



# 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



### KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PARIWISATA

NOMOR SK/1/HK.01.02/PPID/2026

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN PARIWISATA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pariwisata, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pariwisata tentang Daftar Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan di Lingkungan Kementerian Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

4. Peraturan Presiden Nomor 198 Tahun 2024 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 395);

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

6. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1);
7. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 512);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PARIWISATA TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIKAN DAN DIUMUMKAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA.
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan di lingkungan Kementerian Pariwisata, yang selanjutnya disebut Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
1. informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  2. informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  3. informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- KETIGA : Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA menjadi acuan bagi setiap unit kerja, Politeknik Pariwisata, Badan Pelaksana Otorita di lingkungan Kementerian Pariwisata dalam memberikan data dan informasi kepada publik dan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pariwisata Nomor SK/001/PPID/KEMPAR/VII/2025 tentang Daftar Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan di Lingkungan Kementerian Pariwisata, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Januari 2026

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN PARIWISATA,



INDRI WAHYU SUSANTI  
NIP. 197909302005022001



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PARIWISATA  
 NOMOR SK/1/HK.01.02/PPID/2026  
 TENTANG  
 DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB  
 DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PARIWISATA

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

A. Sekretariat Kementerian

1. Biro Umum dan Hukum

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Kementerian Pariwisata	Peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pariwisata.	Biro Umum dan Hukum	Kepala Biro Umum dan Hukum	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Instrumen Hukum di Lingkungan Kementerian Pariwisata	Terdiri dari Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Pedoman Menteri dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.	Biro Umum dan Hukum	Kepala Biro Umum dan Hukum	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Laporan Barang Milik Negara Sekretariat Kementerian Audited	Laporan yang berisi neraca, persediaan, aset tetap, konstruksi dalam pengerjaan, dan aset tak berwujud.	Biro Umum dan Hukum	Tim Manajemen Barang Milik Negara	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pariwisata. (Permenparekraf/Kepala Baparekraf Nomor 9 Tahun 2022)	Berisi pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan Kementerian Pariwisata.	Biro Umum dan Hukum	Kepala Biro Umum dan Hukum	Jakarta, 2022	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5.	Klasifikasi Arsip. di lingkungan Kementerian Pariwisata (Kepmenparekraf/Kepala Baparekraf Nomor KM/101/HK.00.01/2021)	Berisi tentang acuan bagi setiap unit kerja dalam rangka pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip.	Biro Umum dan Hukum	Kepala Biro Umum dan Hukum	Jakarta, 2021	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6.	Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan	Berisi tentang dasar untuk pengkodean (coding) dalam penciptaan,	Biro Umum dan Hukum	Kepala Biro Umum dan Hukum	Jakarta, 2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Kementerian Pariwisata. (Kepmenparekraf/ Kepala Baparekraf Nomor SK/75/UM.07.00/MK/ 2024)	penggunaan, dan penyimpanan arsip Klasifikasi arsip digunakan juga sebagai dasar penomoran surat dan penyusunan jadwal retensi arsip.								
7.	Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Pariwisata (Permenparekraf/ Kepala Baparekraf Nomor 5 Tahun 2024)	Berisi tentang jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip fasilitatif dan substantif, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.	Biro Umum dan Hukum	Kepala Biro Umum dan Hukum	Jakarta, 2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8.	Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian Pariwisata (Kepmenparekraf/ Kepala Baparekraf	Berisi tentang standar dan prosedur yang wajib dilakukan dalam mengelola arsip dan menjamin	Biro Umum dan Hukum	Kepala Biro Umum dan Hukum	Jakarta, 2022	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Nomor SK/35/UM.07.00/MK/2022)	ketersediaan informasi arsip dan menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban yang terpercaya dan alat bukti yang sah.								

## 2. Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Laporan Kinerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tahun 2024	Laporan Kinerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 1 (satu) tahun.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Laporan Kinerja Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama Tahun 2024	Laporan Kinerja Sekretariat Kementerian selama 1 (satu) tahun .	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Laporan Keuangan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tahun 2024 (Audited)	Laporan Keuangan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif disusun dan disajikan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan di lingkungan Pemerintah. Laporan Keuangan ini terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran; b. Laporan Neraca c. Laporan Operasional d. Laporan perubahan Ekuitas; dan e. Catatan Atas Laporan Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Laporan Barang Milik Negara Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan	Laporan ini berisi tentang Catatan atas laporan BMN Kemenparekraf/Baparekraf tahun 2022.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, 2025	softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Ekonomi Kreatif Tahun 2024 ( <i>audited</i> )									
5	Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2024	Data realisasi anggaran bulanan per satker Eselon I di lingkungan Kemenparekraf/Baparekraf.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2025	DIPA adalah dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran (Menpar / Kuasa Pengguna Anggaran (Deputi pada masing-masing satker di Kemenparekraf) dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
7	Rencana Kerja (RENJA) Kemenpar Tahun Anggaran 2025	Dokumen perencanaan dan anggaran Kemenparekraf Tahun 2025	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Standart Operasional Prosedur Revisi DIPA Buka Blokir <i>Automatic Adjustment</i> Nomor SE/3/KU.01.00/S/2025	Standart Operasional Prosedur Revisi DIPA Buka Blokir <i>Automatic Adjustment</i> .	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
9	Standart Operasional Prosedur Pengajuan Revisi DIPA Halaman 3 (Kewenangan DJPb) Nomor SE/4/KU.01.00/S/2025	Standart Operasional Prosedur Pengajuan Revisi DIPA Halaman 3 (Kewenangan DJPb).	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Standart Operasional Prosedur Pengajuan Revisi DIPA Reguler (Kewenangan DJA) Nomor SE/5/KU.01.00/S/2025	Standart Operasional Prosedur Pengajuan Revisi DIPA Reguler (Kewenangan DJA).	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

3. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pengumuman rangkaian seleksi pengadaan ASN (CASN & PPPK) Kemenpar	Meliputi pengumuman pembukaan seleksi administrasi, masa sanggah, SKD, SKB, Tes Manajerial, Sosialkultural, kompetensi teknis, wawancara dan pengumuman akhir.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Sekretaris Kementerian	Jakarta, 2024 & 2025	Softcopy	✓				Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Profil lengkap pimpinan dan pegawai	Meliputi nama, sejarah karir atau posisi, latar belakang pendidikan dan penghargaan.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Sekretaris Kementerian	Jakarta, 2025	Softcopy			✓		Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Tata cara pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai	Berisi tentang hari, jam kerja, pencatatan kehadiran dan laporan kinerja serta besaran pengurangan tunjangan kinerja Seperti yang diatur pada	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Jakarta, 2024	Softcopy			✓		Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Permenparekraf No 4 Tahun 2024.									
4	Tata cara magang dan mutasi dari K/L ke Kemenpar	Berisi tentang alur pendaftaran sampai penerimaan pada satker tertentu Pedoman dan web portal.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jakarta, 2025	Softcopy			✓		Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Pengumuman setiap tahapan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi	Berisi ketentuan, persyaratan umum, tata cara pengajuan lamaran, ketentuan khusus, tahapan seleksi, jadwal waktu pelaksanaan dan ketentuan lainnya serta hasil seleksi.	Sekretariat Panitia Seleksi	Ketua Panitia Seleksi	Jakarta, 2024	Softcopy	✓				Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Usulan nama calon pejabat yang akan memangku suatu jabatan tertentu yang diajukan Tim Penilai Kinerja	Berisi daftar nama usulan nama calon pejabat yang akan memangku suatu jabatan	Sekretariat Panitia Seleksi	Ketua Panitia Seleksi	Jakarta, 2024	Softcopy				✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		tertentu yang diajukan dalam Baperjakat. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang.									
7	Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja	Berisi dokumen yang mencakup hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang.	Sekretariat Panitia Seleksi	Ketua Panitia Seleksi	Jakarta, 2024	<i>Softcopy</i>				✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8	Hasil <i>Assessment (Profiling)</i>	Berisi dokumen yang mencakup hasil-hasil penilaian kompetensi dan potensi pegawai, evaluasi sehubungan dengan kapabilitas,	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>				✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang.									
9	Statistik Jumlah Pegawai	Berisi data laporan kekuatan PNS Kemenparekraf/ Baparekraf berdasarkan satuan kerja/unit kerja, eselonisasi, golongan dan pendidikan.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jakarta, 2025	Softcopy			✓		Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Dokumen penegakan dan pembinaan disiplin dan etika pegawai	Berisi dokumen serangkaian penegakan dan pembinaan disiplin dan etika pegawai.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Sekretaris Kementerian	Jakarta, 2025	Softcopy				✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
11	Arsip Kepegawaian	Berisi dokumen kepegawaian PNS dari mulai penerimaan hingga pensiun.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jakarta, 2025	Softcopy				✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	Surat Keputusan terkait Tim Pelaksanaan	Berisi surat keputusan tugas, tanggung jawab serta	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Menteri Pariwisata	Jakarta, 2025	Softcopy	✓				Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Reformasi Birokrasi	daftar pegawai yang ditunjuk dalam Tim.									
15	Hasil Penilaian Kinerja Pegawai (SKP)	Berisi dokumen hasil penilaian Kinerja dan Perilaku pegawai berserta rekapnya.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jakarta, 2025	Softcopy				✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

