



PT. Pan Brothers Tbk.
Jl. Siliwangi No. 178, Jatiuwung, Tangerang 15133
Phone: (6221) 5900718

K.SEKRETARIS PERUSAHAAN PT. PAN BROTHERS Tbk (CORPORATE SECRETARY PT. PAN BROTHERS Tbk)

K.SEKRETARIS PERUSAHAAN PT. PAN BROTHERS Tbk

Sekretaris Perusahaan ditunjuk dan dibentuk oleh Perseroan sesuai dengan peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan.

Pengangkatan dan Pemberhentian

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Direksi sebagai Sekretaris Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.

Dalam struktur organisasi Perseroan, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.

Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Emiten atau Perusahaan Publik lain.

Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Emiten atau Perusahaan Publik wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.

Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini.

Emiten atau Perusahaan Publik wajib: Perseroan akan menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dilakukan paling lambat 2 hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian;

Perseroan akan memuat dalam Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik mengenai pengangkatan dan pemberhentian dan

K.CORPORATE SECRETARY PT. PAN BROTHERS Tbk

Corporate Secretary shall be appointed and established by the Company in accordance with Otoritas Jasa Keuangan regulation about the Corporate Secretary for Public Listed Company.

Appoint and Dismiss

The Corporate Secretary appointed and dismissed as Corporate Secretary by Directors degree.

Company Secretary can be held by a member of the Board of Directors.

In the Company's organization structure, the corporate secretary reports to the Administration and Finance Director.

Company Secretary prohibited from holding any position in the Issuer or any other public company.

In the event that the Secretary of the Company, the Issuer or Public Company must appoint a replacement within a maximum period of 60 (sixty) days from the occurrence of the vacancy the Corporate Secretary.

During a vacancy occurs Corporate Secretary, Corporate Secretary is held by a member of the Board of Directors or an individual who is appointed as Company Secretary while without regard to the requirements of the Secretary of the Company as set out in the Financial Services Authority's regulation.

The Company will submit a report to the Financial Services Authority concerning the appointment and dismissal of the Corporate Secretary made no later than 2 business days after the appointment and dismissal;

Issuer or Public Company must:

The Company will inform in the Website of Public Company of the appointment and

kekosongan Sekretaris Perusahaan dengan disertai informasi pendukung.

dismissal of the Corporate Secretary and emptiness, accompanied by supporting information.

Pedoman Kerja Sekretaris Perusahaan

Secara umum tugas utama Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- Sebagai Investor Relation, memberikan layanan kepada masyarakat umum dan kalangan investor khususnya atas informasi keuangan dan informasi lainnya tentang kinerja dan rencana Perseroan ke depan, dimana informasi tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Direksi terlebih dahulu sebelum disebarluaskan.
- Sebagai Compliance Officer yang selalu mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya menyangkut peraturan-peraturan yang berlaku di bidang pasar modal serta memberikan masukan kepada Direksi dan melakukan koordinasi dengan bagian terkait agar tetap mematuhi segala peraturan tersebut dalam menjalankan operasional Perseroan.
- Sebagai Contact Person yang mewakili Perseroan sebagai Emiten dalam memberikan informasi yang telah disetujui oleh Direksi kepada OJK Bapepam LK, BEI, KSEI, Broker, Media Masa dan Pemegang Saham.
- Membina hubungan dengan pihak-pihak pemerintah dan organisasi terkait yang sejalan dengan aktivitas Perseroan
- Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan RUPS, Public Expose maupun Corporate Action yang dilakukan Perseroan.

Persyaratan Sekretaris Perusahaan :

Sekretaris Perusahaan telah memenuhi persyaratan paling kurang:

- a.cakap melakukan perbuatan hukum;
- b.memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
- c.memahami kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik;
- d.dapat berkomunikasi dengan baik; dan
- e.berdomisili di Indonesia.

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan..

The Corporate Secretary Scope of Work

n general, the main duty of Corporate Secretary shall be as follows:

- As Investor Relation, to give service to public and investor especially about financial information and other information about performance and Company's plan in the future, which such information must obtain prior approval of Board of Directors before being disseminated.*
- As Compliance Officer that always follows capital market development, especially about regulations applied in capital market as well as to give input to Board of Directors and to coordinate with related department in order to comply with such regulation in performing Company's operation.*
- A Contact Person that represents the Company as Issuer in giving information that has been approved by the Board of Directors to OJK Bapepam LK, BEI, KSEI, Broker, Mass Media and Shareholders.*
- To keep relationship with the government and related organization in line with Company's activity.*
- To prepare the General Meeting of Shareholders, Public Expose and Corporate Action that will be run by the Company.*

Requirements of Corporate Secretary:

Company Secretary met the requirements of at least:

- a.legally competent;*
- b.have knowledge and understanding in the fields of law, finance, and corporate governance;*
- c.understand the business activities of the Issuer or Public Company;*
- d.able to communicate well; and*
- e.domiciled in Indonesia.*

In order to improve the knowledge and understanding to help the performance of its duties, the Corporate Secretary shall participate in education and / or training..