



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa administrasi perjalanan dinas telah diatur dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2014 tentang Administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2014 tentang Administrasi Perjalanan Dinas;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak

Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);

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 DPRD, Ketua/Wakil Ketua/Anggota *Parampara Praja*, Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Aparatur Sipil Negara golongan IV/b ke atas, Aparatur Sipil Negara golongan IV/a ke bawah, dan/atau petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dengan biaya yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Ketua/Wakil Ketua/Anggota

Parampara Praja, Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Aparatur Sipil Negara golongan IV/b ke atas, Aparatur Sipil Negara golongan IV/a ke bawah, dan/atau petugas yang diberikan tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas.

3. Pengikut adalah anggota rombongan pelaksana yang terdiri dari Petugas, Pegawai dan/atau anggota keluarga yang diberikan tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas.
4. Lumsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus secara paket.
5. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
6. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disebut SPT adalah surat perintah tugas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah dan pemberitahuan yang ditujukan kepada pelaksana untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
8. Tempat kedudukan adalah tempat kantor satuan kerja pelaksana berada.
9. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
10. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
11. Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
12. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
13. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.

14. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang terdiri dari Pimpinan dan Anggota DPRD.
15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
16. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang diberi wewenang untuk memerintahkan perjalanan dinas dan menandatangani Surat Perintah Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas yakni Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Ketua dan Wakil Ketua Parampara Praja, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Gubernur ini.
17. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD meliputi Sekretariat Daerah, Paniradya Kaistimewan, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Badan Penghubung Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
18. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala PD meliputi Sekretaris Daerah, Paniradya Kaistimewan, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, dan Kepala Badan Penghubung Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
19. 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.
20. Satuan pendidikan adalah unit pelaksana teknis di bidang pendidikan.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala PD yang ditetapkan sebagai PA.

22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kepala PD atau Kepala Unit Kerja dibawahnya yang ditetapkan sebagai KPA.
23. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
24. Petugas adalah seseorang yang mempunyai kualifikasi tertentu dan bukan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 2

- (1) Pelaksana melaksanakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan.
- (2) Biaya bagi pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB II

JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Jenis Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas dalam daerah, yang terdiri atas:
 1. perjalanan reguler, terdiri atas:
 - a. perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sampai dengan jarak 10 (sepuluh) kilometer atau waktu perjalanan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dengan jarak tempuh lebih dari 10 (sepuluh) kilometer dari tempat kedudukan atau waktu perjalanan lebih dari 8 (delapan) jam.

2. perjalanan operasional dinas tetap, merupakan perjalanan dinas untuk tugas tertentu yang dilakukan oleh:
- a). pelaksana penegakan peraturan daerah;
 - b). penagih pajak pada kantor pelayanan pajak daerah;
 - c). pelaksana patroli jalan raya
 - d). pengemudi pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - e). pelaksana perpustakaan keliling;
 - f). pelaksana pengendalian kegiatan;
 - g). pelaksana lapangan atau yang sejenis pada:
 - 1). Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - 2). Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - 3). Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - dan
 - 4). Dinas Perhubungan;
 - h). protokol pada Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah DIY;
 - i). pelaksana peliputan pada Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah DIY;
 - j). konselor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk;
 - k). pelaksana penjemputan pasien pada Rumah Sakit Jiwa Grhasia;
 - l). pelaksana pengawalan pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - m). pelaksana pengamanan huru-hara pada Satuan Polisi Pamong Praja.

- b. Perjalanan Dinas luar daerah, yang terdiri atas:
 - 1. Perjalanan Dinas luar daerah di dalam pulau jawa;
 - 2. Perjalanan Dinas luar daerah di luar pulau jawa;
 - c. Perjalanan Dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
- a. melakukan pencarian data, pelaksanaan kegiatan, monitoring kegiatan di Kabupaten/Kota maupun di luar daerah;
 - b. melakukan konsultasi, kunjungan kerja, menghadiri acara, mengikuti pendidikan pelatihan dan/atau acara yang sejenis;
 - c. perjalanan yang dilakukan oleh pelaksana untuk memperoleh pengobatan di luar kota tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu melakukan tugas;
 - d. perjalanan penugasan mengikuti pendidikan dinas di luar kota tempat kedudukan; dan
 - e. pelaksana dan anggota keluarga yang akan menjemput jenazah dan/atau mengantarkan jenazah ke tempat pemakaman.

