



# KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

## SEKRETARIAT KEMENTERIAN

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110

Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id

Laman: kemenpar.go.id



- Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya  
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama  
3. Pejabat Administrator  
4. Pejabat Pengawas

### SURAT EDARAN

#### SEKRETARIS KEMENTERIAN PARIWISATA

NOMOR M/SE/4/HK.01.03/S/2025

#### TENTANG

#### PENYESUAIAN NASKAH DINAS KEMENTERIAN PARIWISATA

#### 1. Latar Belakang

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Kementerian Pariwisata dalam hal tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata, perlu dilakukan penyesuaian naskah dinas.

#### 2. Maksud dan Tujuan

- Surat Edaran ini dimaksudkan untuk penyesuaian naskah dinas Kementerian Pariwisata.
- Surat Edaran ini bertujuan untuk tertib administrasi dalam penyelenggaraan naskah dinas Kementerian Pariwisata.

#### 3. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat penyesuaian naskah dinas oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas.

#### 4. Dasar

- Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
- Peraturan Presiden Nomor 198 Tahun 2024 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 395);
- Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1);

5. Isi Edaran

- a. Penyesuaian naskah dinas yang dimaksud adalah penggunaan kop, kode jabatan, penomoran, dan cap sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini, diberlakukan untuk jenis naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas.
- b. Tata cara penulisan susunan dan bentuk naskah dinas, serta kewenangan penandatanganan naskah dinas tetap mengacu pada Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. Kop, kode jabatan, penomoran, dan cap naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- d. Alamat pada kop naskah dinas disesuaikan dengan keberadaan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Kementerian Pariwisata.
- e. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

6. Penutup

Demikian Surat Edaran ini disampaikan, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 9 Januari 2025

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

  
*Bayu Aji*  
BAYU AJI



Tembusan:

1. Menteri Pariwisata;
2. Wakil Menteri Pariwisata.

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN  
SEKRETARIS KEMENTERIAN PARIWISATA  
NOMOR M/SE/4/HK.01.03/S/2025  
TENTANG  
PENYESUAIAN NASKAH DINAS  
KEMENTERIAN PARIWISATA

**A. KOP NASKAH DINAS**

KOP NASKAH DINAS KORESPONDENSI  
DENGAN NAMA UNIT KERJA

	<p><b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b> Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.go.id</p>	
<hr/>		

INFORMASI DESAIN KOP NASKAH DINAS NAMA KEMENTERIAN

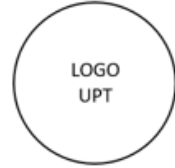
KOMPONEN	KETERANGAN
Ukuran Kertas	A4 (untuk naskah dinas penugasan, korespondensi, dan khusus)
	F4 (khusus untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan)
Jenis Huruf	Arial
Logo Kementerian Pariwisata	Diameter 2,5 cm
Logo Wonderful Indonesia	Ukuran Panjang Logo WI 2,5 cm
<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b>	Ukuran huruf: 14pt <b>BOLD</b>
<b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>	Ukuran huruf: 10pt <b>BOLD</b>
Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051: Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.go.id	Ukuran huruf: 9pt Spasi: 1 PLAIN *Alamat, Nomor Telepon, dan Pos-el ( <i>email</i> ) sesuai dengan lokasi kerja Pejabat Tinggi Madya masing-masing
(Garis Batas Bawah Kop) <hr/>	Jenis garis Solid: 1pt
<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>	Spasi antara Nama Kementerian dengan Nama Unit Kerja: 1,15
<b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051: Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.go.id	Spasi antara Nama Unit Kerja dengan Alamat: 1,15

KOP NASKAH DINAS KORESPONDENSI NAMA UPT



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**  
**POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG**

Jalan Dr. Setiabudi No. 186 Bandung 40141  
Laman: [www.poltekpar-nhi](http://www.poltekpar-nhi)



INFORMASI DESAIN KOP NASKAH DINAS NAMA UPT

KOMPONEN	KETERANGAN
Ukuran Kertas	A4 (untuk naskah dinas penugasan, korespondensi, khusus, dan lainnya)
	F4 (khusus untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan)
Jenis Huruf	Arial
Diameter Logo Kementerian Pariwisata	Diameter Logo 2,5 cm
Diameter Logo UPT	1 Inchi
<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b>	Ukuran huruf: 12pt <b>BOLD</b>
<b>POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG</b>	Ukuran huruf: 16pt <b>BOLD</b>
Jalan Dr. Setiabudi No. 186 Bandung 40141 Laman: www.poltekpar-nhi.ac.id	Ukuran huruf: 10pt Spasi alamat: 1 PLAIN *Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimili dan Pos-el ( <i>email</i> ) sesuai dengan lokasi kerja masing-masing
(Garis Batas Bawah Kop) <hr/>	Solid: 1pt
<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG</b>	Spasi antara Nama Kementerian dengan Nama UPT: 1,15
<b>POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG</b> Jalan Dr. Setiabudi No. 186 Bandung 40141 Laman: www.poltekpar-nhi.ac.id	Spasi antara Nama UPT dengan Alamat: 1,15

