



OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR/POJK..../.....

TENTANG

SEKRETARIS PERUSAHAAN EMITEN ATAU PERUSAHAAN PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA DEWAN KOMISIONER OTORITAS JASA KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik bagi Emiten dan Perusahaan Publik terutama berkaitan dengan sekretaris perusahaan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan peran serta kapabilitas sekretaris perusahaan, yang meliputi kualifikasi, tugas dan tanggung jawab, serta kewajiban untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan dalam mendukung pelaksanaan tugasnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3608);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5253);

MEMUTUSKAN:...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN TENTANG SEKRETARIS PERUSAHAAN EMITEN ATAU PERUSAHAAN PUBLIK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Emiten atau Perusahaan Publik wajib memiliki sekretaris perusahaan.
- (2) Yang dapat diangkat menjadi sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah orang perorangan yang:
 - a. cakap hukum;
 - b. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, kesekretariatan, dan tata kelola perusahaan;
 - c. memahami bisnis Emiten atau Perusahaan Publik;
 - d. memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan
 - e. berdomisili di Indonesia.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dipenuhi sekretaris perusahaan selama menjabat.

Pasal 2

- (1) Sekretaris perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
- (2) Ketentuan mengenai pengunduran diri sekretaris perusahaan diatur dalam mekanisme internal Emiten atau Perusahaan Publik.

Pasal 3

- (1) Sekretaris perusahaan hanya dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi Emiten atau Perusahaan Publik.
- (2) Sekretaris perusahaan tidak dapat merangkap jabatan apapun di Emiten atau Perusahaan Publik lain.
- (3) Dalam hal sekretaris perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi, maka sekretaris perusahaan tidak dapat merangkap sebagai sekretaris perusahaan di Emiten atau Perusahaan Publik lain.

Pasal 4

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan sekretaris perusahaan, Emiten atau Perusahaan Publik wajib menunjuk sekretaris perusahaan baru dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan jabatan.
- (2) Dalam hal belum ditunjuk sekretaris perusahaan baru dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi sebagai sekretaris perusahaan sementara.

- (3) Sekretaris perusahaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak terjadinya kekosongan jabatan, tanpa memperhatikan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2).

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

- (1) Sekretaris perusahaan memiliki tugas paling kurang:
- a. mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
 - b. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
 - c. menatausahakan dan menyimpan dokumen perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
 - d. membantu pelaksanaan tata kelola Emiten atau Perusahaan Publik yang paling kurang meliputi:
 1. keterbukaan informasi kepada publik, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Emiten atau Perusahaan Publik;
 2. kesesuaian kewajiban penyampaian laporan;
 3. penyelenggaraan RUPS, termasuk ringkasan pelaksanaan RUPS dan berita acara RUPS;
 4. penyusunan risalah rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 5. program persiapan bagi Direksi dan Dewan Komisaris; dan
 - e. sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan para pemangku kepentingan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris perusahaan melakukan komunikasi dan koordinasi dengan organ, bagian, fungsi, dan/atau unit kerja pada Emiten atau Perusahaan Publik.

Pasal 6

- (1) Sekretaris perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Emiten atau Perusahaan Publik.
- (2) Sekretaris perusahaan tidak dapat mengambil keuntungan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Emiten atau Perusahaan Publik.

Pasal 7

Sekretaris perusahaan wajib mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretaris perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi Emiten atau Perusahaan Publik.
- (2) Setiap informasi yang disampaikan oleh sekretaris perusahaan kepada publik merupakan tanggung jawab Direksi Emiten atau Perusahaan Publik.

BAB III

PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN

Pasal 9

- (1) Emiten atau Perusahaan Publik wajib menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan memuat informasi dalam situs web Emiten atau Perusahaan Publik mengenai pengangkatan, pemberhentian, dan/atau kekosongan jabatan sekretaris perusahaan dengan disertai informasi pendukungnya, termasuk informasi adanya penunjukan sekretaris perusahaan sementara.
- (2) Penyampaian laporan dan pemuatan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan, pemberhentian, dan/atau kekosongan jabatan sekretaris perusahaan.

Pasal 10

- (1) Sekretaris perusahaan wajib membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
- (2) Emiten atau Perusahaan Publik wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan tugas sekretaris perusahaan dalam laporan tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
- (3) Uraian singkat pelaksanaan tugas sekretaris perusahaan dalam laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga wajib menyertakan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

BAB IV

KETENTUAN SANKSI

Pasal 11

Dengan tidak mengurangi ketentuan pidana di bidang Pasar Modal, Otoritas Jasa Keuangan berwenang mengenakan sanksi administratif terhadap setiap pelanggaran ketentuan peraturan ini, termasuk pihak yang menyebabkan terjadinya pelanggaran tersebut.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lain tetap berlaku bagi Emiten atau Perusahaan Publik sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini.
- (2) Emiten atau Perusahaan Publik wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini sejak diundangkannya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan diundangkannya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini, Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Nomor: Kep-63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996 tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

KETUA DEWAN KOMISIONER
OTORITAS JASA KEUANGAN

MULIAMAN D. HADAD

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN.....NOMOR.....

PENJELASAN

ATAS

RANCANGAN PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN NOMOR IX.I.4 TENTANG SEKRETARIS

PERUSAHAAN EMITEN ATAU PERUSAHAAN PUBLIK

I. UMUM

Sebagaimana didefinisikan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, Perseroan merupakan badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang serta peraturan pelaksanaannya. Dalam hal ini, Emiten atau Perusahaan Publik, perlu mengelola modalnya dengan dengan baik yang didasarkan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik. Diharapkan dengan pelaksanaan tata kelola tersebut akan membawa dampak positif atas keberlangsungan usaha Emiten atau Perusahaan Publik, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan pemegang saham.

