PERTAMINA
TRANS KONTINENTAL

PEDOMAN

CODE OF CORPORATE GOVERNANCE

A021-001/PTK0200/2025-S9

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzaman (	, Email: aji.nurzaman@pertamina.com, NIP: 11[illegible], Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

REVISI KE- ☑ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
LEGAL & RELATION

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi Ke -	Tanggal	Uraian Perubahan
1		
2		
3		
4		

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

DAFTAR ISI

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN i

DAFTAR ISI ii

BAB I UMUM 1
- A. TUJUAN 2
- B. RUANG LINGKUP 2

BAB II PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) 3
- A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) 3
- B. HAK DAN KEWENANGAN PEMEGANG SAHAM 3
- C. AKUNTABILITAS PEMEGANG SAHAM 4

BAB III DEWAN KOMISARIS 6
- A. KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN DEWAN KOMISARIS 6
- B. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS 6
- C. HAK-HAK DEWAN KOMISARIS 7
- D. PEMILIHAN, PENGANGKATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS 7
- E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH DEWAN KOMISARIS 7
- F. PROGRAM PENGENALAN BAGI KOMISARIS BARU DAN PROGRAM PENGEMBANGAN/PEMUTAKHIRAN KOMPETENSI BAGI DEWAN KOMISARIS 7
- G. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS 8
- H. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS 8

BAB IV DIREKSI 9
- A. KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN DIREKSI 9
- B. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI 9
- C. HAK DIREKSI 10
- D. PEMILIHAN, PENGANGKATAN DAN KOMPOSISI DIREKTUR 11
- E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH DIREKSI 11
- F. PROGRAM PENGENALAN BAGI DIREKTUR BARU DAN PROGRAM PENGEMBANGAN/PEMUTAKHIRAN KOMPETENSI BAGI DIREKSI 12
- G. SEKRETARIS PERUSAHAAN 12
- H. PENGAWASAN INTERN (INTERNAL AUDIT) 13

BAB V PERENCANAAN STRATEGIS PERUSAHAAN 15
- A. TUJUAN RENCANA STRATEGIS PENGEMBANGAN PERUSAHAAN 15
- B. RUANG LINGKUP DAN PEMAHAMAN 15
- C. PELAKSANAAN DAN *MONITORING* RJPP/RKAP 16

BAB VI KONTRAK MANAJEMEN DAN KONTRAK MANAJEMEN TAHUNAN 17
- A. TUJUAN KONTRAK MANAJEMEN (KM) DAN KM TAHUNAN 17
- B. PENYUSUNAN, PENGESAHAN DAN PELAPORAN KONTRAK MANAJEMEN (KM) TAHUNAN 17

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzamzami(ID) Email: aji.nurzamzami@pamapersada.com, UIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:07
Dokumen ini tidak terkendali

BAB VII MANAJEMEN RISIKO 19
A. LATAR BELAKANG, PENGERTIAN, TUJUAN DAN KEBIJAKAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO 19
B. PILAR MANAJEMEN RISIKO 19
C. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB ORANG PERUSAHAAN 20

BAB VIII SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL 21
A. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL 21
B. CAKUPAN SISTEM PENGANDALIAN INTERNAL 21
C. TUJUAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL 21
D. EVALUASI TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL 22

BAB IX TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI 23
A. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI 23

BAB X PENGADAAN BARANG DAN JASA 25
A. PENGADAAN BARANG DAN JASA 25
B. TUJUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA 25
C. MEKANISME DAN PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN JASA 25

BAB XI *HEALTH, SAFETY, SECURITY AND ENVIRONMENT* (HSSE) 27
A. *HEALTH, SAFETY, SECURITY AND ENVIRONMENT* (HSSE) 27

BAB XII SISTEM MANAJEMEN MUTU 29
A. SISTEM MANAJEMEN MUTU 29

BAB XIII PENGELOLAAN ASET PERSEROAN 31
A. TATA KELOLA PENGELOLAAN ASET TETAP TANAH DAN BANGUNAN 31
B. PENDAYAGUNAAN ASET TETAP TANAH DAN BANGUNAN OLEH PIHAK LAIN/MITRA 31
C. PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ASET TETAP TANAH DAN BANGUNAN PERUSAHAAN 31
D. PENYELESAIAN PERMASALAHAN DENGAN PIHAK LAIN 31

BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN 33
A. PENGELOLAAN KEUANGAN 33

BAB XV PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA 34
A. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA 34
B. PROSES PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PERUSAHAAN 34

BAB XVI PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN DAN TATA NILAI AKHLAK 36
A. KEBIJAKAN 36
B. PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN 36
C. TATA NILAI AKHLAK 36

BAB XVII TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN 39
A. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN 39

BAB XVIII PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS* 40

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nugraha Syahputra (aji.nugraha@pertamina.com, NIK 1120009, tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen ini tidak terkendali

A. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*.....40

BAB XIX PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN KREDITUR 42
A. KEBIJAKAN PERLINDUNGAN HAK DAN KEPENTINGAN KREDITUR 42

BAB XX TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (*DISCLOSURE*) 43
A. TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI 43
B. KEBIJAKAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (*DISCLOSURE*).....43
C. KEBIJAKAN KERAHASIAAN INFORMASI.....44

BAB XXI PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN.....45
A. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN 45
B. PROSES PEMBINAAN DAN PENGAWASAN ANAK PERUSAHAAN.....45

BAB XXII PROGRAM GCG PERUSAHAAN DAN PENGUKURAN PENERAPAN GCG 48
A. PROGRAM GCG PERUSAHAAN 48
B. PROSES PEMBINAAN DAN PENGAWASAN ANAK PERUSAHAAN.....48

BAB IV KETENTUAN LAIN 50

LAMPIRAN.....51
LAMPIRAN 1 – PRINSIP-PRINSIP GCG.....51
LAMPIRAN 2 – PENGERTIAN.....52
LAMPIRAN 3 – REFERENSI.....53

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIK: 111009, Tanggal: 21 April 2026 09:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB I
UMUM

PT Pertamina Trans Kontinental berdiri dengan nama PT Pertamina Tongkang pada tanggal 9 September 1969 di Jakarta, dengan statusnya sebagai Anak Perusahaan dari PT Pertamina International Shipping pada Subholding Integrated Marine Logistics (SH IML) yang bergerak di bidang industri jasa maritim dengan fungsi untuk memberikan dukungan secara total terhadap aktifitas PT Pertamina (Persero) dan *subholding* lainnya

Dalam menjalankan usahanya, dibutuhkan pedoman penyelenggaraan usaha sebagai bentuk penyelenggaraan usaha yang baik (*Good Corporate Governance*/GCG), bertanggungjawab, dan sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip AKHLAK sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Utama No. Kpts-1344/PTK0000/2021-S0.

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip GCG pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya yang diharapkan dapat menjadi sarana untuk mengawal pencapaian visi, misi, dan tujuan Perusahaan yang lebih baik. Untuk itu, Perusahaan perlu menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*/COCG) agar prinsip-prinsip diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*stakeholders*) dapat diperdayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan.

COCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG. COCG yang disusun menjadi acuan bagi pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja, dan *stakeholders* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, COCG yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal ataupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan serta berkesinambungan dengan pedoman yang ditetapkan oleh PT Pertamina (Persero).

Segala bentuk aktivitas pelayanan/kegiatan tata kelola perusahaan (*corporate governance*) yang dilakukan Perusahaan selalu mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance* (GCG) dan menerapkan Manajemen Anti Penyuapan.

Seluruh manajemen dan pekerja perusahaan memastikan semua aktivitas pengelolaan perusahaan (*corporate governance*) dilakukan secara transparan dan etis. Segala bentuk penyuapan, baik yang melibatkan uang, hadiah, atau fasilitas lainnya, baik kepada pejabat

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nugraha #XX, Email: ajinugraha@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 01 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

publik maupun pihak swasta, dilarang keras. Semua karyawan, mitra bisnis, dan pihak ketiga yang berhubungan dengan perusahaan diharapkan untuk tidak terlibat dalam praktik penyuapan atau korupsi dalam bentuk apapun.

A. TUJUAN

Pedoman COCG PT Pertamina Trans Kontinental disusun sebagai acuan bagi organ Perusahaan dalam mengelola Perusahaan secara sehat, beretika serta memperhatikan kepentingan *stakeholders* Perusahaan, dengan tujuan agar:

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemendirian, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan;
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
4. Terlaksananya tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan; dan
5. Meningkatkan daya saing Perusahaan baik secara nasional maupun internasional, dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan;
6. Meningkatkan citra (*image*) dan kinerja Perusahaan yang semakin baik; dan
7. Mengharmonisasikan kebijakan pada tingkat Perusahaan dengan kebijakan pada tingkat Anak Perusahaan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan pengelolaan Perusahaan secara sehat dan beretika di lingkungan PT Pertamina Trans Kontinental. Pedoman ini berlaku di lingkungan PT Pertamina Trans Kontinental selaku Anak Perusahaan Subholding dan dapat menjadi acuan untuk Anak Perusahaan atau Perusahaan Afiliasi.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzaman | Email: aji.nurzaman@ptpertamina.com | NIP: 21069 | Tanggal: 21 Jan 2026 13:42:27
Dokumen ini adalah terkendali

BAB II
PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Pemegang Saham adalah pemilik Perusahaan yang memiliki segala kewenangan yang tidak termasuk dalam kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris, yang dalam hal ini meruapak PT Pertamina International Shipping dengan kepemilikan sebesar 99,999% dan PT Pertamina Pedeve Indonesia sebesar 0,001%. RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

1. RUPS terdiri dari:
   a. RUPS Tahunan, untuk mengesahkan:
      1) Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir;
      2) Laporan Keuangan untuk mendapat pengesahan RUPS;
      3) Penggunaan Laba, jika Perusahaan mempunyai saldo laba yang positif;
      4) Mata acara lainnya dari RUPS yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar; dan
      5) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah periode akuntasi yang baru dimulai.
   b. RUPS Luar Biasa, yang yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat lainnya di luar RUPS Tahunan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar. Mata acara RUPS dapat diusulkan oleh 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
2. Pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan. Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:
   a. Agenda RUPS;
   b. Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS;
   c. Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS;
   d. Tempat pelaksanaan RUPS.

