



**Pedoman Tata Kelola Perusahaan/  
*Code of Corporate Governance (CoCG)*  
FSTJ-CoCG.Rev01**

Komplek Pasar Induk Beras Cipinang,  
Jl. Pisangan Lama Selatan No. 1,  
Pisangan Timur, Pulogadung, Jakarta Timur

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
LEMBAR PENGESAHAN .....	3
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN .....	3
CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG) .....	3
PT. FOOD STATION TJIPINANG JAYA .....	3
RIWAYAT DOKUMEN .....	4
BAB I .....	5
PENDAHULUAN .....	5
A.    LATAR BELAKANG PERUBAHAN .....	5
B.    MAKSUD CoCG .....	5
C.    TUJUAN PENERAPAN GCG .....	5
D.    VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN .....	6
BAB II .....	10
PRINSIP PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE .....	10
A.    TRANSPARANSI .....	10
B.    AKUNTABILITAS .....	10
C.    BERTANGGUNG JAWAB .....	11
D.    KEMANDIRIAN .....	12
E.    KEWAJARAN .....	12
BAB III .....	14
STRUKTUR GOVERNANCE .....	14
A.    ORGAN UTAMA PERUSAHAAN .....	14
B.    ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS .....	24
C.    SEKRETARIS PERUSAHAAN, SPI, DAN EKSTERNAL AUDITOR .....	24
D.    PENDELEGASIAN WEWENANG .....	26
E.    HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN .....	27
BAB IV .....	29
PROSES CORPORATE GOVERNANCE .....	29
A.    RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)/ RENCANA BISNIS .....	29
B.    RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PERUSAHAAN .....	30
BAB V .....	33
PEDOMAN BAGI STAKEHOLDERS .....	33
A.    PRINSIP DASAR .....	33
B.    PEMEGANG SAHAM .....	33
C.    PELANGGAN .....	33
D.    PEMASOK DAN REKANAN .....	34

E.	KREDITUR .....	34
F.	MEDIA MASSA .....	35
G.	PEMERINTAH.....	35
H.	MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN .....	35
BAB VI .....		37
PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN .....		37
A.	PRINSIP DASAR .....	37
B.	PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI.....	37
C.	PENGENDALIAN INTERNAL.....	38
D.	MANAJEMEN RISIKO .....	38
E.	MANAJEMEN MUTU .....	39
F.	TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI .....	39
G.	PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	40
H.	SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS SERTA DIREKSI.....	41
I.	SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI KARYAWAN .....	41
J.	PENGELOLAAN ASET .....	42
K.	PENGEMBANGAN USAHA.....	42
L.	KESEHATAN, KESELAMATAN, KEAMANAN DAN LINGKUNGAN (K3L) .....	43
M.	PENGADAAN BARANG DAN JASA .....	44
N.	BENTURAN KEPENTINGAN .....	44
O.	ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI .....	45
P.	TANGGUNG JAWAB SOSIAL .....	45
Q.	KETERBUKAAN INFORMASI.....	46
R.	PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DAN DONASI.....	46
S.	WHISTLE BLOWING SYSTEM .....	47
T.	PELAPORAN .....	47
BAB VII.....		48
PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN.....		48

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN**  
**CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (CoCG)**  
**PT. FOOD STATION TJIPINANG JAYA**

Dewan Komisaris dan Direksi PT. Food Station Tjipinang Jaya ("Perusahaan"), dengan ini menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Code of Corporate Governance* (CoCG) dilingkungan Perusahaan.

Jakarta, 17 Oktober 2023

**PT. Food Station Tjipinang Jaya**  
**Dewan Komisaris**

  
**Nurfitria Farhana**  
Komisaris  
**Abdul Rahman Kadir**  
Komisaris Utama  
**Andre Maulana**  
Direktur Operasional & Bisnis

Direksi

  
**Budi Santoso**  
Direktur Keuangan & Umum  
**Pamrihadi Wiraryo**  
Direktur Utama

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>		<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023		Rev.No.: 01	Hal. 4

### RIWAYAT DOKUMEN

Revisi No.	Deskripsi Perubahan	Tanggal Berlaku
0	Terbitan Awal	Agustus 2017
01	1. Riwayat Dokumen 2. BAB I Landasan Hukum 3. BAB II Pendahuluan 4. BAB III Struktur Governance 5. BAB IV Proses Corporate Governance 6. BAB V Pedoman Bagi Stakeholders 7. BAB VII Penerapan Tata Kelola Perusahaan	21 Oktober 2023

Master Dokumen/ Asli	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Salinan Dokumen Terkendali	:	<input type="checkbox"/>	Salinan No :	Paraf Penerima :		Paraf Pemberi :
Salinan Dokumen Tidak Terkendali	:	<input type="checkbox"/>		Paraf Penerima :		Paraf Pemberi :
Dokumen Kadaluarsa	:	<input type="checkbox"/>	Tanggal Tidak Berlaku :			

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 5

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG PERUBAHAN**

Sebagai Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, PT. Food Station Tjipinang Jaya (“Perusahaan”) memiliki amanat yang besar untuk menjaga kestabilan ketersediaan, kelancaran distribusi, dan keterjangkauan harga bahan pangan khususnya di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sehingga Perusahaan memandang perlu untuk membuat aturan sebagai pedoman perilaku bagi seluruh insan Perusahaan untuk memastikan jalannya Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik/ *Good Corporate Governance* (GCG). Hal ini telah dituangkan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Code of Corporate Governance (CoCG)* pada tahun 2020, yang seiring dengan pengembangan kegiatan usaha Perusahaan serta visi dan misi Perusahaan yang baru, dipandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan *Code of Corporate Governance (CoCG)* yang telah ada.

Pembaharuan yang dilakukan sebagai bentuk adaptasi Perusahaan terhadap perkembangan zaman dan pengembangan yang dilakukan Perusahaan, tanpa mengesampingkan konsistensi atas hal-hal yang bersifat prinsip.

### **B. MAKSUD CoCG**

CoCG ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman atau acuan bagi seluruh organ Perusahaan (Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh unit kerja/Pegawai yang dimiliki oleh Perusahaan) dalam melaksanakan dan menerapkan GCG di lingkungan Perusahaan.

### **C. TUJUAN PENERAPAN GCG**

Penerapan prinsip-prinsip GCG di lingkungan Perusahaan akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham, serta bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan;

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 6

2. Terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional dan mandiri;
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **D. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN**

### **I. Visi**

“Menjadi Pilar Ketahanan Pangan dan Produsen Pangan Pilihan Utama Pelanggan”.

### **II. Misi**

- (1) Sebagai pilar ketahanan pangan di wilayah DKI Jakarta dan sekitarnya.
- (2) Sebagai pusat informasi perberasan nasional dan pengelola Pasar Induk Beras Cipinang.
- (3) Sebagai pemain kunci dalam rantai pasok pangan nasional.
- (4) Sebagai Produsen berbagai produk pangan pilihan utama pelanggan.

### **III. Nilai-Nilai Perusahaan**

Nilai-nilai budaya yang dianut dan ditumbuh-kembangkan oleh seluruh organ Perusahaan dan diwujudkan dalam praktik bisnisnya sehari-hari adalah sebagai berikut:

#### **(1) Integritas**

Perusahaan senantiasa menjunjung tinggi dan menjaga integritas dalam melaksanakan tugas-tugas utama dan kegiatan usaha lainnya.

#### **(2) Profesional**

Perusahaan senantiasa mendukung, membina dan mengutamakan terbentuknya insan Perusahaan yang profesional.

#### **(3) Inovatif**

Perusahaan akan senantiasa menyuburkan daya kreatifitas dan inovasi seluruh insan Perusahaan sehingga menjadi Perusahaan dengan produk dan proses bisnis yang unggul.

#### **(4) Pelayanan Prima**

Insan Perusahaan selalu berorientasi pada pelanggan dan siap melayani dengan pelayanan prima.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 7

### (5) Kolaborasi

Seluruh insan Perusahaan adalah satu kesatuan dalam berkolaborasi dengan solid dan produktif dalam melaksanakan tugas-tugas utama, kegiatan usaha dan kemitraan dengan berbagai pihak.

