

PERATURAN NOMOR X.I.2 : PEMELIHARAAN DOKUMEN OLEH WALI AMANAT

Lampiran Keputusan Ketua Bapepam
Nomor Kep-78/PM/1996,
Tanggal 17 Januari 1996

1. Setiap Wali Amanat wajib mengadministrasikan, menyimpan dan memelihara catatan, pembukuan, data dan keterangan tertulis yang berhubungan dengan Emiten yang menggunakan jasa Wali Amanat.
2. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 1 peraturan ini, antara lain:
 - a. kontrak perwaliamentan;
 - b. kontrak yang berkaitan dengan pemberian jaminan dan bukti pemilikan atau penguasaan atas harta yang dijamin;
 - c. catatan, risalah dan atau laporan mengenai jumlah dan jenis Efek bersifat utang yang masih beredar dan yang telah dilunasi;
 - d. catatan, risalah dan atau laporan mengenai pelaksanaan pengawasan terhadap Emiten termasuk tindakan yang dilakukan oleh Wali Amanat karena tidak dipenuhinya persyaratan kontrak perwaliamentan, antara lain tidak dibayarnya pokok dan bunga, atau adanya pelanggaran terhadap peraturan perundang-undang di bidang Pasar Modal yang dilakukan oleh Emiten;
 - e. catatan, risalah dan atau laporan mengenai Rapat Umum Pemegang Efek bersifat utang;
 - f. catatan, risalah dan atau laporan mengenai jumlah dan jenis Efek bersifat utang yang dapat dikonversikan menjadi saham, apabila ada;
 - g. daftar Emiten yang menggunakan jasa Wali Amanat; dan
 - h. buku pedoman operasional Wali Amanat.
3. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 1 peraturan ini wajib disimpan di tempat yang aman dan terpisah dari kegiatan bank lainnya dan wajib tersedia setiap saat untuk kepentingan pemeriksaan Bapepam.
4. Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 1 peraturan ini wajib disimpan sekurang-kurangnya untuk masa 5 (lima) tahun sejak seluruh kewajiban Emiten terhadap pemegang Efek bersifat utang telah dipenuhi.