

**KEBIJAKAN PENGADUAN PELANGGARAN/
*WHISTLE-BLOWER POLICY***

**PT MORA TELEMATIKA INDONESIA Tbk.
(“Perseroan/*Company*”)**

**Berlaku Efektif 13 November 2024
*Effective on November 13, 2024***

1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka:

1. Penyediaan pedoman pengaduan pelanggaran bagi pemangku kepentingan internal dan pemangku kepentingan eksternal yang menjanjikan efektivitas terselenggarakannya mekanisme penyelesaian pengaduan pelanggaran dalam jangka waktu yang memadai; dan
2. Pengungkapan berbagai pelanggaran dalam Perseroan yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku,

PT Mora Telematika Indonesia Tbk. ("Perseroan") perlu mengatur kebijakan pengaduan pelanggaran/*whistle-blower policy*.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan oleh pemangku kepentingan internal maupun eksternal Perseroan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelapor Pelanggaran dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan seluruh pegawai di lingkungan Perseroan maupun pemangku kepentingan lainnya dalam menjalankan hubungan kerja sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perseroan.
- b. Oknum pelaku pelanggaran yang diduga dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan seluruh pegawai di lingkungan Perseroan.

1. BACKGROUND

In order to aim for:

- a. *As an implementation guideline in handling complaints of violations from internal and external parties (stakeholders) to become the implementation of an effective mechanism for resolving complaints of violations within an adequate period of time by stakeholders; and*
- b. *As an effort to disclose various violations in the company that are not in accordance with applicable ethical standards,*

then PT Mora Telematika Indonesia Tbk ("the Company") needs to regulate the Whistleblower Policy.

2. SCOPE

This procedure is used by internal and external parties of the Company with the following provisions:

- a. *Reporter Party is carry out by the Board of Directors and all employees within the Company and other stakeholders in carrying out work relationships in accordance with the ethical standards that apply at the Company.*
- b. *The perpetrators of violations allegedly committed by members of the Board of Directors and all employees within the company.*

3. DEFINISI

- a. **Pihak Terkait:** Orang atau organisasi yang memengaruhi atau dipengaruhi oleh keputusan atau aktivitas Perseroan.
- b. **Pemangku Kepentingan Internal:** Departemen/Bagian maupun perorangan yang berasal dari dalam Perseroan itu sendiri, meskipun unit kerja atau bagian berbeda, tetapi jika masih di lingkungan Perseroan maka dapat dikategorikan sebagai pelanggan internal.
- c. **Pemangku Kepentingan Eksternal:** Organisasi maupun perorangan yang berasal dari luar Perseroan, yang membeli/menjual barang atau jasa yang diproduksi oleh suatu Perseroan atau mereka yang terkena dampak dari produk, tetapi bukan anggota organisasi penghasil produk dan jasa tersebut.
- d. **Pengaduan:** Tindakan untuk menyampaikan atau melaporkan adanya indikasi maupun aktivitas pelanggaran terhadap kebijakan Perseroan, dan indikasi atau dugaan adanya defisiensi dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Perseroan.
- e. **Pelanggaran:** Perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perseroan maupun Pihak Terkait, yang dilakukan oleh Pegawai maupun Direksi diatur dalam Pedoman Perilaku Perseroan. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*). Pelanggaran yang dapat disampaikan dalam saluran "Kotak Saran" mengacu pada Pedoman Perilaku Perseroan.

3. DEFINITION

- a. **Related parties:** People or organizations that affected or are affected by the decisions or activities of the Company.
- b. **Internal Parties:** Departments / Sections and individuals who come from within the company itself, even though the work units or sections are different, but if it is still within the company, they can be categorized as internal customers.
- c. **External Parties:** Organizations and individuals from outside the company, who buy/sell goods or services produced by a company or those affected by products, but are not members of the organization that produces these products and services.
- d. **Complaint:** Actions to convey or report any indications or activities of violations of Company policies, and indications or suspected weaknesses in the Company's ABMS.
- e. **Violation:** Unethical/ immoral acts or other acts that may harm the Company or Related Parties, committed by Employees and Directors are regulated in the Company's Code of Conduct. This disclosure is generally done confidentially. Violations that can be submitted in the "Suggestion Box" channel refers to the Code of Conduct.

