

**KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PASAR MODAL
NOMOR KEP-76/PM/1996
TENTANG**

**PEMELIHARAAN DOKUMEN OLEH BIRO ADMININSTRASI EFEK DAN EMITEN
YANG MENYELENGGARAKAN ADMINISTRASI EFEK SENDIRI**

KETUA BADAN PENGAWAS PASAR MODAL,

- Menimbang : bahwa dengan berlakunya Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Ketua Bapepam tentang Pemeliharaan Dokumen Oleh Biro Admininstrasi Efek Dan Emiten Yang Menyelenggarakan Administrasi Efek Sendiri;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3608);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Pasar Modal (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3617);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 322/M Tahun 1995;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PASAR MODAL TENTANG PEMELIHARAAN DOKUMEN OLEH BIRO ADMININSTRASI EFEK DAN EMITEN YANG MENYELENGGARAKAN ADMINISTRASI EFEK SENDIRI**

Pasal 1

Ketentuan mengenai Pemeliharaan Dokumen Oleh Biro Admininstrasi Efek Dan Emiten Yang Menyelenggarakan Administrasi Efek Sendiri, diatur dalam Peraturan Nomor X.H.2 sebagaimana dimuat dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 17 Januari 1996

**BADAN PENGAWAS PASAR MODAL
Ketua,**

**I PUTU GEDE ARY SUTA
NIP. 060065493**

LAMPIRAN
Keputusan Ketua Badan
Pengawas Pasar Modal
Nomor : Kep- 76/PM/1996
Tanggal : 17 Januari 1996

PERATURAN NOMOR X.H.2: PEMELIHARAAN DOKUMEN OLEH BIRO ADMINISTRASI EFEK DAN EMITEN YANG MENYELENGGARAKAN ADMINISTRASI EFEK SENDIRI

1. Setiap Biro Administrasi Efek wajib mengadministrasikan, menyimpan dan memelihara catatan, pembukuan, data dan keterangan tertulis yang berhubungan dengan:
 - a. Emiten yang efeknya diadministrasikan oleh Biro Administrasi Efek;
 - b. jasa administrasi Efek yang diberikan; dan
 - c. manajemen Biro Administrasi Efek.
2. Emiten yang menyelenggarakan administrasi Efek sendiri seperti registrasi Efek, pembagian dividen, saham bonus, hak memesan Efek terlebih dahulu, pembagian hak-hak atas Efek lainnya dan penyelenggaraan administrasi lainnya wajib mengadministrasikan, menyimpan dan memelihara catatan, pembukuan, data dan keterangan tertulis yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi Efek tersebut.
3. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a peraturan ini terdiri dari sekurang-kurangnya :
 - a. anggaran dasar Emiten beserta semua perubahannya; dan
 - b. kontrak pengelolaan administrasi Efek Emiten.
4. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b peraturan ini terdiri dari sekurang-kurangnya :
 - a. salinan laporan kegiatan operasional Biro Administrasi Efek yang terdiri dari laporan kegiatan registrasi, daftar komposisi denominasi surat Efek, dan daftar penyebaran Efek;
 - b. buku daftar pemegang saham dan dokumen pendukungnya;
 - c. notulen Rapat Umum Pemegang Saham dan notulen rapat yang berkaitan dengan jasa administrasi Efek lainnya;
 - d. pembagian dividen, saham bonus, hak memesan Efek terlebih dahulu dan hak-hak atas Efek lainnya; dan
 - e. registrasi kepemilikan 5% (lima perseratus) atau lebih saham dan setiap perubahan kepemilikan saham Emiten atau Perusahaan Publik.
5. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c peraturan ini terdiri dari sekurang-kurangnya :
 - a. anggaran dasar beserta perubahannya;
 - b. catatan kegiatan Biro Administrasi Efek termasuk catatan mengenai pelanggaran yang pernah dilakukan; dan

- c. dokumen lain termasuk surat menyurat, memorandum, makalah, buku, pemberitahuan pengumuman, edaran dan catatan lain yang dibuat atau diterima oleh Biro Administrasi Efek sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan usahanya.
6. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 peraturan ini wajib tersedia setiap saat untuk kepentingan pemeriksaan Bapepam.
7. Biro Administrasi Efek wajib menjaga sebaik-baiknya setiap Efek maupun catatan pembukuan dalam pengelolaannya dan wajib membuat salinan dari catatan pembukuan yang disimpan di tempat yang terpisah dan aman.
8. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 5 peraturan ini wajib disimpan sekurang-kurangnya untuk masa 5 (lima) tahun.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 17 Januari 1996

BADAN PENGAWAS PASAR MODAL
Ketua,

I Putu Gede Ary Suta
NIP. 060065493