



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



PEDOMAN

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI NOMOR B/PDM/1/KP.16.01/S.3/2025

TENTANG PENYELENGGARAAN PROGRAM MAGANG DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kementerian Pariwisata sebagai kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata terus berkomitmen untuk mencetak Sumber Daya Manusia (SDM) Pariwisata yang unggul dan berdaya saing. Berbagai langkah strategis telah dilakukan oleh Kementerian Pariwisata diantaranya dengan mendorong kontribusi aktif institusi pendidikan melalui Program Magang/Praktik Kerja Lapangan, untuk mencetak lulusan yang bukan hanya unggul secara akademik, tetapi juga yang adaptif, siap kerja, dan mampu menjawab tantangan nyata di dunia professional.

Program Magang/Praktik Kerja Lapangan Kementerian Pariwisata merupakan program yang diselenggarakan oleh Kementerian Pariwisata dalam rangka memberi kesempatan kepada mahasiswa/pelajar untuk terlibat secara aktif dalam proses kerja dan ekosistem dunia kerja di lingkungan birokrasi pemerintahan. Melalui Program Magang/Praktik Kerja Lapangan peserta diharapkan mampu mengembangkan kemampuan peserta dalam menghadapi dinamika yang terjadi di dunia kerja, termasuk perubahan tuntutan kompetensi kerja yang harus dikuasai, meningkatkan kesiapan dan keterserapan lulusan mahasiswa/pelajar di dunia kerja dengan meningkatkan kompetensi dan menyiapkan *soft skills* peserta, membantu dunia kerja dan organisasi untuk memperoleh talenta yang berkualitas, serta mendorong kontribusi nyata generasi muda melalui penerapan ilmu, inovasi, serta kolaborasi lintas sektor yang berdampak langsung bagi pembangunan pariwisata nasional.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
- b. Peraturan Presiden Nomor 198 Tahun 2024 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 395).
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).

- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktek Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1793).
 - e. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 677).
 - f. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1).
3. **Ruang Lingkup**
Pedoman ini memuat panduan penyelenggaraan Magang/Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Kementerian Pariwisata.

BAB II

PENGELOLAAN PROGRAM MAGANG

1. Definisi

- a. Magang atau Praktek Kerja Lapangan, yang selanjutnya disebut Magang adalah salah satu bentuk pembelajaran bagi mahasiswa/pelajar yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, untuk memberikan pemahaman, pengalaman praktik dan kontekstual terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.
- b. Peserta Magang adalah mahasiswa atau pelajar yang masih aktif dalam perkuliahan atau Sekolah Menengah Atas dan sederajat.
- c. Pengelola Magang Pusat adalah Kepala Biro yang membidangi Sumber Daya Manusia.
- d. Pengelola Peserta Magang Satuan Kerja adalah Pejabat Administrator di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Sumber Daya Manusia pada Satuan Kerja.
- e. Mentor adalah pegawai yang ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Satuan Kerja penempatan Peserta Magang yang bertugas untuk menentukan hasil/*output* dari program Magang yang dijalankan oleh Peserta Magang.
- f. *Buddy* adalah pegawai yang ditunjuk oleh Mentor untuk mendampingi Peserta Magang.
- g. *Batch* adalah gelombang periode yang terbagi menjadi 4 (empat) gelombang periode dalam satu tahun dan berdurasi selama 3 (tiga) bulan per-gelombang periode.
- h. Kementerian Pariwisata yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.

2. Mekanisme Pengajuan Peserta Magang

- a. Proses Pengajuan Magang
 - 1) pengajuan Magang dilakukan secara *daring* melalui portal web Magang resmi Kementerian sesuai dengan pembukaan pendaftaran *Batch*; dan
 - 2) pemberitahuan penerimaan/penolakan permohonan Magang dapat dilihat pada portal web Magang resmi Kementerian.
- b. Persyaratan Peserta Magang
 - 1) Persyaratan
 - a) berstatus sebagai mahasiswa/pelajar aktif;
 - b) program studi/jurusan mahasiswa/pelajar harus sesuai dengan kebutuhan Kementerian;
 - c) memperoleh persetujuan dari Perguruan Tinggi/Sekolah;
 - d) mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja dalam tim; dan
 - e) menguasai/mampu mengoperasikan *Microsoft Office* (*Ms. Word*, *Ms. Excel*, *Ms. Power Point*).
 - 2) Dokumen Pendukung
 - a) surat pengajuan resmi dari Perguruan Tinggi/Sekolah, ditujukan kepada Kepala Biro yang membidangi Sumber Daya Manusia;

