

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU <i>CODE OF ETHICS</i>	1

PEDOMAN PERILAKU
CODE OF ETHICS
PT TRANSCOAL PACIFIC Tbk



TRANSCOALPACIFIC

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	2

Versi / Version

Perubahan / Adjust

Tanggal / Date

1.0

Publikasi Pertama / *First Publication*

Agustus 2022 / *August 2022*

Disiapkan oleh / *Prepared by:*
Departemen Corporate Secretary /
Corporate Secretary Department

2.0

Publikasi Kedua/ *Second Publication*

September 2026

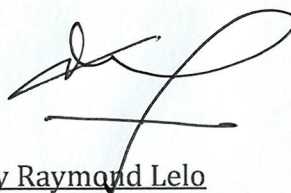
Disiapkan oleh / *Prepared by:*
Departemen Corporate Secretary /
Corporate Secretary Department

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	3

Jakarta, September 15, 2026 /
Jakarta, 15 September 2026

Direksi

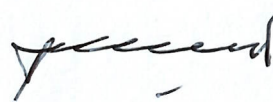
Board of Directors



Denry Raymond Lelo
Direktur Utama / *President Director*



Bintang Septo Drestanto
Direktur / *Director*



Anton Ramada Saragih
Direktur / *Director*



Ir. Sutina
Direktur / *Director*

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	4

BAB I UMUM

CHAPTER I GENERAL

A. LATAR BELAKANG

Sebagai bukti nyata atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik, PT Transcoal Pacific Tbk (**"Perseroan"**) menetapkan pedoman perilaku ini sebagai bentuk kebijakan yang menjunjung tinggi atas etika bisnis, integritas dan norma moral dalam meningkatkan nilai tambah bagi Perseroan. Keberadaan Pedoman perilaku ini menjadi penting dalam menerapkan tata kelola yang baik di setiap kegiatan usaha Perseroan, guna mencapai tujuan bisnis jangka panjang yang berkelanjutan. Kepercayaan dari para pemangku kepentingan terkait seperti karyawan, masyarakat, mitra usaha, dan pihak lainnya merupakan elemen penting yang menentukan keberlangsungan dan pertumbuhan Perseroan. Kredibilitas dan reputasi Perseroan sangat berkaitan erat dengan bagaimana Perseroan berperilaku dan berinteraksi dengan para pemangku kepentingan. Dengan demikian, Perseroan tidak hanya mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, tetapi

A. BACKGROUND

*As tangible evidence of its commitment to implementing Good Corporate Governance, PT Transcoal Pacific Tbk (**"the Company"**) has established this Code of ethics as a policy that upholds business ethics, integrity, and moral values in enhancing the Company's value. The existence of this Code of ethics is crucial for ensuring the implementation of good governance in all of the Company's business activities, with the aim of achieving long-term and sustainable business objectives. The trust of stakeholders including employees, the community, business partners, and other related parties is a key element that determines the Company's continuity and growth. The Company's credibility and reputation are closely linked to how it behaves and interacts with its stakeholders. Therefore, the Company not only complies with all applicable laws and regulations but also upholds ethical norms and values. The awareness and commitment to ethical practices strengthen the Company's positive image and reputation.*

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	5

juga harus berlandaskan norma serta nilai-nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan praktik etika yang baik akan memperkuat citra positif dan reputasi Perusahaan.

B. TUJUAN

Pedoman perilaku ini disusun dengan sasaran sebagaimana berikut ini:

1. Menetapkan Standar Perilaku yang Konsisten

Mengembangkan standar perilaku terbaik yang berlandaskan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) guna membentuk budaya kerja Perseroan yang berintegritas, profesional, dan berorientasi pada peningkatan nilai perusahaan.

2. Menciptakan Lingkungan Kerja yang Sehat dan Produktif

Mendorong terciptanya suasana kerja yang aman, nyaman, dan kondusif, yang mendukung motivasi, kolaborasi, dan kinerja berkelanjutan.

B. OBJECTIVES

This Code of ethics is established with the following objectives:

1. Establish Consistent Behavioral Standards

To develop best-practice behavioral standards based on the principles of Good Corporate Governance (GCG) in order to build a corporate culture of integrity, professionalism, and value creation.

