

**KODE ETIK ASN
KECAMATAN PASIRIAN
TAHUN 2019**



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN PASIRIAN

Jalan Raya Pasirian No. 142 Telp/Fax. (0334)571003 / 574303
PASIRIAN – 67372

PERATURAN CAMAT PASIRIAN
KECAMATAN PASIRIAN KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 188.45/162/427.99/2019

TENTANG

KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KECAMATAN PASIRIAN KABUPATEN LUMAJANG

CAMAT PASIRIAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai yang bersih, berwibawa dan bertanggung jawab serta memiliki integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di lingkungan kecamatan Pasirian Kabupaten Lumajang, diperlukan Kode Etik dan Pedoman Prilaku Pegawai di Lingkungan Kecamatan Pasirian Kabupaten Lumajang.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Camat tentang kode etik dan pedoman prilaku pegawai di lingkungan Kecamatan Pasirian Kabupaten Lumajang.
- Mengingat : 1. 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 Nomor 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);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupis, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437

4. 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);
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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembarana Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4890);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
10. Peraturan Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN CAMAT PASIRIAN TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DI LINGKUNGAN KECAMATAN PASIRIAN KABUPATEN LUMAJANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Camat Pasirian Kabupaten Lumajang ini yang dimaksud dengan :

1. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Lumajang
2. Camat adalah kepala 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 Pasirian Kabupaten Lumajang termasuk pejabat lainnya yang diperbantukan / dipekerjakan di lingkungan Kecamatan Pasirian;
4. Kode etik pegawai adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan pegawai didalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari;
5. Pedoman Prilaku adalah pedoman dalam melaksanakan nilai – nilai dasar pribadi, sikap dalam pemberian 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. Majelis Kode Etik adalah tata lembaga non struktural pada Instansi Pemerintah Kabupaten Lumajang bertugas melaksanakan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
8. 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. Melaksanakan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing masing serta saling menghormati dengan pemeluk agama lain;
- b. Saling menghormati, menghargai dan bersikap adil sesama pegawai lain tanpa membedakan suku, golongan dan agama / kepercayaan;
- c. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara diatas kepentingan pribadi, golongan atau kelompok;
- d. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui adanya potensi yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah di bidang keamanan maupun keuangan;
- e. Menggunakan dan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efisien dan efektif untuk kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat secara adil, makmur dan merata;
- f. 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 negative 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 Pemerintah Daerah

Pasal 6

Etika dalam hal 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 system 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

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

- a. Wajib mentaati segala peraturan perundang undangan dalam melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh rasa tanggung jawab;
- b. Wajib menyimpan rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahsiakan dan hanya dapat dikemukakannya kepada pejabat atas perintah pejabat yang berwenang;
- c. Akuntabel dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, jujur dan berwibawa;
- d. Melaksanakan perintah kedinasan dari atasan secara bertanggung jawab;
- e. Patuh dan taat terhadap tata kerja yang telah ditetapkan pada organisasi internal;

- f. Tanggap, terbuka, jujur dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- g. Pimpinan organisasi internal secara berjenjang wajib membimbing dan mengarahkan bawahannya baik dalam etika bertingkah laku, pola pikir maupun dalam teknis pelaksanaan tugas kedinasan;
- h. Pimpinan organisasi internal berkoordinasi dengan pimpinan organisasi internal lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang mempunyai keterkaitan satu dengan lainnya;
- i. Memiliki integritas, dedikasi dan semangat pengabdian yang tinggi kepada satuan organisasinya serta dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya;
- j. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja satuan organisasi;
- k. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk pengembangan kariernya;
- l. Dilarang melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain baik didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain;
- m. Menjalin kerjasama yang baik antar sesama pegawai dalam lingkungan internal untuk mencapai hasil kerja yang lebih baik;
- n. Profesional serta senantiasa berinisiatif untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan untuk kesuksesan pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. Atasan member penghargaan kepada bawahan yang berprestasi sesuai dengan batas kewenangannya;
- p. Bekerja jujur, tertib dan bersemangat serta bertanggung jawab;
- 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 melakukan presensi online SIPERLU jam datang dan pulang kantor sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
- b. Wajib mengikuti apel pagi setiap hari Senin dan setiap tanggal 17 sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
- c. Wajib berada pada tempat kerja selama jam kerja, kecuali ada perintah tugas kedinasan dari atasan, jam istirahat siang dan waktu beribadah;
- d. Bagi pegawai yang tidak dapat hadir karena sakit, urusan keluarga dan urusan-urusan lainnya yang wajar dan dapat diterima akal sehat, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsungnya,

- dan atasan langsung 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 rapih dan bersih serta berpenampilan menarik;
- e. Berpakaian dinas selama jam kerja sesuai ketentuan;
- f. Dilarang berpakaian dinas diluar tugas kedinasan;
- g. Berkomunikasi baik lisan atau tulisan disampaikan dengan sopan dan santun serta mudah dimengerti;
- h. Jujur, terbuka serta bertanggung jawab;
- 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 vertical maupun horizontal dalam suatu unit kerja;
- d. Menjunjung tinggi harkat dan martabat pegawai;
- e. Saling menghargai perbedaan pendapat;
- f. Manjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai;
- g. Berhimpun dalam suatu wadah dan soliditas semua pegawai dalam memperjuangkan hak – haknya.