- b) proposal Magang yang dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh minimal pembimbing akademik/guru pendamping;
 - c) daftar riwayat hidup;
 - d) IPK minimal 3,00 dibuktikan dengan melampirkan salinan transkrip nilai (untuk pemohon mahasiswa D3/D4/S1);
 - e) kartu rencana studi atau dokumen sejenisnya;
 - f) kartu tanda penduduk;
 - g) kartu mahasiswa/pelajar;
 - h) BPJS Kesehatan atau dokumen asuransi lainnya; dan
 - i) pas foto berwarna ukuran 4x6.
- 3) Periode Pengajuan Permohonan Magang
- Kementerian membuka kesempatan penerimaan permohonan program Magang dalam 4 (empat) *Batch* penerimaan setiap tahunnya, sebagai berikut:
- a) *Batch 1*
 - (1) waktu pelaksanaan Magang dimulai bulan Januari sampai dengan Maret; dan
 - (2) permohonan Magang disampaikan paling lambat bulan Desember tahun sebelumnya.
 - b) *Batch 2*
 - (1) waktu pelaksanaan Magang dimulai bulan April sampai dengan Juni; dan
 - (2) permohonan Magang disampaikan paling lambat bulan Maret.
 - c) *Batch 3*
 - (1) waktu pelaksanaan Magang dimulai bulan Juli sampai dengan September; dan
 - (2) permohonan Magang disampaikan paling lambat bulan Juni.
 - d) *Batch 4*
 - (1) waktu pelaksanaan Magang dimulai bulan Oktober sampai dengan Desember; dan
 - (2) permohonan Magang disampaikan paling lambat bulan September.
- 4) Jangka Waktu Pelaksanaan Magang
- Jangka waktu pelaksanaan Magang paling singkat 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat penugasan Magang.
- 5) Prosedur Pengajuan Permohonan Magang
- a) login atau melakukan pendaftaran pada portal web Magang resmi Kementerian untuk pengguna baru;
 - b) melengkapi data diri sesuai yang diperlukan;
 - c) pilih lowongan Magang pada satuan kerja sesuai dengan kualifikasi;
 - d) unggah dokumen pendukung; dan
 - e) membuat ringkasan keunggulan diri (*short pitch*).
- 6) Kriteria Penerimaan:
- a) memenuhi kualifikasi dan persyaratan di portal web Magang resmi Kementerian; dan

- b) memiliki *short pitch* dan proposal yang dinilai baik dan paling sesuai dengan kebutuhan satuan kerja.
3. Pelaksanaan Magang
- a. Peserta Magang melaksanakan Magang sesuai dengan rencana Magang sebagaimana tercantum dalam proposal dan mematuhi ketentuan Magang yang berlaku di Kementerian;
 - b. Peserta Magang memulai Magang sesuai dengan tanggal dan satuan kerja yang telah disetujui sampai dengan periode Magang selesai;
 - c. Peserta Magang yang berasal dari Politeknik Pariwisata di lingkungan Kementerian dapat melaksanakan Magang selama 6 (enam) bulan;
 - d. Uang saku, uang makan dan uang transport Peserta Magang menjadi tanggung jawab masing-masing Peserta Magang;
 - e. Peserta Magang yang menjalankan tugas di luar kantor pusat Kementerian menjadi tanggung jawab Pengelola Peserta Magang Satuan Kerja dan Mentor; dan
 - f. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada satuan kerja penempatan Peserta Magang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) Tugas
 - a) menunjuk Mentor dan *Buddy* yang tugasnya membimbing Peserta Magang sesuai dengan program; dan
 - b) melakukan monitoring dan evaluasi Peserta Magang.
 - 2) Kewenangan
 - a) memanfaatkan hasil kerja Peserta Magang; dan
 - b) memberlakukan tata tertib.
4. Pelaporan Magang
- a. Peserta Magang menyampaikan laporan pelaksanaan Magang dan melakukan presentasi akhir Magang kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama satuan kerja penempatan, Mentor atau *Buddy* yang ditunjuk atas substansi yang dipelajari selama melaksanakan Magang dan kesesuaian dengan proposal Magang.
 - b. Mentor wajib memberikan penilaian akhir pada portal web Magang atas performa Peserta Magang selama melakukan Magang.
5. Mekanisme Pemberian Sertifikat dan Surat Keterangan Selesai Magang
- a. Peserta Magang mendapatkan Sertifikat dan Surat Keterangan Selesai Magang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) melaksanakan tata tertib sebagai Peserta Magang;
 - 2) memenuhi kehadiran magang minimal 95% (sembilan puluh lima persen) dari total hari kerja periode Magang;
 - 3) menyelesaikan rencana program sebagaimana tercantum dalam proposal Magang;
 - 4) menyelesaikan program Magang sesuai dengan jadwal Magang yang telah ditentukan;
 - 5) menyusun laporan akhir Magang yang dipresentasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Mentor dan/atau *Buddy*, satuan kerja tempat pelaksanaan Magang; dan
 - 6) mendapatkan penilaian dari satuan kerja penempatan Peserta Magang.
 - b. Dalam hal Peserta Magang tidak memenuhi ketentuan pada huruf a, maka Peserta Magang hanya akan mendapatkan Surat Keterangan Selesai Magang sesuai dengan rekomendasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama satuan kerja penempatan Peserta Magang.