B. HAK DAN KEWENANGAN PEMEGANG SAHAM

1. Perusahaan melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak Pemegang Saham. Hak-hak Pemegang Saham antara lain yaitu:
   a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS dengan ketentuan 1 (satu) saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.
   b. Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya), baik kepada Komisaris

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam&Co, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

maupun Direksi, mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur agar memungkinkan pemegang saham untuk membuat keputusan penanaman modal berdasarkan informasi yang diterimanya.

c. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perusahaan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan.
d. Memperoleh penjelasan tentang penerapan GCG.
e. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham/pemilik modal dalam bentuk deviden, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya.
f. Hak-hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi. Kewenangan yang dimiliki oleh Pemegang Saham yaitu untuk mempengaruhi, mengevaluasi dan/atau mengubah rencana Perusahaan melalui RUPS, baik RUPS Tahunan maupun RUPSLB. Wewenang RUPS secara umum mencakup:
   a. Mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, Kuasa RUPS bukan Komisaris Perusahaan;
   b. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris;
   c. Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
   d. Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Komisaris.
   e. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan atau dapat melimpahkan kewenangan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan auditor eksternal atas persetujuan Pemegang Saham.
   f. Menetapkan remunerasi bagi Komisaris dan Direksi dengan mempertimbangkan pencapaian kinerja.
   g. Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Komisaris.
   h. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Komisaris dan Direksi.
   i. Mendelegasikan kepada Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.
   j. Menetapkan maksimum masa jabatan Pemangku Jabatan (PJ) bagi Komisaris dan Direksi.
   k. Menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk:
      1) Laba Yang Ditahan dan Cadangan;
      2) Deviden kepada Pemegang Saham;
      3) Tantiem/Insentif Kerja/Insentif Khusus/Insentif Jangka Panjang (*Long Term Incentive*) Direksi dan Komisaris, atau Pekerja.

C. AKUNTABILITAS PEMEGANG SAHAM

RUPS yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nirzam Bayu Syahputra (ajinirzam@pertamina.com, NIK 1200[illegible]) tanggal 21 April 2026 13:42:27
Dokumen ini dilarang disebarkan keluar

Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau anggaran dasar.

Pemegang Saham melalui RUPS harus memastikan Persuhaan dijalankan berdasarkan tata kelola perusahaan yang baik.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB III
DEWAN KOMISARIS

A. KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
2. Dewan Komisaris berwenang antara lain untuk:
   a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
   b. Memasuki pekarangan, Gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
   c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
   d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalakan oleh Direksi;
   e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
   f. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
   g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perseroan Terbatas;
   h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
   i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
   j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
   k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan; dan
   l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan sepanjang tidak bertentanggan dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan/atau keputusan RUPS.

B. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

1. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjwaban serta kewajaran.
2. Dalam melaksanakan fungsi pengawasan, Dewan Komisaris memiliki tugas dan kewajiban untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurus Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
3. Dewan Komisaris melaksanakan tugas dan kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dengan itikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Ayi Nurzam&Ayi, Email: ajinurzam@pertamina.com, NIP: 1.10.09, Tanggal: 22 April 2026 13:22:27
Dokumen ini dan terkendali

C. HAK-HAK DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses informasi Perusahaan secra akurat, relevan dan tepat waktu.
2. Dewan Komisaris berhak menerima honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peratuan perundangan-undangan yang berlaku.
3. Dewan komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

D. PEMILIHAN, PENGANGKATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris terdiri atas sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota atau lebih. Apabila anggota Dewan Komisaris lebih dari satu, maka seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
2. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan kepurusan Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Tata cara pencalonan, pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau oleh RUPS.
4. Sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen.
5. Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH DEWAN KOMISARIS

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Keputusan-keputusan yang ngikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.
3. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
4. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil bedasarkan musyawarah untuk mufakat. Jikal hal tersebut tidak dapat dilaksankan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

F. PROGRAM PENGENALAN BAGI KOMISARIS BARU DAN PROGRAM PENGEMBANGAN/PEMUTAKHIRAN KOMPETENSI BAGI DEWAN KOMISARIS

1. Program Pengenalan
   Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan progam pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau Fungsi Legal & Relation yang menjalankan tugas sebagai Sekretaris Perusahaan.

   Program pengenalan yang diberikan kepada Komisaris sekurang-kurangnya meliputi:

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nugroho/#XXX/Email:aji_nugroho@pertamina.com/IP: 10.6.6.009, tanggal: 21 April 2026 09:42:27
Dokumen tidak terkendali

a. Pelaksanaan prinsip GCG oleh Perusahaan
b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
d. Keterangan menegani hak, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

G. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksaqnaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas kesekretariatan Dewan Komisaris dan sebagai penhubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

H. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan Komite Nominasi serta Remunerasi dan dapat membentuk komite lain apabila diperlukan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Komite Dewan Komisaris dibentuk untuk membantu tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat ternadap jalannya Perusahaan.

1. Komite Audit
   Keanggotan Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari satu orang Ketua yang merupakan Komisaris Idenpenden atau Komisaris yang dapat bertindak indenpenden, dan anggota Komisaris yang dapat berasal dari Komisaris atau dari luar Perusahaan.
2. Komite Nominasi dan Remunerasi
   Keanggotan Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari satu orang Ketua yang merupakan Komisaris Utama atau Komisaris Independen atau Komisaris yang dapat bertindak independen. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari Anggota Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan.
3. Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko
   Keanggotaan Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko terdiri dari stau orang Ketua yang merupakan Anggota Dewan Komisaris. Anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko dapat berasal dari luar Perseroan.
4. Komite Lainnya
   Dewan Komisaris dapat membentuk Komite lain di luar Komite Audit dan Komite Nominasi dan Remunerasi sesuai dengan keperluan Dewan Komisaris.

   Komite bertanggung-jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam&Ex9, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 22 April 2026 13:42:57
Dokumen tidak terkendali

BAB IV
DIREKSI

A. KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN DIREKSI

1. Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
2. Direksi berwenang antara lain untuk:
   a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
   b. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk pembinaan pegawai, penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon dan/atau penghargaan atas pengabdian serta manfaat pension bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS;
   c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang belaku;
   d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain;
   e. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku; dan
   f. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perusahaan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   g. Menjalankan kewenangan Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dalam pelaksanaan tugasnya yang mencakup:
      1) Kewenangan Direksi yang dapat dijalankan langsung;
      2) Kewenangan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris;
      3) Kewenangan Direksi yang hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis dari RUPS.

B. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Anggoata Direksi wajib:
   a. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;
   b. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzaka (3820), email: ajinurzaka@pertamina.com, PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL, Tanggal: 24 April 2026 13:42:27
Dokumen ini tidak terkendali

jangka waktu 5 (lima) tahun, yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;

c. Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabatan tahunan dari RJPP dan selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
d. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;
e. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup, menyampaikan Laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
f. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
g. Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar ini serta setiap kali diminta oleh RUPS;
h. Menyiapkan dan menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
i. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau diminta anggota Dewan Komisaris;
j. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di induk perusahaan dan dinyatakan berlaku bagi Perusahaan dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui oleh RUPS;
l. Menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
m. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. HAK DIREKSI

1. Direksi yang diangkat pertama kalinya berhak untuk mendapat program pengenalan mengenai Perusahaan.
2. Direksi berhak untuk diberikan gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzamaliks, Email: aji.nurzam@pertamina.com, Nik: 1410099, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

D. PEMILIHAN, PENGANGKATAN DAN KOMPOSISI DIREKTUR

1. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri dari 1 (satu) orang, maka seorang di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama, dan apabila dipandang perlu RUPS dapat mengangkat Wakil Direktur Utama.
2. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
3. Anggota Direksi diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
4. Pengangkatan Direktur dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatuhan *(fit and proper test)*.
5. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap, yaitu sebagai berikut:
   a. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD atau Badan Usaha Milik Swasta;
   b. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
   c. Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
   d. Jabatan lainnya untuk dirangkap sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
   e. Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
   f. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

   Selain jabatan rangkap pada huruf a-e diatas, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, kecuali:
   a. Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi, selain sebagai Komisaris Utama; dan
   b. Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh izin dari Menteri.

E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH DIREKSI

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak dicapai maka keputusan rapat diambil dengan suara terbanyak.
2. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
3. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilkannya.
4. Rapat Direksi diadakan sesuai dengan kebutuhan, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
5. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Pimpinan Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk ketidaksetujuan/*disseting opinion* anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. 1 (satu) salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
6. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Direksi,

sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.

F. PROGRAM PENGENALAN BAGI DIREKTUR BARU DAN PROGRAM PENGEMBANGAN/PEMUTAKHIRAN KOMPETENSI BAGI DIREKSI

1. Program Pengenalan
   Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau Fungsi Legal & Relation yang menjalankan tugas sebagai Sekretaris Perusahaan.

   Program pengenalan meliputi:
   a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan
   b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah starategi lainnya.
   c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan,audit internal, dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komiter Audit.
   d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

   Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan Perusahaan.

2. Program Pengembangan/Pemukhtakiran Kompetensi
   a. Program pengembangan pengetahuan dan keterampilan dimaksudkan agar para Direktur selalu mengikuti perkembangan terkini dalam kegiatan Perusahaan dan pengetahun lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas mereka sebagai anggota Direksi.
   b. Program Pengembangan Direksi yang dilakukan secara berkesinambungan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

G. SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, yang dalam hal ini dijalankan oleh VP Legal & Relation.
2. VP Legal & Relation menjalankan fungsi antara lain sebagai berikut:
   a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
   b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
   c. Sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan (*liaison officer*); dan
   d. Menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris, serta RUPS.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzamdes Emanuel Nurzam@pertamina.com Nip. 1_1010 Tanggal: 21 April 2025 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

3. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

H. PENGAWASAN INTERN (INTERNAL AUDIT)

1. Direksi wajib menyelenggarakan Pengawasan Intern. Pengawasan Intern yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.
2. Satuan Pengawasan Intern bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksanaan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaaan dan pelaksanaaannya pada Perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikannya, memberikan keterangan tentang hasil pemeriksanaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern kepada Direktur Utama dan memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
3. Fungsi dari Pengawasan Intern adalah untuk:
   a. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
   b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
4. Sistem Penanganan Pengaduan:
   a. Setiap BUMN wajib menyelenggarakan WBS;
   b. Dalam menyelenggarakan WBS, Perusahaan memiliki pedoman pengaduan pelanggaran yang dapat digunakan untuk mendorong diadukannya perilaku yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak etis, yang didalamnya mencakup juga suatu pedoman tentang bagaimana korporasi melindungi pengadu yang beritikad baik;
   c. WBS merupakan sistem penanganan pengaduan menyangkut pekerja Perusahaan bersangkutan, anggota Direksi Perusahaan, anggota Dewan Komisaris Perusahaan, Pekerja Anak Perusahaan, anggota Direksi Anak Perusahaan dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
   d. Direktur Utama bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS pada masing-masing Perusahaan yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS Perusahaan yang dalam hal ini merupakan Chief Audit Executive (CAE);
   e. Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris maka CAE wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada CAE Holding atau PT Pertamina (Persero) untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama Holding atau PT Pertamina (Persero).

