



LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR..../SEOJK.03/2025
TENTANG
PELAPORAN BANK UMUM KONVENSIONAL MELALUI SISTEM PELAPORAN
OTORITAS JASA KEUANGAN

Lampiran IV.A
FORMAT SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN HAK AKSES APLIKASI
PELAPORAN ONLINE OTORITAS JASA KEUANGAN (APOLO)

<Tempat>, <Tanggal, Bulan, Tahun>

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pendaftaran Hak Akses Aplikasi Pelaporan
Online Otoritas Jasa Keuangan (APOLO)

Kepada Yth.
Departemen Pengelolaan Data dan Statistik
c.q. Direktur Pelaporan Data
<Alamat>*)
Otoritas Jasa Keuangan
Gedung Menara Radius Prawiro
Jl. M.H. Thamrin No.2 2, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota
Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110

Menunjuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor .../POJK.03/...
tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa
Keuangan, berikut kami menyampaikan permohonan pendaftaran
penanggungjawab pelaporan yang ditunjuk dalam melakukan administrasi
dan pengelolaan hak akses pengguna APOLO - *Administrator Responsible
Officer* (ARO) di internal kami sebagai berikut:

No.	Nama	Nomor Identitas Kependudukan	Jabatan	Nomor Telepon	Alamat Surat Elektronik/Login ID
1.					
2.					
dst.					

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab terhadap penggunaan hak akses yang telah diberikan.
2. Menggunakan APOLO hanya untuk hal-hal terkait dengan penyampaian Laporan Bank Umum.
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran data penanggungjawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini.
4. Hak akses penanggungjawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini, hanya akan digunakan oleh pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang ditunjuk.
5. Penanggungjawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini akan menunjuk dan mengelola akses pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang mencakup fungsi untuk:
 - a. menyampaikan Laporan Berkala;
 - b. menyampaikan Laporan Insidental;
 - c. menyediakan dokumen, data, dan/atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk keperluan pelaporan;
 - d. melakukan pengkinian data dalam hal terdapat perubahan data Laporan;

- e. melakukan verifikasi/validasi Laporan;
- f. memastikan kesesuaian dan kebenaran pelaporan; dan
- g. melakukan supervisi terhadap penyampaian laporan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Nama Pelapor
Kode Pelapor
Direksi Bank

<Meterai>
<Tanda Tangan>

.....
(Nama jelas pejabat**),
jabatan tanda tangan, dan
cap basah)

*) Alamat surat sesuai dengan alamat kantor OJK

**) Pejabat yang menandatangani surat adalah direksi Bank atau pejabat yang diberi kuasa oleh direksi Bank.

Lampiran IV.B

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN HAK AKSES APLIKASI
PELAPORAN ONLINE OTORITAS JASA KEUANGAN (APOLO)

<Tempat>, <Tanggal, Bulan, Tahun>

Nomor : <Nomor Surat>.....

Lampiran :

Perihal : Permohonan Perubahan Hak Akses Aplikasi Pelaporan
Online Otoritas Jasa Keuangan (APOLO)

Kepada Yth.

Departemen Pengelolaan Data dan Statistik

c.q. Direktur Pelaporan Data

<Alamat>*)

Otoritas Jasa Keuangan

Gedung Menara Radius Prawiro Lantai ...

Jl. M.H. Thamrin No.2 2, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota
Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110

Menunjuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor .../POJK.03/...
tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa
Keuangan, berikut kami menyampaikan perubahan daftar
penanggungjawab pelaporan yang ditunjuk dalam melakukan administrasi
dan pengelolaan hak akses pengguna APOLO - *Administrator Responsible
Officer (ARO)* di internal kami sebagai berikut:

No.	Nama	Nomor Identitas Kependudukan	Jabatan	Nomor Telepon	Alamat Surat Elektronik/ Login ID	Status
1.						Aktif/ Tidak Aktif (**)
2.						Aktif/ Tidak Aktif (**)
dst.						

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab terhadap penggunaan hak akses yang telah
diberikan.

2. Menggunakan aplikasi APOLO hanya untuk hal-hal terkait dengan
penyampaian Laporan Bank Umum.

3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran data penanggungjawab
pelaporan sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini.

4. Hak akses penanggungjawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana
dimaksud dalam surat permohonan ini, hanya akan digunakan oleh
pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang ditunjuk.

5. Penanggungjawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini akan menunjuk dan mengelola akses pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang mencakup fungsi untuk:
- a. menyampaikan Laporan Berkala;
 - b. menyampaikan Laporan Insidental;
 - c. menyediakan dokumen, data, dan/atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk keperluan pelaporan;
 - d. melakukan pengkinian data dalam hal terdapat perubahan data Laporan;
 - e. melakukan verifikasi/validasi Laporan;
 - f. memastikan kesesuaian dan kebenaran pelaporan; dan
 - g. melakukan supervisi terhadap penyampaian laporan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Nama Pelapor
Kode Pelapor
Direksi Bank

<Meterai>
<Tanda Tangan>

.....
(Nama jelas pejabat***), jabatan
tanda tangan, dan cap basah)

*) Alamat surat sesuai dengan alamat kantor OJK

**) Coret yang tidak perlu

***) Pejabat yang menandatangani surat adalah direksi Bank atau pejabat yang diberi kuasa oleh direksi Bank.

Keterangan:

Status “Aktif”: bagi penanggungjawab yang masih aktif atau penanggungjawab baru di APOLO.

Status “Tidak Aktif”: bagi penanggungjawab yang telah dihapus dari APOLO.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

DIAN EDIANA RAE