6. Penilaian Magang

a. Unsur Penilaian

1) Presentasi

- a) pemahaman tugas – fungsi satuan kerja;
- b) pemahaman substansi pekerjaan; dan
- c) saran pengembangan.

2) Penugasan

- a) pemahaman atas tugas;
- b) interaksi – kolaborasi;
- c) kecepatan penyelesaian tugas; dan
- d) ketepatan menyelesaikan tugas.

3) Perilaku

- a) disiplin;
- b) aktif;
- c) sopan santun;
- d) karakter; dan
- e) inisiatif.

4) Skor Penilaian

- a) kategori sangat baik dengan rentang nilai antara 91,00 – 100,00;
- b) kategori baik dengan rentang nilai antara 80,00 – 90,00;
- c) kategori cukup dengan rentang nilai 65,00 – 79,00;
- d) kategori kurang dengan rentang nilai 0,00 – 64,00; dan

b. Dalam memberikan penilaian Mentor memperhatikan kesesuaian proposal dengan laporan Magang.

7. Surat Keterangan Selesai Magang dan Sertifikat

a. Surat Keterangan Selesai Magang dan Sertifikat diterbitkan apabila Peserta Magang:

- 1) membuat atau menyelesaikan laporan sesuai tenggat waktu;
- 2) melaksanakan presentasi Magang;
- 3) menyelesaikan program Magang sesuai jadwal yang telah ditentukan; dan
- 4) memenuhi kehadiran magang minimal 95% (sembilan puluh lima persen) dari total hari kerja periode Magang.

b. Dalam hal Peserta Magang memiliki catatan perilaku kurang baik selama melaksanakan program Magang dan/atau melanggar etika kerja, Peserta Magang hanya mendapatkan Surat Keterangan Selesai Magang berdasarkan rekomendasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama satuan kerja penempatan Peserta Magang.

8. Segala dokumen terkait pelaksanaan Magang di lingkungan Kementerian hanya dikeluarkan oleh Biro yang membidangi Sumber Daya Manusia dan Organisasi. Dokumen pelaksanaan magang yang ditandatangani oleh selain Kepala Biro yang membidangi Sumber Daya Manusia dan Organisasi, bukan menjadi tanggung jawab Kementerian.

