



**PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN KE LUAR NEGERI BAGI ANGGOTA
MILITER/PNS TNI ANGKATAN LAUT
DAN KELUARGA**



PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
Nomor : Perkasal/ 90 / XII / 2009

tentang

PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN KE LUAR NEGERI BAGI ANGGOTA MILITER/PNS
TNI ANGKATAN LAUT DAN KELUARGA

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan perjalanan ke luar negeri bagi anggota TNI AL dan keluarga perlu menetapkan Peraturan tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan ke Luar Negeri Bagi Anggota Militer/PNS TNI Angkatan Laut dan Keluarga.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 26 Tahun 1997 tentang Hukum Disiplin Prajurit Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.
2. Undang-Undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia.
3. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tanggal 8 September 2009 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
4. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/1/II/2007 tanggal 20 Februari 2007 tentang Petunjuk Administrasi Umum TNI.

Memperhatikan : 1. Surat Telegram Panglima TNI Nomor ST/33/2005 tanggal 25 Februari 2005 tentang perizinan bagi anggota TNI/PNS beserta keluarga ke luar negeri.
2. Surat Telegram Panglima TNI Nomor ST/464/2008 tanggal 24 Oktober 2008 tentang tata cara permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri.
3. Surat Telegram Panglima TNI Nomor ST/231/2008 tanggal 30 Mei 2008 tentang ketertiban proses administrasi penugasan/perizinan ke luar negeri.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan ke Luar Negeri bagi Anggota Militer/PNS TNI Angkatan Laut dan Keluarga sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.
 2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
 3. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 9 Desember 2009

A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Pengamanan

Cap/tertanda

Soleman B. Ponto, S.T.
Laksamana Muda TNI

Autentikasi
Kepala Setumal

Distribusi:

A dan B



Teguh Widodo, M.Si (Han)
Kolonel Laut (S) NRP 8696/P

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN KE LUAR NEGERI BAGI ANGGOTA MILITER/PNS
TNI ANGKATAN LAUT DAN KELUARGA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Anggota TNI Angkatan Laut dalam kedinasan maupun kepentingan pribadi yang melakukan perjalanan ke luar negeri berpotensi terjadinya pelanggaran baik terkait administrasi maupun prosedur yang dapat berdampak negatif terhadap kepentingan negara khususnya TNI Angkatan Laut. Namun demikian, penyelenggaraan perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya diharapkan dapat terlaksana sesuai dengan kepentingan yang telah direncanakan, sehingga kesalahan prosedur dan keterlambatan dapat dihindarkan.

b. Guna memperlancar kegiatan dan mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam pelaksanaan perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya, baik dalam rangka penugasan, pendidikan maupun izin untuk kepentingan lainnya, perlu aturan yang dijadikan sebagai pedoman dalam mengatur kegiatan tersebut agar tidak merugikan TNI Angkatan Laut.

c. Agar dalam pelaksanaan perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya dapat berjalan dengan tertib, lancar, aman dan sesuai prosedur yang berlaku, serta dapat dipertanggungjawabkan maka perlu disusun peraturan yang mengatur tata cara perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya yang akan melaksanakan perjalanan ke luar negeri baik dalam rangka penugasan, pendidikan atau izin untuk kepentingan lainnya.

b. **Tujuan.** Peraturan ini disusun dengan tujuan agar pelaksanaan perjalanan ke luar negeri berjalan tertib, lancar, aman dan terkendali sesuai aturan yang berlaku, dan tidak merugikan negara khususnya TNI Angkatan Laut.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup peraturan ini meliputi ketentuan dan pengaturan tata cara perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya, baik untuk kepentingan pendidikan, penugasan maupun izin untuk kepentingan lainnya, dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Penggolongan dan Pembiayaan Perjalanan ke Luar negeri.
- c. Bab III Prosedur Administrasi Perjalanan ke Luar negeri.
- d. Bab IV Pelaksanaan Perjalanan ke Luar negeri.
- e. Bab V Tataran Kewenangan.
- f. Bab VI Penutup.

4. Kedudukan. Petunjuk pelaksanaan ini mengacu dan berkedudukan di bawah Buku Petunjuk Induk Pembinaan Bidang Intelijen TNI Angkatan Laut dan menjadi acuan bagi penyusunan buku-buku petunjuk di Lingkungan TNI Angkatan Laut.