**B. KODE JABATAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1.</b>	<b>Sekretaris Kementerian</b>	<b>S</b>
2.	Kepala Biro Umum dan Hukum	S.1
3.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Pimpinan	S.1.1
4.	Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri	S.1.1.1
5.	Kepala Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri	S.1.1.2
6.	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian	S.1.1.3
7.	Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus	S.1.1.4
8.	Kepala Subbagian Urusan Dalam dan Pengamanan	S.1.1.5
9.	Kepala Subbagian Protokol	S.1.1.6
10.	Kepala Bagian Hukum	S.1.2
11.	Kepala Bagian Layanan Umum	S.1.3
12.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	S.2
13.	Kepala Bagian Dukungan Administrasi	S.2.1
14.	Kepala Bagian Program dan Penganggaran	S.2.2
15.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	S.3
16.	Kepala Bagian Dukungan Administrasi	S.3.1
17.	Kepala Biro Komunikasi	S.4
18.	Kepala Bagian Dukungan Administrasi	S.4.1
19.	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	S.5
20.	Kepala Bagian Dukungan Administrasi	S.5.1
21.	Inspektur	INS
22.	Kepala Bagian Tata Usaha	INS.1
<b>23.</b>	<b>Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi dan Regulasi</b>	<b>SA.1</b>
<b>24.</b>	<b>Staf Ahli Bidang Pembangunan Berkelanjutan dan Konservasi</b>	<b>SA.2</b>
<b>25.</b>	<b>Staf Ahli Bidang Transformasi Digital dan Inovasi Pariwisata</b>	<b>SA.3</b>
<b>26.</b>	<b>Staf Ahli Bidang Manajemen Krisis</b>	<b>SA.4</b>
<b>27.</b>	<b>Staf Ahli Bidang Sinergi Kawasan Pariwisata</b>	<b>SA.5</b>
<b>28.</b>	<b>Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan</b>	<b>D.1</b>
29.	Sekretariat Deputi	D.1.1
30.	Kepala Bagian Umum, Sumber Daya Manusia, Hukum, dan Organisasi	D.1.1.1
31.	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	D.1.1.2
32.	Asisten Deputi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Industri	D.1.2
33.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Industri	D.1.2.1

NO	NAMA JABATAN	KODE
34.	Asisten Deputi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur dan Pendidikan Vokasi	D.1.3
35.	Kepala Bidang Pendidikan Vokasi	D.1.3.1
36.	Kepala Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia Aparatur	D.1.3.2
37.	Asisten Deputi Peningkatan Kapasitas Masyarakat	D.1.4
38.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kapasitas Masyarakat	D.1.4.1
39.	Asisten Deputi Hubungan Antar Lembaga Internasional	D.1.5
40.	Kepala Bidang Hubungan Regional ASEAN	D.1.5.1
41.	Kepala Bidang Hubungan Multilateral	D.1.5.2
42.	Asisten Deputi Manajemen Strategis	D.1.6
43.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Strategis	D.1.6.1
<b>44.</b>	<b>Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur</b>	<b>D.2</b>
45.	Sekretaris Deputi	D.2.1
46.	Kepala Bagian Umum, Sumber Daya Manusia, Hukum, dan Organisasi	D.2.1.1
47.	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	D.2.1.2
48.	Asisten Deputi Perancangan Destinasi Pariwisata	D.2.2
49.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Destinasi Pariwisata	D.2.2.1
50.	Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	D.2.3
51.	Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Sadar Wisata	D.2.3.1
52.	Asisten Deputi Pengembangan Produk Pariwisata	D.2.4
53.	Kepala Bidang Pengembangan Produk Pariwisata Budaya	D.2.4.1
54.	Kepala Bidang Pengembangan Produk Pariwisata Alam dan Buatan	D.2.4.2
55.	Asisten Deputi Pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata Wilayah I	D.2.5
56.	Kepala Bidang Pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata Wilayah I	D.2.5.1
57.	Asisten Deputi Pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata Wilayah II	D.2.6
58.	Kepala Bidang Pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata Wilayah II	D.2.6.1
<b>59.</b>	<b>Deputi Bidang Industri dan Investasi</b>	<b>D.3</b>
60.	Sekretaris Deputi	D.3.1
61.	Kepala Bagian Umum, Sumber Daya Manusia, Hukum, dan Organisasi	D.3.1.1

