



**KEPUTUSAN  
INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION  
Nomor: SK/ 007-ICSA/VIII/2021**

**TENTANG**

**STANDAR PROFESI SEKRETARIS PERUSAHAAN**

## **DAFTAR ISI**

### **DAFTAR ISI PEMBUKAAN SURAT KEPUTUSAN STANDAR PROFESI SEKRETARIS PERUSAHAAN**

#### **LAMPIRAN-I TENTANG KETENTUAN UMUM**

- Bab I Pengertian
- Bab II Maksud dan Tujuan

#### **LAMPIRAN-II TENTANG PROFESI SEKRETARIS PERUSAHAAN**

- Bab I Syarat Sekretaris Perusahaan
- Bab II Tugas, Tanggung Jawab, Hak, dan Kewajiban Sekretaris Perusahaan
  - Bagian I Tugas Sekretaris Perusahaan
  - Bagian II Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan
  - Bagian III Hak dan Kewajiban Sekretaris Perusahaan
- Bab III Masa Jabatan Sekretaris Perusahaan

#### **LAMPIRAN-III TENTANG STANDAR PERILAKU SEKRETARIS PERUSAHAAN**

- Bab I Asas, Prinsip, dan Kode Etik Sekretaris Perusahaan
- Bab II Standar Perilaku Sekretaris Perusahaan
- Bab III Hubungan antar Lembaga dalam Profesi Sekretaris Perusahaan
  - Bagian I Hubungan Sekretaris Perusahaan dengan Emiten atau Perusahaan Publik
  - Bagian II Hubungan Sekretaris Perusahaan dengan Otoritas yang Berwenang
  - Bagian III Hubungan Sekretaris Perusahaan dengan Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal
  - Bagian IV Hubungan Sekretaris Perusahaan dengan Media
  - Bagian V Hubungan antar Sekretaris Perusahaan

#### **LAMPIRAN-IV TENTANG STANDAR MUTU PROFESI SEKRETARIS PERUSAHAAN**

- Bab I Struktur Organisasi
- Bab II Standar Kerahasiaan
- Bab III Penyimpanan Dokumen dan Informasi Elektronik
- Bab IV Standar Pengawasan

#### **LAMPIRAN-V TENTANG BENTURAN KEPENTINGAN**

- Bab I Konsep Benturan Kepentingan
- Bab II Pertimbangan Benturan Kepentingan

#### **LAMPIRAN-VI BIDANG STANDARISASI PROFESI, DEWAN PENGAWAS, TATA CARA PEMERIKSAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN/ATAU STANDAR PROFESI SEKRETARIS PERUSAHAAN, SANKSI, DAN BIAYA**

- Bab I Kewenangan Bidang Standarisasi Profesi
- Bab II Kewenangan Dewan Pengawas
- Bab III Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan
  - Bagian I Pelaporan
  - Bagian II Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran
  - Bagian III Keputusan Dewan Pengawas
- Bab IV Sanksi
- Bab V Biaya

## **PEMBUKAAN**

Seiring meningkatnya jumlah perusahaan yang hendak melakukan *Initial Public Offering* (“IPO”) setiap tahun dan semakin kompleksnya peran serta fungsi yang dijalankan oleh Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, kebutuhan akan Sekretaris Perusahaan yang handal semakin meningkat.

Menjadi seorang Sekretaris Perusahaan dituntut untuk memiliki pengetahuan dan pemahaman dalam bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan. Dalam rangka memenuhi tuntutan tersebut, ICSA bermaksud untuk membantu penguatan pemahaman dan kompetensi Sekretaris Perusahaan melalui Standarisasi Profesi Sekretaris Perusahaan dan Kode Etik Sekretaris Perusahaan. Adanya Standarisasi Profesi dan Kode Etik Sekretaris Perusahaan ini diharapkan dapat memberikan panduan, tata cara, dan pedoman perilaku bagi seorang Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan profesinya, dengan memperhatikan praktik terbaik yang berlaku pada asosiasi profesi baik di tingkat nasional maupun internasional.

Di dalam Standarisasi Profesi Sekretaris Perusahaan telah diatur adanya program pendidikan wajib bagi Sekretaris Perusahaan yang menjadi Anggota ICSA, yaitu Pendidikan Dasar Profesi dan Pendidikan Berkelanjutan dengan pemenuhan satuan kredit profesi tertentu. Silabus program pendidikan ini mencakup pendidikan mengenai pasar modal, hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan.

**INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION**  
**KEPUTUSAN NOMOR: SK/ 007-ICSA/VIII/2021**  
**TENTANG**  
**STANDAR PROFESI SEKRETARIS PERUSAHAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Menimbang

- :
  - a. bahwa berdasarkan amanat Pasal 2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, setiap Emiten atau Perusahaan Publik wajib memiliki fungsi Sekretaris Perusahaan;
  - b. bahwa berdasarkan amanat Pasal 5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya wajib mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
  - c. bahwa Sekretaris Perusahaan wajib mengikuti perkembangan Pasar Modal, memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan, menjadi penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham, Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya;
  - d. bahwa sehubungan dengan peran yang harus dijalankan Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dituntut untuk memiliki pengetahuan dan pemahaman dalam bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan; dan
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d, perlu menetapkan Keputusan Indonesia Corporate Secretary Association tentang Standar Profesi Sekretaris Perusahaan.

Mengingat

- :
  - 1. Undang-Undang Nomor 08 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);
  - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara. Nomor 4756);
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Kegiatan di bidang Pasar Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4372);

5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik; dan.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.04/2021 tentang Penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Pasar Modal.

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA UMUM INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION TENTANG STANDAR PROFESI SEKRETARIS PERUSAHAAN

#### **Pasal 1**

Keputusan Indonesia Corporate Secretary Association tentang Standar Profesi Sekretaris Perusahaan yang selanjutnya disebut sebagai Keputusan ICSA meliputi:

1. Ketentuan Umum;
2. Profesi Sekretaris Perusahaan;
3. Standar Perilaku Sekretaris Perusahaan;
4. Standar Mutu Profesi Sekretaris Perusahaan;
5. Benturan Kepentingan;
6. Bidang Standarisasi Profesi, Dewan Pengawas, Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan, Sanksi, dan Biaya.

#### **Pasal 2**

1. Ketentuan mengenai ketentuan umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 1 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ICSA.
2. Ketentuan mengenai Profesi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 2 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ICSA.
3. Ketentuan mengenai Standar Perilaku Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 3 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ICSA.
4. Ketentuan mengenai Standar Mutu Profesi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 4 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ICSA.
5. Ketentuan mengenai Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 5 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ICSA.
6. Ketentuan mengenai Bidang Standarisasi Profesi, Dewan Pengawas, Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan, Sanksi, dan Biaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 6 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ICSA.

#### **Pasal 3**

1. Dalam hal terdapat perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan Keputusan ICSA dan tidak terdapat norma yang bertentangan, maka keputusan ICSA tetap berlaku.
2. Dalam hal terdapat perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan Keputusan ICSA dan terdapat norma yang bertentangan, Bidang Standarisasi Profesi

wajib memberikan masukan kepada Ketua Umum ICSA untuk melakukan penyesuaian Keputusan ICSA dengan perubahan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak perubahan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan Keputusan ICSA tersebut ditetapkan.

#### **Pasal 4**

Keputusan ICSA ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap Anggota ICSA mengetahuinya, memerintahkan Sekretariat ICSA menyebarluaskan kepada seluruh Anggota ICSA, pihak-pihak terkait, dan otoritas yang berwenang.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 16 Agustus 2021

**INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION**  
Dicatatkan pada Sekretariat ICSA



**Katharine Grace**  
**Ketua Umum**

**LAMPIRAN-I****KEPUTUSAN INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION NO:  
TENTANG KETENTUAN UMUM****BAB I  
PENGERTIAN****Pasal 1**

Dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Indonesia Corporate Secretary Association, yang selanjutnya disebut ICSA, adalah organisasi profesi Sekretaris Perusahaan yang memiliki visi meletakkan pijakan kuat untuk melaksanakan standardisasi profesi dengan menjadikan ICSA sebagai asosiasi pengembang profesi Sekretaris Perusahaan Indonesia yang mendorong standar tata kelola yang baik.
2. Ketua Umum adalah Ketua Umum ICSA.
3. Dewan Pengurus adalah susunan yang terdiri dari Ketua Umum, Sekretaris Jendral, dan Bendahara Umum ICSA.
4. Dewan Pengawas adalah suatu badan yang dibentuk oleh ICSA berdasarkan Anggaran Dasar ICSA untuk menegakkan Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan.
5. Bidang Standarisasi Profesi adalah suatu bidang yang dibentuk oleh ICSA untuk menyusun Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan.
6. Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja di Emiten atau Perusahaan Publik yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dan menjadi Anggota ICSA.
7. Anggota ICSA adalah anggota sebagaimana didefinisikan pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ICSA.
8. Pendidikan Dasar Profesi adalah pendidikan dasar untuk profesi Sekretaris Perusahaan yang diselenggarakan oleh ICSA atau lembaga pendidikan lain yang bekerja sama dengan ICSA, terdiri dari Pendidikan Dasar I dan Pendidikan Dasar II.
9. Pendidikan Berkelanjutan adalah pendidikan profesi Sekretaris Perusahaan yang diselenggarakan oleh ICSA, OJK, SRO, atau lembaga pendidikan/asosiasi yang bekerja sama dengan ICSA dalam bentuk seminar, sosialisasi, workshop, atau pelatihan, dengan jumlah bobot yang wajib diikuti oleh Sekretaris Perusahaan paling sedikit 12 (dua belas) Satuan Kredit Profesi per tahun.
10. Pasar Modal adalah kegiatan yang bersangkutan dengan Penawaran Umum dan perdagangan Efek, Perusahaan Publik yang berkaitan dengan Efek yang diterbitkannya, maupun transaksi yang berkaitan dengannya, serta lembaga dan profesi yang berkaitan dengan Efek, termasuk transaksi yang terkait dengan Perusahaan Publik sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang tentang Pasar Modal.
11. Otoritas Jasa Keuangan, yang selanjutnya disebut OJK, adalah lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain, yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Otoritas Jasa Keuangan.
12. Emiten atau Perusahaan Publik adalah perusahaan yang didirikan menurut ketentuan Undang-Undang Pasar Modal dimana Sekretaris Perusahaan bekerja dan menjalankan profesi.
13. Transaksi dengan Benturan Kepentingan adalah transaksi dimana terdapat perbedaan kepentingan ekonomis Emitter atau Perusahaan Publik dengan kepentingan ekonomis pribadi direktur, komisaris, pemegang saham utama perusahaan atau pihak terafiliasi dari direktur, komisaris, dan/atau pemegang saham utama yang dapat menyebabkan kerugian bagi Emitter atau Perusahaan Publik.
14. Prinsip Keterbukaan adalah pedoman umum yang mensyaratkan Emitter, Perusahaan Publik, dan pihak lain untuk menginformasikan kepada masyarakat sesuai dengan waktu sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, seluruh Informasi Material mengenai usahanya atau efeknya

- yang dapat berpengaruh terhadap keputusan pemodal terhadap Efek dimaksud dan/atau harga dari Efek tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
15. Satuan Kredit Profesi adalah nilai yang diperoleh apabila (i) Anggota ICSA mengikuti Pendidikan Berkelanjutan, atau (ii) Anggota ICSA menjadi narasumber dalam Pendidikan Berkelanjutan.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

Keputusan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan profesinya dengan menjadikan ICSA sebagai asosiasi pengembang profesi Sekretaris Perusahaan Indonesia yang mendorong standar tata kelola yang baik serta mengembangkan sistem pendidikan dan pelatihan Sekretaris Perusahaan dengan standar tata kelola internasional.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 16 Agustus 2021

**INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCATION**  
Dicatatkan pada Sekretariat ICSA



**Katharine Grace**  
**Ketua Umum**

**LAMPIRAN II****KEPUTUSAN INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION NO: SK/ 007-****ICSA/VIII/2021****TENTANG PROFESI SEKRETARIS PERUSAHAAN****BAB I**  
**SYARAT SEKRETARIS PERUSAHAAN****Pasal 1**

1. Seorang Sekretaris Perusahaan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. cakap melakukan perbuatan hukum;
  - b. telah memiliki pengalaman kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
  - c. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan, dan sekurang-kurangnya memiliki gelar diploma atau pendidikan setingkat lainnya;
  - d. memahami kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik;
  - e. mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
  - f. tunduk kepada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Peraturan ICSA;
  - g. dapat berkomunikasi dengan baik;
  - h. berdomisili di Indonesia;
  - i. mengikuti Pendidikan Dasar Profesi yang diselenggarakan ICSA atau lembaga pendidikan lain yang bekerja sama dengan ICSA; dan
  - j. mengikuti Pendidikan Berkelanjutan yang diselenggarakan oleh ICSA atau lembaga pendidikan lain yang bekerja sama dengan ICSA.
2. Kurikulum untuk Pendidikan Dasar Profesi dan Pendidikan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf i dan ayat 1 huruf j disesuaikan dengan kebutuhan atas kompetensi Sekretaris Perusahaan yang ditetapkan melalui Keputusan ICSA.

**Pasal 2**

1. Pengaturan lebih lanjut terkait Satuan Kredit Profesi bagi anggota ICSA peserta Pendidikan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat 1 (j) di atas, baik yang dilakukan secara luring atau daring, adalah sebagai berikut:
  - a. Partisipasi Anggota ICSA dalam seminar/sosialisasi terkait *regulatory* yang diselenggarakan oleh ICSA, OJK, SRO, atau lembaga pendidikan/asosiasi yang bekerjasama dengan ICSA bernilai 2 (dua) Satuan Kredit Profesi.
  - b. Partisipasi Anggota ICSA dalam seminar/sosialisasi terkait *non-regulatory* yang diselenggarakan oleh ICSA, OJK, SRO, atau lembaga pendidikan/asosiasi yang bekerjasama dengan ICSA bernilai 1 (satu) Satuan Kredit Profesi.
  - c. Partisipasi Anggota ICSA dalam *workshop/pelatihan* terkait *regulatory* yang diselenggarakan oleh ICSA, OJK, SRO, atau lembaga pendidikan/asosiasi yang bekerjasama dengan ICSA bernilai 3 (tiga) Satuan Kredit Profesi.
  - d. Partisipasi Anggota ICSA dalam *workshop/pelatihan* terkait *non-regulatory* yang diselenggarakan oleh ICSA, OJK, SRO, atau lembaga pendidikan/asosiasi yang bekerjasama dengan ICSA bernilai 2 (dua) Satuan Kredit Profesi.
2. Pengaturan lebih lanjut terkait Satuan Kredit Profesi bagi anggota ICSA yang menjadi narasumber dalam Pendidikan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat 1 (j) di atas, baik yang dilakukan secara luring atau daring, adalah sebagai berikut:

- a. Partisipasi Anggota ICSA dalam seminar/sosialisasi terkait *regulatory* yang diselenggarakan oleh ICSA, OJK, SRO, atau lembaga pendidikan/asosiasi yang bekerjasama dengan ICSA bernilai 3 (tiga) Satuan Kredit Profesi.
- b. Partisipasi Anggota ICSA dalam seminar/sosialisasi terkait *non-regulatory* yang diselenggarakan oleh ICSA, OJK, SRO, atau lembaga pendidikan/asosiasi yang bekerjasama dengan ICSA bernilai 2 (dua) Satuan Kredit Profesi.
- c. Partisipasi Anggota ICSA dalam *workshop/pelatihan* terkait *regulatory* yang diselenggarakan oleh ICSA, OJK, SRO, atau lembaga pendidikan/asosiasi yang bekerjasama dengan ICSA bernilai 4 (empat) Satuan Kredit Profesi.
- d. Partisipasi Anggota ICSA dalam *workshop/pelatihan* terkait *non-regulatory* yang diselenggarakan oleh ICSA, OJK, SRO, atau lembaga pendidikan/asosiasi yang bekerjasama dengan ICSA bernilai 3 (tiga) Satuan Kredit Profesi.