5. Dasar.

- a. Undang-Undang RI Nomor 26 Tahun 1997 tentang Hukum Disiplin Prajurit Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.
- b. Undang-Undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia.
- c. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tanggal 8 September 2009 tentang Perjalanan Dinas ke luar negeri.
- d. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/1/II/2007 tanggal 20 Februari 2007 tentang Petunjuk Administrasi Umum TNI.
- e. Surat Telegram Panglima TNI Nomor ST/33/2005 tanggal 25 Februari 2005 tentang perizinan bagi anggota TNI/PNS beserta keluarga ke luar negeri.
- f. Surat Telegram Panglima TNI Nomor ST/464/2008 tanggal 24 Oktober 2008 tentang tata cara permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri.
- g. Surat Telegram Panglima TNI Nomor ST/231/2008 tanggal 30 Mei 2008 tentang ketertiban proses administrasi penugasan/perizinan ke luar negeri.

6. Pengertian.

- a. **Anggota TNI Angkatan Laut.** Anggota TNI Angkatan Laut adalah anggota militer dan PNS TNI Angkatan Laut yang berdinis aktif.

b. **Perjalanan ke Luar Negeri.** Perjalanan ke luar negeri adalah kegiatan bepergian dari negara sendiri ke negara lain dengan aturan-aturan yang telah ditentukan.

c. **Prosedur.** Prosedur adalah tata cara/aturan yang telah ditentukan oleh dinas dengan persyaratan yang harus dipenuhi dan dilaksanakan.

d. **Biaya Dinas.** Biaya dinas adalah biaya yang dikeluarkan oleh dinas untuk mendukung kegiatan perjalanan ke luar negeri yang dilaksanakan oleh anggota TNI Angkatan Laut dan keluarga yang didukung oleh surat perintah dan pembiayaannya ditanggung oleh dinas.

e. **Biaya Sponsor.** Biaya sponsor adalah biaya yang dikeluarkan oleh sponsor atau mitra kerja TNI Angkatan Laut untuk mendukung kegiatan perjalanan ke luar negeri yang dilaksanakan oleh anggota TNI Angkatan Laut dan keluarganya.

f. **Biaya Sendiri.** Biaya sendiri adalah biaya yang dikeluarkan oleh anggota TNI Angkatan Laut dan keluarga yang melaksanakan kegiatan perjalanan ke luar negeri.

g. **Biaya Campuran.** Biaya campuran adalah campuran antara biaya dinas, biaya sponsor dan biaya sendiri untuk mendukung kegiatan perjalanan ke luar negeri yang dilaksanakan oleh anggota TNI Angkatan Laut dan keluarga.

BAB II

PENGGOLONGAN DAN PEMBIAYAAN PERJALANAN KE LUAR NEGERI

7. **Penggolongan.** Untuk mempermudah pelaksanaan dan tertib administrasi dalam rangka perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya, perlu dibuat penggolongan sebagai berikut:

a. **Personel TNI Angkatan Laut** yaitu militer dan PNS yang bertugas di lingkungan TNI Angkatan Laut.

b. **Keluarga anggota TNI Angkatan Laut** yaitu suami/istri dan atau anak yang masih tercantum dalam daftar gaji anggota TNI Angkatan Laut yang bersangkutan.

8. **Pembiayaan.** Pembiayaan terkait perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya dapat digolongkan sebagai berikut:

a. **Perjalanan ke Luar Negeri dengan Biaya Dinas.** Perjalanan ke luar negeri dengan biaya dinas merupakan pembiayaan perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya yang ditanggung dinas sepenuhnya.

b. **Perjalanan ke Luar Negeri dengan Biaya Sponsor.** Perjalanan ke luar negeri dengan biaya sponsor merupakan pembiayaan pengiriman anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya ke luar negeri yang

pembiayaannya ditanggung secara penuh oleh negara yang membutuhkan atau perusahaan asing yang bertindak sebagai sponsor.

c. **Perjalanan ke Luar Negeri dengan Biaya Sendiri.** Perjalanan ke luar negeri dengan biaya sendiri merupakan perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya yang perjalanannya itu menggunakan biaya sendiri.

d. **Perjalanan ke Luar Negeri dengan Biaya Campuran.** Perjalanan ke luar negeri dengan biaya campuran merupakan pengiriman anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya ke luar negeri yang perjalanannya dibiayai sebagian dari dinas maupun sponsor.

