

FORMULIR PENGUBAHAN NOMOR TELEPON SELULER PRIBADI PENGGUNA SAKTI

KOP SURAT

Nomor Hal :
(1)
: Permohonan Pengubahan Nomor Telepon Pribadi
Pengguna SAKTI

Yth. Pengelola Administrasi SAKTI
KPPN (2)

Sehubungan dengan(alasan pergantian nomor hp), bersama ini kami sampaikan permohonan
perubahan Nomor Telepon Pribadi Pengguna SAKTI sesuai data sebagai berikut:

Nama : (3)
NIP : (4)
NIK : (5)
Email : (6)
No. HP Lama : (7)
No. HP Baru : (8)
Satker : (9)
Kode : (10)
Jabatan : (contoh : Pejabat Penandatangan SPM)
..... (11)

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

Mengetahui,(14)
Kuasa Pengguna Anggaran,(15),



.....(12)
NIP. (13)
.....(16)
NIP. (17)

Divalidasi oleh:
Pelaksana Seksi MSKI/PDMS
KPPN (18)

Disetujui oleh:
Kepala Seksi MSKI/PDMS
KPPN (20)

..... (19)
NIP.....
..... (21)
NIP

- 1. Saya menyatakan bahwa seluruh data yang diisi pada formulir ini adalah **BENAR** dan saya mengisinya dalam keadaan sehat, tanpa paksaan dari siapapun atau tanpa ada tekanan dari pihak manapun. Apabila terbukti diketahui sebaliknya di kemudian hari, **maka saya bersedia menerima tuntutan di kemudian hari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**
- 2. Semua informasi yang dicantumkan pada formulir ini adalah **BENAR dan SAH**, serta membebaskan KPPN dari segala tuntutan pihak ketiga baik perdata maupun pidana, sehubungan dengan kesalahan/ketidakbenaran dalam pemberian informasi.
- 3. Bilamana kemudian hari terdapat tuntutan atas transaksi pengeluaran negara atas beban APBN yang berasal dari data elektronik yang saya terbitkan, **maka saya bertanggung jawab penuh atas segala risiko yang timbul.**

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGAKTIFAN PENGGUNA DAN
ONE TIME PASSWORD (OTP) SAKTI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat
(2)	Surat ditujukan kepada KPPN mitra kerja, contoh: “KPPN Wamena”
(3)	Diisi Nama Pejabat
(4)	Diisi NIP Pejabat
(5)	Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai yang tercantum pada Kartu Tanda Penduduk (KTP)
(6)	Diisi email pejabat pengguna SAKTI
(7)	Diisi No HP Lama Pejabat
(8)	Diisi No. HP Baru Pejabat
(9)	Diisi nama Satuan Kerja
(10)	Diisi Kode Satker
(11)	Diisi Jabatan Pejabat
(12)	Diisi Nama Kuasa Pengguna Anggaran
(13)	Diisi Diisi NIP Kuasa Pengguna Anggaran
(14)	Diisi Kota dan Tanggal
(15)	Diisi jabatan penandatanganan surat
(16)	Diisi Nama pejabat pengguna SAKTI
(17)	Diisi dengan NIP pejabat pengguna SAKTI
(18)	Diisi KPPN mitra kerja, contoh: “KPPN Wamena”
(19)	Diisi nama dan tanda tangan petugas CSO KPPN (diksongkan)
(20)	KPPN mitra kerja, contoh: “KPPN Wamena”
(21)	Diisi nama dan tandatangan Kepala Seksi MSKI/PDMS KPPN (dikosongkan)