# 

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR /SEOJK.05/2023

TENTANG

LAPORAN BULANAN PERUSAHAAN PEMBIAYAAN SEKUNDER PERUMAHAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMAT 1 | : | LAPORAN PERUBAHAN DIREKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN BULANAN DAN/ATAU PETUGAS PENYUSUN LAPORAN BULANAN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOP SURAT PERUSAHAAN  Nomor :  Tanggal :  Lampiran :  Perihal : Laporan Perubahan Direksi yang Bertanggung Jawab atas Laporan Bulanan dan/atau Petugas Penyusun Laporan Bulanan  Kepada Yth.  Otoritas Jasa Keuangan  u.p. Direktur Informasi dan Manajemen Krisis Perasuransian, Penjaminan dan Dana Pensiun  Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 18  Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40  Jakarta, 12710  Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... tentang Laporan Bulanan PPSP, dengan ini kami untuk dan atas nama:  Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sandi Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  mengajukan laporan untuk:   1. perubahan Direksi yang bertanggung jawab atas laporan bulanan; dan/atau 2. perubahan petugas penyusun laporan bulanan,   dengan perubahan sebagai berikut:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Jabatan | Keterangan | Sebelum | Setelah | | Direksi Penanggung Jawab | Nama |  |  | | Jabatan di Perusahaan |  |  | | Surat Elektronik (*Email*) |  |  | | Telepon |  |  | | Petugas Penyusun | Nama |  |  | | Jabatan di Perusahaan |  |  | | Surat Elektronik (*Email*) |  |  | | Telepon |  |  |   Demikian laporan ini kami sampaikan, dan atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.  Hormat kami,  Direksi,    *Tanda tangan dan nama*  (                                        ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMAT 2 | : | SURAT PERMOHONAN AKSES APLIKASI LAPORAN BULANAN |

|  |
| --- |
| KOP SURAT PERUSAHAAN  Nomor :  Tanggal :  Lampiran :  Perihal : Permohonan Akses Aplikasi Laporan Bulanan  Kepada Yth.  Otoritas Jasa Keuangan  u.p. Direktur Informasi dan Manajemen Krisis Perasuransian, Penjaminan dan Dana Pensiun  Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 18  Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40  Jakarta, 12710  Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... tentang Laporan Bulanan PPSP, dengan ini untuk dan atas nama:  Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sandi Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  mengajukan permohonan untuk memperoleh akses aplikasi Laporan Bulanan dengan nama petugas penyusun Laporan Bulanan sebagai berikut:  Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Jabatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Surat Elektronik (*Email*) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telepon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Demikian permohonan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.  Hormat kami,  Direksi,    *Tanda tangan dan nama*  (                                        ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMAT 3 | : | SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN AKSES APLIKASI LAPORAN BULANAN |

|  |
| --- |
| KOP SURAT PERUSAHAAN  Nomor :  Tanggal :  Lampiran :  Perihal : Permohonan Perubahan Akses Aplikasi Laporan Bulanan    Kepada Yth.  Otoritas Jasa Keuangan  u.p. Direktur Informasi dan Manajemen Krisis Perasuransian, Penjaminan dan Dana Pensiun  Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 18  Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40  Jakarta, 12710  Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... tentang Laporan Bulanan PPSP, dengan ini untuk dan atas nama:  Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sandi Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  mengajukan permohonan untuk dapat melakukan akses aplikasi Laporan Bulanan dengan nama petugas penyusun Laporan Bulanan sebagai berikut:  Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Jabatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telepon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Surat Elektronik (*Email*) Lama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Surat Elektronik (*Email*) Baru : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Demikian permohonan ini kami sampaikan, dan atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.  Hormat kami,  Direksi,  *Tanda tangan dan nama*  (                                        ) |

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS LEMBAGA PEMBIAYAAN, PERUSAHAAN MODAL VENTURA, LEMBAGA KEUANGAN MIKRO, DAN LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA OTORITAS JASA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUSMAN