



**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

JL. Perintis Kemerdekaan No. 32 Madiun, Kode Pos 63116

Telepon/ Faks : (0351) 467327

Website <http://www.madiunkota.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KOTA MADIUN**

**NOMOR : 188.4-401.109/ 006 /2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN**  
**INFORMATIKA KOTA MADIUN NOMOR : 188.4-401.109/009/2019 TENTANG**  
**TATA TERTIB INTERNAL PEGAWAI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KOTA MADIUN**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MADIUN,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya perubahan aturan tentang pemakaian seragam dinas bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Madiun sesuai Surat Edaran Walikota Madiun tanggal 15 Januari 2020 Nomor : 025/159/401.021/2020 tentang Penyesuaian Pakaian Dinas, maka Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun Nomor : 188.4-401.109/009/2019 tentang Tata Tertib Internal Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun sudah tidak sesuai, sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun tentang Peraturan Internal Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
9. Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2018;
10. Peraturan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun Nomor 188.3-401.109/001/2019 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun;

**Memperhatikan** : Surat Edaran Walikota Madiun tanggal 15 Januari 2020 Nomor : 025/159/401.021/2020 tentang Penyesuaian Pakaian Dinas;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :  
**PERTAMA** : Mengubah Lampiran Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun Nomor : 188.4-401.109/009/2019 tentang Tata Tertib Internal Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun sehingga secara keseluruhan berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun ini.

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di **MADIUN**  
pada tanggal 20 Januari 2020

**KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA MADIUN,**



**SUBAKRI, S.Sos., M.Si.**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19680904 198903 1 004**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA MADIUN  
NOMOR : 188.4-401.109/ 006 /2020  
TANGGAL : 20 Januari 2020

---

**TATA TERTIB INTERNAL PEGAWAI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA MADIUN**

1. Setiap pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun wajib untuk :
  - a. Masuk kerja dan menaati jam kerja Pemerintah Kota Madiun sebagai berikut :
    - 1) Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 – 15.30 WIB  
Istirahat : Pukul 12.00 – 12.30 WIB
    - 2) Hari Jum'at : Pukul 06.30 – 14.30 WIB  
Istirahat : Pukul 11.00 – 13.00 WIB  
Mengikuti Senam : Pukul 06.30 – 07.00 WIBSedangkan bagi pegawai yang melaksanakan tugas siaran radio dan tenaga pengamanan kantor, jam kerja yang berlaku menyesuaikan jadwal tugas yang telah ditentukan bagi masing-masing, dengan tetap wajib melaksanakan absen/ *finger print* sesuai dengan jadwal tugasnya.
  - b. Mengikuti apel kerja sebagaimana jadwal yang telah ditentukan oleh Pemerintah Kota Madiun.
  - c. Mengikuti senam/ olah raga/ kerja bakti bersama pada hari Jum'at setelah melaksanakan apel kerja.
  - d. Berpakaian dinas sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Bagi Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Kontrak  
Memakai pakaian dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun dan Surat Edaran Walikota Madiun tanggal 15 Januari 2020 Nomor : 025/159/401.021/2020 tentang Penyesuaian Pakaian Dinas, dengan menggunakan atribut lengkap yang terdiri dari : lencana KORPRI, papan nama dan Kartu Pengenal yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Madiun;
    - 2) Bagi Tenaga Ahli, Tenaga Terampil dan Tenaga Upahan
      - a) Hari Senin : Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih lengan panjang, celana panjang/ rok warna Hitam (bukan jenis jeans), bagi wanita berhijab memakai kerudung tidak bermotif, warna Hitam;
      - b) Hari Selasa : Pakaian Dinas Harian Batik, celana panjang/ rok warna Biru Tua, bagi wanita berhijab memakai kerudung tidak bermotif, warna Abu Tua (pembagian tahun 2020);
      - c) Hari Rabu : Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih lengan panjang, celana panjang/ rok warna Hitam (bukan jenis jeans),

bagi wanita berhijab memakai kerudung tidak bermotif, warna Hitam;

