



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

**NOMOR: PER. 004 /LPPNPI/ II /2021**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKSI NOMOR: PER.003/LPPNPI/I/2019  
TENTANG PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*) DI LINGKUNGAN  
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN  
NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

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

- Menimbang** : a. bahwa Kementerian BUMN melalui Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-7/MBU/07/2020 telah menetapkan nilai-nilai utama Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara yaitu AKHLAK sebagai identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan seluruh Sumber Daya Manusia BUMN;
- b. bahwa dengan adanya penetapan perubahan nilai-nilai utama Sumber Daya Manusia BUMN, maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan ketentuan nilai-nilai utama SDM Perusahaan pada Peraturan Direksi Nomor: PER.003/LPPNPI/I/2019 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;
- c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Perubahan Atas Peraturan Direksi Nomor: PER.003/LPPNPI/I/2019 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Di Lingkungan

Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
  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 Perum LPPNPI Nomor: PER.003/LPPNPI/I/2019 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;

- Memperhatikan** : Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai-Nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA TENTANG PERUBAHAN PERATURAN DIREKSI NOMOR: PER.003/LPPNPI/I/2019 TENTANG PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*) DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI INDONESIA.**

**Pasal I**

Ketentuan dalam Peraturan Direksi Perum LPPNPI Nomor: PER.003/LPPNPI/I/2019 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) i Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan pada Lampiran I diubah menjadi sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.
2. Ketentuan pada Lampiran II diubah menjadi sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

3. Ketentuan pada Lampiran III diubah menjadi sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang

Pada tanggal : 09 Februari 2021

a.n. DIREKSI  
**DIREKTUR UTAMA,**



**M. PRAMINTOHADI SUKARNO**

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada Yth.:

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

Lampiran I Peraturan Direksi Perum LPPNPI

Nomor : PER-004 / LPPNPI / II / 2021

Tanggal : 09 Februari 2021

**PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)  
DI LINGKUNGAN PERUM LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN  
NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) disusun sejalan dengan budaya Perusahaan yang diperlukan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan Perusahaan. Penerapan perilaku dan budaya Perusahaan bersama-sama dapat menciptakan iklim yang sehat dan kondusif terhadap lingkungan kerja di Perusahaan. Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia menyadari dan mempunyai komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagai bagian dari usaha untuk pencapaian Visi dan Misi Perusahaan.

Namun, Perusahaan juga menyadari bahwa setiap Insan Perum LPPNPI yang terdiri dari Direksi dan Karyawan yang meliputi Karyawan Perusahaan maupun Karyawan Diperbantukan yang memiliki nilai-nilai dasar perilaku yang beragam, sehingga perlu penyamaan komitmen agar efektivitas dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik dapat tercapai. Agar setiap Insan Perum LPPNPI dapat memiliki petunjuk (*guidance*) yang sama dalam bertindak dan berperilaku, selain dibutuhkan pedoman tata kelola perusahaan, juga diperlukan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Perusahaan yang berlaku dan harus ditaati Direksi dan seluruh Karyawan.

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini merupakan panduan bagi Insan Perum LPPNPI yang diharapkan akan memberikan kejelasan tindakan yang harus dilakukan sesuai dengan nilai-nilai korporasi yang telah dibangun. Dengan demikian akan memberikan manfaat bagi semua pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang pada akhirnya akan memenuhi harapan semua pihak. Dengan tersusunnya Pedoman Perilaku Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia, Direksi dan Karyawan Perum LPPNPI diharapkan berperilaku sesuai perilaku yang diharapkan Perusahaan, baik dalam bentuk ucapan, sikap maupun tindakan.

**B. Tujuan**

Menghasilkan tingkat layanan navigasi yang handal dalam rangka keselamatan penerbangan melalui pengelolaan lembaga penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan di Indonesia secara profesional, transparan, akuntabel dan mandiri.

### C. Visi Perusahaan

Sebagai penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan di Indonesia, perusahaan mempunyai visi:

**“Penyedia Jasa Pelayanan Navigasi Penerbangan Bertaraf Internasional”**

dengan visi tersebut Perum LPPNPI siap memberikan pelayanan yang terbaik dan fokus pada *safety*.

### D. Misi Perusahaan

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

### E. Tata Nilai Perusahaan

Tata nilai perusahaan merupakan faktor pendukung utama di dalam mendukung kinerja perusahaan, sebab tata nilai perusahaan merupakan norma pengikat dan pemersatu jalinan kerja para karyawan suatu perusahaan. Tata nilai Perusahaan berperan untuk mengintegrasikan seluruh fungsi-fungsi manajemen baik di tingkat Pusat, Cabang maupun Unit Pelayanan Navigasi Penerbangan agar dalam mengelola sumber daya yang sangat terbatas dilakukan secara optimal.

Dalam rangka menggapai Visi dan Misi Perusahaan serta melaksanakan Strategi dan Kebijakan yang ditetapkan Perusahaan berdasarkan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), Perum LPPNPI memiliki nilai-nilai utama SDM yang ditanamkan kepada seluruh Insan Perum LPPNPI yaitu “AKHLAK” yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

- ***Amanah***  
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- ***Kompeten***  
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- ***Harmonis***  
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
- ***Loyal***  
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
- ***Adaptif***  
Terus berinovasi dan antusias dalam mengerjakan ataupun menghadapi perubahan.
- ***Kolaboratif***  
Membangun kerja sama yang sinergis.