BAB III
TATA TERTIB PESERTA PROGRAM MAGANG

1. **Peserta Magang Wajib**
 - a. menjaga nama baik Kementerian;
 - b. mengikuti kegiatan Magang sampai selesai pada satuan kerja penempatan;
 - c. menaati tata tertib dan etika kerja yang berlaku;
 - d. hadir di lokasi kerja selama 5 (lima) hari kerja, yaitu dari hari Senin s.d. Jumat;
 - e. mematuhi ketentuan jam kerja, yaitu :
 - 1) Senin s.d. Kamis : 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB;
Istirahat : 12.00 WIB s.d. 13.00 WIB;
 - 2) Jumat : 07.30 WIB s.d. 16.30 WIB;
Istirahat : 11.30 WIB s.d. 13.30 WIB; dan
 - 3) Toleransi keterlambatan masuk kantor paling lama 30 (tiga puluh) menit.
 - f. mematuhi ketentuan pakaian Magang, yaitu:
 - 1) Senin menggunakan atasan berwarna putih, bawahan celana panjang/rok berwarna gelap;
 - 2) Selasa, Rabu dan Jumat menggunakan atasan batik, bawahan celana panjang/rok warna gelap;
 - 3) Kamis menggunakan atasan bebas rapi, celana panjang/rok warna gelap;
 - 4) pakaian kerja untuk Peserta Magang dari Politeknik Pariwisata di lingkungan Kementerian menggunakan seragam sesuai perkuliahan di kampus;
 - 5) pakaian Magang (atasan dan bawahan) tidak diperkenankan berbahan jeans dan atau kaus, serta wajib memperhatikan etika kesopanan yang berlaku;
 - 6) Peserta Magang wajib menggunakan almamater dan kartu pengenal selama berada di lingkungan kerja;
 - g. mengisi daftar hadir dan laporan harian di portal web Magang resmi Kementerian;
 - h. mendapatkan izin Mentor atau Pengelola Peserta Magang Satuan Kerja atau Pengelola Magang Pusat, dengan menyertakan surat pemberitahuan dari Perguruan Tinggi/Sekolah, apabila ada kegiatan lain di luar Magang di waktu pelaksanaan Magang.
 - i. mengajukan surat resmi dari Perguruan Tinggi/Sekolah dan mendapatkan persetujuan Pengelola Magang Pusat apabila mengundurkan diri sebelum masa program Magang selesai.
 - j. menyampaikan identitas asli (Kartu Tanda Mahasiswa/Siswa atau dokumen sejenis kepada Pengelola Magang Pusat sebagai syarat penukaran kartu identitas Peserta Magang.
 - k. menyampaikan surat pernyataan orang tua mengenai izin pelaksanaan tugas kepada Pengelola Peserta Magang Satuan Kerja dalam hal diperlukan bekerja di luar kantor (Dinas Luar/Konsinyering) dengan materai Rp10.000.-
 - l. melakukan presentasi laporan pelaksanaan Magang.
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan Magang di akhir periode program Magang dan diunggah ke portal web Magang resmi Kementerian paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum periode Magang berakhir.

2. Larangan Peserta Magang

- a. tidak hadir tanpa keterangan selama 3 (tiga) hari secara kumulatif atau berturut-turut;
- b. melepas almamater dan kartu pengenal selama berada di lingkungan kerja;
- c. menggunakan pakaian berbahan jeans dan kaus;
- d. mengajukan perpanjangan program Magang di luar *Batch* yang tersedia;
- e. menjadi Peserta Magang di tempat lain tanpa seizin Perguruan Tinggi/Sekolah dan Kementerian;
- f. menyebarluaskan dokumen negara baik secara langsung maupun tidak langsung dengan media apapun tanpa izin resmi;
- g. melakukan perundungan, pelecehan dan/atau kekerasan seksual;
- h. menyalahgunakan, memperjualbelikan, dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, prekursor, dan/atau zat adiktif lainnya;
- i. menyampaikan pendapat dan/atau menyebarluaskan informasi baik secara lisan maupun tertulis baik secara langsung maupun tidak langsung yang bermuatan ujaran kebencian; dan
- j. melakukan kegiatan secara mandiri atau bersama dengan pegawai maupun sesama rekan Peserta Magang atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.

3. Sanksi Atas Pelanggaran

- a. Pengelola Magang Pusat atau Pengelola Peserta Magang Satuan Kerja memberikan sanksi kepada Peserta Magang atas Pelanggaran terhadap tata tertib.
- b. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenakan sesuai tingkat pelanggaran, sanksi dapat berupa:
 - 1) teguran resmi;
 - 2) pembatalan Magang; atau
 - 3) pemberhentian magang.
- c. Teguran resmi sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 diberikan oleh Pengelola Peserta Magang Satuan Kerja kepada Peserta Magang terhadap pelanggaran tata tertib berupa:
 - 1) keterlambatan atau absensi tanpa keterangan yang tidak melebihi 3 (tiga) hari kerja; dan
 - 2) tidak mengenakan almamater, berpakaian tidak sesuai aturan, merokok di lingkungan Kementerian, atau mengabaikan etika kerja.Teguran resmi disampaikan melalui portal web Magang resmi Kementerian.
Pengelola Peserta Magang Satuan Kerja atau Mentor akan mengawasi lebih ketat perilaku Peserta Magang.
- d. Pembatalan Magang sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) diberikan oleh Pengelola Magang Pusat kepada Peserta Magang terhadap pelanggaran tata tertib berupa:
 - 1) Peserta bukan mahasiswa/pelajar aktif; dan
 - 2) Peserta tidak hadir pada pembekalan peserta Magang tanpa surat keterangan resmi dari Perguruan Tinggi/Sekolah Peserta Magang.

