



P e d o m a n

Whistleblowing System (WBS)

PT TIMAH Tbk

**PENGESAHAN
PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM
PT TIMAH Tbk**

Pangkalpinang, 01 Desember 2020

Dewan Komisaris



M. Alfian Baharudin
Komisaris Utama/Independen



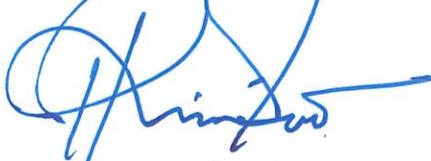
Satriya Hari Prasetya
Komisaris Independen



Rudi Suhendar
Komisaris

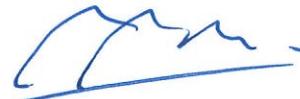


Agus R. Panjaitan
Komisaris Independen



Rustam Effendy
Komisaris

Direksi



M. Riza Pahlevi Tabrani
Direktur Utama



Agung Pratama
Direktur Operasi Produksi



Wibisono
Direktur Keuangan



Muhammad Rizki
Direktur SDM



Alwin Albar
Direktur Pengembangan Usaha



Purwoko
Direktur Niaga

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	4
B. RUANG LINGKUP	4
C. TUJUAN	4
D. MANFAAT	5
E. DASAR HUKUM	5
F. DAFTAR ISTILAH	6
BAB II MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN	
A. PERBUATAN YANG DAPAT DILAPORKAN	8
B. KEWAJIBAN PERUSAHAAN DALAM MENERIMA DAN MENYELESAIKAN LAPORAN	8
C. PENERIMAAN PELAPORAN PELANGGARAN	9
D. PENANGANAN DAN PENYELESAIAN LAPORAN	10
E. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT PELAPORAN	11
F. ADMINISTRASI PELAPORAN PELANGGARAN	12
G. PENYAMPAIAN TANGGAPAN	12
BAB III PERLINDUNGAN PELAPOR	
PERLINDUNGAN PELAPOR	13
BAB IV PUBLIKASI DAN SOSIALISASI	
A. SOSIALISASI DAN EVALUASI	14
Lampiran:	
Lembar I Tanda Terima Pelaporan Pelanggaran	15
Lembar II Alur Sistem Pelaporan Pelanggaran	16

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya mewujudkan visi PT TIMAH Tbk menjadi perusahaan pertambangan terkemuka di dunia yang ramah lingkungan menuju kehidupan yang berkualitas dengan tetap patuh pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta pelaksanaan praktik bisnis yang bersih dan menjunjung tinggi etika, Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan senantiasa menyeimbangkan kepentingan *Stakeholders*.

Namun dalam pelaksanaannya seringkali hak-hak *Stakeholders* tidak terealisasi dengan baik dan menimbulkan friksi yang kemudian dapat berlanjut menjadi pelaporan pelanggaran oleh *Stakeholders*. Pelaporan pelanggaran ini bila tidak diselesaikan dengan baik dapat menyebabkan perselisihan yang berlarut-larut antara *Stakeholders* dan Perusahaan, yang berpotensi menurunkan reputasi Perusahaan serta kepercayaan masyarakat.

Penyelesaian pelaporan pelanggaran adalah merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan Perusahaan kepada *Stakeholders*. Oleh karena itu dipandang perlu untuk mengatur penyelesaian pelaporan pelanggaran tersebut dalam suatu Sistem Pelaporan Pelanggaran.

Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) merupakan sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai indikasi tindakan pelanggaran yang terjadi di dalam suatu Perusahaan.

Pelaporan yang diperoleh dari mekanisme Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) ini perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut, termasuk juga pengenaan hukuman yang tepat agar dapat memberikan efek jera bagi pelaku pelanggaran dan juga bagi mereka yang berniat melakukan hal tersebut.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa PT TIMAH Tbk memandang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) ini merupakan bagian dari sistem pengendalian internal dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan praktik *Good Corporate Governance* (GCG) dan sebagaimana merupakan program dari MIND ID.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman ini diberlakukan bagi seluruh Insan Perusahaan dan para pemangku kepentingan Perusahaan (*stakeholders*) lainnya.

