

LAPORAN TATAKELOLA

2025

SPJT memiliki komitmen untuk meningkatkan kinerja dan kualitas layanan kepada masyarakat. Dengan demikian, SPJT akan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tata kelola perusahaan yang baik (TKP) melalui berbagai cara, antara lain:



Oleh:

PT SPJT (Perseroda)

Jl. Pamularsih Raya 58 Semarang



0812 8014 7979



<https://spjt.co.id>



@spjt.id

05. TATA KELOLA PERUSAHAAN

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar. Wewenang tersebut mencakup meminta pertanggungjawaban Dewan Komisaris dan Direksi terkait dengan pengelolaan Perusahaan, mengubah Anggaran Dasar, mengangkat dan memberhentikan Direksi dan/atau Dewan Komisaris, memutuskan pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Direksi dan lain-lain.

Dalam RUPS, seluruh Pemegang Saham mempunyai hak yang setara untuk memutuskan hal-hal penting yang berkaitan dengan keberlanjutan usaha. Setiap keputusan penting di dalam RUPS diambil melalui musyawarah atau mekanisme pemungutan suara yang dapat diikuti oleh seluruh Pemegang Saham yang hadir atau perwakilannya yang sah sesuai ketentuan. Seluruh Pemegang Saham berhak mengajukan pertanyaan mengenai topik-topik yang dibahas sesuai agenda rapat, dan berhak mendapatkan jawaban memadai atas pertanyaan yang diajukannya dari perwakilan Perusahaan (Direksi atau perangkatnya dan/atau dari anggota Dewan Komisaris), sesuai kewenangan masing-masing perwakilan Perusahaan.

Pada tahun 2025, Perseroan telah melaksanakan RUPS Laporan Tahun Buku 2024, serta membuat Akta Notaris pelaksanaan RUPS tersebut. Sepanjang tahun tersebut, PT SPJT (Perseroda) telah menjalankan hasil RUPS dan dengan demikian tidak ada keputusan RUPS yang belum direalisasikan per 31 Desember 2025.

Pelaksanaan RUPS PT. SPJT (Perseroda) Tahun 2025

Di sepanjang tahun 2025, Perusahaan menyelenggarakan 2 (dua) kali RUPS, yaitu RUPS Tahunan 2024 dan RUPS Pengesahan RKAP Tahun 2025 pada tanggal 4 Februari 2025 dan RUPS LB pada tanggal 10 Desember 2025. Berikut disampaikan informasi atas hal tsb:

Jenis Rapat	RUPS Tahunan 2024 dan RUPS Pengesahan RKAP Tahun 2025
Hari/Tanggal	Selasa, 4 Februari 2025
Kehadiran Dewan Komisaris	Seluruh Dewan Komisaris Hadir
Mata Acara	Pengesahan Lap. Tahunan 2024 dan Pengesahan RKAP Tahun 2025

Jenis Rapat	RUPS LB
Hari/Tanggal	Rabu, 10 Desember 2025
Kehadiran Dewan Komisaris	Seluruh Dewan Komisaris Hadir
Mata Acara	Masa Jabatan Komisaris dan Direksi PT SPJT (Perseroda)

Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan atau *Corporate Secretary (Corsec)* merupakan organ di bawah Direksi yang salah satu tugasnya adalah memastikan aspek keterbukaan informasi Perseroan.

Keberadaan *Corsec* PT SPJT (Perseroda) mengacu pada ketentuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama serta bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama.

Dasar Pengangkatan Sekretaris Perusahaan

Pembentukan, pengangkatan, dan pelaksanaan fungsi serta tugas *Corsec*, antara lain:

- 1) Akta Nomor 105 tanggal 20 Desember 2022;
- 2) Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Profil Pejabat Sekretaris Perusahaan

Mengacu Keputusan RUPS sebagaimana Akta Notaris Dewi Wikaningsih, SH, Mkn No. 105 tanggal 20 Desember 2022, Fungsi dan Tugas Sekretaris Perusahaan PT SPJT dijalankan oleh Direktur Umum.

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas dan tanggungjawab diantaranya:

- a. Melakukan kegiatan koordinasi aspek legal yang berhubungan dengan penyajian informasi ke publik;
- b. Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja;
- c. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*;
- d. Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *stakeholders*, baik dalam *website*, bulletin atau media informasi lainnya;
- e. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan; dan
- f. Melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian terhadap risiko perusahaan.