## **BAB II TUGAS, TANGGUNG JAWAB, HAK, DAN KEWAJIBAN SEKRETARIS PERUSAHAAN**

### **Bagian I Tugas Sekretaris Perusahaan**

#### **Pasal 3**

Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas paling kurang:

1. mengikuti perkembangan Pasar Modal;
2. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
3. membantu Direksi dan/atau Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan;
4. menjalankan fungsi sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya.

### **Bagian II Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan**

#### **Pasal 4**

Dalam menjalankan profesinya, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi Emiten atau Perusahaan Publik, dan tunduk kepada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan ICSA, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.

### **Bagian III Hak dan Kewajiban Sekretaris Perusahaan**

#### **Pasal 5**

Sekretaris Perusahaan berhak:

1. menjadi Anggota ICSA sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Peraturan ICSA yang berlaku; dan

2. mendapatkan bukti penyelesaian Pendidikan Dasar Profesi dan/atau Pendidikan Berkelanjutan yang diselenggarakan oleh ICSA atau lembaga pendidikan lain yang bekerja sama dengan ICSA.

### **Pasal 6**

1. Sekretaris Perusahaan berkewajiban:
  - a. mematuhi Kode Etik dan Standar Profesi Sekretaris Perusahaan yang ditetapkan ICSA;
  - b. mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Peraturan ICSA;
  - c. mematuhi peraturan perundang-undangan terkait profesi Sekretaris Perusahaan yang berlaku;
  - d. melaksanakan profesi Sekretaris Perusahaan dengan penuh tanggung jawab, independen, obyektif, dan profesional;
  - e. mengikuti Pendidikan Dasar Profesi;
  - f. mengikuti Pendidikan Berkelanjutan;
  - g. membayar iuran keanggotaan tahunan ICSA;
  - h. memberikan jasanya untuk pengembangan ICSA apabila diperlukan; dan
  - i. meminta pertimbangan kepada Dewan Pengawas apabila terdapat peristiwa terkait pelaksanaan pekerjaan Sekretaris Perusahaan yang dapat menimbulkan potensi risiko Benturan Kepentingan dan/atau bertentangan Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan.
2. Besaran iuran keanggotaan tahunan ICSA sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf g ditentukan lebih lanjut berdasarkan keputusan ICSA.

**BAB III**  
**MASA JABATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN**

**Pasal 7**

Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggungjawab kepada Direksi Emiten atau Perusahaan Publik. Pengangkatan, pemberhentian, dan masa jabatan Sekretaris Perusahaan ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi Emiten atau Perusahaan Publik.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 16 Agustus 2021

**INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION**  
Dicatatkan pada Sekretariat ICSA



**Katharine Grace**  
**Ketua Umum**

**LAMPIRAN III****KEPUTUSAN INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION NO: SK/ 007-****ICSA/VIII/2021****TENTANG STANDAR PERILAKU SEKRETARIS PERUSAHAAN****BAB I****ASAS, PRINSIP, DAN KODE ETIK SEKRETARIS PERUSAHAAN****Pasal 1**

Dalam menjalankan profesinya, Sekretaris Perusahaan wajib memegang teguh asas, prinsip, dan Kode Etik Sekretaris Perusahaan sebagai berikut:

1. Integritas;
2. Keterbukaan;
3. Kemanfaatan;
4. Akuntabilitas;
5. Profesionalisme;
6. Kehati-hatian; dan
7. Kepastian hukum.

Definisi asas, prinsip, dan Kode Etik Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 adalah sebagaimana diatur dalam Kode Etik Sekretaris Perusahaan.

**BAB II****STANDAR PERILAKU SEKRETARIS PERUSAHAAN DALAM MENJALANKAN PROFESI****Pasal 2**

Dalam menjalankan profesinya, Sekretaris Perusahaan diwajibkan:

1. Menjunjung tinggi Kode Etik dan Standar Profesi Sekretaris Perusahaan.
2. Mempelajari dan mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan terkait Pasar Modal, keuangan, dan tata kelola yang berlaku di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia dan di negara lainnya jika diperlukan.
3. Mempelajari perkembangan teknologi informasi yang digunakan dalam Pasar Modal, keuangan, dan tata kelola secara nasional dan internasional dalam rangka memenuhi kebutuhan profesional.
4. Mengingatkan Direksi dan/atau Dewan Komisaris sehubungan dengan Transaksi dengan Benturan Kepentingan serta hal lain yang dapat melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
5. Melaksanakan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan baik dan menyampaikan hasil pekerjaannya kepada Direksi atau yang ditunjuk perusahaan sesuai pertimbangan profesionalnya.
6. Menyampaikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan.

## **BAB III**

### **HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DALAM PROFESI SEKRETARIS PERUSAHAAN**

#### **Bagian I**

##### **Hubungan Sekretaris Perusahaan dengan Emiten atau Perusahaan Publik**

###### **Pasal 3**

Dalam menjalankan profesinya, Sekretaris Perusahaan diwajibkan:

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan.
2. Menerapkan Prinsip Keterbukaan dan prinsip materialitas.
3. Menjaga independensi dan bersikap obyektif.
4. Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi yang bersifat rahasia, kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Menghindari tindakan untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dapat merugikan Emiten atau Perusahaan Publik dan masyarakat.

#### **Bagian II**

##### **Hubungan Sekretaris Perusahaan dengan Otoritas yang Berwenang**

###### **Pasal 4**

Dalam menjalankan profesinya, Sekretaris Perusahaan diwajibkan:

1. Memberikan masukan kepada otoritas yang berwenang dan instansi terkait dalam rangka mendukung terciptanya Pasar Modal yang berdaya saing global.
2. Memenuhi ketentuan tentang pelaporan dan standar mutu sesuai dengan peraturan yang berlaku di Pasar Modal dan Jasa Keuangan.

#### **Bagian III**

##### **Hubungan Sekretaris Perusahaan dengan Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal**

###### **Pasal 5**

Dalam menjalankan profesinya, Sekretaris Perusahaan diwajibkan:

1. Menjalin komunikasi yang baik dengan Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal dan mengedepankan cara-cara yang profesional dan bertanggung jawab, dalam hal terdapat perbedaan pendapat dengan Lembaga dan Profesi Penunjang di dalam suatu aksi korporasi.
2. Menjalin kerja sama yang baik dengan Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal yang memberikan jasa konsultasi kepada Emiten atau Perusahaan Publik, sejauh Sekretaris Perusahaan yang bersangkutan tidak menjadi mitra, atau partner, atau karyawan di Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal tersebut.
3. Menyampaikan secara tertulis kepada Direksi mengenai situasi dan kondisi serta dampaknya pada penyelesaian pekerjaan dan dampak hukum yang mungkin terjadi, apabila dalam pelaksanaan profesinya terdapat hubungan antar personal antara Sekretaris Perusahaan dan Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal yang dapat mempengaruhi obyektivitas Sekretaris Perusahaan dan Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal yang bersangkutan dalam melaksanakan pekerjaannya.

4. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan agar rapat dapat berjalan dengan efektif dan efisien, dalam hal terdapat rapat koordinasi dengan Lembaga dan Profesi Penunjang.
5. Menghindari atau tidak melakukan kolusi dengan Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal yang dapat mempengaruhi kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik, kepentingan masyarakat, dan/atau calon investor.

## **Bagian IV**

### **Hubungan Sekretaris Perusahaan dengan Media**

#### **Pasal 6**

Sekretaris Perusahaan wajib menjalin komunikasi yang baik dengan media, sehingga masyarakat bisa mendapatkan informasi terkini yang benar dan tidak menyesatkan terkait dengan keadaan Emiten atau Perusahaan Publik dan kepentingan masyarakat dapat terlindungi.