2. Create a Healthy and Productive Work Environment

To foster a safe, comfortable, and conducive workplace that encourages motivation, collaboration, and sustainable performance.

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	6

3. Mencegah Penyimpangan dan Pelanggaran Etika

Menjadi acuan untuk meminimalkan potensi penyimpangan, pelanggaran, atau perilaku yang tidak sesuai dengan nilai-nilai etika dan kebijakan perusahaan.

3. *Prevent Misconduct and Ethical Violations*

To serve as a reference for minimizing potential deviations, violations, or behaviors inconsistent with the Company's ethical values and policies.

4. Menjabarkan Nilai-Nilai Dasar Perseroan

Menurunkan nilai-nilai utama Perseroan ke dalam pedoman perilaku nyata yang harus dipatuhi dan diterapkan oleh setiap insan Perseroan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

4. *Translate the Company's Core Values into Action*

To transform the Company's core values into practical behavioral guidelines that must be observed and implemented by every Company personnel in their daily duties.

5. Memperkuat Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

Menumbuhkan hubungan yang harmonis, profesional, dan beretika antara Perseroan dengan pemangku kepentingan (stakeholders).

5. *Strengthen Relationships with Stakeholders*

To cultivate harmonious, professional, and ethical relationships between the Company and its stakeholders.

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	7

C. RUANG LINGKUP

Pedoman perilaku ini berfungsi sebagai acuan bagi Perseroan, dan seluruh Insan Perseroan, serta pemangku kepentingan yang terkait. Adapun ruang lingkup dari pedoman perilaku, antara lain:

– Etika Kerja

Mengatur perilaku dan sikap setiap Insan Perseroan dalam menjalankan tugas, tanggung jawab, serta hubungan kerja sehari-hari, guna menciptakan lingkungan kerja yang produktif, harmonis, dan berintegritas.

– Penegakan dan Pengawasan atas Pedoman Perilaku

Mengatur mekanisme pemantauan, pelaporan, serta penegakan disiplin terhadap pelanggaran pedoman perilaku, termasuk penerapan sanksi dan tindak lanjut guna memastikan kepatuhan dan konsistensi penerapan etika di lingkungan Perseroan.

C. SCOPE

This Code of ethics serves as a reference for the Company, all Company Personnel, and relevant stakeholders. The scope of this Code of ethics, includes:

– Work Ethics

Regulates the behavior and attitude of every Company Personnel in carrying out their duties, responsibilities, and daily work relationships to create a productive, harmonious, and integrity-driven work environment.

– Enforcement and Supervision of the Code of ethics

Outlines the mechanisms for monitoring, reporting, and enforcing discipline regarding violations of the Code of ethics, including the application of sanctions and follow-up actions to ensure compliance and consistent implementation of ethical standards within the Company.

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	8

D. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman perilaku ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

- **Perseroan atau Perusahaan** adalah PT Transcoal Pacific Tbk, yang berkedudukan di Jakarta Selatan, didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia berdasarkan Akta Pendirian tertanggal 15 Januari 2007 Nomor 2, yang dibuat dihadapan Maria Regina Tjendra Salim, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta;
- **Pedoman Perilaku** adalah pedoman yang menguraikan perilaku umum maupun khusus yang harus dipatuhi oleh seluruh insan Perseroan guna membentuk dan menanamkan perilaku etis sebagai bagian dari budaya Perusahaan;
- **Dewan Komisaris** adalah organ Emiten atau Perusahaan Publik yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai

D. GLOSSARY OF TERMS

The following terms used in this Code of Ethics shall have the following meanings, unless otherwise stated:

- **The Company** is PT Transcoal Pacific Tbk, domiciled in South Jakarta, established under the laws of the Republic of Indonesia based on the Deed of Establishment dated January 15, 2007 Number 2, made before Maria Regina Tjendra Salim, Bachelor of Law, Notary in Jakarta;
- **Code of Ethic** is a guideline that outlines general and specific behaviors that all company personnel must adhere to in order to establish and instill ethical conduct as part of the Company's culture;
- **Board of Commissioners** is the organ of the Issuer or Public Company responsible for carrying out general and/or specific oversight in accordance with the articles

11/11/2020
f

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	9

dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

of association and providing advice to the Board of Directors.