Digital Technology

Sepanjang tahun 2025, Departemen Digital Teknologi dan Umum (DTU) berfokus pada penguatan infrastruktur operasional, digitalisasi proses bisnis, serta dukungan penuh terhadap pengembangan Pabrik Garam Pati dan operasional kantor pusat.

Kegiatan yang dilaksanakan mencakup:

- Pengelolaan operasional umum dan fasilitas perusahaan
- Pengadaan sarana dan prasarana pendukung operasional
- Peningkatan infrastruktur IT dan jaringan
- Pengembangan aplikasi internal untuk efisiensi dan transparansi proses bisnis

Departemen ini berperan sebagai *enabler* utama dalam memastikan operasional perusahaan berjalan efektif, aman, dan terdigitalisasi.

Departemen DTU secara konsisten memastikan kelancaran operasional harian perusahaan melalui: pembayaran rutin operasional kantor (listrik, air, telepon, internet), perawatan kendaraan dinas, pengelolaan keamanan dan kebersihan kantor, perawatan rutin AC dan genset, pengadaan kebutuhan ATK. Selain itu, dilakukan peningkatan fasilitas fisik kantor untuk mendukung kenyamanan dan keselamatan kerja seperti renovasi lobi dan pembangunan ruang P3K Kantor SPJT.

Dukungan Pengembangan Pabrik Garam Pati

1. Pengadaan Inventaris dan K3

Dalam mendukung operasional pabrik yang aman dan sesuai standar, dilakukan pengadaan: APD (*safety* jas lab, rompi *safety*, topi *safety*, sepatu boot), Peralatan K3 kebakaran, APD Teknik.

2. Pengadaan Peralatan Laboratorium

Untuk menunjang kualitas produksi dan pengujian, dilakukan pengadaan: Reagen laboratorium, Timbangan analitik, *Moisture Analyzer*, *Ultrasonic Cleaner*, Lemari asam, *Vacuum desiccator*, *Burette*, pipet, dan botol indikator.

3 Pengadaan Peralatan Teknik

Dalam mendukung kegiatan operasional dan maintenance: Digital Clamp Meter, Digital Multimeter Fluke, Mesin gerinda tangan & bor tangan, Obeng listrik, Pelumas dan bahan teknik (food grade & industri), dll.

4 Infrastruktur IT dan Keamanan

Peningkatan sistem digital dan keamanan meliputi: Instalasi jaringan internet, LAN & WiFi, Instalasi CCTV, Pengadaan laptop karyawan, Pengadaan UPS untuk kantor dan pabrik

5 Pengadaan Peralatan Produksi

Pengadaan Saltdec untuk mendukung proses *quality control* produksi garam.

2025

Pengembangan Sistem dan Digitalisasi

1. Aplikasi DRM (Daftar Rekanan Mampu)



Aplikasi DRM (tahap *deployment*) dikembangkan sebagai sistem terintegrasi untuk pengelolaan rekanan/vendor, dengan fitur:

- Pemusatan database penyedia barang/jasa
- Manajemen kualifikasi dan legalitas rekanan
- Penilaian kinerja rekanan
- Portal pendaftaran mandiri bagi calon rekanan
- Verifikasi dan evaluasi oleh admin

Dampak:

- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengadaan
- Mempercepat proses seleksi vendor
- Menyediakan database vendor yang terstruktur

2 Aplikasi Absensi Berbasis Lokasi (Versi 3)



Pengembangan sistem absensi berbasis GPS untuk mendukung fleksibilitas kerja modern.

Fitur utama:

- Absensi berbasis lokasi (radius kantor)
- Mendukung multi lokasi/cabang
- Absensi WFH/WFA
- Upload izin sakit/cuti
- Monitoring kehadiran karyawan secara real-time

2025

Dampak:

- Meningkatkan disiplin dan akurasi data kehadiran
- Mendukung sistem kerja fleksibel
- Mempermudah monitoring manajemen

3 Aplikasi SIKODOK (Sistem Informasi Konsumsi dan Donasi Kantor)



Aplikasi untuk pengelolaan permintaan konsumsi dan donasi perusahaan.