## **Bagian V**

### **Hubungan antar Sekretaris Perusahaan**

#### **Pasal 7**

Dalam menjalankan profesi, Sekretaris Perusahaan diwajibkan:

1. Membina hubungan yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan antar sesama Sekretaris Perusahaan.
2. Menyampaikan temuan/dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan kepada Bidang Standarisasi Profesi dengan tetap menegakkan prinsip praduga tidak bersalah.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 16 Agustus 2021

**INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION**

Dicatatkan pada Sekretariat ICSA



**Katharine Grace**

**Ketua Umum**

**LAMPIRAN IV****KEPUTUSAN INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION NO: SK/ 007-ICSA/VIII/2021**  
**TENTANG STANDAR MUTU PROFESI SEKRETARIS PERUSAHAAN****BAB I**  
**STRUKTUR ORGANISASI****Pasal 1**

Struktur jabatan profesional pada Sekretaris Perusahaan di Emiten atau Perusahaan Publik terdiri dari tingkat paling atas sampai dengan terbawah secara berurutan sebagai berikut:

1. Sekretaris Perusahaan;
2. *Associate/asisten/jabatan setingkat lainnya;* dan
3. *Administration/staf/jabatan setingkat lainnya.*

**Pasal 2**

1. Sekretaris Perusahaan wajib menerapkan standar pengawasan berjenjang dalam menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
2. Pendeklegasian pembagian pekerjaan oleh Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan kepada tingkatan di bawahnya dengan memperhatikan:
  - a. beban kerja atau ruang lingkup pekerjaan yang diberikan;
  - b. kemampuan/kompetensi yang dimiliki;
  - c. mekanisme pemeriksaan hasil kerja berjenjang (*check and re-check*).
3. Sekretaris Perusahaan wajib secara berkala dan berkelanjutan melakukan peningkatan kompetensi untuk tingkatan di bawahnya.

**BAB II**  
**STANDAR KERAHASIAAN****Pasal 3**

Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan komunikasi dan dokumen sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 4**

Komunikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 meliputi:

1. pertemuan tatap muka;
2. *video call conference;*
3. *call conference;*
4. surat; dan
5. surat elektronik.

## **Pasal 5**

Dokumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 meliputi:

1. dokumen otentik;
2. salinan atau rekaman dokumen; dan
3. dokumen dalam bentuk informasi elektronik.

## **Pasal 6**

Dalam rangka menjaga kerahasiaan, Sekretaris Perusahaan dan Emiten atau Perusahaan Publik dapat menetapkan kebijakan-kebijakan terkait komunikasi dan pemeriksaan dokumen.

## **BAB III** **PENYIMPANAN DOKUMEN DAN INFORMASI ELEKTRONIK**

### **Pasal 7**

Sekretaris Perusahaan wajib menyimpan dokumen dan informasi elektronik dalam suatu fasilitas yang terjaga keamanan dan keaslian dokumen sejak diterima dengan baik dan terjaga kerahasiaannya.

## **BAB IV** **STANDAR PENGAWASAN**

### **Pasal 8**

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab penuh atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan.

### **Pasal 9**

1. Sekretaris Perusahaan dalam menjaga mutu pekerjaan, membuat jenjang pengawasan atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh *associate/asisten/jabatan setingkat lainnya* dan/atau *administration/staf/jabatan setingkat lainnya*.
2. Jenjang pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dalam pasal ini terdiri dari:
  - a. tahap pembuatan laporan/dokumen;
  - b. tahap pemeriksaan laporan/dokumen;
  - c. tahap penyampaian laporan/dokumen;
  - d. tahap penyimpanan laporan/dokumen.
3. Tahap pemeriksaan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b dalam pasal ini merupakan pemeriksaan dokumen yang dapat didelegasikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada *associate/asisten/jabatan setingkat lainnya*, sebelum pemeriksaan akhir oleh Sekretaris Perusahaan.
4. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dalam pasal ini wajib dibuat dalam bentuk tertulis oleh *associate/asisten/jabatan setingkat lainnya* yang melakukan pemeriksaan.

**Bagian II**  
**Associate/Asisten/Jabatan setingkat lainnya**

**Pasal 10**

Sekretaris Perusahaan dapat dibantu oleh *associate/asisten/jabatan setingkat lainnya* yang terikat kontrak kerja dengan kantor Sekretaris Perusahaan.

**Pasal 11**

Sekretaris Perusahaan dalam menunjuk *associate/asisten/jabatan setingkat lainnya* wajib memperhatikan standar pendidikan yang ditetapkan ICSA, Benturan Kepentingan, dan hal-hal yang dapat mengganggu pelaksanaan pekerjaan.

**Pasal 12**

Dalam melaksanakan pekerjaannya, *associate/asisten/jabatan setingkat lainnya* terikat pada Kode Etik dan Standar Profesi Sekretaris Perusahaan, karena penugasan *associate/asisten/jabatan setingkat lainnya* tersebut merupakan pendelegasian tugas dan tanggung jawab dari Sekretaris Perusahaan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 16 Agustus 2021

**INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION**  
Dicatatkan pada Sekretariat ICSA



**Katharine Grace**  
Ketua Umum

**LAMPIRAN V****KEPUTUSAN INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION NO: SK/ 007-  
ICSA/VIII/2021 TENTANG BENTURAN KEPENTINGAN****BAB I  
KONSEP BENTURAN KEPENTINGAN****Pasal 1**

Sekretaris Perusahaan mempunyai Benturan Kepentingan apabila dalam menjalankan profesinya terdapat keadaan sebagai berikut:

1. Sekretaris Perusahaan tercatat sebagai pemilik saham pada Emiten atau Perusahaan Publik.
2. Sekretaris Perusahaan tercatat sebagai Komisaris atau Direksi pada Emiten atau Perusahaan Publik.
3. Sekretaris Perusahaan memiliki hubungan afiliasi dengan Komisaris, Direksi, atau pemegang saham pengendali pada Emiten atau Perusahaan Publik.
4. Kondisi lainnya yang menurut pertimbangan Dewan Pengawas sebagai Benturan Kepentingan.

**Pasal 2**

Sekretaris Perusahaan wajib menghindari dan/atau tidak melakukan tindakan yang berpotensi menyebabkan terjadinya perbedaan kepentingan ekonomis, baik secara langsung ataupun tidak langsung, yang bertentangan dengan Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan.

**Pasal 3**

Sekretaris Perusahaan dapat meminta pertimbangan Bidang Standarisasi Profesi, apabila mendapati keragu-raguan dalam melaksanakan pekerjaan yang diduga memenuhi kriteria Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.

**BAB II  
PERTIMBANGAN BENTURAN KEPENTINGAN****Pasal 4**

1. Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dapat mengirimkan surat permohonan pertimbangan Benturan Kepentingan.
2. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dalam pasal ini ditujukan kepada Bidang Standarisasi Profesi melalui Sekretariat ICSA.
3. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini wajib dilampirkan dengan informasi mengenai kondisi yang diduga merupakan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 secara jelas dan seksama.

**Pasal 5**

1. Bidang Standarisasi Profesi menerima surat permohonan dan lampiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, melalui Sekretariat ICSA.
2. Sekretariat ICSA akan mengirimkan dokumen sebagaimana ayat 1 dalam pasal ini kepada Bidang Standarisasi Profesi dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima.

3. Bidang Standarisasi Profesi akan memberikan pertimbangan mengenai tindakan Sekretaris Perusahaan pemohon.
4. Dalam memberikan pertimbangan sebagaimana dimaksud ayat 3, Bidang Standarisasi Profesi dapat meminta pertimbangan Ketua Umum dan/atau Dewan Pengawas dalam hal terdapat kondisi Benturan Kepentingan yang tidak dapat diputuskan Bidang Standarisasi Profesi.
5. Hasil pertimbangan disampaikan oleh Bidang Standarisasi Profesi kepada Ketua Umum dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dalam pasal ini diterima.
6. Ketua Umum melalui Sekretariat ICSA memberikan hasil pertimbangan kepada Sekretaris Perusahaan pemohon dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 dalam pasal ini.