## **BAB II**

### **PEDOMAN ETIKA USAHA**

#### **A. Etika Usaha**

Etika usaha merupakan sikap dasar Perusahaan dalam berbisnis dengan para *stakeholder*, yaitu sebagai berikut:

1. Aktivitas Perusahaan didasarkan prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* (GCG); yang terdiri dari keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), adil/wajar (*fairness*);
2. Mengutamakan keselamatan, efisiensi penerbangan dan ramah lingkungan demi memenuhi ekspektasi pengguna jasa;
3. Menghargai kinerja dan prestasi;
4. Tidak melakukan bisnis ilegal dan menghindari praktik Korupsi (terkait keuangan negara/perekonomian negara, suap-menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan dalam pengadaan, dan gratifikasi), Kolusi, dan Nepotisme;
5. Komitmen Perusahaan kepada negara dan *stakeholders* untuk menegakkan etika usaha.

#### **B. Etika Perusahaan Terhadap Negara**

1. Setiap Insan Perum LPPNPI wajib melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan UUD 1945.
2. Setiap Insan Perum LPPNPI wajib mengangkat harkat dan martabat Bangsa dan Negara.
3. Setiap Insan Perum LPPNPI wajib menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Setiap Insan Perum LPPNPI wajib mentaati semua peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas.
5. Setiap Insan Perum LPPNPI wajib bersikap dan bertindak akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.
6. Setiap Insan Perum LPPNPI wajib tanggap, terbuka, jujur, dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program Perusahaan.
7. Setiap Insan Perum LPPNPI wajib menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Perusahaan secara efisien dan efektif.
8. Setiap Insan Perum LPPNPI wajib tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

#### **C. Etika Perusahaan Terhadap Pemerintah**

1. Mematuhi dan mendukung peraturan perundang – undangan yang terkait dengan operasional Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap ketentuan pembayaran perpajakan, ketentuan ketenagakerjaan dan lingkungan hidup.
2. Mendukung program nasional maupun regional.

3. Melakukan komunikasi dan menjaga hubungan yang beretika dengan Pemerintah. Perusahaan tidak mendukung pemberian uang/fasilitas/hadiah atau janji kepada Petugas Pemerintah atau Lembaga Pemerintah dengan tujuan memperoleh atau memperpanjang perjanjian dan lain sebagainya.

#### **D. Etika Perusahaan Terhadap Lembaga Legislatif**

1. Menyediakan informasi yang relevan tentang Perusahaan bagi lembaga legislatif dengan tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
2. Memperhatikan dan memberikan respon terhadap masukan dari lembaga legislatif yang membawa kepentingan masyarakat luas sesuai kepentingan dan kemampuan Perusahaan.

#### **E. Etika Perusahaan Terhadap Pemilik Modal**

1. Perusahaan meningkatkan kinerja secara optimal dalam rangka menghasilkan nilai yang maksimal bagi Pemilik Modal sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Menumbuhkembangkan Perusahaan dan menjaga kesinambungan usaha.
3. Mengelola investasi melalui tingkat pengembalian investasi yang wajar.
4. Memberikan informasi yang lengkap, akurat dan tepat waktu.
5. Menerapkan dengan sungguh – sungguh prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) termasuk dalam pencatatan serta pelaporan transaksi bisnis sesuai prinsip akuntansi yang lazim.

#### **F. Etika Perusahaan Terhadap Penyedia Barang dan Jasa**

Prinsip – prinsip hubungan dengan Penyedia Barang dan Jasa adalah terwujudnya pengadaan barang/jasa secara efisien, efektif dan ekonomis, sehingga akan diperoleh barang maupun jasa yang bermutu tinggi dan berkualitas sesuai dengan persyaratan teknis yang diinginkan. Perusahaan berkomitmen untuk :

1. Menjaga dan mengutamakan kepentingan perusahaan;
2. Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa dengan pertimbangan pemberian pekerjaan didasarkan atas kriteria yang antara lain meliputi :
  - a. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial dalam bidang usaha yang dapat dibuktikan dengan kualifikasi yang dikeluarkan asosiasi yang bersangkutan;
  - b. Memiliki sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
  - c. Memiliki *track record* yang memadai dan tidak pernah membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi yang dimilikinya.
3. Melaksanakan prosedur lelang/tender sesuai dengan aturan, kebijakan maupun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa;
4. Menilai secara obyektif, transparan dan akuntabel;
5. Membuat perjanjian kerja yang saling menguntungkan;
6. Menjalin komunikasi secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi;

7. Menerima dan menindaklanjuti keluhan atau keberatan dari penyedia barang dan jasa;
8. Menghindari praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dan mencegah terjadinya *mark-up* harga;
9. Menjamin terlaksananya prosedur pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan tepat waktu dan tepat jumlah; dan
10. Memberikan sanksi apabila terdapat pelanggaran ikatan kerja/kontrak pengadaan barang/jasa.

#### **G. Etika Perusahaan Terhadap Pelanggan**

Perusahaan menempatkan pelanggan sebagai mitra strategis. Oleh karena itu, Perusahaan memiliki komitmen sebagai berikut :

1. Memberikan layanan dengan mutu yang baik sesuai standar kepada semua pelanggan;
2. Memberikan informasi yang jelas, cepat, tepat dan akurat kepada semua pengguna jasa terhadap perubahan dari perbaikan atau pengembangan proses bisnis Perusahaan;
3. Mengutamakan sikap jujur dan beretika dalam berbisnis dengan pelanggan;
4. Memperhatikan keluhan dan masukan dari pelanggan serta memberikan tanggapan sesegera mungkin; dan
5. Melindungi dan menjaga kerahasiaan serta nama baik pelanggan.

#### **H. Etika Perusahaan Terhadap Mitra Kerja**

1. Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan mitra kerja dan tidak melanggar aturan maupun prosedur.
2. Melakukan koordinasi untuk menjaga kepentingan Perusahaan dan kelancaran pelaksanaan tugas mitra kerja.
3. Memberikan akses secara proporsional untuk kepentingan pelaksanaan tugas mitra kerja.

#### **I. Etika Perusahaan Terhadap Insan Perum LPPNPI**

Perusahaan menyadari sepenuhnya adanya perubahan lingkungan bisnis yang dinamis. Untuk itu segenap jajaran Direksi dan Karyawan akan selalu berusaha untuk menjalin kemitraan agar saling mendukung dalam mencapai tujuan dan kemajuan bersama. Perusahaan akan selalu berusaha meningkatkan mutu manajemen dan kualitas Karyawan sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif.

Perusahaan juga berkomitmen untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menghargai Insan Perum LPPNPI sebagai sumber daya Perusahaan yang bermartabat tanpa melihat ras, warna kulit, agama, asal usul, hambatan fisik, *gender*, dan usia, yang kapasitasnya terus ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan secara konsisten;
2. Memberlakukan sistem rekrutmen, promosi, dan pengembangan karir secara adil/wajar dan konsisten berdasarkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
3. Menerapkan *reward* sesuai prestasi dan *punishment* atas tingkat kesalahan Karyawan secara adil;



4. Menyediakan informasi yang relevan tentang kebijakan, rencana dan perkembangan kinerja Perusahaan kepada Insan Perum LPPNPI;
5. Memberikan kondisi kerja yang baik, nyaman dan aman bagi Insan Perum LPPNPI;
6. Memberikan hak kepada Karyawan untuk berserikat, berkumpul dan memberikan pendapat sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
7. Menghormati dan menjaga kerahasiaan catatan maupun informasi pribadi Insan Perum LPPNPI;
8. Menyediakan penasihat hukum kepada Insan Perum LPPNPI dalam setiap tahapan proses hukum yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya di Perusahaan yang bukan merupakan pengaduan Perusahaan;
9. Memberikan hak-hak purnabakti sesuai ketentuan yang berlaku; dan
10. Melaksanakan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) secara konsisten dan menjadikan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagai komitmen Perusahaan.

#### **J. Etika Perusahaan Terhadap Kesehatan, Keselamatan, Keamanan (K3) dan Lindungan Lingkungan**

Merupakan tanggung jawab Perusahaan untuk menciptakan tempat bekerja yang aman dan sehat serta menyediakan perlengkapan dan perlindungan kerja yang sesuai bagi semua Insan Perum LPPNPI untuk mencegah terjadinya kecelakaan, cedera dan wabah penyakit di tempat kerja.

Perum LPPNPI telah mempunyai Manual tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagai bentuk komitmen terhadap kesehatan, keselamatan dan keamanan (K3) di lingkungan Perusahaan.

#### **K. Etika Perusahaan Terhadap Serikat Karyawan**

Perum LPPNPI menempatkan Serikat Karyawan sebagai mitra Perusahaan dalam usaha mencapai tujuan Perusahaan demi mewujudkan suasana kerja yang kondusif dalam Perusahaan serta menciptakan ketenangan berusaha dan bekerja sesuai dengan asas hubungan industrial.

Perusahaan memiliki komitmen terhadap Serikat Karyawan sebagai berikut :

1. Memberikan hak kepada Insan Perum LPPNPI untuk berserikat sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku serta melindungi hak pekerja untuk memilih atau tidak memilih menjadi anggota Serikat Karyawan;
2. Memperhatikan dengan sungguh — sungguh aspirasi Serikat Karyawan yang ada hubungannya dengan kepentingan Insan Perum LPPNPI dan Perusahaan serta menuangkannya ke dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
3. Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan Serikat Karyawan yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan dengan hukum dan norma kepatutan; dan
4. Memberikan informasi yang relevan tentang kebijakan dan aktivitas Perusahaan secara terbuka kepada Serikat Karyawan yang sepenuhnya untuk kemajuan Perusahaan.

#### **L. Etika Perusahaan Terhadap Organisasi Profesi**

Perusahaan mendukung Insan Perum LPPNPI untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan organisasi profesinya dan memberikan perlakuan yang setara terhadap organisasi – organisasi profesi yang terbentuk dalam lingkungan Perusahaan. Dalam berinteraksi dengan organisasi profesi, Insan Perum LPPNPI diminta untuk selalu waspada akan terbukanya kemungkinan terjadi situasi yang menyebabkan benturan kepentingan.

#### **M. Etika Perusahaan Terhadap Media Massa**

Perusahaan memandang media massa sebagai mitra dalam mengembangkan reputasi Perusahaan dan untuk meningkatkan kepercayaan publik dan tercapainya tujuan – tujuan Perusahaan. Perusahaan akan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyediakan informasi yang relevan dan akurat tentang Perusahaan bagi media massa;
2. Tidak melayani wartawan atau media massa yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau yang bertentangan dengan undang – undang pokok tentang pers;
3. Mengundang media massa untuk mempublikasikan (mengekspose) kegiatan maupun prestasi Perusahaan dalam batas – batas yang disepakati; dan
4. Menerima dan menindaklanjuti kritik - kritik membangun yang disampaikan melalui media massa, namun tetap memperhatikan aspek risiko dan biaya.

Hanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang dibolehkan untuk menjalin hubungan atau menanggapi pertanyaan dari Media Massa atas nama Perusahaan.

#### **N. Etika Perusahaan Terhadap LSM dan Organisasi Kemasyarakatan**

1. Memperhatikan aspirasi dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan organisasi kemasyarakatan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan.
2. Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan LSM dan organisasi kemasyarakatan yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan dengan hukum dan norma kepatutan.
3. Insan Perum LPPNPI tidak diperkenankan berprofesi sebagai wartawan dan pengurus organisasi media massa, pengurus dan anggota LSM dan organisasi kemasyarakatan, yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

#### **O. Etika Perusahaan Terhadap Masyarakat dan Lingkungan Hidup**

Perusahaan menyadari pentingnya tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar. Oleh karena itu, Perusahaan memiliki komitmen sebagai berikut :

1. Menjaga hubungan yang kondusif dan harmonis dengan masyarakat sekitar;

2. Melaksanakan Program Kemitraan/Program Bina Lingkungan/Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan/*Corporate Social Responsibility* (CSR) dan memberikan bantuan Masyarakat yang mengalami musibah sesuai kemampuan Perusahaan;
3. Mengalokasikan tenaga dan dana untuk pengembangan mitra binaan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku serta melakukan evaluasi terhadap keberhasilan mitra binaan dengan membuat rekaman dan sistem pelaporan;
4. Memberikan kesempatan kepada masyarakat yang ingin mengetahui kegiatan-kegiatan Perusahaan dalam batas tertentu dan untuk mempromosikan produk setempat dalam acara-acara Perusahaan;
5. Melarang Insan Perum LPPNPI memberikan janji-janji kepada masyarakat di luar kewenangannya;
6. Memperhatikan dan menjaga kelestarian alam dan meminimalkan dampak negatif terhadap lingkungan misalnya dengan melakukan pengendalian limbah;
7. Mendukung program Pemerintah dalam mengurangi dampak pemanasan global, dengan melakukan program penghematan energi dan sumber daya alam;
8. Berkomitmen untuk turut menjaga warisan budaya dan menghormati peraturan hukum, nilai-nilai lokal, dan norma-norma yang berlaku di wilayah lingkungan kerja;
9. Tidak melakukan tindakan-tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasarkan suku, agama, ras dan antar golongan; dan
10. Menerima dan memanfaatkan tenaga kerja dengan memperhatikan potensi masyarakat sekitar operasional Perusahaan tanpa mengabaikan kualifikasi yang dibutuhkan.

## **BAB III**

### **PEDOMAN ETIKA KERJA DAN TATA PERILAKU**

#### **A. Etika Kerja**

Etika kerja adalah sistem nilai atau norma yang digunakan oleh Insan Perum LPPNPI dalam pelaksanaan kerja sehari-hari. Seluruh Insan Perum LPPNPI wajib menjalankan pedoman perilaku, memahami kebijakan Perum LPPNPI dan berkomitmen terhadap integritas dan menghindari pelanggaran. Insan Perum LPPNPI wajib segera mengungkapkan bila ada potensi atau tindakan pelanggaran dan melaporkannya sesuai prosedur yang berlaku.

Dalam menjalankan tugasnya Insan Perum LPPNPI selalu berpedoman kepada Etika Kerja sebagai berikut :

##### **1. Memiliki dan Mengamalkan Nilai-Nilai Luhur**

Dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada *Stakeholders*, setiap Insan Perum LPPNPI wajib menjaga dan mempunyai etika kerja atau nilai-nilai utama SDM yang merupakan wujud dari Budaya Perusahaan. Budaya perusahaan adalah merupakan pencerminan seluruh nilai-nilai yang berlaku dan dijalankan perusahaan. Nilai-nilai utama SDM yang berlaku di Perusahaan akan mampu mengantarkan Perusahaan mencapai Visi dan menjalankan Misi-nya, dan dikenal sebagai 'AKHLAK' yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

- ***Amanah***  
Memenuhi janji dan komitmen  
Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.  
Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
- ***Kompeten***  
Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.  
Membantu orang lain belajar.  
Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
- ***Harmonis***  
Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.  
Suka menolong orang lain.  
Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- ***Loyal***  
Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.  
Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.  
Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
- ***Adaptif***  
Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.  
Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.  
Bertindak proaktif.

- **Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

**2. Menjaga Reputasi dan Citra Perusahaan**

Dalam rangka menjaga citra Perusahaan, seluruh Insan Perum LPPNPI diwajibkan untuk :

