**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)

Sehubungangan dengan .......(*alasan pergantian nomor hp*), bersama ini kami sampaikan permohonan perubahan Nomor Telepon Pribadi Pengnguna 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,

Kuasa Pengguna Anggaran*,*

……………………………..*(12)*

NIP. *(13)*

.…………., ………………..*(14)*

………………………….....*(15),*

Materai

……………………………..*(16)*

NIP. *(17)*

Divalidasi oleh: Disetujui oleh:

Pelaksana Seksi MSKI/PDMS Kepala Seksi MSKI/PDMS

KPPN .... (18) KPPN .... (20)

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

NIP.............................. 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 elektonik 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 Metro” |
| (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 penandatangan surat |
| (16) | Diisi Nama pejabat pengguna SAKTI |
| (17) | Diisi dengan NIP pejabat pengguna SAKTI |
| (18) | Diisi KPPN mitra kerja, contoh: “KPPN Metro” |
| (19) | Diisi nama dan tanda tangan petugas CSO KPPN (diksongkan) |
| (20) | KPPN mitra kerja, contoh: “KPPN Metro” |
| (21) | Diisi nama dan tandatangan Kepala Seksi MSKI/PDMS KPPN (dikosongkan) |