PERATURAN DIREKSI
Nomor:0019 /Tbk/PER-0000/23-S11.1

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT TIMAH Tbk DAN ANAK PERUSAHAAN

DIREKSI PT TIMAH Tbk

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan komitmen Dewan Komisaris dan Direksi demi terwujudnya tata kelola perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan PT TIMAH tbk serta meningkatkan Good Corporate Governance (GCG)/ Tata Kelola Perusahaan yang baik di Lingkungan PT TIMAH Tbk dan Anak Perusahaan, perlu menetapkan kembali pedoman pengendalian gratifikasi di Lingkungan PT TIMAH Tbk;
b. bahwa pedoman pengendalian gratifikasi Nomor: 0009/Tbk/PER-0000/21-S11.1 tanggal 31 Mei 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT TIMAH Tbk dan Anak Perusahaan sudah tidak relevan dengan perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, perlu menetapkan kembali Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT TIMAH Tbk.

Mengingat :

1. Undang- Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
2. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara mengganti Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-9/MBU/06/2021 tentang Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
9. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
11. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 6 Tahun 2023 tanggal 30 Maret 2023 perihal Pencegahan Korupsi & Pengendalian Gratifikasi Terkait Hari Raya;
12. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia No. S-35/MBU/01/2020 tanggal 10 Januari 2020 perihal Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di Badan Usaha Milik Negara sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
13. Akta Pendirian PT Tambang Timah (Persero) No. 1 tanggal 2 Agustus 1976 dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Keputusan No. Y.A.5/65/17 tanggal 5 Februari 1977 yang telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT TIMAH Tbk No. 6 tanggal 13 Juli 2023 yang dibuat oleh Rini Yulianti, S.H., Notaris di Jakarta Timur, yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal

Administrasi Hukum Umum sesuai surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT TIMAH Tbk No. AHU-AH.01.03-0091474 tanggal 13 Juli 2023;

14. Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT TIMAH Tbk No.4 tanggal 13 Juli 2023 yang dibuat oleh Rini Yulianti, S.H., Notaris di Jakarta Timur, yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum sesuai surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT TIMAH Tbk No. AHU-AH.01.09-0139862 tanggal 13 Juli 2023;
15. Peraturan Perusahaan PT TIMAH Tbk Nomor 0009/Tbk/PER-0000/21-S11.1 tanggal 31 Mei 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT TIMAH Tbk.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT TIMAH Tbk DAN ANAK PERUSAHAAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

(1) **Perusahaan** adalah PT TIMAH Tbk.
(2) **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahammya dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan.
(3) **Kedinasan** adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Karyawan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
(4) **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
(5) **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan.
(6) **Komite** adalah sejumlah orang yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu dan melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.
(7) **Karyawan** adalah Karyawan Tetap, Karyawan Kontrak atau Karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) PT TIMAH Tbk dan Anak Perusahaan.
(8) **Rekan Kerja** adalah sesama Karyawan di lingkungan internal perusahaan di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.

(9) **MitraUsaha/Pihak Ketiga** adalah adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerja sama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.

(10) **Komisi Pemberantasan Korupsi** yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

(11) **Tim/Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT TIMAH Tbk** adalah tim yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT TIMAH Tbk dan Anak Perusahaan.

(12) **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, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

(13) **Konflik Kepentingan** adalah kondisi dari Pejabat/Karyawan yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.

(14) **Pengendalian Gratifikasi** adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian Gratifikasi.

(15) **Pemberi** adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi

(16) **Penerima** adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang menerima gratifikasi.

(17) **Pelapor Gratifikasi** yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penyelenggara Negara/Karyawan yang menerima/menolak gratifikasi yang menyampaikan laporan kepada KPK atau melalui UPG.

(18) **Penanganan Laporan Gratifikasi** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis dimulai dari pencatatan, analisis, klarifikasi dan verifikasi laporan, usulan penetapan status kepemilikan Gratifikasi, serta penyerahan surat penetapannya kepada pelapor.

(19) **Laporan Gratifikasi** adalah dokumen yang dibuat Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Karyawan selaku penerima Gratifikasi yang berisi informasi penerimaan Gratifikasi dan tertuang dalam Formulir Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK.

(20) **Formulir Pelaporan Gratifikasi** adalah lembar isian yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.

(21) **Berlaku Umum** adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.

