

KODE ETIK (PEDOMAN PERILAKU) **CODE OF CONDUCT**



PT ITSEC Asia Tbk

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



DAFTAR ISI

TABLE OF CONTENTS

I. PENDAHULUAN		I. INTRODUCTION	
A. Latar Belakang	2	A. Background	2
B. Tujuan	2	B. Objectives	2
II. KODE ETIK		II. CODE OF CONDUCT	
A. Etika Bisnis	3	A. Business Ethics	3
1. Etika Terhadap Pelanggan	3	1. Ethics Towards Customers	3
2. Etika Terhadap Pemasok/Rekanan	3	2. Ethics Towards Suppliers/Partners	3
3. Etika Terhadap Pesaing	4	3. Ethics Towards Competitors	4
4. Etika Terhadap Pemerintah/Regulator	4	4. Ethics Towards Government/ Regulators	4
5. Etika Terhadap Masyarakat dan Lingkungan Hidup	4	5. Ethics Towards Society and the Environment	5
6. Etika Terhadap Karyawan	5	6. Ethics Towards Employee	5
7. Etika Terhadap Pemegang Saham	5	7. Ethics Towards Shareholders	6
8. Etika Terhadap Media Massa	6	8. Ethics Towards Mass Media	7
B. Etika Kerja	7	B. Work Ethics	7
1. Kepatuhan Terhadap Hukum	7	1. Compliance with Laws	7
2. Benturan Kepentingan	7	2. Conflict of Interest	8
3. Donasi, Hadiah dan Jamuan	8	3. Donations, Gifts and Banquets	9
4. Anti Diskriminasi	9	4. Anti-Discrimination	9
5. Integritas Keuangan dan Perlindungan Informasi dan Aset Perusahaan	9	5. Financial Integrity and Protection of Company Information and Asset	11
6. Perilaku Etis Terhadap Sesama Karyawan	11	6. Ethical Behavior Towards Fellow Employees	12
7. Menjaga Nama Baik Perusahaan	12	7. Maintain the good name of the Company	13
8. Perdagangan Oleh Orang Dalam	13	8. Insider Trading	14
9. Anti Pencucian Uang	14	9. Anti-Money Laundering	
III. PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK		III. HANDLING VIOLATIONS OF THE CODE OF CONDUCT	
A. Keberlakuan Kode Etik	15	A. Applicability of the Code of Conduct	15
B. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran	15	B. Violation Reporting Mechanism	15
C. Perlindungan Terhadap Pelapor dan Saksi	16	C. Protection of Whistleblowers and Witnesses	16
IV. PENUTUP	17	IV. CLOSING	17

Headquarter:
PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:
ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



I. PENDAHULUAN

I. INTRODUCTION

A. Latar Belakang

Dalam rangka memastikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik di PT ITSEC ASIA, Tbk. dan anak perusahaannya ("ITSEC" atau "Perusahaan"), ITSEC memandang diperlukan suatu pedoman internal yang berlaku mengikat di lingkungan Perusahaan yang berisikan nilai, etika bisnis, etika kerja, komitmen serta penegakan peraturan-peraturan Perusahaan dalam menjalankan bisnis dan aktivitas lainnya, serta dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan.

Berangkat dari hal tersebut, maka ITSEC menyusun pedoman internal ini atau disebut dengan "**Kode Etik**" dan berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, serta seluruh Karyawan Perusahaan. Seluruh Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan Perusahaan wajib untuk mematuhi dan melaksanakan komitmen yang tertuang dalam Kode Etik ini.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Kode Etik ini adalah untuk:

1. Memberikan kepastian tindakan yang harus ditaati oleh seluruh anggota komisaris, direksi dan karyawan ITSEC
2. Upaya menciptakan suasana yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan
3. Meminimalisir segala risiko yang mengakibatkan terjadinya konflik kepentingan maupun litigasi akibat kelalaian yang dilakukan oleh setiap pihak dalam Perusahaan.

A. Background

To ensure the implementation of good corporate governance at PT ITSEC ASIA, Tbk. and its subsidiaries ("ITSEC" or "Company") then ITSEC considers that there is a need for internal guidelines that apply bindingly within the Company which contain of values, business ethics, work ethics, commitment, and enforcement of Company regulations in carrying out business and other activities, as well as in interacting with stakeholders.

With this in mind, ITSEC has developed this internal guideline, known as the "Code of Conduct", which applies to all members of the Board of Directors and Board of Commissioners, as well as all Employees of the Company. All the Board of Directors, Board of Commissioners, and Employees of the Company are required to comply with and implement commitments contained in this Code of Conduct.

B. Objectives

The objectives of this Code of Conduct is to:

1. *Provide certainty of actions that must be adhered to by all members of the Board of Commissioners, Board of Directors, and Employees of ITSEC.*
2. *Efforts to create a healthy and comfortable atmosphere in the Company's environment.*
3. *Minimizing all risks that result in conflicts of interest and litigation due to negligence committed by people in the Company.*

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



II. KODE ETIK

II. CODE OF CONDUCT

A. Etika Bisnis

Etika Bisnis adalah nilai atau norma yang dianut oleh Perusahaan sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan Perusahaan. Perusahaan akan selalu menaati semua peraturan-peraturan yang berlaku dalam melakukan kegiatan usahanya. Hubungan dengan Pelanggan Perusahaan menempatkan pelanggan sebagai mitra strategis.

1. Etika Terhadap Pelanggan:
 - a. Perusahaan menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - b. Perusahaan berkomitmen terhadap harga yang kompetitif dan menjaga kualitas produk sesuai dengan standar yang berlaku.
 - c. Perusahaan senantiasa memperhatikan kebutuhan para pelanggan dan secara terus menerus memantau, dan mengembangkan produk-produk, melalui peningkatan standar kerja yang tersistem didukung teknologi yang memadai.
 - d. Perusahaan menjaga informasi rahasia pelanggan.
 - e. Perusahaan mempertahankan pelayanan yang baik dan terus meningkatkan pelayanan sesuai dengan hasil survei kepuasan pelanggan.
 - f. Menyediakan layanan pengaduan bagi pelanggan yang mudah diakses dan tanpa ada diskriminasi.
 - g. Memperhatikan keluhan dan masukan dari pelanggan serta memberikan tanggapan sesegera mungkin.
2. Etika Terhadap Pemasok/Rekanan:
 - a. Semua perjanjian harus dibuat dalam dokumen tertulis yang disusun dengan itikad baik dan saling menguntungkan.
 - b. Memberikan perlakuan yang sama kepada semua pemasok atau mitra.
 - c. Memilih rekanan yang memiliki reputasi, kompetensi dan rekam jejak yang baik.
 - d. Menghindari bisnis dengan pemasok atau rekanan yang memiliki benturan kepentingan dengan pejabat dan/atau Perusahaan yang diduga dapat menimbulkan korupsi, kolusi dan nepotisme.