### **Pasal 6**

Hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 merupakan keputusan ICSA.

### **Pasal 7**

Segala dokumen dan informasi mengenai permohonan pertimbangan Benturan Kepentingan merupakan dokumen rahasia dan pelanggaran terhadap ketentuan dalam keputusan ICSA merupakan pelanggaran Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan.

### **Pasal 8**

1. Atas pertimbangan Bidang Standarisasi Profesi dan/atau Dewan Pengawas, Ketua Umum akan menyampaikan norma baru mengenai kondisi Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 (jika ada), kepada anggota melalui surat edaran.
2. Perihal dalam surat edaran tersebut diberi norma "Norma Benturan Kepentingan".
3. Norma sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dalam pasal ini mengikat Sekretaris Perusahaan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 16 Agustus 2021

**INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION**  
Dicatatkan pada Sekretariat ICSA



**Katharine Grace**  
**Ketua Umum**

**LAMPIRAN-VI**

**KEPUTUSAN INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION NO: SK/ 007-ICSA/VIII/2021**

**TENTANG BIDANG STANDARISASI PROFESI, DEWAN PENGAWAS, TATA CARA PEMERIKSAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN/ATAU STANDAR PROFESI SEKRETARIS PERUSAHAAN, SANKSI, DAN BIAYA**

**BAB I  
KEWENANGAN BIDANG STANDARISASI PROFESI**

**Pasal 1**

Bidang Standarisasi Profesi memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. merancang, mengembangkan, dan menyusun Kode Etik dan Standar Profesi Sekretaris Perusahaan;
2. membantu Dewan Pengawas dalam menjalankan kewenangannya, apabila diperlukan;
3. memberikan rekomendasi kepada Ketua Umum untuk penyelenggaraan Pendidikan Dasar Profesi dan Pendidikan Berkelanjutan;
4. melakukan kewenangan lain sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan/atau Peraturan ICSA.

**BAB II  
KEWENANGAN DEWAN PENGAWAS**

**Pasal 2**

Dewan Pengawas memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. memberikan pertimbangan atas rancangan Kode Etik dan Standar Profesi Sekretaris Perusahaan yang telah disusun oleh Bidang Standarisasi Profesi;
2. memberikan rekomendasi pengembangan ICSA kepada Ketua Umum;
3. menegakkan Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan;
4. memeriksa dan mengadili pelanggaran Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan;
5. meminta data yang diperlukan kepada Sekretaris Perusahaan dalam rangka pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan;
6. memanggil Sekretaris Perusahaan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan;
7. menetapkan sanksi kepada Sekretaris Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan;
8. melakukan kewenangan lain sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan/atau Peraturan ICSA.

**BAB III**  
**TATA CARA PEMERIKSAAN PELANGGARAN**  
**STANDAR PROFESI SEKRETARIS PERUSAHAAN**

**Bagian I**  
**Pelaporan**

**Pasal 3**

Pemeriksaan atas dugaan pelanggaran Standar Profesi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan berdasarkan:

- a. laporan Emiten atau Perusahaan Publik;
- b. laporan Ketua Umum;
- c. laporan otoritas yang berwenang;
- d. laporan Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal;
- e. laporan media; dan/atau
- f. laporan masyarakat.

**Pasal 4**

Pemeriksaan dugaan pelanggaran Standar Profesi Sekretaris Perusahaan juga dapat dilakukan tanpa adanya laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.

**Pasal 5**

Identitas pelapor dijaga kerahasiaannya, dan laporan akan langsung dikelola dan ditangani oleh Bidang Standarisasi Profesi.

**Pasal 6**

Tata cara penyampaian laporan dugaan pelanggaran Standar Profesi Sekretaris Perusahaan dilakukan sesuai dengan tata cara penyampaian laporan dugaan pelanggaran Kode Etik Sekretaris Perusahaan sebagaimana tercantum pada Kode Etik Sekretaris Perusahaan.

**Bagian II**  
**Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran**

**Pasal 7**

1. Sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran beragendakan sebagai berikut:
  - a. penyampaian dugaan pelanggaran Standar Profesi Sekretaris Perusahaan oleh Dewan Pengawas kepada terlapor;
  - b. penyampaian jadwal pemeriksaan dugaan pelanggaran;
  - c. penyampaian hak dan kewajiban terlapor selama pemeriksaan dugaan pelanggaran; dan
  - d. agenda lain yang ditentukan oleh Bidang Standarisasi Profesi.
2. Sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran wajib dihadiri langsung oleh terlapor dan anggota Bidang Standarisasi Profesi.
3. Dalam hal laporan atau pengaduan diajukan oleh lembaga pemerintah, badan hukum, pengurus ICSA, atau lembaga lainnya dalam lingkungan Pasar Modal, pengadu dapat menunjuk wakilnya dengan surat tugas untuk menghadiri sidang.

Terlapor berhak membawa saksi-saksi dan mengemukakan alasan pengaduan dan/atau pembelaan disertai alat bukti yang sah.

### **Pasal 8**

Tata cara penyelenggaraan sidang atas laporan dugaan pelanggaran atas Standar Profesi Sekretaris Perusahaan dilakukan sesuai dengan tata cara penyelenggaraan sidang atas laporan dugaan pelanggaran Kode Etik Sekretaris Perusahaan sebagaimana tercantum pada Kode Etik Sekretaris Perusahaan.

## **Bagian III Keputusan Dewan Pengurus**

### **Pasal 9**

Ketentuan terkait perumusan keputusan Dewan Pengurus atas dugaan pelanggaran Standar Profesi Sekretaris Perusahaan adalah sesuai dengan ketentuan terkait perumusan keputusan Dewan Pengurus atas laporan dugaan pelanggaran Kode Etik Sekretaris Perusahaan sebagaimana tercantum pada Kode Etik Sekretaris Perusahaan.

## **BAB IV SANKSI**

### **Pasal 10**

Ketentuan sehubungan sanksi atas pelanggaran Standar Profesi Sekretaris Perusahaan adalah sesuai dengan ketentuan sehubungan sanksi atas pelanggaran Kode Etik Sekretaris Perusahaan sebagaimana tercantum pada Kode Etik Sekretaris Perusahaan.

## **BAB V BIAYA**

### **Pasal 11**

Ketentuan sehubungan biaya memproses dan menyidangkan pengaduan dugaan pelanggaran Standar Profesi Sekretaris Perusahaan adalah sesuai dengan ketentuan sehubungan biaya memproses dan menyidangkan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Sekretaris Perusahaan sebagaimana tercantum pada Kode Etik Sekretaris Perusahaan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 16 Agustus 2021

**INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCATION**  
Dicatatkan pada Sekretariat ICSA



**Katharine Grace**

**Ketua Umum**



**KEPUTUSAN**  
**INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION**  
**Nomor: SK/ 007-ICSA/VIII/2021**

**TENTANG**  
**KODE ETIK SEKRETARIS PERUSAHAAN**

# **KODE ETIK SEKRETARIS PERUSAHAAN**

Hak cipta dilindungi Undang-Undang. Dilarang menerjemahkan, mencetak ulang, memperbanyak, atau menggunakan sebagian atau seluruh isi Kode Etik ini dalam bentuk apa pun, baik secara elektronik, mekanik, atau cara lainnya, termasuk menggandakan dan mencatat, atau menyimpan dalam sistem penyimpanan dan penyediaan informasi, tanpa izin tertulis dari Indonesia Corporate Secretary Association (“ICSA”).

ICSA tidak bertanggung jawab atas kerugian yang dialami oleh pihak yang melakukan atau menghentikan suatu tindakan dengan mendasarkan pada Kode Etik ini, baik kerugian yang disebabkan oleh kelalaian atau hal lainnya.

## **Sanksi Pelanggaran**

### **Pasal 72 Undang-Undang Nomor 19 tahun 2002 tentang Hak Cipta**

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling singkat 1 (satu) bulan dan/ atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000 (satu juta Rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000 (lima miliar Rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta sebagai mana dimaksud dalam ayat (1), dipidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta Rupiah).