Emiten atau Perusahaan Publik sebagai badan hukum memiliki 3 (tiga) organ yang berfungsi untuk menjalankan Emiten atau Perusahaan Publik, yakni Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi. Direksi sebagai organ Emiten atau Perusahaan Publik bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Emiten atau Perusahaan Publik. Dalam pengelolaan dimaksud, Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemangku kepentingan, dan salah satu caranya adalah dengan memberdayakan fungsi sekretaris perusahaan. Dengan berkembangnya ekonomi, khususnya di bidang Pasar Modal, peran sekretaris perusahaan semakin dibutuhkan tidak hanya berkaitan dengan fungsi administrasi dan komunikasi, namun juga untuk memastikan kepatuhan Emiten atau Perusahaan Publik terhadap peraturan perundang-undangan, dan meningkatkan pelaksanaan tata kelola Emiten atau Perusahaan Publik. Sekretaris perusahaan juga diharapkan mampu senantiasa memutakhirkan informasi tentang peraturan yang dipatuhi oleh Emiten atau Perusahaan Publik dan menyediakan informasi penting bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam membuat keputusan.

Mengingat pentingnya peran dan fungsi sekretaris perusahaan dimaksud, sekretaris perusahaan dituntut untuk memiliki kualifikasi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, serta untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk mendukung dalam pelaksanaan tugasnya. Sehingga dengan pada akhirnya keberadaan sekretaris perusahaan dapat memberikan nilai positif dalam membantu pengelolaan Emiten atau Perusahaan Publik, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan pemegang saham, serta pemangku kepentingan lainnya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Pemberhentian sekretaris perusahaan dapat juga dikarenakan dengan alasan berhalangan tetapnya sekretaris perusahaan.

Huruf b

Pengetahuan dan pemahaman yang dimaksud antara lain dapat dibuktikan dengan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan/atau pelatihan tertentu.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Mekanisme internal yang dimaksud dapat diatur dalam peraturan perusahaan atau bentuk lainnya yang sejenis.

Untuk tata cara pengunduran diri sekretaris perusahaan yang diatur dalam mekanisme internal Emiten atau Perusahaan Publik, yakni dengan adanya pengajuan permohonan untuk mengundurkan diri yang harus diajukan dalam kurun waktu tertentu. Dengan lampainya kurun waktu tersebut, sekretaris perusahaan yang bersangkutan berhenti tanpa memerlukan keputusan Direksi.

Untuk tata cara berhalangan tetapnya sekretaris perusahaan yang diatur dalam mekanisme internal Emiten atau Perusahaan Publik, yakni dapat berupa klasifikasi dan/atau mekanisme dari berhalangan tetap sekretaris perusahaan, sehingga terdapat ketetapan waktu sekretaris perusahaan yang bersangkutan berhenti tanpa memerlukan keputusan Direksi.

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Kekosongan jabatan dimaksud dapat disebabkan antara lain pemberhentian, pengunduran diri, atau berhalangan tetapnya sekretaris perusahaan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Emiten atau Perusahaan Publik tidak harus menunjuk sekretaris perusahaan sementara, apabila dapat langsung menunjuk sekretaris perusahaan baru dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya kekosongan jabatan.

Pasal 5

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Contoh pemberian masukan dalam ketentuan ini seperti masukan atas ketentuan pelaksanaan kewajiban rapat Direksi dan Dewan Komisaris, sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan di bidang Pasar Modal mengenai Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.

Huruf c

Dokumen perusahaan dimaksud seperti daftar pemegang saham, risalah rapat Direksi dan rapat Dewan Komisaris, serta Hasil, Ringkasan Berita Acara dan/atau Berita Acara RUPS

Huruf d

Semua pelaksanaan tata kelola perusahaan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Emiten atau Perusahaan Publik, dan/atau kebijakan Emiten atau Perusahaan Publik.

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Program persiapan yang dimaksud pada praktiknya dikenal dengan istilah *induction program*

Huruf d

Sekretaris perusahaan bertindak sebagai penghubung antara lain dengan cara memberikan layanan kepada para pemangku kepentingan, seperti tapi tidak terbatas pada kebutuhan informasi yang berkaitan dengan kondisi Emiten atau Perusahaan Publik.

Dalam praktiknya, tugas sekretaris perusahaan sebagai penghubung juga dikenal sebagai *liason officer* atau *contact person*.

Ayat (2)

Lingkup pelaksanaan tugas sekretaris perusahaan dapat berkaitan dengan organ, bagian, fungsi dan/atau unit kerja tertentu dalam Emiten dan Perusahaan Publik, contohnya adalah Unit Audit Internal.

Ayat (2)...

Pasal 6

Ayat (1)

Dokumen, data dan informasi yang dimaksud merupakan yang bersifat rahasia atau sesuai kepentingan perusahaan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 7

Pendidikan dan/atau pelatihan yang dimaksud antara lain pelatihan yang diselenggarakan oleh asosiasi, regulator, atau lembaga lainnya.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Informasi pendukung sebagaimana dimaksud dapat berupa daftar riwayat hidup, alasan pemberhentian atau kekosongan jabatan, surat pengunduran diri, dan/atau informasi penunjukan sekretaris perusahaan sementara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Tembusan atas laporan pelaksanaan tugas yang dimaksud, dapat bermanfaat sebagai bahan masukan Dewan Komisaris dalam mendukung fungsi pengawasannya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

DRAFT