- a. Menumbuhkan, menjaga, dan mempertahankan nama baik Perusahaan, baik secara individu maupun kolektif;
- b. Menaati syarat dan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan semua aturan serta kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan;
- c. Meningkatkan Profesionalisme dan kompetensi (keahlian, pengetahuan, sikap) dengan bekerja memenuhi sasaran kerja yang ditentukan;
- d. Mendahulukan kepentingan Perusahaan yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan tanggung jawabnya;
- e. Menjaga perilaku dan penampilan yang sesuai dengan norma kesopanan yang berlaku;
- f. Tidak melakukan perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan etika kesusilaan serta menghindari perbuatan yang mengarah kepada pornografi dan pornoaksi baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan;
- g. Tidak mengonsumsi obat-obatan terlarang dan/atau minuman keras baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan;
- h. Tidak melakukan dan/atau memfasilitasi perjudian baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan;
- i. Tidak melakukan penekanan atau intimidasi, penghinaan, atau berkata kasar, pelecehan ataupun provokasi, dan tidak menimbulkan persaingan tidak sehat diantara sesama Insan Perum LPPNPI;
- j. Disiplin, tidak meninggalkan aktivitas kerja sebelum waktunya tanpa izin dari atasan;
- k. Tidak melalaikan tugas dan pekerjaan sehingga mengakibatkan kerugian Perusahaan;
- l. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) Tahunan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi Insan Perum LPPNPI yang menjadi Wajib Laporan;
- m. Tidak menyebarluaskan atau membagikan data mentah (*raw data*) kepada publik termasuk media sosial, seperti data sebagai berikut:
  - Foto/gambar *air situation display* (ASD) atau *radar display*;
  - Data yang terkait dengan *safety management system* (SMS), misalnya data hazard, data BBI (*breakdown of separation, breakdown of coordination*), dan investigasi yang masih dalam proses;
  - Data *traffic movement* atau statistik penerbangan;
  - Data kondisi peralatan navigasi penerbangan;
  - Data dan informasi penerbangan sensitif lainnya.

**3. Melindungi Aset Milik Perusahaan**

Aset Perusahaan dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak. Aset Perusahaan harus dijaga status kepemilikan dan keberadaannya.

Insan Perum LPPNPI yang dipercayakan atas barang bergerak dan tidak bergerak harus :

- a. Memanfaatkan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya secara efisien dan efektif, serta mendapat perlindungan secara optimal sesuai dengan aturan penggunaan yang berlaku, dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan.
- b. Tidak menggunakan aset Perusahaan untuk tujuan-tujuan pribadi dan/atau di luar kepentingan Perusahaan.
- c. Melaporkan setiap kehilangan atau dugaan penyalahgunaan aset Perusahaan kepada atasan langsungnya.

#### **4. Melindungi Informasi Perusahaan**

- a. Setiap Insan Perum LPPNPI, sesuai dengan kewenangan dan lingkup pekerjaannya memiliki akses terhadap informasi Perusahaan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat rahasia. Berkaitan dengan hal tersebut, Insan Perum LPPNPI bertanggung jawab untuk :
  - 1) Menggunakan sistem keamanan data yang memadai.
  - 2) Memastikan seluruh aset informasi Perusahaan dikelola dengan baik.
  - 3) Menjaga informasi Perusahaan yang bersifat rahasia.
  - 4) Memberikan informasi yang relevan dan proporsional kepada *Stakeholders* dengan tetap mempertimbangkan kepentingan perusahaan.
  - 5) Menghindari penyebaran data dan informasi Perusahaan kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.
  - 6) Menyerahkan semua data yang berhubungan dengan Perusahaan pada saat berhenti bekerja.
  - 7) Mematuhi hal-hal tersebut di atas, baik selama yang bersangkutan menjadi Insan Perum LPPNPI maupun setelah tidak menjadi Insan Perum LPPNPI. Setiap kelalaian maupun kesengajaan dalam mengabaikan sistem pengamanan system informasi manajemen dan teknologi informasi akan mendapat sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- b. Insan Perum LPPNPI berkewajiban menghindari hal – hal sebagai berikut :
  - 1) Menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan selama menjabat dan/atau setelah yang bersangkutan menyelesaikan masa tugas dan jabatannya.
  - 2) Memanfaatkan dan/atau menggunakan informasi rahasia termasuk dan tidak terbatas pada teknologi informasi Perusahaan di luar kepentingan perusahaan.
  - 3) Melanggar ketentuan yang berkaitan dengan pengakuan dan penggunaan hak atas kekayaan intelektual seperti hak cipta, paten dan pengetahuan.
- c. Mematuhi hal – hal tersebut diatas, baik selama yang bersangkutan menjadi Insan Perum LPPNPI maupun setelah tidak menjadi Insan Perum LPPNPI. Setiap kelalaian maupun kesengajaan dalam mengabaikan sistem pengamanan system informasi manajemen dan teknologi informasi akan mendapat sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

## 5. Menghindari Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan merupakan suatu kondisi yang dilematis yaitu adanya pertentangan kepentingan antara pribadi dan Perusahaan yang secara langsung maupun tidak langsung berpotensi merugikan Perusahaan.

- a. Untuk menghindari kondisi, situasi ataupun kesan adanya benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan, perlu diperhatikan hal-hal berikut:
  - 1) Insan Perum LPPNPI tidak diperkenankan menempatkan diri pada posisi atau situasi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
  - 2) Apabila benturan terjadi, Insan Perum LPPNPI wajib memastikan adanya perlakuan adil kepada Perusahaan dan/atau *Stakeholders* dengan memberikan pengungkapan yang cukup atau sementara berhenti melaksanakan tugas yang terkait dengan benturan kepentingan tersebut.
  - 3) Insan Perum LPPNPI tidak diperkenankan secara tidak wajar menempatkan kepentingan pribadi di atas kepentingan *Stakeholders*.
- b. Benturan kepentingan dapat dihindari dengan cara :
  - 1) Mengklarifikasi kapan seseorang berbicara secara pribadi atau sebagai seorang Insan Perum LPPNPI.
  - 2) Tidak memanfaatkan atau menggunakan informasi penting dan rahasia bagi keuntungan pribadi.
  - 3) Menghindari kepentingan keuangan dalam organisasi mitra ataupun rekanan.
  - 4) Menghindari situasi yang dapat menyebabkan spekulasi adanya kecurigaan akan adanya benturan kepentingan.
  - 5) Mengungkapkan setiap kemungkinan benturan kepentingan sebelum kontrak/kesepakatan disetujui.
  - 6) Tidak bekerja pada institusi atau lembaga lain yang memiliki lingkup usaha yang sama, pesaing, ataupun setiap pekerjaan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- c. Perusahaan menyadari bahwa tidak mudah bagi setiap Insan Perum LPPNPI untuk membedakan apakah suatu aktivitas boleh atau tidak boleh dilakukan. Apabila menjumpai dilema tersebut, Insan Perum LPPNPI wajib mengkonsultasikannya pada atasan langsung, dan jika dipandang perlu kepada jenjang jabatan di atasnya. Penilaian atas timbulnya benturan kepentingan dilakukan dengan pertimbangan yang wajar dan bijaksana.

