



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. H. Agus Salim Telp. 21000 – 21313

P A I N A N

Nomor : 800/268 / BKD-PS / 2013
Lampiran : -
Perihal : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
Pengambilan Foto dan Sidik Jari PNS

Painan, 3 Juni 2013

K e p a d a ;

- Yth. Sdr. 1. Kepala Badan/Dinas/Kantor/Instansi
2. Camat se Kab. Pessel
3. UPTD Pendidikan se Kab. Pessel
4. Kepala SMP/SMA/SMK se Kab. Pessel
5. Pimpinan Puskesmas Se Kab. Pessel

di

Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor. E.IV.26-30/V.62-3/99 tanggal 16 April 2013 perihal Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pengambilan Foto dan Sidik Jari bagi PNS yang belum berfoto, bersama ini kami sampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan pengambilan foto dan sidik jari terhadap PNS dilingkungan Pemerintah Kab. Pesisir Selatan untuk dapat hadir pada ;

Hari : Senin
Tanggal : 01 Juli 2013
Pukul : 8.00 WIB
Tempat : BKD Kab. Pesisir Selatan
Acara : Pengambilan foto dan Sidik Jari PNS

2. PNS yang akan melaksanakan pengambilan Foto dan Sidik Jari **DILAYANI SESUAI JADWAL YANG TELAH DITETAPKAN** , hanya satu hari oleh PT. Sucofindo
3. **BAGI PNS YANG TIDAK HADIR PADA WAKTU PENGAMBILAN FOTO & SIDIK JARI DIMAKSUD SESUAI JADWAL DIATAS, MAKA PENGAMBILAN FOTO DAN SIDIK JARINYA DILAKUKAN SENDIRI OLEH PNS YANG BERSANGKUTAN KE BKN JAKARTA, DAN SEGALA SESUATUNYA MENJADI TANGGUNG JAWAB PNS YANG BERSANGKUTAN.**
4. PNS yang akan diambil foto dan sidik jarinya hanya PNS yang telah mendapatkan SK Konversi NIP dengan data yang benar (tidak ada kesalahan).
5. **Dokumen Pendukung** untuk pengambilan foto dan sidik jari dimaksud (1 rangkap) dibawa oleh masing-masing PNS pada saat pengambilan Foto dan Sidik Jari, berupa :
 - a. Fotocopy SK Konversi NIP (kecuali PNS Formasi 2009 dan Formasi 2010)
 - b. Fotocopy SK CPNS.
 - c. Fotocopy SK PNS (100%).
 - d. Fotocopy Nomor Rekening BPD Sumatera Barat .
 - e. KTP asli (untuk diperlihatkan pada saat berfoto).

Semua Dokumen Pendukung di atas dimasukkan ke dalam MAP KERTAS (Stofmap Folio) dan diberi NAMA LENGKAP, NIP BARU, NAMA UNIT KERJA dan NOMOR TELPON/HP.

5. Pada saat pengambilan foto seluruh PNS harus **menggunakan Pakaian Seragam Kerja** (Pakaian Dinas) .
6. Setiap Kepala UPTD Pendidikan harus **SEGERA MENGINFORMASIKAN** kegiatan ini kepada seluruh Kepala Sekolah Dasar di masing-masing wilayah kerjanya.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PESISIR SELATAN**


Ir. ERIZON, MTP

NIP. 19630323 199003 1 005.-

Tembusan. disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Pesisir Selatan di Painan (sebagai laporan).
2. Bapak Kepala BKD Propinsi Sumatera Barat cq. Bidang Mutasi di Padang
3. Arsip.-