



AirNav Indonesia

Kantor Pusat Perum LPPNPI

Gedung AirNav Indonesia
Jl. Ir. H. Juanda
Tangerang 15121
Banten - Indonesia
Telp: 021-5591 5000
Fax: 021-5591 5100
www.airnavindonesia.co.id

PERATURAN DIREKSI

**PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN
NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

NOMOR : PER.012 / LPPNPI / VIII / 2021

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKSI NOMOR: PER.003/LPPNPI/I/2021
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
(SMAP)**

**DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA
PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Perusahaan telah mengatur penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) di lingkungan Perusahaan dalam Peraturan Direksi Nomor: PER.003/LPPNPI/I/2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP);
 - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan ketentuan Peraturan Direksi Nomor: PER.003/LPPNPI/I/2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP), dipandang perlu menetapkan Perubahan atas Peraturan Direksi dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Perubahan Atas Peraturan Direksi Nomor: PER.003/LPPNPI/I/2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP);
- Mengingat** :
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi

- Penerbangan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 176);
3. Peraturan Direksi Nomor: PER.003/LPPNPI/I/2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKSI NOMOR: PER.003/LPPNPI/I/2021 TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP).

Pasal I

Beberapa ketentuan pada Peraturan Direksi Nomor: PER.003/LPPNPI/I/2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan pada Lampiran I diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.
2. Ketentuan pada Lampiran IV diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.
3. Menambahkan Lampiran V sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.
4. Menambahkan Lampiran VI sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan ini.
5. Menambahkan Lampiran VII sebagaimana tercantum pada Lampiran V Peraturan ini.
6. Menambahkan Lampiran VIII sebagaimana tercantum pada lampiran VI Peraturan ini.
7. Menambahkan Lampiran IX sebagaimana tercantum pada lampiran VII Peraturan ini.
8. Menambahkan Lampiran X sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII Peraturan ini.
9. Menambahkan Lampiran XI sebagaimana tercantum pada Lampiran IX Peraturan ini.

Pasal II

Ketentuan pada Peraturan Direksi Nomor: PER.003/LPPNPI/I/2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) yang tidak mengalami perubahan dinyatakan tetap berlaku.

Pasal III

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada Tanggal : 04 Agustus 2021

a.n. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,



M. PRAMINTOHADI SUKARNO

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Dewan Pengawas;
 2. Para Direktur;
 3. Sekretaris Perusahaan;
 4. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
 5. Para Kepala Biro;
 6. Para Kepala Divisi; dan
 7. Para General Manager;
-

Lampiran I Peraturan Direksi Perum LPPNPI
Nomor : PER.012/LPPNPI/VIII/2021
Tanggal : 04 Agustus 2021

PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
(SMAP)

PERUM LPPNPI

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Singkatan.....	1
B. Visi, Misi dan Nilai Inti Perusahaan.....	1
C. Pernyataan Kebijakan Anti-Penyuapan.....	1
BAB II KEBIJAKAN SMAP	3
A. Penerapan SMAP.....	3
B. Penggunaan Pedoman SMAP.....	3
C. Sanksi.....	3
BAB III PROFIL PERUSAHAAN.....	4
A. Tentang Perum LPPNPI.....	4
B. Kegiatan Usaha Perum LPPNPI.....	4
C. Lokasi Kantor Perum LPPNPI.....	5
BAB IV ORGANISASI DAN MANAJEMEN	6
A. Organisasi Dan Manajemen	6
B. Penentuan Masalah	6
C. Pemenuhan Aspirasi <i>Stakeholder</i>	6
D. Menentukan Ruang Lingkup SMAP	7
E. Proses Implementasi SMAP.....	7
F. Penilaian Risiko Suap	8
BAB V KEPEMIMPINAN.....	9
A. Kepemimpinan Dan Komitmen.....	9
B. Kebijakan Anti Penyuapan	10
C. Peran Organisasi, Tanggung Jawab Dan Otoritas.....	11
BAB VI PERENCANAAN.....	12
A. Tindakan Untuk Mengatasi Risiko Dan Peluang	12
B. Sasaran Anti Penyuapan Dan Perencanaan Untuk Mencapai Sasaran Tersebut	12
C. Perencanaan Atas Perubahan	12
BAB VII DUKUNGAN SMAP.....	13
A. Dukungan Sumber Daya.....	13
B. Dukungan Standar Kompetensi SDM.....	13
C. Dukungan Sosialisasi, Pelatihan dan Kesadaran.....	14
D. Dukungan Komunikasi.....	15
E. Dukungan Dokumentasi.....	15

BAB VIII OPERASI	16
A. Perencanaan Dan Kendali Operasional.....	16
B. Uji Kelayakan (<i>Due Diligence</i>).....	16
C. Pengendalian Finansial.....	19
D. Pengendalian Non-Finansial.....	19
E. Implementasi Kendali Anti-Penyuapan.....	19
F. Komitmen Anti-Penyuapan.....	20
G. Hadiah, Keramahtamahan, Donasi, Sponsor, Dan Manfaat Serupa.....	20
H. Mengelola Kekurangan Dalam Kendali Anti Penyuapan.....	21
I. Meningkatkan Kepedulian.....	21
J. Investigasi Dan Penanganan Penyuapan.....	21
BAB IX EVALUASI KINERJA	22
A. Pemantauan, Pengukuran, Analisis Dan Evaluasi.....	22
B. Audit Internal.....	22
C. Evaluasi Oleh Direksi.....	23
D. Tinjauan oleh Pejabat Penerapan SMAP.....	24
BAB X PENINGKATAN	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Singkatan

Disamping Istilah dan Definisi yang telah diatur pada batang tubuh Peraturan guna penerapan SMAP, berikut adalah beberapa singkatan yang digunakan dalam Pedoman ini:

1. GCG : *Good Corporate Governance*
2. SOP : Standar Operasional Prosedur
3. RKAP : Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
4. PIC : *Person In Charge*

B. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan

1. Visi

Menjadi penyedia jasa navigasi penerbangan bertaraf internasional.

2. Misi

Menyediakan layanan navigasi penerbangan yang mengutamakan keselamatan, efisiensi penerbangan, dan ramah lingkungan demi memenuhi ekspektasi pengguna jasa.

3. Nilai Inti

Nilai Inti Perusahaan adalah AKHLAK

Amanah : Memegang teguh Kepercayaan yang diberikan

Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan

Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa negara

Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

Kolaboratif : Membangun kerja sama yang sinergis.

C. Pernyataan Kebijakan Anti-Penyuapan

Perusahaan, sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara, berkomitmen untuk mematuhi semua syarat dan ketentuan standar anti penyuapan yang berlaku dengan :

1. Menciptakan lingkungan bisnis yang bebas Suap dan mencapai tujuan SMAP;
2. Mematuhi peraturan perundang-undangan dan aturan terkait praktik Suap dan korupsi;
3. Menyusun kebijakan pendukung penerapan SMAP;
4. Memberikan pemahaman kepada Insan Perum LPPNPI atas penerapan SMAP secara berkala;
5. Mematuhi kebijakan anti penyuapan internal Perusahaan;

6. Mendukung penerapan SMAP secara berkelanjutan;
7. Melaksanakan praktik bisnis yang sehat dengan memastikan seluruh interaksi bisnis dengan pemangku kepentingan bebas dari tindakan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme; dan
8. Melakukan penyempurnaan atas penerapan SMAP di Perusahaan.

BAB II

KEBIJAKAN SMAP

A. Penerapan SMAP

Pedoman SMAP ini diberlakukan di untuk semua kegiatan usaha atau aktivitas bisnis yang dijalankan oleh Perusahaan. Penerapan Pedoman SMAP ini akan diperluas ke Mitra Usaha, badan publik beserta Pejabat Publik, entitas/kelompok, dan pihak ketiga lainnya pada saat berhubungan dengan kegiatan usaha/aktivitas bisnis Perusahaan.

B. Penggunaan Pedoman SMAP

1. Pedoman ini mendefinisikan semua informasi latar belakang tentang persyaratan SMAP untuk Perusahaan. Pedoman ini berisi referensi ke arsip/informasi terdokumentasi lainnya yang merupakan bagian dari SMAP ini.
2. Pedoman ini menetapkan kebijakan dan prosedur yang dikembangkan dan untuk diterapkan, untuk memastikan kegiatan usaha dan lingkungan bisnis Perusahaan bebas Suap. SMAP ini dikembangkan untuk memenuhi persyaratan SNI ISO 37001:2016. Selain itu, pemantauan ketat dan pengukuran proses keuangan dan non-keuangan telah diorganisir untuk mendukung efektivitas SMAP.
3. Arsip seperti standar operasional prosedur (SOP) yang mungkin dibuat untuk mendukung penerapan SMAP akan diterapkan dan dipelihara. Arsip seperti catatan-catatan dan dokumen lainnya akan disimpan sesuai ketentuan jadwal retensi arsip di Perusahaan.
4. Tidak ada bagian dari Pedoman ini yang boleh diperbanyak atau didistribusikan dalam bentuk apapun atau dengan cara apapun di luar ketentuan Perusahaan.
5. Pedoman ini menguraikan kebijakan SMAP, dan prosedur SMAP menggambarkan pendekatan untuk mematuhi setiap persyaratan Standar SNI ISO 37001: 2016. Standar Operasional Prosedur, instruksi kerja, diagram alur proses, formulir dan dokumen kontrol, dan lain-lain, dikembangkan untuk memastikan setiap proses, yang berkaitan dengan kegiatan anti-korupsi dan anti-penyuapan dan hasilnya dikontrol, dimonitor, diukur dan dianalisis sesuai SNI ISO 37001:2016.

