



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN TRANGKIL

Jln. Raya Pati –Tayu Km. 11 Kode Pos 59153

Telepon
Faximile

: (0295) 384179
: -

http : //kecamatantrangkil.patikab.go.id
e-mail : kecamatan trangkil@patikab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TRANGKIL

NOMOR : 31 / 2020

TENTANG
KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KECAMATAN TRANGKIL

CAMAT TRANGKIL

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab serta memiliki integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di lingkungan Kecamatan Trangkil, diperlukan kode etik dan pedoman perilaku pegawai di lingkungan Kecamatan Trangkil;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka (1), perlu menetapkan Peraturan Camat tentang kode etik dan pedoman perilaku pegawai di lingkungan Kecamatan Trangkil.
- Mengingat : 1. Undang-Undnag Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3641) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang omor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 169, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3590);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Corps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 15, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 208 Nomor 127, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 nomor 74, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5135);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Pati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Pati Nomor 76 Tahun 2019 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN CAMAT TRANGKIL TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DI LINGKUNGAN KECAMATAN TRANGKIL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Camat Trangkil ini yang dimaksud dengan :

1. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten;
2. Camat adalah pemimpin dan koordinasi penyelenggara wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
3. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang bekerja di lingkungan Kecamatan Trangkil Kabupaten Pati;
4. Kode etik pegawai adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan pegawai di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari – hari;
5. Pedoman perilaku adalah pedoman dalam melaksanakan nilai-nilai dasar pribadi, sikap dalam pemberi dan penerimaan hadiah, pelaksanaan kewenangan, kepatuhan terhadap peraturan perundang – undangan yang berlaku dan benturan kepentingan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan dan atau perbuatan pegawai yang bertentangan dengan butir – butir jiwa korps dan kode etik;
7. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Camat yang bertugas memeriksa pelanggaran kode etik.

BAB II TUJUAN KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI

Pasal 2

Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai Bertujuan :

- a. Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan Negara;
- b. Menjaga martabat, kehormatan, citra, kredibilitas, dan kinerja pegawai;
- c. Mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- d. Meningkatkan disiplin baik dalam pelaksanaan tugas maupun hidup bermasyarakat, berorganisasi, berbangsa dan bernegara;
- e. Lebih menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
- f. Meningkatkan kualitas kerja dan perilaku pegawai yang profesional.

BAB III KODE ETIK PEGAWAI Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari – hari setiap pegawai wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam :

- a. Implementasi nilai – nilai Pancasila;

- b. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. Perlindungan terhadap aset Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- e. Disiplin kerja;
- f. Berpenampilan, berpakaian, dan berkomunikasi;
- g. Bersikap terhadap sesama pegawai;
- h. Bermasyarakat;
- i. Berperilaku baik terhadap diri sendiri.

Bagian Kedua Implementasi Nilai – Nilai Pancasila

Pasal 4

Etika dalam implementasi nilai – nilai Pancasila sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a meliputi :

- a. Percaya dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Melaksanakan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing – masing serta saling menghormati dengan pemeluk agama lain;
- c. Saling menghormati, menghargai dan bersikap adil sesama pegawai lain tanpa membedakan suku, golongan dan agama/kepercayaan;
- d. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi, golongan atau kelompok;
- e. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah di bidang keamanan maupun keuangan;
- f. Menggunakan dan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efisien dan efektif untuk kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat secara adil, makmur dan merata;
- g. Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan tidak benar.

Bagian Ketiga Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Pasal 5

Etika dalam hal penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b meliputi :

- a. Mengutamakan kepentingan umum dan negara serta menerapkan prinsip profesionalisme, adil dan selalu beritikad mencegah terjadinya kolusi, korupsi dan nepotisme serta citra negatif dan berpandangan jauh kedepan;
- b. Menghindari berhubungan, berkomunikasi dan berinteraksi dengan pihak lain sepanjang diatur dan tidak diperbolehkan serta berpotensi bertentangan dengan disiplin sebagai pegawai pemerintah.

