

## PT DUTA INTIDAYA TBK

### Kebijakan tentang Pelaporan Kemungkinan Ketidakwajaran dalam Hal Pelaporan Keuangan, Pengendalian Internal atau Hal-Hal lain (“Kebijakan”)

#### I. TUJUAN

PT Duta Intidaya Tbk (“**Perseroan**”) berkomitmen untuk mencapai dan mempertahankan standar keterbukaan, kejujuran, dan akuntabilitas tertinggi. Sejalan dengan komitmen ini, Perseroan mengharapkan dan mendorong karyawannya dan pihak-pihak yang berurusan dengan Perseroan (contohnya, pelanggan, pemasok, kreditur, dan debitur) untuk melaporkan kepada Perseroan segala dugaan ketidakwajaran, kesalahan atau malpraktek di dalam Perseroan.

Kebijakan ini bertujuan untuk menyediakan saluran pelaporan dan panduan tentang kemungkinan ketidakwajaran dalam hal pelaporan keuangan, pengendalian internal atau hal-hal lain, dan memastikan kepada pelapor tentang perlindungan yang akan diberikan kepada mereka terhadap pemutusan hubungan kerja yang tidak adil atau menjadi korban atas laporan asli yang dibuat berdasarkan Kebijakan ini.

Kebijakan ini juga sejalan dengan persyaratan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (“**OJK**”) No. 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, dimana prinsip ketujuh merekomendasikan perusahaan publik untuk meningkatkan tata kelola perusahaan yang baik melalui partisipasi para pemangku kepentingan.

#### II. RUANG LINGKUP

Kebijakan ini berlaku untuk Dewan Komisaris, Direksi dan semua karyawan Perseroan serta pihak ketiga independen yang berurusan dengan Perseroan.

Meskipun tidak mungkin untuk memberikan daftar lengkap dari kegiatan yang merupakan ketidakwajaran, kesalahan atau malpraktek, Kebijakan ini dimaksudkan untuk mencakup masalah serius yang dapat berdampak pada Perseroan, yang termasuk tetapi tidak terbatas pada:

- (a) pelanggaran pidana;
- (b) pelanggaran ketentuan hukum atau peraturan;
- (c) tidak berjalannya hukum;
- (d) malpraktek, ketidakwajaran atau penipuan dalam pelaporan keuangan, pengendalian internal atau masalah keuangan lainnya dari Perseroan;
- (e) pelanggaran peraturan, kebijakan, atau pengendalian internal Perseroan;
- (f) membahayakan kesehatan dan keselamatan individu;
- (g) diskriminasi atau pelecehan;
- (h) kerusakan yang ditimbulkan terhadap lingkungan;
- (i) malpraktek atau kekeliruan profesional, etis atau lainnya;
- (j) perilaku yang tidak pantas atau perilaku tidak etis yang cenderung merugikan Perseroan; dan
- (k) penyembunyian yang disengaja dari salah satu yang tertera di atas.

### III. PERLINDUNGAN

Dalam membuat laporan, orang atau entitas pelapor ("**Pelapor**") wajib berhati-hati untuk memastikan keakuratan informasi.

Pelapor yang membuat laporan yang tepat berdasarkan Kebijakan ini dijamin perlindungannya terhadap pemutusan hubungan kerja yang tidak adil, menjadi korban, atau tindakan disipliner yang tidak beralasan, bahkan jika laporan tersebut kemudian terbukti tidak benar atau tidak berdasar. Pelecehan atau dijadikan korban terhadap pelapor yang benar diperlakukan sebagai pelanggaran berat, yang jika terbukti dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja.

### IV. KERAHASIAAN

Setiap laporan akan diperlakukan sebagai hal rahasia. Identitas Pelapor tidak akan diungkapkan kecuali dengan persetujuan Pelapor atau dimana:

- (a) menurut pendapat Komite Audit Perseroan ("**Komite Audit**"), adalah material untuk dilakukan penyelidikan atau untuk kepentingan Perseroan untuk mengungkapkan identitas;
- (b) laporan itu sembrono atau diajukan dengan itikad buruk dengan niat jahat atau menyesatkan atau dalam penyalahgunaan Kebijakan ini;
- (c) diwajibkan untuk diungkapkan sesuai dengan hukum atau peraturan yang berlaku, oleh otoritas regulator yang relevan termasuk Bursa Efek Indonesia ("**BEI**") atau OJK, atau dengan perintah atau arahan dari pengadilan mana pun yang memiliki yuridiksi atas Perseroan; atau
- (d) laporan dan identitas Pelapor sudah menjadi pengetahuan umum.

