



COMPANY'S CODE OF CONDUCTS / **KODE ETIK PERSEROAN**

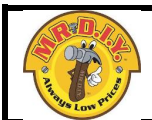


Table of Contents

A.	Chapter 1: Introduction/ Bab 1: Pengantar	Page/ Hal.
	A1. Purpose / Tujuan	2
	A2. Scope / Cakupan	3
	A3. Responsibility and Compliance / Tanggung Jawab dan Kepatuhan	3
B.	Chapter 2: Policy / Bab 2: Kebijakan	
	B1. Data Protection and Use of Company's Data / Perlindungan Data dan Penggunaan Data Perusahaan	4
	B2. Confidentiality / Kerahasiaan	4
	B3. Protection and Proper Use of Company Assets / Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan yang Tepat	5
	B4. Conflict of Interest / Benturan Kepentingan	5
	B5. Bribery and Corruption / Penyuapan dan Korupsi	6
	B6. Internal Trading / Perdagangan Orang Dalam	7
	B7. Money Laundering / Pencucian Uang	8
	B8. Whistleblowing / Pelaporan Pelanggaran	8
	B9. Environment, Social, and Governance / Lingkungan, Sosial, dan Tata Kelola	9
C.	Closing / Penutup	9
D.	Contact Information / Informasi Kontak	10



A. Chapter 1: Introduction / Pengantar

A1. Purpose / Tujuan

1. *PT Daya Intiguna Yasa Tbk and its subsidiaries ("MR. D.I.Y. Indonesia" or the "Company") developed this Code of Conducts ("Code") to ensure that its employees always adhere to The Company's commitment to the highest ethical standards and law in day to day business operation. The success of the Company's business is dependent on the trust and confidence built together with its employees, customers, shareholders and other stakeholders.*
 2. *The Company gains credibility by adhering to its commitments, displaying honesty and integrity and reaching company goals solely through honourable conduct.*
 3. *This Code defines The Company's standard and expectations as they relate to ethical business and serves as a guide to appropriate conduct.*
 4. *Whenever you are planning or considering any action plan, always ask: will this build trust and credibility for The Company? Will this help create a working environment in which The Company can succeed in the long term? Is the commitment that I am making one which I can follow through with? The only way we will earn trust and credibility is by answering "yes" to these questions and by working every day to build our trust and credibility.*
 5. *This Code is not a comprehensive guide that covers all ethical situations. In any circumstances which are not covered by this Code or in case of any doubt, you may refer to your respective Head of Department and/ or the Human Resource Department for clarification or guidance.*
1. PT Daya Intiguna Yasa Tbk dan anak perusahaannya ("MR. D.I.Y. Indonesia" atau "Perseroan") mengembangkan Kode Etik ini ("Kode") untuk memastikan bahwa karyawannya senantiasa mematuhi komitmen terhadap standar etika dan hukum tertinggi dalam aktivitas bisnis sehari-hari. Keberhasilan Bisnis Perseroan bergantung kepada kepercayaan dan keyakinan yang dibangun bersama karyawan, pelanggan, pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.
 2. Kredibilitas Perseroan didapatkan dengan memenuhi komitmennya, menjunjung kejujuran dan integritas dan mencapai tujuan perusahaan dengan melalui perilaku terhormat.
 3. Kode ini mendefinisikan standar dan ekspektasi Perseroan yang berkaitan dengan bisnis etis dan berfungsi sebagai panduan untuk perilaku yang tepat.
 4. Setiap kali Anda merencanakan atau mempertimbangkan rencana aksi apa pun, Anda wajib memperhatikan: apakah ini akan membangun kepercayaan dan kredibilitas untuk Perseroan? Apakah ini akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang membawa keberhasilan jangka panjang? Apakah komitmen yang saya buat adalah komitmen yang dapat saya tindaklanjuti? Satu-satunya cara kita mendapatkan kepercayaan dan kredibilitas adalah dengan menjawab "ya" untuk pertanyaan-pertanyaan tersebut dan dengan bekerja untuk membangun kepercayaan dan kredibilitas Perseroan setiap hari.
 5. Kode ini bukan panduan komprehensif yang mencakup semua situasi etis. Dalam keadaan apa pun yang tidak tercakup dalam Kode ini atau jika ada keraguan, Anda dapat merujuk ke Kepala Departemen masing-masing dan/ atau Departemen *Human Resource* untuk klarifikasi atau panduan.