C. Sanksi

1. Kelalaian dalam pelaksanaan Pedoman ini termasuk dalam tindakan tidak mengindahkan prosedur atau ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
2. Dalam hal terjadi penyimpangan atas penerapan SMAP, maka dapat dikenakan Sanksi sesuai aturan disiplin karyawan yang berlaku di Perusahaan.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

A. Tentang Perum LPPNPI

Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia didirikan pada tanggal 13 September 2012 dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia. Perusahaan memberikan pelayanan jasa navigasi penerbangan di seluruh bandar udara di wilayah Negara Republik Indonesia baik di bandara yang dikelola oleh PT. Angkasa Pura I (Persero), PT. Angkasa Pura II (Persero), maupun bandar udara yang dikelola Kementerian Perhubungan dan badan usaha lainnya.

Perusahaan menyelenggarakan pelayanan jasa navigasi penerbangan dengan:

- a. Mengutamakan keselamatan penerbangan;
- b. Tidak berorientasi pada keuntungan;
- c. Secara finansial dapat mandiri; dan
- d. Biaya yang ditarik dari pengguna dikembalikan untuk biaya investasi, biaya operasional dan peningkatan kualitas pelayanan.

B. Kegiatan Usaha Perum LPPNPI

Bidang usaha Perum LPPNPI adalah menjalankan kegiatan usaha di bidang jasa pelayanan navigasi penerbangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2012. Selengkapnya kegiatan usaha Perum LPPNPI adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Lalu Lintas Udara (PLLU), yang terdiri dari:
 - a. Pelayanan pemandu lalu lintas penerbangan;
 - b. Pelayanan informasi penerbangan; dan
 - c. Pelayanan kesiagaan.
2. Pelayanan Telekomunikasi Penerbangan, yang terdiri dari:
 - a. Pelayanan aeronautika tetap;
 - b. Pelayanan aeronautika bergerak; dan
 - c. Pelayanan radio navigasi aeronautika.
3. Pelayanan Informasi Aeronautika (PIA) yang terdiri dari:
 - a. Pelayanan informasi aeronautika dan peta penerbangan;
 - b. Penerbitan dan penyebaran Notam (*notice to airmen*); dan
 - c. Pelayanan informasi aeronautika bandar udara.
4. Pelayanan Informasi Meteorologi Penerbangan (MET).
5. Pelayanan Informasi Pencarian dan Pertolongan (SAR)

C. Lokasi Kantor Perum LPPNPI

Lokasi Kantor Perum LPPNPI meliputi:

a. Kantor Pusat Perum LPPNPI

Gedung AirNav Indonesia

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 1

Karanganyar, Neglasari

Tangerang, Banten 15121 - Indonesia

Telepon: +62 21 5591 5000

Faksimili: +62 21 5591 5100

Email: info@airnavindonesia.co.id

Website: www.airnavindonesia.co.id

b. Cabang Perum LPPNPI di beberapa wilayah Negara Republik Indonesia.

BAB IV ORGANISASI DAN MANAJEMEN

A. Organisasi dan Manajemen

1. Direksi berkomitmen untuk mengembangkan dan menerapkan SMAP yang efektif dan sesuai guna mencegah penyuapan dalam bentuk apapun, serta menetapkan Pejabat Penerapan SMAP sebagai pelaksana fungsi kepatuhan anti penyuapan.
2. Untuk mencapai penerapan persyaratan SNI ISO 37001: 2016 ini, Dewan Pengawas menjadi ujung tombak dari program ini. Selain itu, Dewan Pengawas diberi tanggung jawab untuk mengelola dan memastikan bahwa program penerapan SMAP telah dilaksanakan secara memadai.
3. Bagan organisasi Perusahaan adalah yang sebagaimana tercantum pada ketentuan Peraturan Direksi yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Laksana di Kantor Pusat maupun Cabang Perum LPPNPI.

B. Penentuan Masalah

1. Direksi akan menentukan isu internal dan eksternal yang relevan, sesuai dengan tujuan, kebijakan strategis dan yang mempengaruhi kemampuannya untuk mencapai hasil yang diharapkan dari penerapan SMAP.
2. Masalah internal dan eksternal diidentifikasi sebagai berikut:
 - a. Masalah Internal, yaitu :
 - 1) Komitmen Manajemen dan Insan Perum LPPNPI dalam menerapkan SMAP;
 - 2) Kesadaran dan kompetensi dari Insan Perum LPPNPI; atau
 - 3) Konsistensi dalam menerapkan SMAP.
 - b. Masalah Eksternal, yaitu :
 - 1) Faktor sosial, politik, hukum dan regulasi; dan
 - 2) Faktor-faktor lain yang berada diluar kendali Direksi.

C. Pemenuhan Aspirasi *Stakeholder*

1. Sehubungan dengan kemampuan Perusahaan untuk memberikan layanan terbaik yang memenuhi aspirasi pelanggan sesuai ketentuan yang berlaku, maka Direksi akan menentukan siapa saja *stakeholders* yang berkepentingan dengan Perusahaan, dan apa kebutuhan serta harapan *stakeholders* dalam penyediaan produk dan layanan Perusahaan. Aspirasi *stakeholders* ditentukan sebagai berikut:
 - a. **kebutuhan dan harapan pihak internal**

Direksi akan melakukan penerapan SMAP dengan mengacu pada standar Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan Standar ISO 37001:2016 dalam rangka pemenuhan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.

- b. kebutuhan dan harapan pihak eksternal**

Adanya larangan dari Perusahaan untuk memberi atau menerima segala bentuk pemberian yang material baik secara langsung maupun tidak langsung, kepada semua pihak eksternal dengan tujuan mempengaruhi mereka untuk kepentingan Perusahaan, baik untuk mendapatkan kemudahan, keunggulan bersaing atau untuk mendapatkan prioritas.
2. Direksi memantau dan meninjau secara berkala penerapan Pedoman ini untuk menjaga kepatuhan dengan kebutuhan pihak yang berkepentingan dan persyaratan terkait selama tinjauan manajemen tahunan.

D. Menentukan Ruang Lingkup SMAP

1. Direksi telah menentukan batasan dan penerapan SMAP sesuai batang tubuh Peraturan dan Bab II Pedoman ini.
2. Ruang lingkup sertifikasi SMAP untuk Perusahaan meliputi seluruh fungsi pada Perusahaan, baik Kantor Pusat maupun Cabang Perum LPPNPI.

E. Proses Implementasi SMAP

1. Direksi menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan SMAP secara berkelanjutan, termasuk proses yang diperlukan dan interaksinya, sesuai dengan standar KPK dan standar SNI ISO 37001:2016.
2. Direksi menentukan proses yang diperlukan untuk penerapan SMAP di lingkungan Perusahaan, yaitu sebagai berikut:
 - a. Menentukan input yang diperlukan dan output yang diharapkan;
 - b. Menentukan dan menerapkan kriteria dan metode pemantauan, pengukuran dan indikator kinerja guna memastikan operasi dan kontrol yang efektif;
 - c. Menentukan sumber daya yang dibutuhkan dan memastikan ketersediaannya seperti yang dipersyaratkan dalam Bab VII Pedoman ini dan dokumen-dokumen terkait;
 - d. Menetapkan tanggung jawab dan wewenang Pejabat Penerapan SMAP sebagaimana dijelaskan dalam Bab IV Organisasi dan Manajemen pada Pedoman ini;
 - e. Menangani risiko dan peluang sesuai Bab VI Pedoman ini dan dokumen-dokumen terkait;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SMAP sesuai Bab VI dan Bab IX Pedoman ini dan dokumen-dokumen terkait; dan
 - g. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi implementasi SMAP sesuai Bab IX dan Bab X Pedoman ini dan dokumen-dokumen terkait.

F. Penilaian Risiko Suap

1. Penilaian risiko Suap dilaksanakan mengacu kepada aturan Perusahaan atau Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait *Enterprise Risk Management* (Manajemen Risiko Perusahaan) sesuai ISO 31000:2018.
2. Perusahaan melaksanakan penilaian risiko suap yang komprehensif secara rutin sesuai ketentuan.
3. Tahapan penilaian risiko Suap Perusahaan adalah dengan menetapkan konteks, asesmen risiko (identifikasi risiko, analisis risiko, dan evaluasi risiko) dan perlakuan risiko.
4. Dalam proses penilaian risiko harus dilakukan komunikasi dan konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait baik internal maupun eksternal perusahaan, hal ini bertujuan agar penilaian risiko yang dilaksanakan berasal dari data yang valid dan sumber yang terpercaya.

BAB V

KEPEMIMPINAN

A. Kepemimpinan Dan Komitmen

1. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas yang bertindak sebagai pengarah penerapan SMAP adalah salah satu anggota Dewan Pengawas berdasarkan surat penunjukan Ketua Dewan Pengawas, yang selanjutnya berperan untuk:

- a. Memastikan proses pengelolaan anti-korupsi dan anti-penyuapan di lingkungan Perusahaan menjadi bagian dari visi, misi, nilai-nilai Perusahaan serta proses bisnis di Perusahaan;
- b. Menetapkan tujuan dan strategi tahunan SMAP;
- c. Menyetujui kebijakan anti penyuapan organisasi;
- d. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari SMAP pada waktu yang direncanakan;
- e. Mengalokasikan dan menentukan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi SMAP;
- f. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan SMAP oleh Direksi; dan
- g. Berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

2. Direksi

Direksi dalam penerapan SMAP memiliki peran sebagai berikut:

- a. melakukan evaluasi SMAP sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitasnya, termasuk evaluasi kebutuhan untuk perubahan kebijakan, aturan dan Pedoman SMAP;
- b. bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan anti penyuapan agar dapat memenuhi tujuan SMAP dan memastikan integrasi Pejabat Penerapan SMAP ke dalam proses bisnis di Perusahaan;
- c. menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi SMAP yang efektif serta mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di Perusahaan;
- d. mengarahkan dan mendukung Karyawan untuk berkontribusi pada penerapan SMAP, mendukung peran setiap jajaran manajemen yang relevan untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang atau unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya, serta mengomunikasikan SMAP secara berkala kepada Insan Perum LPPNPI dan pihak eksternal;
- e. mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan, serta memastikan tidak ada Karyawan yang dirugikan/menderita akibat tindakan pembalasan oleh pelaku Suap, memastikan tidak ada Karyawan yang didiskriminasikan atau diberikan tindakan indisipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar

keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan organisasi, atau terhadap Direktur atau Karyawan yang menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya potensi pendapatan/transaksi bisnis Perusahaan;

- f. melaporkan kepada Dewan Pengawas sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali, mengenai kegiatan operasi Pejabat Penerapan SMAP terhadap isu, tuduhan serius atau kejadian penyuapan terstruktur di lingkungan Perusahaan.