NO	NAMA JABATAN	KODE
62.	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	D.3.1.2
63.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	D.3.2
64.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	D.3.2.1
65.	Asisten Deputi Manajemen Industri	D.3.3
66.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Industri	D.3.3.1
67.	Asisten Deputi Manajemen Investasi	D.3.4
68.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Investasi	D.3.4.1
69.	Asisten Deputi Manajemen Usaha Pariwisata Berkelanjutan	D.3.5
70.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Usaha Pariwisata Berkelanjutan	D.3.5.1
71.	Asisten Deputi Manajemen Usaha Pariwisata dan Akses Permodalan	D.3.6
72.	Kepala Bidang Fasilitasi Akses Permodalan	D.3.6.1
73.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Akses Pasar	D.3.6.2
<b>74.</b>	<b>Deputi Bidang Pemasaran</b>	<b>D.4</b>
75.	Sekretaris Deputi	D.4.1
76.	Kepala Bagian Umum, Sumber Daya Manusia, Hukum, dan organisasi	D.4.1.1
77.	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	D.4.1.2
78.	Asisten Deputi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata	D.4.2
79.	Kepala Bidang Pengembangan Strategi Pemasaran Pariwisata	D.4.2.1
80.	Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata	D.4.2.2
81.	Asisten Deputi Pemasaran Pariwisata Nusantara	D.4.3
82.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara	D.4.3.1
83.	Asisten Deputi Pemasaran Pariwisata Mancanegara I	D.4.4
84.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara I	D.4.4.1
85.	Asisten Deputi Pemasaran Pariwisata Mancanegara II	D.4.5
86.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara II	D.4.5.1
87.	Asisten Deputi Pemasaran Pariwisata Mancanegara III	D.4.6
88.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara III	D.4.6.1
<b>89.</b>	<b>Deputi Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan (Events)</b>	<b>D.5</b>

NO	NAMA JABATAN		KODE
90.	Sekretariat Deputi		D.5.1
91.		Kepala Bagian Umum, Sumber Daya Manusia, Hukum, dan organisasi	D.5.1.1
92.		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	D.5.1.2
93.	Asisten Deputi Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konvensi, dan Pameran		D.5.2
94.		Kepala Bidang Promosi dan Kemitraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konvensi, dan Pameran	D.5.2.1
95.		Kepala Bidang Fasilitasi dan Pendampingan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konvensi, dan Pameran	D.5.2.2
96.	Asisten Deputi Event Daerah		D.5.3
97.		Kepala Bidang Promosi dan Kemitraan Pelaksanaan Event Daerah	D.5.3.1
98.	Asisten Deputi Event Nasional		D.5.4
99.		Kepala Bidang Promosi dan Kemitraan Pelaksanaan Event Nasional	D.5.4.1
100.	Asisten Deputi Event Internasional		D.5.5
101.		Kepala Bidang Promosi dan Kemitraan Pelaksanaan Event Internasional	D.5.5.1
102.	Asisten Deputi Strategi Event		D.5.6
103.		Kepala Bidang Pengembangan Strategi Event	D.5.6.1
<b>104.</b>	<b>Direktur Politeknik Pariwisata NHI Bandung</b>		<b>PTP.1</b>
105.		Kepala Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerja Sama	PTP.1.1
106.		Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Kerja Sama	PTP.1.1.1
107.		Kepala Subbagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan	PTP.1.1.2
108.	Kepala Bagian Umum		PTP.1.2
109.		Kepala Subbagian Kepegawaian dan Keuangan	PTP.1.2.1
110.		Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	PTP.1.2.2
<b>111.</b>	<b>Direktur Politeknik Pariwisata Bali</b>		<b>PTP.2</b>
112.		Kepala Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerja Sama	PTP.2.1
113.		Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Kerja Sama	PTP.2.1.1
114.		Kepala Subbagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan	PTP.2.1.2
115.	Kepala Bagian Administrasi Umum		PTP.2.2
116.		Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian dan Tata Usaha	PTP.2.2.1
117.		Kepala Subbagian Administrasi Keuangan	PTP.2.2.2
<b>118.</b>	<b>Direktur Politeknik Pariwisata Makassar</b>		<b>PTP.3</b>