- **Direksi** adalah organ Emiten atau Perusahaan Publik yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Emiten atau Perusahaan Publik untuk kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik, sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik serta mewakili Emiten atau Perusahaan Publik, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;

***Board of Directors** is the corporate organ of the Issuer or Public Company that is authorized and fully responsible for the management of the Issuer or Public Company in the interests of the Issuer or Public Company, in accordance with its purposes and objectives, and represents the Issuer or Public Company both in and out of court in accordance with its articles of association.*

- **Nilai-nilai Perusahaan** adalah landasan moral dalam mewujudkan visi dan misi Perseroan;

***Corporate Values** are the moral foundation that guides the Company in realizing its vision and mission;*

- **Karyawan** adalah setiap orang yang memiliki hubungan kerja dengan Perseroan sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundangan yang berlaku di Republik Indonesia.

***Employees** are every person who has working relationship with the Company in accordance with the Company's Regulations and applicable laws and regulation of Republic of Indonesia.*

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	10

BAB II

ETIKA KERJA

CHAPTER II

WORK ETHICS

A. Prinsip Pelaksanaan Tugas

Insan Perseroan wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional dan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, serta menjunjung tinggi prinsip kehati-hatian. Setiap tindakan dan keputusan yang diambil harus didasarkan pada kepentingan terbaik Perseroan, serta dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel.

A. Principles for the Performance of Duties

Personnel of the Company are required to perform their duties and responsibilities in a professional manner and in good faith, with full responsibility, and in adherence to the principle of prudence. All actions and decisions must be based on the best interests of the Company and carried out in an objective, transparent, and accountable manner.

B. Benturan Kepentingan

Selama bekerja di Perseroan, seluruh Insan Perseroan tidak diperbolehkan untuk terlibat dalam kegiatan bisnis atau segala bentuk pekerjaan yang menguntungkan diri sendiri dan bertentangan dengan tanggung jawab mereka ke Perseroan, kecuali telah mendapat persetujuan secara khusus dan tertulis dari Perseroan.

B. Conflict of Interest

During their employment with the Company, all Company personnel are prohibited from engaging in any business activities or other forms of work that provide personal benefit and conflict with their responsibilities to the Company, unless prior specific written approval has been obtained from the Company.

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	11

Dalam hal terdapat benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perseroan, Direksi, Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, dan/atau pendukung organ Perseroan wajib mengutamakan kepentingan Perseroan serta menjaga sikap profesional dan independen. Setiap potensi atau kondisi benturan kepentingan harus diungkapkan secara jujur dan dilaporkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan.

In the event of a conflict of interest between personal interests and the interests of the Company, members of the Board of Directors, the Board of Commissioners, employees/personnel, and/or supporting organs of the Company must prioritize the interests of the Company and maintain a professional and independent attitude. Any potential or actual conflict of interest must be disclosed in good faith and reported in accordance with the applicable policies and procedures of the Company.

C. Anti Gratifikasi

Insan Perseroan tidak diperkenankan menerima imbalan (*entertain*), komisi, honor, layanan spesial, gratifikasi, uang, properti atau manfaat lainnya baik berupa uang atau hadiah untuk kepentingan pribadi atau keuntungan dari orang/agen yang memiliki bisnis langsung atau tidak langsung dengan Perseroan, terutama jika imbalan (*entertain*) ini diberikan dengan maksud untuk mempengaruhi insan Perseroan dalam pengambilan

C. Anti-Gratification

Company personnel are prohibited from accepting any form of benefit, including entertainment, commissions, fees, special services, gratuities, money, property, or other advantages, whether in cash or in kind, for personal interest or gain from any person or agent who has direct or indirect business dealings with the Company, particularly where such benefits are intended to influence the Company personnel decision-making in matters relating to the interests of the Company.

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	12

keputusan yang berkaitan dengan kepentingan Perseroan.

D. Anti Korupsi, Anti Penipuan, dan Anti Pencucian Uang

Setiap insan Perseroan dilarang melakukan, menawarkan, menjanjikan, memberikan, meminta, atau menerima sesuatu yang dapat dikategorikan sebagai tindakan korupsi atau penyuapan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Insan Perseroan juga wajib menghindari segala bentuk penipuan, termasuk pemalsuan atau manipulasi informasi dan dokumen, penyalahgunaan wewenang, penggelapan, serta penyalahgunaan aset Perseroan untuk kepentingan pribadi atau pihak lainnya.