3. Pejabat Penerapan SMAP

Pejabat Penerapan SMAP berperan sebagai pelaksana fungsi kepatuhan anti penyuapan, ditetapkan untuk membantu pelaksanaan peran Direksi dalam SMAP, yang terdiri dari:

- a. Kepala Biro Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG untuk Kantor Pusat, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) menilai secara berkelanjutan apakah SMAP cukup efektif mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh Perusahaan dan telah diterapkan secara efektif;
 - 2) menyusun dan menyampaikan laporan evaluasi penerapan SMAP kepada Dewan Pengawas dan Direksi, yang mencantumkan kecukupan dan penerapan dari SMAP, termasuk hasil investigasi dan audit SMAP;
 - 3) menyusun dan menetapkan mekanisme peninjauan serta mekanisme evaluasi atas efektivitas penerapan SMAP di Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya aturan SMAP;
 - 4) menyusun dan menyampaikan perencanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi yang terukur, tepat waktu dan tepat sasaran kepada Direksi untuk mendapat persetujuan.
- b. General Manager untuk Cabang, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) menilai secara berkelanjutan apakah SMAP cukup efektif mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh Perusahaan dan telah diterapkan secara efektif; dan
 - 2) menyusun dan menyampaikan laporan evaluasi penerapan SMAP kepada Kepala Biro Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG di Kantor Pusat, yang mencantumkan kecukupan dan penerapan SMAP di Cabang.

B. Kebijakan Anti Penyuapan

1. Menetapkan Aturan Penerapan SMAP/Kebijakan Anti Penyuapan

- a. Direksi menetapkan, menjaga dan meninjau aturan penerapan SMAP secara berkala dan menyediakan kerangka acuan kerja untuk mencapai target SMAP.
- b. Direksi berkomitmen untuk memenuhi persyaratan SMAP dan memastikan aturan penerapan SMAP dijalankan dan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

- c. Melakukan sosialisasi dan internalisasi tentang SMAP secara berkala dengan itikad baik, termasuk pentingnya kebijakan anti penyuapan dan konsekuensi yang terjadi jika aturan penerapan SMAP tidak dijalankan dengan baik.

2. Komunikasi Aturan Penerapan SMAP/Kebijakan Anti Penyuapan

- a. aturan penerapan SMAP dapat diakses oleh seluruh karyawan dan *stakeholders* melalui website Perusahaan, yaitu www.airnavindonesia.co.id.
- b. aturan penerapan SMAP dikomunikasikan dilaksanakan secara berkelanjutan kepada seluruh karyawan Perusahaan dan *Stakeholders* yang relevan.
- c. aturan penerapan SMAP akan disosialisasikan setiap tahunnya baik melalui kegiatan sosialisasi aturan secara langsung maupun melalui media lainnya.
- d. Unit Kerja yang membidangi Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG beserta Pejabat Penerapan SMAP memastikan efektivitas komunikasi dan pemahaman terhadap aturan penerapan SMAP.

C. Peran Organisasi, Tanggung Jawab Dan Otoritas

1. Direksi memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang Pejabat Penerapan SMAP telah dikomunikasikan dan dipahami seluruh Karyawan, dan melaksanakan peran lainnya yang ditentukan dalam Pedoman ini.
2. Pejabat Penerapan SMAP bertanggung jawab untuk memastikan ketentuan SMAP dipenuhi dan diterapkan pada unit kerjanya, dan melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya yang lain sebagaimana ditentukan dalam Pedoman ini.
3. Dewan Pengawas dan Direksi melaksanakan peran yang ditentukan dalam Pedoman ini, Pejabat Penerapan SMAP dan seluruh Karyawan wajib memahami, memenuhi dan menerapkan persyaratan SMAP, sebagaimana terkait terhadap tugas pokok dan fungsi/perannya di dalam Perusahaan.

BAB VI PERENCANAAN

A. Tindakan Untuk Mengatasi Risiko Dan Peluang

1. Direksi melaksanakan penilaian risiko suap tahunan yang mencakup operasi bisnisnya. Prosedur dan metodologi yang dijabarkan dalam Bab IV Pedoman SMAP ini harus diikuti untuk mengatasi risiko dan peluang, serta :
 - a. memberi jaminan yang masuk akal bahwa SMAP dapat mencapai tujuannya;
 - b. mencegah, atau mengurangi, efek yang tidak diinginkan terkait dengan kebijakan dan sasaran anti penyuapan;
 - c. memantau efektivitas SMAP; dan
 - d. mencapai peningkatan berkelanjutan.
2. Perusahaan menetapkan kerangka kerja manajemen risiko yang menjadi dasar dalam pelaksanaan seluruh kegiatan manajemen risiko di seluruh tingkatan Perusahaan. Kerangka kerja tersebut membantu Perusahaan dalam mengelola risiko dan peluang secara efektif dan memastikan bahwa informasi risiko yang lengkap dan memadai yang diperoleh dari proses manajemen risiko dapat digunakan sebagai landasan dalam pengambilan keputusan.

B. Sasaran Anti Penyuapan Dan Perencanaan Untuk Mencapai Sasaran Tersebut

1. Sasaran fungsional ditentukan oleh Perusahaan. Sasaran ini dapat diukur dan konsisten dengan kebijakan yang ada, termasuk di antaranya mempertimbangkan syarat-syarat yang dibutuhkan, dan relevan terhadap kesesuaian dengan proses dan jasa serta terhadap peningkatan kepuasan konsumen dan perbaikan berkelanjutan.
2. Perencanaan SMAP dilakukan dalam rangka untuk memenuhi persyaratan yang ada di Bab VI dan sasaran anti penyuapan serta memenuhi persyaratan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sasaran operasional penerapan anti penyuapan memberikan kendali bagi Perusahaan untuk mengelola risiko penyuapan melalui perencanaan pencegahan yang disusun sejalan dengan sasaran penerapan SMAP.
4. Sasaran Anti Penyuapan didokumentasikan secara detail ke dalam dokumen Sasaran SMAP Perusahaan, yang berisi Sasaran yang terukur, kegiatan yang dilakukan, PIC, lini Waktu, sumber daya yang dibutuhkan, serta cara evaluasi dan pelaporan.

C. Perencanaan Atas Perubahan

Kesatuan dari SMAP dipertahankan ketika perubahan-perubahan ketentuan dan persyaratan SMAP direncanakan dan diimplementasikan.

BAB VII DUKUNGAN SMAP

A. Dukungan Sumber Daya

Direksi memastikan bahwa sumber daya yang memadai (SDM, infrastruktur, fasilitas, keuangan dan lainnya) dapat tersedia untuk mendukung program SMAP.

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Direksi memastikan ketersediaan SDM yang cukup, baik jumlah maupun kualitas/kompetensi dalam mendukung program SMAP, termasuk kompetensi dalam membuat perubahan konsep aturan penerapan SMAP, SOP dan menjalankannya dengan efektif dan efisien.

2. Infrastruktur dan Fasilitas

Perusahaan menyiapkan infrastruktur dan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung program kerja SMAP, yang mencakup antara lain:

- a. Ruang kerja dan fasilitas terkait;
- b. Peralatan untuk operasi SMAP, baik perangkat keras dan perangkat lunak;
- c. Jasa pendukung antara lain transportasi, komunikasi, sistem informasi dan/atau hal-hal terkait lainnya.

3. Keuangan dan Anggaran

Perusahaan dapat mengalokasikan anggaran penerapan SMAP dalam RKAP, baik terkait implementasi, monitoring, evaluasi, sertifikasi serta kegiatan lainnya.

B. Dukungan Standar Kompetensi SDM

1. Perusahaan memiliki standar kompetensi SDM, baik berupa pendidikan, keterampilan, pelatihan, dan pengalaman terkait sesuai kebutuhan Perusahaan.
2. Perusahaan memiliki aturan untuk mengambil tindakan disipliner terhadap Karyawan yang melanggar aturan penerapan SMAP.
3. Perusahaan melakukan asesmen risiko Suap terhadap posisi-posisi dan jabatan-jabatan penting dalam Perusahaan.
4. Perusahaan menerapkan aturan terkait Uji Kelayakan diterapkan kepada seseorang sebelum mereka dipekerjakan dan menjadi Karyawan, terkait mutasi dan promosi jabatan, pemberian bonus dan elemen insentif lainnya, serta penghargaan bagi Karyawan yang mengonfirmasikan kepatuhan mereka terhadap aturan penerapan SMAP.

5. Perusahaan memiliki prosedur asesmen untuk posisi Karyawan dan pejabat struktural maupun fungsional yang memiliki risiko Suap yang tinggi, termasuk Karyawan yang memiliki kontak erat atau kontak langsung dengan pihak ketiga/Mitra Usaha, seperti pada bagian yang melakukan pengadaan barang/jasa, pemeliharaan alat, hubungan masyarakat, tanggung jawab sosial dan lingkungan, dan unit kerja terkait lainnya.

