

# Sekretariat Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Sekretariat Utama Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Gedung Sapta Pesona Lantai 15, Jalan Medan Merdeka Barat No. 17, Jakarta Pusat 10110  
0213838899

[www.kemenparekraf.go.id](http://www.kemenparekraf.go.id)



## Pelayanan Fasilitas Magang/Praktik Kerja Lapangan

No. SK :

Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan  
Ekonomi Kreatif / Sekretariat Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/  
Sekretariat Utama Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

### Persyaratan

1. Siswa/Mahasiswa menyampaikan surat permohonan tertulis melalui surat elektronik (e-mail) atau situs web Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; atau
2. Siswa/Mahasiswa dapat secara langsung hadir di Kantor Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Sekretariat Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Sekretariat Utama Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Gedung Sapta Pesona Lantai 15, Jalan Medan Merdeka Barat No. 17, Jakarta Pusat 10110  
0213838899

[www.kemendparekraf.go.id](http://www.kemendparekraf.go.id)



Kementerian Pariwisata Indonesia dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Sekretariat Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Sekretariat Utama Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif



1. Pemohon mengirimkan surat pengantar/proposal ke Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) (email/datang langsung) 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan magang/PKL dimulai.
2. Personil Biro SDMO akan melakukan formulasi kuota & penempatan atas peserta magang/PKL ke seluruh Satker.
3. Pengajuan surat hasil formulasi kepada Kepala Biro SDMO.
4. Pendistribusian surat penempatan peserta magang/PKL ke seluruh Satker di Kemendparekraf/Baparekraf.
5. Biro SDMO akan melakukan pemanggilan kepada peserta magang/PKL yang diterima untuk melakukan lapor diri ke Biro SDMO.
6. Akan dilakukan pengarahan awal sebelum mulai magang/PKL.
7. Peserta melakukan kegiatan magang/PKL sesuai arahan dari Biro SDMO dan melakukan pekerjaan yang diberikan/ditugaskan oleh Satker tempat peserta ditempatkan.
8. Setelah periode magang/PKL selesai, peserta diwajibkan untuk lapor diri selesai magang/PKL.
9. Peserta yang selesai melaksanakan magang/PKL akan diberikan Surat Keterangan selesai magang/Sertifikat sebagai bukti telah menyelesaikan rangkaian kegiatan dengan baik.

## Waktu Penyelesaian

2 Minggu

# Sekretariat Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Sekretariat Utama Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Gedung Sapta Pesona Lantai 15, Jalan Medan Merdeka Barat No. 17, Jakarta Pusat 10110  
0213838899

[www.kemenparekraf.go.id](http://www.kemenparekraf.go.id)



**Biaya / Tarif** Kementerian Pariwisata Indonesia dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan  
Ekonomi Kreatif / Sekretariat Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/  
Tidak dipungut biaya  
Sekretariat Utama Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

## Produk Pelayanan

1. Surat keterangan magang

## Pengaduan Layanan

1. Pelayanan publik terkait pengaduan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan. 2. Pelayanan dilakukan melalui situs web resmi Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif [www.kemenparekraf.go.id](http://www.kemenparekraf.go.id); Atau datang/hadir langsung ke Kementerian Pariwisata di Gedung Sapta Pesona Lantai 21 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17 Jakarta 10110  
Surat Elektronik: [info@kemenparekraf.go.id](mailto:info@kemenparekraf.go.id) dan/atau [persuratan@kemenparekraf.go.id](mailto:persuratan@kemenparekraf.go.id)