Perseroan tidak membenarkan penggunaan kegiatan usaha, aset, maupun fasilitas Perseroan untuk melakukan atau memfasilitasi kegiatan pencucian uang. Setiap transaksi dan hubungan bisnis wajib dilakukan secara transparan, wajar, dapat

D. Anti-Corruption, Anti-Fraud, and Anti-Money Laundering

All Company personnel are prohibited from engaging in, offering, promising, giving, requesting, or accepting anything that may constitute an act of corruption or bribery, whether directly or indirectly. Company personnel are also required to refrain from any form of fraud, including falsification or manipulation of information and documents, abuse of authority, embezzlement, and misuse of the Company's assets for personal benefit or the benefit of other parties.

The Company does not permit the use of its business activities, assets, or facilities to conduct or facilitate money laundering activities. All transactions and business relationships must be conducted in a transparent, fair, and accountable manner, while taking into consideration

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	13

dipertanggungjawabkan, serta dengan memperhatikan identitas dan kredibilitas pihak yang terlibat.

the identity and credibility of the parties involved.

E. Penyalahgunaan Jabatan

Insan Perseroan tidak boleh menggunakan posisi/jabatan atas nama Perseroan untuk kepentingan politik, investasi, transaksi pembelian, atau kegiatan sejenisnya. Penggunaan jabatan untuk mendapatkan perlakuan istimewa dari pihak lain tidak diperkenankan.

E. Abuse of Position

Company personnel are prohibited from using their position or authority in the name of the Company for political interests, personal investments, procurement transactions, or similar activities. The use of one's position to obtain preferential treatment from any party is strictly prohibited.

F. Kerahasiaan

Insan Perseroan wajib menjaga kerahasiaan seluruh informasi yang berkaitan dengan Perseroan, baik selama masa kerja maupun setelah berakhirnya hubungan kerja. Insan Perseroan dilarang untuk mengungkapkan, memanfaatkan, atau menggunakan rahasia perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada materi yang dilindungi hak cipta, korespondensi, data, maupun informasi lainnya yang berhubungan dengan Perseroan, kecuali dalam

F. Confidentiality

Company personnel are required to maintain the confidentiality of all information related to the Company, both during their employment and after the termination of their employment. Company personnel are prohibited from disclosing, utilizing, or using any confidential information of the Company, including but not limited to copyrighted materials, correspondence, data, and other information related to the Company, except in the course of performing their

Handwritten signature/initials

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	14

rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pekerjaan atau berdasarkan persetujuan tertulis dari Perseroan.

duties and responsibilities or with the prior written consent of the Company.

G. Perlindungan dan Penggunaan Aset Perseroan

Insan Perseroan wajib menjaga dan menggunakan seluruh aset Perseroan secara bertanggung jawab, efisien, dan hanya untuk kepentingan Perseroan. Aset mencakup aset fisik maupun nonfisik, termasuk data, sistem teknologi, dan informasi perusahaan.

Insan Perseroan dilarang menggunakan aset Perseroan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain tanpa persetujuan yang sah, serta wajib menjaga keamanan dan mencegah penyalahgunaan aset.

G. Protection and Use of Company Assets

Company personnel are required to safeguard and use all Company assets responsibly, efficiently, and solely for the benefit of the Company. Assets include both tangible and intangible assets, including data, technology systems, and Company information.

Company personnel are prohibited from using Company assets for personal purposes or for the benefit of any third party without proper authorization, and are required to maintain the security of such assets and prevent any misuse.

H. Perilaku Jujur dan Adil

Insan Perseroan wajib menjunjung tinggi kejujuran dan keadilan dalam setiap tindakan dan pengambilan keputusan. Setiap individu harus bertindak secara objektif, transparan, dan tidak memihak, serta menghindari

H. Honest and Fair Conduct

Company personnel are required to uphold honesty and fairness in all actions and decision-making processes. Each individual must act objectively, transparently, and impartially, and must

Handwritten signature/initials

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	15

segala bentuk manipulasi, penyalahgunaan wewenang, maupun perlakuan yang tidak adil.

avoid any form of manipulation, abuse of authority, or unfair treatment.