NO	NAMA JABATAN			KODE
119.			Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Umum	PTP.3.1
120.			Kepala Subbagian Administrasi Akademik	PTP.3.1.1
121.			Kepala Subbagian Administrasi Kemahasiswaan	PTP.3.1.2
122.			Kepala Subbagian Umum	PTP.3.1.3
123.	<b>Direktur Politeknik Pariwisata Medan</b>			<b>PTP.4</b>
124.			Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Umum	PTP.4.1
125.			Kepala Subbagian Administrasi Akademik	PTP.4.1.1
126.			Kepala Subbagian Administrasi Kemahasiswaan	PTP.4.1.2
127.			Kepala Subbagian Umum	PTP.4.1.3
128.	<b>Direktur Politeknik Pariwisata Palembang</b>			<b>PTP.5</b>
129.			Kepala Subbagian Administrasi Umum	PTP.5.1
130.			Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	PTP.5.2
131.	<b>Direktur Politeknik Pariwisata Lombok</b>			<b>PTP.6</b>
132.			Kepala Subbagian Administrasi Umum	PTP.6.1
133.			Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	PTP.6.2
134.	<b>Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Danau Toba</b>			<b>BPO.1</b>
135.			Direktur Keuangan, Umum, dan Komunikasi Publik	BPO.1.1
136.			Kepala Divisi Keuangan	BPO.1.1.1
137.			Kepala Divisi Umum	BPO.1.1.2
138.			Kepala Divisi Komunikasi Publik	BPO.1.1.3
139.			Direktur Industri Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataan	BPO.1.2
140.			Kepala Divisi Pengembangan Bisnis Pariwisata	BPO.1.2.1
141.			Kepala Divisi Investasi Pariwisata	BPO.1.2.2
142.			Direktur Destinasi Pariwisata	BPO.1.3
143.			Kepala Divisi Aksesibilitas dan Infrastruktur	BPO.1.3.1
144.			Kepala Disisi Amenitas dan Daya Tarik Wisata	BPO.1.3.2
145.			Direktur Pemasaran Pariwisata	BPO.1.4
146.			Kepala Divisi Pemasaran Pariwisata Nusantara	BPO.1.4.1
147.			Kepala Divisi Pemasaran Pariwisata Mancanegara	BPO.1.4.2
148.	<b>Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Borobudur</b>			<b>BPO.2</b>
149.			Direktur Keuangan, Umum, dan Komunikasi Publik	BPO.2.1
150.			Kepala Divisi Keuangan	BPO.2.1.1
151.			Kepala Divisi Umum	BPO.2.1.2
152.			Kepala Divisi Komunikasi Publik	BPO.2.1.3
153.			Direktur Industri Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataan	BPO.2.2

NO	NAMA JABATAN			KODE
154.			Kepala Divisi Pengembangan Bisnis Pariwisata	BPO.2.2.1
155.			Kepala Divisi Investasi Pariwisata	BPO.2.2.2
156.			Direktur Destinasi Pariwisata	BPO.2.3
157.			Kepala Divisi Aksesibilitas dan Infrastruktur	BPO.2.3.1
158.			Kepala Disisi Amenitas dan Daya Tarik Wisata	BPO.2.3.2
159.			Direktur Pemasaran Pariwisata	BPO.2.4
160.			Kepala Divisi Pemasaran Pariwisata Nusantara	BPO.2.4.1
161.			Kepala Divisi Pemasaran Pariwisata Mancanegara	BPO.2.4.2
162.	<b>Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores</b>			<b>BPO.3</b>
163.			Direktur Keuangan, Umum, dan Komunikasi Publik	BPO.3.1
164.			Kepala Divisi Keuangan	BPO.3.1.1
165.			Kepala Divisi Umum	BPO.3.1.2
166.			Kepala Divisi Komunikasi Publik	BPO.3.1.3
167.			Direktur Industri Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataan	BPO.3.2
168.			Kepala Divisi Pengembangan Bisnis Pariwisata	BPO.3.2.1
169.			Kepala Divisi Investasi Pariwisata	BPO.3.2.2
170.			Direktur Destinasi Pariwisata	BPO.3.3
171.			Kepala Divisi Aksesibilitas dan Infrastruktur	BPO.3.3.1
172.			Kepala Disisi Amenitas dan Daya Tarik Wisata	BPO.3.3.2
173.			Direktur Pemasaran Pariwisata	BPO.3.4
174.			Kepala Divisi Pemasaran Pariwisata Nusantara	BPO.3.4.1
175.			Kepala Divisi Pemasaran Pariwisata Mancanegara	BPO.3.4.2

### C. PENOMORAN NASKAH DINAS

Penomoran naskah dinas dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI. Apabila aplikasi SRIKANDI tidak dapat di akses atau terjadi kesalahan, maka penomoran naskah dinas dapat dilakukan secara manual dengan menambahkan huruf M pada awal penomoran.