Fitur utama:

- Dashboard permintaan snack/makan dan donasi
- Monitoring progres permintaan
- Upload bukti pembelian

Dampak:

- Meningkatkan transparansi penggunaan anggaran
- Mempermudah tracking permintaan internal
- Mengurangi proses manual dan potensi kesalahan

Sepanjang tahun 2025, Departemen Digital Teknologi dan Umum berhasil:

- Mendukung penuh operasional kantor dan pabrik secara efektif
- Meningkatkan kesiapan infrastruktur Pabrik Garam Pati
- Mengimplementasikan digitalisasi proses bisnis internal
- Meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas operasional

Ke depan, Departemen DTU akan terus berfokus pada penguatan integrasi sistem digital, peningkatan keamanan IT, serta optimalisasi layanan internal untuk mendukung pertumbuhan perusahaan.

Sistem Pengendalian Internal

Pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Internal berdasar PKPT Tahun 2025 pada Internal Memo Nomor.12.24/SPI.037/50 tanggal 30 Desember 2024:

1. Audit Kinerja terhadap Bisnis Perdagangan Garam di PT Sarana Pembangunan Jawa Tengah (Perseroda)
 - a. Periode audit mulai tanggal 6 Januari s.d. 14 Februari 2025 sesuai Surat Tugas Nomor 01.25/SPJT-DIRUT.001/66.
 - b. Laporan Hasil Audit kepada Direktur Utama melalui Internal Memo Nomor.IM.02.25/SPI.04/50 tanggal 21 Februari 2025.
2. Audit Kinerja pada Departemen SDM di PT SPJT (Perseroda)
 - a. Periode audit mulai tanggal 28 Februari s.d. 11 April 2025 sesuai Surat Tugas Nomor 02.25/SPJT-DIRUT.004/66.
 - b. Laporan Hasil Audit kepada Direktur Utama melalui Internal Memo No.05.25/SPI.10/50 tanggal 14 Mei 2025.
3. Audit Kinerja pada Unit Bisnis *Cold Storage* (perdagangan daging) PT SPJ
 - a. Periode audit mulai tanggal 16 Mei s.d. 11 Juli 2025 sesuai Surat Tugas Nomor 05.25/SPJT-DIRUT.005/66.
 - b. Laporan Hasil Audit kepada Direktur Utama melalui Internal Memo Nomor. IM.07.25/SPI.11/50 tanggal 15 Juli 2025.
4. Audit Kinerja pada Unit Bisnis Konstruksi dan Perdagangan Bahan Bangunan di PT SPJT (Perseroda)
 - a. Periode audit mulai tanggal 21 Juli s.d. 29 Agustus 2025 sesuai Surat Tugas Nomor 07.25/SPJT-DIRUT.006/66.
 - b. Laporan Hasil Audit kepada Direktur Utama melalui Internal Memo No.09.25/SPI.14/50 tanggal 8 September 2025
5. Audit Kinerja Usaha Perdagangan Daging di PT SPJT (Perseroda)
 - a. Periode audit mulai tanggal 16 September s.d. 16 Oktober 2025 sesuai Surat Tugas Nomor 09.25/SPJT-DIRUT.009/66
 - b. Laporan Hasil Audit kepada Direktur Utama melalui Internal Memo No.11.25/SPI.17/50 tanggal 30 Oktober 2025
6. Audit Kinerja Departemen Digital Teknologi dan Informasi di PT Sarana Pembangunan Jawa Tengah (Perseroda)
 - a. Periode audit mulai tanggal 10 November s.d. 15 Desember 2025 sesuai Surat Tugas Nomor.11.25/SPJT-DIRUT.011/66
 - b. Laporan Hasil Audit kepada Direktur Utama melalui Internal Memo No.12.25/SPI.19/50 tanggal 18 Desember 2025

Kebijakan Sistem Management Terpadu

Perseroan berkomitmen tinggi mendukung arah strategis Perusahaan dapat berjalan sesuai dengan konteks organisasi dengan menetapkan Kebijakan Sistem Manajemen Terpadu Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 : 2016, Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015 dan Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja ISO 14001:2015.

Kebijakan ini berlaku bagi Dewan Komisaris, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh karyawan Perseroan tanpa kecuali.

Panduan Cegah Korupsi

Sebagai bentuk representasi partisipasi Perseroan dalam upaya pencegahan korupsi. SPJT turut serta dalam proses *assessment* parameter Panduan Cegah Korupsi (PANCEK) yang ditetapkan oleh KPK dengan meraih skor sebesar 90,89 dari 100.

