



LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.377, 2014

KEUANGAN. OJK. Sekretaris. Emiten.
Perusahaan Publik. Pencabutan. (Penjelasan
Dalam Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia 2014 Nomor 5647)

PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR 35/POJK.04/2014

TENTANG

SEKRETARIS PERUSAHAAN EMITEN ATAU PERUSAHAAN PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN KOMISIONER OTORITAS JASA KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendorong kinerja Emiten atau Perusahaan Publik, melindungi kepentingan pemangku kepentingan dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, diperlukan penerapan tata kelola perusahaan yang baik;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan keterbukaan, layanan, dan komunikasi kepada para pemangku kepentingan sebagai penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik oleh Emiten atau Perusahaan Publik, kualifikasi dan peran sekretaris perusahaan perlu ditingkatkan melalui penyempurnaan peraturan mengenai sekretaris perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
 - 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 Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3608);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
2. Situs Web adalah kumpulan halaman web yang memuat informasi atau data yang dapat diakses melalui suatu sistem jaringan internet.

Pasal 2

- (1) Emiten atau Perusahaan Publik wajib memiliki fungsi sekretaris perusahaan.
- (2) Fungsi sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. orang perseorangan; atau
 - b. unit kerja.
- (3) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang penanggung jawab.

Pasal 3

- (1) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.
- (2) Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.
- (3) Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Emiten atau Perusahaan Publik lain.

Pasal 4

- (1) 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.
- (2) Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

Fungsi sekretaris perusahaan melaksanakan tugas paling kurang:

- a. mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan 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. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 1. keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
 2. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 3. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 4. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 5. pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- d. sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Emiten atau Perusahaan Publik.

Pasal 7

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

Pasal 8

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

BAB III

PERSYARATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Pasal 9

- (1) Sekretaris Perusahaan harus 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.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipenuhi Sekretaris Perusahaan selama menjabat.

BAB IV PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN

Pasal 10

- (1) Emiten atau Perusahaan Publik wajib:
 - a. menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1);
 - b. memuat dalam Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik mengenai pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dengan disertai informasi pendukung.
- (2) Pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan pemuatan informasi dalam Situs Web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.

Pasal 11

- (1) Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
- (2) Emiten atau Perusahaan Publik wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dalam laporan tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.

BAB V KETENTUAN SANKSI

Pasal 12

- (1) Dengan tidak mengurangi ketentuan pidana di bidang Pasar Modal, Otoritas Jasa Keuangan berwenang mengenakan sanksi administratif terhadap setiap pihak yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini, termasuk pihak-pihak yang menyebabkan terjadinya pelanggaran tersebut, berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. denda yaitu kewajiban untuk membayar sejumlah uang tertentu;

- c. pembatasan kegiatan usaha;
 - d. pembekuan kegiatan usaha;
 - e. pencabutan izin usaha;
 - f. pembatalan persetujuan; dan
 - g. pembatalan pendaftaran.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, atau huruf g dapat dikenakan dengan atau tanpa didahului pengenaan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dikenakan secara tersendiri atau secara bersama-sama dengan pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, atau huruf g.

Pasal 13

Selain sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Otoritas Jasa Keuangan dapat melakukan tindakan tertentu terhadap setiap pihak yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini.

Pasal 14

Otoritas Jasa Keuangan dapat mengumumkan pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan tindakan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 kepada masyarakat.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Emiten atau Perusahaan Publik wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan peraturan perundang-undangan lain terkait sekretaris perusahaan tetap berlaku bagi Emiten atau Perusahaan Publik sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku, Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Nomor: KEP-63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996 tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan beserta Peraturan Nomor IX.I.4 yang merupakan lampirannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 Jakarta
pada tanggal 8 Desember 2014
KETUA DEWAN KOMISIONER
OTORITAS JASA KEUANGAN,

MULIAMAN D. HADAD

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY