

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
**BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL**

*ꦏꦺꦩꦸꦩ꧀ꦠꦺꦥꦸꦏꦸꦭꦠꦺꦫꦶꦩꦏꦺꦴꦗꦶꦗꦏꦠ*

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp. (0274) 515865. 562682 Fax (0274) 520332  
EMAIL : [umumprotokol@jogjakota.go.id](mailto:umumprotokol@jogjakota.go.id)  
HOTLINE SMS : 08122780001; HOTLINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

---

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 188 / 154 / KEP / 2021

T E N T A N G

PENETAPAN KODE ETIK PEGAWAI  
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021

KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang lebih berhasil guna perlu menetapkan Kode Etik Pegawai Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
3. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ( SPIP ) ;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 93 Tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi , tugas , fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
7. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 159 Tahun 2021 tentang Pembentukan Agen Perubahan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN KODE ETIK PEGAWAI BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA ;
- KESATU : Menetapkan Kode Etik pegawai Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dengan aturan sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Kode Etik Pegawai Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana dimaksud Diktum KESATU untuk dibacakan setiap apel pagi pada hari Senin;
- KETIGA : Pegawai Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta diwajibkan menaati dan melaksanakan Kode Etik Pegawai Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada Tanggal 3 Maret 2021

KEPALA  
  
AFIA ROSDIANA



The stamp is circular with the text 'PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA' around the perimeter and 'SEKRETARIAT DAERAH' in the center, flanked by two stars.

Tembusan :

- Yth. 1. Inspektur Kota Yogyakarta.  
2. Yang bersangkutan.
-



Lampiran : Keputusan Kepala Bagian Umum  
dan Protokol Sekretariat Daerah  
Kota Yogyakarta.  
Nomor : 188 / 154 / KEP / 2021  
Tanggal : 3 Maret 2021

---

## KODE ETIK PEGAWAI BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Kami Pegawai Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta adalah insan yang :

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia dan taat kepada Negara Kesatuan dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
3. Menjaga Nama baik Korps Pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta.
4. Mentaati ketentuan jam kerja dan melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
5. Tidak menyalahgunakan jabatan dan wewenang, tidak melakukan pungutan yang tidak sah, serta tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dan mempengaruhi tugas kedinasan untuk kepentingan pribadi, seseorang atau golongan.
6. Saling menghormati, mampu bekerjasama, menciptakan suasana dan hubungan kerja yang harmonis sesama pegawai.
7. Senantiasa berpikiran positif terhadap tugas pekerjaan, jujur, kreatif, responsif dan selalu berusaha untuk mencapai hasil yang lebih baik.