BAB III

PENATAUSAHAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan Perjalanan Dinas, Pelaksana diberikan SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk Gubernur dan Wakil Gubernur, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Gubernur. Dalam hal Gubernur

berhalangan, maka SPT dan SPPD Wakil Gubernur ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas nama Gubernur.

- b. untuk Sekretaris Daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur atas nama Gubernur;
- c. untuk Pimpinan dan Anggota DPRD, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD. Dalam hal Ketua DPRD berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua atas nama Ketua DPRD;
- d. untuk Ketua, Wakil Ketua dan Anggota *Parampara Praja*, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Ketua *Parampara Praja*. Dalam hal Ketua *Parampara Praja* berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua *Parampara Praja*;
- e. untuk Staf Ahli Gubernur, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- f. untuk Inspektur, Sekretaris DPRD, Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III sebagai Kepala PD, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah. Dalam hal Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten yang ada di tempat, atas nama Sekretaris Daerah;
- g. untuk Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya atas nama Sekretaris Daerah;
- h. untuk Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan ASN golongan I sampai dengan golongan IV, SPT dan SPPD ditandatangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;

- i. untuk Pejabat Eselon IV dan ASN golongan I sampai dengan golongan IV pada UPT yang telah ditetapkan sebagai KPA, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala UPT selaku KPA, sedangkan pada UPT yang belum ditetapkan sebagai KPA, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala UPT atas nama Kepala PD selaku pengguna anggaran;
- j. untuk Petugas, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala PD sebagai Pengguna Anggaran, dan/atau Kepala Biro dan Kepala UPT sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;
- k. untuk KPA pada PD pengelola dana keistimewaan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh PA selaku pengelola dana keistimewaan sebagaimana diatur dalam peraturan gubernur yang mengatur tentang pengelolaan dana keistimewaan;
- l. untuk Pejabat Eselon III di Sekretariat Daerah, ASN Golongan I sampai dengan Golongan IV pada Perangkat Daerah pengelola dana keistimewaan SPT dan SPPD ditandatangani oleh KPA selaku pengelola dana keistimewaan sebagaimana dimaksud dalam peraturan gubernur yang mengatur tentang pengelolaan dana keistimewaan;
- m. perjalanan dinas luar daerah untuk satuan pendidikan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Balai Pendidikan Menengah sesuai wilayah kerjanya selaku KPA;
- n. perjalanan dinas dalam daerah untuk kepala sekolah pada satuan pendidikan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Balai Pendidikan Menengah sesuai wilayah kerjanya selaku KPA;
- o. perjalanan dinas dalam daerah untuk Guru/Pegawai pada satuan pendidikan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Dalam hal kepala

sekolah berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh wakil kepala sekolah yang membidangi.

- (3) Dalam hal pelaksana lebih dari satu orang, SPPD mencantumkan seorang sebagai pelaksana dan selebihnya dicantumkan sebagai pengikut dengan menyantumkan nama, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan atau identitas pengikut.
- (4) Format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang harian;
 - b. uang representasi; dan
 - c. biaya transportasi.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan secara harian untuk setiap kali melakukan Perjalanan Dinas kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II secara lumsum.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan secara riil jika Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas kendaraan dinas.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas dalam daerah yang dikategorikan sebagai perjalanan reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sampai dengan jarak 10 (sepuluh) kilometer atau waktu perjalanan sampai dengan 8 (delapan) jam, diberikan:
 1. uang harian; dan
 2. biaya transportasi.
 - b. perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dengan jarak tempuh lebih dari 10 (sepuluh) kilometer dari tempat kedudukan atau waktu perjalanan lebih dari 8 (delapan) jam, diberikan:
 1. uang harian;
 2. uang representasi; dan
 3. biaya transportasi.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas dalam daerah yang dikategorikan sebagai perjalanan reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menempuh jarak lebih dari 10 (sepuluh) kilometer dari tempat kedudukan namun waktu perjalanannya kurang dari 8 (delapan) jam, diberikan biaya Perjalanan Dinas yang terdiri atas:
1. uang harian;
 2. uang representasi; dan
 3. biaya transportasi.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas dalam daerah yang dikategorikan sebagai perjalanan operasional dinas tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, hanya diberikan biaya Perjalanan Dinas berupa uang harian.
- (7) Besaran biaya Perjalanan Dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan yang diatur dalam peraturan gubernur yang mengatur tentang standar harga barang dan jasa daerah.

