

**PERATURAN DIREKSI PT BIO FARMA (PERSERO)
NOMOR: PER-002.23/DIR/X/2024**

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

DIREKSI PT BIO FARMA (PERSERO),

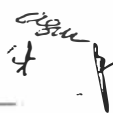
Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor PER-001.14/DIR/IX/2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik;

b. bahwa dalam rangka penyempurnaan terkait kinerja informasi publik yang dilakukan oleh Perusahaan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap klasifikasi informasi publik pada ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a dengan menetapkan Peraturan Direksi yang baru;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero) tentang Pengelolaan Informasi Publik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang/2 

PT Bio Farma (Persero)

1

Jl. Pasteur No. 28, Bandung 40161, Indonesia, P.O. BOX 1136, Telp. 022-2033755, Fax. 022 2041306
e-mail : mail@biofarma.co.id – http : www.biofarma.co.id

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1997 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Bio Farma Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 4);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Pendirian, Pengurusan Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
8. Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan PT Bio Farma (Persero);
9. Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor PER-02645/DIR/VI/2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan PT Bio Farma (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor PER-00055/DIR/VIII/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor PER-02645/DIR/VI/2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan PT Bio Farma (Persero);
10. Keputusan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor KEP-001.13/DIR/IX/2024 tentang Struktur Organisasi PT Bio Farma (Persero).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT BIO FARMA (PERSERO) TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

BAB/3

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung dari PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
2. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perusahaan, namun tidak termasuk dalam Informasi Publik yang Dikecualikan.
3. Direksi adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perusahaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
6. Informasi yang Wajib Diumumkan dan Disediakan secara Berkala adalah informasi yang wajib disediakan dan/atau diumumkan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
7. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi Publik yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon.
8. Karyawan adalah orang yang bekerja di Perusahaan, yang berstatus sebagai karyawan tetap dan menerima gaji berdasarkan hubungan kerja.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan Informasi Publik di Perusahaan dan dijabat oleh Kepala Departemen yang membidangi komunikasi Perusahaan.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Direktorat selanjutnya disebut PPID Direktorat adalah Pejabat setingkat *Band II* yang mewakili setiap unit kerja di Direktorat masing-masing.
11. Pemohon Informasi Publik selanjutnya disebut Pemohon adalah Warga Negara Indonesia (WNI) dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
12. Pengguna Informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

13. Pengklasifikasian/4

13. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
14. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
15. Perusahaan adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bio Farma.
16. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Perusahaan sebagai badan publik dengan Pemohon dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media informasi dalam pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Direksi ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan informasi di Perusahaan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Direksi ini adalah agar pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik di Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap memperhatikan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

BAB II INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Daftar Klasifikasi Informasi Publik

Pasal 3

Informasi Publik terdiri dari:

- a. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
- b. Informasi Publik yang Dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 4

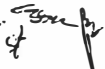
- (1) Informasi Publik yang Wajib Diumumkan dan Disediakan Secara Berkala terdiri dari klasifikasi sebagai berikut:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. informasi yang harus tersedia setiap saat.
- (2) Informasi yang Wajib Diumumkan dan Disediakan secara Berkala meliputi:
 - a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian dan permodalan sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
 - b. nama lengkap Direksi dan Dewan Komisaris;
 - c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial Perusahaan yang telah diaudit;
 - d. hasil akhir penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - e. sistem dan alokasi dana remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris;
 - f. mekanisme penetapan Direksi dan Dewan Komisaris;
 - g. permasalahan hukum yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terbuka sebagai Informasi Publik;
 - h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
 - i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
 - j. perubahan akuntan yang melaksanakan audit terhadap Perusahaan;
 - k. perubahan tahun fiskal Perusahaan;
 - l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
 - m. mekanisme pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - n. informasi lain yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
- (3) Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur secara terpisah dalam Keputusan Direksi.