A. Business Ethics

Business ethics are values or norms adopted by the Company as a guideline in carrying out the Company's activities. The Company will always comply with all applicable regulations in carrying out its business activities. The Company places the relationship with customers as a strategic partner of the Company.

1. *Ethics Towards Customers:*
 - a. *The Company respects the rights of the customers in accordance with applicable laws and regulations.*
 - b. *The Company is committed to competitive price, and maintaining product quality in accordance with applicable standards.*
 - c. *The Company always pays attention to the needs of customers and continually monitor, develops products, through improvement of systematic labor standards supported by adequate technology.*
 - d. *The Company keeps the confidential information of the customers.*
 - e. *The Company maintains good service and continues to improve services according to the results of customer satisfaction surveys.*
 - f. *Provide complaint services for customers that are easily accessible and without discrimination.*
 - g. *Paying attention to complaints and feedback from customers and responding as soon as possible.*
2. *Ethics Towards Suppliers/Partners:*
 - a. *All agreements must be made in a written document drafted in good faith and mutually beneficial.*
 - b. *Provide equal treatment to all suppliers or partners.*
 - c. *Selecting partners who have a good reputation, competence, and track record.*
 - d. *Avoiding business with suppliers or partners who have a conflict of interest with officials and/or the Company could lead to corruption, collusion, and nepotism.*

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



- e. Melakukan hubungan bisnis hanya dengan pemasok yang mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Perusahaan (termasuk Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan) tidak diperkenankan memberi atau menerima atau meminta hadiah atau gratifikasi dalam bentuk apapun termasuk namun tidak terbatas pada bingkisan, parcel dan sejenisnya dalam kesempatan apapun termasuk perayaan hari besar keagamaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atas nama pribadi maupun korporasi, dari para pemasok, yang berpotensi untuk mempengaruhi pertimbangan bisnis yang wajar dan profesional.
3. Etika Terhadap Pesaing:
- a. Memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika, sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
- b. Perusahaan tidak diperkenankan mengembangkan kerjasama dengan pesaing yang dapat merugikan pelanggan dan/atau mengarah pada praktik monopoli.
- c. Menghormati keberadaan semua pesaing dan menjaga hubungan baik dan saling menghormati.
- d. Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan tidak diperkenankan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepengurusan dan/atau kepemilikan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepengurusan dan/atau kepemilikan pesaing.
4. Etika Terhadap Pemerintah/Regulator:
- a. Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan operasional Perusahaan.
- b. Menjunjung tinggi prinsip-prinsip GCG dalam berhubungan dengan semua Regulator.
- c. Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permintaan yang ditujukan kepada Regulator harus transparan, jelas, akurat dan lengkap.
- d. Membina hubungan yang baik dan harmonis dengan Pemerintah Indonesia dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
- e. Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
- e. *Conduct business relationships only with suppliers who comply with applicable laws and regulations.*
- f. *The Company (including the Board of Commissioners, Board of Directors, and Employees of the Company) is not allowed to give or receive or request gifts or gratuities in any form including but not limited to gifts, parcels and the like on any occasion including celebrations of religious holidays, either directly or indirectly, on behalf of personal or corporate, from suppliers, which have the potential to influence reasonable and professional business judgment.*
3. *Ethics Towards Competitors:*
- a. *Apply the rules of fair and ethical business competition, in accordance with the provisions of the Company and laws and regulations.*
- b. *The Company is not allowed to develop cooperation with competitors that may harm customers and/or lead to monopolistic practices.*
- c. *Respect the existence of all competitors and maintain good relations and mutual respect.*
- d. *The Board of Commissioners, Board of Directors, and Employees of the Company are not allowed to participate either directly or indirectly in the management and/or ownership of either directly or indirectly in the management and/or ownership of competitors.*
4. *Ethics Towards Government/Regulators:*
- a. *Comply with and support laws and regulations related to the Company operational activities.*
- b. *Uphold the principles of GCG in dealing with all Regulators.*
- c. *Every reporting, statement, certification, and request addressed to Regulators must be transparent, clear, accurate and complete.*
- d. *Foster good and harmonious relationships with the Government of Indonesia and other relevant agencies from both the Central and Local Governments.*
- e. *Central Government and Local Government.*

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



5. Etika Terhadap Masyarakat dan Lingkungan Hidup:
- Berpartisipasi aktif dalam pengembangan masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab sosial perusahaan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perusahaan.
 - Perusahaan senantiasa peduli terhadap isu-isu sosial dan ekonomi yang terjadi di lingkungan sekitar.
 - Perusahaan menghargai dan menghormati aspek sosial, kesopanan, kepercayaan, agama dan kearifan budaya setempat.
6. Etika Terhadap Karyawan:
- Perusahaan menghormati hak dan kewajiban karyawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Perusahaan memperlakukan karyawan sebagai aset yang berharga sehingga Perusahaan akan memberikan kesempatan yang sama kepada karyawan untuk mengembangkan potensinya tanpa adanya diskriminasi gender, suku, agama, ras dan antar golongan.
 - Perusahaan menerapkan sistem rekrutmen, promosi, dan sistem pengembangan karir sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap karyawan dan kebutuhan Perusahaan.
 - Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan seperti pelecehan yang mungkin timbul.
 - Menjaga kebebasan karyawan untuk menyampaikan pendapat dan aspirasinya terhadap kebijakan dan praktik-praktik Perusahaan dengan cara yang etis dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - Perusahaan membangun suasana keterbukaan dan komunikasi dua arah dengan karyawan dan memberikan kebebasan kepada karyawan untuk menyampaikan pendapat dan aspirasinya dengan cara yang etis dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
 - Perusahaan memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi dan memberikan sanksi yang tegas terhadap segala bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.
 - Menyediakan tempat, sarana kerja yang layak dan memelihara lingkungan secara harmonis.
5. *Ethics Towards Society and the Environment:*
- Actively participate in community development as a form of corporate social responsibility that contributes to society and improves the Company's social value and image.*
 - The Company always cares about social and economic issues that occur in the surrounding environment.*
 - The Company appreciates and respects social aspects, politeness, beliefs, religion, and local cultural wisdom.*
6. *Ethics Towards Employee:*
- The Company respect the universal principle of human rights as well as the rights and obligations of Employees based on applicable laws and regulations.*
 - The Company treats employees as valuable assets therefore the Company will provide an equal opportunity for employees to develop their potential without discrimination of gender, ethnicity, religion, race and social groups.*
 - The Company implement system of recruitment, promotion, and career development fairly in accordance with the competencies of each employee as well as the needs of the Company.*
 - Providing a work environment that is free from all forms of pressure such as harassment that may arise.*
 - Maintain employees' freedom to express their opinions and aspirations regarding Company policies and practices in an ethical manner and in accordance with applicable regulations.*
 - The Company builds an atmosphere of openness and two-way communication with the employee as well as gives employees the freedom to express their opinions and aspirations in an ethical procedure and does not conflict with the applicable regulations of the company.*
 - The Company provides reward to employees who performed well and provide strict punishment against all forms of violations committed by employees.*
 - Providing a place, decent work facilities and maintaining a harmonious environment.*

