






GENERAL PROCEDURE

HSSE COMMUNICATION

**ENGINEERING TECHNICAL STANDARDS & PROCEDURES
PT KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL
DIREKTORAT PROYEK INFRASTRUKTUR**

							
2	Issued for Record	07/2024	TIR/AUP/DMT/HA	SGD	RI	RMD	RMD
1	Issued for Record	07/2022	DMT/HA	JP	SA	RMD	BAP
0	Issued for Record	06/2019	FNA	MLP	JPT	PH	MS
Rev.	Description	Date	Prepared by	Checked by	Verified by	Validated by	Approved by

	HSSE COMMUNICATION	Doc. No. : KPI-ETP-HSE-GP-0006
Rev: 02	Effective Date : 07/24	Page No. : 2 / 19

REVISION HISTORY
RIWAYAT REVISI

Page / Section <i>Hal. / Bagian</i>	Date <i>Tanggal</i>	Description <i>Deskripsi</i>	Revised by <i>Direvisi oleh</i>
1 – 19	07/22	Add: Content translation in Bahasa <i>Penambahan: Penerjemahan konten dalam Bahasa</i>	DMT/HA
1 – 19	07/22	Change: Format and document numbering related to restructuring of Pertamina <i>Perubahan: format dan penomoran dokumen terkait restrukturisasi Pertamina</i>	DMT/HA
4	07/22	Add: 4.1 Abbreviation <i>Penambahan 4.1 Singkatan</i>	DMT/HA
7	07/22	Add: 6.1 Reference <i>Penambahan: 6.1 Referensi</i>	DMT/HA
1 - 19	12/23	Add: Internal & External Communication Content and apendix <i>Penambahan: Konten komunikasi internal dan eksternal serta lampiran</i>	TIR/FPR/ARP/AUP
9	07/24	Add: According to SUPREME questions (Level of confidentiality and security of information), management of suggestions and complaints and assessment of communication effectiveness <i>Penambahan: Sesuai pertanyaan SUPREME (Tingkat kerahasiaan dan keamanan informasi), pengelolaan saran dan keluhan serta penilaian efektifitas komunikasi</i>	AUP/QCDP

Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 17:17:52 oleh

	HSSE COMMUNICATION	Doc. No. : KPI-ETP-HSE-GP-0006
Rev: 02	Effective Date : 07/24	Page No. : 3 / 19

TABLE OF CONTENTS DAFTAR ISI

1.	INTRODUCTION	4
	<i>PENGANTAR</i>	
2.	SCOPE	4
	<i>LINGKUP</i>	
3.	CONFLICTS AND DEVIATIONS	4
	<i>KONFLIK DAN DEVIASI</i>	
4.	ABBREVIATIONS	4
	<i>SINGKATAN</i>	
5.	DEFINITIONS	5
	<i>DEFINISI</i>	
6.	CODES AND STANDARDS	7
	<i>CODE DAN STANDAR</i>	
7.	RESPONSIBILITY	7
	<i>TANGGUNG JAWAB</i>	
8.	COMMUNICATION	9
	<i>PETUNJUK KERJA UMUM</i>	
9.	REVIEW	16
	<i>TINJAUAN</i>	
10.	RECORDS	16
	<i>CATATAN</i>	
11.	APPENDIX	16
	<i>LAMPIRAN</i>	

Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 17:17:52 oleh

1. INTRODUCTION

- 1.1 This procedure provides mandatory requirements to establish a structured system of HSSE communication (e.g. meetings, reports and consultations) at different levels within the project organization that will create a platform for the flow of information within site management and the workforce.
- 1.2 The HSSE Communication established for the project enhances the possibilities of resolving HSSE issues and ensures that all construction activities are effectively managed throughout the duration of the construction phase in order to achieve the Project HSSE goals.

2. SCOPE

- 2.1 This standard defines the mandatory requirements for the control of communication related to HSSE activities throughout all projects under the supervision of the Directorate of Infrastructure Project.

3. CONFLICTS AND DEVIATIONS

- 3.1 If there is a conflict between this standard/procedure and other applicable Engineering Technical Standards & Procedures (ETSP), or the OWNER's standards/procedures, codes, and forms, it must be discussed with the OWNER of the standard/procedure and determined.
- 3.2 All requests for the use of standards/procedures that are different from these standards/procedures (ETSP), must be submitted to the OWNER in writing by following the OWNER's internal procedures for obtaining approval.

4. ABBREVIATIONS

- 4.1 Abbreviations used for this document shall have the following definitions:

ALARP	As Low as Reasonably Practicable
AA	Area Authority
ETSP	Engineering Technical Standards & Procedures
GST	Grand Safety Talk

1. PENGANTAR

- 1.1 Prosedur ini memberikan persyaratan wajib untuk membangun sistem komunikasi HSSE yang terstruktur (misalnya rapat, laporan dan konsultasi) pada tingkat yang berbeda dalam organisasi proyek yang akan menciptakan *platform* untuk informasi yang mengalir dalam manajemen dan tenaga kerja di lokasi proyek (lapangan).
- 1.2 Komunikasi HSSE yang dibentuk untuk meningkatkan kemungkinan penyelesaian masalah HSSE di proyek dan memastikan bahwa semua kegiatan konstruksi dikelola secara efektif selama durasi fase konstruksi untuk mencapai tujuan HSSE Proyek.

2. LINGKUP

- 2.1. Standar ini mendefinisikan persyaratan wajib untuk pengendalian komunikasi yang terkait dengan kegiatan HSSE di seluruh proyek di bawah pengawasan PT KPI.

3. KONFLIK DAN DEVIASI

- 3.1 Apabila terdapat konflik antara standar/prosedur ini dengan *Engineering Technical Standards & Procedures* (ETSP) yang berlaku lainnya atau standar/prosedur PEMILIK, kode dan formulir, maka harus didiskusikan bersama dengan PEMILIK standar/prosedur dan ditetapkan.
- 3.2 Semua permintaan penggunaan standar/prosedur yang berbeda dari standar/prosedur ini (ETSP), harus diajukan kepada PEMILIK secara tertulis dengan mengikuti prosedur *internal* PEMILIK untuk mendapatkan persetujuan.