#### 4. Biro Komunikasi

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Laporan Bulanan PPID	Laporan pelayanan publik di Kementerian Pariwisata per bulan.	Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, Januari-Desember 2024 dan 2025	Softcopy	✓				Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Laporan Tahunan PPID	Laporan pelayanan publik di Kementerian	Ketua Tim Kerja	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2024	Softcopy	✓				Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pariwisata per tahun.	Informasi Publik							
3	Laporan Bulanan Pengelolaan Pengaduan	Laporan dilakukan setiap bulan mengenai pengaduan yang masuk dari segala kanal di Kementerian Pariwisata.	Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2024 dan 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Laporan <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat Biro Komunikasi	Laporan kepuasan masyarakat terhadap Biro Komunikasi.	Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2024 dan 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	SOP Pelayanan Publik dan Pengaduan	Prosedur atau alur kerja pelayanan publik dan pengaduan di Kementerian Pariwisata.	Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Maklumat Pelayanan	Pengumuman yang dikeluarkan oleh Pemerintah tentang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Pariwisata.	Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
7	SOP <i>Chatbot</i> TiWI	Prosedur atau alur kerja pelayanan publik dan pengaduan di	Ketua Tim Kerja	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Kementerian Pariwisata melalui <i>chatbot</i> TiWi.	Informasi Publik							
8	SOP <i>Contact Center</i>	Prosedur atau alur kerja pelayanan publik dan pengaduan di Kementerian Pariwisata melalui <i>chatbot</i> TiWi dapat melalui <i>website</i> atau Whatsapp.	Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
9	SOP <i>Information Center</i>	Prosedur atau alur kerja pelayanan publik dan pengaduan di Kementerian Pariwisata dengan datang langsung ke Kantor Pusat.	Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Rencana Aksi SP4N LAPOR!	Keputusan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor SK/25/KK.00.00/M K/2022 Tentang Rencana Aksi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional - Layanan Aspirasi dan	Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2022	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pengaduan Online Rakyat Kemenparekraf/Baparekraf.								
11	Laporan Kegiatan Biro Komunikasi	Berisi Notulensi, Dokumentasi, dan laporan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Biro Komunikasi Tahun 2024 dan 2025.	a. Ketua Tim Kerja Informasi Publik; b. Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat; dan c. Ketua Tim Kerja Produksi Konten dan Media Digital	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2024 dan 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
12	Laporan Hasil Kunjungan Kerja	Hasil kunjungan kerja Komisi VII DPR RI, baik spesifik maupun masa reses.	Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2025	<i>Hardcopy &amp; Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	SOP Konten Media Sosial	a. Standar Operasional Prosedur Konten Media Sosial Kementerian Pariwisata. b. Permohonan tayang konten internal Kementerian Pariwisata disampaikan secara resmi melalui nota dinas ditujukan kepada Kepala Biro	Ketua Tim Kerja Produksi Konten dan Media Digital	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Komunikasi. c. Permohonan konten eksternal Kementerian Pariwisata disampaikan secara resmi melalui surat permohonan ditujukan kepada Kepala Biro Komunikasi.								
14	Panduan Pembuatan Poster Publikasi Pada Media Sosial Kementerian Pariwisata	Panduan atau prosedur pembuatan poster publikasi pada media sosial Kementerian Pariwisata.	Ketua Tim Kerja Produksi Konten dan Media Digital	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
15	Panduan Pembuatan Konten Publikasi Pada Media Sosial Youtube Kementerian Pariwisata	Panduan atau prosedur pembuatan konten publikasi pada media sosial Youtube Kementerian Pariwisata.	Ketua Tim Kerja Produksi Konten dan Media Digital	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
16	Laporan Bulanan Medsos, <i>Website</i> , dan <i>Microsite</i>	Laporan potingan pada media sosial resmi Kementerian Pariwisata yang terdiri dari:	Ketua Tim Kerja Produksi Konten dan Media Digital	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Instagram: @kemenpar.ri  X: @KemenPariwisata YouTube: KemenPariwisata Fanpage Facebook: Kementerian Pariwisata Tiktok: Kemenpariwisata  Website: kemenpar.go.id.								
17	Buku Putih Prosedur Operasional Standar Pengelolaan <i>Website</i> dan Media Sosial	Panduan pengelolaan konten kehumasan pada website (strategi konten, alur, distribusi informasi, dan pemanfaatan teknologi).	Ketua Tim Kerja Produksi Konten dan Media Digital	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
18	SOP Komunikasi Krisis Kepariwisata	Prosedur atau alur kerja dalam penanganan komunikasi krisis kepariwisataan.	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2022	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
19	<i>Standby Statement &amp; Narasi</i> Komunikasi	Poin-poin dan narasi yang dipersiapkan untuk merespons berbagai	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>		✓		Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Krisis	isu yang berpotensi menjadi krisis di sektor pariwisata.								
20	Buku Panduan Manajemen Krisis Kepariwisata	Dokumen pelengkap dan penjabaran dari Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2019 tentang Manajemen Krisis Kepariwisata (Permenpar MKK). Ruang lingkup buku panduan ini menjabarkan 4 fase dalam kerangka kerja MKK dan Pusat Krisis Kepariwisata ( <i>Tourism Crisis Center/TCC</i> ) yang merupakan kelompok kerja yang dibentuk secara khusus untuk melakukan tindakan tanggap darurat atas krisis yang terjadi.	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
21	Buku Saku Manajemen Krisis Kepariwisata	Panduan Manajemen Krisis Kepariwisata yang disusun dalam versi ringkas.	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2021	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22	Laporan Pemantauan Penanganan COVID-19 di Sektor Pariwisata	Laporan ini disusun berdasarkan pemantauan informasi resmi 3A (atraksi, aksesibilitas, dan amenitas) yang diunggah di website dan akun sosial media pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan komunitas di Indonesia, serta otoritas resmi pariwisata negara-negara ASEAN dan pasar utama pariwisata Indonesia terkait dampak dan penanganan COVID-19 di sektor parekraf.  Konten dan rekomendasi laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan dalam penyusunan produk komunikasi krisis Kemenpar.	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2022	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
23	Laporan <i>Crisis Detection Analysis (CDA)</i>	Laporan ini disusun berdasarkan pantauan dan analisis isu krisis yang dijanging	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2024 dan 2025	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>melalui media arus utama (media <i>online</i>, media televisi, dan media cetak) nasional, media <i>online</i> internasional dan media sosial.</p> <p>Hasil akhir laporan ini diharapkan dapat membantu Kemenpar untuk mendeteksi terjadinya krisis lebih dini sehingga Kemenpar dapat melakukan pencegahan atau mitigasi atas isu sebelum terkonversi menjadi krisis, memformulasikan strategi dan taktik jangka pendek, menengah dan panjang, sekaligus meningkatkan reputasi kelembagaannya.</p>								
24	Laporan Bidang Media Masa dan Diplomasi Publik	Laporan ini merupakan kompilasi dari beberapa laporan harian produk komunikasi publik yang disusun oleh	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2022	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>Biro Komunikasi dan Direktorat Bidang Komunikasi Pemasaran, sebagai upaya manajemen komunikasi krisis di sektor parekraf pada masa pandemi COVID-19.</p> <p>Laporan ini terdiri dari: Postingan <i>Owned Media</i> Biro Komunikasi, Postingan <i>Owned Media</i> Direktorat Komunikasi Pemasaran, Layanan <i>Contact Center</i> Kemenparekraf, Publikasi Umum dan Kehumasan Kemenparekraf, dan Rekomendasi Komunikasi Krisis Mingguan.</p>								
25	Pesona E-Magazine	Majalah digital Kemenparekraf yang terdiri dari 4 edisi dalam setahun.	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2022	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
26	Ragam pesona	Majalah media internal Kementerian Pariwisata dan	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2022	<i>Hardcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Ekonomi Kreatif yang terdiri dari 3 edisi dalam setahun.								
27	Siaran Pers berbahasa Indonesia	Siaran pers berbahasa Indonesia yang berisi kebijakan dan program Kementerian Pariwisata yang dibuat setiap hari.	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2024 dan 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
28	Siaran Pers berbahasa Inggris	Siaran pers berbahasa Inggris yang berisi kebijakan dan program Kementerian Pariwisata yang dibuat setiap hari.	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2024 dan 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
29	Bank Foto	Menyediakan bank foto yang dapat diakses dan diunggah oleh masyarakat umum untuk keperluan non komersil. Foto yang disediakan rencananya terdiri dari foto liputan, foto profil, foto destinasi wisata, budaya, dan sebagainya.	Ketua Tim Kerja Produksi Konten dan Media Digital	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2024 dan 2025	<a href="http://www.wonderfulim.age.id">www.wonderfulim.age.id</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30	Laporan Kinerja Biro Komunikasi Tahun 2022-2024	Laporan Capaian Kinerja di lingkungan Biro Komunikasi Publik TA. 2022 – 2024.	Kepala Bagian Dukungan Administrasi	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2022 s.d. 2024	Softcopy dan Hardcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
31	Laporan Bulanan Pemantauan Media Sosial, Media Daring, Media Elektronik, dan Media Cetak	<i>Monitoring</i> dan analisis media berbasis digital, (untuk sektor pariwisata termasuk di dalamnya adalah Kemenpar), yang bersumber dari media cetak, online dan elektronik, dengan parameter pengukuran yaitu konten berita, sentimen pemberitaan dan kualitas akun sosial media, hasil <i>monitoring</i> dalam bentuk <i>report</i> yang disajikan secara <i>halfday, daily, weekly, monthly, annual report</i> , dan <i>special report/by request</i> .	Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2024 dan 2025	Softcopy dan Hardcopy, Push Email, Report WAG	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
32	Peta Geospasial Pariwisata Rawan Bencana	Aplikasi berbasis peta geospasial parekraf yang terintegrasi dengan BNPB, BMKG, dan PVMBG untuk	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2022	<a href="https://wisatata.ngguh.ke menpare kraf.go.id/">https:// wisatata ngguh.ke menpare kraf.go.id /</a>		✓		Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		bersinergi melalui pemanfaatan informasi kebencanaan, Peta ini juga menyajikan informasi 3A terdampak bencana, dan juga e-katalog berisi informasi parekraf rawan bencana pada Destinasi Super Prioritas Pariwisata.								
36	Katalog Wisata Tangguh Bencana Provinsi Belitung dan Banten	Katalog yang berisi informasi komprehensif aset pariwisata yang terletak di daerah rawan bencana sebagai upaya mitigasi bencana pada sektor pariwisata.	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta, 2022	Katalog		✓		Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
37	Penyelenggaraan Publikasi dan Pemberitaan	Laporan Pelaksanaan Publikasi dan Pemberitaan Pimpinan Kementerian Pariwisata.	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Komunikasi	Jakarta 2024 dan 2025	Softcopy dan Hardcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