Judul:

## **KODE ETIK SEKRETARIS PERUSAHAAN**

Diterbitkan oleh:



*Indonesia Corporate Secretary Association*

Indonesia Corporate Secretary Association  
Epiwalk Epicentrum, Level 5th Suite A509  
Jl. H. R. Rasuna Said Kuningan, Epicentrum Area  
Jakarta 12960  
Telepon: (+62) (021) 29941815, (+62) 8811312390  
Email: [secretariat@icsa-indonesia.org](mailto:secretariat@icsa-indonesia.org)

**SAMBUTAN  
KETUA UMUM  
INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION**

Assalamualaikum Wr Wb  
Salam sejahtera bagi kita semua

Pertama-tama, kami memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan YME atas diterbitkannya Kode Etik Sekretaris Perusahaan. Kode Etik Sekretaris Perusahaan ini diterbitkan untuk mendukung pelaksanaan tata kelola perusahaan Indonesia yang baik, dengan menciptakan landasan pola sikap dan perilaku Sekretaris Perusahaan dalam membantu Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik secara profesional dan bertanggung jawab.

Kode Etik Sekretaris Perusahaan ini merupakan salah satu amanah dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Indonesia Corporate Secretary Association (“ICSA”). Kode Etik Sekretaris Perusahaan ini diharapkan dapat mendorong setiap anggota ICSA untuk menjadi Sekretaris Perusahaan yang menjunjung tinggi etika profesinya. Kode Etik Sekretaris Perusahaan ini akan menjadi landasan pengawasan atas implementasi Kode Etik Sekretaris Perusahaan oleh Dewan Pengawas.

Kami mengharapkan Kode Etik Sekretaris Perusahaan ini dapat semakin meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap peran Sekretaris Perusahaan, sehingga dengan demikian dapat semakin meningkatkan kontribusi Sekretaris Perusahaan bagi kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik dan masyarakat.

Wasalamualaikum Wr Wb  
Jakarta, 16 Agustus 2021

**INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCATION**



**Katharine Grace**  
**Ketua Umum**

## **DAFTAR ISI**

**Bab I Pengertian**

**Bab II Tujuan**

**Bab III Asas, Prinsip dan Kode Etik Sekretaris Perusahaan**

**Bab IV Kepatuhan Terhadap Kode Etik Sekretaris Perusahaan**

**Bab V Pelaksanaan Pengawasan dan Penegakan Kode Etik Sekretaris Perusahaan**

**Bab VI Bidang Standarisasi Profesi, Dewan Pengawas, Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran  
Kode Etik Sekretaris Perusahaan, Sanksi, dan Biaya**

Bagian I Bidang Standarisasi Profesi

Bagian II Dewan Pengawas

Bagian III Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik Sekretaris Perusahaan

Bagian IV Keputusan Dewan Pengurus

Bagian V Sanksi

Bagian VI Biaya

# KODE ETIK SEKRETARIS PERUSAHAAN

## BAB I PENGERTIAN

### Pasal 1

1. Indonesia Corporate Secretary Association (selanjutnya disebut “**ICSA**”), adalah organisasi profesi Sekretaris Perusahaan yang memiliki visi meletakkan pijakan kuat untuk melaksanakan standardisasi profesi dengan menjadikan ICSA sebagai asosiasi pengembang profesi Sekretaris Perusahaan Indonesia yang mendorong standar tata kelola yang baik.
2. Ketua Umum adalah Ketua Umum ICSA.
3. Dewan Pengurus adalah susunan yang terdiri dari Ketua Umum, Sekretaris Jendral, dan Bendahara Umum ICSA.
4. Kode Etik Sekretaris Perusahaan adalah landasan pola sikap dan perilaku Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan fungsi administrasi dan komunikasi antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan para pemangku kepentingan serta memastikan kepatuhan Emiten atau Perusahaan Publik terhadap peraturan perundang-undangan dan meningkatkan pelaksanaan tata kelola perusahaan di lingkungan Pasar modal yang wajib ditaati dan dijunjung tinggi.
5. Dewan Pengawas adalah suatu badan yang dibentuk oleh ICSA berdasarkan Anggaran Dasar ICSA untuk menegakkan Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan.
6. Bidang Standarisasi Profesi adalah suatu bidang yang dibentuk oleh ICSA untuk menyusun Kode Etik dan/atau Standar Profesi Sekretaris Perusahaan.
7. Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja di Emiten atau Perusahaan Publik yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dan menjadi Anggota ICSA.
8. Anggota ICSA adalah anggota sebagaimana didefinisikan pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ICSA.
9. Pendidikan Dasar Profesi adalah pendidikan dasar untuk profesi Sekretaris Perusahaan yang diselenggarakan oleh ICSA atau lembaga Pendidikan lain yang bekerja sama dengan ICSA, terdiri dari Pendidikan Dasar I dan Pendidikan Dasar II.
10. Pendidikan Berkelanjutan adalah pendidikan profesi Sekretaris Perusahaan yang diselenggarakan oleh ICSA, OJK, SRO, atau lembaga pendidikan/asosiasi yang bekerja sama dengan ICSA dalam bentuk seminar, sosialisasi, workshop, atau pelatihan, dengan jumlah bobot yang wajib diikuti oleh Sekretaris Perusahaan paling sedikit 12 (dua belas) Satuan Kredit Profesi per tahun.
11. Pasar Modal adalah kegiatan yang bersangkutan dengan Penawaran Umum dan perdagangan Efek Perusahaan Publik yang berkaitan dengan Efek yang diterbitkannya, maupun transaksi yang berkaitan dengannya, serta lembaga dan profesi yang berkaitan dengan Efek, termasuk transaksi yang terkait dengan Perusahaan Publik sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang tentang Pasar Modal.
12. Otoritas Jasa Keuangan (selanjutnya disebut “**OJK**”), adalah lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain, yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Otoritas Jasa Keuangan.
13. *Self Regulatory Organization* (selanjutnya disebut “**SRO**”) adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Pasar Modal.
14. Emiten atau Perusahaan Publik adalah perusahaan yang didirikan menurut ketentuan Undang-Undang Pasar Modal dimana Sekretaris Perusahaan bekerja dan menjalankan profesinya.
15. Rapat Umum Anggota adalah forum tertinggi dalam pengambilan keputusan di dalam ICSA.
16. Rapat Dewan Pengurus adalah rapat yang dihadiri oleh Ketua Umum, Bendahara Umum dan Sekretaris Jendral.
17. Satuan Kredit Profesi adalah nilai yang diperoleh apabila (i) Anggota ICSA mengikuti Pendidikan Berkelanjutan, atau (ii) Anggota ICSA menjadi narasumber dalam Pendidikan Berkelanjutan.

18. Informasi atau Fakta Material adalah informasi atau fakta penting dan relevan mengenai peristiwa, kejadian, atau fakta yang dapat mempengaruhi harga Efek pada Bursa Efek dan/atau keputusan pemodal, calon pemodal, atau pihak lain yang berkepentingan atas informasi atau fakta tersebut.

## **BAB II TUJUAN**

### **Pasal 2**

Kode Etik Sekretaris Perusahaan bertujuan memberikan landasan pola sikap dan perilaku bagi Anggota ICSA dalam menjaga mutu, integritas, moral, harkat, martabat, dan kewibawaan Sekretaris Perusahaan dalam rangka:

1. Menggalang persatuan dan kesatuan antar Anggota ICSA dalam menjalankan profesinya sesuai dengan Kode Etik Sekretaris Perusahaan.
2. Meningkatkan penguasaan serta menyetarakan kapabilitas Anggota ICSA secara professional mengenai berbagai aspek hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan yang baik di Pasar Modal dan/atau Jasa Keuangan di Indonesia melalui penyelenggaraan Pendidikan Dasar Profesi dan Pendidikan Berkelanjutan.
3. Mendukung kegiatan Pasar Modal dan/atau Jasa Keuangan dengan menjalankan fungsi administrasi dan komunikasi antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan para pemangku kepentingan, serta senantiasa memastikan kepatuhan Emiten atau Perusahaan Publik terhadap peraturan perundang-undangan, dan meningkatkan pelaksanaan tata kelola perusahaan.

