



# TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA RI

No.5647

KEUANGAN. OJK. Sekretaris. Emiten.  
Perusahaan Publik. Pencabutan. (Penjelasan  
Atas Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun 2014 Nomor 377)

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR 35/POJK.04/2014

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 baik yang didasarkan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik. Diharapkan dengan pelaksanaan tata kelola tersebut akan membawa dampak positif bagi keberlangsungan usaha Emiten atau Perusahaan Publik, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan pemegang saham dan para pemangku kepentingan lainnya.

Emiten atau Perusahaan Publik sebagai badan hukum memiliki 3 (tiga) organ yang berfungsi untuk menjalankan Emiten atau Perusahaan Publik, yakni Rapat Umum Pemegang Saham, 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 perekonomian, 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.

Sekretaris perusahaan dituntut untuk memiliki kualifikasi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, serta untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk mendukung dalam pelaksanaan tugasnya. Keberadaan sekretaris perusahaan memberikan nilai positif dalam membantu pengelolaan Emiten atau Perusahaan Publik, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan pemegang saham, serta pemangku kepentingan lainnya.

Mengingat pentingnya peran dan fungsi sekretaris perusahaan dimaksud, perlu dilakukan penyempurnaan Peraturan Nomor IX.I.4, Lampiran Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Nomor: KEP-63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996 tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Cukup jelas.

### Pasal 3

Cukup jelas.

### Pasal 4

#### Ayat (1)

Kekosongan Sekretaris Perusahaan dapat disebabkan antara lain berakhirnya masa tugas, pemberhentian, pengunduran diri, atau berhalangan tetapnya Sekretaris Perusahaan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 5

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pemberian masukan kepada Direksi misalnya masukan dalam melaksanakan ketentuan kewajiban rapat Direksi dan Dewan Komisaris, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang mengatur mengenai Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.

Huruf c

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Program orientasi pada praktiknya dikenal dengan istilah *induction* program bagi anggota Direksi dan/atau Komisaris yang baru diangkat.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Pendidikan atau pelatihan yang dimaksud dapat diperoleh antara lain melalui pelatihan, sosialisasi, atau seminar yang diselenggarakan pihak yang berkompeten.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pengetahuan dan pemahaman 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 (2)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Informasi pendukung sebagaimana dimaksud dapat berupa daftar riwayat hidup, alasan pemberhentian atau kekosongan dan/atau informasi pengunduran diri Sekretaris Perusahaan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Yang dimaksud dengan “tindakan tertentu” antara lain dapat berupa:

- a. penundaan pemberian pernyataan efektif, misalnya pernyataan efektif untuk penggabungan usaha, peleburan usaha; dan

- b. penundaan pemberian pernyataan Otoritas Jasa Keuangan bahwa tidak ada tanggapan lebih lanjut atas dokumen yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka penambahan modal dengan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu Perusahaan Terbuka.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.