## 5. Biro Data dan Sistem Informasi

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
1	Data Rasio Nilai Tambah/P DB Pariwisata	Data Rasio Nilai Tambah/PDB Pariwisata bersumber dari Publikasi <i>Tourism Satellite Account (TSA)</i> Indonesia yang dirilis oleh Badan Pusat Statistik. TSA adalah sebuah kerangka kerja untuk menganalisis kebijakan yang terkait dengan pariwisata dan mengukur kontribusi pariwisata dalam perekonomian. Perhitungan kontribusi pariwisata menggunakan kerangka kerja <i>Supply and Use Table (SUT)</i> berdasarkan ukuran Produk Domestik Bruto Langsung Pariwisata/ <i>Tourism Direct Gross Domestic Product (TDGDP)</i> . Informasi yang tersedia dalam berbentuk agregat secara nasional per tahun.	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Data Devisa Pariwisata /Ekspor Perjalanan	Data Devisa Pariwisata/Ekspor Perjalanan merupakan informasi penerimaan devisa dari sektor pariwisata yang berasal dari kunjungan wisatawan mancanegara. Untuk mengukur pencapaian nilai devisa sektor pariwisata Kemenparekraf/Baparekraf, data diambil dari nilai	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2025	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kemenpar.go.id/">https://kemenpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
		penerimaan (ekspor) devisa jasa perjalanan wisman ( <i>travel inbound</i> ) yang terdapat pada Neraca Perdagangan Jasa Perjalanan di Laporan Neraca Pembayaran Indonesia, yang disediakan oleh Bank Indonesia informasi yang tersedia dalam bentuk agregat secara nasional per triwulanan.								
3	Data Pengeluaran Wisatawan Mancanegara	Data Pengeluaran Wisatawan Mancanegara merupakan informasi jumlah pengeluaran atau biaya yang dikeluarkan selama melakukan perjalanan. Pengeluaran wisman antara lain untuk akomodasi, makan minum, penerbangan domestik, transportasi lokal, belanja, cinderamata, hiburan, kesehatan/ kecantikan, kursus/ pelatihan, rekreasi, paket wisata lokal, jasa pemandu wisata, dan pengeluaran lainnya. Data pengeluaran wisatawan mancanegara bersumber dari Statistik Pengeluaran Wisatawan Mancanegara atau Berita Resmi Statistik Perkembangan Pariwisata, Badan Pusat Statistik. Informasi yang tersedia	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2025	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kemenpar.go.id/">https://kemenpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
		dalam bentuk agregat secara nasional per triwulanan.								
4	Data Tenaga Kerja Pariwisata	Data Tenaga Kerja Pariwisata merupakan jumlah sumber daya manusia yang bekerja di sektor pariwisata nasional yang bersumber dari Statistik Tenaga Kerja Pariwisata, Kementerian Pariwisata dan Badan Pusat Statistik. Informasi yang tersedia dalam bentuk agregat secara nasional maupun provinsi per tahun.	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2025	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kemenpar.go.id/">https://kemenpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Data Kunjungan Wisatawan Mancanegara	Data Kunjungan Wisatawan Mancanegara merupakan setiap orang yang melakukan perjalanan ke suatu negara di luar negara tempat tinggalnya, kurang dari 1 (satu) tahun, didorong oleh suatu tujuan utama (bisnis, berlibur, atau tujuan pribadi lainnya), selain untuk bekerja dengan penduduk negara yang dikunjungi. Informasi yang tersedia dalam bentuk agregat secara nasional menurut Tempat Pemeriksaan Imigrasi dan kebangsaan per bulan.	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2025	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kemenpar.go.id/">https://kemenpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
6	Data Perjalanan Wisatawan Nusantara	Data Perjalanan Wisatawan Nusantara merupakan informasi seseorang yang bepergian/perjalanan yang di lakukan oleh penduduk Indonesia dari tempat tinggal biasanya ke tempat di luar lingkungan sehari-hari di wilayah geografis Indonesia secara sukarela selama kurang dari 6 bulan dan bukan bertujuan untuk bekerja (memperoleh upah/gaji dari penduduk ditempat yang dituju) atau sekolah secara rutin. Tempat diluar lingkungan sehari-hari dimaksud meliputi: berwisata ke obyek wisata, dan atau mengunjungi kabupaten/kota lain dan tinggal minimal 6 jam. Informasi yang tersedia dalam bentuk agregat secara nasional maupun provinsi asal/tujuan per bulan.	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2025	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kemenpar.go.id/">https://kemenpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
7	Publikasi Wisatawan Mancanegara Dalam Angka	Publikasi Wisatawan Mancanegara Dalam Angka merupakan publikasi tahunan yang disusun oleh Kementerian Pariwisata yang bertujuan untuk menggambarkan perkembangan pariwisata di Indonesia khususnya kedatangan wisatawan	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2024	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kemenpar.go.id/">https://kemenpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
		mancanegara ke Indonesia yang mencakup jumlah kunjungan wisatawan mancanegara menurut pintu masuk, kewarganegaraan, dan pola kunjungan yang disajikan dalam bentuk tabel, ulasan singkat, diagram, dan infografis. (Data terakhir tahun 2023 dilanjutkan publikasi Statistik Kunjungan Wisatawan Mancanegara, Badan Pusat Statistik).								
8	Publikasi Cakupan Aktivitas Pariwisata dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2020	Publikasi Cakupan Aktivitas Pariwisata dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2020 merupakan publikasi ini disusun sebagai pedoman umum penyediaan informasi aktivitas kegiatan usaha di bidang pariwisata Indonesia, dimana aktivitas tersebut mengacu pada Undang - Undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; klasifikasi berdasarkan International Recommendations for Tourism Statistic (IRTS) tahun 2008 untuk aktivitas Pariwisata. Publikasi ini menyajikan informasi mengenai gambaran aktivitas pariwisata yang	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2023	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kem.enpar.go.id/">https://kem.enpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
		dituangkan dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2020 diantaranya metodologi sampai dengan tahapan penyusunan yang sesuai dengan standar internasional.								
9	Publikasi Statistik Tenaga Kerja Pariwisata	Publikasi Statistik Tenaga Kerja Pariwisata merupakan publikasi hasil kerja sama antara Kementerian Pariwisata dan Badan Pusat Statistik. Publikasi ini menyajikan hasil pengolahan data dari Survei Angkatan Kerja Nasional yang dilaksanakan oleh BPS, khususnya terkait data ketenagakerjaan di sektor pariwisata. Informasi yang disajikan bertujuan untuk mendukung penyusunan langkah-langkah strategis dalam rangka meningkatkan produktivitas dan kualitas tenaga kerja di sektor pariwisata.	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2024	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kem enpar.go.id/">https://kem enpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Publikasi Infografis Statistik Pariwisata di 5 DPSP	Publikasi Infografis Statistik Pariwisata di 5 DPSP merupakan bentuk publikasi visual yang disusun untuk menyajikan data dan informasi statistik pariwisata secara ringkas,	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2024	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kem enpar.go.id/">https://kem enpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
		menarik, dan mudah dipahami oleh berbagai kalangan. Infografis ini berfokus pada lima Destinasi Pariwisata Super Prioritas (DPSP), yaitu Danau Toba, Borobudur, Mandalika, Labuan Bajo, dan Likupang. Kelima destinasi ini diprioritaskan oleh pemerintah sebagai motor penggerak utama pengembangan pariwisata nasional.								
11	Publikasi Pedoman Pemanfaatan Data Statistik Wisatawan	Publikasi Pedoman Pemanfaatan Data Statistik Wisatawan merupakan publikasi referensi untuk mengumpulkan dan mengolah data wisatawan yang meliputi wisatawan mancanegara, wisatawan nusantara dan wisatawan nasional. Pedoman ini disusun dengan merujuk kepada pedoman dan standar internasional dari <i>United Nations World Tourism Organization</i> (UNWTO), serta publikasi yang telah dirilis oleh Badan Pusat Statistik (BPS), sehingga diharapkan dapat menjadi acuan untuk keseragaman serta keterbandingan data statistik pariwisata, khususnya statistik	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2024	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kemenpar.go.id/">https://kemenpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
		wisatawan.								
12	Publikasi Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kementerian Pariwisata	Publikasi Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kementerian Pariwisata merupakan publikasi yang diterbitkan oleh Biro Data dan Sistem Informasi merupakan Walidata Kementerian Pariwisata. Walidata bertugas untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh Produsen Data, serta menyebarluaskan data. Untuk dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan statistik tersebut dengan baik, dibutuhkan suatu buku pedoman yang berlaku seragam untuk seluruh kegiatan statistik di seluruh Produsen Data di internal Kemenpar.	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2024	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kemenpar.go.id/">https://kemenpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	Data Perjalanan Wisatawan Nasional	Data Perjalanan Wisatawan Nasional menyajikan data mengenai penduduk Indonesia yang melakukan perjalanan ke luar negeri. Informasi yang tersedia dalam bentuk agregat secara nasional menurut Tempat Pemeriksaan Imigrasi.	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2025	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kemenpar.go.id/">https://kemenpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
14	Statistik Penyediaan Akomodasi	Statistik Penyediaan Akomodasi menyajikan data yang menggambarkan kondisi, perkembangan, dan karakteristik usaha penyediaan akomodasi baik klasifikasi bintang maupun nonbintang yang digunakan wisatawan dalam suatu wilayah selama periode tertentu. Statistik akomodasi mencakup data jumlah usaha akomodasi, jumlah kamar & tempat tidur yang tersedia, tingkat penghunian kamar Informasi yang tersedia dalam bentuk agregat secara nasional per tahun.	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2025	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="https://kemenpar.go.id/">https://kemenpar.go.id/</a>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
15	Data Realisasi Investasi Pariwisata	Data Realisasi Investasi Pariwisata menyajikan informasi realisasi investasi yang telah ditanamkan dan digunakan untuk kegiatan usaha di sektor pariwisata dalam periode tertentu, baik dari investor dalam negeri (PMDN) maupun luar negeri (PMA), untuk membangun atau mengembangkan bisnis pariwisata yang bersumber dari Laporan Realisasi Investasi oleh Kementerian Investasi dan Hilirisasi/BKPM. Informasi	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Statistik Data Pariwisata	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
		yang tersedia dalam bentuk agregat secara nasional per triwulanan.								
16	Data Aplikasi <i>Geographic Information System</i> (GIS)	Data Aplikasi <i>Geographic Information System</i> (GIS) menyajikan informasi tentang koordinat geospasial pariwisata.	Ketua Tim Kerja Aplikasi dan Jaringan	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	Jakarta, 2025	Digital laman resmi Kementerian Pariwisata: <a href="http://geoportal.ke menpar.go.id">geoportal.ke menpar.go.id</a>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Infomasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) di Inspektorat	Standar Operasional Prosedur(SOP) terkait dengan tugas dan fungsi pada Bagian Umum Inspektorat.	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2024	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Petunjuk Teknis (Juknis) di Inspektorat	Petunjuk Teknis (Juknis) terkait pengawasan di Inspektorat.	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2023	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Buletin Auditorial Inspektorat	Buletin Auditorial Inspektorat yang diterbitkan setiap semester.	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat	Inspektur	Jakarta, 2023	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

