

**KEBIJAKAN LAPORAN KEPEMILIKAN ATAU SETIAP  
PERUBAHAN ATAS KEPEMILIKAN SAHAM DIREKSI  
DAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS PT SATRIA  
ANTARAN PRIMA TBK**



**Berkedudukan di Jakarta Selatan, DKI Jakarta. 12190**

*Domiciled in South Jakarta, Indonesia*

**Alamat / Address**

**Revenue Tower Lt. 27 No. 123, Jl. Jendral  
Sudirman, Kav. 52–53, Senayan, Jakarta Selatan,  
DKI Jakarta. 12190**

Telepon : (021) 2280 6611

Email : [info@sap-express.com](mailto:info@sap-express.com)

Website : <https://www.sapx.id>

## **A. Pendahuluan**

Sebagai komitmen Perseroan untuk senantiasa menerapkan nilai-nilai tata kelola perusahaan yang baik, dipandang perlu untuk diterbitkannya Kebijakan Perdagangan Saham Perseroan oleh Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perseroan sehubungan dengan adanya kewajiban-kewajiban sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

## **B. Landasan Hukum**

1. Undang-undang No. 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal.
2. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.55/POJK.03/2016 tanggal 7 Desember 2016 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 11/POJK.04/2017 tanggal 14 Maret 2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
6. Surat Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia nomor KEP-00183/BEI/12- 2018 tanggal 26 Desember 2018 perihal Perubahan Peraturan Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas yang Diterbitkan oleh PT Bursa Efek Indonesia.

## **C. Definisi**

1. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
2. Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Bank untuk kepentingan Bank, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Bank, baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
3. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
4. *Insider Information* (Informasi orang dalam) adalah Informasi Material yang dimiliki oleh orang dalam yang belum tersedia untuk umum.

## **D. Kebijakan terkait kepemilikan saham perseroan oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan**

- a. Anggota Dewan Komisaris (kecuali Komisaris Independen) dan Direksi dapat melakukan perdagangan (pembelian dan penjualan) saham Perseroan. Perdagangan Saham Perseroan oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan melalui PT Bursa Efek Indonesia.
- b. Komisaris Independen dilarang mempunyai saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung.
- c. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dilarang menggunakan *insider information* (informasi orang dalam) yang dimiliki untuk kepentingan perdagangan saham Perseroan.

### **Kewajiban Pelaporan**

Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan wajib menginformasikan kepada Perseroan (melalui unit *Corporate Secretary*) atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung.

### **Bentuk dan Isi Laporan**

Laporan harus diserahkan dengan menggunakan formulir Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Kebijakan ini, dengan isian sebagai berikut:

1. Nama, tempat tinggal, dan kewarganegaraan anggota Direksi/ anggota Dewan Komisaris;
2. Nama Perseroan yang sahamnya dimiliki oleh anggota Direksi/ anggota Dewan Komisaris;
3. Jumlah dan persentase kepemilikan saham, baik sebelum dan sesudah transaksi;
4. Jumlah saham yang dibeli atau dijual;
5. Harga pembelian atau penjualan per saham;
6. Tanggal transaksi;
7. Tujuan transaksi;
8. Status kepemilikan saham (yaitu langsung atau tidak langsung); dan
9. Dalam hal kepemilikan saham secara tidak langsung, diungkapkan informasi mengenai pemegang saham yang tercatat di daftar pemegang saham Perseroan untuk kepentingan pemilik manfaat.

