| **Lampiran 4 RSEOJK Laporan Bulanan Perusahaan Penjaminan** | **Tanggapan** | **Usulan Perubahan** |
| --- | --- | --- |
| LAMPIRAN IV  SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  REPUBLIK INDONESIA  NOMOR /SEOJK.05/202X  TENTANG  LAPORAN BULANAN PERUSAHAAN PENJAMINAN |  |  |
| FORMAT 1 : LAPORAN PERUBAHAN ANGGOTA DIREKSI YANG  BERTANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN BULANAN  DAN/ATAU PETUGAS PENYUSUN LAPORAN BULANAN  KOP SURAT PERUSAHAAN  Nomor :  Tanggal :  Lampiran :  Perihal : Laporan Perubahan Anggota Direksi yang Bertanggung Jawab  atas Laporan Bulanan dan/atau Petugas Penyusun Laporan Bulanan  Kepada Yth.  Otoritas Jasa Keuangan  u.p Direktorat Statistik dan Informasi IKNB  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 Perusahaan Penjaminan, dengan ini kami untuk dan atas nama:  Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sandi Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Mengajukan laporan untuk:   1. Perubahan anggota Direksi yang bertanggung jawab atas Laporan Bulanan; dan/atau 2. Perubahan petugas penyusun Laporan Bulanan,   dengan perubahan sebagai berikut:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Jabatan | Keterangan | Sebelum | Setelah | | Anggota Direksi Penanggung Jawab | Nama |  |  | | Jabatan di Perusahaan |  |  | | *Email* |  |  | | Telepon |  |  | | Petugas Penyusun | Nama |  |  | | Jabatan di Perusahaan |  |  | | *Email* |  |  | | Telepon |  |  |   Demikian laporan ini kami sampaikan, dan atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.  Hormat kami,  Direksi PT  *Tanda tangan, nama, dan cap basah*  ( )  \*) coret yang tidak perlu |  |  |
| FORMAT 2 : SURAT PERMOHONAN KODE PENGGUNA (*USER ID*) DAN  KATA SANDI (*PASSWORD*) APLIKASI LAPORAN BULANAN  KOP SURAT PERUSAHAAN  Nomor :  Tanggal :  Lampiran :  Perihal : Permohonan Kode Pengguna (*User ID*) dan Kata Sandi  (*Password*) Aplikasi Laporan Bulanan  Kepada Yth.  Otoritas Jasa Keuangan  u.p Direktorat Statistik dan Informasi IKNB  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 Perusahaan Penjaminan, dengan ini kami untuk dan atas nama:  Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sandi Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Mengajukan permohonan untuk memperoleh kode pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*) pengiriman Laporan Bulanan dengan nama petugas penyusunan Laporan Bulanan sebagai berikut:  Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Jabatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Email*  : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telepon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Demikian laporan ini kami sampaikan, dan atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.  Hormat kami,  Direksi PT  *Tanda tangan, nama, dan cap basah*  ( )  \*) coret yang tidak perlu |  |  |
| FORMAT 3 : SURAT PERMOHONAN KODE PENGGUNA (*USER ID*) DAN  KATA SANDI (*PASSWORD*) APLIKASI LAPORAN BULANAN  KOP SURAT PERUSAHAAN  Nomor :  Tanggal :  Lampiran :  Perihal : Permohonan Perubahan Kode Pengguna (*User ID*) dan Kata  Sandi (*Password*) Aplikasi Laporan Bulanan  Kepada Yth.  Otoritas Jasa Keuangan  u.p Direktorat Statistik dan Informasi IKNB  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 Perusahaan Penjaminan, dengan ini kami untuk dan atas nama:  Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sandi Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Mengajukan permohonan untuk memperoleh kode pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*) pengiriman Laporan Bulanan dengan nama petugas penyusunan Laporan Bulanan sebagai berikut:  Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Jabatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Email*  : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telepon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Kode Pengguna (*User ID*) Lama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Kode Sandi (*Password*) Lama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Demikian laporan ini kami sampaikan, dan atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.  Hormat kami,  Direksi PT  *Tanda tangan, nama, dan cap basah*  ( )  \*) coret yang tidak perlu |  |  |
| Ditetapkan di Jakarta  pada tanggal  KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERASURANSIAN, DANA PENSIUN, LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA OTORITAS JASA KEUANGAN,    RISWINANDI |  |  |