   Satuan Pengawasan Intern atau Internal Audit bekedudukan secara langsung dibawah Direktur Utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. CAE sebagai kepala fungsi Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzamdeksy, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 1410[illegible], Tanggal: 21 April 2026 12:42:27
Dokumen tidak terkendali

Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi dan pengawasan intern kepada Dewan Komisaris.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB V
PERENCANAAN STRATEGIS PERUSAHAAN

A. TUJUAN RENCANA STRATEGIS PENGEMBANGAN PERUSAHAAN

1. Direksi memiliki kewajiban dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
2. Perencanaan strategis dan implementasinya bertujuan untuk memetakan perjalanan Perusahaan antara kondisinya saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa yang akan datang. Perencanaan strategis menyajikan garis besar sasaran-sasaran Perusahaan dan merumuskan rencana-rencana (strategi-strategi) untuk mencapai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan tersebut.
3. Perencanaan stategis jangka panjang Perusahaan dijabarkan secara lebih detail dalam RKAP sebagai bentuk penjabaran tahunan dari RJPP ke dalam target pendapatan dan anggaran setiap tahunnya. RKAP bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih rinci dalam jangka waktu yang lebih pendek mengenai arah perkembangan Perusahaan dan untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan BUMN.

B. RUANG LINGKUP DAN PEMAHAMAN

1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
   a. Perencanaan strategis dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas Perseroan dalam menggunakan sumber daya perseroan ke arah pencapaian hasil peningkatan nilai Perusahaan dalam jangka panjang.
   b. Perencanaan strategis ini diwujudkan dalam bentuk penyusunan rancangan RJPP yang dilakukan oleh Direksi, untuk kemudian ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris dan diajukan kepada RUPS untuk disahkan. Perencanaan strategis jangka panjang harus ditinjau secara teratur dan disesuaikan menurut perubahan-perubahan dalam lingkungan kebijakan ataupun kinerja Perusahaan.
   c. RJPP sekurang-kurangnya memuat (i) Visi dan Misi, (ii) Evakuasi Pelaksanaan RJPP Periode Sebelumnya, (iii) Posisi Perseroan Terutama Kekuatan, Kelemahan, Peluang, dan Ancaman, (iv) Asumsi Penyusunan, (v) Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, dan Program Kegiatan, (vi) Proyeksi Keuangan dan Investasi.
   d. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dwan Komisaris untuk periode selanjutnya oleh Pemegang Saham selambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJPP.
   e. Pengesahan RJPP ditetapkan paling lama 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap oleh Pemegang Saham.
   f. Dalam hal Pemegang Saham tidak memberikan penegsahan dalam waktu sebagaiman dimaksud pada huruf e diatas, maka RJPP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
   a. Dalam jangka pendek Perusahaan menetapkan program-program tahunan merupakan penjabaran dari tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai

Dicetak oleh: Aji Nurzaman#A21 - Email: ajinurzaman@pertamina.com - IP: 10.10.0.1 - tanggal: 21 Apr 2026 13:09:37
Internal Use Only
Dokumen ini tidak terkendali

dalam RJPP. Program-program tahunan tersebut dubuat dalam bentuk RKAP oleh Direksi dan diajukan kepada Dewan Komisaris untuk dimintai pendapat. RKAP ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris, untuk kemudian disahkan oleh RSUP.

b. Perusahaan harus melengkapi penyusunan RJPP dan RKAP dengan kajian risiko (RJPP dan RKAP berbasis risiko), berupa profil risko-risiko jangka panjang dan jangka pendek yang paling signifikan dihadapi Perusahaan dan gambaran rencana penanganannya.
c. Dalam hal terdapat penugasan khusus Pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasaan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha Perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasaan khusus Pemerintah.
d. Diresi wajib menyampaikan rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama Dewan Komisaris untuk periode berikutnya kepada Pemegang Saham selambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
e. Pengesahan atas rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan oleh Pemegang Saham.
f. Dalam hal belum disahkan oleh Pemegang Saham dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e diatas, maka RKAP tahun sebelumnya tetap berlaku.

C. PELAKSANAAN DAN *MONITORING* RJPP/RKAP

1. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepda Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara Triwulan dan Tahunan.
2. Dewan Komisaris mengawasi pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari Laporan Tugas Pengawasan oleh Dewan Komisaris.
3. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:
   a. Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perusahaan;
   b. Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
   c. Penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah.
4. Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai RJP/RKAP dalam STK terkait sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam@xxx Email: ajinurzam@pertamina.com NIP: 1110[illegible] Tanggal 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB VI
KONTRAK MANAJEMEN DAN KONTRAK MANAJEMEN TAHUNAN

A. TUJUAN KONTRAK MANAJEMEN (KM) DAN KM TAHUNAN

1. Kontrak Manajemen (KM) adalah kontrak yang berisikan janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dan menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG).
2. KM Tahunan adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dalam 1 (satu) tahun.
3. Indikator Kinerja Utama atau *Key Performance Indicator* (KPI) adalah ukuran atau indicator yang fokus pada aspek kinerja Perusahaan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
4. KPI Tahunan memuat target KPI Direksi secara kolegial dan KPI Direksi secara individual.
5. KPI Direksi secara individual merupakan penjabatan KPI Direksi secara kolegial sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
6. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja Perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP. KPI ditetapkan dengan tujuan untuk:
   a. Memastikan pencapaian sasaran strategis Perusahaan;
   b. Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perusahaan;
   c. Memastikan Perusahaan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;
   d. Mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perusahaan;
   e. Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan; dan
   f. Menilai kinerja Direksi Perusahaan secara adil.
7. Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI Direksi secara kolegial mengikuti pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang ditetapkan oleh RUPS.
8. Petunjuk teknis penyusunan KPI pada Anak Perusahaan/Cucu Perusahaan PT Pertamina (Persero) dilaksanakan sesuai ketetapan yang berlaku di Pertamina Group.

B. PENYUSUNAN, PENGESAHAN DAN PELAPORAN KONTRAK MANAJEMEN (KM) TAHUNAN

1. KM Tahunan yang memuat KPI Direksi secara kolegial ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris dan RUPS setiap tahunnya. RUPS dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada wakilnya untuk menandatangani KM Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial.
2. KM Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.
3. KM Tahunan yang memuat KPI Direksi secara kolegial disusun setiap tahun dengan memperhatikan aspirasi Pemegang Saham dan diselaraskan dengan RJPP dan RKAP.
4. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegial kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP. Direksi juga wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegial menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nozam&xx, Email: aji.nozam@pertamina.com, NIP: 1-1009, Tanggal: 22 April 2026 13:02:07
Dokumen tidak terkendali

5. Pencapaian KPI Direksi secara kolegial dilaporkan dalam laproan triwulan dan laporan tahunan. Laporan triwulan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS paling lama (satu) bulan setelah berakhirnya periode triwulanan dan untuk laporan triwulanan keempat disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan. Bilamana pencapaian KPI tidak sesuai dengan target yang ditetapkan, turut sertakan penjelasan dan rencana tindak lanjut.
6. KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS. Perubahan tersebut dapat disampaikan sewaktu-waktu dan dalam hal terdapat:
   a. Perubahan RKAP; atau
   b. Penugasan pemerintah, kebijakan pemerrintah, dan/atau penambahan Penyertaan Modal Negara (PMN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegial dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan perseroan. Hasil reviu perhitungan pencapaian KPI tersebut kemudian menjadi *basis* pertanggungjawaban final yang disampaikan kepada RUPS.

Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Kontrak Manajemen (KM) secara sendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, No: 111009, tanggal: 21 April 2026 13:42:21
Dokumen tidak terkendali

BAB VII
MANAJEMEN RISIKO

A. LATAR BELAKANG, PENGERTIAN, TUJUAN DAN KEBIJAKAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

1. Perusahaan wajib membangun kebijakan dan menerapkan serta melaksanakan program manajemen resiko secara terintegrasi, komprehensif dan efektif sebagai bagian dari GCG.
2. Manajemen Resiko merupakan upaya terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan Perusahaan terhadap resiko-resiko.
3. Manajemen resiko bertujuan menciptakan dan melindungi nilai Perseroan (*create and protect value*) dengan cara menghindari atau meminimlakan potensi kerugian (*potential loss*) mengoptimalkan peluang (*opportunity*), mempertahankan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan *shareholder value*, meningkatkan tata kelola perusahaan yang sehat, mengantisipasi perubahan lingkungan yang pesat dan mengintegrasikan strategi korporat.
4. Dalam menjalankan pengelolaan resiko, Perusahaan mengacu pada 3 (tiga) pilar manajemen resiko yaitu prinsip, kerangka dan proses.
5. Dalam penerapan model pengelolaan risiko, Perusahaan menerapkan model tata kelola risiko tiga lini (*three lines model*) dalam melaksanakan manajemen risiko.
6. Hal-hal yang harus dilaksanakan dalam menerapkan manajemen risiko:
   a. Memperhatikan keselarasan antara perencanaan strategis Perusahaan, proses bisnis dengan tujuan Perusahaan.
   b. Memperhatikan ketersediaan sumber daya dan sistem informasi manajemen risiko.

B. PILAR MANAJEMEN RISIKO

1. Prinsip
   Prinsip manajemen risiko merupakan dasar dan panduan dalam menjalankan manajemen risiko yang efektif dan efisien melalui pengembangan kerangka kerja dan proses manajemen risiko.
2. Kerangka
   Tujuan kerangka manajemen risiko adalah untuk membantu organisasi dalam mengintegrasikan manajemen risiko ke dalam aktivitas dan fungsi organisasi. Kerangka manajemen risiko merupakan pengembangan dari prinsip-prinsip manajemen risiko yang memberikan dasar dalam pengelolaan Perseroan yang mencakup seluruh aktivitas usaha Perusahaan. Untuk mendapatkan kerangka manajemen resiko yang efektif, terstruktur, dan proaktif, penerapan manajemen risiko didasarkan pada landasan yang kuat dan komponen yang selaras.
3. Proses
   Proses manajemen risiko melibatkan penerapan sistematis dari kebijakan, prosedur dan praktik. Proses manajemen risiko meliputi aktivitas komunikasi dan konsultasi, penetapan konteks, penilaian, perlakuan dan pemantauan.
   Proses manajemen resiko menjadi bagian integral manajemen dan pengambilan keputusan serta diintegrasikan dalam struktur, operasi dan proses organisasi.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nugroho (azam0x9@gmail.com) pada tanggal 21 April 2026 12:41:27
Dokumen ini milik PT Pertamina Trans Kontinental, NIP: 1-1609

C. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB ORANG PERUSAHAAN

1. Dewan Komisaris
   a. Dewan Komisaris membentuk Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Resiko dengan tujuan untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan terkait manajemen resiko.
   b. Dewan Komisaris melalui Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko membuat rencana kerja tahunan dan melaporkan hasil-hasil kerja terkait menajamen resiko kepada Dewan Komisaris
   c. Dewam Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasehat terhadap pelaksanaak fungsi manajemen risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, dan/atau Keputusan RUPS.
2. Direksi
   a. Direksi melaksanakan pengelolaan Perusahaan termasuk penerapan manajemen risiko terintegrasi serta praktik pengelolaan Perusahaan mulai dari perencanaan strategis sampai eksekusinya.
   b. Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggungjawab:
      1) Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi manajemen risiko secara komprehensif;
      2) Melaksanakan kebijakan manajemen risiko;
      3) Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi;
      4) Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan manajemen risiko;
      5) Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah beroperasi secara independen;
      6) Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
         a) Keakuratan metodologi penilaian risiko;
         b) Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko;
         c) Ketepatan kebijakan dan prosedur manajemen risiko serta penetapan batasan risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*); dan
      7) Melaksanakan fungsi manajemen risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
   c. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan manajemen risiko yang paling sedikit memuat:
      1) Laporan Penerapan Manajemen Resiko;
      2) Laporan Audit Intern; dan
      3) Laporan Tata Kelola Terintegrasi.