- f. Pelapor:** Pemangku kepentingan internal yaitu pegawai dan tidak tertutup kemungkinan ada pelapor yang berasal dari pemangku kepentingan eksternal yaitu pelanggan, pemasok (*vendor*) dan pemangku kepentingan yang lainnya.
- g. Terlapor:** Anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan/atau pegawai yang diadakan/dilaporkan atas adanya indikasi/dugaan melakukan pelanggaran Pedoman Perilaku Perseroan.
- h. Verifikasi:** Kegiatan mencari kebenaran awal terhadap adanya indikasi pelanggaran yang dilaporkan.
- i. Investigasi:** Serangkaian kegiatan untuk membuktikan dan mendapatkan kepastian tentang adanya hubungan antara pelaku pelanggaran dengan tindakan yang dilakukannya adalah benar diduga melanggar hukum atau kebijakan dan standar yang telah ditetapkan Perseroan.
- f. Reporter Party:** Internal parties are employees and it is possible that there are reporters who come from external parties, namely customers, suppliers (*vendors*) and other stakeholders.
- g. Reported Party:** Board of Commissioners, Board of Directors and/or employees who are held/reported for any indication/alleged violation of the Company's Code of Conduct.
- h. Verification:** Activities to find the initial truth about the existence of indications of reported violations.
- i. Investigation:** A sequence of activities to prove and obtain certainty about the existence of a relationship between the perpetrator of the offense and the actions taken are true violations of the law or policies and standards that have been set by the company.

4. PROSEDUR

4.1. Ketentuan Umum

I. Pelaporan Pengaduan

Setiap pegawai wajib melaporkan adanya indikasi maupun aktivitas pelanggaran terhadap kebijakan Perseroan, dan indikasi atau dugaan adanya defisiensi dalam SMAP Perseroan.

Anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pegawai, Kontraktor, Pemasok (*Vendor*) atau orang lain yang memiliki hubungan bisnis dengan Perseroan, dapat menjadi objek pelaporan pengaduan apabila terlibat dalam perilaku sebagai berikut:

4. PROCEDURE

4.1. General Conditions

I. Whistleblower Complaint

Every employee is obliged to report any indication or activity of violation of company policy, and any indication or suspicion of weaknesses in the Company's SMAP.

Employees, Directors, Contractors, Suppliers (*Vendors*) or other people who have a business relationship with the Company, can be the object of reporting complaints if they are involved in the following behavior:



- a. Perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian finansial maupun nonfinansial seperti tidak jujur, tidak berintegritas, curang atau korup, gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan Perseroan termasuk suap atau kegiatan lainnya.
- b. Aktivitas ilegal (seperti pencurian, penjualan, kekerasan, pelecehan, diskriminasi atau intimidasi, kerusakan pidana pada aset Perseroan).
- c. Tidak etis atau melanggar Peraturan Perseroan (seperti mengubah catatan atau data Perseroan secara tidak jujur, mengadopsi praktik akuntansi yang tidak baik atau dengan sengaja melanggar Pedoman Perilaku Perseroan atau Prosedur Lainnya).
- d. Penyalahgunaan wewenang.
- e. Melakukan segala bentuk ketidakwajaran dan pelanggaran etika penyuapan lainnya yang berpotensi mencemarkan reputasi Perseroan.

Perseroan menerima setiap Pengaduan Pelanggaran yang diajukan secara tertulis oleh pemangku kepentingan internal maupun pemangku kepentingan eksternal melalui aplikasi "Kotak Saran".

- a. *Actions that can cause financial and non-financial losses such as dishonest, fraudulent or corrupt, gratuities that are not in accordance with company regulations including bribes or other activities.*
- b. *Illegal activities (such as theft, sale, violence, harassment, discrimination or intimidation, criminal damage to Company assets).*
- c. *Being unethical or violating Company policies (such as dishonestly altering Company records or data, adopting improper accounting practices or willfully violating the Company's Code of Conduct or Other Procedures).*
- d. *Abuse of authority.*
- e. *Conducting all forms of impropriety and other ethical violations of bribery that have the potential to tarnish the Company's reputation.*

The Company accepts any Violation Complaint submitted by internal or external parties in writing through the "Suggestion Box" application.

Untuk pemangku kepentingan internal, aplikasi "Kotak Saran" dapat diakses melalui alamat <https://kotak-saran.apps.moratelindo.co.id/>

Untuk pemangku kepentingan eksternal, aplikasi "Kotak Saran" dapat diakses melalui alamat <https://kotaksaran.moratelindo.co.id/>

Berikut adalah beberapa ketentuan dalam penggunaan aplikasi "Kotak Saran":

- a. Pelapor dapat melakukan Pengaduan Pelanggaran tanpa identitas (anonim).
- b. Pelapor dapat dilakukan oleh pemangku kepentingan internal maupun pemangku kepentingan eksternal Perseroan.
- c. Isi Pengaduan harus menjelaskan dengan lengkap dan jelas tentang Pelanggaran yang dilaporkan serta pihak yang diduga sebagai Terlapor.
- d. Pengadu Pelanggaran harus menyampaikan bukti pendukung, seperti dokumen yang berkaitan dengan transaksi atau peristiwa yang dilakukan dan/atau Pengaduan Pelanggaran yang akan disampaikan.