### **E. Mekanisme Penyampaian Laporan**

1. Apabila anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau keluarganya memiliki saham di Perseroan, maka yang bersangkutan perlu mengisi dan menandatangani Form Pernyataan Kepemilikan Saham sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan menyampaikan kepemilikansaham tersebut melalui Sekretaris Perusahaan paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah terjadinya kepemilikan atau setiap perubahan kepemilikan.
2. Pelaporan yang dilakukan melalui Sekretaris Perusahaan:
  - a. Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris melaporkan kepemilikan atau perubahan sahamnya melalui Surat Kuasa Khusus (“Kuasa”), yang dalam hal ini dilakukan melalui Sekretaris Perusahaan.
  - b. Pelaporan sebagaimana butir a diatas, dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    - i. Menyerahkan bukti transaksi saham paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah terjadinya kepemilikan atau setiap perubahan kepemilikan;
    - ii. Memberikan Surat Kuasa Khusus, untuk dapat dilampirkan dalam Formulir Pelaporan.
3. Sekretaris Perusahaan akan menyampaikan laporan perubahan kepemilikan atau perubahannya tersebut ke OJK

### **F. Waktu Penyampaian Laporan**

Sekretaris Perusahaan wajib melaporkan kepemilikan saham anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris dalam Perseroan kepada OJK selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah terjadinya kepemilikan atau setiap perubahan kepemilikan.

### **G. Penutup**

Kebijakan ini akan disesuaikan apabila dianggap perlu dengan tetap memperhatikan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

**Lampiran I:**

Format Pernyataan Kepemilikan Saham

**PERNYATAAN KEPEMILIKAN SAHAM**

Nama Emiten/Perseroan            PT Satria Antaran Prima Tbk

Kode Efek                                SAPX

Nama

Jabatan

Dengan ini menyatakan Kepemilikan Saham Perseroan atas nama saya dan keluarga dengan perincian sebagai berikut:

No.	Nama	Hubungan Keluarga	No. Sub Rekening Efek KSEI*)	Jumlah Kepemilikan Saham	Tanggal Perubahan Kepemilikan Terakhir
1.		Ybs			
2.		Suami/Istri			
3.		Anak			
4.		Anak			
5.		Anak			
6.		Anak			
7.		Anak			

Catatan:

- \*)apabila saham yang dimiliki dalam bentuk warkat, harap mencantumkan keterangan“Warkat”.

Yang Menyatakan

---

Nama :  
Tanggal:

## Lampiran II

Format Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka Yang Disampaikan Melalui Sekretaris Perusahaan

Jakarta, [\*\*\*]

No.:

Lampiran:

Kepada Yth.

Otoritas Jasa Keuangan

Gedung Soemitro Djoghadikusumo

Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta

**Up.: Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal**

**Perihal: Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham PT Satria Antarana Prima Tbk**

Dengan hormat,

Sesuai dengan Pasal .... Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ... (diisi POJK yang berlaku saat pelaporan) tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka, berdasarkan Surat Kuasa No... tanggal... bersama ini saya menyampaikan pelaporan perubahan kepemilikan saham atas nama ... selaku .... (Presiden Direktur/Direktur/Presiden Komisaris/Komisaris) PT Satria Antarana Prima Tbk dengan rincian sebagai berikut:

1.	Nama Perusahaan Terbuka	PT Satria Antarana Prima Tbk
2.	Jumlah saham dan presentase kepemilikan saham	Sebelum transaksi: ..... lembar saham atau ...% Setelah transaksi: ..... lembar saham atau .....%
3.	Jumlah saham yang dibeli atau dijual	... lembar saham
4.	Harga pembelian atau penjualan per saham	Rp ....
5.	Tanggal transaksi	
6.	Tujuan dari transaksi	
7.	Status kepemilikan saham	<input type="checkbox"/> Langsung <input type="checkbox"/> Tidak langsung  Penjelasan: (diisi informasi mengenai pemegang saham yang terdaftar dalam daftar pemegang saham).

Pelaporan ini dilaksanakan berdasarkan Surat Kuasa khusus yang ditandatangani di atas meterai dan dilampirkan dalam pelaporan ini.

Demikian kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami,

**PT Satria Antarana Prima Tbk**

\_\_\_\_\_  
(Sekretaris Perusahaan)

Tembusan:

Kepala Divisi Pemantauan Emiten.