## **BAB III ASAS, PRINSIP, DAN KODE ETIK SEKRETARIS PERUSAHAAN**

### **Pasal 3**

Dalam menjalankan profesinya, Sekretaris Perusahaan wajib memegang teguh asas, prinsip, dan Kode Etik Sekretaris Perusahaan sebagai berikut:

1. Integritas;
2. Keterbukaan;
3. Kemanfaatan;
4. Akuntabilitas;
5. Profesionalisme;
6. Kehati-hatian; dan
7. Kepastian hukum.

### **Pasal 4**

1. Integritas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 1 merupakan sikap tindak yang menjaga mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh, sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran serta menumbuhkan kepercayaan masyarakat.
2. Keterbukaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 2 merupakan sikap tindak yang dengan tegas mengkaji secara seksama dan membuka temuan akan adanya pelanggaran, kelalaian, ketentuan-ketentuan yang tidak lazim dalam dokumen korporasi, dan/atau Informasi atau Fakta Material lainnya yang dapat menimbulkan risiko yang bersifat material bagi Emiten atau Perusahaan Publik dan/atau kepentingan masyarakat.

3. Kemanfaatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 3 merupakan sikap tindak dalam menjalankan profesi untuk memberikan manfaat optimal untuk kepentingan perusahaan sebagaimana kewajaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 4 merupakan sikap tindak yang didasarkan pada prosedur operasional baku dalam bertindak dan pengambilan keputusan pada setiap jenjang kegiatan yang dijalankan.
5. Profesionalisme sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 5 merupakan sikap tindak yang berdasarkan pada Kode Etik Sekretaris Perusahaan, *moral hazard (avoidance/prevention)*, peraturan perundang-undangan yang berlaku, obyektivitas, dan bertanggungjawab.
6. Kehati-hatian sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 6 merupakan sikap tindak yang mengedepankan pemeriksaan berjenjang dan pemeriksaan silang dalam memperoleh analisis atau keputusan yang akurat dan sebenar-benarnya.
7. Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat 7 merupakan sikap tindak yang didasari pada kepatuhan hukum akan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV KEPATUHAN TERHADAP KODE ETIK SEKRETARIS PERUSAHAAN**

### **Pasal 5**

1. Sekretaris Perusahaan berdomisili di Indonesia dan dalam menjalankan kewajibannya tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
2. Sekretaris Perusahaan harus menjalankan fungsinya dengan baik dalam lingkungan Pasar Modal dan/atau Jasa Keuangan tanpa membedakan agama, suku, keturunan, atau kedudukan sosial, dan senantiasa bersikap sopan dan santun terhadap siapapun dan dimanapun.
3. Sekretaris Perusahaan harus mematuhi Kode Etik Sekretaris Perusahaan.
  - Dalam keadaan ketika peraturan perundang-undangan menghalangi Sekretaris Perusahaan mematuhi bagian tertentu dari Kode Etik Sekretaris Perusahaan, maka peraturan perundang-undangan tersebut berlaku dan Sekretaris Perusahaan harus mematuhi seluruh bagian lain dari Kode Etik Sekretaris Perusahaan.
  - Dalam keadaan tidak biasa, dimana Sekretaris Perusahaan meyakini bahwa penerapan persyaratan tertentu dari Kode Etik Sekretaris Perusahaan dapat mengakibatkan hasil keluaran yang tidak sepadan atau tidak memenuhi kepentingan masyarakat, Anggota ICSA disarankan berkonsultasi dengan Dewan Standar atau otoritas yang berwenang.
4. Sekretaris Perusahaan bekerja secara independen, mandiri, serta tidak dipengaruhi oleh siapapun.
5. Sekretaris Perusahaan wajib membina hubungan baik dengan Emiten atau Perusahaan Publik, otoritas yang berwenang, Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal, media, dan dengan Sekretaris Perusahaan dari Emiten atau Perusahaan Publik lainnya.

## **BAB V PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENEGAKAN KODE ETIK SEKRETARIS PERUSAHAAN**

### **Pasal 6**

1. Kekuatan Kode Etik Sekretaris Perusahaan terletak pada prasertia Sekretaris Perusahaan sebagai Anggota ICSA untuk bersikap dan berperilaku sesuai Kode Etik.

2. Pengawasan dan penegakan Kode Etik Sekretaris Perusahaan dilakukan oleh Dewan Pengawas, dibantu oleh Bidang Standarisasi Profesi.
3. Laporan dugaan pelanggaran atas Kode Etik Sekretaris Perusahaan disampaikan pelapor kepada Bidang Standarisasi Profesi melalui Sekretariat ICSA.
4. Pelanggaran atas Kode Etik Sekretaris Perusahaan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya.

**BAB VI**  
**BIDANG STANDARISASI PROFESI, DEWAN PENGAWAS,**  
**TATA CARA PEMERIKSAAN PELANGGARAN KODE ETIK SEKRETARIS**  
**PERUSAHAAN, SANKSI, DAN BIAYA**

**Bagian Pertama**  
**Bidang Standarisasi Profesi**

**Pasal 7**

1. Bidang Standarisasi Profesi sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang anggota, dimana salah satunya berfungsi sebagai Ketua.
2. Anggota Bidang Standarisasi Profesi dipilih dan diangkat oleh Ketua Umum dari Anggota ICSA.
3. Anggota Bidang Standarisasi Profesi diangkat untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun, sesuai dengan masa jabatan pengurus ICSA.
4. Pengangkatan dan penggantian anggota Bidang Standarisasi Profesi disahkan dalam Rapat Dewan Pengurus.

**Pasal 8**

Bidang Standarisasi Profesi memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. merancang, mengembangkan, dan menyusun Kode Etik dan Standar Profesi Sekretaris Perusahaan;
2. membantu Dewan Pengawas dalam menjalankan kewenangannya, apabila diperlukan;
3. memberikan rekomendasi kepada Ketua Umum untuk penyelenggaraan Pendidikan Dasar Profesi dan Pendidikan Berkelanjutan; dan
4. melakukan kewenangan lain sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan/atau Peraturan ICSA.

**Bagian Kedua**  
**Dewan Pengawas**

**Pasal 9**

1. Dewan Pengawas sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, dimana salah satunya berfungsi sebagai Ketua.
2. Dewan Pengawas dipilih dan diangkat oleh Ketua Umum, yang dipandang cakap, kredibel, dan memiliki integritas tinggi untuk menjalankan tugasnya.
3. Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun, sesuai dengan masa jabatan pengurus ICSA.
4. Pengangkatan dan penggantian Dewan Pengawas disahkan dalam Rapat Umum Anggota ICSA.