## E. PENGERTIAN UMUM/ DEFINISI

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

- (1) **Anggaran Dasar** adalah ketentuan-ketentuan pengelolaan Perusahaan yang dituangkan dalam Akta Nomor 46, tanggal 28 April 1972 yang dibuat dihadapan Notaris Soeleman Ardjasasmita, Akta pendirian tersebut telah memperoleh pengesahan dari Departemen Kehakiman pada tanggal 16 April 1975 dengan Nomor pengesahan Y.A.5/120/3 dan telah diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia tanggal 16 Mei 1975 Nomor 39, Akta pendirian tersebut beberapa kali mengalami perubahan terakhir dengan Akta Nomor 58, tanggal 23 September 2022 yang dibuat dihadapan Monalisa, S.H., M.Kn., sebagai Notaris Pengganti dari H. Riyad, S.H., M.H., Perubahan tersebut telah disetujui oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dinyatakan dalam Surat Keputusannya Nomor AHU-0071041.AH.01.02.TAHUN 2022, tanggal 03 Oktober 2022 berikut dengan perubahannya dikemudian hari.
- (2) **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*board*).
- (3) **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*board*).
- (4) **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional dalam memberikan jasa audit maupun nonaudit kepada Perusahaan.
- (5) **Auditor Internal/ Satuan Pengawasan Internal (SPI)** karyawan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
- (6) **Benturan kepentingan (*conflict of interest*)** adalah situasi dimana organ Perusahaan mendahulukan kepentingan pribadi, keluarga maupun pihak lainnya di atas kepentingan Perusahaan.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 8

- (7) **Daftar Pemegang Saham** adalah daftar pemegang saham Perusahaan, baik pemegang saham pengendali (mayoritas) maupun pemegang saham non pengendali (minoritas).
- (8) **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (9) **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun diluar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- (10) **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan.
- (11) **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas SPI dan Auditor Eksternal.
- (12) **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.
- (13) **Organ Perusahaan** terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi Perusahaan.
- (14) **Pelaporan** adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu yang memuat kejadian-kejadian penting.
- (15) **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan/ diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- (16) **Sekretaris Perusahaan** adalah karyawan Perusahaan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan Stakeholders.
- (17) **Stakeholders** adalah seluruh pemangku kepentingan/ pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan.

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 14 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 9

## F. REFERENSI

- (1) Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas (UU No. 40 Tahun 2007);
- (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (PP No. 54 Tahun 2017);
- (3) Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 6 Tahun 2014 tentang Badan Usaha Milik Daerah Perusahaan Terbatas Food Station Tjipinang Jaya (Perda No. 6 Tahun 2014);
- (4) Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 127 Tahun 2019 tentang Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah;
- (5) Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- (6) Anggaran Dasar PT. Food Station Tjipinang Jaya.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 11 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 10

## **BAB II PRINSIP PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE**

### **A. TRANSPARANSI**

Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan. Pengungkapan informasi dilakukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholders* sesuai dengan haknya. Perusahaan menjamin akurasi material menyangkut kinerja, keadaan keuangan, serta kepemilikan saham Perusahaan dan informasi lainnya yang penting serta pengungkapannya kepada seluruh *Stakeholders* dengan tetap memperhatikan kewajiban untuk melindungi informasi rahasia mengenai Perusahaan, Konsumen dan Mitra Kerja sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan praktik-praktik GCG.

Pedoman Pokok Pelaksanaan:

- (1) Perusahaan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat serta mudah diakses oleh *Stakeholder* sesuai dengan haknya.
- (2) Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, komposisi pemegang saham, visi, misi, susunan Direksi dan Dewan Komisaris, laporan tahunan, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan.
- (3) Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
- (4) Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan.

### **B. AKUNTABILITAS**

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 11 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 11

Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban Organ Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya. Oleh karenanya Perusahaan menetapkan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing Organ Perusahaan yang selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan. Perusahaan memastikan berlakunya ukuran kinerja dari semua Organ Perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati selaras dengan Nilai-Nilai Perusahaan, sasaran usaha dan strategi serta memiliki kebijakan tentang *reward and punishment*.

Pedoman Pokok Pelaksanaan:

- (1) Perusahaan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab serta memiliki ukuran kinerja masing-masing Organ Perusahaan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, Nilai-Nilai Perusahaan (*corporate values*), dan strategi Perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*).
- (2) Perusahaan harus meyakini bahwa semua Organ Perusahaan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG.
- (3) Perusahaan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap Organ Perusahaan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*Code of Conduct*) yang telah disepakati.

### **C. BERTANGGUNG JAWAB**

Perusahaan menjamin kesesuaian dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap pemerintah sesuai peraturan yang berlaku, bekerjasama secara aktif untuk manfaat bersama dan berusaha untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab sosial Perusahaan.

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 12

Pedoman Pokok Pelaksanaan:

- (1) Organ Perusahaan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan.
- (2) Perusahaan harus melaksanakan tanggung jawab sosial, antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

#### **D. KEMANDIRIAN**

Perusahaan yakin bahwa kemandirian merupakan suatu keharusan agar Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan. Setiap Organ Perusahaan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG. Selain Organ Perusahaan tidak ada yang dapat mencampuri pengurusan Perusahaan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan:

- (1) Masing-masing Organ Perusahaan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
- (2) Masing-masing Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain.

#### **E. KEWAJARAN**

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak dan kewajiban yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan Perundang-Undangan. Perusahaan akan selalu memastikan Perusahaan akan melaksanakan hak dan kewajibannya dari

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 11 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 13

dan kepada *Stakeholders* sesuai perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan sesuai dengan prinsip keterbukaan dan melalui mekanisme yang berlaku.

Pedoman Pokok Pelaksanaan:

- (1) Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
- (2) Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada *Stakeholders* sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan.
- (3) Perusahaan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender*, dan kondisi fisik.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 14

## **BAB III STRUKTUR GOVERNANCE**

### **A. ORGAN UTAMA PERUSAHAAN**

Organ Utama Perusahaan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.

#### **1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

RUPS merupakan sarana bagi pemegang saham Perusahaan untuk mengambil keputusan-keputusan yang berkaitan dengan Perusahaan, sesuai dengan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

RUPS terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa<sup>1</sup>, RUPS Tahunan wajib dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan<sup>2</sup> setelah tahun buku berakhir untuk<sup>3</sup>:

- a. menyetujui Laporan Tahunan yang telah di telaah oleh Dewan Komisaris; dan
- b. Penetapan penggunaan laba, jika Perusahaan memiliki saldo laba yang positif.

RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat dengan memperhatikan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan<sup>4</sup>.

RUPS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar serta peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, sebagai berikut:

#### **a. Penyelenggaraan**

Penyelenggaraan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa dapat dilakukan atas permintaan<sup>5</sup>:

- (1) 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satupersepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar menentukan suatu jumlah yang lebih kecil; atau

- (2) Dewan Komisaris.

<sup>1</sup> Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 8 ayat (1).

<sup>2</sup> UU No.40 Tahun 2007, Pasal 78 ayat (2).

<sup>3</sup> Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 8 ayat (3).

<sup>4</sup> UU No.40 Tahun 2007, Pasal 79 ayat (2).

<sup>5</sup> Ibid, Pasal 8 ayat (5).

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 14 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 15

b. Tempat

Penyelenggaraan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa dapat dilaksanakan secara langsung ditempat kantor Perusahaan dan/atau lokasi lain sesuai dengan panggilan, maupun dilakukan dalam jaringan melalui media telekonferensi/ video konferensi/ sarana media elektronik yang memungkinkan para pemegang saham dan/atau kuasa pemegang saham untuk melihat dan mendengar secara langsung untuk berpartisipasi dalam RUPS.

c. Pemanggilan<sup>6</sup>

- Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- Pemanggilan RUPS dilakukan dengan Surat Tercatat dan/atau dengan iklan dalam Surat Kabar.
- Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.

d. Pimpinan RUPS<sup>7</sup>

- RUPS dipimpin oleh Direktur Utama, selain itu sebagai alternatif lain dapat dipimpin oleh Komisaris Utama.
- Jika Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun tanpa perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh seorang Direktur.
- Jika semua Direktur berhalangan hadir karena sebab apapun tanpa perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh seorang Anggota Komisaris.
- Jika semua Dewan Komisaris berhalangan hadir karena sebab apapun tanpa perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan diantara mereka yang hadir dalam RUPS.

e. Kuorum, Hak Suara, Keputusan, dan Risalah RUPS

<sup>6</sup> Ibid, Pasal 82.

<sup>7</sup> Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 9.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 11 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 16

- RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan apabila telah memenuhi kuorum kehadiran yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Setiap pemegang saham memiliki hak suara sesuai dengan jumlah lembar saham yang dimilikinya.<sup>8</sup>
- Keputusan RUPS diambil secara musyawarah untuk mufakat, jika tidak maka akan dilakukan dengan pemungutan suara dengan kuorum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dituangkan dalam risalah RUPS dan ditandatangani oleh Pimpinan RUPS dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham atau kuasa pemegang saham, kecuali risalah RUPS dibuat dalam akta notaris.

## 2. Dewan Komisaris

### a. Keanggotaan

- (1) Jumlah anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dan Jumlah anggota Dewan Komisaris paling banyak sama dengan jumlah Direksi.<sup>9</sup>
- (2) Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang Anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.<sup>10</sup>

### b. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab

Dewan Komisaris bertugas untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi.<sup>11</sup>

Dewan Komisaris berwenang untuk:

- (1) Memeriksa semua pembukuan, surat, dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain, serta

<sup>8</sup> UU No.40 Tahun 2007, Pasal 84 ayat (1).

<sup>9</sup> PP No.54 Tahun 2017, Pasal 41 ayat (1) & (2).

<sup>10</sup> Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 14 ayat (1).

<sup>11</sup> UU No. 40 Tahun 2007, Pasal 108 ayat (1).

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 11 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 17

berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;

- (2) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- (3) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan untuk jangka waktu tertentu apabila seluruh Anggota Direksi diberhentikan sementara sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;<sup>12</sup>
- (4) Membentuk komite audit dan komite lainnya (beranggotakan unsur independen dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris) yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;<sup>13</sup>
- (5) Melakukan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.

Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:

- (1) Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di induk perusahaan Perusahaan dan dinyatakan berlaku bagi Perusahaan dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui oleh RUPS.
- (2) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
- (3) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- (4) Menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan berakhir dan laporan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa jabatan berakhir.<sup>14</sup>
- (5) Menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi kepada pemegang saham berdasarkan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan Direksi.
- (6) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.

<sup>12</sup> Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 15 ayat (1).

<sup>13</sup> PP No. 54 Tahun 2017, Pasal 84 ayat (1) dan (2).

<sup>14</sup> Ibid, Pasal 45 ayat (1) dan (2).

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 14 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 18

- (7) Menelaah, memberikan pendapat/ saran, dan menyetujui Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)/ Rencana Bisnis serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perusahaan sebelum disampaikan kepada pemegang saham untuk disahkan dalam RUPS.<sup>15</sup>
- (8) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.<sup>16</sup>
- (9) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- (10) Menelaah, memberikan pendapat/ saran, dan menandatangani laporan tahunan<sup>17</sup> sebelum disampaikan kepada pemegang saham untuk disetujui dalam RUPS.
- (11) Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
- (12) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
- (13) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- (14) Memantau penerapan praktek GCG antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas GCG.
- (15) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- (16) Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab (tanggung renteng) secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tanggung jawabnya. Kecuali apabila dapat membuktikan: <sup>18</sup>
  - a) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;

<sup>15</sup> Ibid, Pasal 5 ayat (2) Jo. Pasal 9 ayat (2).

<sup>16</sup> UU No. 40 Tahun 2007, Pasal 116.

<sup>17</sup> Ibid, Pasal 67 ayat (1).

<sup>18</sup> Ibid, Pasal 114.

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 19

- b) tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
- c) telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

c. Rangkap Jabatan

Anggota Dewan Pengawas atau anggota Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai: <sup>19</sup>

- anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan/atau badan usaha milik swasta;
- pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

d. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris

- (1) Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.<sup>20</sup>
- (2) Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>21</sup>
- (3) Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
  - Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
  - Mengundurkan diri;
  - Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
  - Meninggal dunia;
  - Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.<sup>22</sup>
  - Dan hal-hal lain yang ditetapkan/ diatur dalam peraturan yang berlaku.
- (4) Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi.<sup>23</sup>

<sup>19</sup> PP No. 54 Tahun 2017, Pasal 49 ayat (1).

<sup>20</sup> Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 14 ayat (3).

<sup>21</sup> PP No. 54 Tahun 2017, Pasal 42.

<sup>22</sup> Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 14 ayat (6).

<sup>23</sup> PP No. 54 Tahun 2017, Pasal 39 ayat (1).

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 20

e. Rapat Dewan Komisaris

- (1) Dewan Komisaris melaksanakan Rapat Komisaris, Rapat Komisaris bersama Komite-Komite Dewan Komisaris, Rapat Gabungan Komisaris dan Direksi.
- (2) Pelaksanaan rapat Dewan Komisaris:
  - Dilaksanakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat lain sesuai dengan surat undangan, jika tidak memungkinkan untuk melakukan rapat secara langsung rapat dapat dilakukan melalui media telekonferensi/ video konferensi/ sarana media elektronik yang memungkinkan para peserta rapat untuk melihat dan mendengar secara langsung untuk berpartisipasi dalam rapat.
  - Diselenggarakan sesuai dengan jadwal dan agenda yang didasarkan kepada program kerja Dewan Komisaris dan/atau sewaktu-waktu jika dianggap perlu.
  - Setiap penyelenggaraan rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat yang berisikan sekurang-kurangnya: jalannya rapat, permasalahan yang dibahas, pernyataan keberatan (dissenting comments) apabila ada, dan keputusan yang diambil dalam rapat.

### 3. Direksi

a. Keanggotaan

- Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan Jumlah anggota Direksi paling banyak 5 (lima) orang.<sup>24</sup>
- Apabila diangkat lebih dari seorang Anggota Direksi, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.<sup>25</sup>

b. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban

Direksi bertugas untuk menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Direksi berwenang untuk mewakili Perusahaan didalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan Pihak lain dan Pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan,

<sup>24</sup> Ibid, Pasal 59.

<sup>25</sup> Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 11 ayat (1) & (2).

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 21

baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan<sup>26</sup> dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.

Direksi bertanggung jawab untuk:

- (1) Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;
- (2) Menyusun RJPP/ Rencana Bisnis yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dengan memperhatikan arah pembangunan daerah melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi DKI Jakarta dan aspirasi para *Stakeholders* serta disetujui bersama Dewan Komisaris untuk kemudian disahkan dalam RUPS.<sup>27</sup>
- (3) Menyusun RKA yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP/ Rencana Bisnis dan disetujui bersama oleh Dewan Komisaris untuk kemudian disahkan dalam RUPS.<sup>28</sup>
- (4) Menyusun laporan tahunan untuk ditelaah oleh Dewan Komisaris, apabila telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, Direksi wajib untuk menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.<sup>29</sup>
- (5) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.<sup>30</sup>
- (6) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
- (7) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- (8) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau diminta anggota Dewan Komisaris.
- (9) Menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan berakhir dan laporan sisa

<sup>26</sup> Ibid, Pasal 12 ayat (1).

<sup>27</sup> PP No. 54 Tahun 2017, Pasal 5.

<sup>28</sup> Ibid, Pasal 9.

<sup>29</sup> UU No. 40 Tahun 2007, Pasal 66 ayat (1).

<sup>30</sup> Ibid Pasal 100 ayat (1).

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>		<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023		Rev.No.: 01	Hal. 22

pelaksanaan tugas pengurusan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa jabatan berakhir.<sup>31</sup>

- (10) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, Board Manual Perseoran, dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (11) Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di Perusahaan dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui oleh RUPS.
- (12) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya. Kecuali apabila dapat membuktikan: <sup>32</sup>
- kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

c. Rangkap Jabatan

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan badan usaha milik swasta;
- jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

d. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- (1) Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.<sup>33</sup>

<sup>31</sup> PP No. 54 Tahun 2017, Pasal 64 ayat (1) & (2).

<sup>32</sup> UU No. 40 Tahun 2007, Pasal 97.

<sup>33</sup> Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 14 ayat (3).

