



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

FORMASI MAGANG PERIODE 4



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DAFTAR ISI

4 Aceh

14 Bali

19 Banten

26 Bengkulu

30 DI Yogyakarta

38 DK Jakarta

85 Gorontalo

88 Jambi

93 Jawa Barat

108 Jawa Tengah

124 Jawa Timur

144 Kalimantan Barat

151 Kalimantan Timur

157 Kalimantan Selatan

163 Kep. Bangka Belitung

165 Kep. Riau & Riau

174 Lampung

181 Maluku & Maluku
Utara

185 Nusa Tenggara Barat

190 Nusa Tenggara Timur

194 Papua & Papua Barat

200 Sulawesi Barat

204 Sulawesi Selatan

210 Sulawesi Tengah

217 Sulawesi Tenggara

221 Sulawesi Utara

233 Sumatera Barat

238 Sumatera Selatan

246 Sumatera Utara



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI ACEH



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) ACEH

► Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Aceh

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------|-------|---|--|--|
| 1 | Bagian Umum Bidang Kepatuhan Internal | Banda Aceh | 2 | S1/D3 Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan atau statistik | <ul style="list-style-type: none">• Semester: 5• Domisili: Banda Aceh• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Analisis dan pelaporan keuangan sesuai dengan standarisasi BGA• Mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi (SAP)• Melakukan pencatatan akuntansi biaya dari awal sampai akhir |
| 2 | Bagian Umum | Banda Aceh | 1 | S1 Psikologi atau Manajemen SDM | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• IPK minimal 3.00• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai tata cara dan mekanisme manajemen pengelolaan SDM pada Kanwil DJBC Aceh• Penyusunan laporan terkait ke sdm an. Contoh : pengembangan SDM, mutasi dan rolling, magang- Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan• Penyusunan notula atau hasil rapat |
| 3 | Bagian Umum Bidang Kepatuhan Internal | Banda Aceh | 2 | S1 Ilmu Administrasi Negara atau Administrasi Perkantoran/ Sekretaris | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Belajar memanfaatkan secara efektif sumber-sumber daya yang ada• Menganalisa, mengorganisir dan terlibat dalam administrasi perkantoran• Membuat terobosan-terobosan melalui pemikiran kreatif dan inovatif dalam rangka pemenuhan kebutuhan perkantoran |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|-------------|-------|---|--|--|
| 4 | Bidang Kepabeanan dan Cukai Bidang Kepatuhan Internal | Banda Aceh | 2 | S1 teknik Informatika / Ilmu Komputer/ Sistem Informasi/ Teknologi Komputer | <ul style="list-style-type: none">Keterampilan yang dibutuhkan meliputi: Javascript, HTML5, CSS3, Laravel, Vue.js/Nuxt.js, Git (GitLab/GitHub), Data Analysis/Processing, Attention to detail, Good sense of UI/UX | <ul style="list-style-type: none">Menentukan struktur laman web; mengkonversikan desain web ke kode front-end; membagikan berbagai fitur pada webMerancang dan mengimplementasikan back-end dan basis data web, mengembangkan fitur pada webTerlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan |
| 5 | Bidang Kepatuhan Internal | Banda Aceh | 2 | S1/D3 Hukum | <ul style="list-style-type: none">Menguasai Aplikasi dasar Microsoft Office KomputerMemiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">Membantu menyelesaikan hukum formil dalam bidang hukum administrasi negaraMerancang berbagai dokumen hukum yang dibutuhkan berdasarkan ketentuan |
| 6 | KPPBC TMP C Lhokseumawe | Lhokseumawe | 4 | S1 Teknik Informatika / Ilmu Komputer | <ul style="list-style-type: none">Keterampilan yang dibutuhkan meliputi: Javascript, HTML5, CSS3, Laravel, Vue.js/Nuxt.js, Git (GitLab/GitHub), Data Analysis/Processing, Attention to detail, Good sense of UI/UX | <ul style="list-style-type: none">Menentukan struktur laman web; mengkonversikan desain web ke kode front-end; membagikan berbagai fitur pada webMerancang dan mengimplementasikan back-end dan basis data web, mengembangkan fitur pada webTerlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-------------------------|-------------|-------|------------------------------------|---|--|
| 7 | KPPBC TMP C Lhokseumawe | Lhokseumawe | 2 | S1/D3 Psikologi atau Manajemen SDM | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• Memiliki kemampuan komunikasi yang baik• Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif• Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan• Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu• Penyusunan laporan terkait kepegawaian. Contoh : pindah tugas, magang, dan pengembangan kompetensi• Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan |



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) ACEH

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Aceh

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|------------|-------|--|---|---|
| 1 | Bagian Umum | Banda Aceh | 2 | D3/S1 Ilmu Komunikasi/Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Mampu membuat konsep postingan media sosial dan desain grafis | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam kegiatan organisasi• Mampu menyusun konten media sosial |
| 2 | Bidang PPA I | Banda Aceh | 2 | D3/S1 Akuntansi, D3/S1 Manajemen Keuangan, D3/S1 Perbankan Syariah, D3/S1 Hukum Ekonomi Syariah, D3/S1 Informatika | <ul style="list-style-type: none">• Wanita• Menguasai minimal excel dan Powepoint/Canva | <ul style="list-style-type: none">• Monitoring revisi RPD halaman III DIPA• Menyusun konten publikasi kegiatan PPA I• Kolaborasi penyusunan materi WM/WR- Kolaborasi Penyusunan Grafis RPA |
| 3 | Bidang PPA II | Banda Aceh | 2 | Ekonomi | <ul style="list-style-type: none">• Pria/Wanita• Dapat Bekerja sama dalam tim, menguasai minimal excel dan Powerpoint/Canva• Memiliki minat pada analisis data dan penelitian | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan pengumpulan data makro dan fiska Aceh• Melakukan summary terhadap jurnal ilmiah sesuai analisis tematik• Kolaborasi dalam penyusunan desain slide ALCo Regional |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------|-------------|-------|--|--|--|
| 4 | Bidang P APK | Banda Aceh | 2 | D3/S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Menguasai Office minimal excel• Memiliki kemauan untuk belajar yang tinggi | <ul style="list-style-type: none">• Analisis Data Akuntansi• Analisis Laporan Keuangan |
| 5 | Bidang SKKI | Banda Aceh | 2 | D3/S1 Ilmu Komunikasi / Design Grafis | <ul style="list-style-type: none">• MS Office, Desain visual | <ul style="list-style-type: none">• Penyusunan Laporan Supervisi KPPN.• Persiapan ZI WBBM Kanwil 2024 |
| 6 | KPPN Banda Aceh | Banda Aceh | 2 | D3/S1 Ilmu Komunikasi / Design Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan MS Office dan Canva• Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif bekerja | <ul style="list-style-type: none">• Mampu membantu menyusun dan mendesain laporan• Mampu menyusun konten media sosial |
| 7 | KPPN Lhokseumawe | Lhokseumawe | 2 | D3/S1 Ilmu Komunikasi/Design Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam kegiatan organisasi• Mampu menyusun konten media sosial |
| 8 | KPPN Lhokseumawe | Lhokseumawe | 2 | D3/S1 Akuntansi/Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan MS Office dan Canva• Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif bekerja | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun laporan keuangan dan kinerja |
| 9 | KPPN Lhokseumawe | Lhokseumawe | 2 | D3/S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan MS Office dan Canva• Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif bekerja | <ul style="list-style-type: none">• Analisis Data Akuntansi• Analisis Laporan Keuangan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-----------|-------|--|--|---|
| 10 | KPPN Meulaboh | Meulaboh | 2 | D3/S1 Ilmu Komunikasi/Design Visual/Design Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Memiliki kemampuan MS Office dan Canva | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam kegiatan organisasi• Mampu menyusun konten media sosial |
| 11 | KPPN Meulaboh | Meulaboh | 2 | D3/S1 Akuntansi/Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan MS Office dan Canva• Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif bekerja | <ul style="list-style-type: none">• Analisis Data Akuntansi• Analisis Laporan Keuangan |
| 12 | KPPN Langsa | Langsa | 2 | D3/S1 Ilmu Komunikasi/Design Komunikasi Visual/Design Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan analisa inisiatif dan komunikasi yang baik• Memiliki kemampuan MS Office dan Canva | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam kegiatan organisasi• Mampu menyusun konten media sosial |
| 13 | KPPN Langsa | Langsa | 2 | D3/S1 Akuntansi/Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan MS Office dan Canva | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun laporan keuangan dan kinerja |
| 14 | KPPN Tapaktuan | Tapaktuan | 2 | D3/S1 Ilmu Komunikasi/Design Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam kegiatan organisasi• Mampu menyusun konten media sosial |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-----------|-------|--|--|---|
| 15 | KPPN Tapaktuan | Tapaktuan | 2 | D3/S1 Akuntansi/Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan MS Office dan Canva• Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif bekerja | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun laporan keuangan dan kinerja |
| 16 | KPPN Tapaktuan | Tapaktuan | 2 | D3/S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan MS Office dan Canva | <ul style="list-style-type: none">• Analisis Data Akuntansi dan Laporan Keuangan |
| 17 | KPPN Kutacane | Kutacane | 2 | D3/S1 Ilmu Komunikasi/Design Komunikasi Visual/Design Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Memiliki kemampuan MS Office dan Canva | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam kegiatan organisasi• Mampu menyusun konten media sosial |
| 18 | KPPN Takengon | Takengon | 2 | D3/S1 Ilmu Komunikasi/Design Komunikasi Visual/Design Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Memiliki kemampuan MS Office dan Canva | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam kegiatan organisasi• Mampu menyusun konten media sosial |
| 16 | KPPN Tapaktuan | Tapaktuan | 2 | D3/S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan MS Office dan Canva | <ul style="list-style-type: none">• Analisis Data Akuntansi dan Laporan Keuangan |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) ACEH