Pada tahun 2025 dilakukan kesinambungan proses perbaikan dan juga evaluasi penerapan Pancek KPK dari BPK RI yang berkerjasama dengan KPK.



Kebijakan Gratifikasi

SPJT menyadari bahwa pengendalian gratifikasi merupakan kegiatan yang penting untuk menjaga proses bisnis berjalan sesuai dengan etika bisnis yang menjunjung tinggi nilai integritas. Oleh karena itu, sejak tahun 2023, SPJT telah memiliki pedoman yang mengatur tentang gratifikasi yang berlaku dilingkungan Perseroan. Pengendalian gratifikasi bertujuan untuk membangun nilai-nilai GCG dan menanamkan *value integrity* kepada seluruh Insan Perseroan sehingga dalam menjalankan aktivitas bisnis sehari-hari dengan vendor, rekanan dan seluruh pemangku kepentingan senantiasa didasarkan pada etika, rasa saling percaya, dan bertanggung jawab. Dengan demikian kepentingan bisnis tetap dapat berjalan dengan baik dan beretika namun tidak bertentangan dengan ketentuan larangan gratifikasi.

Sampai saat ini, SPJT berusaha melakukan perbaikan dalam implementasi pengendalian gratifikasinya. Sebagai *guidance* untuk pelaksanaannya, SPJT telah memiliki Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang mengatur tentang penerimaan, pemberian, penolakan, pelaporan dan sanksi terkait gratifikasi sebagaimana Pedoman Pengendalian Gratifikasi No. 03.23/SPJT.001.010/PT yang menjadi lampiran ke-10 Sistem Manajemen Mutu (SMT).



Sistem Pelaporan Pelanggaran

SPJT menyadari bahwa pengendalian gratifikasi merupakan kegiatan yang penting untuk menjaga proses bisnis berjalan sesuai dengan etika bisnis yang menjunjung tinggi nilai integritas. Oleh karena itu, sejak tahun 2023, SPJT telah memiliki pedoman yang mengatur tentang gratifikasi yang berlaku dilingkungan Perseroan. Pengendalian gratifikasi bertujuan untuk membangun nilai-nilai GCG dan menanamkan *value integrity*.

Penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran (SPP) sebagai bagian dari Sistem Pengendalian Internal yang memungkinkan setiap orang untuk turut serta melaporkan adanya dugaan kecurangan, pelanggaran hukum serta *Code of Conduct* yang dilakukan oleh Jajaran Perseroan.

Perseroan telah menyediakan SPP WBS yang dikelola secara mandiri namun tetap profesional, SPP dapat digunakan oleh seluruh Insan Perseroan maupun pihak eksternal dalam pelaporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Insan SPJT. Pengelolaan WBS dilakukan dengan berpedoman pada Pedoman Sistem Manajemen Terpadu (SMT) Nomor 03.23/SPJT.001.11/PT tentang Pedoman Pengelolaan *Whistle Blowing System* dilingkungan PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah.

Sosialisasi *Whistleblowing System*

Perseroan melakukan sosialisasi Sistem Pelaporan Pelanggaran atau dikenal dengan istilah *Whistleblowing System* (WBS) secara masif baik secara internal maupun eksternal yang disampaikan melalui berbagai media seperti melalui *website* Perseroan, dan media sosial Perseroan.

Sarana/ Media Pelaporan *Whistleblowing System*



The screenshot displays the WBS SPJT website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Akar Pengaduan', 'Sarana Pengaduan', 'Perencanaan Taktis', and 'FAQ'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Daftar' and 'Masuk'. The main heading reads 'Laporkan Pelanggaran melalui WBS SPJT'. Below this, a sub-heading states: 'Jika Anda Melihat, Mendengar atau Mengetahui Pelanggaran atau Kecurangan dari Pejabat/Pegawai di Lingkungan PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah (SPJT) Laporkan ke wbs.spj.co.id'. There are two buttons: 'Buat Laporan Pelanggaran' and 'Status Pengaduan'. At the bottom, a note mentions: 'PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah (SPJT) telah mengimplementasikan ISO 37001:2017 tentang Sistem Manajemen Anti-Penyuapan'. To the right of the text, there is an illustration of a megaphone with a smartphone next to it, showing a red star rating. Labels around the megaphone include 'KORUPSI?', 'GRATIFIKASI?', and 'SPJT'.

Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau dikenal dengan GCG merupakan suatu sistem pengelolaan dan pengendalian perusahaan yang berlandaskan etika dan moral. Dengan adanya praktek GCG, maka pengelolaan sumberdaya Perusahaan diharapkan menjadi efisien, efektif, ekonomis dan produktif dengan selalu berorientasi pada tujuan Perusahaan dan memperhatikan kepentingan stakeholders secara berimbang.

PT SPJT (Persero) memandang perlunya komitmen dari setiap elemen Perseroan dalam mengimplementasikan penerapan GCG, sebagai upaya menjalankan Perusahaan dengan praktik-praktik terbaik yang akan membawa Perusahaan dapat tetap tumbuh dan berkembang secara berkelanjutan serta menjaga terpenuhinya hak-hak segenap pemangku kepentingan sekaligus merupakan wujud implementasi atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.

Pada 2024, dilakukan penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Penyempurnaan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dilaksanakan dalam rangka pengaturan interaksi Perusahaan dengan *stakeholders* yang berlandaskan aturan yang berlaku, baik aturan hukum, norma maupun etika. Kode Etik PT. SPJT (Persero) merupakan pernyataan secara tertulis tentang nilai-nilai etika yang berlaku dilingkungan PT. SPJT (Persero) dan menjadi kebijakan serta standar perilaku yang diwajibkan bagi seluruh Insan PT. SPJT (Persero). Penyempurnaan *Board Manual* yang telah disusun sebelumnya dimaksudkan untuk menjelaskan standar pola hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan fungsi dan peran jabatannya agar tercipta kejujuran dan integritas (*trustworthy*) dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan

Penyempurnaan infrastruktur GCG yang meliputi Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), dan Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ditetapkan oleh Direksi melalui Surat Keputusan Nomor 385.54 Tahun 2023 tanggal 12 Januari 2023 tentang Pembaharuan Kedua Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code Of Good Corporate Governance/ GCG*).

Peningkatan Kualitas Tata Kelola Perusahaan yang Baik

SPJT meyakini beragam manfaat yang dapat diraih Perusahaan dari peningkatan kualitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) dalam jangka panjang. Untuk itu seluruh Insan SPJT menunjukkan komitmen dan konsisten tinggi untuk merealisasikan berbagai program dalam rangka meningkatkan kualitas penerapan GCG.

Perseroan menjaga keberlangsungan usaha dengan berperilaku sebagai korporat yang baik dengan senantiasa menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) dan keberlanjutan dalam setiap aspek bisnisnya.

Penerapan GCG di Perseroan tidak hanya untuk mematuhi peraturan, namun untuk memelihara budaya integritas dan kepatuhan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan. Untuk itu pada tahun 2024 beberapa kegiatan terkait penerapan GCG dilaksanakan oleh Perseroan, meliputi:

- 1) Sertifikasi ISO 9001:2015 (Sistem Manajemen Mutu), ISO 14001:2018 (Manajemen Lingkungan) dan ISO 45001 : 2018 tentang Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja pada Unit Bisnis PT. SPJT sekaligus Surveillance ISO 37001:2016 (SMAP) oleh TUV Nord Indonesia pada tanggal 23 Oktober 2025.
- 2) PT. SPJT meraih Penghargaan "Pelaksana CSR Terbaik ke- II" pada Penghargaan CSR AWARD 2025 tanggal 12 Maret 2025.
- 3) Penyelenggaraan RUPS tanggal April 2025 terkait Laporan Kinerja Perusahaan Tahun Buku 2024 dan Pengesahan RKAP Tahun 2025.
- 4) Monitoring Perusahaan Afiliasi melalui Komisaris perwakilan PT. SPJT (Perseroda).
- 5) Pendaftaran merek untuk mendukung operasional bisnis PT. SPJT (Perseroda) al.:
 - Garam Kepodang (kode kelas 1 u/ garam industri)
 - JawaFood (Kode kelas 29 untuk daging, ikan unggas dan Kelas 30 untuk gula/pemanis)
 - Javasalt (Kode kelas 30 untuk Garam Konsumsi)
 - Saltpro (Kode kelas 1 untuk Garam Industri)
 - Kapuk Randu (Kode kelas 30 untuk Garam Konsumsi)
 - Srigunting (Kode Kelas 30 untuk Garam Konsumsi)
- 6) Pelaksanaan RUPS Perubahan susunan pengurus pada tanggal 10 Desember 2025
- 7) PT. SPJT (Perseroda) meraih Peringkat I Badan Publik kategori "INFORMATIF" kategori BUMD pada Penilaian Keterbukaan Informasi Publik tahun 2025