BAB III PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN KE LUAR NEGERI

9. **Ketentuan Umum.** Guna kelancaran proses administrasi penugasan/pendidikan/izin ke luar negeri, maka perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Pengajuan surat permohonan ke luar negeri dari kotama/kolak/satker ditujukan kepada Kasal atau Aspers Kasal dengan tembusan Aspam Kasal, Kadisminpersal dan Kadispamal.

b. Surat permohonan ke luar negeri harus mencantumkan:

- 1) Nama.
- 2) Pangkat.
- 3) Nama negara yang dituju.
- 4) Tujuan dan urgensinya.
- 5) Lama di luar negeri.
- 6) Biaya transportasi.
- 7) Akomodasi selama di luar negeri.

c. Bilamana biaya ditanggung oleh TNI Angkatan Laut, harus disebutkan dengan tegas pos anggarannya.

d. Surat permohonan ke luar negeri sudah diterima di Mabesal paling lambat tiga minggu atau dua puluh satu hari sebelum tanggal keberangkatan.

e. Surat Perintah (SP) atau Surat Izin (SI) ke luar negeri baru dapat dibuat setelah *Security Clearance* (SC) dan Keputusan Menteri Pertahanan atau Panglima TNI tentang Penugasan/Pendidikan/Izin ke luar negeri selesai diproses. Apabila perjalanan ke luar negeri bagi anggota Militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarganya tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan tersebut, maka SP atau SI tidak akan diproses.

10. Ketentuan Khusus.

a. Surat Izin/Dokumen.

1) Dalam hal khusus untuk penugasan ke luar negeri berdasarkan perintah Pemimpin TNI, permohonan izin sudah diterima di Mabes TNI Angkatan Laut/Aspers Kasal dengan tembusan Kadisminpersal paling lambat dua puluh hari sebelum keberangkatan, karena harus diterima di Mabes TNI paling lambat sepuluh hari sebelum keberangkatan. Calon yang akan bertugas ke luar negeri harus bisa berbahasa Inggris aktif demi kelancaran komunikasi pada saat menghadiri pertemuan antar negara.

2) Di samping hal tersebut di atas, ditentukan bahwa kunjungan ke luar negeri atas undangan dari badan usaha swasta asing/pabrik yang dihadiri, hanya dalam rangka kontrak perjalanan dan pengadaan barang, dengan seizin Panglima TNI.

3) Khusus untuk proyek-proyek/kontrak Kemhan yang sudah definitif teknis pelaksanaannya telah dilimpahkan kepada TNI Angkatan Laut (Yekdakap, Diklat RIP luar negeri atas biaya sponsor), mendahului Keputusan Panglima TNI yang sedang dalam proses penyelesaian, Kasal dapat menerbitkan surat perintah untuk calon yang bersangkutan.

b. **Menghadiri Undangan ke Luar Negeri.** Jika menerima undangan dari instansi/badan pemerintah/swasta luar negeri tidak diperbolehkan memberikan tanggapan apapun dan tawaran dari luar negeri supaya dialamatkan kepada Pemimpin TNI dhi Kasal agar dapat diproses lanjut.

c. Inspeksi.

1) Inspeksi bersifat kunjungan dilakukan oleh perwira dengan pangkat Kolonel ke atas dan jika perlu, diikuti staf sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

2) Inspeksi materil hanya dilakukan oleh perwira berpangkat Letnan Kolonel ke bawah diutamakan yang penugasannya di bidang yang akan diperiksa serta menguasai bahasa Inggris.

3) Penugasan dinas inspeksi materil tidak diperkenankan mengikutsertakan keluarga/istri walaupun atas biaya sendiri.

d. Ibadah Agama (Haji, Umroh, Ziarah ke Tanah Suci).