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



7. Etika Terhadap Pemegang Saham:

- a. Memastikan setiap Pemegang Saham mendapatkan haknya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil dan tepat waktu.
- b. Setiap pelaporan, pernyataan, dan pengungkapan informasi kepada Pemegang Saham harus transparan, jelas, akurat, konsisten dan lengkap, kecuali untuk informasi di mana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
- c. Tidak melakukan suatu perbuatan untuk mencari keuntungan bagi pribadi dan pihak lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang bukan untuk kepentingan umum atau yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- d. Untuk menjaga kejelasan akuntabilitas dan independensi, melarang Pemegang Saham untuk campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

8. Etika Terhadap Media Massa

- a. Perusahaan selalu berupaya untuk memberikan informasi yang benar dan keterbukaan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Perwakilan Perusahaan yang dapat menyampaikan informasi kepada media merupakan individu yang telah mendapat persetujuan atau ditunjuk oleh manajemen ataupun pihak lain yang memiliki kewenangan. Apabila terdapat individu yang menyampaikan informasi kepada media tanpa adanya persetujuan atau penunjukan oleh manajemen atau pihak lain yang memiliki kewenangan, maka Perusahaan tidak bertanggung jawab terhadap informasi yang disampaikan dan informasi tersebut merupakan pendapat pribadi individu yang menyampaikan tersebut dan tidak mewakili Perusahaan.
- c. Setiap informasi yang akan disampaikan kepada media massa harus berkoordinasi dengan Corporate Secretary.
- d. Perusahaan berkomitmen untuk menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik yang bersifat membangun yang disampaikan melalui media massa terhadap Perusahaan.

7. Ethics Towards Shareholders:

- a. Ensure that each Shareholder gets his/her rights as stipulated in the Company's Articles of Association as well as other applicable regulations can be fulfilled properly in a transparent, fair, and timely manner.
- b. Every reporting, statement, and disclosure of information to Shareholders must be transparent, clear, accurate, consistent, and complete, except for information where the Board of Directors has a justifiable reason not to provide it.
- c. Not commit an act to seek personal or other party benefits by using Company information that is not in the public interest or that may lead to a conflict of interest.
- d. To maintain accountability and independence, prohibit Shareholders from intervening in the Company's operational activities, which are the responsibility of the Board of Directors in accordance with the provisions of the Company's Articles of Association.

8. Ethics Towards Mass Media

- a. The Company always strives to provide correct information and information disclosure that can be accounted for in accordance with applicable laws and regulations.
- b. Representatives of the Company who can convey information to the media are individuals who have been approved or appointed by management or other parties who have authority. If there are individuals who convey information to the media without approval or appointment by management or other authorized parties, the Company is not responsible for the information and the information is the personal opinion of the individual who conveys it and does not represent the Company.
- c. Any information that will be submitted to the mass media must be coordinated with the Corporate Secretary.
- d. The Company is committed to receiving and following up on constructive criticism submitted through the mass media towards the Company.

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



B. Etika Kerja

Etika Kerja menjelaskan bagaimana Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan ITSEC bersikap, berperilaku, dan berhubungan dengan pihak-pihak di dalam Perusahaan.

1. Kepatuhan Terhadap Hukum:

- a. Setiap anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan karyawan Perusahaan wajib patuh dan tunduk terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakannya secara konsisten.
- b. Setiap anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan Perusahaan harus menghindari tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum dan kesusilaan.
- c. Senantiasa mengupayakan jalur musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap permasalahan dan apabila mufakat tidak tercapai, maka selanjutnya akan digunakan jalur hukum dan setiap anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan Perusahaan berkewajiban untuk menghormati proses hukum yang sedang berjalan ataupun keputusan yang dihasilkan.
- d. Tidak merencanakan atau melakukan kerjasama yang melawan hukum dengan pihak lainnya yang merugikan Perusahaan.

2. Benturan Kepentingan

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mengandung benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- b. Jika anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan Perusahaan akan melakukan suatu transaksi yang mengandung benturan kepentingan, maka dalam melaksanakan transaksi tersebut wajib memperhatikan dan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai transaksi benturan kepentingan.
- c. Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan harus menghindari setiap aktivitas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- d. Setiap rangkap jabatan yang dipegang oleh seorang Komisaris, Direktur dan Karyawan ITSEC, wajib memperhatikan dan mengikuti ketentuan

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



B. Work Ethics

Work Ethics explains how ITSEC's Board of Directors, Board of Commissioners, and Employees act, behave and relate to parties within the Company.