Perseroan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Kontrak Manajemen (KM) dalam STK terkait sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam&#xx, Email: ajinurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 22 April 2026 13:30:27
Dokumen tidak terkendali

BAB VIII
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

A. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

1. Perusahaan menetapkan sistem pengendalian intern, yang merupakan suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi secara berkesinabungan.
2. Sistem pengendalian intern dalah elemen penting dalam implementasi GCG, selain perenanaan strategis, manjemen risiko dan sistem pengawasan.
3. Perusahaan menetapkan sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perseroan.

B. CAKUPAN SISTEM PENGANDALIAN INTERNAL

Sistem Pengendalian Intern yang diterapakan Direksi mecakup hal sebagai berikut:

1. Lingkuangan pengendalian intern dalam Perusahaan dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
   a. Integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
   b. Filososfi dan gaya manajemen;
   c. Cara yang ditempuh manajemen dan melaksanakan kewenagan dan tanggung jawabnya;
   d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
   e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko.
3. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhdapa kegoatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan.
4. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pemantauan, yaitu proses penilain terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan.

C. TUJUAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Direksi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern secara efektif, yang bertujuan untuk:

1. Menjaga dan mengamankan aset Perusahaan;
2. Menjamin tersedianya informasi daan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tetap guna, dan tepat waktu;
3. Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern Perusahaan;
4. Mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimoangan termasuk kecurangan (*fraud*), dan pelanggaran aspek kehati-hatian;
5. Meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya; dan
6. Meningkatkan efektivitas budaya risiko pada organisasi Perusahaan secara menyeluruh.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurwanto#XX, Email: ajinurwanto@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:02:17
Dokumen tidak terkendali

D. EVALUASI TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

1. Perusahaan membentuk Satuan Pengawasan Intern yang dalam hal ini dijalankan oleh fungsi Internal Audit yang bertugas melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern.
2. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
3. Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan fungsi Internal Audit terkait pengelolaan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan serta meberikan saran-saran perbaikannya kepada anggota Direksi untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi.
4. Direksi wajib menindaklanjti temuan dan rekomendasi dari internal audit dan Auditor Eksternal.

Perseroan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Sistem Pengendalian Intern (Internal Audit) secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 11[illegible] Tanggal: 21 April 2026 13:43:27
Dokumen tidak terkendali

BAB IX
TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

A. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dimaksudkan untuk mendukung seluruh kegiatan operasional ataupun strategi bisnis Perusahaan.
2. Direksi menetapkan rencana strategis TI serta disampaikan kepada Dewan Komisaris dan RUPS mengikuti periode waktu penyampaian RJPP.
3. Rencana Strategis TI paling sedikit memuat:
   a. Peran TI terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital;
   b. Organisasi TI;
   c. Rencana pembiayaan TI;
   d. Peta jalan TI.
4. Perusahaan menyusun arsitektur TI dengan mempertimbangkan aspek rencana strategis bisnis perusahaan, proses bisnis, data dan informasi serta teknologi untuk mendukung penyelenggaraan TI.
5. Penerapan pengembangan layanan TI dilakukan sesuai parktik terbaik dan mengacu pada rencana strategis TI.
6. Perseroan memastikan rencana keberlangsungan layanan TI dapat dilaksanakan, sehingga keberlangsungan operasional Perusahaan tetap berjalan saat terjadi serangan siber (*cyber attack*), bencana alam (*natural disaster*) dan/atau gangguan pada sarana TI yang digunakan Perusahaan.
7. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi meliputi :
   a. Penyediaan, pengembangan, dan pengoperasian sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan operasional dan manajemen perusahaan;
   b. Penyediaan, pengambangan, dan pengoperasian infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi seperti pusat data (*data center*), media komunikasi, dan perangkat pengguna (*end user*);
   c. Penyediaan *platform* data terintegrasi (*single source of truth*) dan pengeloaan data perseroan berdasarkan kerangka kerja yang disepakati dalam rangka memastikan data yang valid dan berkualitas untuk kebutuhan analitik lanjutan;
   d. Penyediaan, pengembangan, dan pengoperasian layanan TIK di lingkungan perusahaan berdasarkan prinsip dan komitmen yan telah disepakati dengan Holding atau Pertamina Group;
   e. Jaminan standarisasi penyediaan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi termasuk, namun tidak terbatas pada, teknologi yang diperlukan untuk kebutuhan pelaksanaan tranformasi digital (*digital transformation*) di Pertamina Group.
8. Pengembangan kapabilitas teknologi informasi dan komunikasi perseroan (aspek *people*, aspek *process*, aspek *technology*) harus selaras dengan arah, kebutuhan dan strategi bisnis Perusahaan sehingga memiliki nilai yang strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
9. Investasi teknologi informasi dan komunikasi harus mempertimbangkan kesesuaian fungsional, optimalisasi biaya, fleksibilitas, kecepatan pemrosesan yang tinggi, serta keamanan informasi.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam'Ar Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 11.0000, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

10. Perusahaan menerapkan kendali proses atas penerapan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan konsep dan standar tata kelola TI (*IT Governance*) yang diterima secara luas dan teruji implementasinya.
11. Perusahaan menyampaikan laporan penyelenggaraan TI yang menjadi satu kesatuan dalam laporan tahunan Perusahaan, meliputi:
    a. Tindak lanjut hasil audit dan/atau penilain atas penyelenggaraan TI;
    b. Hasil evaluasi atas pelaksanaan rencana strategis TI; dan
    c. Hasil evaluasi atas efektivitas penyelenggaraan TI.

Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan penjelasan mengenai Tata Kelola TI secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:21
Dokumen tidak terkendali

BAB X
PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Direksi menetapkan kebijakan umun dalam pengadaan barang/jasa dalam memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mecakup prinsip dasar dan etika pengadaan barang/jasa. Kewajiban tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkup usaha.

B. TUJUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualittas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

C. MEKANISME DAN PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Perusahaan mempunyai suatu mekanisnme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapatkan persetujuan penjabat yang berwenang.
2. Pengadaan barang dan jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip yaitu efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, terbuka dan akuntabel.
3. Pengadaan barang dan jasa harus menerapkan etika pengadaan antara lain:
   a. Melaksankan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mecapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaab barang/jasa;
   b. Bekerja secara profesional, mandiri dan menjaga kerahasian informasi yang menurut sifatnta harus dirahasiakan untuk mencegah penyimoangan pengadaan barang/jasa;
   c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung dan tidak langsung yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
   d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala kesepkatan yang ditetapkan sesuai kesepakatan terulis dengan pihak yang terkait;
   e. Menghindari dan mencegah terjadinta bennturan kepentingan dengan pihak terkait baik secara langsung maupun tidak langsung, yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
   f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara/Perusahaan;
   g. Menghindari dan mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan/atau
   h. Tidak menerima, menawarkandan/atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imablan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga terkait dengan pengadaan barang/jasa.
4. Setiap Pekerja atau penyedia barang/jasa yang terlibat dalam sebagian atau keselurah kegiatan pengadaan barang/jasa, registrasi penyedia barang/jasa dan pelaksanaan kontrak harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyatan yang berikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam1, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP 111089, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak tercendali

5. Pelanggaran terhada pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB XI
HEALTH, SAFETY, SECURITY AND ENVIRONMENT (HSSE)

A. *HEALTH, SAFETY, SECURITY AND ENVIRONMENT* (HSSE)

1. Perusahaan melaksanakan kegaitan operasi dengan mematuhi *health, safety & environment* (HSSE) untuk mendukung *sustainability* Perusahaan.
2. Perusahaan menetapkan HSSE sebagai bagian dari *core values* yang merupakan prinsip-prinsip fundamental, menjadi landasan budaya dan identitas Perusahaan yang mencerminkan keyakinan, nilai-nilai, dan prinsip-prinsip yang dipegang teguh oleh Perusahaan.
3. Perusahaan menetapkan kebijakan HSSE sebagai bentuk komitmen, memberikan arah, panduan, dan landasan bagi perusahaan untuk menjafa budaya kesadaran HSSE ynag kuat, melindungi *People-Environment-Asset-Reputation-Liability*, mengelola risiko, menjaga kepatuhan terhadap peraturan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjaga keberlanjutan.
4. Perusahaan mengembangkan sistem pengelolaan aspek HSSE (*HSSE Management System*) dalam bentuk SUPREME (*Sustainability Pertamina Expectations For Management Excellence*) yang harus dilaksanakan secara konsisten dan menyeluruh pada setiap tingkatan organisasi serta memastikan kepatuhan implementasi sistem tersebut telah dilaksanakan diseluruh wilayah operasional Perusahaan dengan cukup, sesuai dan efektif untuk memenuhi peraturan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku/*codel/standard/best practice* yang berlaku.
5. Perusahaan menyediakan, mengembangkan dan memastikan kecukupan organisasi dan personil HSSE yang kompeten di seluruh kegiatan bisnis Pertamina sehingga pengelolaan HSSE dapat dilaksanakan secara efektif guna mencegah insiden dan memitigasi risiko.
6. Perusahaan mengembangkan dan melaksankaan program promosi budaya HSSE terhadap Pekerja dan kontraktor serta mengoptimalkan media komunikasi yang efektif untuk mencapai budaya *generative*.
7. Perusahaan mengembangkan dan melaksankaan strategi pengelolaan risiko secara memadai sehingga setiap potensi bahaya telah diidentifikasi, dievaluasi, dikendalikan dan di monitor resikonya hingga mencapai tingkatan ALARP (*As Low As Reasonanable & Practicable*).
8. Perusahaan mengelola keselamatan proses pada fasilitas operasi Pertamina dengan menjalankan *Process Safety &Asset Integrity Management System* (PSAIMS) yang berlaku untuk mencegah terjadinya *major accident*.
9. Perusahaan menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi serta menindaklanjuti program pengelolaan sarana dan fasilitas terkait HSSE (termasuk peralatan penaggulangan keadaan darurat) sehingga terjaga ketersediaanya, kehandalannya serta dapat berfungsi dengan baik.
10. Perusahaan melakukan audit HSSE (internal dan eksternal) secara rutin untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan HSSE, standar perusahaan, dan persyaratan regulasi yang berlaku.
11. Perusahaan berkomitmen untuk melaporkan setiap insiden HSSE yang terjadi dan melaksanakan investigasi serta menjadikan setiap insiden sebagai *lesson learn* untuk mencegah insiden terjadi kembali.
12. Perusahaan mengembangkan dan melaksanakan sistem pelaporan dan pemantauan kinerja HSSE yang efektif sebagai dasar pengembangan kebijakan dan strategi

