

**Prosedur Operasional Baku (POB)
Administrasi Kepegawaian PSP3-IPB**

Prosedur operasional administrasi kepegawaian PSP3-IPB diatur sebagai berikut :

1. Peraturan jam kerja pegawai PSP3 diatur menurut peraturan MENPAN No.68 tahun 1995 tentang hari kerja kantor di lingkungan Lembaga Pemerintah, bahwa jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja adalah 37,5 jam dengan ketentuan sebagai berikut ;
 - Senin s/d Kamis : pukul 07.30 - 16.00 WIB.
 - Istirahat : pukul 12.00 - 13.00 WIB.

 - Jum'at : pukul 07.30 - 16.30 WIB.
 - Istirahat : pukul 11.30 - 13.00 WIB.
2. PSP3 memberikan tunjangan transportasi (per hari kerja = Rp.10.000,-) kepada para tenaga kependidikan, yang dihitung dari jumlah kehadiran kerja (absensi) setiap bulan dan dibayarkan pada awal bulan berikutnya.
3. Pegawai yang melakukan tugas lapang ke daerah (penelitian atau pelatihan) berhak mendapatkan tunjangan lauk pauk, uang kinerja, apabila tugas yang dilakukan berada dalam ruang lingkup pekerjaan PSP3 dan atas ijin Kepala PSP3.
4. Pegawai PSP3 yang berstatus PNS mempunyai hak atas cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti menikah. Proses pengajuan cuti harus dilakukan

beberapa hari sebelumnya dengan melapor kepada Kepala Tata Usaha untuk mendapatkan persetujuan dari Pimpinan. Jika disetujui, proses selanjutnya dilakukan melalui LPPM dan diteruskan ke SDM sesuai peraturan yang berlaku di IPB tentang cuti PNS.

5. Untuk Evaluasi Kedisiplinan Pegawai PSP3 mengacu kepada POB tentang evaluasi kedisiplinan pegawai PSP3.

Bogor, November 2010

Dr. Ir. Lala M. Kolopaking, MS