For internal parties the "Suggestion Box" application can be accessed via the address <https://kotak-saran.apps.moratelindo.co.id/>

For external parties the "Suggestion Box" application can be accessed via the address <https://kotaksaran.moratelindo.co.id/>

Here are some conditions for using the "Suggestion Box" application:

- a. Reporter Party can make a Violation Complaint without identity (anonymous).
- b. Reporter Party can be an internal or external party of the company.
- c. The content of the Complaint must explain completely and clearly the Violation reported and the party alleged to be the Reported Party.
- d. Violation Complaints must submit supporting evidence such as documents relating to the transactions carried out and/or Violation Complaints to be submitted.

II. Administrasi Pengaduan

- a. Seluruh proses Pengaduan Pelanggaran diadministrasikan oleh departemen *Human Resource*.
- b. Catatan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran memuat sekurang-kurangnya:
 - 1) Tanggal Penerimaan
 - 2) Petugas Penerimaan
 - 3) Deskripsi Singkat Pengaduan
 - 4) Nama dan Departemen Terlapor
 - 5) Hasil Investigasi
 - 6) Status Pengaduan

III. Perlindungan terhadap Pelapor dan Terlapor

- a. Perseroan berkewajiban dalam melindungi Pelapor.
- b. Perlindungan terhadap Pelapor bermanfaat atas kepastian perlakuan terhadap Pelapor serta jaminan atas kerahasiaan Pelapor sehingga mendorong keberanian Pelapor dalam melaporkan pelanggaran.
- c. Pelapor dapat mengadukan perlakuan terhadapnya apabila mendapatkan balasan berupa tekanan atau ancaman atau tindakan balasan lain yang dialaminya.
- d. Perseroan memberikan perlindungan kepada Pelapor yang mencakup tindakan diskriminasi dalam

II. Complaint Administration

- a. *The entire Grievance process is administered by the Human Resources department.*
- b. *The Violation Complaint Management Record contains at least:*
 - 1) *Date of Receipt*
 - 2) *Receiving Officer*
 - 3) *Brief description of the Complaint*
 - 4) *Name and Department of the Complainant*
 - 5) *Investigation Result*
 - 6) *Complaint Status*

III. Reporter Party and Reported Party Protection

- a. *The Company is obliged to protect the Reporter Party.*
- b. *Reporter Party protection has the benefit of certainty of treatment of the Whistleblower and guarantee of the confidentiality of the Whistleblower so as to encourage the courage to report violations.*
- c. *Reporter Party can complain if he/she gets a reply in the form of pressure or threats or other countermeasures experienced.*
- d. *The Company provides protection to the Reporter Party including discrimination in all its forms*

segala bentuknya yang berdampak pada pelapor.

that have an impact on the Reporter Party.

4.2. Proses Pengelolaan Pengaduan

I. Penerima Pengaduan

- a. Perseroan wajib menerima pengaduan dari pemangku kepentingan internal maupun eksternal.
- b. Perseroan wajib menindaklanjuti Pengaduan Pelanggaran dari Pelapor yang mencantumkan identitas maupun tanpa identitas (anonim) yang disertai dengan Bukti Pendukung atas laporan pelanggaran yang disampaikan.
- c. Perseroan memiliki media untuk menerima Pengaduan melalui "Aplikasi Kotak Saran" yang dikelola oleh Human Resource dan Audit Internal (Tim Pengelola Pengaduan & Investigasi).

II. Proses Verifikasi Pengaduan

- a. Tim Pengelola Pengaduan (TP2) Wajib melakukan verifikasi atas laporan yang masuk dalam waktu 7 (tujuh) hari kepada Pelapor (internal) dan 14 (hari) kepada Pelapor (eksternal) ataupun pihak-pihak terkait.
- b. Tim Pengelolaan Pengaduan (TP2) dapat meminta Pelapor untuk bekerja sama memberikan informasi tambahan sebagai berikut:
 - 1) TP2 akan menghubungi Pelapor melalui media yang disediakan oleh Perseroan, jika tidak ada respon dalam 2 (dua) hari internal atau 4 (empat) hari eksternal, maka TP2 akan menghubungi kembali

4.2. Complaint Management Process

I. Complaint Receiver

- a. *The Company must receive complaints from internal and external parties.*
- b. *The Company must follow up on Violation Complaints from Reporter Party who include identity or anonymous (anonymous) accompanied by Supporting Evidence for the violation report submitted.*
- c. *The Company has a media to receive complaints through the "Suggestion Box Application" managed by Human Resource and Internal Audit (Complaint Management Team).*

II. Complaint Verification Process

- a. *The Complaint Management Team (TP2) must verify the incoming report within 7 (seven) days to the Reporter Party (internal) and 14 (days) to the Reporter Party (external) or related parties.*
- b. *The Complaint Management Team (TP2) may request the Reporter Party to cooperate in providing additional information as follows:*
 - 1) *TP2 will contact the Reporter Party through the media provided by the Company, if there is no response within 2 (two) internal days or 4 (four) external days, TP2 will*



Pelapor untuk kedua kalinya.