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nugraha (8419, Email: aji.nugraha@pertamina.com) pada 11-06-2025 Tanggal 11 April 2025 13:42:27

Perusahaan, pengambilan keputusan, sebagai pertimbangan untuk melasanakan *continual improvement* guna mendukung pengelolaan bisnis dan keberlangsungan serta untuk memenuhi kewajiban pelaporan kepada pihak yang berwenang.

13. Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai HSSE secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB XII
SISTEM MANAJEMEN MUTU

A. SISTEM MANAJEMEN MUTU

1. Perusahaan memastikan peran manajemen sebagai panutan (*role model*) dalam setiap pengelolaan manajemen mutu untuk peningkatan *performance excellence* dan perbaikan berkelanjutan.
2. Perusahaan melaksanakan penyelesaian masalah dan ide inovasi dalam mengelola bisni metode *Continuous Improvement Program (CIP)* berkolaborasi dengan *innovation ecosystem* dimana manajemen mutu sebagai *integrator* yang mampu menciptakan *value* bagi seorang Perusahaan serta mendorong proses replikasi dan komersialisasi atas karya inovasi di Perusahaan.
3. Perusahaan menetapkan sistem dan standar manajemen sesuai arahan manajemen berdasarkan *priority* kebutuhan proses bisnis dan tuntutan *stakeholders* untuk menjaga aspek *Governance Integrated Agile (GIA), Optional Double Control Consequences* (ODCC) *dan management excellence* di setiap tata kelola terintegrasi Perusahaan.
4. Perusahaan menetapkan sistem dan standar manajemen berdasarkan pendekatan proses dan pemikiran berdasarkan risiko untuk mencapai peluag peningkatan serta mengedepankan pengelolaan informasi terdokumentasi yang efektif, proses tertib arsip serta transformasi digital korespondensi dan kearsipan.
5. Perusahaan mengembangkan dan menerapkan Kriteria Kinerja Ekselen Pertamina (KKEP) yang dioptimalkan dalam proses asesmen kinerja ekselen untuk meningkatkan *performance excellence* dan mencapai aspirasi, sasara dan arahan strategis Perusahaan.
6. Perusahaan mengebangkan budaya berbagi pengetahuan untuk menciptakan dan melindungi aset pengetahuan Perusahaan secara terintegrasi dengan proses bisnis dan perbaikan berkelanjutan serta membangun ekosistem untuk meningkatkan keunggulan kompetitif Perusahaan.
7. Setiap rencana penggunaan sistem dan standar manajemen harus memenuhi kebutuhan Perusahaan yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Proses pengelolaan manajemen mutu harus mampu menyediakan kerangka dan sasaran mutu yang selaras dengan visi, misi, tata nilai, proses bisnis serta konteks organisasi untuk mendukung pencapaian rencana jangka panjang dan arahan strategis Perusahaan.
9. Bentuk-bentuk pengelolaan sistem dan standar manajemen ditentukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan/atau standar internasional yang berlaku ditunjukan melalui suatu komitmen Perusahaan.
10. Sistem dan standar manajemen yang disertifikasi harus diterbitkan oleh badan sertifikasi yang telah terakreditas dengan mengutamakan akreditasi nasional, dan/atau lembaga sertifikasi dari Perusahaan atau perusahaan terafiliasi Pertamina yang direkomendasikan oleh Perusahaan dengan memenuhi persyaratan telah terakreditasi.
11. Perusahaan menciptakan dan memelihara kompetensi sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi dan sertifikasi sistem manajemen mutu dan diakui secara nasional maupun internasional serta melibatkan dan mengarahkan sumber daya manusia untuk berkontribusi pada efektivitas sistem manajemen mutu.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nugraha Syahputra Nurzaman/Aji.Nugraha@pertamina.com/NIP. 10029 tanggal: 21 Apr 2026 13:42:27
Dokumen ini bersifat rahasia

Perseroan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Sistem Manajemen Mutu secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB XIII
PENGELOLAAN ASET PERSEROAN

A. TATA KELOLA PENGELOLAAN ASET TETAP TANAH DAN BANGUNAN

1. Direksi menetapkan ketentuan mengenai pengelolaan aset tetap tanah dan bangunan yang berlaku di Perusahaan.
2. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset tetap tanah dan bangunan.
3. Pengelolaan atas setiap aset tetap tanah dan bangunan Perusahaan dilakukan secara optimal untuk memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.

B. PENDAYAGUNAAN ASET TETAP TANAH DAN BANGUNAN OLEH PIHAK LAIN/MITRA

1. Aset tetap tanah dan bangunan yang tercatat dalam pembukuan Perusahaan yang didayagunakan melalui kerjasama dengan pihak lain, baik berupa sarana dan fasilitanya dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersial tanpa mengganggu kelancaran operasional Perusahaan.
2. Pendayagunaan aset tetap tanah dan bangunan oleh pihak lain harus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku, serta memberikan keuntungan bagi Perusahaan.

C. PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ASET TETAP TANAH DAN BANGUNAN PERUSAHAAN

1. Seluruh aset tetap tanah dan bangunan yang tercatat dalam pembukuan Perusahaan dikelola dan dipelihara dengan baik.
2. Pemeliharaan aset tetap tanah dan bangunan Perusahaan dilakukan secara terjadwal.
3. Pengamanan aset tetap tanah dan bangunan Perusahaan dapat dilakukan dengan kegiatan identifikasi, pengecekan, dokumentasi, penyusunan laporan dan rekomendasi sebagai tindak lanjut yang diperlukan untuk kegiatan pengamanan fisik aset.
4. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset tetap tanah dan bangunan Perseroan untuk menjaga keamanan, keandalan, dan ketertiban administrasi aset.
5. Pengamanan fisik aset tetap tanah dan bangunan Perusahaan dilakukan secara menyeluruh, terutama terhadap aset tetap tanah dan bangunan yang berada di lokasi strategis dan memiliki nilai ekonomis tinggi.
6. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset tetap tanah dan bangunan yang dimiliki.
7. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset tetap tanah dan bangunan Perusahaan.

D. PENYELESAIAN PERMASALAHAN DENGAN PIHAK LAIN

1. Aset tetap tanah dan bangunan Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diupayakan untuk diselesaikan secara transparan, terbuka (*fair*), tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku dan mengutamakan kepentingan Perusahaan.
2. Apabila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum dari aparat

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam&#XP, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

penegak hukum maupun konsultan hukum eksternal untuk penyelesaian sengketa aset tetap tanah dan bangunan Perseroan.

Perseroan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Pengelolaan Aset Tetap Tanah dan Bangunan Perusahaan yang tercatat dalam pembukuan secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN

A. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Prosedur, kebijakan, dan peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi keuangan dan peraturan yang berlaku.
2. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
3. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perseroan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
4. Perusahaan melakukan analisis atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.
5. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi seluruh fungsi/Anak Perusahaan untuk menyinergikan usulan anggaran dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
6. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana, serta otorisasi. Perusahaan juga memisahkan secara jelas perencanaan dan pelaporan *public service obligation* dan misi Perusahaan.
7. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
8. Setiap fungsi/Anak Perusahaan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan dan pimpinan fungsi/Anak Perusahaan memonitor, mengevaluasi dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan.

Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Pengelolaan Keuangan secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam&Ixg, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 1.1.009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB XV
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan usahanya dengan prinsip berkelanjutan dalam bingkai keselarasan yang tidak hanya dalam program-program operasional saja namun juga dalam pengembangan sumber daya manusia sebagai Insan Pertamina untuk dapat terus berkontribusi dan memberikan nilai tambah Perusahaan dengan berpegang teguh pada *Living Core Values* AKHLAK sebagai tata nilai utama Perusahaan.

A. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia memiliki peran strategis sebagai aset terpenting bagi pertumbuhan dan kesuksesan bisnis perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Perusahaan berkomitmen penuh untuk mendukung dan menjamin pengembangan serta peningkatan sumber daya manusia secara berkelanjutan. Perusahaan percaya mampu untuk mencetak sumber daya manusia yang mumpuni dan berkualitas demi mencapai visi sebagai perusahaan energi nasional kelas dunia melalui penciptaan lingkungan kerja yang positif dan aman.

Dalam mewujudkan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan dalam rangka menghasilkan lingkungan yang lebih inklusif dan produktif untuk mendorong keberlanjutannya, Perusahaan telah mengeluarkan berbagai macam kebijakan seperti *Respectful Workplace Policy* dan *Human Right Policy* terintegrasi dalam Subholding Integrated Marine Logistics (SH IML) yang diterjemahkan melalui berbagai macam program untuk mendorong pemenuhan Hak Asasi Manusia, menciptakan kesetaraan kesempatan Pekerja melalui peningkatan *employee engagement rate*, pengembangan kompetensi dan karir melalui *talent management*, termasuk peningkatan porsi perempuan dan milenial dalam porsi kepemimpinan perusahaan. Selain itu, Perusahaan juga mengupayakan tersedianya fasilitas kesehatan dan keselamatan kerja bagi seluruh karyawan dan mitra kerja untuk meningkatkan produktivitas.