Pasal 6

- (1) Biaya Perjalanan Dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. uang harian meliputi uang makan, transport lokal, dan uang saku;
 - b. uang representasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. biaya taksi;
 - e. biaya transport pergi pulang;
 - f. biaya sewa kendaraan dalam kota untuk Gubernur dan Wakil Gubernur; dan/atau
 - g. biaya sewa kendaraan untuk Gubernur, Wakil Gubernur dan pejabat lain dalam hal perjalanan di Luar Pulau Jawa yang sulit terjangkau dengan kendaraan umum;
 - h. biaya sewa ruang lobi bandara untuk Gubernur dan Wakil Gubernur yang diberikan secara riil.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan secara lumsum.
- (3) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan secara harian untuk setiap kali melakukan Perjalanan Dinas kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II dengan besaran sebagaimana diatur dalam peraturan gubernur tentang standar harga barang dan jasa daerah dan diberikan secara lumsum.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diberikan secara riil dan digunakan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diberikan biaya pengganti penginapan

sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam peraturan gubernur tentang standar harga barang dan jasa daerah yang diberikan secara lumsum.

- (6) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dengan besaran sebagaimana diatur dalam peraturan gubernur tentang standar harga barang dan jasa daerah dan diberikan secara lumsum.
- (7) Biaya transport pergi pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan biaya angkutan umum dari tempat kedudukan sampai dengan tempat tujuan pergi pulang yang diberikan secara riil.
- (8) Biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan secara riil kepada Gubernur dan/atau Wakil Gubernur untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan, dengan perhitungan biaya termasuk untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak/retribusi.
- (9) Biaya sewa kendaraan untuk pelaksanaan perjalanan dinas ke luar daerah di luar Pulau Jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat digunakan dalam hal tujuan perjalanan dinas yang daerahnya sulit dijangkau dengan kendaraan umum, yang diberikan secara riil dengan perhitungan biaya termasuk untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak/retribusi.
- (10) Biaya sewa kendaraan untuk pelaksanaan perjalanan dinas ke luar daerah di luar Pulau Jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak diberikan biaya transport lokal.
- (11) Bagi Pelaksana yang melaksanakan perjalanan dinas karena memenuhi undangan, apabila ada biaya yang telah ditanggung oleh penyelenggara, maka Pelaksana hanya diberikan biaya Perjalanan Dinas luar daerah selain biaya yang telah ditanggung oleh penyelenggara.

Pasal 7

- (1) Pelaksana dan/atau warga masyarakat yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah dapat melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas ke luar negeri, yang meliputi:
 - a. surat persetujuan Perjalanan Dinas luar negeri;
 - b. paspor dinas;
 - c. *exit permit*;
 - d. visa;
 - e. kerangka acuan kerja;
 - f. surat perintah tugas; dan
 - g. surat undangan dalam hal Perjalanan Dinas untuk memenuhi undangan.
- (3) Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. studi banding;
 - c. seminar/lokakarya/konferensi;
 - d. promosi potensi daerah;
 - e. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - f. pertemuan internasional; dan/atau
 - g. kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - h. penandatanganan perjanjian internasional.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas ke luar negeri dalam rangka kerjasama/penandatanganan perjanjian internasional, selain dokumen administrasi Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memiliki:
 - a. naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* dan *Memorandum Of Understanding*;

- b. surat kuasa penuh dalam rangka kerjasama dari kementerian luar negeri;
 - c. surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (5) Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan daerah yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (6) Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara rombongan dengan personel paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (7) Dalam hal Perjalanan Dinas ke luar negeri dilakukan secara rombongan lebih dari 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan, dilaksanakan dalam rangka:
- a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri;
 - c. kunjungan persahabatan/kebudayaan; dan
 - d. dalam rangka promosi potensi daerah.
- (8) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.
- (9) Pelaksana yang telah melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas ke luar negeri dengan ketentuan untuk:
- a. Gubernur melaporkan hasil Perjalanan Dinas ke luar negeri kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dengan tembusan kepada Wakil Presiden dan Sekretaris Kabinet; dan
 - b. Pelaksana selain Gubernur melaporkan hasil Perjalanan Dinas ke luar negeri kepada Menteri Dalam Negeri.