## B. Integritas Laporan Keuangan

Seluruh transaksi bisnis Perusahaan harus direfleksikan dalam laporan keuangan secara akurat dan wajar. Penyajian laporan keuangan tersebut harus mengikuti standar akuntansi keuangan dan prinsip-prinsip pelaporan keuangan yang lazim berlaku. Komitmen terkait pengungkapan informasi keuangan sebagai berikut :

1. Tidak menyembunyikan data dan laporan yang seharusnya disampaikan.
2. Menyusun dan menerapkan pengendalian internal yang memadai untuk mencegah dan mendeteksi adanya kecurangan (*fraud*) dalam Laporan Keuangan Perusahaan.
3. Memastikan bahwa setiap transaksi dicatat secara akurat, baik dalam hal jumlah maupun klasifikasi, di dalam pembukuan Perusahaan.

4. Tidak membuat Laporan Keuangan ganda untuk tujuan apapun.
5. Tidak memberikan toleransi terhadap setiap penyajian Laporan Keuangan yang menyesatkan.

### **C. Suap**

Perusahaan juga melarang segala bentuk pemberian atau penerimaan segala sesuatu atau material baik secara langsung maupun tidak langsung, kepada dan dari setiap pihak eksternal dengan tujuan mempengaruhi kepentingan Perusahaan atau pencapaian tujuan pihak eksternal, baik untuk mendapatkan kemudahan, keunggulan bersaing atau untuk mendapatkan prioritas, termasuk menjanjikan atau menerima janji pemberian sesuatu/material kepada atau dari pihak eksternal, atau perbuatan/kejadian dengan penjelasan lain yang dapat dikategorikan sebagai praktik suap.

1. Setiap Insan Perum LPPNPI dilarang untuk :
  - a. Melakukan segala bentuk penyuapan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - b. Menerima suap dalam keadaan dan/atau bentuk apapun.
2. Setiap Insan Perum LPPNPI berkomitmen menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari tindak penyuapan dan kecurangan.
3. Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut akan dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku di Perusahaan dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

### **D. Donasi, Jamuan dan Hadiah**

Donasi, jamuan dan hadiah yang diberikan kepada pihak ketiga merupakan praktik bisnis yang dapat diterima sejauh hal tersebut dilakukan sesuai dengan kebijakan Perusahaan. Perusahaan harus memandang donasi, hadiah, hiburan dikaitkan dengan suatu tujuan bisnis yang jujur dan tidak boleh dimaksudkan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan atau tindakan. Hal-hal tersebut juga harus dijaga dalam konteks sosial dan budaya masyarakat yang berlaku.

Pemberian donasi, jamuan dan hadiah tersebut tidak dapat dibenarkan apabila terdapat kepentingan atau motif terselubung yang bermaksud mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pihak lain dan/atau dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Ketentuan yang berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah/ cinderamata/ gratifikasi diatur dalam ketentuan tersendiri yang mengatur tentang pengendalian gratifikasi.

### **E. Biaya Perjalanan Dinas**

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan sehubungan kegiatan yang dilaksanakan oleh Insan Perum LPPNPI di luar kota atau ke luar kota yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan. Setiap perjalanan dinas yang dilakukan hanya untuk kepentingan perusahaan dan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pribadi dan keluarga, golongan atau pihak lain. Dalam melaksanakan tugas di luar kantor atau dalam



perjalanan dinas, pengeluaran dicatat sesuai dengan realisasi dan setiap permintaan penggantian biaya atau melakukan pembebanan biaya perusahaan disertai dengan dokumen yang lengkap sehingga perjalanan dinas yang tidak benar terhindarkan.

Dalam melakukan perjalanan dinas, Insan Perum LPPNPI dilarang membebankan biaya perjalanan anggota keluarga atas beban perusahaan, kecuali anggota keluarga tersebut melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan Perusahaan dan mendapat Surat Perintah Perjalanan Dinas sesuai ketentuan.

Terkait rincian ketentuan perjalanan dinas Insan Perum LPPNPI diatur tersendiri dalam Peraturan Direksi.

#### **F. Pakaian Dinas Harian dan Pakaian Kerja**

1. Model pakaian dinas harian dan pakaian kerja Karyawan mengikuti ketentuan dalam Keputusan Direksi.
2. Jadwal penggunaan pakaian dinas harian dan pakaian kerja Karyawan mengikuti ketentuan dalam Keputusan Direksi.