6. Inspektorat

7. Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Program Sertifikasi Kompetensi Profesi Pola Subsidi Kolaborasi Bidang Pariwisata	Pengajuan Program Sertifikasi Kompetensi Profesi Pola Subsidi Kolaborasi Bidang Pariwisata.	Ketua Tim Sertifikasi Kompetensi Kerja	Asisten Deputi Peningkatan Kapasitas SDM Industri	Jakarta, 2024	Hardcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Pemberian Rekomendasi Lisensi Pendirian, Perpanjangan Dan Penambahan Ruang Lingkup Lembaga Sertifikasi Profesi Bidang Pariwisata	Pemberian Rekomendasi Lisensi Pendirian, Perpanjangan Dan Penambahan Ruang Lingkup Lembaga Sertifikasi Profesi Bidang Pariwisata.	Ketua Tim Sertifikasi Kompetensi Kerja	Asisten Deputi Peningkatan Kapasitas SDM Industri	Jakarta, 2024	Hardcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Pengajuan Program Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Profesi Pariwisata	Pengajuan Program Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Profesi Pariwisata.	Ketua Tim Sertifikasi Kompetensi Kerja	Asisten Deputi Peningkatan Kapasitas SDM Industri	Jakarta, 2024	Hardcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Penyusunan Outlook Pariwisata 2025/2026	Penyusunan Outlook Pariwisata 2025/2026	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Strategis	Asisten Deputi Manajemen Strategis	Jakarta, 2025	Softcopy & Hardcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
5	Jurnal Kepariwisata Indonesia	Jurnal Kepariwisata Indonesia	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Strategis	Asisten Deputi Manajemen Strategis	Jakarta, 2025	<i>Softcopy &amp; Hardcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Kajian Kebijakan Bidang Kepariwisata	Kajian Kebijakan Bidang Kepariwisata.	Kepala bidang Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Strategis	Asisten Deputi Manajemen Strategis	Jakarta, 2025	<i>Softcopy &amp; Hardcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
7	<i>Tourism Snapshot</i>	<i>Tourism Snapshot</i>	Kepala bidang Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Strategis	Asisten Deputi Manajemen Strategis	Jakarta, 2025	<i>Softcopy &amp; Hardcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8	<i>Book Chapter Forward Looking Tourism 2045</i>	Buku yang berisi kumpulan tulisan para akademisi, industri maupun pihak yang memiliki perhatian terhadap pembangunan kepariwisataan.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Strategis	Asisten Deputi Manajemen Strategis	Jakarta, 2025	<i>Softcopy &amp; Hardcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
9	Informasi Pelatihan Teknis Pariwisata	Informasi Pelatihan Teknis Pariwisata, bekerja sama dengan pemerintah maupun swasta.	Kepala Bidang Pelatihan SDM Aparatur	Asdep Peningkatan SDM Aparatur dan Pendidikan Vokasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Informasi <i>sharing session</i> beasiswa LPDP	Informasi <i>sharing session</i> beasiswa LPDP.	Kepala Bidang Pelatihan SDM Aparatur	Asdep Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur dan Pendidikan Vokasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
11	<i>Frequently Asked Question</i> (FAQ) Jabatan Fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	<i>Frequently Asked Question</i> (FAQ) Jabatan Fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.	Kepala Bidang Pelatihan SDM Aparatur	Asisten Deputi Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur dan Pendidikan Vokasi	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Selama Berlaku
12	MoU Luar Negeri dengan seluruh Negara	MoU Luar Negeri dengan seluruh Negara.	Tim Kelompok Kerja Bidang Bilateral dan Multilateral	Asisten Deputi Hubungan Antar Lembaga Internasional	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	Laporan Kegiatan Deputi Bidang Sumber Daya Kelembagaan	Berisi Laporan Kegiatan di lingkungan Kedeputan Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan.	Tim Kelompok Kerja Bidang Sub Regional ASEAN	Asisten Deputi Hubungan Antar Lembaga Internasional	Makassar, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Selama Berlaku
14	Laporan Tindak Lanjut Kerjasama Internasional	Berisikan: 1. kerjasama BRICS <i>Minister Statement dan Cairo Declaration on D-8 Tourism Cooperation 2025</i> ; 2. Mpumalanga <i>Declaration on the 2025 G20 Tourism Ministers Meeting</i> ; dan 3. <i>Riyadh Declaration on the Future of</i>	Tim Kelompok Kerja Bidang Bilateral dan Multilateral	Asisten Deputi Hubungan Antar Lembaga Internasional	Brasilia, 2025 Mpumalanga, 2025 Riyadh, <i>The Kingdom of Saudi Arabia</i> , 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Selama Berlaku

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
		<i>Tourism at the UN Tourism General Assembly, 26th Session.</i>								

## 8. Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
1	Modul tentang pengelolaan jumlah dan perilaku pengunjung di suatu destinasi pariwisata atau area publik	Modul tentang pengelolaan jumlah dan perilaku pengunjung di suatu destinasi pariwisata atau area publik.	Asisten Deputi Perancangan Destinasi Pariwisata	Asisten Deputi Perancangan Destinasi Pariwisata	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Buku Pendampingan Anugerah Desa Wisata Indonesia 2024 bagi 50 desa terbaik	Buku Pendampingan Anugerah Desa Wisata Indonesia 2024 bagi 50 desa terbaik yang terpilih dari 6.016 desa di seluruh Indonesia dengan tujuan kegiatan	Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	Jakarta, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
		yakni memberikan pendampingan dan penguatan terhadap pengelola desa wisata dalam tata kelola pariwisata dan ekonomi kreatif desa wisata menuju desa wisata mandiri dan berkelanjutan sesuai dengan potensi dan daya tarik masing-masing desa.								
3	Laporan Kegiatan Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. laporan Kegiatan Safety 1000 <i>Training Extravaganza</i> di Bali dan NTT; dan</li> <li>2. laporan Pendampingan Interpretasi dan <i>Storytelling</i> Pemandu Wisata Geopark Meratus Menuju UNESCO Global Geopark (UGGp) di</li> </ol>	Asisten Deputi Pengembangan Produk Pariwisata	Asisten Deputi Pengembangan Produk Pariwisata	Bali, NTT, Kalimantan Selatan 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
		Provinsi Kalimantan Selatan								
4	Rencana Aksi Pengembangan Desa Wisata Terpadu	<p>a. rencana Aksi Pengembangan Desa Wisata Terpadu Kawasan Pulau Sibandang sebagai Geosite Geopark Toba Kaldera;</p> <p>b. rencana Aksi Pengembangan Desa Wisata Terpadu Kabupaten Lebak untuk mendorong pengembangan Geopark Bayah Dome;</p> <p>c. rencana Aksi Pengembangan Desa Wisata Terpadu Kabupaten Sleman Kawasan Strategis Pariwisata Nasional (KSPN) Borobudur-Yogyakarta-Prambanan</p>	Asisten Deputi Pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata Wilayah I	Asisten Deputi Pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata Wilayah I	Jakarta, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
		dan Sekitarnya; dan d. rencana aksi Desa Wisata Terpadu Pulau Bangka di Destinasi Pariwisata Prioritas Bangka Belitung.								
5	<i>Profiling Geopark</i>	a. <i>profiling Geopark</i> Kebumen; dan b. <i>profiling Geopark</i> Gunung Sewu.	Asisten Deputi Pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata Wilayah I	Asisten Deputi Pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata Wilayah I	Jakarta, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Dokumen perencanaan dalam rangka dukungan pengembangan DPSP	a. dokumen perencanaan dalam rangka dukungan pengembangan DPSP Labuan Bajo dan sekitarnya; dan b. dokumen perencanaan dalam rangka dukungan pengembangan DPSP Likupang dan Sekitarnya.	Asisten Deputi Pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata Wilayah II	Asisten Deputi Pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata Wilayah II	Jakarta, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
7	Pedoman Teknis <i>Wonderful Indonesia Award</i> (WIA) 2025	Berisikan panduan cara pendaftaran, indikator, serta kriteria kategori kategori Sub Destinasi Tahun 2025.	Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	1 Tahun
8	Berita Acara WIA Sub bidang Destinasi	Berisikan: 1. Berita Acara 60 Besar Peserta WIA Subbidang Destinasi (daftar 60 Besar Peserta WIA 2025 yang berdasarkan penilaian dan kurasi oleh Dewan Juri terhadap 1.118 peserta WIA 2025); 2. Berita Acara 30 Besar Peserta WIA Subbidang Destinasi (daftar 30 Besar Peserta WIA 2025 yang berdasarkan penilaian dan kurasi oleh	Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>		✓		1 Tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
		Dewan Juri dari 60 Besar Peserta WIA 2025); dan 3. Berita Acara Penetapan Pemenang WIA Subbidang Destinasi 2025 (daftar 30 Pemenang WIA 2025, dengan rincian 15 pemenang kategori Desa Wisata, 6 pemenang kategori Daya Tarik Wisata, dan 6 pemenang kategori Pokdarwis, serta 3 kategori toilet bersih terbaik Nasional).								

9. Deputi Bidang Industri dan Investasi

9

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pedoman Pengawasan Standar Usaha Bar Berisiko Menengah Tinggi	Tata Cara Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha, yang antara lain meliputi penetapan indikator indikator pemenuhan kriteria standar usaha bar berisiko menengah tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, transparan, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2022	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Pedoman Pengawasan Standar Usaha Spa Berisiko Menengah Tinggi	Tata cara pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha, yang antara lain meliputi penetapan indikator indikator pemenuhan standar usaha spa sebagai dasar penilaian kesesuaian standar usaha spa berisiko menengah	Tata cara pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha, yang antara lain meliputi penetapan indikator indikator pemenuhan standar usaha spa sebagai dasar penilaian kesesuaian standar usaha spa berisiko menengah rendah, berisiko menengah tinggi dan berisiko tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur,	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2022	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

9

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		rendah,berisiko menengah tinggi dan berisiko tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, transparan, dan akuntabel.	transparan, dan akuntabel							
3	Pedoman Pengawasan Standar Usaha Jasa Boga Berisiko Menengah Tinggi	Tata cara pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha, yang antara lain meliputi penetapan indikator indikator pemenuhan standar usaha jasa boga sebagai dasar penilaian kesesuaian standar usaha jasa boga berisiko menengah rendah, berisiko menengah tinggi dan berisiko tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, transparan, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2022	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Pedoman Pengawasan Standar Usaha Restoran Berbasis Risiko	Tata cara pengawasan pelaksanaan Standar Usaha, yang antara lain meliputi penetapan indikator indikator pemenuhan standar usaha Restoran sebagai dasar penilaian kesesuaian standar usaha Restoran berisiko menengah rendah, berisiko menengah tinggi dan berisiko tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, transparan, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2022	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Arung Jeram Berbasis Risiko	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha arung jeram berisiko menengah tinggi	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2022	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

9

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.								
6	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Taman Rekreasi Berisiko Tinggi	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator-indikator pemenuhan standar usaha taman rekreasi berisiko tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Maret, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

9  
Pedoman

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Pedoman Pengawasan Standar Usaha Arena Permainan Berisiko Menengah Tinggi	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha arena permainan berisiko menengah tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Maret, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Kawasan Pariwisata Berisiko Tinggi	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha Kawasan Usaha Pariwisata berisiko tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Maret, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Aktivitas Taman Bertema Berbasis Risiko

Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha Kawasan Usaha Aktivitas Taman bertema berisiko menengah tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel

	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)	
10	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Angkutan Laut Dalam Negeri untuk Wisata Berisiko Menengah Tinggi	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha Kawasan Usaha Angkutan Laut dalam negeri berisiko menengah tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2023	<i>Softcopy</i>		✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

11	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Diskotek Berisiko Menengah Tinggi	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha Diskotek berisiko menengah tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2023	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
12	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Golf Berisiko Tinggi	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha Golf berisiko tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2023	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Pemandian Alam Berisiko Menengah Rendah	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha Pemandian Alam berisiko menengah rendah agar pengawasan	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2023	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

		dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.								
14	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Pengelolaan Goa Berisiko menengah Tinggi	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha Pengelolaan Goa berisiko menengah tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

15	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Petualangan Alam Berisiko Menengah Tinggi	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha Petualangan Alam berisiko menengah tinggi agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
16	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Biro Perjalanan Wisata Berisiko Menengah Rendah	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator-indikator pemenuhan standar usaha Biro Perjalanan Wisata berisiko menengah rendah agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	September, 2022	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

17	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Hotel Berbasis Risiko	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha Hotel berbasis risiko agar pengawasan dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	September, 2022	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
18	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Angkutan Darat Wisata Berisiko Menengah Rendah	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha Angkutan Darat Wisata berisiko menengah rendah dapat dilaksanakan.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Juni, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
19	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Apartemen Hotel Berbasis Risiko	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator indikator pemenuhan standar usaha Apartemen Hotel berbasis risiko dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