4. SINGKATAN

- 4.1 Singkatan yang digunakan untuk dokumen ini harus mengikuti definisi berikut:

ALARP	<i>As Low as Reasonably Practicable</i>
AA	<i>Area Authority</i>
ETSP	<i>Engineering Technical Standards & Procedures</i>
GST	<i>Grand Safety Talk</i>

HSSE	Health, Safety, Security, Environment	HSSE	<i>Health, Safety, Security, Environment</i>
HIRAC	Hazard Identification and Assessment Control	HIRAC	<i>Hazard Identification and Assessment Control</i>
JSA	Job Safety Analysis	JSA	<i>Job Safety Analysis</i>
KPI	Key Performance Indicator	KPI	<i>Key Performance Indicator</i>
LTI	Lost Time Injury	LTI	<i>Lost Time Injury</i>
MSDS	Material Safety Data Sheet	MSDS	<i>Material Safety Data Sheet</i>
PA	Performing Authority	PA	<i>Performing Authority</i>
PJSM	Pre Job Safety Meeting	PJSM	<i>Pre Job Safety Meeting</i>
PTW	Permit to Work	PTW	<i>Permit to Work</i>
PPE	Personal Protective Equipment	PPE	<i>Personal Protective Equipment</i>
SSD	Safety Stand Down	SSD	<i>Safety Stand Down</i>
TBM	Toolbox Meeting	TBM	<i>Toolbox Meeting</i>
TRIR	Total Recordable Incident Rate	TRIR	<i>Total Recordable Incident Rate</i>

5. DEFINITIONS

5.1 The following words shall have these special meanings when used herein:

Area Authority (AA) Is a person who coordinates all Permits in his area or discipline area.

CONTRACTOR / CONSULTANT Defined as the Organization to which PT Kilang Pertamina Internasional assign the work

Daily Toolbox Meeting (TBM) Daily Toolbox Meeting is a daily meeting that must be held every day before carrying out work at the work site

Grand Safety Talk Grand Safety Talk is a meeting held at least once a month which is attended by all workers from the OWNER, Contractor, Sub-Contractors and members of other related parties at a predetermined

5. DEFINISI

5.1 Penggunaan kata-kata berikut harus memiliki arti khusus sebagai berikut:

Area Authority (AA) Merupakan orang yang mengoordinasikan semua Perizinan di wilayahnya atau wilayah disiplinnya.

KONTRAKTOR / KONSULTAN Didefinisikan sebagai Organisasi yang ditunjuk oleh PT Kilang Pertamina Internasional untuk melakukan suatu pekerjaan

Daily Toolbox Meeting (TBM) *Toolbox Meeting* Harian adalah rapat harian yang harus dilaksanakan setiap hari sebelum melakukan pekerjaan dilokasi pekerjaan di lokasi pekerjaan

Grand Safety Talk *Grand Safety Talk* adalah rapat yang dilakukan minimal sekali dalam sebulan yang dihadiri semua pekerja dari OWNER, Kontraktor, Sub-Kontraktor dan anggota pihak terkait lainnya di lokasi yang telah ditentukan.

HSSE Coordination Meeting	location The weekly HSSE coordination meeting is attended by HSSE Contractors and all representatives of HSSE Sub-Contractors and related parties.	Rapat Koordinasi HSSE	Rapat koordinasi HSSE mingguan dihadiri HSSE Kontraktor dan seluruh perwakilan HSSE Sub-Kontraktor dan pihak terkait.
Kick Off Meeting	This is an important preliminary meeting in carrying out a project. During the meeting, the team will discuss the project objectives, scope, and introduction of members, as well as the implementation work plan up to the duration of the work.	<i>Kick Off Meeting</i>	Adalah rapat awal kegiatan yang penting dalam menyelenggarakan suatu proyek. Dalam pertemuan tersebut, tim akan membahas tujuan proyek, ruang lingkup dan pengenalan anggota, serta rencana kerja pelaksanaannya sampai dengan durasi waktu pekerjaan.
OWNER	Owner of the Plant is defined as PT Kilang Pertamina Internasional	PEMILIK	Pemilik Kilang didefinisikan sebagai PT Kilang Pertamina Internasional
Performing authority (PA)	Is the person who requires the work to be done or who will perform the work. Performing authorities shall act as the person in charge of work controlled by a Permit to work and are responsible for safety at the worksite.	<i>Performing authority (PA)</i>	Merupakan orang yang menghendaki pekerjaan atau yang akan melakukan pekerjaan yang mana harus diselesaikan. Pejabat pelaksana harus bertindak sebagai penanggung jawab pekerjaan yang dikendalikan oleh <i>Permit to Work</i> dan bertanggung jawab atas keselamatan di tempat kerja.
PTW/JSA Meeting	Is a meeting for each construction job such as: heavy lift rigging, steel erection, high elevation work, confined space work, hot work and any other works that need work permit.	Rapat PTW/ JSA	Merupakan rapat untuk setiap pekerjaan konstruksi seperti: <i>heavy lift rigging, steel erection</i> , pekerjaan elevasi tinggi, pekerjaan <i>confined space/</i> ruang terbatas, pekerjaan panas dan pekerjaan lain yang memerlukan izin kerja.
Shall	Indicates that the statement is	<i>Shall</i>	Menunjukkan bahwa pernyataan itu wajib

Should	mandatory Indicates a recommendation	<i>Should</i>	(mandatory) Menunjukkan rekomendasi
Subcontractors	Are the organization that provide services and products to Contractor under legal agreement	Sub-Kontraktor	Merupakan organisasi yang menyediakan jasa dan produk kepada Kontraktor berdasarkan perjanjian hukum

6. CODES AND STANDARDS

The following codes, standards and specifications apply to this specification. Codes and standards must use the latest edition or the current at the time of purchase. Materials & equipment must comply with specifications or be equivalent to those approved by the OWNER

6.1 Reference Documents

- a. Republic of Indonesia Law No. 1 Year 1970: Occupational HSE (Consists of Health and Safety).
- b. Republic of Indonesia Law No. 32 Year 2009: Protection and Management of Life and Environment
- c. Republic of Indonesia - Labor and Transmigration Minister Regulation No. PER/01/MEN/1980: Safety and Health on Building Construction
- d. Government Regulation (PP) no. 50 of 2012. Implementation of an Occupational Safety and Health Management System.
- e. Government Regulation (PP) No. 11 of 1979 concerning Occupational Safety in Oil and Gas Refining and Processing
- f. ISO 45001:2018 Standard on Health and Safety Management Systems.