1. Compliance with Laws:

- a. *Every member of the Board of Directors, Board of Commissioners, and Employees of the Company must comply with and abide by the prevailing laws and regulations and implement them consistently.*
- b. *Every member of the Board of Directors, Board of Commissioners, and Employee of the Company must avoid actions and behaviors that may lead to violations of the law and decency.*
- c. *Always strive for deliberation to reach consensus in every problem and if consensus is not reached, then legal channels will be used and every member of the Board of Directors, Board of Commissioners, and Employee of the Company is obliged to respect the ongoing legal process or the resulting decision.*
- d. *Not planning or conducting unlawful cooperation with other parties is detrimental to the Company.*

2. Conflict of Interest:

- a. *Prohibited from taking actions that contain a conflict of interest, and taking personal advantage, either directly or indirectly from the decision-making and activities of the Company concerned other than legitimate income.*
- b. *If a member of the Board of Directors, Board of Commissioners, and Employees of the Company will carry out a transaction that contains a conflict of interest, then in carrying out the transaction they must pay attention to and follow the laws and regulations governing conflict of interest transactions.*
- c. *The Board of Commissioners, Board of Directors and Employees must avoid any activity that may negatively affect the independence and objectivity of judgment in decision making.*
- d. *Any concurrent positions held by a Commissioner, Director, and ITSEC Employee, must pay attention to*

Anggaran Dasar ITSEC dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

and follow the provisions of ITSEC's Articles of Association and applicable laws and regulations.

3. Donasi, Hadiah dan Jamuan:

a. Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan ITSEC dilarang untuk:

- 1) Memberikan, menawarkan, menjanjikan dan/atau menerima, baik langsung ataupun tidak langsung, sesuatu barang, jasa, hadiah, perjalanan dan pelayanan lainnya kepada dan/atau dari pelanggan, pemasok dan/atau pegawai atau pejabat pemerintah yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukan dan tindakan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, mempengaruhi independensi, objektivitas, profesionalitas maupun pengambilan Keputusan bisnis.
- 2) Merencanakan, memfasilitasi atau membayar suatu jamuan bisnis dalam batas yang tidak wajar tanpa adanya pemberitahuan ataupun persetujuan oleh pihak yang berwenang di Perusahaan.

b. Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan ITSEC dapat menerima hal-hal sebagai berikut:

- 1) Hadiah, fasilitas atau bantuan yang didasarkan atas hubungan keluarga (anak dan suami/istri) ataupun hubungan yang jelas, dimana keadaan menunjukkan secara jelas hubungan tersebut dan merupakan faktor yang memotivasi.
- 2) Makanan dan minuman, paket perjalanan atau akomodasi dan jamuan dalam jumlah dan harga yang wajar dan berhubungan dengan pertemuan bisnis, selama biaya tersebut dibayar dan dicatat oleh Perusahaan maupun pihak lain sebagai biaya bisnis yang wajar.
- 3) Material untuk periklanan atau promosi, seperti pen, pensil, buku tulis, gantungan kunci, kalender dan barang sejenis yang lain.
- 4) Fasilitas yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan serupa lainnya yang berlaku secara umum.

c. Dalam hal pelanggan, pemasok, rekanan, dan pihak-pihak lain memberikan bingkisan pada saat-saat tertentu, seperti pada hari raya atau pada perayaan lainnya, maka karyawan Perusahaan yang

3. Donations, Gifts and Banquets:

a. The Board of Directors, Board of Commissioners and Employees of ITSEC are prohibited from:

- 1) Provide, offer, promise and/or accept, directly or indirectly, goods, services, gifts, travel, and other services to and/or from customers, suppliers and/or employees or government officials that could influence or reward their actions and other actions that could create a conflict of interest, affect independence, objectivity, professionalism, or business decision-making.
- 2) Planning, facilitating, or paying for business meals to an unreasonable extent without notification or approval from the Company's authorities.

b. The Board of Directors, Board of Commissioners and Employees of ITSEC may accept the following:

- 1) Gifts, facilities, or favors based on family relationships (children and spouse) or clear relationships, where the circumstances clearly indicate such relationships and are a motivating factor.
- 2) Food and beverages, travel or accommodation packages and banquets in reasonable amounts and prices and in connection with business meetings, provided that such expenses are paid and recorded by the Company or other parties as reasonable business expenses.
- 3) Materials for advertising or promotion, such as pens, pencils, notebooks, key chains, calendars, and other similar items.
- 4) Facilities obtained from official activities such as meetings, seminars, workshops, conferences, training, or other activities that apply in general.

c. If customers, suppliers, partners, and other parties provide gifts at certain times, such as on holidays or other celebrations, the Company's employees who

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



menerima bingkisan tersebut harus segera melaporkan kepada atasannya atau kepada pihak yang berwenang di ITSEC.

- d. Perusahaan dapat memberikan donasi/sumbangan terhadap lingkungan sekitarnya, dalam rangka terdapat musibah/bencana alam, ataupun dalam rangka melaksanakan tanggung jawab sosial. Pemberian donasi/sumbangan tersebut dilarang berkaitan dengan aktivitas politik. Setiap donasi/sumbangan wajib dilakukan dokumentasi dan pencatatan oleh Perusahaan ataupun pihak lain yang ditunjuk Perusahaan.

4. Anti Diskriminasi:

- a. Perusahaan menerapkan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi keberagaman serta perbedaan dan setiap keberagaman serta perbedaan tersebut sangat dihargai dan dihormati.
- b. Perusahaan melarang diskriminasi, pelecehan atau intimidasi yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan Perusahaan.
- c. Apabila terdapat Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan Perusahaan yang terbukti melakukan diskriminasi terhadap suku, agama, ras, jenis kelamin, warna kulit, umur, status sosial ekonomi, kewarganegaraan, maka Perusahaan akan menindaklanjuti perbuatan dengan memperhatikan kebijakan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Integritas Keuangan dan Perlindungan Informasi dan Aset Perusahaan:

a. Integritas Keuangan:

- 1) Dalam menampilkan laporan keuangan yang baik dan dapat dipercaya, Perusahaan senantiasa memastikan bahwa semua transaksi usaha dicatat secara akurat dan tepat waktu. Seluruh pencatatan transaksi usaha disusun dengan mengikuti standar akuntansi keuangan yang berlaku umum. Perusahaan melarang pencatatan data transaksi yang curang atau dimanipulasi tanpa kecuali. Semua catatan transaksi usaha dapat diaudit tanpa pembatasan atau pengecualian apapun.
- 2) Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan senantiasa memastikan tidak ada dana atau aset yang disembunyikan atau tidak dicatat. Setiap pencatatan transaksi-transaksi

receive such gifts must immediately report to their superiors or to the authorized parties at ITSEC.