- d) Hari Kamis : Pakaian Batik Motif Bebas dan rapi, celana panjang/rok warna menyesuaikan (bukan jenis jeans), bagi wanita berhijab memakai kerudung tidak bermotif, warna menyesuaikan;
- e) Hari Jum'at : Pakaian Olah Raga (pembagian tahun 2020) dan setelah melaksanakan olah raga menggantinya dengan Pakaian Batik Motif Bebas dan rapi, celana/rok warna Hitam (bukan jenis jeans), bagi wanita berhijab memakai kerudung tidak bermotif, warna menyesuaikan.

dengan menggunakan atribut lengkap yang terdiri dari : papan nama, serta Kartu Pengenal yang dikeluarkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun;

- e. Memakai sepatu berwarna hitam polos sesuai ketentuan dan tidak diperkenankan memakai sepatu kets/ sepatu olah raga, dikecualikan bagi pegawai yang sedang bertugas di lapangan, serta pada saat berpakaian olah raga.
2. Setiap pegawai yang tidak masuk kerja wajib memberitahukan kepada atasan langsungnya, serta meminta izin kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun secara tertulis alasan ketidakhadirannya. Apabila ketidakhadirannya tanpa ada permohonan izin atau pemberitahuan, baik secara lisan maupun tertulis, maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak hadir tanpa keterangan yang sah.
  3. Bagi pegawai yang akan mengajukan permohonan cuti diwajibkan menyampaikan permohonan cuti paling lambat pada hari yang bersangkutan mengambil cuti.
  4. Untuk cuti karena kepentingan yang mendesak sehingga tidak dapat menyampaikan permohonan secara tertulis pada hari itu juga, maka diperkenankan untuk memberitahukan secara lisan kepada atasan langsungnya dan pengelola kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun, selanjutnya dapat mengajukan permohonan cutinya paling lambat 3 (tiga) hari setelah berakhirnya cuti tersebut. Apabila sampai dengan 3 (tiga) hari setelah berakhirnya cuti yang bersangkutan tidak segera mengajukan permohonan, maka permohonan cuti tidak dapat diterima/ diproses dan pegawai dimaksud dianggap tidak hadir dengan keterangan yang sah.
  5. Setiap pegawai akan dihitung skor kehadirannya berdasarkan hasil *finger print* jam masuk kerja dan jam pulang kerja, sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. Skor kehadiran pegawai ditentukan berdasarkan indikator sebagai berikut :
      - 1) Keterlambatan masuk kerja
        - a) Terlambat sampai dengan 15 (limabelas) menit  
Skor 1 = 100 - (0,25 x jumlah hari keterlambatan)