► Unit Eselon II : Kanwil DJP Aceh

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|-------------|-------|---------------------|---|---|
| 1 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banda Aceh | Banda Aceh | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 2 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lhokseumawe | Lhokseumawe | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 3 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Meulaboh | Meulaboh | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bireuen | Bireuen | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|--------------|-------|---------------------|---|---|
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Langsa | Langsa | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tapaktuan | Tapaktuan | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subulussalam | Subulussalam | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Aceh Besar | Aceh Besar | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI BALI



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) BALI

► Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Bali, NTB dan NTT

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-------------------------------------|--------|-------|--|--|---|
| 1 | KKPPBC Tipe Madya Pabean Ngurah Rai | Badung | 4 | S1/D3 Akuntansi, Perpajakan, atau Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel | <ul style="list-style-type: none">Mengorganisir dan menjaga pencatatan keuangan dengan detail, akurat, dan telitiMembantu menganalisis dan menyusun laporan keuangan sesuai standarMelakukan pencatatan administrasi kepabeanan dan cukai |
| 2 | KPPBC Tipe Madya Pabean Ngurah Rai | Badung | 4 | S1/D3 Administrasi Perkantoran | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel | <ul style="list-style-type: none">Administrasi kepegawaian dan kearsipanMenyusun inovasi terkait administrasi kearsipan |



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) BALI

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Bali

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|----------|-------|---|---|--|
| 1 | KPPN Denpasar | Denpasar | 4 | S1/D3 Akuntansi /IT/ Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Mampu menangani IT• Mampu Desain komunikasi Visual• Mampu menjalankan aplikasi perkantoran | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi• Membantu melakukan verifikasi akuntansi• Mendeteksi/menangani kerusakan awal terhadap IT• Membuat desain komunikasi visual yang diperlukan kantor |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) BALI