- d. *The Company may make donations to the surrounding environment, in the event of a natural disaster, or in the context of carrying out social responsibility. Such donations are prohibited from being related to political activities. Every donation must be documented and recorded by the Company or other parties appointed by the Company.*

4. Anti-Discrimination:

- a. *The Company implements a work environment that upholds diversity and differences, and every diversity and difference is highly valued and respected.*
- b. *The Company prohibits discrimination, harassment or intimidation by the Board of Directors, Board of Commissioners, and Employees of the Company.*
- c. *If there are the Board of Directors, Board of Commissioners, and Employees of the Company who are proven to discriminate against ethnicity, religion, race, gender, skin color, age, socio-economic status, nationality, the Company will follow up the action by considering the Company's policies and the provisions of the applicable laws and regulations.*

5. Financial Integrity and Protection of Company Information and Asset:

a. Financial Integrity:

- 1) *In presenting good and reliable financial statements, the Company always ensures that all business transactions are recorded accurately and on time. All business transaction records are prepared in accordance with generally accepted financial accounting standards. The Company prohibits the recording of fraudulent or manipulated transaction data without exception. All records of business transactions are subject to audit without any restrictions or exceptions.*
- 2) *The Board of Commissioners, Board of Directors, and Employees of the Company always ensure that no funds or assets are hidden or not recorded. Any recording of transactions must be*

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk
INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.
SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



harus dilengkapi dan dilampirkan seluruh dokumen penunjang yang tepat, diberi informasi yang memadai dan tepat waktu.

- 3) Seluruh karyawan Perusahaan bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan secara jujur, objektif, dan akurat serta:
 - a) Menghindari ketidakcermatan, ketidakbenaran catatan atau transaksi yang melanggar hukum.
 - b) Menghindari menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan selama menjabat dan/atau setelah yang bersangkutan menyelesaikan masa tugas dan jabatannya.
 - c) Menghindari memberikan dokumen ke pihak-pihak yang tidak berhak.
 - d) Tidak ada toleransi (keringanan) terhadap setiap kesalahan yang disengaja ataupun kegiatan yang menyesatkan dalam melakukan akuntansi Perusahaan.
- 4) Perusahaan wajib menyimpan semua dokumen, laporan dan berkas-berkas Perusahaan dengan tertib sehingga senantiasa mudah ditemukan dan digunakan sewaktu-waktu oleh semua pihak yang berkepentingan.

b. Perlindungan Informasi dan Aset Perusahaan:

- 1) Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perusahaan wajib melindungi dan mengamankan aset termasuk intellectual property, hak paten, properti dan peralatan Perusahaan dari setiap potensi gangguan, termasuk kewajiban terhadap pihak ketiga dan/atau properti yang sedang dibangun.
- 2) Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan wajib melindungi informasi yang berkaitan dengan Perusahaan baik saat masih aktif bekerja maupun saat tidak bekerja bagi Perusahaan.
- 3) Perlindungan aset merujuk pada kebijakan dan kegiatan dalam melindungi dan mengamankan aset, properti dan peralatan Perusahaan dengan cara aman yang dapat dilakukan melalui asuransi, perawatan dan sikap pencegahan. Aset yang perlu dilindungi namun tidak terbatas pada bangunan, peralatan, perlengkapan, fasilitas komunikasi, dana, rekening, program

completed and attached to all appropriate supporting documents, given adequate information and in a timely manner.

- 3) *All Company employees are responsible for recording honestly, objectively, and accurately and:*
 - a) *Avoiding inaccuracy, untruthful records, or unlawful transactions.*
 - b) *Avoid hiding the Company's data and documents during his/her term of office and/or after he/she has completed his/her term of office.*
 - c) *Avoiding providing documents to unauthorized parties.*
 - d) *There is no tolerance (leniency) for any intentional errors or misleading activities in conducting the Company's accounting.*
- 4) *The Company shall keep all documents, reports, and files of the Company in an orderly manner so that they are always easy to find and use at any time for all interested parties.*

b. *Protection of the Information and Assets of the Company:*

- 1) *The Board of Commissioners, Board of Directors, and employees of the Company shall protect and secure assets including intellectual property, patents, property, and equipment of the Company from any potential interference, including liabilities to third parties and/or property under construction.*
- 2) *The Board of Commissioners, Board of Directors and Employees of the Company shall protect information relating to the Company both while still actively working and when not working for the Company.*
- 3) *Asset protection refers to policies and activities in protecting and securing the Company's assets, property and equipment in a safe manner which can be done through insurance, maintenance, and preventive measures. Assets that need to be protected include but are not limited to buildings, equipment, supplies, communication facilities, funds, accounts,*

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



komputer, informasi teknologi, dokumen, kontrak, hak kekayaan intelektual dan setiap sumber daya atau properti lain yang dimiliki Perusahaan.

- 4) Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Pemegang Saham, serta Karyawan Perusahaan dilarang menyalahgunakan informasi yang berkaitan dengan perusahaan, termasuk, tetapi tidak terbatas pada, informasi rencana pengambilalihan, penggabungan usaha, dan pembelian kembali saham.
- 5) Usia penyimpanan data maupun dokumen tersebut, baik fisik maupun elektronik, wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di masing-masing yurisdiksi sehingga dapat memenuhi kebutuhan atas informasi atau data yang lengkap.
- 6) Dokumen yang harus disimpan adalah semua pencatatan yang berisi data, informasi, laporan, transaksi yang berkaitan dengan usaha atau kegiatan Perusahaan dalam bentuk catatan, arsip fisik dan elektronik. Informasi yang ada dari dokumen tertentu hanya dapat diakses oleh individu dengan status dan kewenangan tertentu.
- 7) Perusahaan menyimpan dokumen-dokumennya dalam bentuk catatan-catatan fisik dan elektronik. Catatan-catatan fisik adalah dokumen-dokumen dalam bentuk kertas atau rekaman video dan disimpan dalam sistem arsip Perusahaan. Catatan-catatan elektronik adalah dokumen-dokumen dalam bentuk perangkat lunak dan program komputer, surat elektronik, perangkat keras, halaman-halaman situs dan metode penyimpanan lainnya.