A2. Scope / Cakupan

- | | |
|---|--|
| <p>1. <i>This Code applies to all members of the Board of Commissioners Directors and employees (whether temporary or permanent) of MR. D.I.Y. Indonesia.</i></p> <p>2. <i>The Company strongly encourages its business partners to act consistently with this Code, when working on MR D.I.Y. Indonesia behalf and/or in collaboration with MR D.I.Y. Indonesia.</i></p> | <p>1. Kode ini berlaku untuk semua anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan (baik Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap) dari MR.D.I.Y. Indonesia.</p> <p>2. Perseroan dengan tegas mendorong mitra bisnisnya untuk bertindak secara konsisten dengan Kode ini, ketika bekerja atas nama MR D.I.Y. Indonesia dan/atau bekerja sama dengan MR D.I.Y. Indonesia.</p> |
|---|--|

A3. Responsibility and Compliance / Tanggung Jawab dan Kepatuhan

- | | |
|---|--|
| <p>1. <i>It is the responsibility of every employee to act in accordance with all of the Company's Code of Conduct, policies (including but not limited to Anti-Bribery and Corruption Policy, Internal Trading Policy and Conflict of Interest Policy), Standard Operating Procedures ("SOP"), and other related policies and guidelines.</i></p> <p>2. <i>This Code is to be read in conjunction with all other related and applicable policies, SOPs and guidelines which are published or developed by the Company.</i></p> | <p>1. Setiap karyawan bertanggung jawab untuk bertindak sesuai dengan Kode ini, semua kebijakan Perseroan (termasuk namun tidak terbatas pada Kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi, Kebijakan Perdagangan Internal dan Kebijakan Konflik Kepentingan), Prosedur Operasi Standar (<i>Standard Operating Procedures</i> atau "SOP"), dan kebijakan dan pedoman terkait lainnya.</p> <p>2. Kode ini ini harus dibaca bersamaan dengan semua kebijakan, SOP, dan pedoman terkait dan yang berlaku lainnya yang diterbitkan atau dikembangkan oleh Perseroan.</p> |
|---|--|



B. Chapter 2: Policy / Kebijakan

B1. Data Protection and Use of Company's Data / Perlindungan Data dan Penggunaan Data Perusahaan

- The Company has put in place the discussion on Privacy in the Company's Regulation and everyone shall record, manage, store and/or transfer all data and records in compliance with the policy and applicable laws and regulations, in particular Personal Data Protection laws.*
 - In the course of business, MR. D.I.Y. may provide its employees with a variety of resources and assets including any licensed applications and/or software for its employees to deliver their work. It is the responsibility of the employees to safeguard and make proper use of the resources and assets in compliance with all applicable laws, The Company's policies and licensing agreements. Employees shall also take all reasonable and necessary steps to prevent loss, damage, misuse, theft or fraud of The Company's resources and assets.*
- Perseroan telah menempatkan pembahasan terkait privasi dalam Peraturan Perusahaan dan seluruh karyawan harus mencatat, mengelola, menyimpan, dan/atau mengalihkan semua data dan catatan sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya undang-undang Perlindungan Data Pribadi.
 - Dalam menjalankan operasional bisnis, Perseroan dapat menyediakan karyawan dengan berbagai sumber daya dan aset termasuk aplikasi dan/atau perangkat lunak berlisensi bagi karyawannya untuk menyelesaikan pekerjaan mereka. Hal ini merupakan tanggung jawab karyawan untuk melindungi dan menggunakan sumber daya dan aset dengan benar sesuai dengan semua undang-undang, kebijakan, dan perjanjian lisensi yang berlaku. Karyawan juga harus mengambil langkah yang wajar dan diperlukan untuk mencegah kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, pencurian, atau penipuan sumber daya dan aset Perseroan.