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Bali

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|-----------|-------|---------|--|---|
| 1 | Bagian Umum | Bali | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 2 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Bali | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 3 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Bali | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singaraja | Singaraja | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel, menguasai dasar-dasar perpajakan | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|----------------|-------|---------|---|---|
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Badung Selatan | Badung Selatan | 5 | | <ul style="list-style-type: none">Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel, menguasai dasar-dasar perpajakan | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft officeScan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storageMembuat salindia/slide untuk presentasi |
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Badung Utara | Badung Utara | 4 | | <ul style="list-style-type: none">Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel, menguasai dasar-dasar perpajakan (Pengisian Formulir SPT Tahunan melalui e-filing)Bersedia ditempatkan unit vertikal KPP Pratama Badung Utara yaitu KP2KP Kerobokan | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft officeScan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storageMembuat salindia/slide untuk presentasi |
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gianyar | Gianyar | 5 | | <ul style="list-style-type: none">Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel, menguasai dasar-dasar perpajakan (Pengisian Formulir SPT Tahunan melalui e-filing) | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft officeScan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storageMembuat salindia/slide untuk presentasi |
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tabanan | Tabanan | 5 | | <ul style="list-style-type: none">Bersedia melaksanakan seluruh kegiatan magang di KPP Pratama TabananBisa mengoperasikan Ms. OfficeBisa mengoperasikan komputer dengan baikMengetahui dasar-dasar perpajakanBersedia apabila ditugaskan di bawah unit KPP Pratama Tabanan yaitu KP2KP Negara | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft officeScan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storageMembuat salindia/slide untuk presentasi |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI BANTEN



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) BANTEN

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Banten

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-------------------|-------|------------------|--|--|
| 1 | - | Tangerang Selatan | 1 | S1/D3 Ilmu Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Domisili: Tangerang Selatan• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Belajar praktek bantuan hukum terkait kepabeanan dan cukai serta ikut memberikan pandangan hukum selama proses belajar |



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) BANTEN

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Banten

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|--------|-------|--|---|---|
| 1 | Bagian Umum | Serang | 3 | S1 Desain Grafis/Multimedia S1 Akuntansi S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baikIPK minimal 3.00;Mampu mengoperasikan berbagai macam software khususnya pembuatan video | <ul style="list-style-type: none">Terlibat dalam pembuatan video dan konten media sosial dalam rangka kehumasanMembantu melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan |
| 2 | Bidang PPA I | Serang | 1 | S1 Desain Grafis/Multimedia | <ul style="list-style-type: none">IPK minimal 3.00;Mampu mengoperasikan berbagai macam software khususnya desain grafis | <ul style="list-style-type: none">Membantu tugas penyusunan desain laporan |
| 3 | Bidang PPA II | Serang | 4 | S1 Desain Grafis/Multimedia S1 Ekonomi Pembangunan S1 Statistika S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baikIPK minimal 3.00Mampu mengoperasikan berbagai macam software khususnya desain grafis | <ul style="list-style-type: none">Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan/acaraMembantu melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan LaporanMembantu tugas penyusunan desain laporan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-----------|-------|--|--|--|
| 4 | Bidang PPK | Serang | 2 | S1 Ilmu Komputer S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00• Mampu mengoperasikan berbagai macam software khususnya desain grafis | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan/acara• Membantu melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan• Membantu tugas penyusunan desain laporan |
| 5 | Bidang SKKI | Serang | 1 | S1 Ilmu Komputer | <ul style="list-style-type: none">• IPK minimal 3.00;• Mampu mengoperasikan berbagai macam software dan memahami jaringan komputer | <ul style="list-style-type: none">• Membantu tugas pemeliharaan jaringan komputer• Membantu dalam rangka penyusunan Laporan |
| 6 | KPPN Serang | Serang | 5 | S1 Manajemen S1 Akuntansi S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office atau aplikasi sejenis;• Berinisiatif dan dapat berkomunikasi dengan baik;• IPK minimal 3.00. | <ul style="list-style-type: none">• Mempelajari dan membantu manajemen SDM di KPPN• Membantu pengelolaan kehumasan• Mempelajari pengelolaan aset dan persediaan• Mempelajari dan membantu pengelolaan perbendaharaan. |
| 7 | KPPN Tangerang | Tangerang | 5 | S1 Sistem Informasi S1 Desain Komunikasi Visual S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00• Mampu mengoperasikan berbagai macam software khususnya pembuatan video | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam pembuatan video dan konten media sosial dalam rangka kehumasan• Membantu melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) BANTEN