**Bagian Ketiga**  
**Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik Sekretaris Perusahaan**

**Pasal 10**

1. Pemeriksaan atas dugaan pelanggaran Kode Etik dapat dilakukan berdasarkan:
  - a. laporan Emiten atau Perusahaan Publik;
  - b. laporan Ketua Umum;
  - c. laporan otoritas yang berwenang;
  - d. laporan Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal;
  - e. laporan media, dan/atau
  - f. laporan masyarakat.
2. Identitas pelapor dijaga kerahasiaannya, dan laporan akan langsung dikelola dan ditangani oleh Bidang Standarisasi Profesi.
3. Laporan dugaan pelanggaran wajib disampaikan oleh pelapor kepada Bidang Standarisasi Profesi dengan menyertakan dokumen sekurang-kurangnya sebagai berikut:
  - a. identitas pelapor;
  - b. identitas terlapor; dan
  - c. keterangan terkait dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan.
4. Laporan disampaikan dalam bentuk surat tertulis dan/atau melalui surat elektronik kepada Bidang Standarisasi Profesi melalui Sekretariat ICSA.
5. Berdasarkan laporan yang diterima, Bidang Standarisasi Profesi akan melakukan pemeriksaan awal.
6. Pemeriksaan atas dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus terlebih dahulu disetujui oleh minimal 1/2 (satu per dua) dari seluruh jumlah anggota Dewan Pengawas.
7. Dalam hal pemeriksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut tidak dapat dilakukan karena adanya halangan yang dapat dibenarkan oleh hukum, maka Bidang Standarisasi Profesi berwenang memeriksa dan memutuskan dugaan pelanggaran Kode Etik berdasarkan bukti yang diperoleh.
8. Bidang Standarisasi Profesi akan mengeluarkan hasil pemeriksaan awal atas laporan yang diterima dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah laporan diterima.
9. Bidang Standarisasi Profesi dapat meminta pertimbangan Ketua Umum dan/atau Dewan Pengawas dalam menyimpulkan dugaan.
10. Hasil pemeriksaan awal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam pasal ini sekurang-kurangnya berisikan:
  - a. pernyataan tidak terdapatnya dugaan kuat telah terjadi pelanggaran, atau
  - b. pernyataan terdapatnya dugaan kuat telah terjadi pelanggaran

**Pasal 11**

1. Dalam hal terdapatnya dugaan kuat telah terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (10) huruf b, Bidang Standarisasi Profesi melalui Sekretariat ICSA akan menyampaikan fotokopi berkas laporan atau pengaduan hasil pemeriksaan awal dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah dikeluarkannya hasil pemeriksaan awal kepada terlapor melalui surat tercatat.
2. Selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal penyampaian berkas laporan atau pengaduan hasil pemeriksaan awal, terlapor wajib memberikan jawaban secara tertulis disertai dengan alat bukti yang dianggap perlu.
3. Jika dalam waktu 7 (tujuh) hari tersebut terlapor tidak memberikan jawaban tertulis, Bidang Standarisasi Profesi melalui Sekretariat ICSA akan menyampaikan surat peringatan kepada terlapor.
4. Jika dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terlapor tidak memberikan jawaban tertulis, maka terlapor dianggap telah melepaskan hak jawabnya.

**Pasal 12**

1. Dalam hal jawaban terlapor telah diterima, Bidang Standarisasi Profesi dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari akan menentukan hari rapat perdana dan menyampaikan surat pemanggilan kepada terlapor untuk hadir dalam sidang.
2. Surat pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal sidang yang ditentukan.

### **Pasal 13**

Selain melakukan pemeriksaan atas laporan dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1), Bidang Standarisasi Profesi juga dapat melakukan pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik tanpa adanya laporan.

### **Pasal 14**

1. Sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran beragendakan sebagai berikut:
  - a. penyampaian dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Dewan Pengawas kepada terlapor;
  - b. penyampaian jadwal pemeriksaan dugaan pelanggaran;
  - c. penyampaian hak dan kewajiban terlapor selama pemeriksaan dugaan pelanggaran, dan
  - d. agenda lain yang ditentukan oleh Bidang Standarisasi Profesi.
2. Sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran wajib dihadiri langsung oleh pihak terlapor secara daring/luring dan anggota Bidang Standarisasi Profesi.
3. Terlapor berhak membawa saksi-saksi.
4. Terlapor mempunyai hak untuk mengemukakan alasan pengaduan dan/atau pembelaan disertai alat bukti yang sah.

### **Pasal 15**

1. Pemanggilan sidang dapat dilakukan hingga 2 (dua) kali, dalam hal pada pemanggilan sidang pertama terlapor tidak hadir dalam sidang tanpa alasan yang sah.
2. Apabila dalam 2 (dua) kali pemanggilan, terlapor tidak datang dalam sidang tanpa alasan yang sah, pemeriksaan diteruskan tanpa hadirnya terlapor.
3. Pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik Sekretaris Perusahaan bersifat tertutup.
4. Hasil pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik Sekretaris Perusahaan disampaikan Bidang Standarisasi Profesi kepada Dewan Pengurus paling lama 45 (empat puluh lima) hari sejak tanggal sidang.

## **Bagian Keempat Keputusan Dewan Pengurus**

### **Pasal 16**

1. Bidang Standarisasi Profesi berwenang merumuskan keputusan tanpa kehadiran terlapor.
2. Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan hadirnya terlapor.
3. Rumusan keputusan disampaikan oleh Bidang Standarisasi kepada Dewan Pengurus untuk ditetapkan.
4. Keputusan Dewan Pengurus atas pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. identitas terlapor;
  - b. pertimbangan Bidang Standarisasi Profesi;
  - c. pasal-pasal Kode Etik yang dilanggar;
  - d. amar keputusan;
  - e. rekomendasi sanksi (bila terbukti terjadi pelanggaran);
  - f. tempat dan tanggal keputusan; dan
  - g. tanda tangan Ketua Umum.
5. Keputusan atas hasil pemeriksaan dugaan pelanggaran ditetapkan Dewan Pengurus paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal sidang.
  6. Keputusan Dewan Pengurus bersifat final dan mengikat.
  7. Anggota Dewan Pengurus yang tidak menyetujui keputusan dapat menyampaikan *dissenting opinion* yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari keputusan.

### **Pasal 17**

1. Salinan Keputusan Dewan Pengurus disampaikan kepada:
  - a. pelapor;
  - b. terlapor;
  - c. Bidang Standarisasi Profesi; dan
  - d. otoritas yang berwenang.
2. Keputusan Dewan Pengurus diumumkan dalam laman ICSA dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan ditetapkan.

### **Pasal 18**

Bidang Standarisasi Profesi tidak dapat dikenakan tanggung jawab hukum apapun dalam menjalankan tugasnya, sejauh dilakukan dengan itikad baik.

## **Bagian Kelima Sanksi**

### **Pasal 19**

1. Sanksi terhadap Sekretaris Perusahaan karena pelanggaran Kode Etik dapat berupa:
  - a. Surat Peringatan 1;
  - b. Surat Peringatan 2;
  - c. Pemberhentian sementara keanggotaan;
  - d. Pemberhentian permanen keanggotaan, dan/atau
  - e. tindakan atau perbuatan lain yang berdasarkan pertimbangan Bidang Standarisasi Profesi perlu dilakukan untuk memperbaiki keadaan menjadi lebih baik.
2. Tindakan atau perbuatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e dapat berupa:
  - a. permintaan maaf yang dimuat pada surat kabar atau media massa;
  - b. penyampaian perbaikan keterbukaan informasi, dan/atau
  - c. tindakan atau perbuatan lainnya yang dianggap perlu oleh Bidang Standarisasi Profesi.
3. Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini dapat ditambahkan sanksi administratif berupa kewajiban pembayaran denda.

4. Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam pasal ini dapat dikenakan secara tersendiri atau secara bersama-sama dengan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini.

**Bagian Keenam  
Biaya**

**Pasal 20**

1. Biaya memproses dan menyidangkan pengaduan dibebankan sepenuhnya kepada pelapor sebesar Rp.500.000 (lima ratus ribu Rupiah) yang dibayar lunas pada saat laporan didaftarkan pada Sekretariat ICSA.
2. Biaya operasional penyelenggaraan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik menjadi tanggungjawab ICSA.
3. Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini dapat meliputi antara lain:
  - a. biaya transportasi Bidang Standarisasi Profesi;
  - b. biaya operasional pemanggilan saksi dan/atau saksi ahli yang ditunjuk oleh Bidang Standarisasi Profesi;
  - c. biaya kesekretariatan;
  - d. biaya lainnya yang ditentukan oleh Ketua Umum melalui surat keputusan Ketua Umum.
4. Biaya operasional terlapor tidak termasuk dalam biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pasal ini.
5. Satuan biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) ditentukan oleh Ketua Umum melalui surat keputusan Ketua Umum.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 16 Agustus 2021

**INDONESIA CORPORATE SECRETARY ASSOCIATION**  
Dicatatkan pada Sekretariat ICSA



**Katharine Grace**  
**Ketua Umum**