B2. Confidentiality / Kerahasiaan

- Each employee must maintain the confidentiality of information provided or given access by The Company and/or its customers, except when disclosure is authorized by the law or regulations. Confidential information includes all non-public information that, if disclosed, might be useful to competitors or harmful to The Company or its customers. It also includes information that suppliers and customers have entrusted to the Company.*
 - The obligation to preserve confidential information continues even after employment ends.*
- Setiap karyawan harus menjaga kerahasiaan informasi rahasia yang diberikan atau diberikan akses oleh Perseroan dan/atau pelanggannya, kecuali jika pengungkapan diizinkan oleh peraturan perundang-undangan. Informasi rahasia mencakup semua informasi non-publik yang, jika diungkapkan, mungkin berguna bagi pesaing atau berbahaya bagi Perseroan atau pelanggannya. Ini juga mencakup informasi yang telah dipercayakan oleh pemasok dan pelanggan kepada Perseroan.
 - Kewajiban untuk menjaga informasi rahasia tetap dilanjutkan bahkan setelah pekerjaan berakhir.



B3. Protection and Proper Use of Company Assets / Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan yang Tepat

- All employees should endeavor to protect the Company's assets and to ensure efficient use of the same. Any suspected incident of fraud or theft shall be immediately reported for further investigation. Except for incidental personal use, The Company's equipment should not be used for purposes that do not relate to the Company's business.*
 - Employees are obligated to protect the Company's assets include its proprietary information, which includes but is not limited to intellectual property, such as trademarks, copyrights, patents, designs and trade secrets, as well as business or marketing strategic plans, ideas, databases, records, salary information and any unpublished financial data and reports.*
 - Any unauthorised use or distribution of this information is a violation of this Code and therefore may attract disciplinary proceedings in accordance with the Company Regulation and the relevant laws and regulations.*
- Semua karyawan harus berusaha untuk melindungi aset dan memastikan penggunaan yang efisien. Setiap dugaan insiden penipuan atau pencurian harus segera dilaporkan untuk dilakukan investigasi lebih lanjut. Selain untuk penggunaan pribadi yang insidental, peralatan Perseroan tidak boleh digunakan untuk tujuan yang tidak terkait dengan bisnis Perseroan.
 - Karyawan wajib untuk melindungi aset Perseroan termasuk informasi kepemilikannya, yang mencakup namun tidak terbatas pada kekayaan intelektual, seperti merek dagang, hak cipta, hak paten, desain dan rahasia dagang, serta rencana strategis bisnis atau pemasaran, ide, basis data, catatan, informasi gaji, dan data dan laporan keuangan yang tidak dipublikasikan.
 - Setiap penggunaan atau distribusi informasi ini yang tidak sah merupakan pelanggaran terhadap Kode ini dan oleh karena itu dapat menarik proses tata tertib selanjutnya sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundang undang yang berlaku.

B4. Conflict of Interest / Benturan Kepentingan

- The Company has put in place its Conflict-of-Interest Policy and everyone is responsible to declare conflict as defined therein, if any.*
 - Any potential conflict of interest (that would impair individuals' objectivity in taking professional actions or making decisions relating to third party vendors or employment) must be declared by filling up the Conflict of Interest Declaration form detailed in the Conflict of Interest Policy and must be escalated to the Head of Division or his/her direct superior for further action. This further action can be further*
- Perseroan telah memberlakukan Kebijakan terkait Benturan Kepentingan dan seluruh karyawan bertanggung jawab untuk mengungkapkan apabila terdapat konflik, sesuai dengan definisi dalam kebijakan tersebut, bila ada.
 - Setiap potensi benturan kepentingan (yang dapat mengganggu objektivitas individu dalam mengambil tindakan profesional atau membuat keputusan yang berkaitan dengan vendor pihak ketiga atau pekerjaan) harus diungkapkan dengan mengisi formulir Deklarasi Benturan Kepentingan yang terdapat pada Kebijakan terkait Benturan kepentingan dan harus dieskalasi kepada Kepala Departemen (*Head of Division*) atau atasan langsung dari karyawan tersebut untuk tindakan lebih lanjut.



proceeded to, but not limited to, the Decree of the Company's Directors.