Bagian/6 *it sen p*

Bagian Ketiga
Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 5

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan diatur sebagai berikut:
 - a. ketentuan di internal Perusahaan yang ditetapkan oleh Direksi;
 - b. rekomendasi dan temuan audit;
 - c. dokumen yang memuat alur proses bisnis Perusahaan, termasuk strategi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di Perusahaan pada tahun berjalan dan jangka panjang;
 - d. risalah rapat, termasuk strategi yang berkaitan dengan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi di Perusahaan pada tahun berjalan dan jangka panjang;
 - e. perjanjian dengan pihak ketiga, termasuk perjanjian yang di dalamnya memuat klausul terkait kerahasiaan dan larangan pengungkapan;
 - f. uraian proses manufaktur, meliputi:
 - 1) formula;
 - 2) bahan baku;
 - 3) *research and development*; dan
 - 4) proses produksi.
 - g. penemuan riset dan pengembangan produk yang belum terdaftar pada instansi pemerintah yang membidangi kekayaan intelektual, termasuk data riset dan pengembangan meliputi:
 - 1) proses atau informasi yang berdasarkan strategi dan kebijakan Perusahaan merupakan informasi rahasia;
 - 2) data dan informasi yang berdasarkan perjanjian kerja sama riset dan pengembangan merupakan informasi rahasia.
 - h. dokumen yang berkaitan dengan tahapan pengujian produk atau *raw data* pengujian;
 - i. dokumen validasi dan kalibrasi produk Perusahaan;
 - j. dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi keuangan;
 - k. hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas intelektual dan rekomendasi kemampuan seseorang, termasuk hasil asesmen dan hasil psikotes;
 - l. data-data yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 1) riwayat penyakit;
 - 2) pengobatan;
 - 3) catatan yang menyangkut pribadi;
 - 4) tanggal kelahiran; dan
 - 5) informasi pribadi lainnya.

m. informasi/17 

- m. informasi yang apabila dipublikasikan dan/atau diberikan kepada pemohon, dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - n. informasi-informasi lain yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (3) Pengklasifikasian atas Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (2), disusun berdasarkan pengujian terkait konsekuensi yang mungkin timbul dalam hal suatu informasi diberikan kepada masyarakat setelah dilakukan pertimbangan dengan teliti dalam hal menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar atau sebaliknya.
- (4) Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (2) bersifat dinamis dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Bagian Keempat Pengujian Konsekuensi

Pasal 6

- (1) Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID bersama dengan perangkat PPID dan/atau unit kerja di lingkungan Perusahaan dan dapat berkoordinasi dengan Divisi yang membidangi hukum.
- (2) Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi sebelum suatu Informasi Publik dinyatakan dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (3) Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. secara berkala, sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik;
 - c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah dari majelis komisioner.
- (4) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan hati-hati dan cermat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di internal Perusahaan yang berlaku.
- (5) Hasil Pengujian Konsekuensi berupa Pengklasifikasian Informasi Publik ditetapkan oleh PPID berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (6) Ketentuan lainnya yang bersifat teknis diatur secara terpisah dalam pedoman atau prosedur baku.

Bagian Kelima
Penetapan Keputusan Pengujian Konsekuensi

Pasal 7

- (1) PPID dengan perangkat PPID melakukan telaahan terhadap usul Informasi Publik dan melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (2) Hasil Pengujian Konsekuensi terhadap usulan Informasi Publik yang Dikecualikan, dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh PPID dan perangkat PPID, untuk selanjutnya disusun menjadi Pengklasifikasian Informasi Publik.
- (3) Daftar klasifikasi Informasi Publik ditetapkan secara terpisah dalam Keputusan Direksi tersendiri.
- (4) Pengklasifikasian Informasi Publik yang ditetapkan oleh PPID disampaikan kepada Atasan PPID untuk mendapat persetujuan.

BAB III
MEKANISME UNTUK MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Permohonan Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. luring, dengan berkunjung ke kantor pusat Perusahaan;
 - b. daring, melalui:
 - 1) surat elektronik;
 - 2) situs web Perusahaan;
 - 3) pusat layanan peduli pelanggan (*customer care*).
- (2) Dalam menyampaikan Informasi Publik, PPID wajib:
 - a. memastikan Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan permohonan berupa bukti identitas diri Warga Negara Indonesia dan/atau bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
 - b. mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan;
 - c. memastikan permohonan Informasi Publik diberikan nomor pendaftaran;
 - d. memastikan dokumen asli permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran, diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik; dan
 - e. mendokumentasikan salinan permohonan Informasi Publik sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.