C. TUJUAN

1. Sebagai dasar atau pedoman pelaksanaan dalam menangani pelaporan pelanggaran dari *Stakeholders*.
2. Menjamin terselenggaranya mekanisme penyelesaian pelaporan pelanggaran oleh *Stakeholders* secara efektif dalam jangka waktu yang memadai.

3. Menghindari publikasi negatif terhadap Perusahaan.
4. Mendukung asas *fairness* (kesetaraan) dalam hubungan antara Perusahaan sebagai pelaku usaha dengan *Stakeholders* sebagai mitra Perusahaan.
5. Sebagai salah satu upaya untuk mengungkap berbagai permasalahan yang ada dalam Perusahaan yang tidak sesuai dengan standar etika dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

D. MANFAAT

1. Tersedianya cara penyampaian informasi penting dan kritis bagi Perusahaan kepada pihak yang harus segera menanganinya secara aman.
2. Timbulnya keengganan untuk melakukan pelanggaran, dengan semakin meningkatnya kesediaan untuk melaporkan terjadinya pelanggaran, karena kepercayaan terhadap sistem pelaporan yang efektif.
3. Tersedianya sistem deteksi dini (*early warning system*) atas kemungkinan terjadinya masalah akibat suatu pelanggaran.
4. Tersedianya kesempatan untuk menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik.
5. Mengurangi risiko yang dihadapi organisasi, akibat dari pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja, dan reputasi.
6. Mengurangi biaya dalam menangani akibat dari terjadinya pelanggaran.
7. Meningkatkan reputasi perusahaan di mata pemangku kepentingan (*stakeholders*), regulator, dan masyarakat umum.
8. Memberikan masukan kepada organisasi untuk melihat lebih jauh area kritikal dan proses kerja yang memiliki kelemahan pengendalian internal, serta untuk merancang tindakan perbaikan yang diperlukan.

E. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 31 tahun 1999 dan telah diperbaharui dengan Undang-Undang No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang-Undang No.13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Pelapor.
3. Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Menteri BUMN No. Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
5. Pedoman Sistem Pelaporan dan Pelanggaran) Komite Nasional Kebijakan *Governance* Tahun 2008.
6. Surat Keputusan Bersama antara Direksi PT TIMAH Tbk dan Dewan Komisaris PT TIMAH Tbk No. 1664/TBK/SK-0000/2014-S11.2 tanggal 24 Oktober 2014 tentang Pengesahan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan atau *Code of Corporate Governance* PT TIMAH Tbk .
7. Surat Keputusan Nomor 004/TBK/SK-0000/2001-B1 tentang Kebijakan dan Tata Laksana Unjuk Peduli Karyawan PT TIMAH Tbk.
8. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT TIMAH Tbk Tahun 2017-2019.
9. Surat Wakil Menteri Badan Usaha Milik Negara I Nomor UND-31/Wk1.MBU/06/2020 tanggal 22 Juni 2020 perihal Undangan Pembahasan Monitoring Kinerja Keuangan BUMN Bulan Mei 2020.