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 23

(2) Anggota Direksi dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan dalam hal Anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/ atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga.<sup>34</sup>

(3) Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:

- Mengundurkan diri;
- Tidak lagi memenuhi persyaratan Perundang-Undangan yang berlaku;
- Meninggal dunia;
- Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;<sup>35</sup>
- Dan hal-hal lain yang ditetapkan/ diatur dalam peraturan yang berlaku.

(4) Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi.<sup>36</sup>

e. Rapat Direksi

(1) Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi baik yang telah diagendakan secara rutin maupun tidak. Rapat diselenggarakan sebagai mekanisme untuk membuat keputusan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, serta pengendalian strategi dan kebijakan Perusahaan.

(2) Pelaksanaan rapat Direksi:

- Dilaksanakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat lain sesuai dengan surat undangan, jika tidak memungkinkan untuk melakukan rapat secara langsung rapat dapat dilakukan melalui media telekonferensi/ video konferensi/ sarana media elektronik yang memungkinkan para peserta rapat untuk melihat dan mendengar secara langsung untuk berpartisipasi dalam rapat.
- Diselenggarakan sesuai dengan jadwal dan agenda yang didasarkan kepada program kerja Direksi dan/atau sewaktu-waktu jika dianggap perlu.
- Setiap penyelenggaraan rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat yang berisikan sekurang-kurangnya: jalannya rapat, permasalahan yang dibahas, pernyataan keberatan (*dissenting comments*) apabila ada, dan keputusan yang diambil dalam rapat.

<sup>34</sup> PP No. 54 Tahun 2017, Pasal 63.

<sup>35</sup> Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 11 ayat (6).

<sup>36</sup> PP No. 54 Tahun 2017, Pasal 58 ayat (1).

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 24

## B. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

### 1. Komite-Komite Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit dan komite lainnya sesuai dengan dengan kebutuhan Perusahaan dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang ditetapkan dalam piagam masing-masing komite.

### 2. Sekretariat Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia serta tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Tugas dan fungsi sekretaris dewan komisaris antara lain:

- (1) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
- (2) Mengatur penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi, komite maupun *Stakeholder*;
- (3) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite Dewan Komisaris;
- (4) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris;
- (5) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

## C. SEKRETARIS PERUSAHAAN, SPI, DAN EKSTERNAL AUDITOR

### 1. Sekretaris Perusahaan

Perusahaan dapat membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan yang bertugas sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan pihak-pihak yang

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 11 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 25

berkepentingan baik eksternal maupun internal. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku.

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- (1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- (2) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- (3) Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- (4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

## 2. SPI

Direksi wajib membentuk SPI yang merupakan aparat pengawas intern Perusahaan yang dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab pada Direktur Utama, pengangkatan SPI setelah mendapat pertimbangan Dewan Komisaris.<sup>37</sup> Untuk menjamin independensi dan mencegah intervensi dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit, SPI berkedudukan langsung di bawah Direktur Utama.

SPI mempunyai tugas untuk:

- (1) Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perusahaan, dan memberikan saran perbaikan;
- (2) Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Direktur Utama; dan
- (3) Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.<sup>38</sup>

## 3. Eksternal Auditor

Eksternal Auditor bertanggung jawab atas opini terhadap pemeriksaan laporan keuangan dan laporan Manajemen lainnya yang dipersiapkan Direksi, yang menjadi dasar *Stakeholders* dalam menilai kondisi Perusahaan. Prinsip-prinsip yang harus dipenuhi oleh Eksternal Auditor antara lain:

<sup>37</sup> PP No. 54 Tahun 2017, Pasal 79.

<sup>38</sup> Ibid, Pasal 80.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 26

- (1) Eksternal Auditor yang ditunjuk harus memiliki integritas dan reputasi yang baik.
- (2) Eksternal Auditor tersebut harus terbebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak lainnya yang berkepentingan di Perusahaan.
- (3) Eksternal Auditor tidak diperbolehkan memberikan jasa lain selain jasa audit.
- (4) Eksternal Auditor melaksanakan audit sesuai dengan standar audit dan kode etik profesi.
- (5) Eksternal Auditor melaporkan hasil auditnya kepada Dewan Komisaris dan Direksi dan Organ Perusahaan yang bekepentingan.

Proses penunjukan Eksternal Auditor

- (1) Kewenangan penunjukan Eksternal Auditor dilakukan sesuai dengan keputusan RUPS dan/atau jika RUPS tidak mengambil keputusan, maka Dewan Komisaris berdasarkan pertimbangan Komite Audit melakukan penunjukan Eksternal Auditor dan bila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- (2) Pemilihan Eksternal Auditor dilakukan melalui proses yang transparan.
- (3) Hubungan kerja dengan Eksternal Auditor dituangkan dalam perjanjian kerja yang memuat hak dan kewajiban Para Pihak.

## **D. PENDELEGASIAN WEWENANG**

### **1. Pendelegasian Wewenang RUPS**

Pemegang saham dapat mendelegasikan wewenangnya untuk mengeluarkan suara dan mengambil keputusan dalam RUPS kepada pihak yang diberi kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dibuktikan dengan surat kuasa bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pemegang saham dan penerima kuasa.

### **2. Pendelegasian Wewenang Komisaris**

- (1) Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Dewan Komisaris lainnya melalui surat kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- (2) Dewan Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Komite-Komite.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>		<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023		Rev.No.: 01	Hal. 27

### 3. Pendelegasian Wewenang Direksi

- (1) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui surat kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- (2) Direksi dapat menugaskan karyawan atau pihak luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangnya yang dituangkan dalam suatu surat keputusan atau surat kuasa.

## E. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

Kebijakan Perusahaan terkait hubungan antar Organ Perusahaan adalah sebagai berikut:

### 1. Umum

Hubungan kerja yang harmonis antar Organ Perusahaan merupakan salah satu kunci keberhasilan penerapan GCG, hubungan kerja yang harmonis tercermin apabila:

- (1) Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak untuk kepentingan terbaik Perusahaan.
- (2) Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan Perusahaan.
- (3) Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak sesuai dengan fungsi dan perannya masing-masing serta berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan Perundangan-Undangan yang berlaku, dengan prinsip saling menghargai.

### 2. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi

Agar Dewan Komisaris dan Direksi dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, maka harus diatur mekanisme kerja dengan prinsip-prinsip:

- (1) Dewan Komisaris menghormati wewenang dan tanggung jawab Direksi dalam melakukan pengurusan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direksi menghormati wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Direksi.
- (3) Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan kolektif kolegial.

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 14 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 28

- (4) Sekretaris Perusahaan dan Sekretariat Dewan Komisaris/ Sekretaris Dewan Komisaris (apabila ada), berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Direksi dan Dewan Komisaris.
- (5) Hubungan antara Organ Dewan Komisaris dan Organ Direksi (begitu juga sebaliknya) harus sepengetahuan Direksi dan Dewan Komisaris.

### **3. Hubungan Kerja Antara SPI dengan Komite Audit atau Komite Lainnya**

- (1) Komite Audit mengevaluasi independensi, Objektivitas dan efektivitas kerja SPI;
- (2) Komite Lainnya memonitor. Mengevaluasi peran SPI dalam memantau/ mengawasi efektifitas penerapan manajemen risiko di Perusahaan.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 29

## **BAB IV PROSES CORPORATE GOVERNANCE**

### **A. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)/ RENCANA BISNIS**

Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)/ Rencana Bisnis merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Dalam penyusunan RJPP/ Rencana Bisnis Direksi harus memperhatikan:

- (1) Arah pembangunan daerah melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan aspirasi *Stakeholders*, RJPP/ Rencana Bisnis disetujui bersama Dewan Komisaris dan disahkan oleh RUPS;<sup>39</sup>
- (2) Asas perusahaan yang sehat;
- (3) Prinsip kehati-hatian;
- (4) Penerapan manajemen risiko; dan
- (5) Faktor yang mempengaruhi operasional Perusahaan.<sup>40</sup>

Muatan RJPP/ Rencana Bisnis sekurang-kurangnya terdiri dari:

- (1) Ringkasan eksekutif;
- (2) Pendahuluan;
- (3) Evaluasi realisasi Rencana Bisnis sebelumnya;
- (4) Kondisi Perusahaan saat disusunnya Rencana Bisnis;
- (5) Penetapan visi, misi, arah, sasaran, strategi, dan kebijakan;
- (6) Program kerja Perusahaan;
- (7) Penerapan manajemen risiko;
- (8) Asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis; dan
- (9) proyeksi keuangan, investasi dan penyertaan modal.<sup>41</sup>

Pengesahan RJPP/ Rencana Bisnis:

Setelah RJPP/ Rencana Bisnis disusun oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris, selanjutnya Rencana Bisnis disampaikan kepada pemegang saham untuk disahkan dalam RUPS.