Sebagai wujud pelaksanaan fungsi pengawasan dan kepatuhan terhadap Tata Kelola, sepanjang tahun 2025 Dewan Komisaris telah melaksanakan 10 (sepuluh) kali rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, sebagai berikut:

No	Tanggal	Agenda
1	16 Januari 2025	Pembahasan Strategis untuk mencapai Target RKAP Tahun 2025
2	26 Februari 2025	Strategis untuk mencapai Target RKAP Tahun 2025 dan Percepatan Pembangunan Pabrik Garam Industri
3	16 April 2025	Evaluasi RKAP Triwulan dan Percepatan Pembangunan Pabrik Garam Industri
4	14 Mei 2025	Percepatan Unit Bisnis PT SPJ
5	6 Juni 2025	Evaluasi RKAP Tahun 2025
6	25 Juli 2025	Pembahasan Progres Pabrik Garam Industri, Pembahasan Kinerja Keuangan Triwulan II Tahun 2025, Pembahasan Kinerja PT Sarana Patra Jateng
7	1 Agustus 2025	Pembahasan Rencana Usaha dan Kinerja PT. SPJT Tahun 2025
8	26 September 2025	Pembahasan Kinerja PT SPJT dan PT SPJ 2. Pembahasan Progres Keuangan
9	31 Oktober 2025	Pembahasan Kinerja PT SPJT dan PT SPJ 2. Pembahasan strategi percepatan RKAP Tahun 2025
10	30 Desember 2025	Pembahasan RKAP Tahun 2026

Diluar rapat, konsultasi dan koordinasi Direksi dengan Dewan Komisaris terkait dengan pengelolaan perusahaan, Dewan Komisaris juga menyampaikan tanggapan dan arahan secara formal, baik kepada Pemegang Saham Perseroan maupun kepada Direksi perseroan sbb:

No	Nomor & Tanggal	Kepada	Perihal
1	01/KOM-SPJT/II/2025 Tgl 30 Januari 2025	Direksi PT SPJT (Perseroda)	Tanggapan Usulan Penunjukan KAP
2	02/KOM-SPJT/ II/2025 Tgl 4 Februari 2025	Pemegang Saham	Penyampaian Laporan Tugas dan Pengawasan Dewan Komisaris PT SPJT Tahun 2024
3	03/KOM-SPJT/ V/2025 Tgl 20 Mei 2025	Pemegang Saham Laporan	Laporan Tugas Pengawasan Triwulan I Tahun 2025
4	08/KOM-SPJT/VII/2025 Tgl 31 Juli 2025	Pemegang Saham	Laporan Tugas Pengawasan Triwulan II Tahun 2025
5	09/KOM-SPJT/IX/2025 Tgl 26 September 2025	Direksi PT SPJT (Perseroda)	PT SPJT (Perseroda) Persetujuan Kantor Akuntan Publik (KAP) Tahun Buku 2025
6	10/KOM-SPJT/IX/2025 Tgl 31 Oktober 2025	Pemegang Saham	Laporan Tugas Pengawasan Tahun 2025

Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan



SPJT berpegang kepada 5 (lima) prinsip GCG yaitu *TARIF; Transparency, Accountability, Responsibility, Independency dan Fairness*, dengan jangkauan dan ruang lingkup mencakup ke setiap operasional bisnis dan seluruh elemen organisasi.

1 Transparansi

Perseroan menerapkan prinsip transparansi/keterbukaan ini antara lain dalam:

- Informasi Laporan tahunan;
- Laporan keuangan;
- Laporan-laporan lain yang disampaikan oleh Perseroan sebagai Badan Publik;
- Pemanfaatan situs internet untuk menyampaikan informasi kepada pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

2 Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas dilakukan oleh Perseroan dengan melakukan pemisahan fungsi organ Perusahaan sebagaimana diatur dalam *Board Manual* yang merupakan Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi dengan memisahkan fungsi pengawasan dan fungsi pengelolaan Perseroan. Selain itu Perusahaan juga menetapkan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing karyawan Perusahaan dalam suatu *Job Description*, dan melaksanakan pengukuran atas kinerja karyawan selaras dengan strategi dan

sasaran Perusahaan serta memiliki kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) yang jelas.