20	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Wisata Selam Berisiko Menengah Tinggi	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator-indikator pemenuhan standar usaha Wisata Selam berisiko menengah tinggi dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Juni, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
21	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Vila Berbasis Risiko	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator pemenuhan standar usaha Vila berbasis risiko dapat dilaksanakan dengan mudah, terukur, dan akuntabel.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
22	Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Standar Usaha Karaoke Berisiko Menengah Rendah	Tata cara pengawasan pelaksanaan standar usaha, antara lain meliputi indikator pemenuhan usaha karaoke berisiko menengah rendah dapat dilaksanakan dengan mudah terukur dan	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	Desember, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

		akuntabel.								
23	Pedoman Prinsip <i>Blue, Green and Circural Economy</i> (BGCE)	Pedoman Prinsip <i>Blue, Green and Circural Economy</i> (BGCE)	Asisten Deputi Manajemen Usaha Pariwisata Berkelanjutan	Asisten Deputi Manajemen Usaha Pariwisata Berkelanjutan	Desember, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
24	Peta Jalan Dekarbonisasi Sektor Pariwisata (sub sektor Akomodasi, Agen Perjalanan dan Atraksi Wisata)	Peta Jalan Dekarbonisasi Sektor Pariwisata (sub sektor Akomodasi, Agen Perjalanan dan Atraksi Wisata)	Asisten Deputi Manajemen Usaha Pariwisata Berkelanjutan	Asisten Deputi Manajemen Usaha Pariwisata Berkelanjutan	Desember, 2023	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
25	Daftar Desa Wisata Penerima Dukungan Pengembangan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (DPUP) 2024	Daftar Desa Wisata Penerima Dukungan Pengembangan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (DPUP) 2024.	Asisten Deputi Pengembangan Usaha Dan Akses Permodalan	Asisten Deputi Pengembangan Usaha Dan Akses Permodalan	Jakarta, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

26	Daftar Pelaku Usaha yang Mendapatkan Prioritas Pembiayaan	Daftar Pelaku Usaha yang Mendapatkan Prioritas Pembiayaan.	Asisten Deputi Pengembangan Usaha Dan Akses Permodalan	Asisten Deputi Pengembangan Usaha Dan Akses Permodalan	Jakarta, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
27	Daftar Nama/Jenama Terkurasi pada program WISH ( <i>Wonderful Indonesia Scale-Up Hub</i> )	Berisikan: 1. Daftar 15 Nama/Jenama <i>Tour</i> Gastronomi Terkurasi pada program WISH ( <i>Wonderful Indonesia Scale-Up Hub</i> ); dan 2. Daftar 25 Nama/Jenama Usaha Pariwisata Terkurasi pada program WISH ( <i>Wonderful Indonesia Scale-Up Hub</i> ).	Asisten Deputi Pengembangan Usaha Dan Akses Permodalan	Asisten Deputi Pengembangan Usaha Dan Akses Permodalan	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
29	Daftar 50 Jenama <i>Foodstartup</i> Indonesia 2025	Berisi 50 daftar jenama usaha yang terkurasi dalam program <i>Foodstartup</i> Indonesia 2025	Asisten Deputi Pengembangan Usaha Dan Akses Permodalan	Asisten Deputi Pengembangan Usaha Dan Akses Permodalan	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

10. Deputi Bidang Pemasaran

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
1	Laporan Kegiatan Deputi Bidang Pemasaran	Laporan yang berisi terkait Kegiatan-Kegiatan yang sudah berjalan selama Semester I dan II Di Lingkungan Deputi Bidang Pemasaran Tahun Anggaran 2025.	Sekretariat Deputi Bidang Pemasaran	Deputi Bidang Pemasaran	Jakarta, 2025	Softcopy	√	-	-	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

11. Deputi Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan (*Events*)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Laporan yang berisi terkait Kegiatan - Kegiatan yang sudah berjalan selama Semester I dan II di Lingkungan Deputi Bidang Penyelenggara Kegiatan (*Events*) Tahun Anggaran 2025

	Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan ( <i>Events</i> )	Deputi Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan ( <i>Events</i> )	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
--	---	---	---------------	-----------------	--	--	---	--

## 12. Politeknik Pariwisata Bali

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Profil Singkat Politeknik Pariwisata Bali	Memuat informasi tentang Alamat, Tugas Fungsi, Struktur Organisasi Poltekpar Bali	Kabag ADUM	Kabag ADUM	Nusa Dua, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Profil singkat Pimpinan Poltekpar Bali	Memuat informasi tentang nama, jabatan, Sejarah karir atau posisi, Sejarah pendidikan, penghargaan.	Kabag ADUM	Kabag ADUM	Nusa Dua, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Kalender Kegiatan/Kerja Poltekpar Bali	Memuat informasi tentang Kalender Akademik	Kabag ADAK	Kabag ADAK	Nusa Dua, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Data Akreditasi BANPT Institusi dan Program Studi Poltekpar Bali	Data Akreditasi BANPT Institusi dan Program Studi Poltekpar Bali	Pusat Penjaminan Mutu	Pusat Penjaminan Mutu	Nusa Dua, 2025	<i>Hardcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Dokumen Statuta Poltekpar Bali	Peraturan dasar tentang pelaksanaan Pendidikan Poltekpar Bali.	Kabag ADUM	Kabag ADUM	Nusa Dua, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Biaya Pendidikan/Tarif PNBP yang berlaku di Poltekpar Bali	Biaya Pendidikan dan Perkuliahan Serta Biaya Ujian Semester Yang Diatur Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pariwisata.	Kabag ADUM	Kasubag AKU	Nusa Dua, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
7	Buku Peraturan Pelaksanaan Program Pendidikan Poltekpar Bali Tahun 2025	Peraturan Direktur Poltekpar Bali ini terkait Peraturan Pelaksanaan Program Pendidikan Poltekpar Bali merupakan dasar yang akan dijadikan	Kasubag TPK	Kabag ADAK	Nusa Dua, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		nantinya pedoman dalam proses pendidikan di lingkungan Poltekpar Bali.								
8	Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Poltekpar Bali	Standar Operasional Prosedur (SOP) Terkait Layanan Informasi Publik, Pedoman Pengelolaan Organisasi, Pedoman Pengelolaan Administrasi, Pedoman Kepegawaian, dan Pedoman Pengelolaan Keuangan.	Pusat Penjaminan Mutu	Pusat Penjaminan Mutu	Nusa Dua, 2025	<i>Hardcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
9	<i>Tracer Study</i>	Data survey alumni atau survey " <i>follow up</i> " studi mengenai lulusan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi.	Kasubbag TPK	Kabag ADAK	Nusa Dua, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Pemberitaan dan Publikasi Kegiatan di Poltekpar	Dokumentasi kegiatan tahun 2025.	Kabag ADUM	Humas	Nusa Dua, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Daftar dan Dokumen Nota Kesepahaman (MoU) Kerjasama Poltekpar Bali Tahun 2025	Dokumen Nota Kesepahaman (MoU) Kerjasama Poltekpar Bali Tahun 2025.	Unit Kerjasama	Unit Kerjasama	Nusa Dua, 2025	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
12	Data Statistik Mahasiswa	Memuat informasi tentang jumlah mahasiswa aktif per program studi.	Kasubbag TPK	Kabag ADAK	Nusa Dua, 2025	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	Data Statistik Alumni	Memuat informasi tentang jumlah dan sebaran alumni.	Kasubbag TPK	Kabag ADAK	Nusa Dua, 2025	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
14	Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan di lingkungan Poltekpar Bali	Informasi mengenai Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang ada di Poltekpar Bali.	Kasubag ADAK	Kasubag ADAK	Nusa Dua, 2025	Soft Copy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
15	Data Judul Penelitian	Memuat informasi terkait judul penelitian yang dilakukan oleh dosen di Poltekpar Bali.	Unit P3M	Unit P3M	Nusa Dua, 2025	Soft Copy			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
16	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Memuat Survey pelayanan informasi, survey kepuasan	Kabag ADUM	Kabag ADUM	Nusa Dua, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		pelayanan publik.								
17.	Data Mahasiswa Bebas Kuliah Tahun 2025	Data Mahasiswa Bebas Kuliah Tahun Akademik 2025/2026.	Kabag ADAK	Kabag ADAK	Nusa Dua, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

### 13. Politeknik Pariwisata Palembang

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Profil Singkat Politeknik Pariwisata Palembang	Memuat informasi tentang Alamat, Tugas Fungsi, Struktur Organisasi, dan Sejarah Poltekpar Palembang.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Profil singkat Pimpinan Poltekpar Palembang	Memuat informasi tentang nama, jabatan, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Dokumen Statuta Poltekpar Palembang	Peraturan dasar tentang pelaksanaan lembaga Poltekpar Palembang.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Palembang, 2020	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Informasi mengenai Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan di Lingkungan Poltekpar Palembang	Informasi mengenai Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang ada di Poltekpar Palembang.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Poltekpar Palembang	Standar Operasional Prosedur (SOP) Terkait Layanan Informasi Publik, Pedoman Pengelolaan Organisasi, Pedoman Pengelolaan Administrasi, Pedoman Kepegawaian, dan Pedoman Pengelolaan Keuangan.	Satuan Penjamin Mutu	Satuan Penjamin Mutu	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Biaya Pendidikan/Tarif PNBPN yang berlaku di Poltekpar	Biaya Pendidikan/Tarif PNBPN yang berlaku di Poltekpar	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Palembang, 2018	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Palembang	Palembang.								
7	Data Pegawai Poltekpar Palembang	Jumlah, Pangkat, dan Jabatan Pegawai	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8	Buku Peraturan Pelaksanaan Program Pendidikan Poltekpar Palembang Tahun 2025	Peraturan Direktur Poltekpar Palembang ini terkait Peraturan Pelaksanaan Program Pendidikan Poltekpar Palembang merupakan dasar yang akan dijadikan nantinya pedoman dalam proses pendidikan di lingkungan Poltekpar Palembang.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
9	Kalender Kegiatan Akademik Poltekpar Palembang	Memuat informasi tentang Kalender Akademik Tahun Akademik 2025/2026.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Daftar dan Dokumen Nota Kesepahaman	Dokumen Nota Kesepahaman (MoU)	Unit Kerjasama	Unit Kerjasama	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	(MoU) Kerjasama Poltekpar Palembang Yang Masih Berlaku	Kerjasama Poltekpar Palembang Tahun 2025.								
11	Tracer Study	Data <i>survey</i> alumni atau <i>survey "follow up"</i> studi mengenai lulusan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Poltekpar Palembang	Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis Penelitian dan Pengabdian Poltekpar Palembang.	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	Daftar Penelitian	Laporan Hasil Penelitian Individu Tahun 2024	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian	Palembang, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
14	Data Akreditasi BAN-PT Institusi dan Program Studi Poltekpar Palembang	Data Akreditasi BAN-PT Institusi Poltekpar Palembang.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
15	Data Sertifikasi ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan	Data Sertifikasi ISO 21001:2018 Tuv Nord Indonesia Sistem Manajemen Organisasi	Satuan Penjamin Mutu	Satuan Penjamin Mutu	Palembang, 2024	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pendidikan Poltekpar Palembang.								
16	Data tempat Praktik Kerja Nyata Mahasiswa Poltekpar Palembang Tahun 2024	Data tempat Praktik Kerja Nyata Mahasiswa Poltekpar Palembang Tahun 2024.	Unit Praktik Kerja Nyata dan Bursa Kerja (PKNBK)	Kasubbag ADAK	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
17	Data Mahasiswa Bebas Kuliah Tahun 2025	Data Mahasiswa Bebas Kuliah Tahun Akademik 2025/2026.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
18	Data Statistik Mahasiswa	Memuat Data Statistik Mahasiswa Poltekpar Palembang s.d Tahun Akademik 2023/2024.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Palembang, 2024	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
19	Data Statistik Lulusan	Memuat Data Statistik Lulusan Poltekpar Palembang s.d Tahun Akademik 2023/2024.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Palembang, 2024	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
20	Data Judul Penelitian	Memuat informasi terkait judul penelitian yang dilakukan	Unit P3M	Unit P3M	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		oleh dosen di Poltekpar Palembang.								
21	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Memuat <i>Survey</i> pelayanan informasi, <i>survey</i> kepuasan pelayanan publik.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
22	Data Mahasiswa Bebas Kuliah	Data Mahasiswa Bebas Kuliah Tahun Akademik 2025/2026.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Palembang, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