B. PROSES PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PERUSAHAAN

1. Perusahaan melakukan pengelolaan tenaga kerja dengan memperhatikan keselarasan dengan visi, misi, tujuan perusahaan, tata nilai perusahaan, mengedepankan teknologi informasi yang terintegrasi, kesetaraan dan keadilan baik internal maupun eksternal, serta memberikan pengalaman positif kepada tenaga kerja, untuk:
   a. Meningkatkan *competitive advantage*, meningkatkan daya saing, memberikan nilai tambah, dan keberlanjutan perusahaan;
   b. Meningkatkan kualitas dan daya saing insani dalam rangka penciptaan budaya unggul;
   c. Mencapai hubungan industrial yang harmonis;
   d. Peningkatan produktivitas kerja; dan
   e. Memampukan potensi terbaik tenaga kerja.
2. Pengelolaan sumber daya manusia di Perusahaan selain mengacu pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, juga menerapkan *Human Experience Management System*, yang bertujuan untuk membentuk talenta Perusahaan yang unggul dan berdaya saing dalam pengembangan solusi energi dan bisnis yang berkelanjutan untuk kemajuan bangsa Indonesia.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzaman (3880) - Cetak ini merupakan fotocopy tanpa tanda tangan basah dan dinyatakan tidak terkendali
Dokumen ini diunduh dari JDIH Pertamina (jdih.pertamina.com) pada 1 April 2026 11:00:01

Untuk mempersiapkan talent-talent terbaik, Perusahaan memiliki program untuk mengakselerasi karyawan yang dikemas dalam bentuk *Leadership Development Program* yang bertujuan untuk mengembangkan *Human Capital Readiness,* mengembangkan dan meningkatkan kompetensi para talent, serta untuk menjamin terlaksananya pengembangan kompetensi kepemimpinan yang sistematis, konsisten, dan berkesinambungan serta memberikan dampak pada pertumbuhan bisnis Perusahaan.

Program ini terdiri dari:

1. *Mandatory* program: merupakan program yang ditujukan untuk memenuhi *Generic Skills*/Perilaku *Leadership* yang dibutuhkan di setiap jenjang untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, antara lain *Effective Working Attitude* (EWA), *Junior Management Development Program* (JMDP), dan *Senior Management Development Program* (SMDP). Selain itu, terdapat juga program *Directorship* (PRIME) yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kapabilitas spesifik Direksi dan suksesor Direksi anak usaha di Pertamina Group.
2. Program pengayaan: merupakan program yang ditujukan melengkapi *skills* tertentu pada pekerja untuk mengoptimalkan kinerja. Program ini difokuskan pada *skill* set unik/baru/yang dibutuhkan bisnis di masa yang akan datang.
3. Program akselerasi: merupakan program yang ditujukan untuk memfasilitasi pengembangan akselerasi Pekerja agar siap untuk menjadi suksesor posisi kunci di berbagai level jabatan.
4. Program *Global Talent*: program penugasan Pekerja ke luar negeri dengan tujuan untuk mendapatkan *exposure* dalam lingkungan multikultural dengan tujuan meningkatkan kapabilitas dan mempersiapkan Pekerja yang siap *go global*.

Perseroan memberikan kesempatan yang sama kepada setiap Pekerja untuk mengembangkan karir, tanpa diskriminasi. Promosi jabatan didasarkan pada hasil penilaian kinerja, dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi. Kebijakan ini mendorong keberagaman komposisi pejabat Perusahaan, di antaranya berdasarkan jenis kelamin dan kelompok usia.

Untuk meningkatkan *Employee Engagement*, Perusahaan memiliki program *Human Capital Counseling Assistance for Employees* yang merupakan layanan konseling dari konselor HC untuk Pekerja yang bertujuan untuk meningkatkan derajat kesehatan mental Pekerja dalam rangka mendukung terciptanya *High Performing Culture*, yang diwujudkan melalui:

1. Program untuk meningkatkan kesehatan mental bagi Pekerja Perusahaan.
2. Program konseling untuk meningkatkan wellbeing Pekerja Perusahaan.
3. Peningkatan peran *Human Capital sebagai Employee's Partner.*
4. Mendukung terciptanya *Happy Working Culture* untuk meningkatkan produktivitas Pekerja.

Perusahaan berupaya mewujudkan lingkungan kerja yang bebas diskriminasi dan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari kekerasan dan pelecehan sesuai dengan peraturan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Pengelolaan Sumber Daya Manusia secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Ajo Nazam&#xa Lemah ajonazam@pertamina.com NIP: 111009 Tanggal: 01 Apr 2026 12:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB XVI
PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN DAN TATA NILAI AKHLAK

A. KEBIJAKAN

1. Perusahaan membuat pedoman mengenai perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.
2. Perusahaan berkomitmen dalam menjalankan tata kelola yang bersih, bebas dari unsur KKN sekaligus menegakkan GCG dan budaya anti korupsi.
3. Perusahaan wajib melaksanakan program tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN

1. Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan panduan bagi Insan Pertamina dalam menerapkan nilai dan budaya Perusahaan di dalam pelaksanaan kegiatan bisnis yaitu terdiri atas perilaku usaha dan perilaku kerja.
2. Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:
   a. Nilai-nilai Perusahaan (*values*);
   b. Kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian;
   c. Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi;
   d. Integritas laporan keuangan;
   e. Perlindungan informasi Perusahaan dan *intangible assets*;
   f. Perlindungan harta Perusahaan;
   g. Etika yang terkait dengan *stakholders*;
   h. Benturan kepentingan;
   i. Suap-menyuap, *kickback*, pemberian dan penerimaan hadiah yang tidak patut, jamuan yang bermewah-mewah, hiburan dan pemberian donasi yang tidak patut;
   j. Penggunaan informasi orang dalam;
   k. Keikutsertaan dalam kegiatan sosial yang tidak patut dari kegiatan politik;
   l. Pernyataan Komitmen Direksi dan Dewan Komisaris serta Pakta Integritas Perwira Pertamina;
   m. Mekanisme penegakan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran;
   n. Pelanggaran dan sanksi.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzamzam (Pengelola Dokumen) NIP: 21109 tanggal: 21 April 2026 13:39:27
Dokumen ini milik PT Pertamina Trans Kontinental

C. TATA NILAI AKHLAK

Insan Pertamina yang bertindak mewakili Pertamina harus memastikan dirinya berperilaku sesuai dengan Tata Nilai AKHLAK BUMN yang dianut oleh Pertamina sebagai berikut:

1. Amanah, yaitu memegang teguh pekerjaan yang diberikan.
2. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif, yaitu membantu kerja sama yang sinergis.

Berikut adalah panduan perilaku AKHLAK dan contoh perilaku spesifik Pertamina;

Nilai-Nilai Utama	Panduan Perilaku	Contoh Perilaku Spesifik Pertamina
Amanah	1. Memenuhi janji dan komitmen. 2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan. 3. Berpegang teguh pada nilai moral dan etika.	Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan hingga tuntas.
Kompeten	1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. 2. Membantu orang lain belajar. 3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.	1. Berani mengambil keputusan secara cepat dan tepat berdasarkan risiko yang terukur. 2. Mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja serta kepedulian kepada orang lain, lingkungan sosial, dan alam sebagai *way of life*. 3. Melayani dengan hati tanpa batas.
Harmonis	1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. 2. Suka menolong orang lain. 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.	Saling membantu dan mendukung untuk kepentingan Perusahaan.
Loyal	1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara. 2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar. 3. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.	1. Berkontribusi lebih melampaui harapan untuk membangun dan meningkatkan kapasitas nasional. 2. Pantang menyerah menghadapi tantangan dan harapan. 3. Rela berkorban untuk mencapai tujuan Perusahaan.
Adaptif	1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik. 2. Terus-menurus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi. 3. Bertindak proaktif.	1. Kreatif dan inovatif dalam menghasilkan solusi dan nilai tambah. 2. Menunjukkan semangat, antusiasme, dan energi positif.
Kolaboratif	1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan	1. Bersinergi secara agresif untuk memberikan nilai tambah sebesar-besarnya untuk Perusahaan dan *stakeholder* lain.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	; Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:22
Dokumen tidak terkendali

	nilai tambah. 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.	2. Mencari solusi terbaik dalam menghadapi perbedaan kepentingan yang terjadi.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB XVII
TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN

A. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN

1. Penerapan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) merupakan wujud komitmen Perseroan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perusahaan sendiri, komunitas setempat maupun masyarakat pada umumnya.
2. Program TJSL Perusahaan adalah kegiatan yang merupakan komitmen dan bakti Perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah,terukur dampaknyaserta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis Perusahaan.
3. Tujuan dari pelaksanaan kegiatan TJSL Perseroan meliputi:
   a. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi Perusahaan.
   b. Memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel.
   c. Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta masyarakat sekitar Perusahaan.
4. Prinsip pelaksanaan program TJSL Perusahaan:
   a. Terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan.
   b. Terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan Perusahaan.
   c. Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan Perusahaan.
   d. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Tanggung Jawab Sosial Lingkungan secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzamaksyah, Email: ajinurzamaksyah@pertamina.com, NIP: 1.1000, Tanggal: 23 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB XVIII
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

A. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

Perusahaan senantiasa membina hubungan baik dengan *stakeholders* untuk mendukung pencapaian tujuan Perusahaan. Pembinaan hubungan dengan *stakeholders* dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berlandaskan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kesetaraan serta dengan mengedepankan kredibilitas dan profesionalisme Perusahaan.