RJPP/ Rencana Bisnis yang telah disahkan dapat dilakukan perubahan dalam hal:

<sup>39</sup> Pergub 127 Tahun 2019, Pasal 5 ayat (2).

<sup>40</sup> Ibid, Pasal 4.

<sup>41</sup> Ibid, Pasal 6 ayat (1).

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>		<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023		Rev.No.: 01	Hal. 30

- (1) Terjadi perubahan Peraturan Daerah tentang RPJMD dan materi RPJMD yang mempengaruhi kebijakan Perusahaan;
- (2) Terjadi perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional Perusahaan; dan/atau
- (3) Terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perusahaan.<sup>42</sup>

Untuk itu Perusahaan setiap tahun akan melakukan *monitoring* dan *updating* terhadap RJPP/ Rencana Bisnis yang telah disahkan oleh RUPS, dengan jangka waktu tahun perencanaan 5 (lima) tahun (*Rolling Out*) dengan ketentuan:

- a. *Rolling Out* RJPP/ Rencana Bisnis ini dilakukan dengan menambah akhir tahun perencanaan dan mengambil dasar proyeksi dari realisasi pencapaian perusahaan pada tahun berjalan terakhir serta profil RKA yang disetujui terakhir.
- b. Proses *Rolling Out* RJPP/ Rencana Bisnis akan berlangsung setiap tahun hingga dua tahun terakhir sebelum masa berlaku RJPP/ Rencana Bisnis yang telah disahkan berakhir. Pada periode dua tahun terakhir sebelum masa berlaku RJPP/ Rencana Bisnis tersebut, Perusahaan harus menyusun kembali RJPP/ Rencana Bisnis yang baru sampai disahkan oleh RUPS.
- c. Proses penyusunan *Rolling Out* RJPP/ Rencana Bisnis pada dasarnya sama dengan proses penyusunan RJPP/ Rencana Bisnis. Namun, ada hal penting yang perlu diperhatikan, yaitu penyusunan *Rolling Out* RJPP/ Rencana Bisnis harus menggunakan asumsi dan parameter baru yang disesuaikan dengan arahan Pemegang Saham. Selain itu, *Rolling Out* RJPP/ Rencana Bisnis juga harus mempertimbangkan hasil revaluasi asset (*impairment*) serta *updating* profil keekonomian proyek-proyek sebagai salah satu dasar proyeksi.

## **B. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PERUSAHAAN**

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perusahaan adalah penjabaran tahunan dari RJPP/ Rencana Bisnis yang telah disahkan oleh RUPS dan memuat rencana jangka pendek Perusahaan untuk satu tahun buku. Tahun buku Perusahaan berjalan dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.<sup>43</sup>

Muatan RKA sekurang-kurangnya terdiri dari:

<sup>42</sup> Ibid, Pasal 18 ayat (1).

<sup>43</sup> Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 31

- (1) Ringkasan eksekutif;
- (2) Pendahuluan;
- (3) Realisasi dan prognosa anggaran tahun berjalan;
- (4) Capaian kinerja BUMD tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan oleh RUPS;
- (5) Rencana Kerja Perusahaan tahun yang akan datang;
- (6) Proyeksi keuangan Perusahaan tahun yang akan datang;
- (7) Penerapan manajemen risiko;
- (8) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS;
- (9) Penutup; dan
- (10) Pengaturan uraian program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi.<sup>44</sup>

#### Penyusunan dan pengesahan RKA:

- (1) Direksi menyusun rencana kerja tahunan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.<sup>45</sup>
- (2) Direksi menyampaikan rancangan RKA kepada Dewan Komisaris paling lambat bulan Oktober dan disetujui paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak disampaikan.<sup>46</sup>
- (3) Dewan Komisaris dapat mengkaji dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan RKA sesuai hasil kajian.<sup>47</sup>
- (4) Direksi menyampaikan rancangan RKA kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- (5) Dalam hal rancangan RKA belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKA belum disetujui dalam kurun waktu yang ditentukan, maka RKA tahun sebelumnya diberlakukan.<sup>48</sup>

#### Pelaksanaan dan monitoring RKA:

- (1) Pelaksanaan dan pencapaian RKA diawasi oleh Dewan Komisaris;
- (2) Setiap Unit Usaha dan fungsi pendukung menyampaikan kepada Direksi Laporan Pelaksanaan RKA secara bulanan, triwulanan, dan tahunan.

<sup>44</sup> Pergub No. 127 Tahun 2019, Pasal 10 ayat (1).  
<sup>45</sup> UU No. 40 Tahun 2007, Pasal 63 ayat (1).  
<sup>46</sup> Pergub No. 127 Tahun 2019, Pasal 15 ayat (1).  
<sup>47</sup> Ibid, Pasal 15 ayat (2).  
<sup>48</sup> UU No. 40 Tahun 2007, Pasal 65.

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 32

- (3) Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan RKA setiap triwulan dan tahunan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris menyampaikan kepada Pemegang Saham.

Perubahan RKA:

- (1) Perubahan RKA yang telah disahkan dapat dilakukan dalam hal:

- a. Terdapat perubahan pada Rencana Bisnis;
- b. Terjadi perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional Perusahaan; dan/atau
- c. Terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perusahaan.<sup>49</sup>

- (2) Perubahan RKA dapat dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun.<sup>50</sup>

- (3) Dalam hal perubahan RKA berpengaruh terhadap perubahan anggaran pendapatan dan/atau belanja Perusahaan kurang dari 10% (sepuluh persen), disahkan oleh Dewan Pengawas atau Komisaris.

<sup>49</sup> Pergub No. 127 Tahun 2019, Pasal 21 ayat (1).

<sup>50</sup> Ibid, Pasal 21 ayat (2).

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 33

## **BAB V PEDOMAN BAGI STAKEHOLDERS**

### **A. PRINSIP DASAR**

Perusahaan menyadari bahwa keberhasilan penerapan GCG di Perusahaan tidak terlepas dari dukungan *Stakeholders*. *Stakeholders* memiliki peran yang sangat penting melalui komitmennya untuk senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG dan standar etika yang tinggi dalam melakukan hubungan dengan Perusahaan. Dengan demikian akan terjadi pola hubungan yang seimbang dan harmonis antara Perusahaan dengan *Stakeholders* sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan serta saling menghormati. Perusahaan menghormati dan berupaya memenuhi segala hak *Stakeholders* yang timbul karena peraturan Perundang-Undangan, perjanjian/kontrak atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan. Perusahaan akan menindaklanjuti setiap permasalahan atau keluhan dari *Stakeholders* terkait dengan pemenuhan haknya melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

### **B. PEMEGANG SAHAM**

Perusahaan senantiasa berupaya untuk mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan Perundang-Undangan dan nilai-nilai etika. Perusahaan menyadari bahwa kepercayaan Pemegang Saham merupakan modal yang penting dalam rangka memperkuat struktur permodalan Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa menyediakan informasi yang aktual, akurat dan prospektif serta memberikan kemudahan akses bagi Pemegang Saham untuk mendapatkan informasi mengenai Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **C. PELANGGAN**

Perusahaan akan senantiasa mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pelanggan, salah satunya dengan berupaya menjaga komunikasi yang efektif dan berkesinambungan secara sehat, wajar, dan jujur dengan Pelanggan. Hal ini dilakukan guna mengetahui keinginan dan harapan Pelanggan yang nantinya akan digunakan sebagai salah satu acuan dalam menyusun strategi dan kebijakan Perusahaan terkait

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>		<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 27 Oktober 2023		Rev.No.: 01	Hal. 34

pengelolaan terhadap Pelanggan. Setiap keluhan yang berasal dari Pelanggan akan ditangani secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.