7. RESPONSIBILITY

7.1 Project Coordinator / Project Manager / Site Manager

- a) Ensure that preparation, socialization, maintenance and continual improvement of these procedure and its implementation are well managed;
- b) Comply to these guideline prior executing the work;

6. KODE DAN STANDAR

Kode, standar dan spesifikasi berikut berlaku untuk spesifikasi ini. Kode dan standar harus menggunakan edisi yang terbaru atau edisi yang berlaku pada saat pembelian. Material & peralatan harus sesuai spesifikasi atau setara dengan yang disetujui oleh PEMILIK

6.1 Dokumen Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 1970: Keselamatan Kerja (Terdiri dari Kesehatan dan Keselamatan Kerja).
- b. Undang-Undang Republik Indonesia No. 32 Tahun 2009: Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- c. Republik Indonesia - Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. PER/01/MEN/1980: Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pada Konstruksi Bangunan
- d. Peraturan Pemerintah (PP) No. 50 Tahun 2012. Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja.
- e. Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 1979 tentang Keselamatan Kerja Pada Pemurnian Dan Pengolahan Minyak Dan Gas Bumi
- f. Standar ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan.

7. TANGGUNG JAWAB

7.1 Koordinator Proyek / Manajer Proyek / Manajer Lokasi

- a) Memastikan bahwa persiapan, sosialisasi, pemeliharaan dan perbaikan berkelanjutan dari prosedur ini dan pelaksanaannya dikelola dengan baik;
- b) Mematuhi pedoman ini sebelum melaksanakan pekerjaan;

- c) Ensure that these guideline is communicated to all project members;
- d) Ensure that the security implementation in project comply with these guideline and mandatory requirements;
- e) Conduct investigations from any incident caused from the activity. Work Station are well managed.

7.2 HSSE Manager

- a. Prepare, socialize, maintain and continually improve these procedure and its implementation in coordination with discipline leads for the project;
- b. Maintain and supervise the implementation of the plan and subsequent amendments;
- c. Propose modifications or corrections to the plan;
- d. Report deficiencies identified during reviews, audits, assessments, verifications of compliance and inspection to the Project Manager and Owner;
- e. Ensure adequate training has been provided to facility personnel in the field.

7.3 Site HSSE Coordinator

- a) Assist Site HSSE Manager in socialization, maintenance, and continual improvement of implementation of these procedure in coordination with discipline leads for the project;
- b) Give improvement ideas (as required) to be considered by the Site HSSE Manager.

7.4 Site Supervisor/ Performing Authority

Under HSSE Sub-organization coordination; socialize, maintain and continually improve implementation of these procedure/relevant procedure for the project.

7.5 Workers

Supporting their Sub-organization Representatives in implementing the procedure. All other employees (workers and above) should be proactively participated to support their representative in implementing the procedure.

- c) Memastikan bahwa pedoman ini dikomunikasikan kepada semua anggota proyek;
- d) Memastikan bahwa implementasi keamanan dalam proyek sesuai dengan pedoman dan persyaratan wajib ini;
- e) Melakukan investigasi dari setiap insiden yang diakibatkan dari aktivitas tersebut. Lokasi kerja terkelola dengan baik.

7.2 Manajer HSSE

- a. Mempersiapkan, mensosialisasikan, memelihara dan terus meningkatkan prosedur ini serta pelaksanaannya dalam melakukan koordinasi dengan pimpinan disiplin untuk proyek;
- b. Memelihara dan mengawasi pelaksanaan rencana dan perubahan selanjutnya;
- c. Mengusulkan modifikasi atau koreksi terhadap rencana;
- d. Melaporkan kekurangan yang teridentifikasi selama peninjauan, *audit*, penilaian, verifikasi kepatuhan dan inspeksi kepada *Project Manager* dan *Pemilik*;
- e. Memastikan pelatihan yang memadai telah diberikan kepada personil fasilitas di lapangan.

7.3 Manajer HSSE

- a) Membantu *Site HSSE Manager* dalam sosialisasi, pemeliharaan dan perbaikan berkelanjutan dari penerapan prosedur ini dalam koordinasi dengan pimpinan disiplin untuk proyek;
- b) Memberikan ide perbaikan (sesuai kebutuhan) untuk dipertimbangkan oleh *Site HSSE Manager*.

7.4 Site Supervisor/ Performing Authority

Di bawah koordinasi Sub-organisasi HSSE; mensosialisasikan, memelihara dan terus meningkatkan implementasi prosedur ini/prosedur yang relevan untuk proyek.

7.5 Pekerja

Mendukung Perwakilan Sub-organisasi pekerja dalam melaksanakan prosedur. Semua karyawan lain (pekerja ke atas) harus secara proaktif berpartisipasi untuk mendukung perwakilan pekerja dalam implementasi prosedur tersebut.

8. COMMUNICATION

HSSE communication applies to the delivery of HSSE promotions and communications carried out internally and externally within PT KPI. Information conveyed both internally and externally is not a company secret. Any information conveyed is not provocation, racism or hoax to ensure the security and validity of information that will be published internally and externally.