I. Lingkungan, Kesehatan dan Keselamatan

Perseroan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan ramah lingkungan. Seluruh Insan Perseroan wajib mematuhi standar dan prosedur K3L yang berlaku guna mencegah kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, serta dampak negatif terhadap lingkungan.

The Company is committed to creating a safe, healthy, and environmentally responsible workplace. All Company personnel are required to comply with applicable Health, Safety, and Environment (HSE) standards and procedures to prevent workplace accidents, occupational illnesses, and negative environmental impacts.

J. Menghormati Orang Lain

i. Non-diskriminasi

Perseroan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang adil, inklusif, dan bebas dari segala bentuk diskriminasi. Insan Perseroan wajib memperlakukan setiap individu secara setara tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, usia, kondisi fisik, maupun latar belakang lainnya.

J. Respect for Others

i. Non-Discrimination

The Company is committed to fostering a fair, inclusive, and discrimination-free work environment. Company personnel are required to treat all individuals equally, without discrimination based on ethnicity, religion, race, gender, age, physical condition, or any other background.

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	16

ii. Kesempatan yang Sama

Perseroan berkomitmen untuk memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh Insan Perseroan dalam hal rekrutmen, pengembangan karier, pelatihan, dan penilaian kinerja, berdasarkan kompetensi, kinerja, dan kualifikasi yang dimiliki.

Insan Perseroan wajib memastikan bahwa setiap keputusan yang berkaitan dengan sumber daya manusia dilakukan secara objektif, transparan, dan tanpa diskriminasi. Perseroan mendorong terciptanya lingkungan kerja yang adil dan inklusif bagi seluruh karyawan.

iii. Anti Pelecehan dan Kekerasan

Perseroan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan bebas dari segala bentuk pelecehan dan kekerasan, baik secara fisik, verbal, maupun non-verbal. Insan Perseroan dilarang melakukan tindakan yang dapat merendahkan

ii. Equal Opportunity

The Company is committed to providing equal opportunities to all personnel in recruitment, career development, training, and performance evaluation, based on competence, performance, and qualifications.

Company personnel must ensure that all decisions related to human resources are made objectively, transparently, and without discrimination. The Company promotes a fair and inclusive workplace for all employees.

iii. Anti-Harassment and Violence

The Company is committed to maintaining a safe, respectful, and harassment-free workplace. Any form of harassment or violence, whether physical, verbal, or non-verbal, is strictly prohibited. Company personnel are prohibited from engaging in any conduct that may

Handwritten signature/initials

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	17

martabat, mengintimidasi, atau menimbulkan rasa tidak aman bagi pihak lain.

demean others, intimidate, or create an unsafe or uncomfortable environment for any party.

Setiap Insan Perseroan wajib menjaga sikap profesional, saling menghormati, serta berperilaku sesuai dengan norma dan etika yang berlaku. Perseroan tidak menoleransi segala bentuk pelecehan dan kekerasan dalam lingkungan kerja.

Every Company personnel are expected to maintain professional conduct, respect others, and act in accordance with applicable norms and ethical standards. The Company has zero tolerance for any form of harassment or violence in the workplace.

K. Pencatatan Data dan Penyusunan Laporan

Perseroan mewajibkan seluruh Insan Perseroan untuk melakukan pencatatan data dan penyusunan laporan secara akurat, lengkap, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi yang disajikan harus mencerminkan kondisi yang sebenarnya serta disusun sesuai dengan standar, kebijakan, dan peraturan yang berlaku.

K. Data Recording and Reporting

The Company requires all Company personnel to maintain records and prepare reports in an accurate, complete, timely, and accountable manner. All information presented must reflect the actual condition and be prepared in accordance with applicable standards, policies, and regulations.

18
282 M
J

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	18

Insan Perseroan dilarang melakukan manipulasi, pemalsuan, atau menyembunyian data dan informasi dalam bentuk apapun.

Company personnel are strictly prohibited from engaging in any form of manipulation, falsification, or concealment of data and information.

L. Hak Kekayaan Intelektual dan Identitas Perseroan

Seluruh Insan Perseroan wajib menjaga dan menggunakan hak kekayaan intelektual Perseroan, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen, sistem, merek, dan logo secara bertanggung jawab dan hanya untuk kepentingan Perseroan.

