



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 14 TAHUN 2025

TENTANG

ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang
- a. bahwa administrasi perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab;
 - b. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas, diperlukan pengaturan mengenai administrasi perjalanan dinas;
 - c. bahwa substansi dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2023 tentang Administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2023 tentang Administrasi Perjalanan Dinas sudah tidak relevan dengan dinamika peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Administrasi Perjalanan Dinas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Parampara Praja, Aparatur Sipil Negara, dan petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dengan biaya yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Parampara Praja, Aparatur Sipil Negara, dan/atau Petugas, yang diberikan tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas.
3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
4. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Kota dan/atau dilaksanakan di dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
5. Perjalanan Dinas Operasional Tetap adalah perjalanan dinas untuk tugas tertentu yang secara rutin dilaksanakan oleh perangkat daerah tertentu sebagaimana tercantum dalam Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Standar Harga Satuan.

6. Perjalanan Dinas Evakuasi Orang Dengan Gangguan Jiwa/Penyakit Menular adalah perjalanan yang dilakukan untuk tujuan menjemput, mengantar, dan/atau mengevakuasi orang dengan gangguan jiwa/penyakit menular.
7. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
8. Pengikut adalah Petugas, Pegawai dan/atau anggota keluarga yang diberikan tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas.
9. Petugas adalah seseorang yang mempunyai kualifikasi tertentu dan bukan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang diberikan tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas.
10. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
11. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
12. Surat Tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, aparatur sipil negara, dan pihak lain.
14. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja pelaksana berada.
15. Tempat Tujuan adalah tempat/lokasi Kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

16. Tempat Sah adalah lokasi Kota pelaksana perjalanan dinas berada secara sah, diantaranya lokasi pelaksanaan fleksibilitas tempat bekerja, lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi, dan lokasi tempat tinggal.
17. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
18. Pengumandahan adalah penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.
19. Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
20. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
21. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
22. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang terdiri dari Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
23. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
24. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang diberi wewenang untuk memerintahkan perjalanan dinas dan menandatangani Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas yakni Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Ketua dan Wakil Ketua Parampara Praja.
25. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Paniradya Kaistimewan, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Badan Penghubung Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

26. Kepala Perangkat Daerah adalah Sekretaris Daerah, Paniradya Pati, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, dan Kepala Badan Penghubung Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
27. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis perangkat daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
28. Satuan Pendidikan adalah unit pelaksana teknis di bidang pendidikan.
29. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Perangkat Daerah yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran.
30. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja di bawahnya yang ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
31. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II

JENIS PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri, yang terdiri atas:
 1. Perjalanan Dinas Jabatan, yang terdiri atas:
 - a) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan

- b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota, yang terdiri atas:
 - 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam;
 - 2. Perjalanan Dinas Operasional Tetap; dan
 - 3. Perjalanan Dinas Evakuasi Orang dengan Gangguan Jiwa/Penyakit Menular; dan
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 3

Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan untuk:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan;
- d. menempuh ujian dinas/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 akibat melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Bagian Ketiga

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan untuk:
 - a. kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar/lokakarya/konferensi;
 - e. promosi potensi daerah;
 - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. pertemuan internasional; dan/atau
 - h. penandatanganan perjanjian internasional.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerja sama luar negeri.

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan secara rombongan berjumlah paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dengan tujuan:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerja sama dengan pihak luar negeri;
 - c. delegasi kesenian;
 - d. kunjungan persahabatan; dan
 - e. dalam rangka promosi potensi daerah.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender, kecuali untuk hal yang sangat penting dan tidak mungkin ditinggalkan.

Pasal 6

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri mengacu pada Peraturan Menteri mengenai Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri.

Bagian Keempat

Alokasi Waktu

Pasal 7

- (1) Alokasi waktu Perjalanan Dinas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas Kota di dalam pulau Jawa paling lama 2 (dua) hari;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas Kota di luar pulau Jawa paling lama 4 (empat) hari; dan
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk pimpinan DPRD, anggota DPRD, dan/atau ASN sebagai pendamping pada masa reses dilaksanakan dengan akumulasi waktu paling lama 6 (enam) hari.