The HSSE function carries out an assessment of the effectiveness of all HSSE promotional and communication activities that have been implemented using the S-M-A-R-T (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time bound) criteria as well as collecting criticism, suggestions, complaints for follow-up at least once a year.

8.1 Internal

Contractor shall establish, socializes, implements, maintains and continually improves procedure(s) for communication to ensure that relevant to its HSSE risks and HSSE Management System, the procedure is provided for:

- a) Internal communication between the various levels and functions of the Contractor organization;
- b) Communication with Subcontractors and other visitors to the workplace;
- c) Receiving, documenting and responding to relevant communication from external interested parties.

8.1.1 Meeting

- a) Contractor-Subcontractor Kick off Meeting
Contractor-Subcontractor Kick Off Meeting is intended to welcome the Subcontractor to the Project, introduce key personnel and clarify / confirm day to day requirements. The meeting shall also be used as a forum to review the method statement / JSA that has been prepared by the Subcontractor for the job. Key requirements of the Project HSSE Program shall be communicated to the Subcontractor in this meeting. Such key requirements shall be specific

8. KOMUNIKASI

Komunikasi HSSE berlaku untuk penyampaian promosi dan komunikasi HSSE yang dilakukan secara internal maupun eksternal di lingkungan PT KPI. Informasi yang disampaikan baik internal dan eksternal bukan merupakan rahasia perusahaan. Setiap informasi yang disampaikan bukan bersifat provokasi, rasisme dan *hoax* untuk menjamin keamanan dan keabsahan informasi yang akan dipublikasikan secara internal maupun eksternal.

Fungsi HSSE melaksanakan penilaian keefektifan dari seluruh kegiatan promosi dan komunikasi HSSE yang telah dilaksanakan dengan menggunakan kriteria S-M-A-R-T (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time bound*) serta mengumpulkan kritik, saran, keluhan untuk kemudian dilakukan tindak lanjut minimal 1 (satu) tahun sekali.

8.1 Internal

Kontraktor harus menetapkan, mensosialisasikan, menerapkan, memelihara dan terus meningkatkan prosedur komunikasi untuk memastikan bahwa relevan dengan risiko HSSE dan Sistem Manajemen HSSE, prosedur disediakan untuk:

- a) Komunikasi *internal* antara berbagai *level* dan fungsi organisasi Kontraktor;
- b) Komunikasi dengan Sub-Kontraktor dan pengunjung lain ke tempat kerja;
- c) Menerima, mendokumentasikan dan menanggapi komunikasi yang relevan dari pihak eksternal yang berkepentingan.

8.1.1 Rapat

- a) *Kick off Meeting* Kontraktor-SubKontraktor
Kick Off Meeting Kontraktor-SubKontraktor dimaksudkan untuk menyambut Sub-Kontraktor ke Proyek, memperkenalkan personil utama dan mengklarifikasi/ mengkonfirmasi persyaratan sehari-hari. Rapat tersebut harus dapat digunakan sebagai forum untuk mengkaji *method statement / JSA* yang telah disiapkan oleh Sub-Kontraktor untuk pekerjaan tersebut. Persyaratan utama dari Program HSSE Proyek harus dikomunikasikan kepada

Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 17:17:52 oleh

to the nature of works which will be carried out by the Subcontractor. The meeting shall be recorded by a representative from the HSSE section and records shall be maintained including the list of attendees.

b) PTW/JSA Meeting

The PTW/JSA meeting is held by the relevant Function section, chaired by the Area Authority and attended by the Performing Authority, HSSE and other related parties. This meeting or communication is carried out especially at times of high risk, critical activity and SIMOPS which involve many functions.

c) Daily Toolbox Meeting

Daily Toolbox Meeting must be held every day before starting work. Things that need to be discussed in this meeting include: job risk analysis, job targets, safety alerts, safety information, work procedures, work tools, potential obstacles to work and prayer. This meeting or communication is chaired by the Main Contractor area Supervisor, Subcontractor Supervisor for each company and HSSE which is attended by all workers under the Subcontractor. This meeting is held at the workplace (work area per Subcontractor) and lasts a maximum of fifteen minutes. Matters that have been discussed include discussion topics, work problems and risks, etc. In the TBM must be recorded including the attendance list in accordance with the TBM Main Contractor Procedure format. A copy of these records must be submitted to the Main Contractor as part of the communications program on the same day. The records is attached to the PTW issuance form.

d) Pre-Job Safety Meeting (PJSM)

Pre-Job Safety Meeting is a meeting carried out soon after the TBM at working area just before started the job/task. PJSM shall be followed by all team members involved in the job/task. At minimum PJSM shall be

SubKontraktor dalam rapat ini. Persyaratan utama tersebut harus spesifik untuk sifat pekerjaan yang akan dilakukan oleh SubKontraktor. Rapat harus dicatat oleh perwakilan dari bagian HSSE dan catatan harus disimpan termasuk daftar peserta.

b) Rapat PTW/JSA

Rapat PTW/ JSA dilakukan oleh bagian Fungsi terkait, dipimpin oleh *Area Authority* dan dihadiri oleh *Performing Authority*, *HSSE* dan pihak terkait lainnya. Rapat atau komunikasi ini dilakukan khususnya pada saat *high risk*, *critical activity* dan *SIMOPS* yang melibatkan banyak Fungsi.

c) *Toolbox Meeting* Harian (TBM)