(22) **Bencana** adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia, sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

(23) **Kurs Tengah Bank Indonesia** adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli pada hari tertentu.

(24) **Musibah** adalah suatu kejadian atau peristiwa menyedihkan yang menimpa seseorang, yang mempunyai pengaruh terhadap kondisi fisik, psikis, dan/atau keuangan seseorang, seperti: kematian, sakit kronis atau sakit akibat kecelakaan.

(25) **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(26) **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

(27) **Staf Sekretaris Dewan Komisaris** adalah sejumlah orang yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan dari Sekretaris Dewan Komisaris.

(28) **Korupsi Investif *(Investive Corruption)*** adalah pemberian barang atau jasa tanpa ada pertalian langsung dengan keuntungan tertentu, selain keuntungan yang dibayangkan akan diperoleh di masa yang akan datang.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP
Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Peraturan Direksi ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Karyawan dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan PT TIMAH Tbk dan Anak Perusahaan.

(2) Peraturan Direksi ini bertujuan:
   a. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Karyawan tentang gratifikasi;
   b. Meningkatkan kepatuhan Pejabat/Karyawan terhadap ketentuan gratifikasi;
   c. Menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan;
   d. Membangun integritas Pejabat/Karyawan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan.

Bagian Kedua
PRINSIP DASAR

Pasal 3

(1) Setiap Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat/Karyawan **wajib menolak** gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
   a. Terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;
   b. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
   c. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
   d. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi dari Perusahaan;

e. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Karyawan;
f. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
g. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
h. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
i. Merupakan hadiah atau souvenir bagi karyawan/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
j. Merupakan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, voucher oleh Pejabat/ Karyawan dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
k. Dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan /perlakuan pemangku kewenangan;
l. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Karyawan.

(2) Setiap Pejabat/Karyawan dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

(3) Direksi, Dewan Komisaris atau Karyawan wajib melakukan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan 2, dengan cara santun dan penjelasan yang memadai kepada Mitra Usaha/Pihak ketiga.

(4) Pada kondisi tertentu dimana Dewan Komisaris, Direksi atau Karyawan tidak dapat menghindari untuk menolak Gratifikasi yang dianggap suap, maka Direksi, Dewan Komisaris atau Karyawan wajib melaporkan Gratifikasi tersebut kepada UPG PT TIMAH Tbk sesuai prosedur yang berlaku pada pedoman ini.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Ruang lingkup Peraturan Direksi ini adalah pengaturan mengenai Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan yang melibatkan Direksi, Dewan Komisaris dan Pejabat/Karyawan di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan.

(2) Pemakaian kata Dewan Komisaris ini juga mencakup pada organ yang membantunya yaitu Sekretaris Dewan Komisaris, Staf Sekretaris Dewan Komisaris, dan Komite.

(3) Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan beserta Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini, harus dilaksanakan oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat/Karyawan di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan.

BAB IV
Bagian Kesatu
PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 5

(1) Karyawan atau Penyelenggara Negara wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

(2) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:

a. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
c. Manfaat dari koperasi, organisasi kekaryawanan atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
e. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
i. Kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik karyawan/pejabat yang bersangkutan;
j. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
k. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima

Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;

n. Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
o. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
p. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
q. Pemberian cenderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu karyawan atau penyelenggara Negara.

(3) Dalam hal Pejabat/Karyawan menerima gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

Pasal 6

(1) Terkait dengan pemberian kepada pihak eksternal, Pejabat/Karyawan dilarang melakukan gratifikasi yang bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di perusahaan dan instansi penerima.
(2) Pemberian terkait jamuan, penginapan, transportasi, honorarium, hadiah dan tunjangan untuk pihak eksternal dan/atau keluarganya yang dilakukan wajib dilaporkan terlebih dahulu kepada Tim Pengendalian Gratifikasi melalui email atau memo tertulis kecuali untuk pemberian dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
   b. Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerjasama kemitraan antar instansi dan perusahaan, dengan menyalurkan ke rekening kas instansi penerima yang dapat dipertanggungjawabkan.
   c. Penerimaan pembayaran dapat melalui wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
   d. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
   e. Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap.
(3) Pemberian dalam bentuk apapun kepada pihak eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung terkait jamuan, penginapan, transportasi, honorarium, hadiah, tunjangan dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur dalam pedoman gratifikasi ataupun pedoman Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) harus mendapatkan persetujuan dari Tim/Unit Pengendalian Gratifikasi sebelum transaksi dilakukan/diinisiasi oleh Pejabat/Karyawan TIMAH sebagai fungsi kontrol untuk memutus potensi terjadinya praktik korupsi investif (*Investive Corruption*).