L. Intellectual Property and Company Identity

All Company personnel are required to safeguard and use the Company's intellectual property, including but not limited to documents, systems, trademarks, and logos, responsibly and solely for the benefit of the Company.

Penggunaan identitas Perseroan, termasuk nama, logo, dan atribut resmi lainnya, harus sesuai dengan ketentuan dan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.

The use of the Company's identity, including its name, logo, and other official attributes, must comply with applicable policies and must not be misused for personal purposes or for the benefit of any third party.

M. Penyalahgunaan Narkoba dan Alkohol

Dalam rangka menjaga integritas, profesionalisme, keselamatan kerja, serta keberlangsungan operasional Perseroan, seluruh Insan Perseroan

M. Drug and Alcohol Abuse

In order to maintain the Company's integrity, professionalism, occupational safety, and operational continuity, all Company personnel are required to be in a

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	19

wajib berada dalam kondisi fisik dan mental yang prima selama menjalankan tugas. Insan Perseroan tidak diperkenankan bekerja atau berada di tempat kerja dalam kondisi yang dipengaruhi oleh alkohol atau zat terlarang yang dapat membahayakan keselamatan, kesehatan, maupun kinerja operasional.

fit physical and mental condition while performing their duties. Company personnel are prohibited from working or being present in the workplace while under the influence of alcohol or prohibited substances that may endanger safety, health, or operational performance.

N. Penggunaan Media Sosial

Media sosial dapat menjadi sarana bagi Insan Perseroan untuk berbagi informasi, pengetahuan, dan wawasan kepada masyarakat umum. Perseroan menghormati hak Insan Perseroan dalam menyampaikan pendapat di ruang publik, termasuk melalui media sosial, dengan tetap mematuhi peraturan perundang-undangan serta kebijakan yang berlaku.

Dalam penggunaan media sosial, Insan Perseroan wajib memperhatikan standar etika sebagai berikut:

- i. Insan Perseroan dapat menyampaikan pendapat secara bebas dan bertanggung jawab

N. Use of Social Media

Social media may serve as a platform for Company personnel to share information, knowledge, and insights with the public. The Company respects the right of its personnel to express opinions in the public sphere, including through social media, provided that such use complies with applicable laws and Company policies.

In using social media, Company personnel are required to observe the following ethical standards:

- i. *Personnel may express opinions freely and responsibly in accordance with applicable laws and regulations.*

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	20

sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

- | | |
|---|--|
| <p>ii. Insan Perseroan dilarang menyampaikan pernyataan yang mewakili Perseroan, kecuali pihak yang secara resmi diberikan kewenangan.</p> | <p>ii. <i>Personnel are prohibited from making statements on behalf of the Company unless they are officially authorized to do so.</i></p> |
| <p>iii. Insan Perseroan tidak diperkenankan mengunggah atau menyampaikan konten yang berkaitan dengan pandangan pribadi, penilaian, atau kepentingan pribadi yang berpotensi menimbulkan dampak negatif terhadap citra Perseroan.</p> | <p>iii. <i>Personnel must not post or share content related to personal views, judgments, or interests that may adversely affect the Company's reputation.</i></p> |
| <p>iv. Insan Perseroan wajib bersikap bijaksana dalam membagikan informasi yang berkaitan dengan Perseroan serta menjaga kerahasiaan informasi.</p> | <p>iv. <i>Personnel must exercise prudence when sharing information related to the Company and must maintain the confidentiality of such information.</i></p> |

Perseroan tidak bertanggung jawab atas pernyataan pribadi maupun opini karyawan yang disampaikan melalui akun media sosial pribadi.

The Company shall not be responsible for any personal statements or opinions expressed by employees through their personal social media accounts.

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	21

O. Kepatuhan terhadap Hukum, Aturan, dan Peraturan **O. Compliance with Laws, Rules, and Regulations**

Seluruh Insan Perseroan wajib menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menjaga integritas dalam setiap kegiatan usaha.

Setiap individu dilarang melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum atau peraturan yang berlaku, serta wajib segera melaporkan setiap pelanggaran atau dugaan pelanggaran melalui mekanisme yang telah ditetapkan oleh Perseroan.