6. Perilaku Etis Terhadap Sesama Karyawan:

- a. Hubungan karyawan sebagai atasan/bawahan di Perusahaan:
 - 1) Atasan bertindak sebagai panutan, pengarah dan pembimbing bawahannya.
 - 2) Bawahan secara pro-aktif mengembangkan diri dan mengekspresikan potensinya dalam arahan dan bimbingan atasannya.
 - 3) Saling menerima, menghargai, mendengarkan dan membina kerjasama dalam suasana keterbukaan didasari ketulusan dan itikad baik.
 - 4) Menggunakan bahasa yang sopan dan tidak mengandung unsur diskriminasi gender dan

computer programs, information technology, documents, contracts and any other resources or property owned by the Company.

- 4) *Each member of the Board of Commissioners and Board of Directors, Shareholders, and Employees of the Company is prohibited from misusing information relating to the company, including, but not limited to, information on takeover plans, business combinations, and share buybacks.*
- 5) *The length of the data and document retention, in both physical and electronic form, must comply with the prevailing laws and regulations in each jurisdiction to fulfill the need for comprehensive information or data.*
- 6) *Documents that must be retained include all recordings containing data, information, and report about transactions relating to the Company business or activity, both in the form of physical and electronic files. Access to information contained in a certain document is limited to individuals with a certain status and level of authority.*
- 7) *The Company shall retain documents in the form of physical and electronic records. Physical records shall mean paper-based records or video recordings and shall be stored in the archives of the Company. Electronic records shall mean documents in the form of software and computer programs, electronic mail, hard drives, website pages and other methods of storage.*

6. Ethical Behavior Towards Fellow Employees:

- a. *Employees' relations as superior/subordinate in the Company:*
 - 1) *Superior acts as role model, leader and mentor for their subordinates.*
 - 2) *Subordinates proactively develop and express their potentials under the direction and guidance of their superior.*
 - 3) *To mutually accept, respect and foster a good cooperation in an atmosphere of openness, based on sincerity and good faith.*
 - 4) *Using polite language and does not contain elements of gender discrimination and*

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



pelecehan terhadap suku, ras, agama, dan kepercayaan masing-masing.

harassment of the respective ethnicity, race, religion, and belief.

b. Hubungan sesama karyawan:

- 1) Saling menghargai, mendorong semangat dan membina kerjasama dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- 2) Meningkatkan integritas dan membangun keterbukaan dalam hubungan yang harmonis sebagai warga Perusahaan.
- 3) Memiliki sikap terbuka dan saling menghargai terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (dissenting opinion) di dalam merumuskan suatu keputusan.
- 4) Karyawan dilarang melakukan tindakan yang melibatkan ancaman fisik maupun non-fisik terhadap karyawan lainnya.

b. *Relationships among employees:*

- 1) *To mutually respect, encourage and foster a good cooperation in carrying out their respective duties and responsibilities.*
- 2) *To reinforce integrity and foster transparency in a harmonious relationship as members of the Company.*
- 3) *Having an open and mutual respect towards the possibility of dissenting opinion in formulating a decision.*
- 4) *Employee is prohibited from taking action that involves physical and non-physical threat against other employees.*

c. Penyalahgunaan Narkotika, Obat-obatan Terlarang dan Minuman Keras:

- 1) Perusahaan berkomitmen untuk menyediakan tempat kerja yang aman, bebas dari pengaruh narkotika, obat-obatan terlarang dan minuman keras yang berbahaya.
- 2) Penggunaan, kepemilikan, penyebaran dan penjualan narkotika, obat-obatan terlarang dan minuman keras, termasuk zat kimiawi aditif lainnya di dalam lingkungan Perusahaan dilarang keras dan dapat menjadi dasar pemberhentian status kepegawaian.
- 3) Perusahaan berhak menggeledah tempat kerja karyawan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu bila terdapat dugaan adanya penyimpanan atau penggunaan narkotika, obat-obatan terlarang, minuman keras dan zat kimiawi aditif lainnya, termasuk mengirim karyawan untuk melakukan tes urin.

c. *Abuse of Narcotics, Illegal Drugs and Alcohol:*

- 1) *The Company is committed to providing a safe work environment that is free from narcotics, illegal drugs and alcohol. This shall be fully supported by all employees working for the Company in their respective capacities.*
- 2) *The consumption, possession, distribution and sales of narcotics, illegal drugs and alcohol, including other addictive chemical substances, within the Company's work environment is strictly prohibited and may be considered as cause for termination of employment.*
- 3) *The Company shall be entitled to search the workplace of an employee without prior notification if there is suspicion that the employee is storing or abusing narcotics, illegal drugs, alcohol or other addictive chemical substances. The Company also has the rights to send an employee to take a urine test.*

7. Menjaga Nama Baik Perusahaan:

- a. Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan wajib menjaga sikap, tingkah laku, tutur kata dan sopan santun baik di dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan;
- b. Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan tetap harus menjaga nama baik Perusahaan meskipun sudah tidak bekerja lagi bagi Perusahaan.

7. *Maintain the good name of the Company:*

- a. *The Board of Commissioners, Board of Directors and Employees of the Company shall maintain their attitude, behavior, speech, and manners both within the Company and outside the Company.*
- b. *The Board of Commissioners, Board of Directors and Employees of the Company must maintain the good name of the Company even though they no longer work for the Company.*