- (10) Tata cara administrasi Perjalanan Dinas luar negeri:
- a. Pelaksana yang ditugaskan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas harus memperoleh izin dari Presiden atau pejabat ditunjuk.
 - b. bagi Gubernur harus mendapatkan izin dari Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.
 - c. bagi Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD, pejabat/pegawai lainnya harus mendapatkan izin dari Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
 - d. masyarakat yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah untuk melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri harus mendapatkan izin dari Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- (11) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas luar negeri meliputi:
- a. izin dari pejabat yang berwenang;
 - b. surat perintah dari pejabat yang berwenang;
 - c. fotokopi paspor yang telah diberi cap negara tujuan; dan
 - d. bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas menjemput jenazah dan/atau mengantarkan jenazah ke tempat pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, selain biaya Perjalanan Dinas, juga diberikan biaya pengurusan jenazah meliputi:
- a. biaya pengurusan dan pemetian; dan
 - b. biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan menurut tarif dan alat angkut yang digunakan serta diberikan secara riil.

Pasal 9

Untuk Petugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 24, diberikan biaya Perjalanan Dinas yang disetarakan dengan Pegawai Negeri Sipil golongan III atau dengan mempertimbangkan kedudukan, jabatan, pendidikan dan/atau profesi petugas yang bersangkutan.

BAB V

FASILITAS ALAT TRANSPORTASI

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah, dapat diberikan fasilitas transportasi dengan pesawat terbang Kelas Bisnis.
- (2) Perjalanan Dinas untuk Anggota DPRD, Ketua/Wakil Ketua/Anggota *Parampara Praja* dan Pejabat Eselon II diberikan fasilitas transportasi dengan pesawat terbang Kelas Ekonomi.
- (3) Perjalanan Dinas untuk Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, ASN golongan I sampai golongan IV, dan Petugas dengan mempertimbangkan kedudukan, jabatan, pendidikan dan/atau profesi menggunakan fasilitas transportasi umum.
- (4) Alat Transportasi bagi pelaksana/petugas yang mendampingi Gubernur, Wakil Gubernur, pimpinan DPRD, anggota DPRD, Sekretaris Daerah, menyesuaikan alat transportasi pejabat yang didampingi.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas ke luar daerah dengan menggunakan fasilitas kendaraan dinas diberikan biaya bahan bakar minyak dan biaya tol paling banyak sebesar biaya transport pergi pulang.

- (6) Pelaksanaan Perjalanan Dinas ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan biaya taksi dan transport lokal.

BAB VI

ALOKASI WAKTU PERJALANAN DINAS

Pasal 11

- (1) Alokasi waktu Perjalanan Dinas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas ke luar daerah di dalam Pulau Jawa paling lama 2 (dua) hari;
 - b. Perjalanan Dinas ke luar daerah di luar Pulau Jawa paling lama 4 (empat) hari;
 - c. Perjalanan Dinas dalam daerah untuk Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan/atau ASN sebagai pendamping pada masa reses dapat dilaksanakan dengan akumulasi waktu paling lama 6 (enam) hari;
 - d. Perjalanan Dinas pemeriksaan reguler oleh Inspektorat dapat dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk 1 (satu) kali periode penugasan.
- (2) Alokasi waktu Perjalanan Dinas luar daerah untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan pendampingnya, disesuaikan kebutuhan.
- (3) Alokasi waktu Perjalanan Dinas luar daerah atas dasar undangan, dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam undangan.
- (4) Alokasi waktu Perjalanan Dinas luar daerah untuk pemberangkatan transmigrasi ke lokasi disesuaikan dengan tingkat kesulitan di tempat tujuan paling lama 6 (enam) hari.

- (5) Alokasi waktu Perjalanan Dinas pelaksana dan/atau anggota keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, dalam hal jenazah tidak dimakamkan di kota tempat kedudukan almarhum/almarhumah, masing-masing paling lama 3 (tiga) hari untuk perjalanan dari tempat kedudukan almarhum/almarhumah ke tempat pemakaman dan 1 (satu) hari di tempat pemakaman jenazah.