All Company personnel are required to carry out their duties and responsibilities in accordance with applicable laws, regulations, and policies, and to uphold integrity in all business activities.

Each individual is prohibited from engaging in any conduct that violates applicable laws or regulations and is required to promptly report any violation or suspected violation through the mechanisms established by the Company.

Handwritten signature

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	22

BAB III

KOMITMEN TERHADAP PEDOMAN PERILAKU

CHAPTER III

COMMITMENT TO THE CODE OF ETHICS

Dalam rangka memastikan komitmen terhadap penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, setiap Insan Perseroan wajib memahami, mematuhi, dan melaksanakan ketentuan yang diatur dalam Pedoman Perilaku Perseroan.

In order to ensure commitment to the implementation of the principles of Good Corporate Governance, all Company Personnel are required to understand, comply with, and uphold the provisions set forth in the Company's Code of ethics.

Perseroan dapat menetapkan kewajiban penandatanganan Pakta Integritas bagi Insan Perseroan sesuai dengan kebijakan Perseroan sebagai bentuk pernyataan komitmen untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab secara profesional, berintegritas, bebas dari benturan kepentingan, korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan, serta tindakan lain yang bertentangan dengan nilai-nilai dan ketentuan Perseroan.

The Company may require Company Personnel to sign an Integrity Pact in accordance with the Company's policies as a declaration of their commitment to perform their duties and responsibilities professionally, with integrity, free from conflicts of interest, corruption, collusion, nepotism, improper gratuities, and any other actions that are inconsistent with the Company's values and policies.

Pakta Integritas sebagaimana dimaksud diuraikan dalam Formulir I Pakta Integritas yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Perilaku Perseroan yang administrasi dan

The Integrity Pact referred to above shall be documented in Form I Integrity Pact, which constitutes an integral part of the Company's Code of ethics. The administration and management of the Integrity Pact shall be

Handwritten signature/initials

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	23

pengelolaannya dilakukan oleh Human *carried out by the Human Capital*
 Capital Development sesuai dengan *Development function in accordance with the*
 kebijakan Perseroan. *Company's policies.*

Handwritten signature/initials.

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	24

BAB IV
PENEGAKAN DAN PENGAWASAN
ATAS PEDOMAN PERILAKU

CHAPTER IV
ENFORCEMENT AND MONITORING OF THE
CODE OF ETHICS

Perseroan memastikan bahwa Pedoman Perilaku diterapkan secara konsisten melalui mekanisme penegakan dan pengawasan yang efektif. Ketentuan lebih rinci mengenai hak dan kewajiban karyawan serta tata cara pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Perusahaan yang berlaku.

The Company ensures that the Code of ethics is implemented consistently through effective enforcement and monitoring mechanisms. More detailed provisions regarding employees' rights and obligations, as well as the implementation procedures, are stipulated in the applicable Company Regulations.

Perseroan menerapkan mekanisme *reward and punishment* yang terintegrasi, sebagai bentuk apresiasi atas kepatuhan serta penegakan disiplin terhadap pelanggaran yang terjadi.

The Company implements an integrated reward and punishment mechanism as a means of recognizing compliance and reinforcing disciplinary measures for any violations that occur.

Setiap pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku akan ditindaklanjuti secara objektif dan proporsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Perseroan juga menyediakan mekanisme pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) yang menjamin kerahasiaan serta perlindungan bagi pelapor yang beritikad baik.

Any violations of the Code of ethics will be addressed objectively and proportionately in accordance with applicable regulations. The Company also provides a whistleblowing system that ensures confidentiality and protection for whistleblowers acting in good faith.

Handwritten signature/initials

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	25

Hasil pengawasan dan penanganan *The results of monitoring and the handling of*
 pelanggaran menjadi bagian dari upaya *violations form part of the Company's*
 perbaikan berkelanjutan guna memastikan *continuous improvement efforts to ensure*
 kepatuhan dan integritas di lingkungan *compliance and uphold integrity throughout*
 Perseroan. *the organization.*

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	26

BAB V
PEMBENTUKAN KOMITE ETIK

CHAPTER V
ESTABLISHMENT OF THE ETHICS
COMMITTEE

Komite Etik dibentuk atas persetujuan Direksi dan disahkan oleh Direktur Utama Perseroan. Keanggotaan komite etik dipimpin oleh salah satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan melibatkan kepala unit kerja Legal, Human Capital Development, Internal Audit, Designated Person Ashore (DPA) serta fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Direktur Utama.

