



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Daerah diarahkan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan kebutuhan pelayanan publik, pengurangan kesenjangan pembangunan antar wilayah, dan penyesuaian dengan dinamika sosial ekonomi masyarakat di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan harus dilaksanakan dengan prinsip 5T yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat;
- c. bahwa berkenaan dengan terbitnya Putusan Mahkamah Agung Nomor 12P/HUM/2024 dan Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan dan Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor SE-1/PK/2024 dan Nomor 900.1.15.1/6208/Keuda, Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2024 perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 88);
9. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2023 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 46 TAHUN 2023 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2024.

Pasal I

Ketentuan huruf D Perjalanan Dinas dan huruf E Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Bab II sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2023 Nomor 46) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 8 Oktober 2024.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Desember 2024

Pj. BUPATI MAGELANG,

ttd

SEPYO ACHANTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Desember 2024

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
INSPEKTUR,

ttd

IWAN SUTIARSO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2024 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 46 TAHUN 2023 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
KABUPATEN MAGELANG TAHUN
ANGGARAN 2024

PERJALANAN DINAS DAN KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN
DI LUAR KANTOR

A. PERJALANAN DINAS

1. Perjalanan dinas dalam negeri

Perjalanan dinas dalam negeri merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.

Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan pihak lain. Adapun perjalanan dinas jabatan ini dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi:

- a. perjalanan dinas luar kota yaitu perjalanan dinas yang melewati batas kota; dan
- b. perjalanan dinas jabatan dalam kota yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota.

Adapun kota yang dimaksud adalah wilayah Kabupaten Magelang dan Kota Magelang. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas:

- a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
- b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, ASN dan Masyarakat atau Pihak lain dilakukan secara *at-cost* (biaya riil) dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.

Pejabat Negara, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, ASN dan Masyarakat atau Pihak lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan:

- a. Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Negara, Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - 2) Forkopimda ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - 3) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - 4) Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - 5) Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
 - 6) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, PNS Golongan IV, PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, PPPK, dan Tenaga Pendukung Kegiatan pada Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - 7) Pejabat Pengawas, PNS Golongan IV, PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, PPPK, dan Tenaga Pendukung Kegiatan pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah;
 - 8) ASN, tenaga Non ASN, masyarakat atau pihak lain untuk pelaksanaan kegiatan pada RSUD atau Puskesmas, ditandatangani oleh Direktur RSUD atau Kepala Puskesmas;
 - 9) Masyarakat atau pihak lain untuk pelaksanaan kegiatan pada Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - 10) Masyarakat atau pihak lain untuk pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Daerah oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah.
- b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. Uang Harian
 1. Perjalanan dinas luar kota

Satuan biaya uang harian perjalanan meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan yang diberikan kepada pejabat daerah, ASN, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan ke luar wilayah Kabupaten Magelang dan Kota Magelang.

Transportasi lokal dimaksud digunakan untuk biaya transportasi dalam kota di tempat tujuan dinas atau dapat digunakan untuk biaya transportasi dari hotel/tempat menginap ke tempat tujuan dinas.
 2. Perjalanan dinas dalam kota
 - a) Perjalanan dinas di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam dapat diberikan uang harian.
 - b) Perjalanan dinas di dalam kota (termasuk Kota Magelang) sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal, berdasarkan jarak pulang pergi sebagai berikut:
 - 1) sampai dengan 20 km;
 - 2) diatas 20 km.

dengan besaran transport lokal mengacu pada standar harga satuan Kabupaten Magelang

3. Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

b. Biaya Transportasi

Biaya transportasi dapat diberikan bagi pejabat negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bentuk pertanggungjawaban biaya transportasi Pulang Pergi (PP) adalah *print out* Nota Pembelian BBM jika menggunakan kendaraan dinas/pribadi dan tiket/kuitansi jika menggunakan kendaraan umum. Penghitungan BBM transportasi PP adalah sebagai berikut:
 - a) 1 (satu) liter/10 (sepuluh) km untuk kendaraan dinas roda empat dengan volume ruang silinder sampai dengan 1500 cc /kendaraan pribadi;
 - b) 1 (satu) liter/7 (tujuh) km untuk kendaraan roda empat dengan volume ruang silinder diatas 1500 cc; dan
 - c) 1 (satu) liter/20 (dua puluh) km untuk kendaraan roda dua.
- 2) Dalam hal tidak tersedia mesin *print out*/rusak, dapat menggunakan nota pembelian secara manual dicap dan diparaf petugas POM.
- 3) Penggunaan Pesawat Terbang/Kapal memperhatikan efisiensi waktu dan biaya. Khusus Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dapat menggunakan pesawat terbang kelas bisnis/kapal kelas VIP/I A. Selain Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD menggunakan pesawat terbang kelas ekonomi/kapal kelas dibawahnya, kecuali:
 - a) Ajudan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD;
 - b) Pendamping Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD; dan/atau
 - c) Tiket tidak tersedia.
- 4) Penggunaan kereta api khusus Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dapat menggunakan kelas *Luxury*. Selain Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dapat menggunakan kelas *Luxury* dalam hal tiket eksekutif tidak tersedia dengan menunjukkan bukti ketidakterersediaan tiket dari aplikasi PT KAI.
- 5) Perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan secara rombongan menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan umum agar dilaksanakan secara rombongan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas.
- 6) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri
Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:
 - a) keberangkatan
 - (1) Dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - (2) Dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
 - b) kepulangan
 - (1) Dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan;
 - (2) Dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau transportasi lainnya.

Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).

Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).

- 7) Biaya parkir dalam perjalanan dinas dapat dibayarkan dibuktikan dengan bukti yang sah.
- 8) Biaya tol dapat dibayarkan dibuktikan dengan bukti yang sah atau riwayat transaksi penggunaan kartu *e-toll*.
- 9) Khusus Bupati/Wakil Bupati dapat dibayarkan sewa kendaraan dalam kota tujuan sesuai dengan biaya riil. Sewa Kendaraan tersebut sudah termasuk biaya untuk Pengemudi, BBM, dan Pajak.
- 10) Transport PP perjalanan dinas rombongan paling sedikit 3 (tiga) orang dapat menggunakan sewa mobil dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas dibandingkan transport PP perjalanan dinas per orang.
- 11) Biaya transportasi yang tidak diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dipertanggungjawabkan sesuai biaya *riil* (pembiayaan secara *at cost*).

c. Biaya Penginapan

Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri dapat diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Biaya Perjalanan berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya *riil*);
- 2) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsom paling tinggi sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan dilampiri dengan surat pernyataan tidak menginap di hotel/penginapan
- 3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud angka 2) diberikan dalam hal pelaku perjalanan dinas benar-benar menginap di tempat tujuan, tidak sedang dalam perjalanan;
- 4) Biaya penginapan yang pemesanannya melalui online/aplikasi dilengkapi surat keterangan menginap dari pihak hotel;
- 5) Biaya penginapan diberikan dalam hal waktu tempuh ke lokasi tercepat lebih dari 4 (empat) jam diukur menggunakan aplikasi untuk penjelajahan perjalanan kecuali untuk perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan yang memerlukan penginapan sebelum dan/atau sesudah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan asas kepatutan dan kewajaran;
- 6) Dalam hal satu kamar digunakan untuk paling sedikit 2 (dua) orang, dengan total indeks biaya penginapan tidak melebihi jumlah kumulatif indeks biaya penginapan per orang;
- 7) Dalam keadaan tidak tersedia kamar hotel dengan rate sesuai standar harga satuan atau pada saat rate hotel naik signifikan, biaya penginapan untuk pendamping, ajudan, pengemudi Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, dapat menggunakan fasilitas kamar pada hotel/penginapan dimaksud dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi melalui pemilihan biaya/tarif kamar terendah dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang;
- 8) Dalam hal perjalanan membutuhkan penginapan untuk transit dapat menggunakan fasilitas penginapan dengan memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.