Perusahaan harus memahami dan mengenal kebutuhan *stakeholders* dengan sebaik-baiknya untuk meningkatkan nilai bagi *stakeholders* Perusahaan yang terdiri atas:

1. Hubungan Perseroan dengan Pekerja
   Perusahaan menyadari bahwa Pekerja merupakan bagian dari aset Perusahaan yang sangat berharga untuk mencapai visi, misi Perusahaan dan berpartisipasi berkontribusi secara aktif di dalam menunjang keberhasilan dan pencapaian Perusahaan, maka Perusahaan berkomitmen untuk melindungi kepentingan Pekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Hubungan Perseroan dengan Pelanggan
   Perusahaan berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan. Perusahaan menempatkan pelanggan/konsumen sebagai mitra strategis. Perusahaan menyediakan produk dan layanan dengan mutu yang baik sesuai dengan standar kepada semua pelanggan.
3. Hubungan Perseroan dengan Penyedia Barang/Jasa
   Perusahaan berkomitmen melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan mengikuti dan mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada kredibilitas dan reputasi calon penyedia barang dan jasa.
4. Hubungan Perseroan dengan Kementerian/Lembaga/Badan Negara dan Pemerintah Daerah
   Perusahaan berkomitmen untuk membangun hubungan dengan semua instansi dan pejabat Kementerian/Lembaga/Badan Negara dan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Hubungan Perseroan dengan Masyarakat Sekitar
   Perusahaan berkomitmen untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat yang ada di sekitar tempat melakukan kegiatan bisnis/operasionalnya. Insan Pertamina harus berperan aktif dalam pemberdayaan masyarakat dan pelestarian alam sebagai bentuk tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan dengan mematuhi peraturan yang berlaku.
6. Hubungan Perseroan dengan Investor dan Pemegang Saham (*Stakeholder*)
   Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa. Perusahaan berupaya meningkatkan secara optimal dan berkesinambungan nilai Pemegang Saham (*stakeholder value*) melalui tingkat laba dan tingkat pertumbuhan yang ditetapkan Pemegang Saham serta memenuhi dan mematuhi hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan. Insan Pertamina berperan aktif mendukung Perusahaan dalam memenuhi komitmen terhadap Pemerintah sebagai Pemegang Saham.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nugroho/Email: aji.nugroho@pertamina.com/Jabatan: Pekerja Tetap/Perusahaan: PT Pertamina Trans Kontinental/NIP: 1120... Tanggal: 21 April 2026 13:32:27

7. Hubungan Perseroan dengan Kreditur
   Perusahaan berkomitmen untuk terus berupaya mengembangkan bisnisnya untuk mencapai visi dan misinya, salah satunya dengan ditunjang pendanaan dari lembaga keuangan bank maupun non-bank sesuai perjanjian dan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan berkomitmen untuk menjalin hubungan dengan kreditur dengan selalu menerapkan perilaku-perilaku sesuai *Code of Conduct* Perusahaan.
8. Hubungan Perseroan dengan *Subholding*/Anak Perusahaan/Afiliasi
   Perusahaan berkomitmen melakukan pengembangan bisnis dengan melakukan diversifikasi usaha untuk memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan dan mendukung bisnis utama Perusahaan yaitu dengan adanya *Subholding*/Anak Perusahaan/afiliasi.
   Hubungan di antara Perseroan dengan *Subholding*/Anak Perusahaan/afiliasi dilakukan untuk membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta mampu memberikan nilai tambah ekonomis tersendiri bagi induk perusahaan dan dapat mendukung keberlanjutan Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
9. Hubungan Perseroan dengan Media
   Perusahaan berkomitmen membangun dan menjaga relasi dengan media sebagai mitra kerja agar Perusahaan dapat menjangkau publik dan meningkatkan citra Perusahaan melalui penyampaian informasi yang akurat, relevan, berimbang dan dapat dipertanggungjawabkan. Perusahaan senantiasa menjalankan komitmen berdasarkan peraturan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai hubungan Perusahaan dengan masing-masing *stakeholders* secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:22:27
Dokumen tidak terkendali

BAB XIX
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN KREDITUR

A. KEBIJAKAN PERLINDUNGAN HAK DAN KEPENTINGAN KREDITUR

1. Hak Perseroan dalam Pemenuhan Hak dan Kepentingan Kreditur
   Dalam hal pelaksanaan rencana kerjasama dan/atau kesepakatan dengan kreditur, Perusahaan memiliki hak untuk:
   a. Memperoleh fasilitas atau pendanaan sebagaimana telah disepakati dengan kreditur;
   b. Memperoleh informasi-informasi yang diperlukan terkait dengan rencana pelaksanaan penerimaan fasilitas atau pendanaan;
   c. Melakukan proses secara internal terkait dengan rencana pelaksanaan penerimaan fasilitas atau pendanaan;
   d. Mengajukan perubahan atau keberatan dalam bentuk lain terkait dengan perhitungan bunga atas pinjaman fasilitas atau pendanaan apabila terdapat ketidaksesuaian perhitungan antara kreditur dengan Perusahaan;
   e. Tidak menyediakan jaminan dan *collateral* kepada kreditur sebagai bentuk komitmen;
   f. Mendapatkan hak-hak sebagaimana diatur dalam perjanjian kerjasama dan/atau kesepakatan dengan kreditur.

2. Kewajiban Perseroan dalam Pemenuhan Hak dan Kepentingan Kreditur
   Dalam hal pelaksanaan rencana kerjasama dan/atau kesepakatan dengan kreditur, Perusahaan memiliki kewajiban untuk:
   a. Memenuhi semua kewajiban terkait perjanjian pendanaan kepada kreditur;
   b. Menentukan analisis kebutuhan fasilitas pinjaman jangka panjang dan jangka pendek serta proses penyediaanya untuk memenuhi pembiayaan CAPEX (*Capital Expenditure*) dan OPEX (*Operational Expenditure*);
   c. Melakukan aktivitas penentuan besaran pinjaman, *interest rate*, tenor dan biaya yang harus dibayarkan Perseroan atas penarikan pinjaman eksternal Perusahaan;
   d. Melakukan proses penyelesaian dokumen persetujuan berkaitan dengan pendanaan Perusahaan sesuai dengan aturan Perusahaan, peraturan Bank Indonesia, peraturan pemerintah dan peraturan eksternal lainnya.

Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai hubungan Perusahaan dengan kreditur secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam@pertamina.com, NIP: 111609, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB XX
TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (*DISCLOSURE*)

A. TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI

1. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah, perorangan warga negara dan badan publik lainnya sesuai dengan peraturan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur.
3. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa, baik auditor eksternal, auditor internal Perusahaan maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

B. KEBIJAKAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (*DISCLOSURE*)

Perusahaan melakukan penyusunan dan penyampaian laporan-laporan kepada Pemegang Saham, paling kurang yaitu terdiri atas:

1. Laporan Triwulanan
   Perusahaan melakukan penyusunan laporan triwulanan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut dan ditandatangani oleh semua Anggota Direksi.

2. Laporan Tahunan (*Annual Report*)
   Perusahaan melakukan penyusunan laporan tahunan dengan muatan dan format yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi untuk selanjutnya disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.

3. Laporan Keuangan Perusahaan
   Perseroan menyerahkan laporan keuangan Perusahaan yang telah disusun kepada Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris untuk diaudit. Laporan keuangan atas hasil audit disampaikan oleh Direksi kepada RUPS. Muatan dan format laporan keuangan Perusahaan disusun mengacu pada peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang berlaku.

4. Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*)
   Perseroan menyusun laporan keberlanjutan yaitu untuk menciptakan pertumbuhan ekonomi berkelanjutan dengan menyelaraskan kepentingan ekonomi, sosial dan lingkungan hidup dengan muatan dan format yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Laporan Lain yang Harus Disusun oleh Perseroan
   Perusahaan memenuhi kewajiban dalam penyusunan dan penyampaian laporan lainnya kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau RUPS dengan bentuk,

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nefian (NIP 111009, Jabatan: 21 April 2026 13:42:27
Email: aji.nefian@pertamina.com
Dokumen ini tidak terkendali

isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perseroan akan menetapkan STK terkait Pelaporan Tahunan dan lainnya secara tersendiri dan terperinci.

C. KEBIJAKAN KERAHASIAAN INFORMASI

1. Informasi rahasia merupakan informasi yang dikecualikan berdasarkan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum, didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
2. Perusahaan membuat kebijakan dan peraturan internal untuk melindungi informasi Perusahaan yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan.
3. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
4. Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, auditor internal, komite-komite Dewan Komisaris dan seluruh Pekerja Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.

Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Transparansi dan Pengungkapan Informasi (*Disclosure*) secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB XXI
PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

A. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Prinsip-prinsip hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan mencakup:

1. Pendirian Anak Perusahaan dimaksudkan untuk:
   a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio sehingga memberikan nilai tambah bagi Pemegang Saham;
   b. Memenuhi permintaan pasar melalui pengadaan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, baik di pasar dalam negeri maupun di pasar luar negeri dengan mempertimbangkan ketentuan yang berlaku; dan
   b. Melaksanakan penugasan khusus untuk mendukung kepentingan Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Pelaksanaan pendirian perusahaan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal Pertamina Group.

B. PROSES PEMBINAAN DAN PENGAWASAN ANAK PERUSAHAAN

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Anak Perusahaan
   a. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.
   b. Pemberhentian Anggota Direksi Anak Perusahaan sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi Perusahaan melalui RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   c. Direksi Anak Perusahaan diangkat berdasarkan pertimbangan antara lain memiliki, keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dandedikasi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan, syarat formal serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
   d. Rekrutmen Direksi Anak Perusahaan dilakukan dengan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).
2. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris Anak Perusahaan
   a. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.
   b. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi Perusahaan melalui RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   c. Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan diangkat dari tenaga yang memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Anak Perusahaan, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha tersebut, dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, serta memenuhi syarat-syarat formal juga persyaratan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Struktur Organisasi Anak Perusahaan dan Pembagian Tugas Direksi Anak Perusahaan
   a. Struktur organisasi pokok, pembagian tugas, dan wewenang setiap Direksi Anak Perusahaan berdasarkan pertimbangan karakteristik usaha perusahaan.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam&#49, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 23 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

b. Penetapan dan pengesahan struktur organisasi pokok sampai dengan level Direksi dan pembagian tugas Direksi Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.

4. Penggunaan Laba Anak Perusahaan
   a. Penggunaan laba Anak Perusahaan ditetapkan dalam RUPS Tahunan Anak Perusahaan.
   b. Penggunan laba Anak Perusahaan dialokasikan untuk cadangan dan dividen bagi Pemegang Saham atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   c. Penggunaan laba diusulkan oleh Direksi Anak Perusahaan setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris Anak Perusahaan untuk ditetapkan dalam RUPS Tahunan Anak Perusahaan.

5. Sinergi Perusahaan
   a. Dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, prinsip sinergi adalah sebagai berikut:
      1) Setiap usaha yang dilakukan oleh Anak Perusahaan harus selaras dengan strategi Perusahaan sebagai perusahaan induk (*Holding Company*).
      2) Setiap Anak Perusahaan didorong untuk lebih mandiri, tidak hanya mengandalkan hubungan khusus (*captive*) dengan Perusahaan sebagai perusahaan induk.
      3) Setiap hubungan usaha antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah usaha yang sehat (*business to business*).
      4) Setiap Anak Perusahaan fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi keahliannya.
      5) Setiap hubungan usaha dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kerja sama saling menguntungkan dan memberikan nilai tambah dengan kaidah komersial yang sehat dan memenuhi kajian manajemen risiko.
   b. Tujuan Sinergi
      Penerapan sinergi Perusahaan dengan Anak Perusahaan bertujuan untuk:
      1) Menunjang kegiatan operasi dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio usaha Perusahaan di Anak Perusahaan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan secara keseluruhan;
      2) Memenuhi permintaan pasar melalui penyediaan barang atau jasa yang berdaya saing kuat di pasar dalam negeri dan/atau di pasar luar negeri;
      3) Membangun persaingan usaha yang sehat oleh Anak Perusahaan; dan
      4) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha melalui restrukturisasi.
   c. Peran Perseroan sebagai Perusahaan Induk
      Perusahaan melalui Direksi memiliki wewenang dalam melakukan sinergi pengawasan terhadap kegiatan operasional maupun strategis Anak Perusahaan (dalam hal Perusahaan mempunyai hak sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan atau dalam rangka menjalankan hak Pemegang Saham lain di Anak Perusahaan berdasarkan kuasa Pemegang Saham ain tersebut kepada Perusahaan).