3 **Responsibilitas**

Perseroan menerapkan prinsip pertanggungjawaban antara lain dengan:

- Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada pelaksanaan kegiatan Perseroan;
- Melaksanakan kewajiban perpajakan dengan baik dan tepat waktu;
- Melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan;
- Melaksanakan kewajiban keterbukaan informasi sesuai regulasi badan publik.

4 **Independensi**

Perseroan menerapkan prinsip kemandirian ini antara lain dengan:

- Saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab di antara organ Perseroan;
- Pemegang saham dan Komisaris Perseroan tidak melakukan intervensi terhadap pengelolaan Perseroan;
- Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan Perseroan selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan dalam mengambil keputusan;
- Kegiatan Perseroan yang mempunyai benturan kepentingan harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Pemegang Saham Independen;
- Penerapan kebijakan dan sistem yang meminimalkan terjadinya benturan kepentingan.

5 **Fairness**

Prinsip keadilan diterapkan Perseroan antara lain dengan:

- Pemegang saham berhak menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Perseroan memperlakukan semua rekanan secara adil dan transparan;
- Perseroan memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi setiap karyawan sesuai dengan kemampuan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Struktur Tata Kelola

Sejalan dengan ketentuan Undang-undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007, maka struktur GCG SPJT terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi. Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sehingga prinsip-prinsip GCG menjadi acuan dalam kegiatan sehari-hari SPJT.

Dalam melaksanakan kepengurusan Perseroan, Direksi didukung oleh struktur manajemen yang efektif. Adapun dalam melaksanakan fungsi pengawasan, Dewan Komisaris didukung oleh organ penunjang seperti Sekretaris Dewan Komisaris.

Organ Utama Tata Kelola Perusahaan

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai forum pengambilan keputusan tertinggi bagi Pemegang Saham Perseroan. Wewenang RUPS diantaranya adalah:
 - a. Menyetujui atau menolak Rencana Bisnis dan RKA Perusahaan
 - b. Menyetujui pembentukan anak perusahaan baru;
 - c. Menetapkan batasan kewewenang penanaman modal/ investasi;
 - d. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris,
 - e. Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Komisaris;
 - f. Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Komisaris;
 - g. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan;

- 2) Dewan Komisaris sebagai pengawas dan penasihat Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan. Tugas Dewan Komisaris antara lain:
 - a. Membahas Rencana Bisnis dan RKA Perusahaan sebelum disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan
 - b. Meneliti semua laporan yang disusun dan disampaikan oleh Direksi;
 - c. Memberikan pertimbangan dan saran baik diminta maupun tidak kepada RUPS untuk perbaikan dan pengembangan Perusahaan;
 - d. Meminta keterangan kepada Direksi atau setiap anggota Direksi tentang segala hal yang diperlukan oleh Dewan Komisaris mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengurusan dan pengelolaan Perusahaan
 - e. Memberikan penilaian terhadap Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Direksi atas pelaksanaan kegiatan operasional sebagai bahan pertimbangan penyusunan RKAP tahun buku berikutnya;
 - f. Memberikan penilaian terhadap laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Direksi dalam forum RUPS;
 - g. Mengusulkan pemberhentian sementara Anggota Direksi melalui RUPS;
 - h. Mengusulkan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal;¹
 - i. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

- 3) Direksi sebagai pemimpin dan pengurus Perseroan dengan itikad baik dan bertanggung jawab penuh untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan. Tugas Direksi diantaranya adalah:
 - a. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan,
 - b. Menyiapkan susunan organisasi pengurusan perusahaan lengkap dengan uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang pada setiap tingkatan/level.
 - c. Mengadakan perjanjian dengan pihak ketiga dengan prinsip efektifitas dan efisiensi Perseroan.

- d. Menyiapkan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan RKA Perusahaan termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan serta menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan RUPS;
- e. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik.
- f. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan dalam bentuk laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan dan laporan manajemen kepada RUPS.
- g. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
- h. Memastikan perusahaan melakukan tanggung jawab sosial serta memperhatikan kepentingan stakeholders sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- i. Menjalankan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.