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 12

Pengelolaan administrasi Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. SPT dan SPPD dibuat rangkap 3 (tiga), dengan 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan dengan stempel tinta basah;
- b. SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- c. SPPD dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan stempel instansi/lembaga di tempat tujuan;
- d. Pelaksana yang melaksanakan Perjalanan Dinas ke luar daerah dengan menggunakan fasilitas angkutan umum wajib melampirkan tiket dan bukti pengeluaran lainnya yang berkaitan dengan sarana angkutan umum; dan
- e. Pelaksana yang melaksanakan Perjalanan Dinas ke luar daerah dengan fasilitas angkutan pesawat wajib melampirkan tiket dan *boarding pass*.

Pasal 13

- (1) Dalam hal waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD, maka pelaksana Perjalanan Dinas setelah melaksanakan tugas Perjalanan Dinas wajib menyetorkan kembali kelebihan uang saku, uang makan dan transport lokal, biaya penginapan, dan/atau sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya.
- (2) Dalam hal waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas melebihi dari jumlah hari yang ditetapkan karena alasan tertentu dalam SPT dan SPPD, kelebihan hari perjalanan diberikan tambahan biaya perjalanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pelaksana yang telah selesai melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyerahkan laporan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kalender kepada pejabat yang memberikan perintah Perjalanan Dinas dengan melampirkan:
 - a. SPT;
 - b. SPPD yang telah disahkan;
 - c. laporan tertulis hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 - d. rincian penerimaan uang yang sudah ditandatangani;
 - e. bukti penggunaan biaya transport, biaya penginapan, dan atau sewa kendaraan dalam Kota;
 - f. jadwal acara kunjungan bagi pendampingan kunjungan DPRD.
- (2) Laporan Perjalanan Dinas ditandatangani oleh pelaksana atau pimpinan rombongan.

Pasal 15

Perjalanan Dinas yang dibiayai dari pihak lain harus mendapat izin pejabat yang berwenang.

BAB VIII KENTENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2014 tentang Administrasi Perjalanan Dinas (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2014 tentang Administrasi Perjalanan Dinas (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 113), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 30 Januari 2020

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 7

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

A. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
**PERANGKAT DAERAH
(AKSARA JAWA)**

(Alamat.....) Telepon (0274) xxxxxx Faksimile (0274) xxxxxx
Website : xxxxxxxx.jogjapro.go.id Email : xxxxxx@xxxxx.xxx Kode pos xxxxx

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada

1. Nama :
- Pangkat/Gol :
- NIP :
- Jabatan :
2. Nama :
- Pangkat/Gol :
- NIP :
- Jabatan :

Keperluan :

Tujuan Tugas :

Lama Tugas :

Setelah tugas selesai dilaksanakan petugas yang ditunjuk diwajibkan membuat laporan tertulis kepada atasan.

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

Kepala,

NAMA & GELAR
NIP

B. FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERANGKAT DAERAH
(AKSARA JAWA)**

(Alamat.....) Telepon (0274) xxxxxx Faksimile (0274) xxxxxx
Website : xxxxxxxx.jogjaprov.go.id Email : xxxxxx@xxxxx.xxx Kode pos xxxxx

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah
2. Nama Pegawai yang diperintah
3. a. Pangkat/ Golongan b. Jabatan	a. b.
4. Maksud Perjalanan Dinas
5. Alat Angkutan yang digunakan
6 a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	1. (Nama) (NIP) (Pangkat/Golongan) 2. (Nama) (NIP) (Pangkat/Golongan) 3. dst
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
Keterangan lain - lain

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

Tanda tangan
Pemegang

KEPALA,

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS
NIP.

I. SPPD Nomor :
Berangkat dari :
(Tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

KEPALA

NAMA JELAS
NIP.....

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepal :

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

IV. Tiba kembali di : Yogyakarta

Pada tanggal :

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA

NAMA JELAS
NIP.....

V. Catatan lain –lain

VI. Perhatian :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan dan kealpaan (angka 8, lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 No. B. 296/MK/I/4)

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

HAMENGKU BUWONO X