Toolbox Meeting Harian adalah rapat harian yang harus dilaksanakan setiap hari sebelum melakukan pekerjaan di lokasi pekerjaan. Hal-hal yang perlu dibahas dalam rapat ini antara lain: analisa risiko pekerjaan, target pekerjaan, *safety alerts*, *safety information*, prosedur kerja, alat kerja, potensi kendala dalam bekerja dan do'a. Rapat atau komunikasi ini dipimpin oleh Supervisor *Main Contractor area*, Supervisor Subkontraktor setiap perusahaan dan HSSE yang dihadiri seluruh pekerja dibawah Subkontraktor tersebut. Rapat ini dilakukan di tempat kerja (area kerja per Subkontraktor) dan berlangsung maksimal 15 (lima belas) menit. Hal-hal yang telah dibahas meliputi topik pembahasan masalah serta risiko pekerjaan dan lain-lain. Dalam TBM harus dicatat termasuk daftar hadir sesuai dengan format *Prosedur TBM Main Contractor*. Salinan catatan tersebut harus diserahkan ke *Main Contractor* sebagai bagian program komunikasi di hari yang sama. Catatan tersebut dilampirkan pada formulir penerbitan PTW.

d) Rapat Keselamatan Pra Kerja (PJSM)

Pre-Job Safety Meeting adalah rapat yang dilaksanakan segera setelah TBM di wilayah kerja sesaat sebelum pekerjaan/tugas dimulai. PJSM harus diikuti oleh seluruh anggota tim yang terlibat dalam pekerjaan/tugas. PJSM

attended by:

- Work Supervisor/Work Leader in charge for the job/task.
- Foreman in charge for the job/task.
- Discipline Superintendent in charge for the job/task.
- HSE in charge for the job/task.
- Workers in charge for the job/task.

PJSM will be focused to discuss about the JSA prepared for the job/task and ensure all the precautions mention in the JSA already in place. Contractor shall prioritize to attend PJSM for high risk job/task such as:

- Job/task covered with specific PTW (not general PTW) i.e. high risk, critical activity and SIMOPS, etc.
 - Job/task with any change of working conditions, such as changes in weather, personnel, execution time and work methods.
 - Etc.
- e) Weekly/Monthly General Toolbox Meeting (Grand Safety Talk)

Grand Safety Talk is a meeting held at least once a month which is attended by all workers from the OWNER, Contractor, Sub-Contractor and members of other related parties at a predetermined location which discusses issues related to HSSE for the project such as performance, awards or planned themes. This Grand Safety Talk must be carried out by the Contractor, led by the highest project leader. A copy of these records must be submitted to the Main Contractor as part of the communications program on the same day. Topics that will be discussed during the Grand Safety Talk include, but are not limited to: 10 CLSR, Zero Tolerance, PPE, Housekeeping, emergency response arrangements

sekurang-kurangnya dihadiri oleh:

- Supervisor Kerja/Pemimpin Kerja yang membidangi pekerjaan/tugas.
- Mandor yang membidangi pekerjaan/tugas.
- Pengawas Disiplin yang membidangi pekerjaan/tugas.
- HSE yang bertanggung jawab atas pekerjaan/tugas tersebut.
- Pekerja yang bertanggung jawab atas pekerjaan/tugas tersebut.

PJSM akan fokus membahas tentang JSA yang disiapkan untuk pekerjaan/tugas tersebut dan memastikan semua tindakan pencegahan yang disebutkan dalam JSA sudah ada. Kontraktor harus memprioritaskan untuk menghadiri PJSM pada pekerjaan/tugas yang berisiko tinggi seperti:

- Pekerjaan/tugas yang termasuk dalam PTW tertentu (bukan PTW umum) yaitu risiko tinggi, aktivitas kritis dan SIMOPS, dll.
 - Pekerjaan/tugas yang mengalami perubahan kondisi kerja, seperti perubahan cuaca, personel, waktu pelaksanaan dan metode kerja.
 - Dan lain-lain.
- e) *Grand Safety Talk*

Grand Safety Talk adalah rapat yang dilakukan minimal sekali dalam sebulan yang dihadiri semua pekerja dari PEMILIK, Kontraktor, Sub-Kontraktor dan anggota pihak terkait lainnya di lokasi yang telah ditentukan yang membahas isu terkait HSSE untuk proyek seperti *performance*, penghargaan atau tema yang direncanakan. *Grand Safety Talk* ini harus dilakukan oleh Kontraktor, dipimpin oleh pimpinan tertinggi proyek. Salinan catatan tersebut harus diserahkan ke *Main Contractor* sebagai bagian program komunikasi di hari yang sama. Topik yang akan dibahas selama *Grand Safety Talk* meliputi, namun tidak terbatas pada: 10 CLSR, *Zero Tolerance*, APD,

and others.

- f) **Weekly HSSE Coordination Meeting**
The weekly HSSE coordination meeting is attended by HSSE Contractors and all representatives of HSSE Sub-Contractors and related parties to discuss the gap between KPI HSSE Lagging & Leading Performance and its implementation as well as other HSSE aspect issues. This meeting is chaired by the Site HSSE Manager/Setara and is recorded in the form of an activity report.
- g) **Weekly HSSE Coordination Meeting with OWNER**
This weekly HSSE coordination meeting is held by the HSSE Main Contractor together with the HSSE OWNER. This meeting discussed the gap between KPI HSSE Lagging & Leading Performance and its implementation as well as other HSSE aspect issues. This meeting is chaired by the HSSE Site Manager/Setara Main Contractor and is recorded in the form of an activity report.
- h) **P2K3 Meeting / HSSE Committee Meeting**
The HSSE Committee should be the primary organization at the project site (field) to plan, implement, inspect and evaluate all health, safety, security and environmental protection programs. The HSSE Committee must meet at a fixed time every month. The Contractor's highest management will be the chairman of the meeting and the Site HSSE Manager will be the meeting secretary and all Contractor Management and Sub-Contractors must attend the meeting in accordance with the P2K3/HSSE Committee organization that has been approved by the OWNER. The following matters should be included in the HSSE Committee Meeting agenda:
 - 1) Safety Moment.
 - 2) Accident/Incident review and corrective action taken.
 - 3) Update the progress of corrective actions.

Housekeeping, pengaturan tanggap darurat dan lain-lain.