Bagian Keempat
Perlindungan Terhadap Aset Pemerintahan Daerah

Pasal 6

Etika dalam perlindungan terhadap aset pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c meliputi :

- a. Selalu memelihara dan melindungi aset milik pemerintah daerah dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi, kepentingan politik dan kepentingan lain yang bertentangan dengan kepentingan pemerintah daerah;
- b. Selalu menjaga hak intelektual milik daerah dan mendedikasikan kompetensi yang dimiliki untuk kepentingan daerah;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan aset secara akurat dan lengkap yang ada dalam pengawasannya berdasarkan sistem akuntansi aset daerah;
- d. Melindungi informasi yang bersifat rahasia dan mencegahnya dari kehilangan, penyalahgunaan, kebocoran, dan pencurian.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 7

Etika dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d meliputi :

- a. Wajib menaati segala peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh rasa tanggungjawab;
- b. Wajib menyimpan rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan dan hanya dapat dikemukakannya kepada pejabat atas perintah Pejabat yang berwenang;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan dedikasi;
- d. Patuh dan taat terhadap tata kerja yang telah ditetapkan pada organisasi internal;
- e. Akuntabel dalam pelaksanaan tugas dan mampu mempertanggungjawabkan dari segi proses maupun hasil sesuai prosedur dan kebijakan;
- f. Profesional sesuai bidang, ketrampilan dan pengetahuan yang dimiliki untuk mencapai kinerja terbaik secara efektif, efisien, berwawasan luas dan bersedia belajar mengembangkan kemampuannya;
- g. Berintegritas dalam membangun kepercayaan dengan menyatukan pikiran, ucapan, dan tindakan dalam satu sikap serta berperilaku jujur, disiplin, bertanggungjawab, adil, berani, bekerja keras, mandiri dan sederhana;
- h. Menjunjung tinggi komitmen bersama dilandasi semangat saling menghargai dan menghormati untuk menumbuhkan keteladanan;
- i. Tanggap, terbuka, jujur dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j. Pimpinan organisasi internal secara berjenjang wajib membimbing dan mengarahkan bawahannya baik dalam etika bertingkah laku, pola pikir maupun dalam teknis pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. Pimpinan organisasi internal berkoordinasi dengan pimpinan organisasi internal lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang mempunyai keterkaitan atau dengan lainnya;

- l. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja satuan organisasi;
- m. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk pengembangan kariernya;
- n. Dilarang melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain baik di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain;
- o. Menjalin kerjasama yang baik antar sesama pegawai dalam lingkungan internal untuk mencapai hasil kerja yang lebih baik;
- p. Atasan memberi penghargaan kepada bawahan yang berprestasi sesuai dengan batas kewenangannya;
- q. Melayani masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara sopan, ramah dan tidak diskriminatif.

Bagian Keenam Disiplin Kerja

Pasal 8

Etika disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e meliputi :

- a. Wajib mengikuti apel sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- b. Wajib berada pada tempat kerja selama jam kerja, kecuali ada perintah tugas kedinasan dari atasan, jam istirahat siang dan waktu beribadah;
- c. Melaksanakan presensi kehadiran elektronik secara individu dan tidak melakukan manipulasi dengan cara apapun;
- d. Bagi pegawai tidak dapat hadir karena sakit, urusan keluarga dan urusan-urusan lainnya yang wajar dan dapat diterima akal sehat, wajib memberitahukan secara tertulis kepada satuan organisasinya dan memberitahukan secara lisan kepada atasannya;
- e. Atasan langsung secara berjenjang wajib memberikan hukuman kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan jam kerja.

Bagian Ketujuh Berpenampilan, Berpakaian, dan Berkomunikasi

Pasal 9

Etika dalam berpenampilan, berpakaian dan berkomunikasi sebagaimana dimaksud pasal 3 huruf f meliputi :

- a. Mengimplementasikan norma – norma agama dan kesusilaan;
- b. Senantiasa menjaga situasi lingkungan kerja yang bersih, rapih, aman, dan nyaman;
- c. Berpenampilan pola hidup sederhana;
- d. Berpakaian rapi dan bersih serta berpenampilan menarik;
- e. Berpakaian dinas dan mengenakan atribut lengkap selama jam kerja sesuai ketentuan;
- f. Dilarang berpakaian dinas diluar tugas kedinasan dan atau tidak sesuai dengan ketentuan;
- g. Berkomunikasi baik lisan atau tulisan disampaikan dengan sopan dan santun serta mudah dimengerti;
- h. Jujur, terbuka serta bertanggungjawab;
- i. Atasan dalam memberi perintah lisan maupun dalam memberi nasehat atau hukuman teguran secara lisan wajib dilakukan secara santun.

Bagian Kedelapan
Bersikap Terhadap Sesama Pegawai

Pasal 10

Etika terhadap sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf g meliputi :

- a. Saling menghormati sesama pegawai;
- b. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama pegawai;
- c. Saling menghormati sesama teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja;
- d. Menjunjung tinggi harkat dan martabat pegawai;
- e. Saling menghargai perbedaan pendapat;
- f. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai.

Bagian Kesembilan
Bermasyarakat

Pasal 11

Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf h meliputi :

- a. Mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa ada unsur paksaan;
- c. Memberikan pelayanan secara produktif, inovatif, maksimal, cepat, efektif, ramah, ikhlas, dan akurat;
- d. Tanggap terhadap situasi dan kondisi lingkungan masyarakat;
- e. Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh
Etika Terhadap Diri Sendiri

Pasal 12

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud pasal 3 huruf I meliputi :

- a. Menjunjung tinggi hukum, moral, disiplin yang tinggi serta mempunyai harga diri;
- b. Menjaga integritas pribadi dan komitmen untuk menjaga citra reputasi birokrasi;
- c. Mengedepankan hati nurani dalam pelaksanaan pertanggungjawaban terhadap publik;
- d. Mencegah praktek diskriminatif dan menghadiri pelecehan terhadap harga diri dan kondisi fisik;
- e. Menghindari dan benturan kepentingan seperti kolusi, korupsi, dan nepotisme;
- f. Tidak menggunakan waktu, fasilitas, sumber daya dan peralatan milik pemerintah daerah untuk kepentingan pribadi;
- g. Tidak menggunakan akses, pengetahuan dan jabatannya untuk hal – hal yang merugikan pemerintah daerah.

Bagian Kesebelas
Etika Mewujudkan Lingkungan Kerja Yang Bersih dan Sehat

Pasal 13

Etika dalam mewujudkan lingkungan kerja yang bersih dan sehat meliputi :

- a. Mewujudkan kesadaran para pegawai Kecamatan Trangkil untuk senantiasa menjaga kebersihan lingkungan didalam dan diluar ruangan kerja di satuan kerja Kecamatan Trangkil;
- b. Mentaati jadwal piket kebersihan ruangan kantor yang telah ditentukan;
- c. Setiap hari Sabtu melakukan kegiatan kebersihan dalam ruangan maupun di sekitar halaman kantor Kecamatan Trangkil;
- d. Menjaga keamanan dan ketertiban didalam dan diluar Kantor Kecamatan Trangkil.

BAB IV
INFORMASI PELANGGARAN KODE ETIK

Pasal 14

Informasi adanya pelanggaran kode etik dapat diketahui dari :

- a. Hasil pemeriksaan aparat pengawas intern pemerintah;
- b. Hasil pengawasan melekat atasan langsung;
- c. Informasi dari media cetak atau elektronik;
- d. Pengaduan dari masyarakat;
- e. Informasi dari kotak pengaduan/saran yang telah disediakan oleh pemerintah daerah.

Pasal 15

- 1) Setiap atasan pegawai atau pejabat berwenang yang menerima pengaduan sebagaimana dimaksud pasal 14 dan mengetahui adanya pelanggaran, wajib meneliti pengaduan tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
- 2) Atasan langsung yang tidak menindaklanjuti sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap melanggar kode etik.

BAB IV
SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK

Pasal 16

- 1) Pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik dikenai sanksi:
- 2) Sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan Camat Trangkil;
- 3) Sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa : sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang, atau Berat;
- 4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipertimbangkan sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan.