Bagian Kedua
Penyampaian Permohonan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Perusahaan wajib memberikan tanggapan terhadap permohonan Informasi Publik yang diajukan, berupa pemberitahuan tertulis yang disampaikan oleh PPID atau perangkat PPID.
- (2) PPID atau perangkat PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi Publik.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (3) memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Informasi Publik yang dimohonkan berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan PPID atau perangkat PPID;
 - b. tindak lanjut permohonan Informasi Publik sebagai berikut:
 - 1) penerimaan permohonan Informasi Publik; atau
 - 2) penolakan permohonan Informasi Publik apabila termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan;
 - c. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - d. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik;
 - e. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
 - f. dalam hal suatu dokumen Informasi Publik yang dimohonkan mengandung Informasi Publik yang Dikecualikan, PPID dapat menyamakan Informasi Publik yang Dikecualikan tersebut;
 - g. alat penyampaian dan format informasi yang diberikan; dan/atau
 - h. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (5) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud ayat (4) dilakukan dalam hal PPID atau perangkat PPID:
 - a. belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - b. belum dapat menentukan suatu Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan.

Bagian /10

Bagian Ketiga
Penolakan Permohonan Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak karena alasan tertentu, PPID dan perangkat PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis terkait penolakan permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis atas penolakan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - b. nama Pemohon;
 - c. alamat Pemohon;
 - d. nomor telepon/alamat surat elektronik Pemohon;
 - e. Informasi Publik yang dimohonkan;
 - f. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - g. alasan pengecualian dan konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi diberikan kepada Pemohon.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan dan Tanggapan atas Keberatan

Pasal 11

- (1) Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam hal:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. informasi berkala tidak tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. PPID tidak memberikan tanggapan terhadap permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon atau kuasa Pemohon, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.
- (3) Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan namun:
 - a. tidak sesuai dengan ketentuan dalam ayat (1); dan/atau
 - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.

**Bagian Kelima
Waktu Layanan**

Pasal 12

- (1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan tersedia sejak waktu masuk kerja sampai dengan 1 (satu) jam sebelum waktu pulang kerja, sesuai ketentuan pola waktu kerja yang berlaku di Perusahaan.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan setelah waktu layanan berakhir, permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan ditindaklanjuti pada hari kerja berikutnya.

**BAB IV
PPID**

**Bagian Kesatu
Struktur PPID**

Pasal 13

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi kepada publik, Perusahaan menetapkan struktur PPID sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan Direksi ini.

**Bagian Kedua
Tanggung Jawab PPID**

Pasal 14

- (1) PPID bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
- (2) PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam rangka melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan wewenangnya.

**Bagian Ketiga
Tugas PPID**

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik di Perusahaan, PPID memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. menyediakan dan mengamankan Informasi Publik;

b. memberikan/12
11

[Handwritten signature]

- b. memberikan pelayanan Informasi Publik yang optimal;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID dalam rangka penyebaran Informasi Publik;
- d. melaksanakan Pengklasifikasian Informasi Publik atau perubahannya dengan persetujuan Atasan PPID;
- e. menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses dalam hal:
 - 1) telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
 - 2) telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan putusan sidang adjudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
 - 3) telah habis jangka waktu pengecualiannya; dan/atau
 - 4) ditentukan oleh peraturan perundang-undangan;
- f. menetapkan pertimbangan tertulis terkait kebijakan-kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- g. melakukan koordinasi terhadap hal-hal sebagai berikut:
 - 1) pengumpulan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
 - a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b) informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c) informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - 2) pengumpulan Informasi Publik yang Dikecualikan;
 - 3) penyebaran Informasi Publik melalui media yang dapat menjangkau *stakeholders* dengan efektif dan efisien;
 - 4) penyampaian Informasi Publik berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) serta penggunaan tata bahasa yang mudah dipahami;
 - 5) pemenuhan permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
 - 6) Pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau perubahan Pengklasifikasian Informasi Publik;
 - 7) permohonan keberatan yang diproses berdasarkan prosedur yang berlaku; dan
 - 8) proses pemberian Informasi Publik di Perusahaan guna berjalan dengan baik;
- h. melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh masyarakat umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- j. melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
- k. menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- l. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada situs web resmi Perusahaan dan Sistem Informasi PPID;
- m. memelihara dan/atau memutakhirkan informasi pada situs web resmi Perusahaan dan Sistem Informasi PPID secara berkala;
- n. melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi perangkat PPID;
- o. menyediakan area dan/atau meja layanan Informasi Publik;