The Ethics Committee shall be established upon the approval of the Board of Directors and formally authorized by the President Director of the Company. The Ethics Committee shall be chaired by a member of the Board of Directors appointed by the President Director and shall comprise the heads of the Legal, Human Capital Development, Internal Audit, and Designated Person Ashore (DPA) functions, as well as other functions as may be determined by the President Director.

Handwritten signature/initials

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	27

Formulir I
Form I

**PAKTA INTEGRITAS KARYAWAN
EMPLOYEE INTEGRITY PACT
PT Transcoal Pacific Tbk**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
I am undersigned hereby,

Nama/Name :
NIK/Employee ID :
Jabatan/Title :
Unit Kerja/Department :

Dengan ini menyatakan bahwa saya berkomitmen untuk:
Hereby declare that I am committed to:

- Menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, dan etika kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan, Pedoman Perilaku, serta ketentuan internal yang berlaku.
Uphold high standards of integrity, professionalism, and work ethics in performing duties and responsibilities in accordance with Company values, the Code of ethics, and applicable internal regulations.
- Mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan prosedur Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan operasional.
Comply with all laws and regulations, as well as Company policies and procedures related to the execution of work and operational activities.
- Tidak melakukan tindakan korupsi, kolusi, nepotisme, penyuapan, gratifikasi yang tidak diperbolehkan, *fraud*, maupun tindakan lain yang bertentangan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
Refrain from engaging in corruption, collusion, nepotism, bribery, unlawful gratification, fraud, or any other actions that violate the principles of Good Corporate Governance (GCG).
- Tidak menerima, meminta, menawarkan, atau memberikan hadiah, fasilitas, imbalan, atau bentuk keuntungan lainnya yang dapat memengaruhi independensi dan objektivitas dalam menjalankan tugas, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan Perusahaan dan peraturan yang berlaku.
Refrain from accepting, requesting, offering, or giving gifts, facilities, rewards, or any other forms of benefit that could influence independence and objectivity in performing duties, except as permitted under Company regulations and applicable laws.
- Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, termasuk data, dokumen, informasi bisnis, dan informasi lainnya yang bersifat rahasia serta tidak menggunakan informasi tersebut untuk kepentingan pribadi maupun pihak lain yang tidak berwenang.

	POLICY & GUIDELINES	Halaman (Page)
	PEDOMAN PERILAKU CODE OF ETHICS	28

Maintain the confidentiality of Company information, including data, documents, business information, and other confidential matters, and refrain from using such information for personal benefit or disclosing it to unauthorized parties.

6. Menghindari konflik kepentingan serta segera melaporkan apabila terdapat potensi konflik kepentingan dalam pelaksanaan tugas.
Avoid conflicts of interest and promptly report any potential conflicts of interest in the performance of duties.
7. Menggunakan aset dan fasilitas Perusahaan secara bertanggung jawab serta tidak memanfaatkannya untuk kepentingan pribadi atau pihak lain yang tidak berkaitan dengan kepentingan Perusahaan.
Use Company assets and facilities responsibly and refrain from utilizing them for personal benefit or for other parties unrelated to the Company's interests.
8. Melaporkan setiap dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku, kebijakan Perusahaan, maupun tindakan yang bertentangan dengan prinsip integritas melalui mekanisme pelaporan yang telah ditetapkan Perusahaan.
Report any suspected violations of the Code of ethics, Company policies, or actions that conflict with the principles of integrity through the reporting mechanisms established by the Company.
9. Bersedia menerima konsekuensi dan tindakan disiplin sesuai ketentuan Perusahaan apabila terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pakta Integritas ini.
Be willing to accept the consequences and disciplinary actions in accordance with Company regulations if found to have violated this Integrity Pact.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

I hereby execute this Integrity Pact truthfully, of my own free will, and without any duress from any party, to be carried out with utmost responsibility

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp10.000/ Stamp Duty Rp10,000
(tanda tangan)/ (Signature)

Nama/Name :
Jabatan/Title :