



**Pedoman Kerja
Sekretaris Perusahaan
PT BeeJay Seafood Tbk
("PERSEROAN")**

Sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan. Sekretaris Perusahaan PERSEROAN berada di bawah supervisi langsung Direktur Utama dan merupakan organ pendukung perusahaan yang bertindak sebagai mediator PERSEROAN dengan para pemangku kepentingan seperti regulator, investor dan masyarakat luas khususnya hal yang terkait dengan pasar modal yang bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundangundangan yang berlaku sebagai bagian dari implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik / *Good Corporate Governance*.

Dasar Pengangkatan Sekretaris Perusahaan

Pembentukan, pengangkatan, dan pelaksanaan fungsi serta tugas Sekretaris Perusahaan, antara lain mengacu pada :

1. Anggaran Dasar PT XXX Tbk
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
3. Surat Keputusan Direksi PT. Bursa Efek Indonesia No. Kep-00183/BEI/12-2018 tanggal 26 Desember 2018, Perihal Perubahan Peraturan Nomor I-A: Tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat
4. Surat Keputusan Direksi PT. Bursa Efek Indonesia No. Kep-00001/BEI/01-2014 tanggal 20 Januari 2014 Perihal Perubahan Peraturan Nomor I-A: Tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat.
5. Keputusan Direksi BEJ No.339/BEJ/07-2001 tanggal 20 Juli 2001 Perihal Perubahan Ketentuan huruf C.1.c Peraturan Pencatatan Efek Nomor I-A: Tentang Ketentuan Umum Pencatatan Efek Bersifat Ekuitas di Bursa.

Struktur Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama, dimana dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya terbagi dalam 4 (empat) bidang, yaitu :

1. Aktivitas PERSEROAN Sebagai Perusahaan Terbuka, termasuk melaksanakan tata kelola perusahaan khususnya yang terkait dengan ketentuan Pasar Modal yang dilakukan oleh Unit Kerja *Capital Market Department*
2. Aktivitas Komunikasi Korporasi dan Investor yang dilakukan oleh Unit Kerja *Corporate Communications Department*



3. Aktivitas Kesekretariatan yang dilakukan oleh Unit Kerja Kesekretariatan *Department*
4. Aktivitas *Corporate Social Responsibility* yang dilakukan oleh Unit Kerja *Corporate Social Responsibility Center*

Dalam pelaksanaan fungsi dan tugas masing-masing departemen, tetap dilakukan koordinasi dan disupervisi langsung oleh Sekretaris Perusahaan.

Fungsi Dan Tugas Sekretaris Perusahaan

Mengacu pada Pasal 5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, fungsi Sekretaris Perusahaan adalah melaksanakan tugas paling kurang meliputi :

1. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundangan yang berlaku di bidang pasar modal.
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundangan di bidang pasar modal.
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi :
 - a. keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten
 - b. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu
 - c. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham
 - d. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - e. pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Sebagai penghubung antara Emiten dengan pemegang saham, OJK dan pemangku kepentingan lainnya.

Sejalan dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tersebut, Sekretaris Perusahaan PERSEROAN juga memiliki Kebijakan dan Standar Pedoman sebagai landasan Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya antara lain :

1. Aktivitas PERSEROAN sebagai Perusahaan Terbuka :
 - a. Melaksanakan Keterbukaan Informasi termasuk pelaporan-pelaporan kepada Regulator;
 - b. Menyelenggarakan dan mendokumentasikan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - c. Mengelola administrasi pemegang saham PERSEROAN yang disiapkan oleh Biro Administrasi Efek.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatannya lainnya yang berkaitan dengan Aksi Korporasi dan/atau keterbukaan informasi lainnya.
2. Aktivitas Komunikasi Korporasi
 - a. Menetapkan kebijakan dan strategi komunikasi Korporasi serta kepada Investor termasuk :
 - 1) Menetapkan peraturan tentang penyelenggaraan komunikasi.



- 2) Menetapkan *brand image* dan *brand positioning*.
 - b. Melakukan aktivitas komunikasi yang bersifat korporasi kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal Korporasi antara lain :
 - 1) Melaksanakan pemberitaan dan iklan di media massa termasuk media *online*.
 - 2) Melaksanakan tindakan antisipatif dan korektif atas setiap pemberitaan dan iklan di media massa termasuk media *online*.
 - 3) Melaksanakan pengelolaan Portal dan *Website* PERSEROAN bersama-sama dengan Unit Kerja *Marketing Communication*, serta Unit Kerja Teknologi Informasi.
 - c. Mengadakan dan melaksanakan kegiatan tertentu (*event/acara/sponsorship*) sebagai pelaksanaan strategi komunikasi yang bersifat korporasi serta pengelolaan reputasi/risiko reputasi.
3. Aktivitas Kesekretariatan
 - a. Menyelenggarakan dan mendokumentasikan Rapat Direksi dan Rapat Dewan Komisaris.
 - b. Mengadministrasikan dokumen perusahaan termasuk mengatur atau menetapkan peraturan tentang persuratan dan pengelolaan dokumen perusahaan.
 - c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mendukung fungsi dan kegiatan kerja Dewan Komisaris, Direksi.
 4. Aktivitas *Corporate Social Responsibility*
 - a. Menetapkan strategi dan melaksanakan kegiatan-kegiatan Aktivitas *Corporate Social Responsibility*
 - b. Melaksanakan kegiatan lainnya yang sejenis baik yang merupakan pelaksanaan program pemerintah maupun dengan bekerjasama dengan pihak ketiga seperti Program Kemitraan dan pemberian sumbangan atau donasi sehubungan dengan bencana alam.

Ditetapkan di Probolinggo

Tanggal 05 Maret 2024

Benjamin Mangitung

Direktur Utama