F. DAFTAR ISTILAH

1. **Perusahaan**, dengan huruf P Kapital, adalah PT TIMAH Tbk, sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Insan Perusahaan**, adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan Karyawan Perusahaan.
3. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
4. **Dewan Direksi** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan anggota Dewan Direksi sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
5. **Karyawan** adalah Karyawan Perusahaan PT TIMAH Tbk yaitu setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan baik sebagai Karyawan Tetap, Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
6. **Pelapor**, adalah Karyawan dari Perusahaan sendiri (pihak internal), akan tetapi tidak tertutup adanya pelapor berasal dari pihak eksternal (pelanggan, pemasok, masyarakat).
7. **Terlapor**, adalah Insan Perusahaan dan mitra kerja Perusahaan.
8. **Tim WBS**, adalah tim yang bertugas menerima, meregistrasi, melakukan verifikasi dan memproses pelaporan pelanggaran untuk menentukan apakah pelaporan tersebut dapat diteruskan kepada Direktur Utama atau Komisaris Utama serta melakukan monitoring tindak lanjut dan melaporkan secara periodik kepada Direktur Utama atau Komisaris Utama.
9. **Tim Investigasi**, adalah tim yang bertugas melakukan pemeriksaan terkait pelanggaran, dapat dilakukan oleh pihak internal yaitu Satuan Pengawasan Internal atau tim yang dibentuk oleh Direktur Utama serta tidak menutup kemungkinan pihak eksternal lainnya dengan persetujuan Direktur Utama dan/atau Komisaris.
10. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)**, adalah kondisi atau situasi yang dapat mempengaruhi independensi dalam pembuatan keputusan.
11. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik
12. **Indikasi awal**, adalah informasi yang ada di dalam pengaduan/penyingkapan dan, mengandung diantaranya hal-hal sebagai berikut: permasalahan, siapa yang terlibat, bentuk dan besar kerugian, kapan serta tempat terjadinya.
13. **Investigasi**, adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor, yang telah dilaporkan melalui WBS.
14. **Kecurangan**, adalah perbuatan tidak jujur yang menimbulkan potensi kerugian ataupun kerugian nyata terhadap perusahaan atau karyawan perusahaan atau orang lain, tetapi tidak terbatas pada pencurian uang, pencurian barang, penipuan, pemalsuan. Juga termasuk dalam perbuatan ini adalah pemalsuan, menyembunyikan atau penghancuran dokumen/laporan, atau menggunakan dokumen palsu untuk keperluan bisnis, atau membocorkan informasi perusahaan kepada pihak di luar perusahaan.

15. **Kolusi**, adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum antara Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan atau Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan dengan pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.
16. **Komite Audit**, adalah komite yang bekerja secara profesional dan independen yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu dan memperkuat fungsi Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan (*oversight*) atas proses pelaporan keuangan, pelaksanaan audit, pelaksanaan pengendalian internal, implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) serta melaksanakan penugasan yang bersifat khusus dari Dewan Komisaris.
17. **Korupsi**, adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan, yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, atau orang lain atau korporasi yang dapat merugikan Perusahaan.
18. **Nepotisme**, adalah setiap perbuatan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan beserta keluarganya dan/atau kepentingan pihak terdekat lainnya yang mendasarkan hubungan bukan karena kemampuannya yang dapat merugikan Perusahaan.
19. **Pemangku Kepentingan (*stakeholders*)**, adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung.
20. **Pelaporan Pelanggaran**, adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan yang tidak memenuhi standar etika atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun pemangku kepentingan (*stakeholders*), yang dilakukan oleh Karyawan atau Pimpinan Perusahaan atau organ pendukung Dewan Komisaris. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*).
21. **Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)**, adalah sistem yang mengelola pengaduan/penyingkapan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak semestinya secara rahasia, anonim dan mandiri (independen) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan Perusahaan dan mitra kerja dalam mengungkap pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan.

BAB II MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN

A. PERBUATAN YANG DAPAT DILAPORKAN

Perbuatan yang dapat dilaporkan dalam Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan, peraturan/standar industri terkait dan peraturan internal Perusahaan dan/atau dapat merugikan Perusahaan, meliputi sebagai berikut:

1. Korupsi;
2. Suap;
3. Gratifikasi;
4. Benturan/konflik kepentingan;
5. Pencurian/penyalahgunaan aset;
6. Kecurangan (*Fraud*);
7. Perbuatan melanggar hukum (termasuk pencurian, penggunaan kekerasan terhadap karyawan atau pimpinan, pemerasan, penggunaan narkoba, pelecehan, perbuatan kriminal lainnya);
8. Pelanggaran ketentuan perpajakan, atau peraturan perundang-undangan lainnya (lingkungan hidup, *mark-up*, *under invoice*, ketenagakerjaan, dll);
9. Pelanggaran Pedoman Etika Perusahaan atau pelanggaran norma-norma kesopanan pada umumnya;
10. Perbuatan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja, atau membahayakan keamanan perusahaan;
11. Perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian finansial atau non-finansial terhadap perusahaan atau merugikan kepentingan perusahaan;
12. Pelanggaran prosedur operasi standar (SOP) perusahaan, terutama terkait dengan pengadaan barang dan jasa, pemberian manfaat dan remunerasi;
13. Pelanggaran kerahasiaan data/informasi Perusahaan.

Perusahaan dapat menambah atau mengurangi daftar perbuatan yang dapat dilaporkan ini untuk mempermudah karyawan perusahaan mendeteksi perbuatan yang dapat dilaporkan.