- (2) Alokasi waktu Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas Kota untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, dan Pengikut, disesuaikan kebutuhan.
- (3) Alokasi waktu Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas Kota atas dasar undangan, dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam undangan.
- (4) Alokasi waktu Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas Kota untuk pemberangkatan transmigrasi ke lokasi disesuaikan dengan tingkat kesulitan di Tempat Tujuan, paling lama 6 (enam) hari.

BAB III

PENATAUSAHAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Dokumen Pendukung Perjalanan Dinas

Pasal 8

- (1) Pelaksana melaksanakan Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan dan kembali ke Tempat Kedudukan.
- (2) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan dan kembali ke Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan;

- b. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transpor dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Gubernur mengenai standar harga satuan; dan
 - c. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan selain dari dan ke Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dari dan ke Tempat Sah.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dilaksanakan pada hari kerja kecuali berdasarkan undangan.
 - (4) Perjalanan Dinas anggota DPRD dan pimpinan DPRD di luar hari kerja dapat didampingi oleh Petugas.

Pasal 9

- (1) Pelaksana dalam melaksanakan Perjalanan Dinas diberikan Surat Tugas dan SPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.
- (2) Penyusunan Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas dan SPD dibuat 3 (tiga) rangkap, dengan 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan dengan stempel tinta basah;
 - b. Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang;
 - c. selain ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada huruf b, SPD distempel tinta basah untuk:
 - 1. kunjungan ke instansi/lembaga yang berbadan hukum; atau

2. kunjungan ke instansi/lembaga tidak berbadan hukum yang sudah mendapat surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang.
- (3) Penandatanganan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. untuk Gubernur dan Wakil Gubernur, Surat Tugas ditandatangani oleh Gubernur;
 - b. dalam hal Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan, Surat Tugas Wakil Gubernur ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas nama Gubernur;
 - c. untuk Sekretaris Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur atas nama Gubernur;
 - d. untuk Pimpinan dan Anggota DPRD, Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - e. dalam hal Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf d berhalangan, Surat Tugas ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua atas nama Ketua DPRD;
 - f. untuk Ketua, Wakil Ketua, dan Parampara Praja, Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua Parampara Praja;
 - g. dalam hal Ketua Parampara Praja sebagaimana dimaksud pada huruf f berhalangan, Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua Parampara Praja;
 - h. untuk Staf Ahli Gubernur, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - i. untuk Inspektur, Sekretaris DPRD, Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III sebagai Kepala Perangkat Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

- j. dalam hal Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf i berhalangan, Surat Tugas ditandatangani Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah;
- k. dalam hal Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf j berhalangan, Surat Tugas ditandatangani oleh Asisten yang ada di tempat, atas nama Sekretaris Daerah;
- l. untuk Pejabat Eselon III sebagai Kepala Perangkat Daerah yang berlokasi kantor di luar Daerah Istimewa Yogyakarta, Surat Tugas dapat ditandatangani oleh Pejabat Eselon III bersangkutan;
- m. untuk Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah, Surat Tugas ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya atas nama Sekretaris Daerah;
- n. untuk Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, dan ASN golongan I sampai dengan golongan IV, Surat Tugas ditandatangani oleh PA atau KPA;
- o. untuk Pejabat Eselon IV dan ASN golongan I sampai dengan golongan IV pada UPT yang telah ditetapkan sebagai KPA, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala UPT selaku KPA;
- p. untuk Pejabat Eselon IV dan ASN golongan I sampai dengan golongan IV pada UPT yang belum ditetapkan sebagai KPA, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala UPT atas nama Kepala Perangkat Daerah selaku PA;
- q. untuk Petugas, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai PA, Kepala Biro, dan/atau Kepala UPT sebagai KPA;
- r. Pelaksana Perjalanan Dinas melewati batas Kota untuk Satuan Pendidikan, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Balai Pendidikan Menengah sesuai wilayah kerjanya selaku KPA;