1) Khusus untuk menunaikan ibadah agama (haji, umroh, ziarah ke tanah suci dan sebagainya) surat permohonan tersebut diajukan kepada Ir/As/Gub/Pang/Dan masing-masing, kemudian dengan surat pengantar dari atasan masing-masing diajukan kepada Kadiswatpersal untuk mendapatkan persetujuan, selanjutnya diajukan kepada Kasal atau Aspers Kasal.

2) Sebelum permohonan izin disetujui Kasal atau Aspers Kasal bila mendadak/segera/kilat, Disminpersal mengambil inisiatif mengajukan surat izin ke luar negeri untuk yang bersangkutan sambil menunggu keputusan Kasal/Aspers Kasal.

- 3) Tembusan surat izin ke luar negeri tersebut diberikan kepada Kasum TNI dan Aspers Panglima TNI.

11. Surat-Surat/Dokumen yang Dibutuhkan. Anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga yang akan melaksanakan perjalanan ke luar negeri harus melengkapi surat-surat/dokumen, sebagai berikut:

- a. Surat izin.
- b. Surat perintah.
- c. *Pasport/visa/exit permit*.
- d. *Security Clearance (SC)*.
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

12. Pedoman Proses Pengiriman/Pemberian Izin Anggota Militer/PNS TNI Angkatan Laut Beserta Keluarganya ke Luar Negeri.

a. Permohonan perjalanan ke luar negeri, untuk anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga, baik atas biaya dinas/sponsor/campuran maupun atas biaya sendiri harus diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum tanggal pemberangkatannya dengan pedoman sebagai berikut:

- 1) Pengiriman berkas permohonan kepada Panglima TNI guna mendapatkan Keputusan Panglima TNI untuk perjalanan ke luar negeri dengan biaya dinas/sponsor/campuran.
- 2) Surat Perintah Kasal dikeluarkan setelah ada Keputusan Panglima TNI tentang perjalanan ke luar negeri, atau sebelum ke luar keputusan tetapi sudah ada persetujuan dari Panglima TNI.

b. Penandatanganan surat perintah perjalanan dinas dan surat izin ke luar negeri baik dinas maupun non dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut.
 - a) Anggota militer berpangkat Laksamana Pertama ke atas atau PNS yang dipersamakan, surat perintah maupun surat izin ditandatangani oleh Kasal/Wakasal.
 - b) Anggota militer berpangkat Kolonel ke bawah atau PNS yang dipersamakan surat perintah maupun surat izin ditandatangani oleh Aspers Kasal atas nama Kasal.

2) Untuk keluarga dari anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut, surat izin ditandatangani oleh Aspers Kasal atas nama Kasal.

c. Dalam hal Kasal tidak ada di tempat, surat perintah dapat ditandatangani oleh Aspers Kasal atas nama Kasal, kecuali surat perintah penempatan di luar negeri, dan surat perintah perjalanan ke luar negeri bagi pejabat TNI Angkatan Laut untuk memenuhi undangan resmi.

13. Tata Tertib Pengajuan Surat Izin ke Luar Negeri

a. Perjalanan ke Luar Negeri Menggunakan Biaya Dinas/Sponsor/Campuran. Perjalanan ke luar negeri menggunakan biaya dinas/sponsor/campuran, surat permohonan ditujukan kepada Kasal, diajukan oleh:

- 1) Kadisminpersal, untuk penempatan anggota di luar negeri.
- 2) Ir/As/Ka/Gub/Pang/Dan, masing-masing dari anggota yang bersangkutan untuk melaksanakan dinas biasa.
- 3) Kadiskesal, untuk pengiriman anggota berobat ke luar negeri.
- 4) Kadisminpersal, berdasarkan surat pengantar dari Kadisdikal, untuk pengiriman anggota tugas belajar ke luar negeri.
- 5) Dalam surat permohonan yang diajukan kepada Kasal, dicantumkan siapa yang menanggung biaya dan menyebutkan perincian dengan jelas.
 - a) Bilamana biaya ditanggung oleh TNI Angkatan Laut, harus disebutkan dengan tegas pos anggarannya.
 - b) Bilamana biaya ditanggung oleh instansi lain (di luar TNI Angkatan Laut), harus disebutkan dengan terinci antara lain atas beban siapa biaya berangkat, biaya pulang, biaya selama berada di luar negeri.
 - c) Surat permohonan tersebut dilampiri dengan semua referensi yang diperlukan, disampaikan kepada Kasal atau Aspers Kasal.
 - d) Setelah permohonan disetujui Kasal atau Aspers Kasal atas nama Kasal, selanjutnya dibuat surat permohonan izin ke luar negeri kepada Pemimpin TNI.
 - e) Sementara surat-surat permohonan diselesaikan di Panglima TNI, Kasal tidak mengeluarkan surat perintah, kecuali jika sudah ada persetujuan Panglima TNI.