B. KEWAJIBAN PERUSAHAAN DALAM MENERIMA DAN MENYELESAIKAN LAPORAN

1. Perusahaan wajib menerima pelaporan pelanggaran dari pihak internal maupun eksternal.
2. Perusahaan wajib menerima dan mengevaluasi pelaporan pelanggaran baik dari pelapor yang mencantumkan identitas maupun yang tidak (anonim).

C. PENERIMAAN PELAPORAN PELANGGARAN

1. Pelaporan pelanggaran disampaikan kepada Tim WBS yang selanjutnya disebut sebagai Tim *Whistleblowing System* (WBS), baik laporan yang menyangkut Dewan Komisaris, Direksi maupun karyawan Perusahaan.

2. Tim WBS terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan Pengawasan Internal sebagai ketua tim, bertugas mengkoordinir proses verifikasi laporan pelanggaran, menentukan jadwal pembahasan Tim dan menyampaikan hasil verifikasi dan penetapan status laporan untuk dapat diproses lebih lanjut.
 - b. Kepala Divisi Hukum Perusahaan dan Kepala Divisi Sumber Daya Manusia sebagai anggota, bertugas melakukan proses verifikasi laporan pelanggaran.
3. Verifikasi dilakukan dengan menilai kecukupan data/dokumen pendukung yang memenuhi minimal 3 dari kriteria sebagai berikut:
 - a. Masalah yang diadukan;
 - b. Tanggal/waktu;
 - c. Lokasi kejadian ;
 - d. Pihak-pihak yang terlibat;
 - e. Bukti pelanggaran.
4. Penetapan status tindak lanjut laporan pelanggaran dapat dilakukan dengan:
 - a. Musyawarah mufakat sesuai dengan bukti pendukung hasil verifikasi awal.
 - b. *Voting* bila terjadi *dead lock*.
5. Ketua Tim WBS dapat menunjuk Kepala Bidang *Assurance* Satuan Pengawasan Internal sebagai sekretaris yang bertugas untuk melakukan registrasi atas pelaporan pelanggaran, mengumpulkan bukti pendukung kegiatan verifikasi, menyusun *draft* laporan Tim WBS secara periodik ataupun keperluan administrasi lainnya. Sekretaris tim WBS tidak diberikan kewenangan dalam penetapan status tindak lanjut laporan pelanggaran, baik melalui musyawarah mufakat maupun voting.
6. Seluruh Tim WBS dan pihak terkait wajib menjaga kerahasiaan identitas, data dan informasi terkait pelaporan pelanggaran yang diterima, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pelaporan dilakukan secara tertulis melalui saluran resmi Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) Perusahaan antara lain:
 - a. Melalui *website* Perusahaan www.timah.com
 - b. Melalui *email* di WBS@pttimah.co.id
 - c. Melalui telepon di 0717 4258000 atau 021 23528000 ext. 10086 (Ka. SPI), ext. 10101 (Kadiv. Hukum Perusahaan) dan ext. 10166 (Kadiv. SDM)
 - d. Melalui surat resmi yang ditujukan kepada Tim WBS PT TIMAH Tbk c.q. Ka. SPI PT TIMAH Tbk dengan alamat:

**Tim WBS PT TIMAH Tbk
c.q. Ka. SPI PT TIMAH Tbk
Jl. Jenderal Sudirman No. 51
Pangkal Pinang 33121**

- *Telephone* : 0717 425 8000 /021 2352 8000 ext. 10086
(Ka. SPI)
- *Website* : www.timah.com
- *Email* : WBS@pttimah.co.id