- s. perjalanan dinas dalam Kota untuk kepala sekolah pada Satuan Pendidikan, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Balai Pendidikan Menengah sesuai wilayah kerjanya selaku KPA;
 - t. perjalanan dinas dalam Kota untuk guru/pegawai pada Satuan Pendidikan, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Sekolah; dan
 - u. dalam hal kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf t berhalangan, Surat Tugas ditandatangani oleh wakil kepala sekolah yang membidangi.
- (4) SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat PA/KPA.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas yang dilakukan merupakan:
- a. Perjalanan Dinas Operasional Tetap; atau
 - b. Perjalanan Dinas Evakuasi Orang Dengan Gangguan Jiwa/Penyakit Menular,
- Pelaksana diberikan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang dengan pembebanan biaya tercantum dalam Surat Tugas dimaksud.

Pasal 10

- (1) Dalam hal Pelaksana yang melakukan Perjalanan Dinas lebih dari 1 (satu) orang, dalam SPD dicantumkan keterangan:
- a. 1 (satu) orang sebagai Pelaksana; dan
 - b. Pelaksana lain sebagai Pengikut.
- (2) Pencantuman keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
- a. nama;
 - b. nomor induk pegawai; dan
 - c. pangkat/golongan/identitas Pengikut.

Pasal 11

Format Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) berpedoman pada Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai tata naskah dinas.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilengkapi dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri, berupa:
 - a. surat izin pemerintah;
 - b. paspor dinas;
 - c. exit permit;
 - d. visa untuk negara tertentu;
 - e. kerangka acuan kerja;
 - f. surat undangan; dan
 - g. Surat Tugas.
- (2) Pelaksana yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus memperoleh izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum diberikan Surat Tugas dan SPD.
- (3) Tata cara memperoleh izin dari Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban Pasca Perjalanan Dinas

Pasal 13

- (1) Pelaksana yang telah selesai melaksanakan Perjalanan Dinas harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja kepada pejabat yang memberikan perintah Perjalanan Dinas dengan melampirkan:
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPD yang telah disahkan;
 - c. laporan tertulis hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas, dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan dengan menggunakan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (geotagging) pada saat kedatangan dan kepulangan;
 - d. daftar pengeluaran riil berupa rincian penerimaan uang yang sudah ditandatangani;
 - e. bukti penggunaan biaya transpor, biaya penginapan, dan/atau sewa kendaraan dalam Kota; dan
 - f. jadwal acara kunjungan.
- (2) Penyampaian bukti penggunaan biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pelaksana yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan fasilitas angkutan umum melampirkan tiket dan bukti pengeluaran lainnya yang berkaitan dengan sarana angkutan umum;
 - b. Pelaksana yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan pesawat melampirkan tiket dan boarding pass; dan

- c. pertanggungjawaban biaya transpor dengan menggunakan taksi melampirkan bukti pengeluaran riil, berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang sah.
- (3) Bukti pembayaran yang sah untuk penggunaan biaya sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.

Pasal 14

- (1) Bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dikecualikan bagi Pelaksana:
- a. Perjalanan Dinas Operasional Tetap;
 - b. Perjalanan Dinas Evakuasi Orang Dengan Gangguan Jiwa/Penyakit Menular; dan
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas Operasional Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Pelaksana Perjalanan Dinas Evakuasi Orang Dengan Gangguan Jiwa/Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja dengan melampirkan:
- a. Surat Tugas;
 - b. laporan tertulis hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - c. bukti penerimaan uang yang sudah ditandatangani.

- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja dengan melampirkan:
- a. laporan tertulis hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas, dengan ketentuan:
 1. Gubernur melaporkan kepada Presiden melalui Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri dengan tembusan kepada Wakil Presiden dan Sekretaris Kabinet; dan
 2. Pelaksana selain Gubernur melaporkan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri;
 - b. izin dari Pejabat yang Berwenang;
 - c. surat perintah dari Pejabat yang Berwenang;
 - d. SPD yang telah disahkan;
 - e. fotokopi paspor yang dicap negara tujuan; dan
 - f. bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 15

- (1) Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, Pasal 14 ayat (2) huruf b, dan Pasal 14 ayat (3) huruf a ditandatangani oleh Pelaksana atau pimpinan rombongan.
- (2) Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan manfaat yang diperoleh dan dapat dilaksanakan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

- (3) Format laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai tata naskah dinas.