Pasal 7

(1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
(2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 8

(1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. Disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak: atau
   b. Disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak.
(2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
(3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
   a. Identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
   b. Informasi pemberi Gratifikasi;
   c. Jabatan Pelapor Gratifikasi;
   d. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
   e. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima/ditolak;
   f. Nilai Gratifikasi yang diterima/ditolak;
   g. Kronologis peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi; dan
   h. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
(5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.

Bagian Kedua
Tindaklanjut Pelaporan Gratifikasi

Pasal 9

(1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa:
   a. Gratifikasi milik penerima; atau
   b. Gratifikasi milik Negara.
(2) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
   a. Apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Apabila pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui UPG; dan
c. Penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.

(3) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
a. Apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau b, maka UPG berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor UPG atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
b. Apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.

(4) Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut.

(5) Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik negara, UPG berkoordinasi dengan KPK.

BAB V
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Susun Organisasi

Pasal 10

(1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.

(2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

a. Pembina	:	Direktur Utama
b. Ketua	:	Kepala Satuan Pengawasan Internal
c. Admin	:	Assistant Vice President Bidang Konsultasi dan Pembinaan Pengawasan Satuan Pengawasan Internal
d. Anggota	:	Para Pejabat setingkat di bawah Direksi

(3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh admin UPG.

Bagian Kedua
Wewenang dan Kewajiban UPG

Pasal 11

UPG mempunyai tugas berupa:
a. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Karyawan, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya;

b. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Karyawan, Penyelenggara Negara atau pejabat publik lainnya melaporkan penolakan Gratifikasi;
c. Meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
d. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
e. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing;
f. Melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan dan Anak Perusahaan;
g. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
h. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

Pasal 12

Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Perusahaan, UPG dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK yang meliputi:
a. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk keperluan penyelenggaraan Perusahaan; dan/atau
b. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
c. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
d. Dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
e. Dimusnahkan.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Kepala Satuan Pengawasan Internal selaku ketua UPG.

BAB VI
PENGAWASAN

Pasal 14

(1) Pejabat/Karyawan atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/*e-mail* Admin UPG (upg.pttimahtbk@pttimah.co.id).
(2) Pejabat/Karyawan atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 15

(1) Kepala Divisi/Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Divisi/Unit Kerja masing-masing.
(2) Ketua UPG bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
(3) Ketua UPG melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini kepada Direktur Utama.

Pasal 16

(1) Seluruh Karyawan di Lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
(2) Surat Pernyataan dibuat setidak-tidaknya 1(satu) kali dalam setahun pada akhir bulan Desember setiap tahun.
(3) Surat pernyataan disampaikan kepada Direktur Utama melalui UPG.
(4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
(5) Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan Divisi/Unit Kerja yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
(6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Satuan Pengawasan Internal.

BAB VII
HAK DAN PERLINDUNGAN

Pasal 17

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:
(1) Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
   a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kekaryawanan yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja Karyawan, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
   b. Pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
   c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan;
   d. Kerahasiaan identitas.
(2) Perlindungan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, diberikan oleh Direktur Utama.
(3) Setiap Pejabat Perusahaan dan Anak Perusahaan wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Karyawan yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Setiap Pejabat Perusahaan dan Anak Perusahaan dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Karyawan karena melaporkan gratifikasi.
(5) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Karyawan karena melaporkan gratifikasi, Pejabat/Karyawan dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(6) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direktur Utama melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

SANKSI

Pasal 19

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat/Karyawan terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direksi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan yang berlaku.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Direksi ini dibebankan pada *No. Rescent 71.00.000.00.*

BAB X
PENUTUP

Pasal 21

(1) Dengan ditetapkannya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Perusahaan PT TIMAH Tbk Nomor: 0009/Tbk/PER-0000/21-S11.1 tanggal 31 Mei 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT TIMAH Tbk dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Peraturan Direksi ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : **Pangkalpinang**
Pada tanggal : 29 September 2023

DIREKSI PT TIMAH Tbk
Direktur Utama,

AHMAD DANI VIRSAL