8. Pelaporan wajib disertai dengan data atau dokumen pendukung yang menunjukkan indikasi awal terkait pelanggaran yang dilaporkan (masalah yang diajukan, tanggal, waktu dan lokasi kejadian, pihak-pihak yang terlibat, bukti pelanggaran dan keterangan lainnya).
9. Pelaporan sebaiknya disertai dengan identitas pelapor sekurang-kurangnya nama, alamat, kontak, *email* atau fotokopi kartu identitas diri.
10. Pelaporan dapat dilakukan secara anonim (tanpa identitas pelapor) namun tetap wajib disertai dengan data atau dokumen pendukung.
11. Tim WBS wajib menyampaikan bukti tanda terima Pelaporan Pelanggaran kepada *Stakeholders* dan/atau perwakilan *Stakeholders* yang memberikan identitasnya.
12. Jika pelaporan pelanggaran diajukan dengan disertai identitas maka Tim WBS memberikan tanda terima, dan jika pelaporan pelanggaran tidak dilengkapi identitas maka akan dicatat dalam daftar pelaporan pelanggaran.
13. Apabila pelaporan diajukan oleh perwakilan *stakeholders*, maka selain dokumen di atas juga diserahkan dokumen lainnya yaitu:
 - a. Fotokopi bukti identitas *stakeholders* dan perwakilan *stakeholders*
 - b. Surat kuasa dari *stakeholders* kepada perwakilan *stakeholders* yang menyatakan bahwa *stakeholders* memberikan kewenangan bertindak untuk dan atas nama *stakeholders*. Jika perwakilan *stakeholders* adalah lembaga atau badan hukum, maka harus dilampiri dengan dokumen yang menyatakan bahwa pihak yang mengajukan pelaporan pelanggaran berwenang untuk lembaga atau badan hukum tersebut.

D. PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PELAPORAN

1. Apabila hasil verifikasi oleh Tim WBS menunjukkan bahwa pelaporan pelanggaran tidak benar dan tidak didukung dengan bukti yang cukup, maka laporan tidak akan diproses lebih lanjut. Atas hal ini dibuatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh semua Tim WBS yang ditembuskan kepada Direktur Utama dan Komisaris Utama.
2. Apabila hasil verifikasi oleh Tim WBS menunjukkan adanya indikasi pelanggaran yang disertai dengan bukti pendukung yang cukup, maka Tim WBS meneruskan laporan tersebut kepada Direktur Utama atau Komisaris Utama sesuai dengan siapa yang menjadi terlapor, yaitu:
 - a. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Karyawan, maka laporan pelanggaran tersebut dilanjutkan kepada Direktur Utama. Bila diperlukan investigasi, dapat dilakukan oleh tim internal atau auditor eksternal yang independen sesuai persetujuan Direktur Utama.
 - b. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh anggota Direksi, atau orang yang mempunyai hubungan khusus dengan anggota Direksi, maka laporan pelanggaran dilanjutkan kepada Komisaris Utama. Penanganan lebih lanjut diserahkan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit dan bila diperlukan investigasi, dapat dilakukan oleh tim internal atau auditor eksternal yang independen sesuai persetujuan Komisaris Utama.
 - c. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris maka laporan pelanggaran tersebut dilanjutkan kepada Direktur Utama. Bila diperlukan investigasi, dapat dilakukan oleh tim internal atau auditor eksternal yang independen sesuai persetujuan Direktur Utama.
 - d. Dalam hal terlapor adalah anggota Tim WBS (*conflict of interest*), maka anggota Tim tersebut tidak diikutkan dalam proses penerimaan dan penyelesaian laporan.

Bila terjadi *dead lock* dalam verifikasi penetapan tindak lanjut laporan ke Direktur Utama, maka laporan pelanggaran dilanjutkan ke Direktur Utama. Bila diperlukan investigasi, dapat dilakukan oleh tim internal atau auditor eksternal yang independen sesuai persetujuan Direktur Utama.