Dalam hal Pembatalan diajukan oleh Peserta Magang maka Perguruan Tinggi/Sekolah Peserta Magang menyampaikan Permohonan pembatalan Magang kepada Pengelola Magang Pusat.

- e. Pemberhentian Magang sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) diberikan oleh Pengelola Magang Pusat kepada Peserta Magang terhadap pelanggaran tata tertib berupa:
- 1) Peserta Magang tidak melaksanakan kewajiban selama kegiatan Magang berlangsung;
 - 2) tidak hadir tanpa keterangan selama lebih dari 3 (tiga) hari secara kumulatif atau berturut-turut;
 - 3) menjadi Peserta Magang di tempat lain tanpa seizin Perguruan Tinggi/Sekolah dan Kementerian;
 - 4) menyebarluaskan dokumen negara atau informasi rahasia tanpa izin resmi;
 - 5) melakukan pelanggaran seperti perundungan, pelecehan, kekerasan seksual atau tindakan kriminal lainnya;
 - 6) menyalahgunakan, memperjualbelikan, dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, prekursor, dan/atau zat adiktif lainnya;
 - 7) menyampaikan pendapat dan/atau menyebarluaskan informasi baik secara lisan maupun tertulis baik secara langsung maupun tidak langsung yang bermuatan ujaran kebencian;
 - 8) melakukan kegiatan secara mandiri atau bersama dengan pegawai maupun sesama rekan Peserta Magang atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
 - 9) mengalami sakit yang mengakibatkan ketidakmampuan untuk melanjutkan Magang.

Permohonan pemberhentian Magang diajukan dengan menyampaikan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan oleh Perguruan Tinggi/Sekolah atau satuan kerja penempatan Magang. Kementerian akan memberikan pemberitahuan resmi terkait pemberhentian sebagai Peserta Magang kepada Perguruan Tinggi/Sekolah Peserta Magang.

BAB IV

ETIKA KERJA DAN INTERAKSI SOSIAL DI LINGKUNGAN KERJA

Untuk menjaga profesionalisme dan kenyamanan selama program Magang, Peserta Magang wajib mematuhi etika kerja dan norma interaksi sosial sebagai berikut:

1. Etika Kerja
 - a. mematuhi peraturan dan ketentuan selama Magang;
 - b. menjaga sarana dan prasarana Kementerian;
 - c. menjalankan tugas yang diberikan dengan baik dan penuh tanggung jawab;
 - d. melaporkan hasil pekerjaan kepada Mentor secara berkala melalui portal web Magang resmi Kementerian;
 - e. tepat waktu dalam menyelesaikan tugas dan mematuhi jam kerja yang telah ditentukan;
 - f. berpakaian rapi dan sesuai aturan pakaian kerja; dan
 - g. izin bagi Peserta Magang hanya diberikan untuk alasan penting yang dibuktikan dengan surat keterangan Perguruan Tinggi/Sekolah peserta, dan izin sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
2. Interaksi Sosial
 - a. menjaga sopan santun dalam komunikasi verbal maupun nonverbal dengan rekan kerja dan pegawai kementerian;
 - b. menghormati perbedaan pendapat, budaya, dan latar belakang di lingkungan kerja;
 - c. tidak melakukan tindakan yang dapat mengganggu kenyamanan orang lain, seperti berbicara kasar, bergosip, atau melakukan pelecehan dalam bentuk apa pun; dan
 - d. mematuhi hierarki organisasi dengan menjaga profesionalisme dalam berinteraksi dengan atasan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pedoman Penyelenggaraan Program Magang di Lingkungan Kementerian Pariwisata ini merupakan acuan bagi pengelola kepegawaian, Pengelola Magang serta Peserta Magang dalam menjalankan salah satu jenis pelayanan publik Kementerian Pariwisata melalui program Magang. Pedoman ini secara terus menerus akan dilakukan penyempurnaan/evaluasi sehingga pada akhirnya akan tercapai suatu pelayanan publik yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Pariwisata.

Seluruh pegawai dan/atau pejabat di lingkungan Kementerian Pariwisata diharapkan mempunyai komitmen dan kerjasama untuk mendukung pedoman ini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2025

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi



Antonio Wasono Imam Prakoso