p. membuat/13

- p. membuat dan mengumumkan laporan tahunan layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinannya kepada instansi pemerintah yang membidangi informasi pusat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), PPID berwenang untuk:
- melakukan koordinasi dengan unit kerja di Perusahaan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - memutuskan suatu informasi dapat diakses atau tidak dapat diakses oleh masyarakat umum berdasarkan Pengujian Konsekuensi publik;
 - menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila termasuk dalam informasi yang dikecualikan;
 - melakukan koordinasi dengan perangkat PPID dan/atau unit terkait dalam rangka penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - melakukan pendampingan dan koordinasi dengan perangkat PPID, unit teknis, dan/atau unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi dalam memberikan bantuan hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum di Perusahaan;
 - mengusulkan kepada Atasan PPID untuk melaporkan dan/atau mengajukan gugatan atas putusan dari instansi pemerintah yang membidangi Informasi pusat ke lembaga peradilan;
 - melakukan koordinasi dengan perangkat PPID dalam penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada situs web resmi Perusahaan, situs web selain milik Perusahaan, dan/atau Sistem Informasi PPID;
 - melaporkan ketidaksesuaian proses sidang Sengketa Informasi Publik ke Sekretariat Komisi Informasi atas persetujuan dari Atasan PPID; dan
 - melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan.

Bagian Keempat Tugas Atasan PPID

Pasal 16

- (1) Atasan PPID memiliki tugas sebagai berikut:
- memberikan persetujuan terhadap klasifikasi Informasi Publik yang diusulkan oleh PPID;
 - memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan;
 - menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
 - menyampaikan laporan tahunan layanan Informasi Publik kepada Direktur Utama Perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Atasan PPID berwenang untuk:
- memberikan penugasan kepada Karyawan di Perusahaan untuk menghadiri penyelesaian sengketa Informasi Publik;

b. memberikan/14

- b. memberikan masukan terhadap laporan PPID terkait ketidaksesuaian proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- c. mengajukan gugatan ke lembaga peradilan atas putusan dari instansi pemerintah yang membidangi komisi informasi melalui unit kerja yang membidangi pemberian bantuan hukum.

**Bagian Kelima
PPID Direktorat**

Pasal 17

PPID Direktorat memiliki tugas sebagai berikut:

- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. mendukung proses Pengujian Konsekuensi yang dilakukan oleh PPID;
- c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di unit kerjanya masing-masing;
- d. membantu PPID dalam melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik di unit kerjanya masing-masing;
- e. membantu PPID dalam menyusun, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar Informasi Publik;
- f. menjamin ketersediaan dan peningkatan layanan Informasi Publik dapat diakses secara optimal.

**BAB V
SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

Pasal 18

- (1) Dalam menyelesaikan sengketa Informasi Publik, Atasan PPID dapat memberikan penugasan kepada:
 - a. PPID;
 - b. Perangkat PPID;
 - c. Karyawan pada unit kerja pemilik Informasi Publik yang dimohonkan;
 - d. Karyawan pada unit kerja yang membidangi pemberian bantuan hukum;
 - e. Karyawan lainnya dalam unit kerja yang membidangi komunikasi perusahaan.
- (2) Penugasan yang diberikan sebagaimana dimaksud ayat (1), dibuktikan dengan adanya surat tugas kepada personel yang bersangkutan.
- (3) Pihak yang ditetapkan sebagai penerima tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat melakukan koordinasi dalam rangka penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

BAB VII PENUTUP

Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini maka Peraturan Direksi Bio Farma (Persero) Nomor PER-001.14/DIR/IX/2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik, dicabut dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Direksi ini, diatur secara terpisah dalam pedoman atau prosedur baku.
- (3) Peraturan Direksi ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 23 Oktober 2024
DIREKSI PT BIO FARMA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,