b. Perjalanan Keluarga Anggota TNI Angkatan Laut ke Luar Negeri dengan Biaya Sendiri. Perjalanan keluarga anggota TNI Angkatan Laut ke luar negeri dengan biaya sendiri dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Yang bersangkutan, suami/istri/ayah/ibu dari yang bersangkutan membuat surat permohonan izin yang ditujukan kepada Kasal, Aspers Kasal dan dilampiri surat-surat yang merupakan dasar permohonan.
- 2) Mencantumkan penanggung biaya dengan menegaskan bahwa biaya sudah tersedia untuk pulang, pergi dan selama berada di luar negeri serta menyebutkan jumlah biayanya.

- 3) Surat permohonan tersebut diajukan kepada Ir/As/Ka/Gub/Pang/Dan masing-masing dari suami/istri/ayah/ibu yang bersangkutan, kemudian dengan dilampiri surat permohonan/pengantar dari atasan suami/istri/ayah/ibu tersebut, disampaikan kepada Kasal.

BAB IV PELAKSANAAN PERJALANAN KE LUAR NEGERI

14. Persiapan Perjalanan ke Luar Negeri.

- a. Anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut sebelum berangkat ke luar negeri harus menghadap Aspers Kasal dan melaporkan/menginformasikan keberangkatan kepada Aspm Kasal dhi Paban IV Hublu di Mabes TNI Angkatan Laut.
- b. Melengkapi administrasi perjalanan ke luar negeri antara lain:
 - 1) Paspor dinas (paspor biru) untuk anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut yang dibiayai oleh dinas (berdasarkan surat perintah).
 - 2) Paspor umum/paspor hijau untuk anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga yang dibiayai campuran atau sendiri (berdasarkan surat izin).
 - 3) Visa dan *exit permit*.
 - 4) *Security Clearance*.
 - 5) Surat perintah.
 - 6) Surat izin.
 - 7) Surat keterangan kesehatan.
 - 8) Biodata/CV untuk perjalanan dinas.
 - 9) NPWP.
- c. Biaya fiskal untuk perjalanan dinas tidak dipungut biaya dengan cara menunjukkan paspor dinas/paspor biru dan surat perintah di bandara embarkasi pemberangkatan, bagi non dinas biaya ditanggung yang bersangkutan.
- d. Kelebihan berat/*excess baggage* yang tidak sesuai dengan ketentuan ditanggung oleh yang bersangkutan.

15. Selama Berada di Luar Negeri.

- a. Anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga yang melakukan perjalanan ke luar negeri, setelah tiba di negara tujuan melaporkan kepada KBRI/Athan RI/Perwakilan RI setempat.

b. Anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga yang melakukan perjalanan ke luar negeri merupakan duta/perwakilan bangsa di negara yang sedang dikunjungi, sehingga perlu:

- 1) Menjaga martabat bangsa dan negara RI.
- 2) Mentaati semua hukum, peraturan dan tata tertib yang berlaku.
- 3) Tidak berbuat sesuatu yang memalukan bangsa dan Negara Republik Indonesia.
- 4) Tidak menunjukkan atau mengemukakan ketidakpuasan diri terhadap negara yang dituju.