#### 14. Politeknik Pariwisata Makassar

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Profil Singkat Politeknik Pariwisata Makassar	Memuat informasi tentang Alamat, Tugas Fungsi, Struktur Organisasi Poltekpar Makassar.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Makassar, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Profil singkat Pimpinan Poltekpar Makassar	Memuat informasi tentang nama, jabatan, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Makassar, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Kalender Kegiatan/ Kerja Poltekpar Makassar Tahun	Memuat informasi tentang Kalender Akademik Tahun Akademik 2024/2025.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Makassar, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Data Akreditasi BANPT Intitusi dan Program Studi Poltekpar Makassar	Data Akreditasi BANPT Intitusi dan Program Studi Poltekpar Makassar.	Satuan Penjaminan Mutu	Satuan Penjaminan Mutu	Jakarta, 2024/2025	<i>Hardcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Dokumen Statuta Poltekpar Makassar	Peraturan dasar tentang pelaksanaan lembaga Poltekpar Makassar.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Jakarta, 2020	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Biaya Pendidikan/Tarif PNBPN yang berlaku di Poltekpar Makassar	Biaya Pendidikan dan Perkuliahan Serta Biaya Ujian Semester Yang Diatur Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Jakarta, 2018	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Kementerian Pariwisata.								
7	Buku Peraturan Pelaksanaan Program Pendidikan Poltekpar Makassar Tahun 2023	Peraturan Direktur Poltekpar Makassar ini terkait Peraturan Pelaksanaan Program Pendidikan Poltekpar Makassar merupakan dasar yang akan dijadikan nantinya pedoman dalam proses pendidikan di lingkungan Poltekpar Makassar.	Kasubbag ADMAH	ADMAH	Makassar, 2023	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8	Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Poltekpar Makassar	Standar Operasional Prosedur (SOP) Terkait Layanan Informasi Publik, Pedoman Pengelolaan Organisasi, Pedoman Pengelolaan Administrasi, Pedoman Kepegawaian, dan Pedoman Pengelolaan Keuangan.	Satuan Penjaminan Mutu	Satuan Penjaminan Mutu	Makassar, 2023	<i>Hardcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
9	<i>Tracer Study</i>	Laporan hasil studi pelacakan jejak ( <i>tracer study</i> ) lulusan/alumni.	Kasubbag ADMAH	ADMAH	Makassar, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Daftar dan Dokumen (MoU) Kerjasama Poltekpar Makassar Yang Masih Berlaku	Daftar dan Dokumen Nota Kepahaman (MOU) antara Poltekpar Makassar dengan berbagai lembaga/institusi	Unit Kerjasama	Unit Kerjasama	Makassar, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		yang tidak bersifat rahasia Tahun 2024.								
11	Data Statistik Mahasiswa	Memuat informasi tentang jumlah mahasiswa aktif per program studi.	Kasubbag ADMAH	ADMAH	Makassar, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
12	Data Statistik Alumni	Memuat informasi tentang jumlah dan sebaran alumni.	Kasubbag ADMAH	ADMAH	Makassar, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	Informasi mengenai Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan terkait Poltekpar Makassar	Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur Poltekpar Makassar.	Kasubbag ADAK, ADUM, dan ADMAH	Kasubbag ADAK, ADUM, dan ADMAH	Makassar, 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
14	Data Judul Penelitian	Memuat informasi terkait judul penelitian yang dilakukan oleh dosen di Poltekpar Makassar.	Unit P3M	Unit P3M	Makassar, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
15	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Memuat <i>Survey</i> pelayanan informasi, <i>survey</i> kepuasan pelayanan publik.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Makassar, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
16	Data Mahasiswa Bebas Kuliah	Data Mahasiswa Bebas Kuliah Tahun Akademik 2025/2026.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Makassar, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

### 15. Politeknik Pariwisata Medan

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Profil Singkat Politeknik Pariwisata Medan	Memuat informasi tentang Alamat, Tugas Fungsi, Struktur Organisasi Poltekpar Medan.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Medan, 2024	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Profil singkat Pimpinan Poltekpar Medan	Memuat informasi tentang nama, jabatan, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Medan, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Kalender Kegiatan/ Kerja Poltekpar Medan Tahun 2025	Memuat informasi tentang Kalender Akademik Tahun Akademik 2023/2024.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Medan, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Data Akreditasi BANPT Intitusi dan Program Studi Poltekpar Medan	Data Akreditasi BANPT Intitusi dan Program Studi Poltekpar Medan.	Satuan Penjaminan Mutu	Satuan Penjaminan Mutu	Medan, 2024	<i>Hardcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Dokumen Statuta Poltekpar Medan	Peraturan dasar tentang pelaksanaan lembaga Poltekpar Medan.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Medan, 2023	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Biaya Pendidikan/Tarif PNBPN yang berlaku di Poltekpar Medan	Biaya Pendidikan dan Perkuliahan Serta Biaya Ujian Semester Yang Diatur Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Medan, 2024	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pariwisata.								
7	Buku Peraturan Pelaksanaan Program Pendidikan Poltekpar Medan Tahun 2024	Peraturan Direktur Poltekpar Medan ini terkait Peraturan Pelaksanaan Program Pendidikan Poltekpar Medan merupakan dasar yang akan dijadikan nantinya pedoman dalam proses pendidikan di lingkungan Poltekpar Medan.	Kasubbag ADMA	ADMA	Medan, 2024	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8	Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Poltekpar Medan	Standar Operasional Prosedur (SOP) Terkait Layanan Informasi Publik, Pedoman Pengelolaan Organisasi, Pedoman Pengelolaan Administrasi, Pedoman Kepegawaian, dan Pedoman Pengelolaan Keuangan.	Satuan Penjaminan Mutu	Satuan Penjaminan Mutu	Medan, 2024	<i>Hardcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
9	<i>Tracer Study</i>	Data <i>survey</i> alumni atau <i>survey "follow up"</i> studi mengenai lulusan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi.	Kasubbag ADMA	Kasubbag ADMA	Medan, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Laporan Kegiatan di Lingkup Poltekpar Medan	Dokumentasi kegiatan tahun 2024.	Kasubbag ADUM	Humas	Medan, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Daftar dan Dokumen Kerjasama Nota Kesepahaman (MoU) Kerjasama Poltekpar Medan	Dokumen Nota Kesepahaman (MoU) Kerjasama Poltekpar Medan Tahun 2024.	Unit Kerjasama	Unit Kerjasama	Medan, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
12	Data Statistik Mahasiswa	Memuat informasi tentang jumlah mahasiswa aktif per program studi.	Kasubbag ADMAH	ADMA	Medan, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	Data Statistik Alumni	Memuat informasi tentang jumlah dan sebaran alumni.	Kasubbag ADMA	ADMA	Medan, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
14	Data Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa	Memuat informasi terkait tempat pelaksanaan PKN Mahasiswa.	Kasubbag ADMA	Kasubbag ADMA	Medan, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
15	Data Mahasiswa Bebas Kuliah (Penerima Beasiswa)	Memuat informasi terkait nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Medan, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
16	Data Judul Penelitian	Memuat informasi terkait judul penelitian yang dilakukan oleh dosen di Poltekpar Medan.	Unit P3M	Unit P3M	Medan, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
17	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Memuat <i>Survey</i> pelayanan informasi, <i>survey</i> kepuasan pelayanan publik.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Medan, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

16. Politeknik Pariwisata Lombok

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Profil Singkat Politeknik Pariwisata Lombok	Memuat informasi tentang Alamat, Tugas Fungsi, Struktur Organisasi Poltekpar Lombok.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Lombok, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Profil singkat Pimpinan Poltekpar Lombok	Memuat informasi tentang nama, jabatan, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Lombok, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Kalender Kegiatan/Kerja Poltekpar Lombok Tahun 2025	Memuat informasi tentang Kalender Akademik Tahun Akademik 2024/2025.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Lombok, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Data Akreditasi BANPT Intitusi dan Program Studi Poltekpar Lombok	Data Akreditasi BANPT Intitusi dan Program Studi Poltekpar Lombok.	Satuan Penjaminan Mutu	Satuan Penjaminan Mutu	Lombok, 2024	<i>Hardcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Dokumen Statuta Poltekpar Lombok	Peraturan dasar tentang pelaksanaan lembaga Poltekpar Lombok.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Lombok, 2020	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Biaya Pendidikan/Tarif PNBPN yang berlaku di Poltekpar Lombok	Biaya Pendidikan dan Perkuliahan Serta Biaya Ujian Semester Yang Diatur Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Lombok, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Yang Berlaku Pada Kementerian Pariwisata dan Peraturan Direktur yang mengatur tarif Hotel praktik.								
7	Buku Peraturan Pelaksanaan Program Pendidikan Poltekpar Lombok Tahun 2025	Peraturan Direktur Poltekpar Lombok ini terkait Peraturan Pelaksanaan Program Pendidikan Poltekpar Lombok merupakan dasar yang akan dijadikan natinya pedoman dalam proses pendidikan di lingkungan Poltekpar Lombok.	Kasubbag ADAK	ADAK	Lombok, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8	Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Poltekpar Lombok	Standar Operasional Prosedur (SOP) Terkait Layanan Informasi Publik, Pedoman Pengelolaan Organisasi, Pedoman Pengelolaan Administrasi, Pedoman Kepegawaian, dan Pedoman Pengelolaan Keuangan.	Masing-Masing Unit Kerja	Masing-Masing Unit Kerja	Lombok, 2024	<i>Hardcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
9	<i>Tracer Study</i>	<i>Survey</i> Terhadap Alumni di Dunia Kerja Dengan Masa Waktu 1 Tahun Setelah Lulus Kuliah.	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Lombok, 2024	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Data Statistik Mahasiswa	Memuat informasi tentang jumlah mahasiswa aktif per program studi.	Kasubbag ADAK	ADAK	Lombok, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Data Judul Penelitian	Memuat Daftar Penelitian di lingkup Poltekpar Lombok.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Lombok, 2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
12	Data Tempat Praktik Kerja Nyata (KKN) Mahasiswa	Tempat PKN meliputi nama tempat, alamat, dan nomor telepon.	Ketua Unit P3M	Unit P3M	Lombok, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Memuat <i>Survey</i> pelayanan informasi, <i>survey</i> kepuasan pelayanan publik.	Kasubbag ADUM	Kasubbag ADUM	Lombok, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
19	Daftar dan Dokumen Kerjasama (MoU) Poltekpar Lombok yang Masih Berlaku	Berisi: 1. daftar (MoU) Kerjasama Poltekpar Lombok Tahun 2025; dan 2. dokumen Nota Kesepahaman (MoU) Kerjasama Poltekpar Lombok Tahun 2025.	Unit Kerjasama	Unit Kerjasama	Lombok, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
20	Informasi mengenai Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan	Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur Poltekpar Lombok	Kasubag ADAK dan ADUM	Kasubag ADAK dan ADUM	Lombok, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21	Data Mahasiswa Bebas Kuliah	Data Mahasiswa Bebas Kuliah Tahun Akademik 2025/2026	Kasubbag ADAK	Kasubbag ADAK	Lombok, 2025	Softcopy			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