Tindak lanjut ini dapat diteruskan sampai, namun tidak terbatas, pada Keputusan Direktur Perseroan.

B5. Bribery and Corruption / Penyuapan dan Korupsi

- 1. The Company takes a strong stance against bribery and corruption. Employees and / or their family members should NOT directly or indirectly accept any gifts in a form of cash or cash equivalent (facilities, discount, accommodation, stocks, bonds, cryptocurrencies, etc.) or Entertainment that may create perception of conflict of interest or could impair individuals' objectivity in making decisions.*
- 2. The Company has put in place its Anti-Bribery and Corruption Policy and other related policies. All employees shall adhere to and comply with all the relevant and applicable policies and laws.*
- 3. The giving or accepting of gifts and / or entertainment may create the perception of a conflict of interest or other impropriety that could ultimately affect the reputation and standing of The Company. As such, subject only to certain limited exceptions as allowed in the Anti-Bribery and Corruption Policy, all The Company's employees are prohibited from directly or indirectly receiving or providing gifts.*

Moreover, with regards to the certain limited exceptions, employees are obligated to report the exemptions in accordance with the Anti-Bribery & Anti-Corruption Policy.

- 4. It is the responsibility of the Company's employees to inform external parties involved in any business dealings with the Company that the Company practices a "No Gift Policy" and to request the external party's understanding and adherence to the Company's policy.*

- Perseroan mengambil sikap tegas terhadap penyuapan dan korupsi. Karyawan dan/atau anggota keluarganya TIDAK boleh secara langsung atau tidak langsung menerima hadiah dalam bentuk uang tunai atau yang setara dengan uang tunai (fasilitas, diskon, akomodasi, saham, obligasi, mata uang kripto, dll.) atau Hiburan yang dapat menimbulkan persepsi benturan kepentingan atau dapat merusak objektivitas individu dalam mengambil keputusan.
- Perseroan juga telah memberlakukan Kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi dan kebijakan-kebijakan lainnya. Seluruh karyawan diwajibkan untuk menaati dan menjalankan seluruh kebijakan dan undang-undang yang berlaku.
- Pemberian atau penerimaan hadiah atau hiburan dapat menciptakan persepsi benturan kepentingan atau ketidakpatutan lainnya yang pada akhirnya dapat mempengaruhi reputasi dan posisi Perseroan. Dengan demikian, tunduk kepada beberapa pengecualian terbatas tertentu sebagaimana diizinkan dalam Kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi, semua karyawan dilarang secara langsung maupun tidak langsung menerima atau memberikan hadiah.
- Selain itu, berkenaan dengan pengecualian terbatas tertentu, karyawan wajib melaporkan pengecualian tersebut sesuai dengan Kebijakan Anti Penyuapan & Anti Korupsi.
- Tanggung jawab karyawan Perseroan adalah untuk menginformasikan pihak-pihak eksternal yang terlibat dalam transaksi bisnis dengan Perseroan bahwa Perseroan memberlakukan "Kebijakan Tidak Memberikan Hadiah" dan untuk meminta pengertian dan ketertiban pihak eksternal tersebut terhadap kebijakan Perseroan.



B6. Internal Trading / Perdagangan Orang Dalam

1. *The Company has put in place its Internal Trading Policy, in which all those that are defined as "Insiders" based on such policy, including employees, who have access to all material information that has not become public information ("Insider Information") are not allowed to use or share that information for shares trading purposes or for any other purpose except to conduct the business activity of the Company.*

All non-public information in relation to the Company should be considered confidential and the use of non-public information for personal financial benefit or to "tip" others who might make an investment decision based on this confidential information is not only unethical but also illegal.