Setiap terjadi kerja sama perdagangan dengan Pelanggan tertentu akan dituangkan ke dalam perjanjian kerja sama perdagangan yang disepakati bersama dimana di dalamnya tercantum hak dan kewajiban para pihak secara jelas. Setiap kontrak kerja dibuat dengan mempertimbangkan prinsip keseimbangan hak dan kewajiban diantara para pihak sehingga tidak akan merugikan satu pihak dan menguntungkan pihak lain.

Perusahaan akan memberikan informasi secara transparan mengenai kondisi, kualitas, jenis produk serta harga jual yang diberikan kepada pelanggan terkait. Perusahaan berkewajiban untuk memastikan kondisi, kualitas, jenis, serta jumlah barang yang di berikan telah sesuai dengan permintaan pelanggan.

#### **D. PEMASOK DAN REKANAN**

1. Perusahaan menganggap bahwa Pemasok dan Rekanan sebagai mitra strategis dalam rangka mendukung kegiatan operasional Perusahaan. Keberadaan Pemasok dan Rekanan memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keberlangsungan usaha Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa menjaga hubungan kerja sama secara profesional dan saling menguntungkan.
2. Kontrak pekerjaan antara Perusahaan dengan Pemasok dan Rekanan merupakan perikatan yang memberikan hak dan kewajiban kepada masing-masing pihak.
3. Perusahaan mempunyai komitmen untuk menyusun kontrak dan menyampaikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan kontrak tersebut secara benar. Penyusunan kontrak pekerjaan dengan Pemasok dan Rekanan dilakukan dengan mengutamakan prinsip kesetaraan dalam hubungan bisnis yang saling menguntungkan.
4. Perusahaan senantiasa memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam kontrak pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab.

#### **E. KREDITUR**

1. Kreditur merupakan pihak yang memberikan pinjaman modal kepada Perusahaan guna mendukung kegiatan usaha Perusahaan. Perusahaan menghormati setiap

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>		<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023		Rev.No.: 01	Hal. 35

kesepakatan yang telah disetujui bersama antara Perusahaan dengan Kreditur secara profesional dan saling menguntungkan.

2. Perusahaan senantiasa menjaga reputasi dalam penggunaan dana-dana yang berasal dari Kreditur. Oleh karena itu, Perusahaan melakukan pengelolaan dana pinjaman secara efektif sesuai dengan peruntukan serta mengupayakan tingkat pengembalian secara tepat waktu dan optimal (sesuai dengan perjanjian kredit yang ditandatangani bersama) dalam upaya untuk menjaga kepercayaan Kreditur.
3. Perusahaan akan senantiasa menjajaki peluang usaha dengan Kreditur untuk meningkatkan pertumbuhan Perusahaan. Jalinan komunikasi dengan Kreditur dilakukan secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi.

#### **F. MEDIA MASSA**

Perusahaan menjalin komunikasi dua arah yang terbuka dan bertanggungjawab untuk meningkatkan iklim saling percaya dan saling menghargai dengan Media Massa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka mendukung terlaksananya komunikasi yang intensif, maka Perusahaan akan memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada Media Massa.

#### **G. PEMERINTAH**

1. Perusahaan membangun hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan pejabat Pemerintah baik Pemerintah pusat maupun daerah. Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah dilakukan secara obyektif dan wajar sesuai dengan koridor hukum serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan menghindari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam melakukan hubungan dengan Pemerintah. Perusahaan senantiasa patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta peraturan yang telah ditetapkan baik oleh pemerintah pusat maupun daerah.

#### **H. MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN**

1. Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui program tanggung jawab sosial

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 36

perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Perusahaan menganggap bahwa masyarakat dan lingkungan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari keberhasilan jangka panjang Perusahaan.
3. Perusahaan senantiasa menjaga kelestarian lingkungan di sekitar kegiatan operasi Perusahaan.
4. Perusahaan akan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan operasional Perusahaan. Konflik yang mungkin timbul antara Perusahaan dan masyarakat sekitar akan diselesaikan secara musyawarah mufakat.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 27 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 37

## **BAB VI PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN**

### **A. PRINSIP DASAR**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG sejalan dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan dalam rangka tercapainya tujuan Perusahaan melalui peningkatan kinerja Perusahaan. Peningkatan kinerja secara berkesinambungan dapat diperoleh melalui integritas bisnis yang didukung dengan pengaturan seluruh fungsi operasional Perusahaan secara efektif dan efisien. Prinsip-prinsip GCG akan dijadikan landasan dalam menetapkan kebijakan-kebijakan Perusahaan agar proses bisnis senantiasa dilakukan secara transparan, akuntabel, dapat dipertanggung jawabkan dan memenuhi prinsip kewajaran (*fairness*). Kebijakan-kebijakan Perusahaan yang tercantum di dalam pedoman ini hanya memuat prinsip-prinsip umum yang mengatur pelaksanaan fungsi operasional Perusahaan. Adapun pengaturan secara terperinci mengenai kebijakan-kebijakan tersebut dijabarkan lebih lanjut di dalam kebijakan dan peraturan operasional terkait.

### **B. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI**

Perusahaan melakukan pengelolaan keuangan Perusahaan secara profesional dan terbuka berdasarkan prinsip kehati-hatian. Prosedur, kebijakan, dan peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik. Perusahaan menjamin bahwa kebijakan akuntansi Perusahaan mencerminkan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset serta menjamin bahwa semua transaksi keuangan dicatat secara akurat sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pengelolaan keuangan Perusahaan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabilitas melalui pemisahan fungsi dan tugas secara jelas yaitu antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran serta otorisasi. Perusahaan juga menetapkan kebijakan yang jelas dalam hal pendelegasian wewenang dan pemberian otorisasi terkait pengelolaan keuangan sehingga pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara akuntabel. Laporan Keuangan Perusahaan disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum dan diaudit serta mendapatkan opini dari oleh Eksternal Auditor yang mengungkapkan apakah laporan keuangan Perusahaan Wajar atau tidak (sesuai ketentuan yang berlaku).

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 38

Perusahaan melakukan analisis atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada. Perusahaan tidak membenarkan adanya manipulasi dalam penyusunan laporan keuangan Perusahaan.

### **C. PENGENDALIAN INTERNAL**

Perusahaan menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan yang antara lain mencakup pengendalian, pengkajian, dan pengelolaan risiko aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta monitoring. Pemantauan sistem pengendalian internal dilakukan oleh Internal Audit yang memiliki tugas utama untuk melaksanakan evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan operasi, pengelolaan risiko dan GCG dalam rangka memastikan efektivitas pencapaian tujuan Perusahaan. Fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal di Perusahaan dilakukan Komite Audit melalui penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit dan Auditor Eksternal, memberikan rekomendasi terhadap penyempurnaan sistem pengendalian internal dan memastikan telah terdapatnya prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan. Secara fungsi, Internal Audit dan Komite Audit memiliki pola hubungan yang jelas dan baku sebagaimana tertuang di dalam Piagam Internal Audit dan Piagam Komite. Perusahaan mengembangkan suasana dan lingkungan positif dengan menjunjung tinggi integritas, nilai-nilai, dan standar etika dalam upaya menjaga efektivitas sistem pengendalian internal. Perusahaan melakukan pemantauan secara berkelanjutan terhadap efektivitas pengendalian internal berkaitan dengan perubahan kondisi internal dan eksternal.

### **D. MANAJEMEN RISIKO**

Perusahaan menyadari bahwa jalannya kegiatan operasional Perusahaan tidak terlepas dari berbagai risiko yang mungkin timbul. Oleh karena itu Perusahaan melakukan pengelolaan risiko secara efektif dan terintegrasi dalam rangka mewujudkan kegiatan usaha yang sehat dan mampu menghasilkan laba yang optimal pada batas toleransi risiko yang ditetapkan. Perusahaan menetapkan sistem manajemen risiko sebagai bagian dari sistem manajemen Perusahaan yang dilaksanakan secara sistematis dan mendorong terciptanya budaya sadar risiko di

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: <del>21</del> Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 39

lingkungan Perusahaan. Efektivitas pelaksanaan sistem manajemen risiko senantiasa di *review* secara berkala. Perusahaan mengungkapkan secara transparan risiko-risiko yang secara signifikan mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan sebagai bagian dari upaya Perusahaan memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang akan melakukan hubungan bisnis dan kerja sama dengan Perusahaan. Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup:

- (1) Mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi dan potensi risiko eksternal yang dapat memengaruhi kinerja Perusahaan;
- (2) Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko;
- (3) Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko; dan
- (4) Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.