### 17. Politeknik Pariwisata NHI Bandung

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Profil Singkat Politeknik Pariwisata NHI Bandung	Memuat informasi tentang Alamat, Tugas Fungsi, Struktur Organisasi Poltekpar NHI Bandung.	Kepala Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Bandung, 2025	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Profil singkat Pimpinan Poltekpar NHI Bandung	Memuat informasi tentang nama, jabatan, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan.	Kepala Bagian Umum	Direktur Poltekpar NHI Bandung	Bandung, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Dokumen Rencana Induk Pengembangan Poltekpar NHI Bandung	Rancangan rencana induk menjelaskan arah pengembangan lembaga dalam jangka panjang (2016-2025).	Kepala Bagian Umum	Direktur Poltekpar NHI Bandung	Bandung, 2016	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Data Akreditasi BAN- PT Program Studi dan Institusi Poltekpar NHI Bandung	Sertifikat dan Surat Keputusan Akreditasi BAN-PT Program Studi dan Institusi Poltekpar NHI Bandung.	Pusat Penjaminan Mutu (PPM)	Direktur Poltekpar NHI Bandung	Bandung, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Data Akreditasi Internasional TEDQUAL Poltekpar NHI Bandung	Sertifikat dan Surat Keputusan Akreditasi Internasional TEDQUAL Poltekpar NHI Bandung.	Pusat Penjaminan Mutu (PPM)	Direktur Poltekpar NHI Bandung	Bandung, 2021	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Tracer Study Poltekpar NHI Bandung Tahun 2023	Data kesesuaian bidang pekerjaan, situasi kerja, pemanfaatan kompetensi yang sudah dimiliki alumni di dunia kerja, serta penilaian user kepada alumni, untuk mengetahui seberapa besar kontribusinya.	Pusat Penjaminan Mutu (PPM)	Direktur Poltekpar NHI Bandung	Bandung, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
7	Data tempat Praktik Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa di Tahun 2024	Tempat PKN meliputi Nama tempat, alamat, dan nomor telepon.	Unit <i>Internship and Career Center</i> (ICC)	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Bandung, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8	Data Pegawai Tidak Tetap (PTT) Poltekpar NHI Bandung	Jumlah, nama, jabatan, tempat tanggal lahir, jenis kelamin dan pendidikan.	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kepala Bagian Umum	Bandung, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Data Mahasiswa Tersertifikasi	Jumlah mahasiswa setiap program studi	LSP P1 Poltekpar NHI Bandung	Kepala Unit LSP P1 Poltekpar NHI Bandung	Bandung, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Data Alumni	Jumlah, program studi, angkatan, tanggal kelulusan	Kasubbag Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Bandung, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
11	Data Mahasiswa Aktif	Jumlah per program studi dan angkatan	Kasubbag Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Bandung, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
12	Data Mahasiswa Bebas Biaya Kuliah	Jumlah per program studi dan angkatan	Kasubbag Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Bandung, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	Tarif Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Daftar tarif PNBP yang berlaku di Poltekpar NHI Bandung	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kepala Bagian Umum	Bandung, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
14	Data Peraturan Dan Tata Tertib Mahasiswa	Aturan dan Tata Tertib Mahasiswa	Kasubbag Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Bandung, 2024	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	Hasil Penelitian dosen Poltekpar NHI Bandung	Data Penelitian Dosen Poltekpar NHI Bandung	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Bandung, 2024	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
16	Laporan Kegiatan Poltekpar NHI Bandung	Laporan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di lingkungan Poltekpar NHI Bandung	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kepala Bagian Umum	Bandung, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
17	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Memuat <i>Survey</i> pelayanan informasi, <i>survey</i> kepuasan pelayanan publik.	Kepala Bagian Umum	Direktur Poltekpar NHI Bandung	Bandung, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
18	Dokumen Statuta dan SOTK Poltekpar NHI Bandung	Peraturan dasar tentang pelaksanaan lembaga Poltekpar NHI Bandung.	Kepala Bagian Umum	Direktur Poltekpar NHI Bandung	Jakarta, 2021	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
19	Dokumen Organisasi dan Tata Kerja Poltekpar NHI Bandung	Peraturan tentang penjelasan organisasi dan tata kerja Poltekpar NHI Bandung.	Kepala Bagian Umum	Direktur Poltekpar NHI Bandung	Jakarta, 2021	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
20	Daftar dan Dokumen Kerjasama Poltekpar NHI Bandung	Berisi daftar dan dokumen Kerjasama Poltekpar NHI Bandung dengan berbagai pihak.	Unit Kerjasama	Direktur Poltekpar NHI Bandung	Bandung, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

## 18. Badan Pelaksana Otorita Danau Toba

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Profil Singkat Badan Pelaksana Otorita Danau Toba	Memuat informasi tentang Alamat, Tugas Fungsi, Struktur Organisasi Badan Pelaksana Otorita Danau Toba.	Direktorat Keuangan Umum dan Komunikasi Publik,	Direktur Keuangan Umum dan Komunikasi Publik	Medan, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Profil singkat Pimpinan Badan Pelaksana Otorita Danau Toba	Memuat informasi tentang nama, jabatan, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan.	Direktorat Keuangan Umum dan Komunikasi Publik,	Direktur Keuangan Umum dan Komunikasi Publik	Medan, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)	Dokumen Rencana bisnis dan anggaran.	Direktorat Keuangan Umum dan Komunikasi Publik, Divisi Keuangan	Direktur Keuangan Umum dan Komunikasi Publik	Medan, 2025	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Persi/ E-Monev	Pemantauan terintegrasi pelaksanaan rencana pembangunan 2024.	Direktorat Keuangan Umum dan Komunikasi Publik, Divisi Keuangan	Direktur Keuangan Umum dan Komunikasi Publik	Medan, 2025	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Laporan KAP 2024	Laporan hasil audit kantor akuntan publik tahun 2024.	Direktorat Keuangan Umum dan Komunikasi Publik, Satuan Pemeriksa Internal	Direktur Keuangan Umum dan Komunikasi Publik	Medan, 2025	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Serap aspirasi RUU kepariwisataaan DPR RI	Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Jumat, 24 Januari 2025 Kolaborasi BPODT dengan DPR RI Komisi VII.	Direktur Industri Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataaan/ BPODT	Direktur Industri Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataaan/ BPODT	Jakarta dan Medan, 2025	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
7	Kalender Kegiatan	Kalender kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Pelaksana Otorita Danau Toba.	Direktur Keuangan Umum dan Komunikasi Publik	Direktur Keuangan Umum dan Komunikasi Publik	Medan, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8	Daftar Dokumen Kerjasama	Dokumen kerjasama antara Badan Pelaksana Otorita Danau Toba dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah.	Direktur Industri Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataaan/ BPODT	Direktur Industri Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataaan/ BPODT	Jakarta dan Medan, 2025	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
9	Penjajakan peluang investasi di TCR oleh PT MJR	Kegiatan ini berlangsung Februari-Juni 2025. PT MJR menjajaki peluang investasi di TCR.	Direktur Industri Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataaan/ BPODT	Direktur Industri Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataaan/ BPODT	Februari-Juni 2025, TCR	Softcopy			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Memuat <i>Survey</i> pelayanan informasi, <i>survey</i> kepuasan pelayanan publik.	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Medan, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
11	Data Pantauan Libur Lebaran 2025	Data jumlah kunjungan wisatawan di destinasi yang terletak di wilayah koordinatif dan	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur Investasi Pariwisata dan Kelembagaan	Medan, 2025	Softcopy	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		otoritatif BPODT pada hari libur Lebaran 2025.		Kepariwisataan						
12	Laporan Media Sosial BPODT	Berisikan laporan performa sosial media setiap bulan meliputi Instagram, X, Tiktok, Youtube	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Medan, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	Laporan Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Danau Toba	Berisi berbagai laporan kegiatan di lingkungan Badan Pelaksana Otorita Danau Toba yaitu: 1. <i>event</i> Liburan Lebaran 2025 (Kolaborasi Menghadirkan UMKM dan Ekraf); 2. <i>event</i> Liburan Sekolah (Kolaborasi Menghadirkan UMKM dan Ekraf); 3. aktivasi Unit Bisnis <i>Camping Ground K</i> ; 4. optimalisasi program PROGRESIF (Promosi Gerak Bersama Ekonomi Kreatif) melalui <i>Souvenir Shop</i> di Toba Caldera <i>Resort</i> ; 5. pelatihan <i>service excellent, Storytelling, Employee content</i> dan Teknik	Badan Pelaksana Otorita Danau Toba	Badan Pelaksana Otorita Danau Toba	Medan, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pengambilan <i>Photo basic</i> melalui HP untuk <i>Frontliner Toba Caldera Resort</i> (Tim Pengamanan, Kebersihan dan Tiketing) 6. dukungan <i>Liasson Officer</i> sebanyak 25 orang dalam <i>event Aquabike</i> dan F1H2O; dan 7. pelatihan <i>How To Handle Tourist Complaint With Heart/ Service Excellence</i> ".								
14	Daftar SOP	Berisi daftar SOP (Standar Operasional Prosedur) yang ada di lingkungan Badan Pelaksana Otorita Danau Toba.	Badan Pelaksana Otorita Danau Toba	Badan Pelaksana Otorita Danau Toba	Medan, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
15	Laporan Data Kunjungan	Berisi data laporan kunjungan di BPODT dan Kawasan otoritatif Danau Toba ( <i>Toba Caldera Resort</i> ).	Direktorat Pemasaran Pariwisata	Direktorat Pemasaran Pariwisata	Medan, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
16	Laporan <i>Survey</i> Kepuasan Wisatawan	Berisi laporan hasil <i>survey</i> kepuasan wisatawan di Kawasan BPODT.	Direktorat Pemasaran Pariwisata	Direktorat Pemasaran Pariwisata	Medan, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