2. *All parties considered as Insider under Company's Internal Trading are prohibited from dealing in the Company's securities during the Blackout Period which is a period of prohibition of trading in the Company's Securities to avoid Internal Trading due to Insiders being presumed to have Insider Information by virtue of their employment or association with the Company.*
3. *Internal trading is a serious violation of capital markets laws and could **subject the individual and the Company** to severe civil and criminal penalties (including but not limited to imprisonment for a minimum of 5 years and a maximum of 15 years and a fine of at least IDR 5,000,000,000 and a maximum of IDR 150,000,000,000). It is essential that all employees, officers and directors of the Company act, and are perceived to act, in accordance with applicable laws and the highest standards of ethical and business conduct. In addition, the notion of taking advantage of access to inside information exposes the Company to significant reputational and legal risk, including but not limited to a rigorous regulatory investigation and certain public*

1. Perseroan telah memberlakukan Kebijakan Perdagangan Internal, dimana semua yang didefinisikan sebagai "Orang Dalam" dalam kebijakan tersebut, termasuk seluruh karyawan, yang memiliki akses terhadap seluruh informasi material yang belum menjadi informasi publik ("Informasi Orang Dalam") tidak diperbolehkan untuk menggunakan atau memberikan informasi untuk tujuan perdagangan saham atau tujuan lainnya selain untuk menjalankan aktivitas bisnis Perseroan.

Seluruh informasi non-publik terkait dengan Perseroan harus dianggap rahasia dan penggunaan informasi non-publik untuk keuntungan keuangan pribadi atau untuk "memberikan saran" kepada orang lain yang mungkin membuat keputusan investasi berdasarkan informasi rahasia ini merupakan tindakan yang tidak etis dan ilegal.

2. Seluruh pihak yang dianggap sebagai Orang Dalam berdasarkan Kebijakan Perdagangan Internal Perseroan tidak diperbolehkan untuk melakukan transaksi atas efek Perseroan selama Periode *Blackout* yang merupakan periode larangan untuk melakukan transaksi atas Efek Perseroan untuk menghindari Perdagangan Orang Dalam dikarenakan Orang Dalam dianggap selalu memiliki Informasi Orang Dalam dikarenakan status pekerjaan atau hubungannya dengan Perseroan.
3. Perdagangan orang dalam merupakan pelanggaran serius terhadap undang-undang pasar modal dan dapat **dikenakan sanksi** baik secara perdata maupun pidana yang berat (termasuk namun tidak terbatas pada pidana penjara minimal 5 tahun dan maksimal 15 tahun dan denda minimal Rp 5.000.000.000 dan maksimal Rp 150.000.000.000). Sangat penting bahwa semua karyawan, pejabat, dan direktur Perseroan bertindak, dan dianggap bertindak, sesuai dengan hukum yang berlaku dan standar etika dan perilaku bisnis tertinggi. Selain itu, gagasan untuk mengambil keuntungan dari akses ke informasi orang dalam menghadapi Perseroan pada risiko reputasi dan hukum yang signifikan, termasuk namun tidak terbatas pada investigasi peraturan yang ketat dan pengungkapan publik tertentu, dan tindakan tersebut



disclosures, and such actions may erode the public markets' or shareholders' confidence in the Company.

dapat mengikis kepercayaan pasar publik atau pemegang saham terhadap Perseroan.

B7. Money Laundering / Pencucian Uang

Money laundering is defined as the process of converting illegal proceeds to appear legitimate and is not limited to only cash transactions. Involvement in such activities undermines The Company's integrity, damages its reputation and may expose The Company and the perpetrators to severe sanctions and legal consequences. All employees shall report to their respective Head of Department, Finance Department, or Legal Department any suspicious financial transactions and activities.

Pencucian uang didefinisikan sebagai proses mengonversi dana ilegal agar menjadi sah dan tidak terbatas hanya pada transaksi tunai. Keterlibatan dalam kegiatan tersebut dapat merusak integritas Perseroan, menghancurkan reputasi Perseroan dan dapat membuat Perseroan dan pelakunya terkena sanksi berat dan konsekuensi hukum. Semua karyawan harus melaporkan kepada Kepala Departemen, Divisi Keuangan, atau Divisi Hukum masing-masing setiap transaksi dan kegiatan keuangan yang mencurigakan.