#### **E. MANAJEMEN MUTU**

Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing. Perusahaan mendorong untuk dilaksanakannya sistem manajemen mutu secara terus menerus, proaktif, sistematis dan menjadi budaya kerja. Perusahaan menetapkan kebijakan bahwa sistem manajemen mutu harus dilaksanakan oleh semua Pegawai di semua tingkat dilandasi dengan prinsip mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *Stakeholders*, melibatkan seluruh jajaran Perusahaan serta memperhatikan lingkungan. Perusahaan memastikan peran manajemen sebagai panutan (*role model*) dalam setiap kegiatan yang berbasis perbaikan berkelanjutan. Perusahaan akan terus melakukan upaya perbaikan atau peningkatan mutu secara berkesinambungan.

#### **F. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI**

Perusahaan menetapkan tata kelola teknologi informasi yang selaras dengan strategi dan tujuan Perusahaan dengan memperhatikan kemampuan sumberdaya yang dimiliki Perusahaan. Penerapan tata kelola teknologi informasi ditujukan untuk memastikan bahwa keluaran data/informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan lebih akurat, mudah diakses, dapat digunakan sesuai kebutuhan, memudahkan pelaporan,

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>		<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023		Rev.No.: 01	Hal. 40

terpercaya dan aman. Perusahaan memanfaatkan sistem dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang tepat, cepat dan dapat diandalkan sehingga dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi Perusahaan. Untuk terus meningkatkan efektivitas tata kelola teknologi informasi dengan mempertimbangkan kebutuhan, ketersediaan sumberdaya dan perkembangan kondisi lingkungan bisnis yang dituangkan dalam RJPP/ Rencana Bisnis.

#### **G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Perusahaan menganggap Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset utama Perusahaan yang sangat berperan dalam perkembangan Perusahaan. Oleh karena itu sumber daya manusia dikelola oleh Perusahaan secara optimal guna memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan. Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi, penempatan, pengembangan, mutasi, dan pemberhentian Pegawai. Secara terencana, Perusahaan melakukan pemenuhan ketersediaan Pegawai sesuai dengan kebutuhan dan sebagai proses kaderisasi Pegawai dalam rangka menjaga kesinambungan kegiatan usaha Perusahaan. rekrutmen Pegawai dilakukan sesuai dengan kriteria dan kompetensi persyaratan jabatan yang dibutuhkan. Rekrutmen dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif. Perusahaan tidak melakukan diskriminasi dalam proses rekrutmen Pegawai dengan cara membedakan latar belakang suku, agama, gender dan hal lainnya. Penempatan Pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati.

Perusahaan juga melakukan pengembangan kepada Pegawai yang dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi Pegawai melalui jalur pendidikan dan pelatihan. Pengembangan karir bagi Pegawai merupakan bagian utama dari proses pembinaan Pegawai di Perusahaan yang dijalankan secara konsisten dan berkesinambungan dengan tujuan untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi Pegawai dan Perusahaan. Perusahaan menjamin bahwa setiap Pegawai mendapatkan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Sedangkan demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan dan ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan. Pegawai yang akan memasuki masa purna bakti atas beban Perusahaan. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, Perusahaan

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>		<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 27 Oktober 2023		Rev.No.: 01	Hal. 41

akan memberikan hak-hak pekerja yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **H. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS SERTA DIREKSI**

1. Berdasarkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) yang ditetapkan oleh Pemegang Saham yang dimuat dalam Kontrak Manajemen.
2. Dewan Komisaris dan Direksi wajib menyampaikan laporan triwulan atas realisasi *Key Performance Indicator* kepada Pemegang Saham.
3. Pemegang saham menentukan sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.

#### **I. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI KARYAWAN**

Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya, dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya. Perusahaan menetapkan sistem penilaian kinerja yang digunakan untuk melakukan evaluasi dan analisa serta dapat digunakan sebagai dasar pemberian *reward and punishment* atas capaian kinerja tertentu. Perusahaan menetapkan target kinerja yang didasarkan pada asumsi-asumsi dan analisa yang realistis dan akurat serta dapat memberikan motivasi untuk mencapainya.

Penilaian kinerja dilakukan secara adil, transparan dan independen dengan menggunakan indikator kinerja kunci yang ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek relevan, dapat diukur (*measurable*), dapat dibandingkan (*comparable*), komprehensif dan wajar (*reasonable*). Indikator kinerja bagi Direksi ditetapkan bersama antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi dan dituangkan di dalam Kontrak Manajemen. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja tersebut serta target-target yang telah ditetapkan untuk dilaporkan kepada Pemegang Saham. Adapun penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dilakukan melalui evaluasi terhadap pencapaian rencana kerja yang telah ditetapkan secara *self-assessment* dengan menggunakan kriteria penilaian yang telah disetujui bersama oleh Dewan Komisaris.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 17 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 42

Penilaian kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*), dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*). Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan pada hasil kerja dan kompetensi pekerja. Hasil penilaian kinerja tersebut menjadi dasar pertimbangan bagi pemberian remunerasi, mutasi dan pengembangan pekerja serta *reward and punishment* lainnya.

Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang dibangun secara adil dan transparan. Perusahaan melakukan *review* secara berkala terhadap sistem remunerasi dengan mempertimbangkan faktor inflasi, peraturan perundang-undangan khususnya di bidang ketenagakerjaan dan faktor penting lainnya.

#### **J. PENGELOLAAN ASET**

Perusahaan melakukan pengelolaan aset berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*optimalisasi*) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*) secara *prudent*. Perusahaan memandang bahwa aset Perusahaan meliputi tidak hanya harta yang bernilai uang (*tangible*) dan nyata tapi juga harta intelektual (*intellectual property*). Perusahaan akan melindungi dan menyimpan *intellectual property* yang dimiliki oleh Perusahaan. Perusahaan menghargai hak-hak *intellectual property* yang sah dari perusahaan atau pribadi lain. Perusahaan tidak akan dengan sengaja melanggar hak paten, merk dagang atau hak cipta orang lain atau membongkar rahasia dagang orang lain. Perusahaan melakukan pengelolaan aset secara tepat sehingga semua informasi terkait aset dapat diketahui dengan cepat dan mudah dengan demikian akan memudahkan proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset. Perusahaan melakukan pengamanan fisik terhadap seluruh aset Perusahaan. Perusahaan mengusahakan agar setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan, memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas aset tersebut.

#### **K. PENGEMBANGAN USAHA**

Perusahaan memandang bahwa pengembangan usaha merupakan fungsi strategis yang dijalankan dalam rangka menjaga kelangsungan bisnis Perusahaan serta meningkatkan pertumbuhan dan daya saing Perusahaan, yang berpedoman pada prinsip-prinsip:

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>		<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 11 Oktober 2023		Rev.No.: 01	Hal. 43

- (1) **Prudent**, yaitu perencanaan dan pelaksanaan didasarkan pada kehati-hatian serta penerapan manajemen risiko.
- (2) **Profesional**, yaitu perencanaan dan pelaksanaan mengutamakan keahlian, kemandirian, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) **Rahasia**, yaitu informasi dalam rencana pengembangan Perusahaan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pihak di luar Perusahaan.
- (4) **Terbuka**, yaitu pelaksanaannya dilakukan terbuka untuk diikuti semua pihak yang memenuhi persyaratan, terbuka mengenai tata cara dan dilakukan melalui persaingan yang sehat.
- (5) **Akuntabel**, yaitu dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap kegiatan pengembangan usaha akan dilakukan Perusahaan berdasarkan pertimbangan dan analisis mengenai aspek industri dan usaha, aspek strategis dan pemasaran, aspek peraturan perundang-undangan, Setiap kegiatan pengembangan usaha juga harus diselaraskan dengan rencana strategis dan kebijakan Perusahaan serta dituangkan dalam RKA. Perusahaan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan pada kegiatan pengembangan dengan perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.