- 2) Jika dalam waktu 2 (dua) hari internal atau 4 (empat) hari eksternal berikutnya tidak ada respon, maka TP2 akan menghubungi kembali Pelapor untuk ketiga kalinya.
- 3) Jika dalam waktu 2 (dua) hari internal atau 4 (empat) hari berikutnya tetap tidak memberikan respon, maka TP2 akan melanjutkan ke tahap verifikasi selanjutnya dengan informasi awal.

Untuk Pelapor anonim, Tim Pengelola Pengaduan memiliki waktu yang sama untuk proses validasi bukti yang diterima.

- c. Hasil verifikasi yang menyatakan bahwa Pengaduan adalah tidak terbukti maka dinyatakan DITUTUP karena tidak bisa ditindaklanjuti.

III. Proses Investigasi Pengaduan

- Tim Investigasi melakukan proses investigasi atas pengaduan yang diterima dalam waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari. Bila dipandang perlu, masa kerja ini dapat diperpanjang 1 (satu) kali 30 (tiga puluh) hari berikutnya.

IV. Hasil Investigasi & Keputusan

Apabila dari hasil investigasi disimpulkan bahwa suatu tindakan pelanggaran peraturan dan etika telah terjadi, Tim Investigasi akan merekomendasikan kepada

contact the Whistleblower a second time.

- 2) *If there is no response within 2 (two) internal days or 4 (four) external days, TP2 will contact the Reporter Party for the third time.*
- 3) *If within 2 (two) internal days or the next 4 (four) days there is still no response, TP2 will proceed to the next verification stage with the initial information.*

For anonymous Reporter Party, the Complaints Management Team has the same time to validate the evidence received.

- c. *Verification results that state that the Complaint is not proven are declared CLOSED because they cannot be followed up.*

III. Complaint Investigation Process

- *The Investigation Team conducts the Investigation process on Complaints received within a maximum of 30 (thirty) days. If deemed necessary, this working period can be extended 1 (one) time by another 30 (thirty) days.*

IV. Investigation Result & Decision

If the results of the investigation conclude that an act of violation of regulations and ethics has occurred, the Investigation Team will recommend to management to

manajemen untuk mengambil tindakan disipliner atau korektif yang sesuai dengan Peraturan Perusahaan.

take appropriate disciplinary or corrective action in accordance with Company Regulations.

Hasil investigasi dan rekomendasi dilaporkan kepada Vice President Human Resources and General Affair dan Direksi. Pengaduan pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi dilaporkan kepada Komite Audit.

The investigation results and recommendations are reported to the Vice President Human Resources and General Affair, the Board of Directors and the Audit Committee.

5. PENYIMPANAN DOKUMEN

Semua dokumen dan lampiran yang berkaitan akan disimpan oleh Perseroan selama minimum tujuh tahun.

5. DOCUMENT RETENTION

All relevant documents and attachments will be retained by the Company for a minimum of seven years.

6. PERUBAHAN ATAS KEBIJAKAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

Yaitu dengan Perseroan memiliki hak untuk mengubah atau memodifikasi butir-butir sebagian atau keseluruhan dari kebijakan ini. Dan perubahan tersebut akan mengikat dan memiliki kekuatan mengikat kepada seluruh karyawan apabila telah diumumkan secara tertulis.

6. AMENDMENT TO THIS WHISTLEBLOWER POLICY

The company has the right to change or modify the points in part or in whole of this policy. And such changes will be binding and have binding force on all employees if it has been announced in writing.

Diajukan Oleh/ Proposed by:



Hekal Syamsuddin Yahya
VP HRGA

Disahkan dan disetujui pada 13 November 2024, oleh:/
Ratified and approved on November 13, 2024, by:

Dewan Komisaris/ Board of Commissioners



Indra Nathan Kusnadi
Komisaris Utama/
President Commissioner



Karim Panjaitan
Komisaris/
Commissioner



Kanaka Puradiredja
Komisaris Independen/
Independent Commissioner

Direksi/Board of Directors



Jimmy Kadir
Direktur Utama/
President Director



Genta Andhika Putra
Wakil Direktur Utama/
Vice President Commissioner