B8. Whistleblowing / Pelaporan Pelanggaran

- 1. The Company has put in place its Whistleblowing Policy to uphold the highest standard of professionalism, integrity and ethical behaviour in the conduct of the Company's business and operations.*
- 2. The Whistleblowing Policy sets out the reporting channel, guidelines and procedures which enables anyone including employees and members of the public to lodge any genuine concerns pertaining to any actual or suspected unlawful, illegal, wrongful or improper conduct.*
- 3. The Company will not retaliate nor condone any retaliation against employees who made such whistleblowing reports in good faith.*

- 1 Perseroan telah memberlakukan Kebijakan Pelaporan Pelanggaran untuk menjunjung tinggi standar profesionalisme, integritas, dan perilaku etis tertinggi dalam menjalankan bisnis dan operasi Perseroan.
- 2 Kebijakan Pelaporan Pelanggaran mengatur saluran pelaporan, pedoman, dan prosedur yang memungkinkan siapapun termasuk karyawan dan anggota masyarakat untuk mengungkapkan kekhawatiran atau kecurigaan yang berkaitan dengan perilaku yang sebenarnya atau dicurigai melanggar hukum, ilegal, salah, atau tidak pantas.
- 3 Perseroan tidak akan membalas atau menghukum pembalasan apapun terhadap karyawan yang membuat laporan pelanggaran tersebut dengan itikad baik.



B9. Environment, Social and Governance (“ESG”) / Lingkungan, Sosial dan Tata Kelola (*Environment, Social and Governance* atau “ESG”)

- | | |
|--|---|
| <p>1. <i>The Company is committed to continuously enhancing governance, sustainability practices, and accountability to create value for shareholders and other stakeholders.</i></p> <p>2. <i>The Company has established a formal ESG Policy and prioritizes ESG topics that significantly impact its efforts to create shared value.</i></p> <p>3. <i>The Company expects active participation across all levels of the organization to effectively achieve its ESG objectives.</i></p> | <p>1. Perseroan berkomitmen untuk terus meningkatkan tata kelola, praktik dan tanggung jawab keberlanjutan guna menciptakan nilai bagi para pemegang saham serta pemangku kepentingan lainnya.</p> <p>2. Perseroan telah menetapkan Kebijakan Lingkungan, Sosial, dan Tata Kelola (<i>Environment, Social, Governance</i> atau “ESG”) secara resmi dan memprioritaskan topik-topik <i>ESG</i> yang berdampak signifikan terhadap upayanya untuk menciptakan nilai bersama.</p> <p>3. Perseroan mengharapkan partisipasi aktif dari seluruh tingkatan dalam organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan <i>ESG</i> secara efektif.</p> |
|--|---|

C. Closing / Penutup

- | | |
|--|---|
| <p>1. <i>This policy is effective as of the date of stipulation.</i></p> <p>2. <i>This policy is prepared in good faith to apply the principle of good corporate governance.</i></p> <p>3. <i>All organs of the Company must comply with this policy.</i></p> <p>4. <i>All deviations from the provisions in the preparation of these provisions must obtain the approval of the Director that oversees the Human Resources Department or President Director.</i></p> <p>5. <i>This policy can be evaluated periodically and may be revised to adjust to the applicable laws without eliminating the essence of good corporate governance.</i></p> | <p>1. Kebijakan ini berlaku sejak Tanggal Berlaku sebagaimana ditetapkan.</p> <p>2. Kebijakan ini disusun dengan itikad baik untuk menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.</p> <p>3. Seluruh organ Perseroan harus mematuhi kebijakan ini.</p> <p>4. Segala penyimpangan dari ketentuan ini harus mendapatkan persetujuan Direktur yang membawahi Departemen <i>Human Resource</i> atau Direktur Utama.</p> <p>5. Kebijakan ini dapat dievaluasi secara berkala dan dapat direvisi untuk menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tanpa menghilangkan esensi tata kelola perusahaan yang baik.</p> |
|--|---|



D. Contact Information / Informasi Kontak

For any questions or further information regarding this policy, please contact the Human Resource Department through id.humanresources@mrdiy.com

Untuk pertanyaan atau informasi lebih lanjut mengenai kebijakan ini, silakan hubungi Departemen Human Resource melalui id.humanresources@mrdiy.com