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



- c. Apabila Perusahaan menemukan adanya tindakan, perilaku, tutur kata dari mantan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan yang terbukti mencoreng, memfitnah, menuduh Perusahaan sehingga menyebabkan kerugian bagi Perusahaan, maka Perusahaan dengan tegas akan menindaklanjuti melalui upaya-upaya yang ada dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Perdagangan Oleh Orang Dalam:
- a. Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan termasuk afiliasinya yang memiliki akses ke informasi rahasia tidak diizinkan untuk menggunakan atau berbagi informasi untuk tujuan perdagangan efek atau untuk tujuan lain kecuali menjalankan bisnis Perusahaan. Semua informasi yang bersifat bukan untuk publik tentang Perusahaan harus dianggap sebagai informasi rahasia.
- b. Kepemilikan saham oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi wajib dilaporkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan. Direksi atau Dewan Komisaris Perusahaan yang memiliki saham Perusahaan wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya baik menjual atau membeli atas saham Perusahaan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu dengan cara menginformasikan secara tertulis kepada bagian Corporate Secretary dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) hari kerja setelah aktivitas jual atau beli saham Perusahaan dilakukan.
- c. Perusahaan melarang Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan yang bertanggung jawab dalam proses penyusunan atau memiliki informasi, untuk membeli atau menjual saham selama periode *lock up* sesuai dengan perjanjian yang disepakati oleh Perusahaan kepada manajemen/karyawan yang menerima saham Perusahaan.
- d. Perusahaan akan membatasi akses informasi hanya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan diperlukan serta pihak-pihak yang menandatangani perjanjian antara Perusahaan dengan manajemen/karyawan yang menerima saham
- c. *If the Company finds any actions, behavior, speech of former Board of Commissioners, Board of Directors and Employees that are proven to tarnish, slander, accuse the Company to cause losses to the Company, the Company will firmly follow up through existing efforts while still considering the provisions of laws and regulations.*
8. *Insider Trading:*
- a. *The Board of Commissioners, Board of Directors and Employees of the Company including their affiliates who have access to confidential information are not permitted to use or share the information for securities trading purposes or for any other purpose except conducting the Company's business. All non-public information about the Company shall be considered confidential information.*
- b. *Share ownership by members of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors must be reported in the Company's Annual Report. The Board of Directors or Board of Commissioners who own shares of the Company shall report to the Financial Services Authority on their ownership and any changes in their ownership either selling or buying of the Company's shares by following the provisions of laws and regulations, namely by informing in writing to the Corporate Secretary within a maximum period of 2 (two) working days after the sale or purchase of the Company's shares is carried out.*
- c. *The Company prohibits the Board of Commissioners, the Board of Directors and Employees who are responsible for the preparation process or possess the information, to buy or sell shares during the lock up period or certain restrictions announced by the Company or when the information will be disclosed to the public in accordance with the agreement agreed by the Company to the management/employees who receive the Company's shares.*
- d. *The Company will limit access to information only to interested and necessary parties and parties who sign an agreement between the Company and management/employees who receive the Company's shares or announce a lock up period or*

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



Perusahaan atau mengumumkan masa *lock up* atau larangan untuk melakukan pembelian atau penjualan saham yang diterbitkan Perusahaan.

prohibition to purchase or sell shares issued by the Company.

9. Anti Pencucian Uang:

- a. Perusahaan berkomitmen melakukan bisnis dengan pelanggan atau mitra bisnis yang bereputasi, untuk tujuan yang sah, dengan dana yang sah serta menjamin dana yang dimiliki Perusahaan hanya digunakan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan dan tidak dialihkan untuk keperluan seperti pendanaan terorisme atau pencucian uang untuk setiap jenis kegiatan kriminal.
- b. Semua karyawan Perusahaan termasuk afiliasinya dilarang berpartisipasi dalam atau memfasilitasi pencucian uang. Setiap pelanggaran terhadap ketentuan peraturan ini dapat mengakibatkan sanksi pidana maupun perdata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Anti-Money Laundering:

- a. *The Company is committed to conducting business with reputable customers or business partners, for legitimate purposes, with legitimate funds and ensures that the funds held by the Company are used solely for the benefit of the Company and are not diverted for purposes such as terrorism financing or money laundering for any type of criminal activity.*
- b. *All employees of the Company, including its affiliates, are prohibited from participating in or facilitating money laundering. Any violation of the provisions of this regulation may result in criminal or civil sanctions in accordance with applicable laws and regulations.*

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



III. PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

A. Keberlakuan Kode Etik

1. Kode Etik ini berlaku dan mengikat seluruh anggota Dewan Komisaris, Komite, Direksi, dan Karyawan Perusahaan, pada saat menjadi bagian dari Perusahaan, selama bekerja di Perusahaan dan setelah keluar dari Perusahaan.
2. Direksi bertanggung jawab untuk mensosialisasikan Kode Etik ini kepada seluruh Dewan Komisaris, Komite, Direksi, dan Karyawan serta melakukan upaya penyempurnaan dari waktu ke waktu sesuai perkembangan lingkungan usaha dan kebutuhan Perusahaan.
3. Perusahaan menyediakan Kode Etik pada situs Perusahaan agar setiap pihak dapat mengakses Kode Etik ini.
4. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan Kode Etik ini. Apabila terdapat indikasi atau dugaan pelanggaran Kode Etik ini, maka siapapun dapat melaporkan indikasi atau dugaan tersebut kepada Perusahaan melalui sarana komunikasi yang disediakan oleh Perusahaan.

B. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

1. Dalam menangani pelaporan pelanggaran Kode Etik ini, Perusahaan telah menyusun dan menetapkan kebijakan penanganan pelaporan pelanggaran atau disebut *Whistleblowing System* yang dapat diakses pada situs Perusahaan.
2. Penanganan pelaporan pelanggaran Kode Etik ini mengikuti kebijakan *Whistleblowing System*.
3. Bagi siapapun yang menemukan adanya indikasi atau dugaan pelanggaran Kode Etik ini, baik yang dilakukan oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan ataupun yang dilakukan oleh mantan Karyawan Perusahaan, dapat melaporkan kepada Perusahaan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Perusahaan c.q Komite Audit, dengan cara diantar langsung ke alamat kantor Perusahaan ataupun dikirim melalui e-mail.

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au

III. HANDLING VIOLATIONS OF THE CODE OF CONDUCT

A. Applicability of the Code of Conduct

1. *This Code of Conduct applies to and binds all members of the Company's Board of Commissioners, Committees, Board of Directors, and Employees, when they become part of the Company, during their work at the Company and after leaving the Company.*
2. *The Board of Directors is responsible for socializing this Code of Conduct to all Board of Commissioners, Committees, Board of Directors, and employees and making efforts to improve it from time to time in accordance with the development of the business environment and the needs of the Company.*
3. *The Company provides the Code of Conduct on the Company's website so that any party can access this Code of Conduct.*
4. *All the Board of Commissioners, Board of Directors and Employees of the Company are responsible for the successful implementation of this Code of Conduct. If there are indications or allegations of violations of this Code of Conduct, anyone can report such indications or allegations to the Company through the communication facilities provided by the Company.*