### V. PROSEDUR

#### Membuat laporan

- (a) Setiap laporan harus dibuat secara langsung atau secara tertulis baik melalui email ke [whistleblowing@watsons.co.id](mailto:whistleblowing@watsons.co.id) (diakses oleh Kepala Unit Audit Internal Perseroan) atau melalui pos ke EightyEight@Kasablanka Tower A, Lantai 28 dan 37, Jl. Casablanca Raya Kav. 88, Jakarta Selatan 12870, Indonesia yang akan melaporkan kepada Ketua Komite Audit. Ketua Komite Audit kemudian akan menentukan arah tindakan untuk ditindaklanjuti, dengan kuasa untuk mendelegasikan, sehubungan dengan laporan;
- (b) Semua laporan tertulis melalui pos dikirim dalam amplop tertutup yang ditandai dengan jelas "Sangat Pribadi dan Rahasia-Dibuka oleh Penerima" untuk memastikan kerahasiaan;
- (c) Jika Kepala Unit Audit Internal Perseroan dikeluhkan, maka laporan harus dibuat secara langsung atau melalui pos yang ditujukan kepada Ketua Komite Audit pada alamat yang sama;
- (d) Setiap Pelapor diharuskan untuk memberikan rincian tentang ketidakwajaran (termasuk kejadian, perilaku, atau aktivitas, nama, tanggal, tempat, dan informasi terkait lainnya) pada laporan; dan
- (e) Rincian dari Pelapor (termasuk nama, departemen/unit bisnis, perusahaan, nomor kontak, alamat atau alamat email) tidak diperlukan tetapi didorong untuk diberikan sehingga memudahkan penyelidikan dan rincian tersebut akan disimpan dengan kerahasiaan yang ketat.

## **Prosedur Investigasi**

Bentuk dan lamanya suatu investigasi akan bervariasi tergantung pada sifat dan keadaan khusus dari setiap laporan yang dibuat. Apabila diperlukan, laporan yang diajukan dapat:

- (a) diselidiki secara internal oleh Komite Audit atau jika didelegasikan oleh Komite Audit, Sekretaris Perusahaan, departemen audit internal, departemen sumber daya manusia atau departemen lain dari Perseroan;
- (b) dirujuk ke auditor eksternal seperti yang diinstruksikan oleh Komite Audit;
- (c) dirujuk ke publik atau badan regulator yang relevan sebagaimana diinstruksikan oleh Komite Audit; dan/atau
- (d) membentuk subjek tindakan lain yang dapat ditentukan oleh Komite Audit demi kepentingan terbaik Perseroan.

Sekretaris Perusahaan atau Ketua Komite Audit dimana dijamin akan menanggapi Pelapor, jika dapat dihubungi, sesegera mungkin setelah menerima laporan:

1. mengakui penerimaan laporan;
2. menginformasikan kepada Pelapor apakah masalah tersebut akan diselidiki lebih lanjut dan jika perlu, tindakan diambil atau sedang dijalankan atau alasan untuk tidak perlunya penyelidikan diadakan;
3. jika dapat dilakukan, memberikan perkiraan waktu untuk investigasi dan tanggapan akhir; dan
4. menunjukkan apakah tindakan perbaikan atau hukum diambil.

## **Hasil penanganan laporan**

Jumlah laporan yang diterima dan diproses selama tahun pelaporan dan tindak lanjut dari laporan akan diungkapkan dalam laporan tahunan.

## **VI. KONSISTENSI DENGAN HUKUM DAN PERATURAN**

Kebijakan ini harus dibaca sehubungan dengan dan tunduk pada hukum, peraturan, aturan, arahan atau pedoman yang relevan yang BEI dan/atau OJK atau badan regulator lainnya dapat dari waktu ke waktu terbitkan terkait hal-hal yang diatur oleh Kebijakan ini.

Dalam hal prosedur apa pun dalam dokumen ini tidak konsisten atau bertentangan dengan hukum, peraturan, aturan, arahan, atau pedoman yang relevan seperti yang ditentukan oleh BEI dan/atau OJK atau badan regulator lainnya atau bagian mana pun daripadanya, yang terakhir akan berlaku sejauh terkait bagian yang tidak konsisten atau bertentangan.

## **VII. MEMPERTAHANKAN KEBIJAKAN INI**

Komite Audit harus mengawasi pelaksanaan kebijakan ini dan bertanggung jawab terhadap interpretasi dan peninjauan semua kebijakan dan prosedur yang ditetapkan disini.

Tanggal: 17 Desember 2018