- b) Terlambat lebih dari 15 (limabelas) menit sampai dengan 1 (satu) jam  
Skor 2 =  $100 - (1 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
  - c) Terlambat lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam pertama  
Skor 3 =  $100 - (2 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
  - d) Terlambat lebih dari 2 (dua) jam sampai dengan 3 (tiga) jam pertama  
Skor 4 =  $100 - (3 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
  - e) Terlambat lebih dari 3 (tiga) jam atau lupa *finger print* masuk  
Skor 5 =  $100 - (4 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
- 2) Kepulangan mendahului kerja
- a) Pulang mendahului jam kerja sampai dengan 15 (limabelas) menit sebelum berakhirnya jam kerja  
Skor 6 =  $100 - (0,25 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$
  - b) Pulang mendahului jam kerja 15 (limabelas) menit sampai dengan 1 (satu) jam sebelum berakhirnya jam kerja  
Skor 7 =  $100 - (1 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$
  - c) Pulang mendahului jam kerja 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam sebelum berakhirnya jam kerja  
Skor 8 =  $100 - (2 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$
  - d) Pulang mendahului jam kerja 2 (dua) jam sampai dengan 3 (tiga) jam sebelum berakhirnya jam kerja  
Skor 9 =  $100 - (3 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$
  - e) Pulang mendahului jam kerja lebih dari 3 (tiga) jam sebelum berakhirnya jam kerja  
Skor 10 =  $100 - (4 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$
  - f) Pulang mendahului jam kerja lebih dari 3 (tiga) jam sebelum berakhirnya jam kerja tidak melakukan *finger print* terlebih dahulu atau lupa *finger* pulang maka akan mendapatkan skor disamakan dengan pulang mendahului jam kerja lebih dari 3 (tiga) jam sebelum berakhirnya jam kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f)
- 3) Ketidakhadiran kerja karena cuti
- a) Tidak hadir karena sakit dengan dilampiri surat keterangan sakit dari dokter  
Skor 11 =  $100 - (1 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$
  - b) Tidak hadir karena cuti besar selain untuk kepentingan agama, cuti karena alasan penting dan cuti melahirkan anak ketiga dan seterusnya  
Skor 12 =  $100 - (3 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$
- 4) Ketidakhadiran kerja karena selain cuti
- a) Tidak hadir tanpa keterangan yang sah  
Skor 13 =  $100 - (6 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$
  - b) Tidak hadir dengan keterangan yang sah  
Skor 14 =  $100 - (5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$
- b. Dalam melakukan perhitungan skor kehadiran Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Kontrak, cuti tahunan, cuti melahirkan anak pertama dan anak

- kedua, cuti besar untuk kepentingan agama dan dinas luar meliputi mengikuti diklat, melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/ negeri, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja.
- c. Dalam melakukan perhitungan skor kehadiran Tenaga Ahli, Tenaga Terampil dan Tenaga Upahan, cuti tahunan dan dinas luar meliputi mengikuti diklat, melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/ negeri, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja.
6. Skor kehadiran pegawai setiap bulan dicetak melalui sistem informasi manajemen kinerja kehadiran pegawai (e-kinerja) oleh admin e-kinerja yang digunakan sebagai dasar pertimbangan pemberian tambahan penghasilan bagi pegawai yang berhak, serta sebagai bahan evaluasi Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun terhadap perilaku disiplin pegawai dan pertimbangan pemberian sanksi disiplin pegawai.
7. Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan ketentuan menaati jam kerja akan dikenai hukuman disiplin sebagai berikut :
- a. Bagi Aparatur Sipil Negara  
Akan dikenai hukuman disiplin sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- b. Bagi Tenaga Kontrak, Tenaga Ahi, Tenaga Terampil dan Tenaga Upahan.
- 1) Teguran lisan bagi yang terlambat masuk kerja sebanyak 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
  - 2) Teguran lisan bagi yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
  - 3) Teguran tertulis bagi yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
  - 4) Teguran tertulis bagi yang terlambat masuk kerja sebanyak 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
  - 5) Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (limabelas) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
  - 6) Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi yang terlambat masuk kerja sebanyak 11 (sebelas) sampai dengan 16 (limabelas) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
  - 7) Pemutusan hubungan kerja/ perjanjian kerja bagi yang terlambat masuk kerja atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enambelas) sampai dengan 30 (tigapuluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
8. Setiap pegawai berkewajiban untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan bersungguh-sungguh serta penuh tanggung jawab dalam mencapai target kinerja yang telah dituangkan di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (bagi Pegawai Negeri Sipil) dan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun tentang Penetapan Tenaga Ahli, Tenaga Terampil dan Tenaga Upahan.

9. Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor wajib untuk menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsungnya dan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun, baik secara lisan dan/atau tertulis.
10. Setiap pegawai berkewajiban untuk mematuhi dan menaati segala peraturan disiplin pegawai yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

**KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA MADIUN,**



**SUBAKRI, S.Sos., M.Si.**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19680904 198903 1 004**