Contoh: M/SD/3/PR.00.02/S.2/2024

Susunan dan bentuk penomoran naskah dinas terdiri dari dua jenis susunan dan bentuk penomoran, yaitu:

- 1) Penomoran tanpa pelimpahan kewenangan penandatanganan (dilambangkan dengan "a\*"), dan
- 2) Penomoran dengan pelimpahan kewenangan penandatanganan, baik Atas Nama (a.n.), Untuk Beliau (u.b.), Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) (dilambangkan dengan "b\*").

Catatan:

Penomoran naskah dinas dengan pelimpahan kewenangan penandatanganan diberikan penambahan kode jabatan penanda tangan setelah kode jabatan yang melimpahkan kewenangan.

Contoh penomoran naskah dinas tanpa pelimpahan kewenangan dan dengan pelimpahan kewenangan, sebagai berikut:

JENIS NASKAH DINAS	SUSUNAN DAN BENTUK PENOMORAN
<b>Naskah Dinas Arahan</b>	
Surat Edaran	<p style="text-align: center;"><b>a*</b></p> <p style="text-align: center;">KN/NU/KA/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">SK/1/UM.03/S/2024</p> <p style="text-align: center;"><b>b*</b></p> <p style="text-align: center;">KN/NU/KA/KJM/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">ST/2/UM.04.02/S/S.1/2024</p>
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
Keputusan	
Surat Perintah (digunakan untuk penunjukan pejabat pelaksana tugas/pelaksana harian)	
Surat Tugas (digunakan untuk memberi penugasan pada pelaksanaan kegiatan atau tugas tertentu)	
<b>Naskah Dinas Korespondensi</b>	
Nota Dinas	<p style="text-align: center;"><b>a*</b></p> <p style="text-align: center;">KK/KN/NU/KA/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">T/UND/1/UM.04.00/S.1/2024</p> <p style="text-align: center;"><b>b*</b></p> <p style="text-align: center;">KK/KN/NU/KA/KJM/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">B/SD/2/UM.04.00/S/S.1/2024</p>
Memorandum	
Surat Undangan	<p style="text-align: center;"><b>b*</b></p> <p style="text-align: center;">KK/KN/NU/KA/KJM/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">B/SD/2/UM.04.00/S/S.1/2024</p>
Surat Dinas	

<b>Naskah Dinas Khusus</b>	
Kesepahaman Bersama	<p style="text-align: center;"><b>a*</b></p> <p style="text-align: center;">KN/NU/KA/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">BA/1/PL.07/S/2024</p>
Perjanjian Kerja Sama	
Surat Kuasa	

JENIS NASKAH DINAS	SUSUNAN DAN BENTUK PENOMORAN
Berita Acara	<p style="text-align: center;"><b>b*</b></p> <p style="text-align: center;">KN/NU/KA/KJM/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">SPENG/3/UM.01.00/S/S.1/2024</p>
Surat Pernyataan	
Surat Keterangan	
Surat Pengantar	
Pengumuman	
Piagam Penghargaan	
Sertifikat	
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan	
Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan	
Pedoman	
Petunjuk Pelaksanaan	
Petunjuk Teknis	

Keterangan Kode:



- a\*** : Penomoran tanpa pelimpahan kewenangan penandatanganan
- b\*** : Penomoran dengan pelimpahan kewenangan penandatanganan
- KK : Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas, disesuaikan dengan keamanan naskah dinas (Rahasia (R), Terbatas (T), atau Biasa (B))
- KN : Kode jenis naskah dinas
- NU : Nomor urut dalam satu tahun kalender
- KA : Klasifikasi Arsip
- KJM : Kode jabatan yang melimpahkan wewenang
- KJP : Kode jabatan penanda tangan
- TAHUN : Tahun terbit naskah dinas

#### D. PENGGUNAAN CAP


- a. Cap Kementerian Pariwisata  
Cap pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Menteri dan atas nama Menteri

<p>Cap digunakan pada Naskah Dinas dalam Bahasa Indonesia</p>	
<p>Cap digunakan pada Naskah Dinas dalam Bahasa Inggris</p>	

- b. Cap Kementerian dengan Nama Unit Kerja  
Cap pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat masing-masing unit kerja

<p>Sekretariat Kementerian</p>	
<p>Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan</p>	

<p>Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur</p>	
<p>Deputi Bidang Industri dan Investasi</p>	
<p>Deputi Bidang Pemasaran</p>	
<p>Deputi Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan (<i>Events</i>)</p>	

<p>Politeknik Pariwisata/ Badan Pelaksana Otorita</p>	
---	---

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

  
BAYU AJI