



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

Nomor : 15510 /UN31/KU/2018

05 April 2018

Lamp. : 1 (satu) berkas

Hal : Ketentuan Perjalanan Dinas di lingkungan Universitas Terbuka

- Yth. 1. Kepala Unit di Kantor Pusat UT
 2. Kepala UPBJJ-UT di seluruh Indonesia

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dalam pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Universitas Terbuka dan berdasarkan hasil evaluasi atas audit pelaksanaan anggaran oleh BPK RI atas Laporan Keuangan UT Tahun 2017 sesuai dengan PMK Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, perjalanan dinas dilakukan dengan prinsip selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan pelaksanaan tupoksi, ketersediaan anggaran, kesesuaian dengan pencapaian kinerja unit/instansi, efisiensi penggunaan belanja negara, dan akuntabilitas.

Atas hal tersebut dapat kami sampaikan ketentuan perjalanan dinas sebagai berikut.

1. Perjalanan Dinas meliputi Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah.
2. Perjalanan Dinas Jabatan pada poin 1 digolongkan menjadi.
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota dan;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.
3. Kepala Unit selaku Pejabat Pembuat Komitmen Unit (PPKU) **wajib memastikan** bahwa perjalanan dinas **harus** memperhatikan unsur **kepatutan** dan mengacu pada prinsip perjalanan dinas sesuai PMK 113 Tahun 2012.
4. Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam surat tugas. Surat tugas diterbitkan oleh pejabat yang berwenang yaitu oleh atasan langsung pegawai atau pejabat yang tingkatannya lebih tinggi dari atasan langsung pegawai. Surat tugas perjalanan dinas Kepala UPBJJ ke luar wilayah kerja UPBJJ ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor terkait, sedangkan surat tugas Kepala UPBJJ ke daerah masih dalam wilayah kerja UPBJJ dapat ditandatangani oleh Kepala UPBJJ.
5. Dalam hal Kepala Unit/UPBJJ-UT bertugas keluar kantor selama satu hari kerja penuh atau beberapa hari kerja maka harus ditunjuk pelaksana harian (Plh.) Kepala Unit/UPBJJ-UT. Yang diperkenankan ditunjuk menjadi Plh. Kepala UPBJJ-UT adalah para Koordinator atau Kasubbag TU.
6. SPD dikeluarkan oleh PPKU sesuai jumlah hari dalam surat tugas untuk perjalanan dinas melewati batas kota dan dalam kota lebih dari 8 jam. Untuk perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam tidak diterbitkan SPD, hanya diberikan biaya transpor.
7. Komponen Biaya Perjalanan Dinas meliputi (terlampir).

No.	Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor
1.	Melewati Batas Kota	√	√	√
2.	Dalam Kota lebih dari 8 jam	√	√	√
1. ③	Dalam Kota ... jam sampai dengan 8 jam			√

Keterangan:

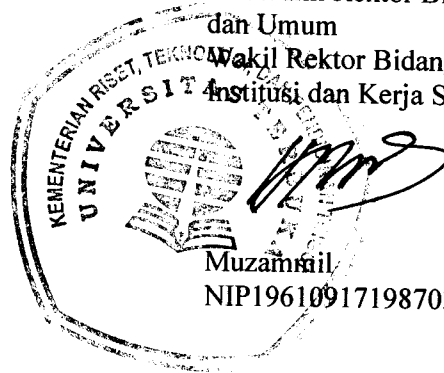
- a. uang harian (untuk keperluan uang makan, transpor lokal, uang saku)

- b. biaya penginapan (hotel dan tempat penginapan lainnya). Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
 - c. biaya transpor (dari tempat kedudukan ke tempat tujuan pergi pulang dan retribusi di bandara/stasiun/terminal).
8. Kegiatan rapat/pertemuan berupa workshop/lokakarya, penataran, pelatihan, rapat kerja, di luar kantor maka biaya perjalanan dinas kegiatan tersebut terdiri dari uang saku selama kegiatan berlangsung, uang transpor dan kepada peserta (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan panitia (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dapat dialokasikan uang harian perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan. Pengajuan pencairan dana harus dilampiri dengan jadwal kegiatan. Narasumber/pakar kegiatan yang sudah diberikan honorarium tidak diberikan uang harian dan uang saku.
9. Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD.
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas.
 - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 - d. Daftar Pengeluaran Riil.
 - e. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
 - f. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota (jika menggunakan) berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.
 - g. SPJ SPD untuk kegiatan *workshop*, rapat, seminar, dan sejenisnya dapat menggunakan SPJ Kolektif seperti terlampir.
10. Setiap SPJ perjalanan dinas **harus** dilampirkan **laporan** berupa ringkasan laporan hasil kegiatan selama melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan.

Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Plh. Wakil Rektor Bidang Keuangan
dan Umum

Wakil Rektor Bidang Pengembangan
Institusi dan Kerja Sama,



Muzamsil

NIP196109171987031002

Tembusan:

1. Rektor sebagai laporan;
2. Ketua SPI;
3. Kepala BKUK.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPADA YB
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
JURUSAN 13, BIK 05/2012
DIPANG
PERJALANAN DINAS JAHATU DARI NEGERI BACI PEJABAT
GARA, BUNAI NEGERI, DAIWA WAI TIDAK TETAP

Kementrian Negara/Lembaga:

Lembar Ke

Kode No

Nomer

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir Keterangan
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
9	Pembayaran Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

catatan yang tidak perlu

Diketahui di

Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)


NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Sesuai dengan aslinya
 REKALA DITTO DADIM
 REKALA HAKAN TU. KEMENTERIAN

 JARIG
 NIP 10.000.000.000.000

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,
 ttd.
 AGUS D.W. MARTOWARDOJO

32. SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN UANG REPRESENTASI

32.1 Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

NO.	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM	DIKLAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	Rp360.000	Rp140.000	Rp110.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
3.	RIAU	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
5.	JAMBI	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
9.	BENGKULU	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
11.	BANTEN	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp530.000	Rp210.000	Rp160.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp420.000	Rp170.000	Rp130.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
17.	BALI	OH	Rp480.000	Rp190.000	Rp140.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp440.000	Rp180.000	Rp130.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp360.000	Rp140.000	Rp110.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
26.	GORONTALO	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
31.	MALUKU	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
33.	PAPUA	OH	Rp580.000	Rp230.000	Rp170.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp480.000	Rp190.000	Rp140.000

32.2 Uang Representasi

(dalam rupiah)

NO.	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PEJABAT NEGARA	OH	Rp250.000	Rp125.000
2.	PEJABAT ESELON I	OH	Rp200.000	Rp100.000
3.	PEJABAT ESELON II	OH	Rp150.000	Rp75.000



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LEMBARAN III
PELATIHAN DAN PERJALANAN PEKERJA NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13/2005/2012
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN DAN PELATIHAN PEKERJA
NEGARA, PEKERJA NEGARA, DAN PEKERJA LAINNYA

I. KOMISI ONER BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Peringatan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemeliharaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, peninjauan lapangan	√ ¹⁾	√ ¹⁾	√ ¹⁾	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandaban (Detasering).	√	√ ²⁾	√ ³⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menemponi ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadiri Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau mengadakan konsultasi dengan dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/SLP/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ⁴⁾	√ ⁵⁾	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melaksanakan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemeliharaan dan Angkutan Jenazah
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √¹⁾ : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. √²⁾ : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √³⁾ : Biaya transportasi pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √⁴⁾ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √⁵⁾ : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k uang harian, biaya transportasi pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang, serta biaya pemeliharaan dan angkutan jenazah.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 3 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Gaji Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemeliharaan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√	√	√	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengiriman/ Pengembalian (deportasi)	√	√	√	Maksimal 50 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti ujian dinas/ ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter untuk mendapat cuti kerja/waktu/karena melalaikan tugas	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat penakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
---	---	---	---	------------------------	---

Keterangan:

1. ¹¹ : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. ²¹ : Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumanduan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. ³¹ : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. ⁴¹ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. ⁵¹ : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
7. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang, serta biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

17



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8
(DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemeliharaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan biasa.	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√	-	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesakitannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/warna melakukan tugas.	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan atau Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukannya yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√