- f) **Rapat Koordinasi HSSE Mingguan**
Rapat koordinasi HSSE mingguan dihadiri HSSE Kontraktor dan seluruh perwakilan HSSE Sub-Kontraktor dan pihak terkait membahas gap antara *KPI HSSE Lagging & Leading Performance* dan implementasinya serta isu aspek HSSE lainnya. Rapat ini dipimpin oleh *Site HSSE Manager/Setara* dan dicatat dalam bentuk laporan kegiatan.
- g) **Rapat Koordinasi HSSE Mingguan bersama PEMILIK**
Rapat koordinasi HSSE mingguan ini dilaksanakan oleh *HSSE Main Contractor* bersama dengan HSSE OWNER. Rapat ini membahas gap antara *KPI HSSE Lagging & Leading Performance* dan implementasinya serta isu aspek HSSE lainnya. Rapat ini dipimpin oleh *Site HSSE Manager/Setara Main Contractor* dan dicatat dalam bentuk laporan kegiatan.
- h) **Rapat P2K3 / Rapat HSSE Komite**
Komite HSSE harus menjadi organisasi utama di lokasi proyek (lapangan) untuk merencanakan, menerapkan, memeriksa dan mengevaluasi semua program kesehatan, keselamatan, keamanan dan perlindungan lingkungan. Komite HSSE harus bertemu pada waktu yang tetap setiap bulan. Pimpinan tertinggi Kontraktor akan menjadi ketua rapat dan *Site HSSE Manager* akan menjadi sekretaris rapat serta seluruh Management Kontraktor dan Sub-Kontraktor harus menghadiri rapat tersebut sesuai dengan organisasi P2K3/HSSE Komite yang sudah disetujui oleh OWNER. Hal-hal berikut harus dimasukkan dalam agenda Rapat Komite HSSE:
 - 1) *Safety Moment*.
 - 2) Tinjauan Kecelakaan/Insiden dan tindakan korektif diambil.
 - 3) Update kemajuan tindakan korektif.

- 4) Overview of HSSE statistics, goals and targets.
- 5) HSSE incentive program.
- 6) Update on HSSE procedures and plans.
- 7) Summary of HSSE management development.
- 8) Critical or high risk activities related to upcoming HSSE aspects.
- 9) HSSE training status.
- 10) HSSE audit and inspection results.
- 11) Issues referred to at the HSSE Personnel Coordination Meeting.

All action items arising from the meeting should be shared with the acting parties with a target completion date. Members responsible for action items should inform the meeting secretary of progress in a timely manner to ensure that the Minutes of Meeting (MOM) reflect the prevailing circumstances.

- i) **Safety Stand Down (SSD)**
This meeting or communication is carried out after an incident with an incident level above first aid case occurs in the work area at a location. This communication is carried out as a form of learning from an incident that occurred so that it can become a mitigation and prevention step in ongoing work. SSD is carried out not only in work areas where incidents occur but also in all areas as a form of safety alert information. Incident information is not only from internal cases (above the first aid level) but can also be taken from new incidents that occur outside (minimum incident level LTI & NOA) the company or work area which is related to ongoing work conditions and risks. A copy of the SSD activity report must be submitted to the Main Contractor as part of the communications program on the same day.
- j) **Personal Risk Assessment**
Contractors must have and implement a personal risk assessment program.

- 4) Tinjauan statistik HSSE, tujuan dan target.
- 5) Program insentif HSSE.
- 6) Update pada prosedur dan rencana HSSE.
- 7) Ringkasan pengembangan manajemen HSSE.
- 8) Kegiatan kritis atau berisiko tinggi terkait aspek HSSE yang akan datang.
- 9) Status pelatihan HSSE.
- 10) Hasil audit dan inspeksi HSSE.
- 11) Isu-isu yang dirujuk pada Rapat Koordinasi Personil HSSE.

Semua *item* tindakan yang timbul dari rapat tersebut harus dibagikan kepada pihak-pihak yang terkait dengan target tanggal penyelesaian. Anggota yang bertanggung jawab atas pokok-pokok tindakan harus menginformasikan kepada sekretaris rapat tentang kemajuan pada waktu yang tepat untuk memastikan bahwa *Minutes of Meeting* (MOM) mencerminkan keadaan yang berlaku.

- i) **Safety Stand Down (SSD)**
Rapat atau komunikasi ini dilakukan pasca terjadinya sebuah insiden dengan level insiden diatas *first aid case* yang terjadi pada area pekerjaan di suatu lokasi. Komunikasi ini dilakukan sebagai bentuk pembelajaran dari sebuah insiden yang terjadi agar menjadi langkah mitigasi dan pencegahan pada pekerjaan yang berlangsung. SSD dilakukan tidak hanya pada area kerja yang terjadi insiden tetapi juga dilakukan di semua area sebagai bentuk *safety alert information*. Informasi insiden tidak hanya dari *internal case* (diatas level *first aid*) tetapi juga bisa diambil dari kejadian baru yang terjadi diluar (level insiden minimum LTI & NOA) perusahaan atau area kerja yang berhubungan dengan kondisi dan risiko pekerjaan yang berlangsung. Salinan laporan kegiatan SSD harus diserahkan ke *Main Contractor* sebagai bagian program komunikasi di hari yang sama.
- j) **Penilaian Risiko Pribadi**
Kontraktor harus memiliki dan menerapkan program penilaian risiko

Every worker must carry out an informal personal risk assessment before carrying out each activity and work. Before carrying out activities/work, workers must check that conditions are safe and that any risks have been identified and control measures have been implemented. Carry out work according to plan safely and always be alert. ensure all activities are safe; any deviations must be reported. The contractor must ensure that the program is well communicated to all workers with good understanding. Some communications that can be used are through Toolbox Meetings and Safety Campaigns. Contractors must remind about personal risk assessment through the Toolbox Meeting before work. Contractors must provide a safety campaign regarding personal risk assessment at each project location (field).