3. Kegiatan verifikasi dan klasifikasi sampai dengan diteruskannya laporan pelanggaran kepada Direktur Utama atau Komisaris Utama, dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya laporan.
4. Laporan hasil verifikasi Tim WBS dapat disampaikan melalui memo, *email* atau media lainnya yang memuat sekurang-kurangnya minimal 3 dari kriteria sebagai berikut:
 - a. Masalah yang diadukan
 - b. Tanggal/waktu
 - c. Lokasi kejadian
 - d. Pihak-pihak yang terlibat
 - e. Bukti pelanggaran
5. Selanjutnya Direktur Utama atau Komisaris Utama akan memberikan rekomendasi kepada Tim WBS mengenai tindak lanjut apa yang harus dilakukan atas laporan pelanggaran yang masuk. Kegiatan ini dilakukan dalam waktu 20 (dua puluh) hari kerja, yang dapat diperpanjang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
6. Tindak lanjut yang diputuskan oleh Direktur Utama atau Komisaris Utama atas laporan pelanggaran dapat berupa:
 - a. Dihentikan, jika tidak memenuhi persyaratan indikasi awal.
 - b. Dilakukan pemeriksaan lanjutan non investigasi (dapat oleh SPI PT TIMAH atau Divisi Pengamanan atau Divisi terkait lainnya).
 - c. Dilakukan pemeriksaan khusus/investigasi yang dapat dilakukan oleh SPI PT TIMAH Tbk, Auditor eksternal (KAP, BPKP, dll) atau Tim Khusus yang ditunjuk oleh Direktur Utama atau Komisaris Utama dengan didampingi oleh Tim WBS.
7. Laporan hasil pemeriksaan lanjutan non investigasi oleh SPI ataupun Divisi lain diselesaikan selambatnya 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak keputusan untuk melakukan pemeriksaan non investigasi diterima dari Direktur Utama atau Komisaris Utama.
8. Hasil dari Laporan pemeriksaan lanjutan non investigasi selanjutnya disampaikan oleh Tim Pemeriksaan kepada Direktur Utama atau Komisaris Utama termasuk rekomendasi perbaikan sistem dan atau rekomendasi pemberian sanksi atau hukuman terhadap pelaku pelanggaran yang terbukti bersalah.
9. Laporan Hasil Investigasi oleh auditor internal maupun eksternal diselesaikan dalam waktu selambatnya 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak keputusan untuk melakukan investigasi diterima dari Direktur Utama atau Komisaris Utama.
10. Hasil dari Laporan Investigasi selanjutnya dipresentasikan oleh Tim Investigasi kepada Direktur Utama atau Komisaris Utama untuk diputuskan penyelesaiannya termasuk rekomendasi pemberian sanksi atau hukuman terhadap pelaku pelanggaran yang terbukti bersalah.
11. Sumber daya yang memadai harus tersedia untuk dapat melaksanakan program Sistem Pelaporan Pelanggaran. Sumber daya yang diperlukan antara lain adalah:
 - a. Kecukupan kualitas dan jumlah personil untuk melaksanakan tugas sebagai Petugas Perlindungan Pelapor dan Petugas Investigasi;
 - b. Media komunikasi (telepon, *email*, kotak pos) untuk keperluan pelaporan pelanggaran, baik saluran internal maupun eksternal, sesuai dengan kebutuhan;

- c. Pelatihan yang memadai bagi para petugas pelaksana Sistem Pelaporan Pelanggaran;
- d. Dukungan dan komitmen pendanaan penyelenggaraan WBS;
- e. Mekanisme untuk melakukan banding/pengaduan atas tindakan balasan dari terlapor.

E. PEMANTAUAN ATAS TINDAK LANJUT

1. Pemantauan tindak lanjut Pelaporan Pelanggaran dilakukan oleh Tim WBS.
2. Tim WBS wajib melaporkan secara berkala hasil pemantauannya setiap tahun kepada Direktur Utama dan Komisaris Utama, yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a. Jumlah laporan pelanggaran yang diterima dan ditindaklanjuti;
 - b. Status tindak lanjut;
 - c. Kendala/permasalahan.

F. ADMINISTRASI PELAPORAN PELANGGARAN

1. Seluruh pelaporan pelanggaran yang masuk, yang sedang ditindaklanjuti, dan yang telah selesai harus didokumentasikan dan diadministrasikan secara baik oleh Tim WBS.
2. Catatan penerimaan dan status pelaporan pelanggaran memuat sekurang-kurangnya:
 - a. Nomor registrasi;
 - b. Tanggal penerimaan;
 - c. Penerima laporan;
 - d. Deskripsi singkat laporan;
 - e. Status penyelesaian yang disertai penjelasan.
3. Pengarsipan data/dokumen terkait WBS dilakukan oleh Sekretaris Tim yang ditunjuk oleh Ketua Tim WBS.
4. Distribusi data/dokumen terkait WBS baik ke pihak Internal maupun Eksternal, dilakukan dengan persetujuan Direktur Utama.
5. Laporan.

