



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Jalan Gegerkalong Hilir, Desa Ciwaruga, Kecamatan Parongpong, Kabupaten Bandung Barat 40559
Kotak Pos Bandung 1234 , Telepon (022) 2013789, Faksimile: (022) 2013889
Laman: www.polban.ac.id Surel: polban@polban.ac.id

NOTA DINAS

Nomor : B/706/PL1/KP.05.00/2020

Yth : 1. Para Pembantu Direktur
2. Para Ketua Jurusan
3. Para Kepala Bagian
4. Para Kepala Subbagian
5. Para Ketua Unit
6. Tenaga Kependidikan (ASN dan non ASN)
Dari : Direktur
Hal : Pelaksanaan Bekerja di Kantor (Polban)

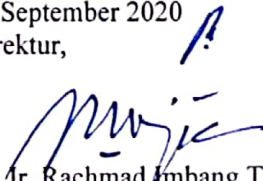
Sehubungan telah diterbitkannya Surat Edaran Nomor 31 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru, dengan ini disampaikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Politeknik Negeri Bandung berada pada zona penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) berkategori resiko sedang.
2. Jumlah tenaga kependidikan yang diperkenankan bekerja di kantor adalah **maksimal 50% dari jumlah keseluruhan tenaga kependidikan di unitnya.**
3. Jumlah hari kerja setiap tenaga kependidikan adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan paling banyak 3 (tiga) hari bekerja di kantor dan sisanya bekerja dari rumah.
4. Atasan langsung membuat jadwal kerja bagi tenaga kependidikan yang ada di bawah binaannya dengan ketentuan **setiap hari kerja diwajibkan ada tenaga kependidikan yang bekerja di kantor.**
5. Tenaga kependidikan bekerja di kantor sesuai jadwal kerja yang telah dibuat oleh atasan langsungnya.
6. Dosen dan tenaga kependidikan **wajib** mengisi daftar kehadiran secara *online* melalui simpeg.polban.ac.id
7. Tenaga kependidikan yang mendapat jadwal kerja dari rumah wajib melaksanakan *Work From Home (WFH)* serta memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung.
8. Tenaga kependidikan yang mendapat jadwal kerja di kantor melaksanakan tugas pokok dan fungsinya **mulai pukul 07.30 WIB – 15.00 WIB** serta melakukan presensi secara *online* dan secara manual di unit masing-masing.
9. Tenaga kependidikan yang bekerja di kantor harus dalam keadaan sehat dan **wajib** memperhatikan protokol kesehatan (menggunakan masker, cuci tangan, dan jaga jarak).
10. Daftar hadir manual setiap minggunya diserahkan ke Subbagian Kepegawaian paling lambat hari senin di minggu berikutnya.

Ketentuan di atas berlaku **mulai tanggal 21 September 2020.**

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

15 September 2020
Direktur,


Dr. Ir. Rachmad Bambang Tritjahjono, M.T.
NIP 196003161987101001