d. Uang Representasi Perjalanan Dinas

Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Pelaksanaan perjalanan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan dinas dengan tujuan beberapa lokasi yang dapat ditempuh 1 (satu) hari hanya diberikan 1 (satu) kali uang harian.
- b. Perjalanan dinas bagi suami/istri pejabat negara/daerah, akomodasi perjalanan dinas besarnya sesuai dengan pejabat negara/daerah tersebut kecuali uang representasi.
- c. Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan yang akomodasinya ditanggung oleh penyelenggara, pemberian uang harian yang ditanggung penyelenggara disesuaikan dengan tanggal pelaksanaan kegiatan, selain itu diberikan uang harian penuh.
- d. Pelaksanaan perjalanan dinas dapat dibatalkan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- f. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf e meliputi:
 - (1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani surat perintah tugas, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - (2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - (3) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya *Transport* dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- g. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf j angka (3) sebagai berikut:
 - (1) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - (2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- h. Biaya perjalanan dinas digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - 1) Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Forkopimda, Ketua/Wakil Anggota Komisi, Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan DPRD, serta Pejabat lainnya yang setara;
 - 2) Tingkat B untuk Pejabat Negara lainnya, Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Lainnya yang setara;
 - 3) Tingkat C untuk Pejabat Administrator; dan
 - 4) Tingkat D untuk Pejabat Pengawas, PNS Golongan IV, PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, PPPK, Tenaga Pendukung Kegiatan, dan Masyarakat atau pihak lain.

- i. Pemberian perjalanan dinas bagi masyarakat diberikan sesuai golongan yang disetarakan:
 - 1) Pimpinan lembaga/ organisasi sosial/ kemasyarakatan disetarakan Gol. IV.
 - 2) Anggota/staf lembaga/ organisasi sosial/ kemasyarakatan, tenaga pendukung kegiatan, atlet disetarakan sesuai dengan strata pendidikan, paling tinggi disetarakan Gol. III.
- j. Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- k. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf j paling sedikit melampirkan:
 - 1) Surat Tugas yang sah;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - 3) tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - 4) daftar pengeluaran riil;
 - 5) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - 6) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - 7) laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- l. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf k angka 3) dan angka 6) tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.

2. Perjalanan dinas luar negeri

- a. Perjalanan dinas luar negeri merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.
- b. ASN/Non ASN yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri diatur sesuai kepentingan dan atas persetujuan Bupati.

3. Dalam hal tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dikecualikan dari ketentuan peraturan Bupati ini dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

1. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor
Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja SKPD atau masyarakat. Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut

lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:

a. Paket *Fullboard*

Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

b. Paket *Fullday*

Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling singkat 8 (delapan) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

c. Paket *Halfday*

Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling singkat 5 (lima) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

d. Paket *Residence*

Satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling singkat 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1) akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:

- a) untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
- b) untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang kecuali beda jenis kelamin dan/atau berjumlah ganjil.

2) dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard*, *fullday*, *halfday*, dan *residence*) kegiatan tersebut memang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah

3) pelaksanaan Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor agar mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan

4) Dalam hal paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dibatalkan biaya penyelenggaraan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan dengan dilampiri:

- a) Surat Pernyataan Pembatalan dari SKPD penyelenggara;
- b) Surat Pesanan atau sejenisnya.

2. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

- a. Uang harian kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor merupakan uang harian yang diberikan kepada peserta rapat atau pertemuan di luar kantor;
- b. Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan

uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk satu hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;

3. Biaya Transportasi Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor
 - a. Biaya transport kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dapat diberikan kepada peserta dari anggaran SKPD penyelenggara atau dari SKPD masing-masing;
 - b. Satuan biaya transport kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dalam kota mengacu pada standar harga satuan transport lokal perjalanan dinas dalam kota kurang dari 8 (delapan) jam.
 - c. Satuan biaya transport kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor luar kota mengacu pada ketentuan biaya transportasi perjalanan dinas dalam negeri.

Pj. BUPATI MAGELANG,

ttd

SEPYO ACHANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