8.1.2 Reports

Contractor and Subcontractor will prepare, communicate and file HSSE reports as follow:

- a) HSSE Daily Report
 - 1) Data is supplied by Subcontractors' HSSE Personnel,
 - 2) Prepared by Contractor HSSE Manager,
 - 3) Combined in the Project Daily Report,
 - 4) Distributed to all Disciplines' Representatives.
- b) HSSE Weekly Report
 - 1) Subcontractors' HSSE Weekly Reports is prepared by its Subcontractor's HSSE Personnel,
 - 2) Project HSSE Weekly Report is prepared by Contractor Site HSSE Manager,
 - 3) Distributed to all Disciplines' Representatives.
- c) HSSE Monthly Report / Monthly KPI
 - 1) Data is sourced from HSSE Weekly Report,

pribadi. Setiap pekerja harus melakukan penilaian risiko pribadi secara informal sebelum melakukan setiap aktivitas dan pekerjaan. Sebelum melakukan aktivitas/pekerjaan, pekerja harus memeriksa bahwa kondisinya aman dan setiap risiko telah diidentifikasi dan tindakan pengendalian telah diterapkan. Lakukan pekerjaan sesuai rencana dengan aman dan selalu waspada. memastikan semua kegiatan aman; jika ada penyimpangan harus dilaporkan. Kontraktor harus memastikan bahwa program ini dikomunikasikan dengan baik kepada semua pekerja dengan pemahaman yang baik. Beberapa komunikasi yang dapat digunakan adalah melalui *Toolbox Meeting* dan *Safety Campaign*. Kontraktor harus mengingatkan tentang penilaian risiko pribadi melalui *Toolbox Meeting* sebelum bekerja. Kontraktor harus memberikan *safety campaign* tentang penilaian risiko pribadi di setiap lokasi proyek (lapangan).

8.1.2 Laporan

Kontraktor dan SubKontraktor akan menyiapkan, mengomunikasikan dan mengajukan laporan HSSE sebagai berikut:

- a) Laporan Harian HSSE
 - 1) Data disediakan oleh Personil HSSE SubKontraktor,
 - 2) Disiapkan oleh *Contractor HSSE Manager*,
 - 3) Digabungkan dalam laporan harian proyek,
 - 4) Didistribusikan ke semua perwakilan disiplin.
- b) Laporan Mingguan HSSE
 - 1) Laporan mingguan HSSE SubKontraktor disiapkan oleh Personil HSSE Sub- Kontraktor,
 - 2) Laporan Mingguan HSSE Proyek disiapkan oleh *Contractor Site HSSE Manager*,
 - 3) Didistribusikan ke semua perwakilan disiplin.
- c) Laporan Bulanan HSSE / KPI Bulanan
 - 1) Data bersumber dari HSSE Laporan Mingguan,

- 2) Prepared by Contractor HSSE Manager,
- 3) Distributed to all Disciplines' Representatives, Contractor Corporate HSSE Department and Management and Owner Representative(s).

- 2) Disiapkan oleh *Contractor Site HSSE Manager*,
- 3) Didistribusikan ke semua perwakilan disiplin, Departemen dan Manajemen HSSE Perusahaan Kontraktor dan Perwakilan Pemilik.

8.1.3 Other Communication

- a) HSSE Training,
- b) Bulletins and posters,
- c) Sign boards and banners,
- d) HSSE committees,
- e) Suggestion boxes,
- f) Observation Card.

8.1.3 Komunikasi Lainnya

- a) Pelatihan HSSE
- b) Buletin dan Poster
- c) *Sign Board* dan Spanduk
- d) Komite HSSE
- e) Kotak Saran
- f) Kartu Pengamatan

8.1.4 Languages

It is Contractor policy that all Project publications, bulletins and general communication notices will be printed in both English and/or the language of the base country (Bahasa Indonesia, whenever applicable). In addition, for verbal communication purposes, an adequate number of bilingual (English-Indonesian) staff will be employed in the work area to facilitate communication between the workforce, Contractor, construction contractors and Owner. All HSSE training and education for the local workforce, including training material and booklets, will be in Bahasa Indonesia and/or English. All multi-national meetings will be facilitated by an interpreter(s) and the record of minutes will be produced in bilingual (English/Bahasa Indonesia) format, if required.

8.1.4 Bahasa

Merupakan kebijakan Kontraktor bahwa semua publikasi proyek, buletin dan pemberitahuan komunikasi umum akan dicetak dalam bahasa Inggris dan/ atau bahasa negara asal (Bahasa Indonesia, bila ada). Selain itu, untuk tujuan komunikasi *verbal*, staf dwibahasa (Inggris-Indonesia) dalam jumlah yang memadai akan dipekerjakan di *area* kerja untuk memfasilitasi komunikasi antara tenaga kerja, Kontraktor, kontraktor konstruksi, dan Pemilik. Semua pelatihan dan pendidikan HSSE untuk tenaga kerja lokal, termasuk materi pelatihan dan *booklet*, akan dilakukan dalam Bahasa Indonesia dan/ atau Bahasa Inggris. Semua rapat multinasional akan difasilitasi oleh seorang juru bahasa dan catatan notulen akan dibuat dalam format dwibahasa (Inggris/ Bahasa Indonesia), jika diperlukan.

8.2 External

8.2.1 HSSE Committee Report

As a form of compliance with regulatory aspects, the HSSE committee must prepare an HSSE performance report and report it to related parties in accordance with the respective regulations and provisions according to the company's operational business scope.

8.2 Ekternal

8.2.1 Laporan Komite HSSE

Sebagai bentuk pemenuhan atas aspek regulasi, komite HSSE harus membuat Laporan kinerja HSSE dan dilaporkan kepada pihak terkait sesuai dengan regulasi dan ketentuan masing-masing sesuai lingkup bisnis operasional perusahaan.

8.2.2 Incident Reporting

As required by the government, the HSSE Committee must report incidents that occur within 2 x 24 hours to the OWNER, stakeholders both central and regional in accordance with applicable regulations and provisions.