16. Setelah Melaksanakan Perjalanan ke Luar Negeri.

a. Anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut yang telah selesai melakukan perjalanan ke luar negeri agar melaporkan kedatangannya kepada Aspers Kasal.

b. Bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut yang melakukan perjalanan ke luar negeri atas biaya dinas/sponsor/campuran membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis selama berada di luar negeri dengan ketentuan:

- 1) Pati atau PNS yang dipersamakan ditujukan kepada Kasal/Aspam Kasal.
- 2) Pamen ke bawah dan PNS yang dipersamakan ditujukan kepada Aspers Kasal/Aspam Kasal dan satker yang bersangkutan.
- 3) Anggota yang melaksanakan tugas khusus seperti kegiatan di bawah ini, membuat laporan selain ditujukan kepada satker juga membuat laporan:
 - a) Pendidikan ditujukan kepada Kasal/Aspers Kasal/Aspam Kasal.
 - b) Survey/inspeksi ditujukan kepada Aspam Kasal/Kadisadal/Kadisbekal.
 - c) Undangan/seminar/simposium ditujukan kepada Aspers Kasal/Aspam Kasal.

c. Menyelesaikan administrasi perjalanan ke luar negeri yang belum diselesaikan.

17. Pemberian Sanksi Bagi Personel yang Melaksanakan Perjalanan ke Luar Negeri.

a. Personel yang dalam pelaksanaannya menyimpang dari peraturan ini, maka akan segera ditarik kembali ke Indonesia dan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Personel yang dalam pelaksanaannya melakukan tindakan yang melanggar hukum, aturan dan ketentuan lain yang berlaku, menjadi tanggung jawab yang

bersangkutan dan akan mendapatkan sanksi sesuai dengan aturan hukum dan ketentuan yang berlaku.

BAB V

TATARAN KEWENANGAN

18. Umum. Dalam penyelenggaraan perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga, perlu diperhatikan tataran kewenangan agar tidak terjadi duplikasi dan kerancuan dalam pengaturan pelaksanaan perjalanan ke luar negeri oleh satuan/satker/balakpus Mabesal.

19. Tataran Kewenangan.

a. Kasal.

- 1) Menentukan kebijakan tentang penyelenggaraan kegiatan perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga.
- 2) Memberikan persetujuan/perizinan kepada anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga yang akan melaksanakan perjalanan ke luar negeri.

b. Wakasal/Asisten Kasal.

- 1) Memberikan saran tentang penetapan kebijakan perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga kepada Kasal.
- 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga.

c. Tingkat Balakpus Mabesal.

- 1) Mengajukan program tentang rencana kegiatan perjalanan ke luar negeri sesuai dengan kepentingan tugas organisasinya.
- 2) Mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan perjalanan ke luar negeri kepada Kasal.
- 3) Kabalakpus Mabesal bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga di lingkungan Balakpus Mabesal.

d. Tingkat Kotama TNI Angkatan Laut.

- 1) Mengajukan program tentang rencana kegiatan perjalanan ke luar negeri sesuai dengan kepentingan tugas organisasi masing-masing.
- 2) Mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan perjalanan ke luar negeri kepada Kasal.

- 3) Pangkotama bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan perjalanan ke luar negeri bagi anggota Militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga di lingkungan kotama.

**BAB VI
PENUTUP**

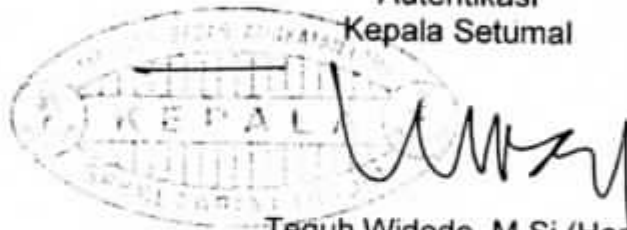
20. Demikian Peraturan Kasal tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan ke luar negeri Bagi Anggota Militer/PNS TNI Angkatan Laut disusun agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan perjalanan ke luar negeri bagi anggota militer/PNS TNI Angkatan Laut dan keluarga, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan tertib, lancar dan aman.

A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Pengamanan

Cap/tertanda

Soleman B. Ponto, S.T.
Laksamana Muda TNI

Autentikasi
Kepala Setumal

An oval-shaped official stamp from the Indonesian Navy (KEMALAU) is positioned to the left of a handwritten signature. The stamp contains the text 'KEMALAU' and 'KEPALA STAF ANGKATAN LAUT'. The signature is written in dark ink over the stamp.

Teguh Widodo, M.Si (Han)
Kolonel Laut (S) NRP 8696/P