#### **L. KESEHATAN, KESELAMATAN, KEAMANAN DAN LINGKUNGAN (K3L)**

Perusahaan senantiasa mengutamakan K3L secara konsisten dan berkesinambungan. Perusahaan berprinsip bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima dan tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang. Perusahaan berkomitmen menetapkan aspek K3L dalam setiap kegiatan secara konsisten untuk meminimalkan potensi dampak negatif dan mengupayakan nihil kerugian pada manusia dan lingkungan (zero accident). Perusahaan menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat dengan memastikan bahwa lokasi usaha serta fasilitas, sarana dan prasarana Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja. Perusahaan mengutamakan upaya-upaya preventif dalam rangka mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja, oleh karena itu Perusahaan melakukan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 11 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 44

untuk memastikan kesiapannya dalam menghadapi setiap kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja. Perusahaan senantiasa memperhatikan aspek pelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar perusahaan dengan menjaga kelestarian lingkungan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan. Perusahaan juga berkomitmen untuk mempertimbangkan aspek K3L dalam setiap pengambilan keputusan.

#### **M. PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka, adil, tidak diskriminatif dan akuntabel. Oleh karena itu, Perusahaan menerapkan proses pengadaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dengan mempertimbangkan prinsip keterbukaan, efisiensi biaya dan kompetitif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan senantiasa mematuhi standar etika dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa. Dokumen pengadaan barang dan jasa yang harus dirahasiakan akan dijaga kerahasiaannya guna mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa. Perusahaan senantiasa menjaga independensi proses pengadaan barang dan jasa. Perusahaan senantiasa melakukan evaluasi dan pembaharuan kebijakan pengadaan sesuai dengan berbagai peraturan yang berlaku.

Perikatan antara Perusahaan dan rekanan dituangkan ke dalam kontrak pekerjaan dengan mempertimbangkan prinsip kesetaraan dalam hubungan bisnis yang saling menguntungkan. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam kontrak pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab.

#### **N. BENTURAN KEPENTINGAN**

Perusahaan melarang Organ Perusahaan dan Pegawai berada dalam situasi yang menimbulkan benturan kepentingan. Perusahaan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai pertentangan kepentingan ekonomis pribadi dengan kepentingan ekonomis Perusahaan yang berdampak pada obyektivitas serta pertimbangan komersial.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>		<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023		Rev.No.: 01	Hal. 45

Perusahaan menetapkan kebijakan agar setiap keputusan yang dihasilkan oleh setiap Organ Perusahaan dan Pegawai semata-mata demi kepentingan terbaik Perusahaan. Apabila karena suatu kondisi tertentu yang menimbulkan benturan kepentingan maka Perusahaan mewajibkan yang bersangkutan untuk mengungkapkannya dan Perusahaan melarang yang bersangkutan berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan.

Perusahaan mewajibkan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk mengungkapkan kepemilikan saham di Perusahaan atau di perusahaan lain ke dalam Daftar Khusus sebagaimana dipersyaratkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bagi Pemegang Saham, Perusahaan melarang adanya campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan mewajibkan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi mematuhi aturan yang telah ditetapkan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam upaya menghindari potensi benturan kepentingan.

#### **O. ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI**

Perusahaan mempunyai komitmen untuk menerapkan standar etika usaha dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa melakukan aktivitas bisnisnya secara etis dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan (*profit*) tanpa melanggar peraturan perundang-undangan maupun kepentingan *Stakeholders* sebagai penjabaran pelaksanaan prinsip-prinsip GCG. Standar etika usaha mencerminkan nilai-nilai terbaik yang dijunjung tinggi oleh Perusahaan sebagai panduan dalam melaksanakan aktivitas bisnis.

#### **P. TANGGUNG JAWAB SOSIAL**

Perusahaan menyadari bahwa Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika terhadap kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak terlepas dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar. Untuk itu Perusahaan menetapkan program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate*

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>		<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023		Rev.No.: 01	Hal. 46

*Social Responsibility*) sebagai upaya strategis yang merupakan bagian dari visi Perusahaan dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.

#### **Q. KETERBUKAAN INFORMASI**

Perusahaan mengungkapkan informasi penting yang relevan kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui Laporan Tahunan maupun media lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tepat waktu, akurat, jelas dan objektif. Informasi keuangan dan non keuangan penting diungkapkan Perusahaan bagi pengambilan keputusan pemegang saham, kreditur dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela. Perusahaan menetapkan kebijakan mengenai klasifikasi informasi yang di dalamnya mengatur tentang kriteria informasi yang bersifat rahasia dan informasi yang dapat disampaikan kepada publik untuk menjamin keamanan, kejelasan dan konsistensi perlakuan Terhadap suatu informasi. Informasi yang akan disampaikan Perusahaan kepada *stakeholders* sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh Direksi. Perusahaan mengembangkan media komunikasi dan sistem informasi yang *up to date* baik untuk kepentingan internal maupun eksternal, sebagai sarana komunikasi yang dibangun untuk pencapaian tujuan Perusahaan.

#### **R. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DAN DONASI**

Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Pegawai Perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung, kepada pejabat Negara atau individu yang mewakili mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Pegawai Perusahaan dilarang menerima sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung ataupun tidak langsung, dari mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Donasi oleh Perusahaan ataupun pemberian suatu aset Perusahaan lembaga negara, pejabat negara, institusi atau individu, hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam batas kepatutan sebagaimana ditetapkan oleh perusahaan, donasi untuk amal dapat dibenarkan.

 <b>FOOD STATION</b>	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>		<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 14 Oktober 2023		Rev.No.: 01	Hal. 47

## S. WHISTLE BLOWING SYSTEM

Perusahaan menyediakan *Whistle Blowing System* (WBS), yaitu suatu sistem yang memberikan sarana kepada *Stakeholders* untuk membuat pengaduan mengenai dugaan pelanggaran yang terjadi di Perusahaan. Pengelolaan WBS dilakukan dengan prinsip rahasia, anomin, dan independen.

## T. PELAPORAN

### 1. Laporan Tahunan

Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat tentang:

- a. laporan keuangan;
- b. laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
- c. laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- d. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
- e. laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang lampau;
- f. nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
- g. gaji dan tunjangan/ fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/ fasilitas bagi Anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.<sup>51</sup>

Laporan tahunan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris serta disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku Perusahaan berakhir.<sup>52</sup>

### 2. Laporan lainnya

- a. Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- b. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKA Yang meliputi laporan bulanan, triwulanan dan tahunan.  
Direksi sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

<sup>51</sup> UU no. 40 Tahun 2007 Pasal 66 ayat (2) jo. PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 98 ayat (1).

<sup>52</sup> Pergub No. 131 Tahun 2019, Pasal 43.

	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ Code of Corporate Governance (CoCG)</b>	<b>FSTJ-CoCG.Rev01</b>	
	Tanggal Berlaku: 21 Oktober 2023	Rev.No.: 01	Hal. 49

## **BAB VII PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN**

Pelaksanaan dan penerapan CoCG ini di lingkungan Perusahaan menjadi tanggung jawab seluruh Organ Perusahaan dan Pegawai. Untuk itu Perusahaan akan melakukan:

### **1. Sosialisasi**

Sosialisasi secara efektif dan menyeluruh melalui Divisi *Human Resources/ SDM* Perusahaan, sebagai suatu upaya untuk memperkenalkan, menyebarkan informasi mengenai CoCG agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan CoCG ini.

### **2. Pengukuran dan Pemantauan**

- a. Perusahaan akan melakukan penilaian (*assessment*) penerapan GCG dilingkungan Perusahaan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali dengan melakukan *self assessment* dan/atau melakukan *assessment* dengan melibatkan *assessor independent* (sesuai dengan kebutuhan Perusahaan). Yang berpedoman pada Indikator dalam Instruksi Gubernur Nomor 35 Tahun 2022 berikut dengan perubahan, penambahan, dan pembaharuannya dikemudian hari.
- b. Hasil penilaian (*assessment*) akan dimasukkan kedalam Laporan Tahunan Perusahaan.
- c. Berdasarkan hasil penilaian (*assessment*) Perusahaan akan melakukan evaluasi dan penyesuaian terhadap CoCG ini, dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.