G. PENYAMPAIAN TANGGAPAN

1. Perusahaan melalui Tim WBS dan Sekretaris Perusahaan dapat menginformasikan dan/atau memberikan tanggapan atas status proses penyelesaian pelaporan pelanggaran kepada *stakeholders* dan/atau perwakilan *stakeholders* yang meminta penjelasan kepada Perusahaan mengenai pelaporan pelanggaran yang diajukannya.
2. Untuk pelaporan pelanggaran tanpa identitas, tidak ada kewajiban Perusahaan untuk memberikan tanggapan.

BAB III PERLINDUNGAN PELAPOR

1. Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor serta isi laporan yang disampaikan.
2. Perusahaan wajib memberikan perlindungan terhadap pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun, antara lain:
 - a. Pemecatan yang tidak adil;
 - b. Penurunan jabatan atau pangkat;
 - c. Pelecehan dan/atau diskriminasi dan/atau tekanan dan/atau intimidasi dalam segala bentuknya;
 - d. Catatan yang merugikan dalam *file* data pribadinya (*personal file record*).
3. Perlindungan juga berlaku bagi para pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan laporan pelanggaran tersebut.
4. Kebijakan perlindungan pelapor dimaksudkan untuk mendorong setiap Insan Perusahaan dan *stakeholders* untuk berani melaporkan pelanggaran yang terjadi di Perusahaan.
5. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada pelapor yang terbukti menyelamatkan aset dan keuangan Perusahaan.

BAB IV PUBLIKASI DAN SOSIALISASI

1. Sistem Pelaporan Pelanggaran ini disosialisasikan dan dievaluasi secara berkelanjutan kepada seluruh Insan Perusahaan, dan secara berkala akan dilaksanakan pemutakhiran dan penyempurnaan Sistem Pelaporan Pelanggaran ini dalam rangka perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.
2. Sosialisasi secara berkelanjutan dimaksudkan untuk memperoleh persepsi dan pemahaman serta meningkatkan keterbukaan bagi Insan Perusahaan untuk melaporkan penyimpangan dan dapat mempergunakan Sistem Pelaporan Pelanggaran ini sebagaimana mestinya.
3. Pelaksanaan sosialisasi Sistem Pelaporan Pelanggaran dapat dilakukan bersamaan dengan sosialisasi penerapan GCG, kebijakan-kebijakan baru Perusahaan sosialisasi undang-undang yang terkait dengan tindak pidana korupsi, publikasi melalui internet Perusahaan dan berbagai macam media komunikasi lainnya.
4. Perusahaan wajib mempublikasikan serta mensosialisasikan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) ini kepada seluruh insan Perusahaan maupun *stakeholders* melalui media Perusahaan, seperti:
 - a. Mencetak dan mendistribusikan pedoman WBS ini ke seluruh unit atau wilayah operasional Perusahaan;
 - b. Website resmi Perusahaan;
 - c. Forum internal karyawan;
 - d. Pelatihan/sosialisasi internal.

LAMPIRAN 1

Kop Surat

TANDA TERIMA PELAPORAN PELANGGARAN

No:

Dengan ini diterangkan bahwa:

Nama :

Alamat :

No. Telp. :

Fax. :

HP :

Email :

Nama Satuan Kerja/Organisasi/Lembaga :

(jika bertindak atas nama pribadi)

Bertindak untuk dan atas nama :

(jika bertindak atas nama pemangku kepentingan)

Telah menyampaikan laporan pelanggaran tentang

.....
.....
.....
.....
.....

Lampiran:(disebutkan apa saja misal fotokopi KTP, Surat Kuasa, Bukti pelanggaran dll)

Pangkal Pinang,
Tim WBS

(nama)
(NIK)

Kami mengucapkan terima kasih atas laporan yang disampaikan ini, proses selanjutnya dilakukan oleh Tim Sistem Pelaporan Pelanggaran dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja untuk mendapatkan indikasi awal apakah pelaporan ini dapat dilanjutkan atau tidak.