8.2.2 Pelaporan Insiden

Sebagaimana disyaratkan oleh pemerintah, Komite HSSE harus melaporkan insiden yang terjadi dalam waktu 2 x 24 jam kepada PEMILIK, *stakeholder* baik pusat maupun daerah sesuai regulasi dan ketentuan yang berlaku.

9. REVIEW

9.1 This procedure shall be reviewed annually by the Site HSSE Committee under the guidance of the Site HSSE Manager. In addition, a special review shall be conducted on this procedure prior to the pre-commissioning phase.

9. TINJAUAN

9.1 Prosedur ini harus ditinjau setiap tahun oleh Komite HSSE di Lokasi Proyek (Lapangan) di bawah bimbingan *Site HSSE Manager*. Selain itu, tinjauan khusus harus dilakukan pada prosedur ini sebelum tahap *pre-commissioning*.

10. RECORDS

10.1 All records in relation to this procedure shall be maintained in the Site HSSE Section. Sample of meeting matrix as provided but not limited to Attachment 1 – HSSE Meeting Matrix indicates the types of records that shall be maintained.

10. CATATAN

10.1 Semua catatan sehubungan dengan prosedur ini harus dipelihara/ disimpan oleh Bagian HSSE di Lokasi Proyek (Lapangan). Contoh matriks rapat sebagaimana disediakan tetapi tidak terbatas pada Lampiran 1 – Matriks Rapat HSSE menunjukkan jenis catatan yang harus dipelihara/ disimpan.

11. APPENDIX

11.1 Appendix 1 – HSSE Communication Matrix

11. LAMPIRAN

11.1 Lampiran 1 – Matriks Komunikasi HSSE

	HSSE COMMUNICATION	Doc. No. : KPI-ETP-HSE-GP-0006
Rev: 02	Effective Date : 07/24	Page No. : 17 / 19

Appendix 1 – Matriks Komunikasi HSSE

No	Item Komunikasi	Media	Penanggung Jawab	Frekuensi	Lingkup	Internal / Eksternal
A	Komunikasi Internal					
1	HSSE Induction	On Class	Pimpinan unit operasi/unit proyek	Setiap momen	Pekerja, mitra kerja, kontraktor dan subkontraktor	Internal
2	Kick of Meeting	Offline	Pimpinan unit operasi/unit proyek	Setiap Momen	Pekerja, mitra kerja, kontraktor dan subkontraktor	Internal
3	Rapat PTW / JSA	Offline	Pimpinan unit operasi/unit proyek	Setiap Moment	Pekerja, mitra kerja, kontraktor dan subkontraktor	Internal
4	Toolbox Meeting	On Site	Supervisor Area Operasi/Proyek	Setiap Hari	Pekerja, mitra kerja, kontraktor dan subkontraktor	Internal
5	Pre Job Safety Meeting (PJSM)	On Site	Supervisor Area Operasi/Proyek	Setiap Hari	Pekerja, mitra kerja, kontraktor dan subkontraktor	Internal

Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 17:17:52 oleh

PT Kilang Pertamina Internasional (PT KPI) Confidential


© 2024 PT KPI. Contains information confidential and/ or proprietary to PT KPI and its affiliated companies that is not to be used, disclosed, or reproduced in any form by any non- PT KPI party without PT KPI's prior written permission. All rights reserved.

	HSSE COMMUNICATION	Doc. No. : KPI-ETP-HSE-GP-0006
Rev: 02	Effective Date : 07/24	Page No. : 18 / 19

6	Grand Safety Talk (GST)	On Site	Pimpinan unit operasi/unit proyek	Per Bulan	Pekerja, mitra kerja, kontraktor dan subkontraktor	Internal
7	Safety Stand Down (SSD)	On Site & Lokasi Proyek	Pimpinan unit operasi/unit proyek	Setiap Moment	Pekerja, mitra kerja, kontraktor dan subkontraktor	Internal
7	Rapat Koordinasi HSSE Mingguan Kontraktor dengan Subkontraktor	Offline	Site HSSE Manager	Per Minggu	kontraktor dan subkontraktor	Internal
8	Rapat Koordinasi HSSE Mingguan Kontraktor dengan Pemilik	Offline	Site HSSE Manager	Per Minggu	Pemilik dan Kontraktor	Internal
9	Rapat Komite HSSE (P2K3)	Offline	Pimpinan unit operasi/unit proyek	Per Bulan	Kontraktor dan Subkontraktor	Internal
B	Laporan Internal					
1	Laporan HSSE Harian (Daily Report)	Report	Pimpinan unit operasi/unit proyek	Per Hari	Kontraktor dan Subkontraktor	Internal
2	Laporan HSSE Mingguan	Report	Pimpinan unit operasi/unit proyek	Per Minggu	Kontraktor dan Subkontraktor	Internal
3	Laporan HSSE Bulanan (Laporan P2K3)	Report	Pimpinan unit operasi/unit proyek	Per Bulan	Kontraktor	Internal
4	Laporan Insiden	Report	Pimpinan unit operasi/unit proyek	Per Hari	Kontraktor dan Subkontraktor	Internal

PT Kilang Pertamina Internasional (PT KPI) Confidential

© 2024 PT KPI. Contains information confidential and/ or proprietary to PT KPI and its affiliated companies that is not to be used, disclosed, or reproduced in any form by any non- PT KPI party without PT KPI's prior written permission. All rights reserved.

	HSSE COMMUNICATION	Doc. No. : KPI-ETP-HSE-GP-0006
Rev: 02	Effective Date : 07/24	Page No. : 19 / 19

C	Laporan Eksternal					
1	Laporan Eksternal Stakeholder	Report	Pimpinan unit operasi/unit proyek	Sesuai Regulasi dan Ketentuan yang berlaku	Kontraktor	Internal
2	Laporan Insiden	Report	Pimpinan unit operasi/unit proyek	Sesuai Regulasi dan Ketentuan yang berlaku	Kontraktor	Internal

Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 17:17:52 oleh