#### **G. Kontribusi dan Aktivitas Politik**

Perusahaan menjamin hak asasi untuk menyalurkan aspirasi politik Insan Perum LPPNPI sebagai warga negara dalam hal berkumpul, berserikat, berorganisasi dan menyalurkan aspirasi sosial politiknya. Namun demikian, Perusahaan memberikan ketentuan sebagai berikut :

1. Insan Perum LPPNPI yang menjadi pengurus partai politik, menjadi calon anggota legislatif dan/atau menjadi anggota legislatif, harus mengundurkan diri dari Perusahaan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tidak menggunakan fasilitas dan /atau sumber daya perusahaan untuk kepentingan golongan/ partai politik tertentu.
3. Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kantor dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.
4. Tidak bertindak diskriminatif terhadap Insan Perum LPPNPI yang memiliki pandangan politik yang berbeda.
5. Tidak membawa, memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen partai politik di lingkungan Perusahaan.
6. Tidak memberikan sumbangan untuk partai politik manapun atas nama Perusahaan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

#### **H. Perilaku Sebagai Pimpinan**

Pimpinan di Perusahaan juga merupakan bagian dari Insan Perum LPPNPI, sehingga harus tunduk dan patuh terhadap Pedoman Perilaku Insan Perum LPPNPI. Selain itu, seorang Pimpinan di Perusahaan selaku atasan harus :

1. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, aturan/kebijakan (*policy*) Perusahaan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

2. Bertanggung jawab atas terwujudnya penerapan pedoman perilaku dan kepatuhan terhadap aturan/kebijakan Perusahaan yang menyadarkan Karyawan atas tugas dan tanggung jawabnya.
3. Memberikan arahan, bimbingan dan pembinaan terhadap bawahannya dengan bersikap jujur, profesional dan adil, serta memberikan sikap keteladanan, dan disiplin dalam bekerja, diantaranya dengan cara :
  - a. Menghargai pendapat setiap bawahan tanpa membedakan suku, agama, ras
  - b. Memberi kesempatan yang sama dan motivasi kepada bawahan untuk mengembangkan kariernya.
  - c. Membuka diri terhadap kritik yang membangun dan berusaha memperbaiki diri.
  - d. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan seluruh Karyawan.
  - e. Menghormati hak dan kewajiban Karyawan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
4. Menjalin kerja sama yang harmonis dengan sesama pimpinan, serta menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif.
5. Mendorong terbangunnya perilaku etis dalam melaksanakan pekerjaan agar tercapai kinerja individu dan kinerja perusahaan yang terbaik.
6. Mencegah terjadinya masalah kepatuhan atas aturan/kebijakan Perusahaan Untuk itu, Pimpinan Perusahaan wajib :
  - a. Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang berlaku.
  - b. Menyediakan fasilitas informasi untuk memahami semua kebijakan yang berlaku.
7. Mendeteksi permasalahan dengan mengembangkan sistem pengaduan yang efektif dan mengontrol secara berkala untuk meminimalkan pelanggaran.
8. Merespon permasalahan dengan – tetapi tidak terbatas pada :
  - a. Melakukan tindakan koreksi bila ada permasalahan.
  - b. Menghargai hasil kerja dan prestasi setiap karyawannya misalnya dengan memberikan penghargaan kepada Karyawan yang menjadi teladan di tempat kerjanya.
  - c. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin secara proporsional dan menindaklanjutinya sesuai aturan Perusahaan.
  - d. Memberikan hukuman bagi yang melanggar dan melaporkan sesuai prosedur yang berlaku.

## **I. Perilaku Sebagai Bawahan**

Karyawan di Perusahaan yang juga merupakan bagian dari Insan Perum LPPNPI harus tunduk dan patuh terhadap Pedoman Perilaku Insan Perum LPPNPI. Selain itu, sebagai seorang bawahan, harus :

1. Bersikap hormat dan santun kepada atasan dan loyal kepada Perusahaan dalam setiap pelaksanaan tugas yang diberikan.
2. Selalu kreatif dan berani mengambil inisiatif memberikan dukungan, terutama dalam menghadapi permasalahan kerja yang timbul.
3. Berkomunikasi dengan atasan secara jujur, terbuka dan beretika.
4. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, aturan/kebijakan (*policy*) Perusahaan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

5. Tidak melakukan tindakan yang diluar kewenangannya.
6. Mematuhi dan menghormati tugas dan petunjuk atasan yang tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
7. Berani mengemukakan pendapat yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. Menginformasi kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan.

#### **J. Perilaku Terhadap Sesama Insan Perum LPPNPI**

1. Bekerja profesional, sadar biaya dan risiko untuk menghasilkan kinerja yang optimal.
2. Jujur, sopan dan tertib.
3. Saling menghargai, terbuka menerima kritik dan saran serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat.
4. Saling membantu, memotivasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas.
5. Mengkomunikasikan setiap ide baru dan saling mentransfer pengetahuan dan kemampuan.
6. Mengambil inisiatif dan mengembangkan kompetensi dalam melaksanakan tugas.
7. Berani mendiskusikan kebijakan yang kurang tepat untuk melakukan koreksi yang konstruktif secara santun.
8. Saling menghormati dan menghindari tindakan asusila.
9. Menjaga dan menghormati hal yang bersifat pribadi sesama Insan Perum LPPNPI, seperti perbedaan *gender*, suku, agama, keluarga, ras dan antar golongan.

## **BAB IV**

### **PENERAPAN PEDOMAN PERILAKU**

#### **A. Organisasi**

Direksi bertanggungjawab atas penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan Perusahaan dibantu oleh unit yang membidangi penerapan GCG.