Pasal 16

Pelaksana Perjalanan Dinas yang dibiayai dari pihak lain harus mendapat izin dari Pejabat yang Berwenang.

BAB IV

FASILITAS ALAT TRANSPORTASI

Pasal 17

- (1) Fasilitas alat transportasi Perjalanan Dinas diberikan sesuai dengan tingkat biaya Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Fasilitas alat transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. Tingkat A untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan pejabat lain yang setara, mendapatkan fasilitas alat transportasi sebagai berikut:
 1. Pesawat Udara Kelas Bisnis;
 2. Kapal Laut Kelas VIP/Kelas IA;
 3. Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 4. moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II, Ketua/Wakil Ketua/Anggota *Parampara Praja*, dan pejabat lain yang setara, mendapatkan fasilitas alat transportasi sebagai berikut:
 1. Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 2. Kapal Laut Kelas IB;
 3. Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan

4. moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- c. Tingkat C untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas/PNS Golongan III, serta pejabat lain yang setara, mendapatkan fasilitas alat transportasi sebagai berikut:
 1. Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 2. Kapal Laut Kelas II A;
 3. Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
 4. moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
 - d. Tingkat D untuk PNS Golongan II, Golongan I, dan pihak lain yang setara, mendapatkan fasilitas alat transportasi sebagai berikut:
 1. Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
 2. Kapal Laut Kelas II B;
 3. Kereta Api/Bus Kelas Ekonomi; dan
 4. moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- (3) Alat transportasi bagi Pelaksana/Petugas yang mendampingi Gubernur, Wakil Gubernur, pimpinan DPRD, anggota DPRD, dan/atau Sekretaris Daerah, menyesuaikan alat transportasi pejabat yang didampingi.
- (4) Perjalanan Dinas melewati batas Kota dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas kendaraan dinas dan/atau kendaraan pribadi.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;

- c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota;
 - f. sewa ruang lobi bandara; dan/atau
 - g. biaya menjemput dan/atau mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan biaya yang diberikan secara *Lumpsum*, terdiri atas:
- a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan biaya angkutan umum dari Tempat Kedudukan/Tempat Sah sampai dengan Tempat Tujuan pergi pulang yang terdiri atas:
- a. biaya tiket yang diberikan secara at cost (Biaya Riil);
 - b. biaya taksi yang diberikan secara at cost (Biaya Riil); dan
 - c. biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (one way) yang diberikan secara at cost (Biaya Riil).
- (4) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya 1 (satu) kali perjalanan menggunakan moda transportasi umum berupa:
- a. keberangkatan:
 - 1. dari kantor Tempat Kedudukan/Tempat Sah asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke Tempat Tujuan; dan
 - 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 asal; dan
 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor Tempat Kedudukan/Tempat Sah asal.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diberikan secara *at cost* (Biaya Riil) dan digunakan untuk menginap di:
- a. hotel; atau
 - b. tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal Pelaksana tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diberikan biaya pengganti penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan yang diberikan secara *Lumpsum*.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan harian secara *Lumpsum* untuk setiap kali melakukan Perjalanan Dinas kepada:
- a. Gubernur;
 - b. Wakil Gubernur;
 - c. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. Pejabat Eselon I; dan
 - e. Pejabat Eselon II.
- (8) Biaya sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan secara *at cost* (Biaya Riil) kepada Gubernur, Wakil Gubernur, dan/atau Sekretaris Daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan, dengan perhitungan biaya termasuk untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak/retribusi.

- (9) Biaya sewa ruang lobi bandara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur secara *at cost* (Biaya Riil).
- (10) Perjalanan Dinas melewati Batas Kota dalam wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta hanya diberikan uang harian dan uang representasi.