C. Dukungan Sosialisasi, Pelatihan dan Kesadaran

1. Dalam rangka meningkatkan kesadaran terhadap SMAP, Direksi dan Pejabat Penerapan SMAP melakukan sosialisasi, memberikan internalisasi dan pelatihan yang memadai kepada seluruh Karyawan.
2. Sosialisasi, internalisasi dan pelatihan SMAP meliputi praktik gratifikasi, Suap, korupsi, dan *fraud*, ditetapkan dalam Peraturan Direksi tersendiri yaitu:
 - a. Peraturan Direksi tentang Pengendalian Gratifikasi ;
 - b. Peraturan Direksi tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)
 - c. Peraturan Direksi tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

D. Dukungan Komunikasi

1. Tujuan komunikasi SMAP adalah meningkatkan kredibilitas dan reputasi Perusahaan di hadapan para *stakeholders*;
2. Direksi memastikan bahwa komunikasi dilakukan dengan singkat, padat, dan jelas, kreatif (jika memungkinkan) dan sesuai dengan semangat anti penyuapan Perusahaan.
3. Komunikasi SMAP sebaiknya dilaksanakan dalam interval yang tepat seperti Komunikasi Internal dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali, Komunikasi Eksternal dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
4. Aturan penerapan SMAP tersedia untuk seluruh Karyawan, para *stakeholders* dan Mitra Usaha yang dipublikasikan melalui saluran komunikasi internal dan eksternal (banner, website, media massa dan media sosial).

E. Dukungan Dokumentasi

1. **Syarat-Syarat Dokumentasi**
 - a. SMAP mencakup arsip/informasi terdokumentasi yang disyaratkan oleh SNI ISO 37001 guna mendukung penerapan SMAP yang efektif.
 - b. Dokumentasi kegiatan SMAP agar dikelola dan dikendalikan secara efektif dalam bentuk manual, prosedur, laporan, instruksi kerja, dan catatan/rekaman baik dalam bentuk salinan cetak maupun media elektronik.
 - c. Seluruh dokumentasi SMAP agar dilakukan pencatatan administrasi dalam Daftar dokumen pendukung SMAP yang disusun oleh unit kerja bidang kepatuhan.

2. Pembuatan Dan Pembaruan

- a. Ketika membuat dokumentasi, Perusahaan telah memastikan kesesuaian:
- 1) Identifikasi dan deskripsi (misal judul, tanggal, penulis, atau nomor referensi);
 - 2) Format dan media (bahasa, piranti lunak, grafik, kertas/elektronik);
 - 3) Tinjauan dan persetujuan untuk kesesuaian dan kecukupan.

3. Kendali Dokumentasi

Perusahaan memastikan bahwa arsip/informasi terdokumentasi yang dipersyaratkan oleh SMAP dan oleh dokumen SNI ISO 37001 telah dikendalikan. Kendali atas informasi yang didokumentasikan mengacu pada ketentuan Peraturan Direksi yang mengatur tentang jadwal retensi arsip dan keamanan arsip.

BAB VIII OPERASIONAL

A. Perencanaan Dan Kendali Operasional

1. Perusahaan merencanakan, menerapkan, meninjau dan mengendalikan proses SMAP, serta melakukan hal-hal yang diperlukan untuk mengatasi risiko dan peluang yang mungkin ditimbulkan.
2. Perusahaan menentukan dan mengendalikan proses-proses yang diperlukan dalam rangka menerapkan hal-hal yang telah ditentukan untuk dikendalikan, berdasarkan penilaian risiko penyuapan. Pengendalian operasional anti penyuapan meliputi uji tuntas:
 - a. pengendalian finansial;
 - b. pengendalian non-finansial;
 - c. implementasi kendali anti-penyuapan;
 - d. komitmen anti-penyuapan;
 - e. hadiah, keramah-tamahan, donasi, sponsor, dan manfaat serupa;
 - f. mengelola kekurangan dalam kendali anti-penyuapan;
 - g. Meningkatkan kepedulian; investigasi dan penanganan penyuapan.
3. Perusahaan mengendalikan perubahan yang direncanakan dan meninjau konsekuensi dari perubahan yang tidak dimaksudkan, mengambil tindakan untuk mengurangi efek samping, sebagaimana diperlukan. Perusahaan juga memastikan bahwa proses alih daya dikendalikan.
4. Aktivitas input dan output untuk prosedur operasional SMAP seperti dijelaskan pada Bab VIII Pedoman ini.

B. Uji Kelayakan (*Due Diligence*)

1. Proses Uji Kelayakan atau *due diligence* anti penyuapan digunakan untuk menilai latar belakang Mitra Usaha, kemungkinan Mitra Usaha tersebut melakukan tindakan Suap, dan apakah Mitra Usaha tersebut akan patuh kepada aturan/kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku nasional maupun internasional terkait tindakan penyuapan dan korupsi. Penilaian tingkat risiko Suap yang tinggi atau menengah, meliputi:
 - a. Transaksi (dalam kategori tertentu);
 - b. Proyek;
 - c. Hubungan dengan Mitra Usaha; atau
 - d. Insan Perum LPPNPI pada Jabatan tertentu.

Uji Kelayakan (*Due Diligence*) dilakukan pada saat proses:

- a. Sebelum terdaftar menjadi calon mitra usaha dalam kerja sama dengan perusahaan;

- b. Bagi mitra usaha yang ditunjuk dengan kurun waktu perjanjian kerja sama lebih dari 1 (satu) tahun, Uji Kelayakan untuk dilakukan setidaknya 1 (satu) tahun sekali.

2. Mitra Usaha

Dalam rangka memastikan kepatuhan Mitra Usaha pada aturan penerapan SMAP, Perusahaan melakukan Uji Kelayakan kepada calon Mitra Usaha secara administrasi dengan mewajibkan para calon Mitra Usaha melampirkan Pakta Integritas pada proses pendaftaran/pemilihan Mitra Usaha. Penerapan terkait Uji Kelayakan (*Due Diligence*) terhadap Mitra Usaha dilaksanakan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka pelaksanaan penerapan SMAP Mitra Usaha dengan Perusahaan, Mitra Usaha serta Seluruh Karyawan Perum LPPNPI memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) Mitra Usaha wajib memiliki komitmen terhadap anti penyuapan dan diwujudkan dengan menyampaikan secara resmi dokumen Pakta Integritas Komitmen Anti Penyuapan Mitra Usaha kepada Unit terkait yang memproses kerja sama dengan Mitra Usaha dan ditembuskan kepada Biro Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG;

- 2) Seluruh karyawan Perum LPPNPI dalam melaksanakan tugasnya bersama Mitra Usaha wajib berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Tolak Penyuapan (*No Bribery*);
- b) Tolak Komisi (*No Kickback*);
- c) Tolak Pemberian yang Tidak Patut (*No Gift*);
- d) Tolak Jamuan yang Berlebihan (*No luxurious Hospitality*)

- 3) Dalam pelaksanaan proses kerjasama dengan Mitra Usaha agar tetap menjunjung tinggi serta menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)

- b. Kriteria Risiko dapat dinilai berdasarkan Kuesioner Anti-Suap dan Anti-Korupsi yang telah diisi oleh calon mitra usaha. Kategori penilaian dapat dilihat sebagai berikut:

- 1) Risiko Rendah

Bagi calon mitra usaha yang dinilai memiliki profil risiko rendah, penilaian dapat dilakukan dengan lingkup reuiu atas dokumen legalitas entitasnya dan menandatangani pakta integritas.

2) Risiko Lebih dari Rendah

Calon Mitra usaha yang memiliki risiko lebih dari rendah merupakan mitra usaha yang memenuhi setidaknya 3 atas 5 kriteria di bawah ini:

- i. Tidak memiliki kebijakan Anti Suap sendiri;
 - ii. Tidak pernah mendapatkan training/sosialisasi mengenai Anti Suap dalam satu tahun terakhir;
 - iii. Melakukan kerja sama dengan Lembaga Pemerintahan, Institusi atau Pejabat Pemerintah yang pernah/sedang terjerat kasus suap atau korupsi;
 - iv. Pernah menjanjikan petugas pemerintahan dan/atau pihak ketiga lainnya barang dan/atau jasa yang dapat mempengaruhi pemberian keputusan petugas pemerintahan dan/atau pihak ketiga tersebut; dan
 - v. Pernah terlibat kasus litigasi terkait suap/korupsi.
- c. Bagi calon mitra usaha dengan profil risiko lebih dari rendah, penilaian harus dilakukan dengan ruang lingkup:
- 1) Reviu kelengkapan dokumen legalitas;
 - 2) Reviu atas dokumen tambahan (misalnya, laporan keuangan; laporan arus kas dsb);
 - 3) Surat pernyataan integritas (misalnya, Pakta Integritas); dan
 - 4) Pengumpulan informasi melalui pihak ketiga atau sumber data sekunder, yang mencakup tapi tidak terbatas pada: uji latar belakang atas Direksi/Komisaris/Pemegang Saham; apakah rekanan pernah terlibat litigasi; pernah dimasukkan dalam Daftar Hitam Perum LPPNPI dan/atau BUMN lain.
- d. Perusahaan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut saat Uji Kelayakan:
- 1) Apabila saat Uji Kelayakan Perusahaan mengidentifikasi adanya “*red flags*”, maka dapat didokumentasikan dan kemudian dikonsultasikan dengan unit yang menangani masalah kepatuhan dan/atau hukum internal Perusahaan;
 - 2) Memastikan semua “*red flags*” telah diklarifikasi sebelum melanjutkan kepada tahap “Perjanjian Kerja Bersama” dengan calon mitra usaha;
 - 3) Komitmen anti suap dan anti korupsi wajib diisi secara berkala oleh mitra usaha yang bekerjasama atau melakukan ikatan kerja secara jangka panjang (misalnya, lebih dari 1 tahun) untuk memastikan keberlanjutan kepatuhan terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan, serta undang-undang dan peraturan yang berlaku;
 - 4) Komitmen dan kesadaran untuk menerima sanksi bagi yang melakukan praktik suap dan/atau korupsi, baik sanksi bagi mitra usaha maupun sanksi bagi pelaku perseorangan atau unit internal Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Perum LPPNPI;

- 5) Memastikan setiap kontrak atau perjanjian dengan Mitra Usaha mempunyai klausul anti suap dan anti korupsi.

3. Calon Karyawan

Dalam rangka memastikan kepatuhan calon Karyawan atas penerapan SMAP, Perusahaan melakukan Uji Kelayakan kepada calon Karyawan secara administrasi dengan mewajibkan calon Karyawan melampirkan Pakta Integritas pada proses rekrutmen atau pendaftaran.