BAB V PEDOMAN KODE ETIK

Pasal 17

Pegawai di lingkungan Kecamatan Trangkil dalam mematuhi Kode Etik berpedoman dengan nilai – nilai Budaya Kerja sebagai berikut :

1. **OPTIMAL**, melaksanakan tugas secara baik dan tuntas sesuai tupoksi dan kompetensi / keahlian serta dapat bekerja sama, proaktif, kreatif, dan inovatif.
2. **KONSISTEN**, Tindakan yang selalu mengutamakan perilaku terpuji, disiplin, bertanggungjawab, dedikasi pengabdian, bertutur kata sesuai antara kata, tingkah laku dan perbuatan.
3. **EMPATI**, Kemampuan agar bisa mengerti, Peduli ataupun memahami apa yang orang lain rasakan, sikap inilah yang membantu seseorang bekerja sama dengan orang lain.

Pasal 18

Dalam berperilaku, pegawai wajib :

- a. Menjaga nama baik dan martabat pegawai itu sendiri;
- b. Harus mempunyai sifat kepemimpinan;
- c. Memelihara jiwa korps pegawai;
- d. Memberi contoh teladan di lingkungan masyarakat dan kedinasan;
- e. Dilarang mengunjungi tempat - tempat yang dapat merendahkan harkat dan martabat pegawai;
- f. Tidak sombong dan tidak mau menang sendiri;
- g. Hidup sederhana;
- h. Menjaga keluarga dari perbuatan - perbuatan tercela, sesuai dengan norma – norma yang berlaku di masyarakat;
- i. Menjaga ketentraman dan keutuhan keluarga.

Pasal 19

Dalam pemberian dan penerimaan hadiah, pegawai :

- a. Tidak diperkenankan meminta atau menerima sesuatu, baik langsung atau tidak langsung, baik dalam bentuk hadiah atau jasa berupa uang, natura maupun bentuk lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- b. Tidak diperkenankan memberi sesuatu baik langsung maupun tidak langsung, baik dalam bentuk hadiah atau jasa berupa uang maupun bentuk lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Pasal 20

Dalam pelaksanaan kewenangan, pegawai :

- a. Harus melaksanakan tugas, wewenang dan kewajiban dengan berpedoman kepada peraturan dan perundang – undangan yang berlaku;
- b. Tidak diperkenankan menyalahgunakan wewenang, tugas dan kewajiban untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok, golongan, atau afiliasi lainnya.

Pasal 21

Dalam kepatuhan terhadap peraturan dan perundang – undangan, pegawai :

- a. Memahami peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melaksanakan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan fungsi dan tugasnya secara efisien, efektif, dan konsisten;
- c. Tidak diperkenankan menyalahgunakan peraturan perundang – undangan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok, golongan, atau afiliasi lainnya.

Pasal 22

Jika terjadi benturan kepentingan, penyelenggara pemerintah daerah :

- a. Dilarang memegang jabatan lain yang dapat menimbulkan potensi terjadinya benturan kepentingan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan aturan etika;
- b. Tidak diperkenankan untuk turut serta langsung atau tidak langsung dalam pembahasan masalah – masalah yang terindikasi ada perbenturan kepentingan pribadi penyelenggara pemerintah daerah yang bersangkutan;
- c. Tidak diperkenankan menyalahgunakan informasi maupun sumber daya milik pemerintah daerah untuk kepentingan sebagai penyelenggara daerah dan menerima sesuatu dari pihak manapun yang dapat mempengaruhi kinerjanya;
- d. Tidak diperkenankan menggunakan jabatannya untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok, golongan atau afiliasi lainnya;
- e. Membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan telah melaksanakan pedoman perilaku yang ditetapkan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Camat Trangkil ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Trangkil
Pada tanggal : 31 Maret 2020

CAMAT TRANGKIL



WAHYU WURIYANTO, S.STP,MM

Pembina Tk.I

NIP. 19790712 199711 1 001