LAMPIRAN 2

Kop Surat

BERITA ACARA PENUTUPAN KASUS

No:

Kami Tim WBS yang bertandatangan dibawah ini,

1. Nama, NIK dan Jabatan
2. Nama, NIK dan Jabatan
3. Nama, NIK dan Jabatan

Berdasarkan laporan pengaduan yang kami terima dengan:

1. Nomor pengaduan :
2. Nama/jabatan terlapor :
3. Uraian singkat kasus :
4. Kesimpulan :

Berdasarkan hasil **verifikasi awal Tim WBS/Keputusan tindak lanjut Direktur Utama/Komisaris Utama** (*pilih salah satu*) atas Laporan Pengaduan *Whistle Blowing System* (WBS) dapat disimpulkan **cukup bukti/tidak cukup bukti** (*pilih salah satu*).

Atas hal tersebut dengan ini kami nyatakan laporan pengaduan tersebut diatas ditutup. Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

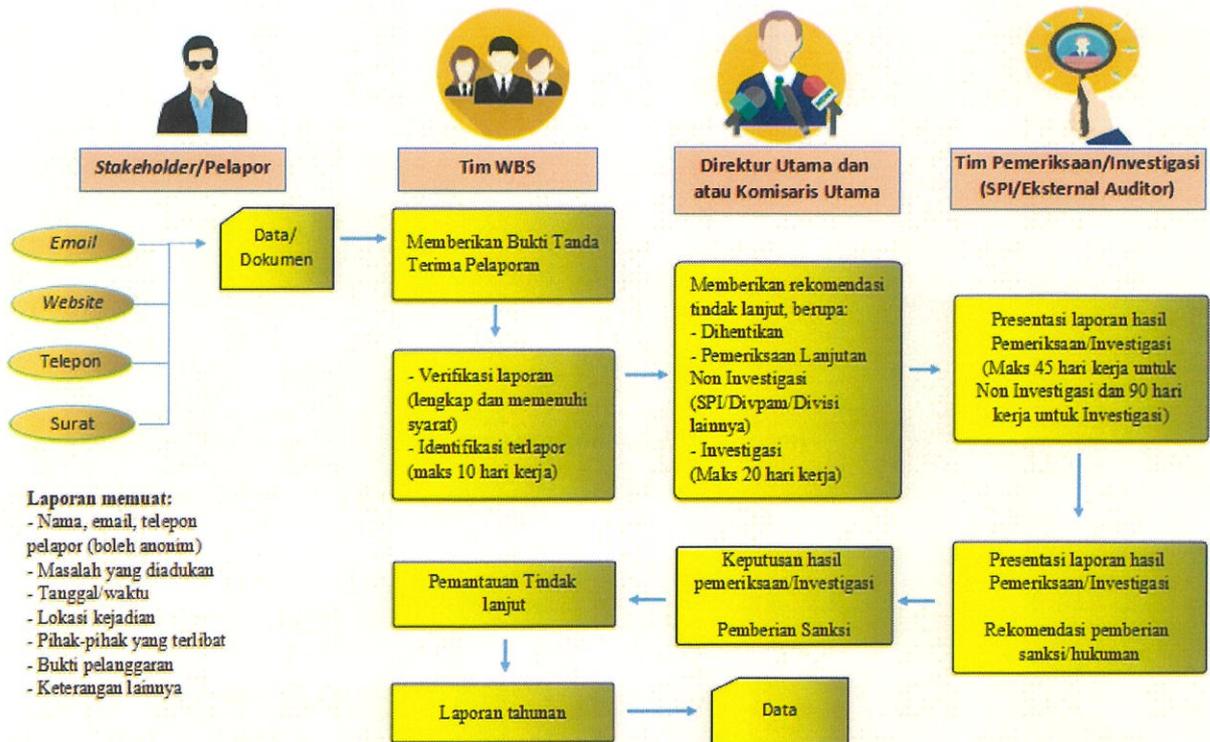
Pangkalpinang,

Tim WBS,

1. Ketua Tim WBS
2. Anggota Tim WBS
3. Anggota Tim WBS

LAMPIRAN 3

ALUR SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN



Catatan:

1. Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk menindaklanjuti pelaporan pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi.
2. Dewan Komisaris harus menyampaikan kepada Pemegang Saham apabila anggota Direksi melakukan pelanggaran.
3. Segala keputusan terkait pemberian sanksi ataupun tindak lanjut kepada pihak berwajib harus diputuskan melalui rapat Direksi atau rapat Dewan Komisaris.