C. Pengendalian Finansial

1. Perusahaan menyadari pentingnya memiliki kendali finansial yang memadai untuk mengelola risiko penyuapan dalam seluruh bisnisnya. Kendali finansial tersebut harus disusun sedemikian rupa guna menjamin seluruh transaksi finansial dikelola secara tepat (seluruh transaksi dicatat secara akurat, lengkap, transparan, dan tepat waktu).
2. Kendali finansial untuk mengelola risiko penyuapan dalam seluruh bisnis telah terdapat pada:
 - a. Peraturan Direksi yang mengatur tentang akuntansi keuangan Perusahaan;
 - b. Peraturan Direksi yang mengatur tentang tata cara penyampaian permohonan pengeluaran dan penerimaan uang; dan
 - c. Peraturan Direksi yang mengatur tentang sistem/prosedur fakturisasi dan penagihan pelayanan jasa navigasi penerbangan.

D. Pengendalian Non-Finansial

1. Perusahaan juga menyadari pentingnya memiliki kendali non-finansial yang memadai untuk mengelola risiko penyuapan dalam seluruh bisnisnya. Kendali non-finansial tersebut harus disusun sedemikian rupa agar menjamin bahwa seluruh transaksi non-finansial dikelola secara tepat (seluruh transaksi dicatat secara akurat, lengkap, transparan, dan tepat waktu).
2. Perusahaan harus menerapkan Pengendalian non-finansial untuk mengelola risiko penyuapan yang berhubungan dengan aktivitas pengadaan barang/jasa, operasional, penjualan, komersial, Sumber Daya Manusia, Hukum, dan regulasi.
3. Kendali non-finansial untuk mengelola Risiko penyuapan dalam seluruh bisnis telah diatur pada Peraturan Direksi perihal Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perum LPPNPI.

E. Implementasi Kendali Anti-Penyuapan

1. Perusahaan menyiapkan aturan guna menerapkan SMAP Perusahaan di seluruh lapisan bisnis, baik di Kantor Pusat, Cabang maupun stakeholders lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kantor Pusat, Cabang dan *Stakeholders* senantiasa menjalankan usaha bisnisnya dengan mematuhi peraturan perundang-undangan.

- b. Kantor Pusat, Cabang dan *Stakeholders* menyusun kebijakan dan mekanisme internal yang diterapkan dalam rangka mencegah terjadinya tindakan suap, korupsi, kolusi dan nepotisme.
 - c. Implementasi SMAP dilakukan monitoring, evaluasi dan pemutakhiran secara berkelanjutan.
2. Pemberian dalam batas wajar dan proporsional, tetap dikendalikan dengan mempertimbangkan penilaian risiko penyuapan sesuai dengan Bab IV Pedoman ini.
 3. Penerapan SMAP Perusahaan di Cabang harus dilaporkan ke Kantor Pusat sesuai ketentuan.
 4. Kendali anti-Penyuapan pada Mitra Usaha dilakukan dengan cara :
 - a. Perusahaan menanyakan apakah Mitra Usaha telah mempunyai prosedur anti-suap dalam organisasinya.
 - 1) Bila sudah mempunyai prosedur anti-suap, Perusahaan harus mensyaratkan Mitra Usaha melaksanakan pengendalian anti penyuapan terhadap transaksi, proyek atau aktivitas yang relevan
 - 2) Jika belum mempunyai prosedur anti-suap, Perusahaan akan memperhitungkannya dalam risiko penyuapan dimana Perusahaan akan mengelola risiko tersebut
 - c. Perusahaan membuat aturan terkait etika dan Pakta Integritas yang harus diterapkan terhadap Mitra Usaha termasuk penyedia (*vendor*), pelanggan (*buyer*) atau kreditur.
 - d. Perusahaan meminta Mitra Usaha dengan risiko penyuapan tinggi atau menengah, untuk mengisi kuesioner terkait dengan implementasi kendali anti penyuapan.

F. Komitmen Anti-Penyuapan

1. Perusahaan menyiapkan Pakta Integritas secara tertulis untuk seluruh Mitra Usaha yang memiliki Risiko penyuapan tinggi atau menengah. Hal ini memastikan bahwa Mitra Usaha berkomitmen untuk mencegah penyuapan oleh, atas nama, ataupun untuk keuntungan Mitra Usaha dalam hubungannya dengan transaksi bisnis, proyek, pengadaan barang/jasa, aktivitas jual beli/sewa, atau kegiatan terkait lainnya.
2. Perusahaan dapat mengakhiri kontrak atau ikatan kerja apabila Mitra Usaha melakukan penyuapan, serta memasukkannya ke dalam daftar hitam (*blacklist*).
3. Komitmen anti penyuapan Perusahaan telah diatur dalam Peraturan Direksi tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

G. Hadiah, Keramah-tamahan, Donasi, Sponsor, dan Manfaat Serupa

Perusahaan mengimplementasikan prosedur-prosedur dalam SMAP yang didesain untuk mencegah penawaran, penyediaan, atau penerimaan hadiah, keramah-tamahan, donasi, dan manfaat. Prosedur untuk mencegah penerimaan manfaat-manfaat yang dinilai sebagai bentuk penyuapan telah diatur dalam Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perum LPPNPI.

H. Mengelola Kekurangan Dalam Kendali Anti-Penyuapan

Ketika Uji Kelayakan dilakukan pada transaksi bisnis, proyek, aktivitas tertentu atau hubungan dengan Mitra Usaha dimana hasilnya menunjukkan bahwa Risiko penyuapan tidak dapat dikendalikan, maka Perusahaan dapat :

- a. Apabila sudah berkontrak : membatalkan, menghentikan, menunda atau melakukan pemutusan kontrak/ ikatan kerja mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- b. Apabila belum berkontrak : membatalkan, menunda atau menolak untuk melanjutkan transaksi dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

I. Meningkatkan Kepedulian

1. Perusahaan berkomitmen untuk memelihara budaya anti-Suap, mempromosikan pencegahan, deteksi dan resolusi kasus Suap dan perilaku lain yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Perusahaan menerapkan prosedur untuk meningkatkan kepedulian terkait pencegahan, deteksi dan resolusi kasus suap melalui Peraturan Direksi tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) di Lingkungan Perum LPPNPI, yang meliputi :
 - a. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran memberikan kesempatan kepada *stakeholders* untuk menyampaikan laporan pengaduan melalui Email, Surat Tertulis, atau *Whatsapp Messages* (WA).
 - b. Pengaduan yang masuk selanjutnya dikelola unit kerja/tim yang membidangi *Whistle Blowing System* untuk di evaluasi dan di investigasi.
 - c. Perusahaan juga menjamin kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporannya.
 - d. Perusahaan melindungi Karyawan yang menangani laporan atau pelapor dugaan tindakan penyuapan, dari segala bentuk pembalasan, ancaman, diskriminasi, atau tindakan tidak menyenangkan lainnya terkait dengan pelaporan dugaan kasus penyuapan.

J. Investigasi dan Penanganan Penyuapan

1. Perusahaan mempersyaratkan bahwa investigasi terhadap semua dugaan pelapor harus dilakukan oleh dan dilaporkan kepada Karyawan yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang merupakan subjek dari penyelidikan.
2. Prosedur terkait investigasi terhadap semua dugaan pelapor diatur pada pedoman audit investigatif, yaitu:
 - a. Pedoman Audit Satuan Pengawasan Intern;
 - b. Peraturan Direksi tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*).

BAB IX EVALUASI KINERJA

A. Pemantauan, Pengukuran, Analisis Dan Evaluasi

Perusahaan menentukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan SMAP, yang kemudian dilaporkan secara berkala kepada pihak-pihak yang berkepentingan, guna peningkatan keefektifan serta efisiensi SMAP.

Analisa Dan Evaluasi

- a. Direksi menerapkan metode yang sesuai pengukuran, monitoring dan evaluasi untuk memenuhi target SMAP dan peningkatan efektifitas dan efisiensi pada masa mendatang. Evaluasi berkala dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- b. Atas pelaksanaan pengukuran dimaksud pada huruf a di atas, dilakukan analisis dan evaluasi yang menghasilkan perbaikan dan penyempurnaan untuk ditindaklanjuti.
- c. Direksi dibantu oleh Pejabat Penerapan SMAP menyusun dan melaporkan hasil Pengukuran beserta laporan evaluasinya kepada Dewan Pengawas.

B. Audit Internal

1. Perusahaan melaksanakan audit internal pada rentang waktu yang direncanakan, dengan ketentuan:
 - a. Perusahaan melaksanakan audit internal untuk memastikan efektivitas SMAP dan mengidentifikasi peluang-peluang perbaikan, menetapkan ruang lingkup audit, frekuensi audit, dan metodologi yang digunakan.
 - b. Audit dilaksanakan secara wajar, proporsional, dan berbasis risiko.
 - c. Audit internal SMAP dilaksanakan berdasarkan program yang direncanakan, yang disusun berdasarkan tingkat kepentingan, tindak-lanjut hasil audit internal yang lalu dan rencana prioritas Perusahaan.
 - d. Audit internal SMAP dilaksanakan secara sistematis, teratur, sesuai jadwal dan berdasarkan prosedur yang terdokumentasi.
 - e. Prosedur audit internal SMAP mencakup tanggung jawab dan persyaratan pelaksanaan audit, pemastian hasil dan pelaporan hasil audit kepada manajemen dan badan eksternal terkait.
 - f. Ketidaksesuaian yang ditemukan dalam audit internal SMAP didokumentasikan, dikonfirmasi kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti sesuai waktu yang disepakati sehingga hasil pelaksanaan audit dan perbaikan yang dilakukan dapat diverifikasi.
 - g. Hasil pelaksanaan verifikasi dan tindakan perbaikan audit SMAP dilaporkan kepada pihak-pihak terkait, kemudian hasil audit SMAP dan hasil pelaksanaan verifikasi dijadikan bahan pembahasan dalam rapat tinjauan manajemen.
 - h. Untuk memastikan objektivitas dari program audit internal, Perusahaan menetapkan bahwa audit internal dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern, sedangkan kegiatan

monitoring audit anti penyuapan dilakukan oleh unit kerja yang membidangi Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG. Dalam melaksanakan audit anti penyuapan, unit kerja yang membidangi Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG dapat meminta pendampingan dari Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Perusahaan, Biro atau Divisi lainnya sesuai kebutuhan audit anti penyuapan.