SHADIQ AKASYA
DIREKTUR UTAMA
PT BIO FARMA (PERSERO) - BANDUNG - INDONESIA

Tembusan:

1. Direksi
2. Kepala Satuan Pengawasan Intern
3. Kepala Divisi Layanan *Human Capital*
4. VP Hukum dan Kepatuhan
5. VP Manajemen Risiko
6. VP Sekretaris Perusahaan

Lampiran I
Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero)
Nomor : PER-002.23/DIR/X/2024
Tanggal : 23 Oktober 2024

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangan)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst.				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

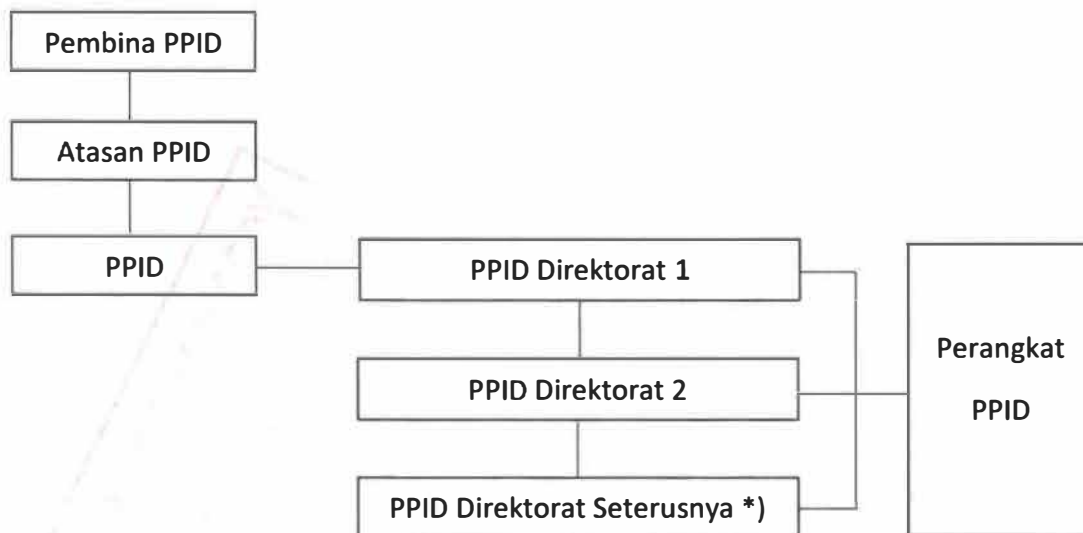
Menyetujui,

Nama Pimpinan Perusahaan
(Direktur Utama)

Handwritten signature

Lampiran II
Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero)
Nomor : PER-002.23/DIR/X/2024
Tanggal : 23 Oktober 2024

STRUKTUR PPID BIO FARMA



*) Jumlah PPID Direktorat disesuaikan dengan jumlah Direktorat sebagaimana ditetapkan dalam struktur organisasi Perusahaan.

1. Pembina PPID adalah Direktur Utama Perusahaan yang memiliki tugas dan wewenang untuk memberikan arahan terhadap pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik di Perusahaan.
2. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID, yaitu Pejabat Setingkat *Band I* yang membidangi sekretaris Perusahaan.
3. PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan Informasi Publik di Perusahaan, yaitu Pejabat Setingkat *Band II* yang membidangi komunikasi Perusahaan.
4. PPID Direktorat 1 adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pengelolaan Informasi Publik di Direktorat Utama.
5. PPID Direktorat 2 adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pengelolaan Informasi Publik di Direktorat Wakil Utama.
6. PPID Direktorat Seterusnya adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan/atau pengelolaan Informasi Publik sesuai nomenklatur Direktorat yang ditetapkan dalam struktur organisasi.

7. Perangkat PPID adalah personel yang berada di bawah supervisi Pejabat Setingkat *Band II* yang membidangi komunikasi Perusahaan dan bertugas untuk melaksanakan tugas sehari-hari dalam pelayanan Informasi Publik.

Sign
P St