19. Badan Pelaksana Otorita Borobudur

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SK <i>Maturity Rating</i>	Penetapan Kelompok Kerja Penilaian Mandiri <i>Maturity Rating</i> Badan Layanan Umum Badan Pelaksana Otorita Borobudur Tahun 2024.	Kepala Divisi Keuangan	Direktur Utama	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Profil Singkat Pimpinan	Memuat informasi terkait pejabat di Badan Pelaksana Otorita Borobudur.	Kepala Divisi Umum	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Profil Singkat Badan Pelaksana Otorita Borobudur	Tugas BPOB, Cakupan kawasan, Struktur Organisasi.	Kepala Divisi Umum	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Kalender Kegiatan Badan Pelaksana Otorita Borobudur	Berisikan Kalender Kegiatan Badan Pelaksana Otorita Borobudur.	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>		✓		Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Publikasi dan	Berisikan laporan	Kepala Divisi		Yogyakarta,	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Pemberitaan kegiatan Badan Pelaksana Otorita Borobudur	produksi video desa wisata di Kawasan Koordinatif Badan Otorita Borobudur.	Komunikasi Publik	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	2024					JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Memuat <i>Survey</i> pelayanan informasi, <i>survey</i> kepuasan publik.	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
7	Data Pantauan Libur Lebaran 2025	Data jumlah kunjungan wisatawan di destinasi yang terletak di wilayah koordinatif dan otoritatif BPOB pada hari libur Lebaran 2025.	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur Investasi Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataan	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8	Laporan Media Sosial BPOB	Berisikan laporan performa sosial media setiap bulan meliputi Instagram, X, Tiktok, Youtube.	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
9	Data <i>Stakeholder</i>	Berisikan daftar stakeholder atau pihak yang terlibat mempunyai hubungan secara langsung maupun tidak langsung dalam upaya pengembangan kawasan pariwisata Borobudur.	Kepala Divisi Investasi Pariwisata	Direktur Industri Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataan	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Peraturan/atau Keputusan di	Berisikan Peraturan atau Keputusan	Direktur Keuangan,	Direktur Keuangan,	Yogyakarta,					Sesuai dengan JRA (Jadwal

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Borobudur	Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Borobudur.	Umum dan Komunikasi Publik	Umum dan Komunikasi Publik	2025	<i>Softcopy</i>			✓	Retensi Arsip)
11	Dokumen Kerjasama di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Borobudur	Berisi dokumen Kerjasama/kesepakata n/MOU antara Badan Pelaksana Otorita Borobudur dengan berbagai pihak: 1. penandatanganan Kerja Sama Usaha Pariwisata Tahun 2025; 2. Kesepahaman Bersama antara Badan Pelaksana Otorita Borobudur dengan Desa Wisata Nglingo; dan 3. perjanjian Kerja sama antara BPOB dengan perwakilan komunitas jeep wisata Desa Wisata Nglingo melalui PT. Rimbono Cipta Nusantara tentang Penggunaan Lahan untuk Jalur Jeep Wisata di Zona Otorita BPOB.	Direktorat Industri Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataa n	Kepala Divisi Investasi Pariwisata	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai masa berlakunya kerjasama
12	Laporan Survey Kepuasan Wisatawan	Berisi laporan survey kepuasan wisatawan yang berkunjung ke Kawasan otoritatif BPOB ( <i>De Loano Glamping</i> )	Direktorat Pemasaran Pariwisata	Direktur Pemasaran & Kepala Divisi Pemasaran Nusantara	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Laporan Data Kunjungan	Laporan Data Kunjungan Deloano Glamping.	Direktorat Pemasaran Pariwisata	Direktur Pemasaran & Kepala Divisi Pemasaran Nusantara	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
14	Laporan Kegiatan di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Borobudur	Berisi laporan kegiatan yang dilaksanakan di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Borobudur 1. laporan Kegiatan Pelaksanaan Dieng Caldera <i>Race</i> 2025; 2. laporan Kegiatan Pelaksanaan BiosfeRun 2025; 3. laporan Kegiatan Paket Wisata Perjalanan Manis Terlukis di Parangtritis; 4. laporan Kegiatan Paket Wisata <i>Land of the Sea</i> Barikan Kubro; 5. laporan Kegiatan Paket Wisata Moekti Diri; dan 6. inkubasi Bisnis Pelaku Usaha Pariwisata di Kawasan Pariwisata Borobudur (dimasukkan ke laporan kegiatan).	1. Direktorat Pemasaran Pariwisata; dan 2. Direktorat Industri Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisata.	1. Direktur Pemasaran & Kepala Divisi Pemasaran Nusantara 2. Direktur Pemasaran & Kepala Divisi Pemasaran Mancanegara	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
15	Laporan Bulanan	Berisi:	Direktorat	Direktur	Yogyakarta,	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai dengan

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Direktorat Pemasaran Pariwisata	1. laporan Kegiatan Promosi Direktorat Pemasaran Juli s.d Oktober; dan 2. laporan Kegiatan Promosi Direktorat Pemasaran tahun 2025.	Pemasaran Pariwisata	Pemasaran & Kepala Divisi Pemasaran Mancanegara	2025					JRA (Jadwal Retensi Arsip)
16	Keputusan Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Borobudur	Keputusan Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Borobudur Nomor: SK/OO/HK.01/BPO.2/2025 tentang Tata tertib kerja dan pelaksanaan tugas pegawai pada Badan Pelaksana Otorita Borobudur.	Direktur Utama, Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Direktur Utama	Yogyakarta, 2025	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	✓			5 tahun sejak diterbitkan
17	SOP Layanan Konsultasi	Berisi alur untuk layanan konsultasi	Satuan Pemeriksaan Intern	Satuan Pemeriksaan Intern	Yogyakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

20. Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Profil Singkat Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores	Memuat informasi tentang Alamat, Tugas Fungsi, Struktur Organisasi Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores.	Kepala Divisi Umum BPOLBF	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Profil singkat Pimpinan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores	Memuat informasi tentang nama, jabatan, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan.	Kepala Divisi Umum BPOLBF	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Kalender Kegiatan/Kerja BPOLBF	Memuat informasi tentang Kalender kegiatan BPOLBF.	Direktur Utama BPOLBF	Direktur Utama BPOLBF	Labuan Bajo 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Informasi penerimaan pegawai	Memuat informasi tata cara pendaftaran pegawai, penerimaan pegawai, pengumuman penerimaan pegawai.	Kepala Divisi Umum	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Labuan Bajo 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Laporan <i>survey</i> kepuasan publik	Memuat survei pelayanan informasi dan pengaduan, survei kepuasan publik.	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Labuan Bajo 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Laporan media sosial	Dokumen laporan penggunaan media sosial.	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi	Labuan Bajo 2025	<i>Softcopy</i>	✓			

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Publik.						
7	Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan BPOLBF	Standar Operasional Prosedur (SOP) Terkait Layanan Informasi Publik, Pedoman Pengelolaan Organisasi, Pedoman Pengelolaan Administrasi, Pedoman Kepegawaian, dan Pedoman Pengelolaan Keuangan.	Satuan Pemeriksaan Intern	Satuan Pemeriksaan Intern	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>		✓		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8	Publikasi dan Pemberitaan)	Dokumentasi kegiatan.	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur KUKP	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>		✓		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
9	Daftar dan Dokumen Kerjasama	Daftar nota kepemahaman (MOU) antara BPOLBF dengan berbagai lembaga , MoU 11 kabupaten, MoU dengan poltekpar NHI Bandung.	Semua Direktorat	Direktur Utama	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>		✓		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
10	Informasi mengenai Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan di Lingkungan	Peraturan, keputusan, dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur.	Semua Direktorat	Direktur Utama	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>		✓		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
11	Peta Daya Tarik Wisata	Peta Daya Tarik Wisata 35 Desa dan 30 Desa di Wilayah Koordinatif.	Direktur Destinasi	Direktur Destinasi	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>		✓		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
12	Indikator <i>Quality Tourism</i> DPSP	Indikator <i>Quality Tourism</i> DPSP Labuan	Direktur Utama	Direktur Utama	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Labuan Bajo	Bajo.								Retensi Arsip
13	<i>Travel Pattern</i> Floratama	Buku Perjalanan Wisata Floratama.	Direktur Pemasaran	Direktur Pemasaran	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
14	Komoditas <i>Spice</i> Floratama	Peta Komoditas <i>Spice</i> Floratama.	Direktur Industri Kelembagaan	Direktur Pemasaran	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
15	Travel pattern wisata religi Pulau Flores	MAP Lokasi wisata religi Pulau Flores.	Kepala Divisi Umum	Direktur Pemasaran	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
16	Laporan <i>Survey</i> Kepuasan Wisatawan	Dokumen Laporan <i>Survey</i> Kepuasan Wisatawan.	Direktur Pemasaran Pariwisata	Direktur Pemasaran Pariwisata	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>	✓			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
17	Laporan Kegiatan di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores	Berisi laporan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores.	Semua Direktorat	Direktur Utama	Labuan Bajo, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

21. Semua Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Pariwisata

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Laporan Kinerja	Laporan Kinerja Di Setiap Satuan Kerja yang berada di Kementerian Pariwisata.	Eselon II di tiap satuan kerja	Eselon II di tiap satuan kerja	Jakarta, 2025	<i>Softcopy</i>			✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Laporan Keuangan (Audited)	Laporan Keuangan Di Setiap Satuan Kerja yang berada di Kementerian Pariwisata disusun dan disajikan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan di lingkungan Pemerintah. Laporan Keuangan ini terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran; b. Laporan Neraca; c. Laporan Operasional; d. Laporan perubahan Ekuitas; dan e. Catatan Atas Laporan Keuangan.	Eselon II di tiap satuan kerja	Eselon II di tiap satuan kerja	Jakarta, 2025				✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Rencana Strategis	Rencana Strategis di Setiap Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Pariwisata.	Eselon II di tiap satuan kerja	Eselon II di tiap satuan kerja	Jakarta, 2025				✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Laporan PPID	Laporan Pelayanan Informasi dan Pengaduan dari masing-masing satuan kerja di Lingkungan Kementerian Pariwisata.	Eselon II di tiap satuan kerja	Eselon II di tiap satuan kerja	Jakarta, 2025				✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Laporan BMN (audited)	Laporan yang disusun oleh Pengelola Barang yang menyajikan posisi Barang Milik Negara pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi Barang Milik Negara yang terjadi selama periode tertentu di lingkungan Kementerian Pariwisata.	Eselon II di tiap satuan kerja	Eselon II di tiap satuan kerja	Jakarta, 2025				✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	SOP Mengenai Informasi Publik	Berisi SOP mengenai prosedur informasi publik.	Eselon II di tiap satuan kerja	Eselon II di tiap satuan kerja	Jakarta, 2025				✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
7	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Sistem informasi untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) uang yang dilaksanakan oleh setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian	Eselon II di tiap satuan kerja	Eselon II di tiap satuan kerja	Jakarta, 2025				✓	Sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pariwisata.								

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN PARIWISATA,



INDRI WAHYU SUSANTI  
NIP. 197909302005022001