2. Tata cara pelaksanaan audit anti penyuapan dapat mengacu pada tata cara pelaksanaan audit internal pada Pedoman Audit yang berlaku di Perusahaan.

C. Evaluasi Oleh Direksi

1. Perihal Umum Direksi

- a. Untuk memastikan efektifitas SMAP, Direksi harus melakukan perencanaan, monitoring dan evaluasi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali yang agendanya disampaikan pada rapat Direksi.
- b. Evaluasi SMAP oleh Direksi mempertimbangkan hasil evaluasi tahun sebelumnya, isu-isu korupsi dan suap di internal dan eksternal, informasi efektifitas kinerja SMAP, upaya peningkatan SMAP, serta isu-isu terkait lainnya seperti yang disebutkan pada Bab X.
- c. Hasil evaluasi Direksi dilaporkan kepada Dewan Pengawas dan Perusahaan menyimpan bukti hasil tinjauan Direksi sebagai arsip.

2. Masukan Evaluasi Oleh Direksi

Masukan untuk tinjauan/evaluasi dari Direksi mencakup kinerja penerapan SMAP serta peluang-peluang perbaikan yang terkait dan mencakup:

- a. Tinjauan terhadap pelaksanaan hasil rapat sebelumnya;
- c. Hasil pelaksanaan audit internal dan eksternal;
- d. Status pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahan;
- e. Penggunaan sumber daya untuk penerapan SMAP;
- f. Keluhan atau masukan dari Karyawan;
- g. Kepatuhan terhadap aturan internal dan peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya;
- h. Pencapaian sasaran kinerja perusahaan;
- i. Perubahan-perubahan yang dapat berpengaruh terhadap perbaikan SMAP;
- j. Rekomendasi-rekomendasi perbaikan; dan
- k. Dan lain-lain yang berkenaan dengan penerapan SMAP.

3. Hasil Tinjauan Direksi

Hasil tinjauan dari Direksi mencakup tindakan-tindakan yang berkaitan dengan:

- a. Perbaikan sistem SMAP termasuk proses-prosesnya;
- b. Perbaikan SMAP yang terkait dengan peraturan perusahaan dan persyaratan lainnya; dan
- c. Pemenuhan sumber daya yang diperlukan.

4. Evaluasi Oleh Dewan Pengawas

- a. Dewan Pengawas melakukan evaluasi secara berkala atas operasi SMAP berdasarkan informasi yang diberikan oleh Direksi, Pejabat Penerapan SMAP, unit kerja yang membidangi Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG, dan setiap informasi lain yang diminta atau diperoleh Dewan Pengawas.
- b. Perusahaan menyimpan ringkasan bukti hasil tinjauan Dewan Pengawas sebagai arsip.

5. Masukan Dewan Pengawas

Masukan untuk tinjauan Dewan Pengawas mencakup kinerja SMAP serta peluang-peluang perbaikan yang terkait. Masukan tinjauan Dewan Pengawas mencakup :

- a. Tinjauan terhadap pelaksanaan hasil rapat sebelumnya;
- b. Hasil pelaksanaan audit internal dan eksternal;
- c. Status pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahan;
- d. Penggunaan sumber daya untuk SMAP;
- e. Keluhan atau masukan karyawan;
- f. Kepatuhan terhadap aturan dan peraturan perundang-undangan, serta persyaratan lainnya;
- g. Pencapaian sasaran kinerja perusahaan;
- h. Perubahan-perubahan yang dapat berpengaruh terhadap perbaikan SMAP;
- i. Rekomendasi-rekomendasi perbaikan; dan/atau
- j. Tinjauan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan SMAP.

6. Hasil Tinjauan Dewan Pengawas

Hasil tinjauan Dewan Pengawas mencakup tindakan-tindakan yang berkaitan dengan:

- a. Perbaikan sistem SMAP termasuk proses-prosesnya;
- b. Perbaikan SMAP yang terkait dengan Peraturan Perundang-undangan dan persyaratan lainnya;
- c. Pemenuhan sumber daya yang diperlukan.

D. Tinjauan oleh Pejabat Penerapan SMAP

Unit kerja yang membidangi Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG dan Pejabat Penerapan SMAP menilai secara berkelanjutan apakah SMAP sudah diterapkan secara efektif dalam mengelola risiko penyuaipan yang dihadapi oleh Perusahaan.

Unit kerja yang membidangi Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG menyusun laporan evaluasi implemmentasi SMAP kepada Direksi dan Dewan Pengawas, termasuk hasil investigasi dan audit.

- a. Unit kerja yang membidangi Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG menyusun dan menetapkan mekanisme peninjauan dan evaluasi atas efektivitas penerapan SMAP Perusahaan yang sesuai dengan tujuan penerapan SMAP.

- b. Mekanisme peninjauan dan evaluasi dimaksudkan guna memastikan efektifitas SMAP dalam mengendalikan risiko penyuaapan Perusahaan.
- c. Unit kerja yang membidangi Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG menyusun perencanaan, evaluasi dan monitoring secara tepat waktu dan tepat sasaran. Perencanaan kegiatan disampaikan kepada Direksi untuk mendapat persetujuan.
- d. Kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sesuai dengan rencana kegiatan. Pelaksanaan peninjauan dan evaluasi dapat dilakukan di luar waktu yang ditetapkan atas permintaan Direksi yang sebelumnya telah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- e. Kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali dan dilaporkan kepada Dewan Pengawas.

Tata cara peninjauan oleh Unit kerja yang membidangi Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG diatur dalam Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perum LPPNPI.

BAB X PENINGKATAN

Direksi melakukan penilaian dan evaluasi terhadap implementasi SMAP. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian, Perusahaan segera menindaklanjuti atas ketidaksesuaian tersebut dengan melakukan pengendalian dan perbaikan.

Ketidaksesuaian ini akan didokumentasikan dalam bentuk *Non-Conformity Report*.

Prosedur tindakan perbaikan mencakup kegiatan-kegiatan :

- a. Identifikasi ketidaksesuaian;
- b. Penetapan sebab-sebab ketidaksesuaian;
- c. Evaluasi tindakan untuk memastikan ketidaksesuaian tidak terulang kembali;
- d. Penetapan dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang diperlukan;
- e. Pencatatan hasil dari tindakan yang diambil;
- f. Tinjauan efektifitas atas tindakan perbaikan.

a.n. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,



M. PRAMINTOHADI SUKARNO

Lampiran II Peraturan Direksi Perum LPPNPI

Nomor : PER.012 /LPPNPI/ VIII /2021

Tanggal : 04 Agustus 2021

A. KUESIONER ANTI PENYUAPAN CALON MITRA USAHA

No	Indikator	Status Pemenuhan	Uraian lebih lanjut (jika jawaban ya)	Nilai Poin
1	Apakah perusahaan anda mempunyai kebijakan/aturan terkait anti Suap dan anti korupsi ?	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		1
2	Apakah perusahaan anda mempunyai program rutin untuk melakukan training/sosialisasi mengenai kebijakan/aturan anti Suap dan anti korupsi dalam satu tahun terakhir ?	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		1
3	Apakah anda/perusahaan anda pernah/mempunyai pengalaman menjalin hubungan dengan Instansi pemerintahan termasuk petugas pemerintahan dalam kapasitas sebagai mitra usaha Perum LPPNPI, pernah/sedang terjerat kasus suap/korupsi? jika ya, sebutkan instansi pemerintahan tersebut, keperluan dan peranan anda	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak		1
4	Apakah anda/perusahaan anda pernah memberikan, menerima atau menjanjikan sesuatu (barang/jasa) kepada petugas pemerintahan atau pihak lainnya, seperti pemasok, mitra usaha, dsb ? jika iya, sebutkan detail tanggal, nama instansi pemerintahan/pihak lainnya, bentuk dan nilai dari barang/jasa yang diberikan, diterima atau dijanjikan	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak		1

	kepada petugas pemerintahan atau pihak lainnya			
5	Apakah anda/perusahaan anda pernah mempunyai masalah hukum / menjalani pemeriksaan terkait masalah hukum di bidang suap dan korupsi ? jika iya, sebutkan detail tanggal dan status anda sebagai apa	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak		1
TOTAL POIN				5

Saya/kami berjanji bahwa informasi diatas adalah informasi yang benar. Apabila di kemudian hari, Perum LPPNPI mengidentifikasi bahwa informasi diatas salah, maka saya/kami bersedia untuk diberikan penalti dan/atau pemutusan hubungan kerja oleh Perum LPPNPI.