#### **B. Sosialisasi Pedoman Perilaku**

Unit kerja yang membidangi penerapan GCG berkewajiban untuk mensosialisasikan Pedoman ini ke seluruh jajaran Insan Perum LPPNPI di Perusahaan, termasuk kepada karyawan baru. Setiap Insan Perum LPPNPI dapat meminta penjelasan kepada atasan langsungnya apabila terdapat ketidakjelasan pedoman ini dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

#### **C. Pernyataan Kepatuhan Insan Perum LPPNPI**

1. Pernyataan kepatuhan ini didokumentasikan oleh unit yang membidangi penerapan GCG sebagai bagian dari dokumen kesepakatan antara Perusahaan dengan Insan Perum LPPNPI.
2. Setiap Insan Perum LPPNPI menandatangani Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) melalui elektronik dalam aplikasi internal Perusahaan.
3. Formulir pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh Insan Perum LPPNPI.

#### **D. Pembaharuan / Revisi Pedoman Perilaku**

1. Setiap Insan Perum LPPNPI dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Unit yang membidangi penerapan GCG.
2. Unit yang membidangi penerapan GCG mengajukan pembaharuan/revisi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) untuk kemudian ditetapkan oleh Direksi.

#### **E. Penegakan Pedoman Perilaku**

1. Setiap Insan Perum LPPNPI bertanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran terhadap pedoman perilaku ini. Penegakkan Pedoman Perilaku merupakan komitmen bersama dan tanggung jawab setiap Insan Perum LPPNPI.
2. Pelaporan terhadap pelanggaran pedoman perilaku ini dapat disampaikan melalui sistem pelaporan pelanggaran (*whistle blowing system*) yang ada pada Perusahaan. Dalam perkenan ini identitas pelapor dilindungi Perusahaan.

3. Insan Perum LPPNPI yang melakukan penyimpangan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) memiliki hak untuk didengar penjelasannya di hadapan atasan langsung sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin dikenakan.

#### **F. Sanksi Terhadap Pelanggaran Pedoman Perilaku**

1. Kelalaian pelaksanaan Pedoman Perilaku termasuk dalam tindakan tidak mengindahkan prosedur/ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
2. Pengenaan sanksi dilakukan sesuai aturan terkait disiplin Karyawan yang berlaku di Perusahaan.

a.n. DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA,  
  
**M. PRAMINTOHADI SUKARNO**

Lampiran II Peraturan Direksi Perum LPPNPI

Nomor : PER. 004 / LPPNPI / II / 2021

Tanggal : 09 Februari 2021

### SURAT PERNYATAAN KOMITMEN INSAN PERUM LPPNPI

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini saya menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah menerima, membaca dan memahami isi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perum LPPNPI;
2. Saya akan melaksanakan ketentuan pada Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perum LPPNPI dengan penuh kesadaran dan saya berkomitmen menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran atas komitmen yang telah ditetapkan dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perum LPPNPI.
3. Saya tidak akan menerima atau meminta Suap, Gratifikasi atau uang pelicin dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas pokok dan fungsi saya;
4. Saya tidak akan menawarkan atau memberikan Suap, Gratifikasi atau uang pelicin dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas pokok dan fungsi saya;
5. Saya akan menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas pokok dan fungsi saya;
6. Apabila saya menerima Gratifikasi yang diperbolehkan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perum LPPNPI dan melakukan penolakan Gratifikasi, maka saya bersedia melaporkannya kepada KPK melalui Unit Pengendalian Gratifikasi di Perusahaan; dan
7. Saya bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan pencegahan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme di lingkungan kerja saya dengan meningkatkan integritas, pengawasan, dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsi saya.

---Tempat---, ---tgl---bln---thn

Yang Menyatakan Komitmen,

(Tanda tangan & Nama Jelas)

a.n. DIREKSI

DIREKTUR UTAMA,



M. PRAMINTOHADI SUKARNO

Lampiran III Peraturan Direksi Perum LPPNPI  
Nomor : PER.004 / LPPNPI / II / 2021  
Tanggal : 09 Februari 2021

**SURAT PERNYATAAN INSAN**  
**PERUM LPPNPI**  
**(Khusus Pejabat Struktural)**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini saya menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah menerima, membaca dan memahami isi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perum LPPNPI;
2. Saya akan melaksanakan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perum LPPNPI dengan penuh kesadaran dan saya berkomitmen menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran atas komitmen yang telah ditetapkan dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perum LPPNPI;
3. Saya akan mensosialisasikan dan menjamin kepatuhan implementasi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan Kerja Perum LPPNPI;
4. Saya akan memberikan sanksi kepada Insan Perum LPPNPI yang melakukan pelanggaran atas Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan Kerja Perum LPPNPI.
5. Saya tidak akan menerima atau meminta Suap, Gratifikasi atau uang pelicin dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas pokok dan fungsi saya;
6. Saya tidak akan menawarkan atau memberikan Suap, Gratifikasi atau uang pelicin dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas pokok dan fungsi saya;
7. Saya akan menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas pokok dan fungsi saya;
8. Apabila saya menerima Gratifikasi yang diperbolehkan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perum LPPNPI dan melakukan penolakan Gratifikasi, maka saya bersedia melaporkannya kepada KPK melalui Unit Pengendalian Gratifikasi di Perusahaan; dan

9. Saya bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan pencegahan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme di lingkungan kerja saya dengan meningkatkan integritas, pengawasan, dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsi saya.

---Tempat---, ---tgl---bln---thn  
Yang Menyatakan Komitmen,

(Tanda tangan & Nama Jelas)

a.n. DIREKSI

DIREKTUR UTAMA,



M. PRAMINTOHADI SUKARNO