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 cepat, efisien, respek, disiplin, akurat dan sukses serta tidak diskriminatif;
- 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 menghindari pelecehan terhadap harga diri dan kondisi fisik;
- e. Menghindari dari bentuk 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.

BAB IV INFORMASI PELANGGARAN KODE ETIK

Pasal 13

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 14

1. Setiap atasan pegawai atau pejabat berwenang yang menerima pengaduan sebagaimana dimaksud pasal 13 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 V MAJELIS KODE ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan dan Keanggotaan

Pasal 15

1. Untuk menegakkan kode etik, perlu dibentuk majelis kode etik;
2. Pembentukan majelis kode etik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Camat.

Pasal 16

1. Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota;
 - c. Sekurang – kurangnya 3(tiga) orang anggota
2. Dalam hal anggota majelis kode etik lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil
3. Jabatan dan pangkat anggota majelis kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.

Bagian Kedua
Tugas Majelis Kode Etik

Pasal 17

1. Majelis kode etik mengambil keputusan setelah memeriksa pegawai yang disangka melanggar kode etik;
2. Majelis kode etik mengambil keputusan setelah pegawai yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
3. Keputusan Majelis kode etik diambil secara musyawarah mufakat;
4. Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
5. Keputusan majelis kode etik sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan (4) bersifat final.

Pasal 18

1. Majelis kode etik wajib menyampaikan keputusan hasil sidang majelis kepada Camat sebagai bahan memberikan sanksi moral dan/atau sanksi lainnya kepada pegawai yang bersangkutan.
2. Dalam memberikan sanksi sebagaimana ayat 1 Camat dapat berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang mengenai jenis dan/atau bentuk sanksi

BAB VI
SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK

Pasal 19

1. Pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik dikenai sanksi moral;
2. Sanksi moral sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat secara tertulis pejabat yang berwenang berupa :
 - a. Pernyataan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang dalam ruang yang tertutup yang hanya diketahui oleh pegawai yang bersangkutan dan pejabat lain yang terkait;
 - b. Pernyataan secara terbuka oleh pejabat yang berwenang melalui forum rapat staf pegawai.
3. Dalam pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pejabat lain di lingkungannya sekurang – kurangnya pejabat struktural eselon IV.

Pasal 20

Pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik selain dikenakan sanksi moral sebagaimana diatur dalam Peraturan Camat Pasirian ini, dapat juga dikenakan tindakan administrative sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas rekomendasi majelis kode etik.

BAB VII PEDOMAN KODE ETIK

Pasal 21

Pegawai di lingkungan Kecamatan Pasirian wajib melaksanakan nilai-nilai dasar pribadi (basic individual value) sebagai berikut :

- a. Integritas, bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan, objektif terhadap permasalahan, memiliki komitmen terhadap tugas pokok dan fungsinya, konsisten dalam bersikap dan bertindak , berani dan tegas dalam mengambil keputusan dan risiko kerja, disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan amanah.
- b. Profesionalisme, berpengetahuan luas, berketerampilan yang tinggi sehingga mampu bekerja sesuai dengan kompetensi, mandiri tanpa intervensi pihak lain, konsisten dan bersungguh – sungguh dalam melaksanakan tugas;
- c. Transparansi, setiap pelaksanaan tugas dapat terukur dan dapat dipertanggung jawabkan serta senantiasa dievaluasi secara berkala dan terbuka untuk semua stakeholder di lingkungan Kecamatan Pasirian;
- d. Produktivitas, mampu bekerja keras dengan orientasi hasil kerja yang sistematis, terarah dan berkualitas sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan;
- e. Religius, berkeyakinan bahwa setiap tindakan yang dilakukan berada dibawah pengawasan sang pencipta, tekun melaksanakan ajaran agama, mengawali setiap tindakan selalu didasari niat ibadah sehingga apa yang dilakukan harus selalu lebih baik dari yang kemarin;
- f. Kepemimpinan, berani menjadi pelopor dan penggerak perubahan dalam pemberantasan korupsi, dapat dipercaya untuk mencapai kinerja yang melebihi harapan.

Pasal 22

Dalam tingkah laku, 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 yang berlaku di masyarakat;
- i. Menjaga ketentraman dan keutuhan keluarga.

Pasal 23

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 24

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 25

Dalam kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan, pegawai wajib :

- 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 26

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 maupun 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 bentukan kepentingan dan telah melaksanakan pedoman perilaku yang ditetapkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Camat Pasirian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pasirian
Pada tanggal : 1 Desember 2019


CAMAT PASIRIAN
DONDY SUHARTO, S.IP. M.Si
NIP. 19670408 198602 1 003