B. TABEL KLASIFIKASI TINGKAT RISIKO PENYUAPAN

Jumlah Poin	Rating Dampak	Tindak Lanjut
≥ 3	Rendah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu atas dokumen legalitas entitasnya 2. Penandatanganan Pakta Integritas
< 3	Lebih dari rendah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu kelengkapan dokumen legalitas; 2. Reviu atas dokumen tambahan (misalnya, laporan keuangan; laporan arus kas dsb); 3. Surat pernyataan integritas (misalnya, Pakta Integritas); dan 4. Pengumpulan informasi melalui pihak ketiga atau sumber data sekunder, yang mencakup tapi tidak terbatas pada: uji latar belakang atas Direksi/Komisaris/Pemegang Saham; apakah rekanan pernah terlibat litigasi; pernah dimasukkan dalam Daftar Hitam Perum LPPNPI dan/atau BUMN lain

a.n. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,



M. PRAMINTOHADI SUKARNO

Lampiran III Peraturan Direksi Perum LPPNPI

Nomor : PER.012/LPPNPI/VIII/2021

Tanggal : 04 Agustus 2021

**KLASIFIKASI MITRA USAHA
YANG PERLU DILAKUKAN UJI KELAYAKAN**

No	Pihak Terkait	Hubungan Dengan Perum LPPNPI
1	Penyedia Barang/Jasa Antara Lain Badan Usaha Termasuk Badan Hukum, Orang Perseorangan	Kerja Sama Untuk Penyediaan Barang Atau Jasa
2	Bank	Kerja Sama Dengan Perum LPPNPI Untuk Transaksi Keuangan dan Perjanjian Kerja Sama Keuangan Lainnya
3	Penerima Bantuan	Pemberian Bantuan Dari Perum LPPNPI Dalam Bentuk Program Kemitraan dan Bina Lingkungan
4	Rekan Bisnis (Pengguna Jasa Navigasi Penerbangan)	Kerja Sama Dalam Rangka Memberikan: a. Pelayanan Jasa Navigasi Penerbangan di Bandar Udara Komersial (<i>Airlines</i>) b. Pelayanan Jasa Navigasi Penerbangan di Bandar Udara Khusus Untuk Menunjang Kegiatan Operasional Usaha Badan Hukum Indonesia.

a.n. DIREKSI

DIREKTUR UTAMA,



M. PRAMANTOHADI SUKARNO

Lampiran IV Peraturan Direksi Perum LPPNPI
Nomor : PER.012/LPPNPI/VIII/2021
Tanggal : 04 Agustus 2021



a.n. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,



M. PRAMINTOHADI SUKARNO

Lampiran V Peraturan Direksi Perum LPPNPI
Nomor : PER. 012 / LPPNPI / VIII / 2021
Tanggal : 04 Agustus 2021

Isu Eksternal dan Isu Internal Perum LPPNPI

Konteks	Kategori	Isu/Persyaratan
Isu Eksternal	Sosial	Pemberian Donasi
	Sosial	Pemberian Sponsorship
	Hukum (Kontrak)	Klausul atau pasal terkait larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
	Pihak Ketiga	Uji Tuntas Mitra Usaha
	Pihak Ketiga	Pembayaran Kas Kecil kepada pihak ketiga dan pemerintah
Isu Internal	Manusia	Kesadaran SDM akan Sistem Manajemen Anti Suap
	Manusia	Kesadaran SDM akan Sistem <i>Whistleblowing</i> (WBS)
	Manusia	Kesadaran SDM akan SOP terkait program kegiatan bina lingkungan
	Bahan atau Informasi	Dokumentasi atas laporan WBS

a.n. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,



M. PRAMINTOHADI SUKARNO

Lampiran VI Peraturan Direksi Perum LPPNPI

Nomor : PER. 012/LPPNPI/VI/2021

Tanggal : 04 Agustus 2021

Persyaratan Pemangku Kepentingan Perum LPPNPI

Konteks	Kategori	Isu/Persyaratan	Uraian
Persyaratan Harapan	Regulator dan legislator (KPK dan Kementerian BUMN)	Kepatuhan aturan dan Komitmen Anti Korupsi	Pemenuhan peraturan dan komitmen perusahaan terhadap tindakan anti korupsi
	Pemegang saham termasuk pemilik dan investor	Peningkatan pelayanan dan profit	Meningkatkan kualitas pelayanan dan profitabilitas
	Pemasok termasuk subkontraktor, konsultan, dan mitra outsourcing	Waktu pembayaran	Pemenuhan waktu pembayaran sesuai dengan jatuh tempo
	Organisasi Industri	Keselamatan Penerbangan	Mengutamakan keselamatan penerbangan sipil di Indonesia yang bertaraf Internasional
	Pesaing	n/a	Perum LPPNPI tidak memiliki pesaing
	Pelanggan dan konsumen	Waktu pelayanan dan jasa navigasi penerbangan yang diberikan	Pemenuhan jasa sesuai dengan jadwal dan jasa yang disepakati pada fakturisasi.
	Masyarakat	Kontribusi Perusahaan	Kontribusi perusahaan terhadap harapan/kepentingan masyarakat dan publik.
	Manajemen	Pengembangan dan peningkatan efisiensi Perusahaan	Inovasi atas efisiensi jasa yang diberikan
	Insan Perum LPPNPI	Kesejahteraan yang baik	Pemenuhan kesejahteraan insan Perum LPPNPI sesuai dengan peraturan yang berlaku



a.n. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,

M. PRAMINTOHADI SUKARNO

Lampiran VII Peraturan Direksi Perum LPPNPI

Nomor : PER. 012 / LPPNPI / VII / 2021

Tanggal : 04 Agustus 2021

Pemetaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya

Klausul	Perihal	Akuntabilitas	Prosedur	Dokumen Terdokumentasi
4.1	- Organisasi dan Manajemen - Penentuan Masalah	Unit yang membidangi GCG	Pemutakhiran SMAP	Lampiran Isu Eksternal dan Internal
4.2	Pemenuhan aspirasi Stakeholder	Unit yang membidangi GCG	Pemutakhiran SMAP	- Lampiran Persyaratan Pemangku Kepentingan, - Pedoman SMAP
4.3	Menentukan ruang lingkup SMAP	Unit yang membidangi GCG	Pemutakhiran SMAP	- Lampiran Isu Eksternal dan Internal - Lampiran Persyaratan Pemangku Kepentingan, - Pedoman SMAP
4.4	SMAP dan proses yang ditentukannya	Unit yang membidangi GCG	Pemutakhiran SMAP	- Pedoman SMAP - Lampiran Proses Bisnis - Lampiran Pemetaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya
4.5	Penilaian Risiko Suap	- Unit yang membidangi GCG - Unit yang membidangi manajemen risiko	Assesmen Risiko Penyuapan	- Kertas Kerja Assesmen Risiko Penyuapan - Prosedur Pengendalian Dokumen - Pedoman SMAP
5.1	Kepemimpinan dan Komitmen	Direktur	Tidak ada	Pedoman SMAP
5.2	Kebijakan Anti Penyuapan	Direktur	Tidak ada	Pedoman SMAP
5.3	Peran Organisasi, Tanggung Jawab, dan Otoritas	Direktur	- Peraturan pemerintah tentang Perum LPPNPI - Prosedur tentang Organisasi dan Tata Laksana Perum LPPNPI Kantor Pusat dan perubahannya - Kebijakan dan Pedoman Manajemen Risiko Perusahaan serta Prosedur Pengelolaan Risiko.	- Job Description - Lampiran Struktur Organisasi - Pedoman SMAP
6.1	Tindakan untuk mengatasi Risiko dan Peluang	Semua	Tidak ada	- Lampiran Risiko dan Peluang - Pedoman SMAP

Klausul	Perihal	Akuntabilitas	Prosedur	Dokumen Terdokumentasi
6.2	Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan Untuk Mencapai Sasaran Tersebut	Unit yang membidangi GCG	Tidak ada	- Pedoman SMAP - Lampiran Sasaran Anti Penyuapan
7.1	Sumber Daya			
7.1.1	Umum	Direktur	Umum	
7.1.2	Sumber Daya Manusia	- Direktur - Unit yang membidangi SDM	- Prosedur tentang Komite Talenta - Prosedur tentang Pola Karir	- Job Description - Pedoman SMAP
7.1.3	Infrastruktur dan Fasilitas	Direktur	- Prosedur tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa beserta perubahannya	- Pedoman SMAP
7.1.4	Keuangan dan Anggaran	- Direktur - Unit yang membidangi SDM	- Prosedur engagement dan kepuasan karyawan	- Pedoman SMAP
7.2	Standar Kompetensi SDM	- Direktur - Unit yang membidangi SDM	- Prosedur tentang Komite Talenta - Prosedur tentang Pola Karir	- Pedoman SMAP
7.3	Sosialisasi, Pelatihan dan Kesadaran	Unit yang membidangi GCG	Tidak ada	- Kampanye Anti Penyuapan - Pedoman SMAP
7.4	Komunikasi	Unit yang membidangi GCG	Tidak ada	- Lampiran Matriks Komunikasi Anti Penyuapan - Pedoman SMAP
7.5	Dokumentasi	Unit yang membidangi GCG	Prosedur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	- Pedoman SMAP
8.1	Perencanaan dan Pengendalian Operasional	Semua	Prosedur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	- Lampiran Risiko dan Peluang - Pedoman SMAP
8.2	Uji Kelayakan	Unit yang membidangi GCG	Prosedur terkait uji kelayakan	- Pedoman SMAP
8.3	Pengendalian keuangan	Keuangan	- Pedoman Akuntansi Keuangan - Pedoman perihal Tata Cara Penyampaian Permohonan Pengeluaran dan Penerimaan Uang	- Pedoman SMAP
8.4	Pengendalian non keuangan	Unit yang membidangi GCG	Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi	- Pedoman SMAP