B. Violation Reporting Mechanism

1. *In handling the reporting of violations of this Code of Conduct, the Company has compiled and established a policy called the Whistleblowing System which can be accessed on the Company's website.*
2. *Handling of reporting violations of this Code of Conduct follows the Whistleblowing System policy.*
3. *For anyone who finds indications or allegations of violations of this Code of Conduct, whether committed by the Board of Commissioners, Board of Directors, and Employees of the Company or by former Employees of the Company, can report to the Company in the following manner:*
 - a. *Submit an official letter addressed to the Company c.q Audit Committee, by delivery directly to the Company's office address or sent by e-mail.*



Alamat email:

inform@itsecasia.com

Alamat kantor Perusahaan:

Gedung Noble House Lantai 11 Unit 2 & 3, Jl. Dr Ide Anak Agung Gde Agung Kavling E.4.2 No 2, Mega Kuningan, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950

Email address:

inform@itsecasia.com

Company office address:

Noble House Building 11th Floor Unit 2 & 3, Jl. Dr Ide Anak Agung Gde Agung Kavling E.4.2 No 2, Mega Kuningan, East Kuningan, Setiabudi, South Jakarta 12950.

- b. Pelaporan Pelanggaran secara tertulis dengan identitas wajib dilengkapi fotokopi identitas dan dokumen pendukung seperti: dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau pelaporan pelanggaran yang akan disampaikan.
- c. Pelaporan Pelanggaran secara tertulis tanpa identitas wajib dilengkapi fotokopi dokumen pendukung seperti dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau pelaporan pelanggaran yang akan disampaikan.
- d. Perusahaan memberikan tanda terima atas Pengaduan Pelanggaran yang diajukan secara tertulis dengan identitas.

- b. Violation Reporting in writing with identity must be equipped with a photocopy of identity and supporting documents such as: documents relating to transactions carried out and/or reporting violations to be submitted.
- c. Violation Reporting in writing without identity must be equipped with photocopies of supporting documents such as documents relating to transactions carried out and/or reporting violations to be submitted.
- d. The Company provides a receipt for Violation Complaints submitted in writing with identity.

C. Perlindungan Terhadap Pelapor dan Saksi

1. Setiap laporan akan dijamin kerahasiaannya untuk kemudian ditindaklanjuti. Perusahaan memberikan jaminan dan perlindungan atas kerahasiaan identitas pelapor, jika pelapor memberikan identitas atau informasi yang dapat digunakan untuk menghubungi pelapor.
2. Pihak Pelapor berhak mendapatkan perlindungan dari perusahaan bila akibat dari laporannya mengakibatkan suatu hal yang dapat mengancam keberadaan pelapor.
3. Pihak Pelapor juga dibebaskan dari sanksi bila ternyata laporannya tidak dapat dibuktikan kebenarannya setelah proses investigasi dilakukan. Dengan jaminan tersebut, diharapkan pelapor bersedia memberikan informasi lebih rinci kepada manajemen Perusahaan terkait laporannya.
4. Ketentuan perlindungan terhadap pelapor diatur lebih lanjut dalam *Whistleblowing System* yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kode Etik ini.

C. Protection of Whistleblowers and Witnesses

1. Every report will be guaranteed confidentiality to be followed up. The Company guarantees and protects the confidentiality of the reporter's identity, if the reporter provides identity or information that can be used to contact the reporter.
2. The reporting party is entitled to protection from the company if the result of his/her report results in something that can threaten the existence of the reporter.
3. The reporting party is also exempted from sanctions if it turns out that the report cannot be proven after the investigation process is carried out. With this guarantee, it is expected that the reporter is willing to provide more detailed information to the Company's management regarding the report.
4. Provisions for the protection of whistleblowers are further regulated in the Whistleblowing System which is an integral part of this Code of Conduct.

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



IV. PENUTUP

IV. CLOSING

- A. Apabila terdapat ketentuan dalam Kode Etik ini yang tidak sesuai atau melanggar peraturan perundang-undangan, maka ketentuan yang berlaku adalah ketentuan yang diatur pada peraturan perundang-undangan dan Perusahaan akan mengubah dan menyesuaikan Kode Etik.
- B. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Kode Etik akan diatur lebih lanjut oleh Perusahaan.
- C. Demikian Kode Etik ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipatuhi oleh seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan serta menjadi pedoman bagi pihak di luar Perusahaan.
- A. *If there are provisions in this Code of Conduct that are not in accordance with or violate the laws and regulations, the applicable provisions are the provisions stipulated in the laws and regulations and the Company will amend and adjust the Code of Conduct.*
- B. *Matters that have not been sufficiently regulated in the Code of Conduct will be further regulated by the Company.*
- C. *Thus, this Code of Conduct is made to be implemented and obeyed by all Board of Commissioners, Board of Directors and Employees of the Company and become a guideline for parties outside the Company.*

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au



Ditetapkan di Jakarta, 28 Maret 2024
Established in Jakarta, March 28th 2024

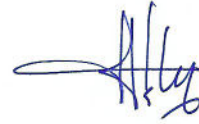
Direksi | Board of Directors



Joseph Edi Hut Lumban Gaol
Presiden Direktur
President Director



Marek Bialoglowy
Wakil Presiden Direktur
Vice President Director




Doni Mora
Direktur
Director



Bambang Susilo
Direktur
Director



Bima Kurniawan
Direktur
Director



Eko Prasudi Widiyanto
Direktur
Director

**Disetujui oleh | Approved by,
Dewan Komisaris | Board of Commissioners**



Patrick Rudolf Dannacher
Presiden Komisaris
President Commissioner



Richardus Eko Indrajit
Komisaris Independen
Independent Commissioner



Agustinus Nicholas L. Tobing
Komisaris Independen
Independent Commissioner



Rico Rizal Budidarmo
Komisaris
Commissioner



Yulius C Rusli
Komisaris
Commissioner



Andri Hutama Putra
Komisaris
Commissioner

Headquarter:

PT ITSEC Asia Tbk

INDONESIA
Noble House, Level 11
Jakarta 12950, Indonesia
+62 (21) 2978 3050
contact@itsec.asia

Subsidiaries:

ITSEC Services Asia Pte. Ltd.

SINGAPORE
112 Robinson Road, #11-04
Singapore 068902
+65 3159 1145
contact@itsec.sg

ITSEC Australia Pty. Ltd.

AUSTRALIA
Level 18, 390 St Kilda Road
Melbourne Victoria 3004
+61 403 185 051
info@itsec.com.au