      Dalam hal Perusahaan selaku induk perusahaan masih memandang perlu adanya

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzamah/9, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

keterlibatan atau persetujuan Perusahaan terhadap aktivitas Anak Perusahaan maka dengan tetap mempertimbangkan prinsip *piercing the corporate veil and separate legal entity*, pengaturan pola hubungan korporasi (Perusahaan dan Anak Perusahaan) dapat dilakukan melalui beberapa alternatif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Anggaran Dasar masing-masing Perusahaan.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

BAB XXII
PROGRAM GCG PERUSAHAAN DAN PENGUKURAN PENERAPAN GCG

A. PROGRAM GCG PERUSAHAAN

Perusahaan mewujudkan GCG melalui beberapa program-program antara lain:

1. Pengelolaan Konflik Kepentingan
   Mendorong Insan Pertamina untuk menghindari konflik kepentingan dengan menerapkan prinsip-prinsip dasar dalam pencegahan konflik kepentingan yaitu dengen mengutamakan kepentingan Perusahaan.
2. Pengendalian Gratifikasi
   Mendorong Insan Pertamina dan keluarga inti dalam menolak gratifikasi yang dilarang dan melaporkan penolakan tersebut kepada fungsi Communication & Compliance yang disampaikan melalui Compliance Online System (Compols) milik Pertamina Group.
3. Pengelolaan Risiko *Fraud*
   Mendorong Insan Pertamina dalam mengelola, mencegah, mengendalikan terjadinya *fraud*, demi meningkatkan budaya dan lingkungan kerja berintegritas serta meminimalkan potensi tuntutan dari pihak lain terhadap Perusahaan akibat peristiwa *fraud*.
4. Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS)
   Mendorong Insan Pertamina dalam berpartisipasi aktif melaporkan setiap dugaan terjadinya penyimpangan yang diketahuinya melalui kanal *Whistleblowing System* (WBS) milik Pertamina Group. Pelaporan dilakukan dengan didukung data yang relevan dan lengkap sebagai *evidence* serta ditujukan untuk kepentingan Pertamina Group, bukan bertujuan untuk menjatuhkan seseorang.
5. Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
   Mendorong pejabat atau Pekerja yang menduduki jabatan-jabatan tertentu di lingkungan Perusahaan yang dikategorikan sebagai Wajib Lapor LHKPN sesuai daftar yang diterbitkan oleh Komisi Pemberatasan Korupsi (KPK).
6. Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)
   Mendorong Insan Pertamina dalam mencegah, mendeteksi, dan menindaklanjuti terjadinya penyuapan, sehingga memberikan efek jera agar tidak terjadi praktik penyuapan dalam proses bisnis Perusahaan.
7. Penerapan ESG (*Environment, Social and Governance*)
   Mendorong Insan Pertamina dalam menerapkan ESG melalui konsep yang mengedepankan kegiatan pembangunan/investasi/bisnis yang berkelanjutan dengan 3 (tiga) factor utama yaitu lingkungan, sosial dan tata kelola.

B. PROSES PEMBINAAN DAN PENGAWASAN ANAK PERUSAHAAN

1. Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
   a. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala paling kurang minimal setiap 2 (dua) tahun.
   b. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Pertamina yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurseno #XS, Email: ajinurseno@pertamina.com, NIP: 111009, Vanggar 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

penilaian sebagaimana dimaksud pada poin a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atau rekomendasi perbaikan.

2. Sebelum pelaksanaan penilaian, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG.
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat diminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
4. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
5. Setiap tindakan Direksi terkait penunjukan penilai (*assessor*) independen baik yang dilakukan melalui proses pengadaan barang dan jasa pada butir 3 maupun penunjukan langsung (Instansi Pemerintah) pada butir 4, dilaporkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.
6. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Pertamina (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
7. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/ parameter yang ditetapkan oleh peraturan internal atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
9. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada butir 3 dan 4 menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
10. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai GCG secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Ajy Nurzam&#xy, Email: ajy.nurzam@pertamina.com, NIP: 111002, Tanggal: 21 April 2026 13:02:27
Dokumen tidak terkendali

BAB IV
KETENTUAN LAIN

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) merupakan pedoman utama bagi Pemegang Saham/RUPS, Komisaris, Direksi, dan pekerja dalam rangka menyelenggarakan pengelolaan Perusahaan yang baik.
2. *Code of Conduct* merupakan pedoman etika usaha dan tata perilaku bagi Perusahaan yang mengatur hubungan Perusahaan dengan stakeholders serta tata perilaku insan PT Pertamina Trans Kontinental.
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan disampaikan kepada Direksi, Komisaris, dan Pemegang Saham.
4. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
5. Permintaan perubahan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Komisaris, atau Direksi.
6. Setiap perubahan atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Komisaris, serta disampaikan kepada Pemegang Saham.
7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi.
8. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 11159, tanggal: 21 April 2026 13:39:27
Dokumen tidak terkendali

PEDOMAN

FUNGSI: LEGAL & RELATION	NOMOR : A21-001/PTK0200/2025-S9 REVISI KE : ☑ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
JUDUL : *CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*	BERLAKU TMT : HALAMAN : 51 dari 51

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Prinsip-Prinsip GCG

Lampiran 2 – Pengertian

Lampiran 3 – Referensi

Catatan: Pedoman No. A-002/PTK0300/2022-S9 tentang *Code of Corporate Governance*, dinyatakan dicabut dan diganti dengan Pedoman yang baru.

Disiapkan oleh:		Disetujui oleh:
VP HC & Business Support	VP Legal & Relation	Direktur Utama
Henry Uaako	**Sonny Mirath**	**I Ketut Laba**
Tgl.:	Tgl.:	Tgl.:

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

LAMPIRAN 1 – PRINSIP-PRINSIP GCG

COCG Pertamina dilandasi prinsip-prinsip GCG seagai berikut:

1. Transparansi (*Transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan;
2. Akuntabilitas (*Accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif;
3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
4. Kemandirian (*Independency*), yaitu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
5. Kewajaran (*Fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perunang-undangan.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 Apr 2026 13:42:2
Dokumen tidak terkendali

LAMPIRAN 2 – PENGERTIAN

1. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh PT Pertamina Trans Kontinental.
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).
3. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang memimpin serta mengelola sebuah Direktorat yang bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat tersebut. Anggota Direksi merujuk kepada individu, dan bukan sebagai dewan (*board*).
4. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang menyediakan, baik jasa audit maupun jasa non-audit yang bersifat independent dan profesional.
5. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi.
6. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
7. ***Good Corporate Governance* (GCG)** adalah prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha dalam memberikan pertanggungjawaban kepada para *shareholders* khususnya.
8. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
9. **Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*)** yang selanjutnya disebut KPI adalah ukuran atau indicator yang fokus pada aspek-aspek kinerja Perusahaan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
10. **Insan Pertamina** adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pekerja Waktu Tertentu, Pekerja Waktu Tidak Tertentu, dan Tenaga Kerja Jasa Penunjang (TKJP) yang bekerja di lingkungan Pertamina sebagaimana diatur dalam Pedoman *Code of Coduct* PT Pertamina Trans Kontinental dan/atau perubahannya.
11. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independent.
12. **Konflik Kepentingan** adalah situasi dimana seorang Insan Pertamina memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas keputusan dan/atau tindakan yang dibuat dan/atau dilakukannya.
13. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan janji untuk pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Nur Azmi Nurzaman, Email: azmi.nurzaman@pertaminatrans.com, NIP. 510109, tanggal 21 April 2025 13:32:27
Dokumen ini bersifat terkendali

14. **Kontrak Manajemen Tahunan** adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dalam 1 (satu) tahun.
15. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
16. **Pekerja** adalah tenaga kerja Warga Negara Indonesia yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan.
17. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
18. **Perusahaan** atau Perseroan adalah PT Pertamina Trans Kontinental.
19. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
20. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan** yang selanjutnya disingkat RJPP adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
21. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** yang selanjutnya disingkap RKAP adalah penjabaran tahunan dari RJPP.
22. **Satuan Pengawasan Intern** adalah satuan yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam menyelenggarakan pengawasan intern, dalam hal ini fungsi Internal Audit.
23. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
24. **Sekretaris Perusahaan** adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi serta diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama, dalam hal ini dijabat oleh VP Legal & Relation.
25. **Sistem Tata Kerja (STK)** adalah suatu sistem terstruktur yang mengatur penyelenggaraan kegiatan tertentu dari perusahaan, yang terdiri dari kebijakan, prosedur kerja, proses kerja individu, petunjuk operasi, alat dan peralatan, atau standar berserta hasil pelaksanaannya yang ditetapkan oleh manajemen Pertamina, dalam menunjang pencapaian Visi, Misi dan Tata Nilai Pertamina.
26. **Tata Kelola Teknologi Informasi** yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.
27. ***Whistleblowing System* (WBS)** adalah kanal pengaduan yang dikelola secara rahasia, anonim dan mandiri/independent yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan Pertamina dan pihak lain dalam mengungkapkan *fraud* dan *irregularities* yang terjadi di lingkungan Perusahaan dan perusahaan afiliasi.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Nurfaizah Rizki Ramadhanty, Email: nurfaizah.rizki@pertamina.com, NIP: 91000, Tanggal: 21 April 2025 15:42:27
Dokumen tidak terkendali

LAMPIRAN 3 – REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
10. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-3/MBU/04/2022 tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
11. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-115/MBU/05/2022 tentang Pedoman Implementasi Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (AKHLAK *Culture Journey*).
12. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
13. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko dan Agregasi pada Taksonomi Risiko Portofolio Badan Usaha Milik Negara.
14. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-306/MBU/11/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) pada Badan Usaha Milik Negara.
15. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Kebijakan Nasional Governansi Tahun 2006.
16. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) Tahun 2021.
17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Nurizen&Rekan, Email: aji.nurzen@rekan.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali

18. Anggaran Dasar PT Pertamina Trans Kontinental berserta perubahannya.
19. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang tercantum dalam Risalah RUPS.

Internal Use Only
Dicetak oleh: Aji Nurzam	, Email: aji.nurzam@pertamina.com, NIP: 111009, Tanggal: 21 April 2026 13:42:27
Dokumen tidak terkendali