Klausul	Perihal	Akuntabilitas	Prosedur	Dokumen Terdokumentasi
8.5	Penerapan pengendalian anti penyuapan	Satuan Pengawasan Intern	Pedoman tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>)	- Pedoman SMAP
8.6	Komitmen Anti Penyuapan	Semua	Prosedur tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa beserta perubahannya	- Pedoman SMAP
8.7	Hadiah, keramahtamahan, Donasi, Sponsor dan Manfaat serupa	- Sekretaris Perusahaan - Unit yang membidangi GCG	Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi	- Pedoman pengelolaan gratifikasi - Pedoman SMAP
8.8	Mengelola kekurangan dalam kendali anti penyuapan	- Direktur - Unit yang membidangi GCG	Prosedur tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa beserta perubahannya	- Pengadaan barang dan jasa - Pedoman SMAP
8.9	Meningkatkan kepedulian	Satuan Pengawasan Intern	Pedoman tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>)	- Pedoman SMAP
8.10	Investigasi dan penanganan penyuapan	Satuan Pengawasan Intern	- Pedoman Audit Investigatif - Pedoman tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>)	- Pedoman SMAP - Pedoman audit investigatif - Pedoman sistem pelaporan <i>whistle blowing system</i> (WBS)
9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi	- Direktur - Unit yang membidangi GCG	Prosedur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	- Pedoman SMAP - Pencapaian sasaran sistem manajemen anti penyuapan
9.2	Audit Internal	Unit yang membidangi GCG	Prosedur audit satuan pengawasan intern	- Pedoman SMAP
9.3	Tinjauan Manajemen (Evaluasi oleh Direksi)	Direktur	Prosedur audit satuan pengawasan intern	- Pedoman SMAP - Lampiran isu Internal dan Eksternal
9.4	Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (Tinjauan oleh Pejabat Penerapan SMAP)	Unit yang membidangi GCG	Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi	- Pedoman SMAP
10.1	Ketidaksiuaian dan tindakan perbaikan	Direktur	Prosedur audit satuan pengawasan intern	- Pedoman SMAP
10.2	Peningkatan berkelanjutan	Direktur	Tidak ada	- Pedoman SMAP



DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,

M. PRANTOHADI SUKARNO

Lampiran VIII Peraturan Direksi Perum LPPNPI

Nomor : PER.012 / LPPNPI / VIII / 2021

Tanggal : 04 Agustus 2021

Sasaran Anti Penyuaan Perum LPPNPI

No	Sasaran	Kegiatan yang dilakukan	Target dalam satu tahun	PIC	Lini waktu	Sumber daya yang dibutuhkan	Cara evaluasi dan pelaporan
1	Meninjau isu-isu internal dan eksternal yang relevan terkait SMAP sekurang-kurangnya 1 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan tinjauan terhadap isu internal yang terkait SMAP minimal 1 tahun sekali - Melakukan tinjauan terhadap isu eksternal yang terkait SMAP minimal 1 tahun sekali 	Minimal 1x dalam satu tahun	FKAP	Setiap Tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 2 orang dari tim FKAP untuk meninjau isu internal dan eksternal - Anggaran untuk melakukan tinjauan 	- Laporan isu-isu internal dan eksternal terbaru per tahun
2	Melakukan tinjauan penilaian risiko terhadap suap yang dilakukan oleh unit kerja terkait setiap setahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing unit kerja melakukan penilaian risiko terhadap suap - Unit Manajemen Risiko meninjau penilaian risiko yang dibuat oleh unit kerja 	Minimal 1x dalam satu tahun	Unit Kerja Manajemen Risiko	Setiap Tahun	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang perwakilan dari masing-masing unit kerja sebagai pelaksana penilaian risiko - Minimal 2 orang dari Unit Manajemen Risiko untuk melakukan tinjauan 	- Risk register yang telah diperbaharui setiap tahun dan ditinjau oleh tim Manajemen Risiko

No	Sasaran	Kegiatan yang dilakukan	Target dalam satu tahun	PIC	Lini waktu	Sumber daya yang dibutuhkan	Cara evaluasi dan pelaporan
3	Mengkomunikasikan SMAP kepada pihak internal dan eksternal sekurang-kurangnya 1 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> - Menjadwalkan dan melaksanakan komunikasi SMAP kepada pihak internal minimal 1 tahun sekali - Menjadwalkan dan melaksanakan komunikasi SMAP kepada pihak eksternal minimal 1 tahun sekali 	Minimal 1x dalam satu tahun	FKAP	Setiap Tahun	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang perwakilan dari tim FKAP untuk mengatur pelaksanaan sosialisasi - Minimal 2 orang sebagai fasilitator pada sosialisasi internal dan eksternal - Anggaran untuk melaksanakan sosialisasi internal dan eksternal 	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti pelaksanaan sosialisasi kepada pihak internal dan eksternal telah dilakukan (daftar peserta, materi sosialisasi)
4	Memastikan semua insan Perum LPPNPI berkomitmen terhadap anti penyuapan dengan menandatangani Pakta Integritas	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan setiap insan Perum LPPNPI telah menandatangani Pakta Integritas setiap tahunnya 	1x dalam satu tahun	FKAP	Setiap Tahun	1 orang perwakilan dari tim FKAP untuk memastikan semua insan Perum LPPNPI telah menandatangani Pakta Integritas setidaknya satu tahun sekali	Memastikan seluruh insan Perum LPPNPI telah menandatangani Pakta Integritas setidaknya satu tahun sekali

No	Sasaran	Kegiatan yang dilakukan	Target dalam satu tahun	PIC	Lini waktu	Sumber daya yang dibutuhkan	Cara evaluasi dan pelaporan
5	Memastikan semua Vendor berkomitmen terhadap anti penyuapan dengan menandatangani Pakta Integritas	- Memastikan setiap Vendor Perum LPPNPI telah menandatangani Pakta Integritas setiap aktivitas Pengadaan dilakukan	1x dalam satu tahun	Unit Kerja Pengadaan	Sepanjang Tahun	PIC dari panitia Pengadaan untuk memastikan semua Vendor telah menandatangani Pakta Integritas setiap aktivitas Pengadaan dilakukan	Memastikan Vendor Perum LPPNPI telah menandatangani Pakta Integritas setiap aktivitas Pengadaan dilakukan
6	Meninjau dan memastikan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan SMAP memadai	- Menyusun anggaran operasional yang dibutuhkan untuk fungsi FKAP	1x dalam satu tahun	FKAP	Setiap Tahun	PIC yang menyusun anggaran operasional untuk fungsi FKAP	Anggaran dan program kerja yang sejalan dengan sasaran SMAP Perum LPPNPI
7	Memberikan internalisasi dan pelatihan yang memadai kepada karyawan sesuai dengan kebutuhan pemenuhan kompetensi SMAP	- Menyusun kurikulum pelatihan kepada insan Perum LPPNPI - Menjadwalkan dan melaksanakan internalisasi dan pelatihan terkait dengan kebutuhan pemenuhan kompetensi SMAP	1x dalam satu tahun	PP/ Unit Kerja Org. dan Pengembangan SDM	Setiap Tahun	- PIC dari Divisi SDM untuk menyusun kurikulum pelatihan kepada insan Perum LPPNPI - Perwakilan	- Kurikulum pelatihan - Bukti pelaksanaan internalisasi dan pelatihan (daftar peserta, materi internalisasi dan pelatihan)

		kepada insan Perum LPPNPI minimal 1 tahun sekali				dari FKAP sebagai fasilitator internalisasi dan pelatihan - Anggaran untuk pelatihan insan Perum LPPNPI (jika harus menggunakan jasa pihak ketiga)	
8	Memelihara dan meninjau pelaksanaan SMAP dengan tujuan untuk peningkatan SMAP dengan melakukan penilaian internal dan tinjauan oleh Manajemen Puncak serta Dewan Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pemeliharaan SMAP - Melakukan penilaian internal terhadap pelaksanaan SMAP minimal 1 tahun sekali - Melakukan tinjauan hasil dari penilaian internal terhadap pelaksanaan SMAP oleh Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah minimal 1 tahun sekali - Membuat corrective action plan sebagai bagian dari aktivitas peningkatan berkelanjutan - Mengevaluasi corrective action plan 	1x dalam satu tahun	<ul style="list-style-type: none"> - FKAP - Internal Audit / SPI - Manajemen Puncak - Dewan Pengarah 	Setiap Tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Perwakilan dari masing-masing fungsi untuk melaksanakan pemeliharaan dan peninjauan pelaksanaan SMAP - PIC dari FKAP untuk memastikan peningkatan berkelanjutan telah dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan penilaian internal yang dilakukan internal audit / SPI - Bukti tinjauan Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah - Corrective action plan - Evaluasi corrective action plan

No	Sasaran	Kegiatan yang dilakukan	Target dalam satu tahun	PIC	Lini waktu	Sumber daya yang dibutuhkan	Cara evaluasi dan pelaporan
9	Menerapkan sanksi yang sesuai atas tindakan pelanggaran kebijakan anti penyuapan	- Meninjau kesesuaian sanksi yang telah diberikan terhadap tindakan pelanggaran kebijakan anti penyuapan yang telah terjadi	Minimal 1x dalam satu tahun	PA/Unit Kerja Adm SDM dan Hubungan Industrial	Sepanjang Tahun	PIC dari Divisi SDM sebagai pemberi sanksi atas tindakan pelanggaran kebijakan anti penyuapan	Ringkasan jumlah kasus pelanggaran anti penyuapan dan sanksi yang telah diberikan



DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,
M. PRAMINTOHADI SUKARNO

Lampiran IX Peraturan Direksi Perum LPPNPI

Nomor : PER.012 / LPPNPI / VII / 2021

Tanggal : 04 Agustus 2021

Matriks Komunikasi Anti Penyuapan

No	Topik	Non Direktorat	Direktorat	Karyawan (pegawai)	Pelanggan	Pihak Ketiga/ Rekan Bisnis	Publik
1	Kebijakan sistem manajemen anti penyuapan	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Media sosial/email	Rapat/email	Media Sosial
2	Proses bisnis dan sistem manajemen anti penyuapan	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Media sosial/email	Rapat/email	Media Sosial
3	Kesadaran anti penyuapan	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	-	Rapat/email	-
4	Audit internal	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	-	-	-
5	Audit sertifikasi	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Media sosial/email	-	Media Sosial
6	Tinjauan manajemen/ fungsi kepatuhan anti penyuapan	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	-	-	-	-
7	Peningkatan berkelanjutan	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	-	-	-

No	Topik	Non Direktorat	Direktorat	Karyawan (pegawai)	Pelanggan	Pihak Ketiga/ Rekan Bisnis	Publik
8	Audit sistem manajemen anti penyuapan kepada pihak ketiga	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	-	-	Rapat/email	-
9	Audit sistem manajemen anti penyuapan dari pihak ketiga	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	Rapat/email/Nota Dinas Eletronik	-	-	-	-



a.n. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,

(Handwritten signature)
M. PRAMINTOHADI SUKARNO