Pasal 19

- (1) Pelaksana yang melakukan Perjalanan Dinas menjemput dan/atau mengantarkan jenazah, selain memperoleh biaya Perjalanan Dinas, diberikan biaya pengurusan jenazah meliputi:
 - a. biaya pengurusan dan pemetian; dan
 - b. biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b disesuaikan menurut tarif dan alat angkut yang digunakan dan diberikan secara *at cost* (Biaya Riil).
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Keputusan Gubernur mengenai standar harga satuan.

Pasal 20

Dalam hal Pelaksana melaksanakan Perjalanan Dinas karena memenuhi undangan dan terdapat biaya yang telah ditanggung oleh penyelenggara, maka yang bersangkutan hanya diberikan haknya di luar yang telah ditanggung oleh penyelenggara.

Pasal 21

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan atau kegiatan sejenis lainnya dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh penyelenggara.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh penyelenggara, maka biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada instansi pengirim.

Pasal 22

Dalam hal Pelaksana melakukan Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/perahu untuk waktu minimal 24 (dua puluh empat) jam, Pelaksana diberikan uang harian selama waktu transportasi tersebut.

Pasal 23

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 24

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melebihi dari biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, Pelaksana Perjalanan Dinas setelah melaksanakan tugas Perjalanan Dinas menyetorkan kembali kelebihan pembayaran komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) yang telah diterimanya.

- (2) Ketentuan pengembalian kelebihan pembayaran komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Perjalanan Dinas menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf k.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan Perjalanan Dinas dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (2) Biaya pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah berupa:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keluarga inti meninggal;
 - b. orangtua/mertua meninggal;

- c. adanya keadaan kahar (*force majeure*) yang dibuktikan dengan keterangan dari pejabat yang berwenang menetapkan keadaan kahar (*force majeure*); atau
- d. terdapat perubahan jadwal kegiatan dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan berdasarkan undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana, Pelaksana dapat diberikan tambahan:
 - a. uang harian,
 - b. biaya penginapan,
 - c. uang representasi, dan
 - d. sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Pelaksana mengajukan permohonan persetujuan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA/KPA dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.

- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1); tidak dapat dipertimbangkan untuk hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf k.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas melewati batas Kota dengan menggunakan fasilitas kendaraan dinas dan/atau kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) diberikan biaya transpor sebagai berikut:
 - a. biaya bahan bakar minyak dan/atau biaya tol paling banyak sebesar biaya tiket; dan
 - b. biaya lain yang terkait dengan kebutuhan kendaraan, meliputi biaya cuci mobil dan biaya parkir.
- (2) Perjalanan Dinas melewati batas Kota dengan menggunakan fasilitas kendaraan dinas dan/atau kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan biaya taksi.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi melampirkan:
 - a. bukti surat tanda nomor kendaraan dari kendaraan yang dipakai; dan
 - b. bukti pembelian bahan bakar minyak yang mencantumkan nomor polisi dari kendaraan yang dipakai.
- (4) Biaya tol diberikan berdasarkan bukti pembayaran tol.
- (5) Dalam hal bukti pembayaran tol sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dicetak, maka dapat melampirkan foto tarif tol yang telah dibayar atau bukti lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 28

Petugas diberikan biaya Perjalanan Dinas yang disetarakan dengan Pegawai Negeri Sipil Golongan III atau dengan mempertimbangkan kedudukan, jabatan, tingkat pendidikan, profesi, kepatutan, dan/atau tugas yang bersangkutan.

Pasal 29

Ketentuan mengenai standar biaya Perjalanan Luar Negeri mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan pada anggaran kementerian negara/lembaga.

BAB VI

PENGENDALIAN

Pasal 30

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- a. selektif, 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 dan pembebanan Perjalanan Dinas.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan pelaksanaan Perjalanan Dinas dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2023 tentang Administrasi Perjalanan Dinas (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 64); dan
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2023 tentang Administrasi Perjalanan Dinas (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 76),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Maret 2025

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

BENY SUHARSONO

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2025 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Hary Setiawan, S.H., M.H.