Unit Eselon II : Kanwil DJP Banten

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|--------|-------|-----------------------|--|---|
| 1 | Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan | Banten | 1 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Berintegritas• Memiliki kemauan dalam bekerja• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pekerjaan setiap seksi di Bidang DP3 |
| 2 | Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian | Banten | 1 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Berintegritas• Memiliki kemauan dalam bekerja• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pekerjaan setiap seksi di Bidang PEP |
| 3 | Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan | Banten | 2 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Berintegritas• Memiliki kemauan dalam bekerja• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Membantu Pekerjaan setiap seksi di Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|--------------|-------|-------------------------------------|--|---|
| 4 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Banten | 1 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Berintegritas• Memiliki kemauan dalam bekerja• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Membantu Pekerjaan setiap seksi di Bidang P2Humas |
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serang Barat | Serang Barat | 2 | Akuntansi, Pajak, Manajemen, Bisnis | <ul style="list-style-type: none">• Berintegritas• Memiliki kemauan dalam bekerja• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Seksi Pelayanan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|-----------------|-------|-------------------------------------|--|---|
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tangerang Barat | Tangerang Barat | 2 | Akuntansi, Pajak, Manajemen, Bisnis | <ul style="list-style-type: none">BerintegritasMemiliki kemauan dalam bekerjaMagang secara offline/tatap mukaDapat mengoperasikan Ms. OfficeMemiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">Seksi Pelayanan |
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cilegon | Cilegon | 2 | - | <ul style="list-style-type: none">BerintegritasMemiliki kemauan dalam bekerjaMagang secara offline/tatap mukaDapat mengoperasikan Ms. OfficeMemiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">Membantu Pekerjaan setiap seksi di KPP Pratama Cilegon |
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang | Tangerang | 4 | Akuntansi, Pajak, Manajemen, Bisnis | <ul style="list-style-type: none">BerintegritasMemiliki kemauan dalam bekerjaMagang secara offline/tatap mukaDapat mengoperasikan Ms. OfficeMemiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">Membantu pekerjaan setiap seksi di KPP Madya Tangerang (utamanya seksi Pelayanan dan Pemeriksaan) |
| 9 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tangerang Timur | Tangerang Timur | 2 | | <ul style="list-style-type: none">BerintegritasMemiliki kemauan dalam bekerjaMagang secara offline/tatap mukaDapat mengoperasikan Ms. OfficeMemiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">Membantu Pekerjaan setiap seksi di KPP Pratama Tangerang Timur |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**



PROVINSI BENGKULU



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) BENGKULU

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Bengkulu

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|----------|-------|---|---|--|
| 1 | Bagian Umum | Bengkulu | 2 | S1 Ilmu Komunikasi S1 Ilmu Komputer S1 Manajemen S1 Desain Grafis S1 Teknik Informatika | <ul style="list-style-type: none"> Mampu bekerja sama dalam tim Mampu mengelola berbagai platform media sosial Memiliki keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi desain grafis, seperti Canva, Adobe Photoshop, dan Corel Draw | <ul style="list-style-type: none"> Membantu mengelola platform media sosial Kanwil Membantu dalam tuisi Kehumasan dan Keprotokolan Kanwil Terlibat dalam berbagai urusan kerumahaan Kanwil |
| 2 | Bidang PPA I | Bengkulu | 1 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 Mampu melakukan analisis dengan baik | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi Membantu melakukan verifikasi akuntansi Melakukan analisis biaya pada penyusunan standar biaya masukan |
| 3 | Bidang PPA II | Bengkulu | 3 | S1 Manajemen S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki inisiatif dan komunikasi yang baik Memiliki kemampuan analisis data dan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dengan baik Memiliki kemauan belajar yang tinggi | <ul style="list-style-type: none"> Membantu mencari dan mengolah data fiskal dan ekonomi Membantu pelaksanaan kegiatan dengan <i>stakeholders</i> Terlibat dalam kegiatan pemberdayaan UMKM |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-------------------------|-------|--|--|--|
| 4 | KPPN Curup | Rejang Lebong, Bengkulu | 5 | S1 Manajemen S1 Akuntansi S1 Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan <i>project</i> sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari dan membantu tugas dan fungsi KPPN• Membantu melakukan sosialisasi tugas dan fungsi KPPN melalui media kreatif |
| 5 | - | Serang | 1 | S1 Jurusan Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan desain grafis, dan menulis, serta mampu membuat konten di media sosial | - |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) BENGKULU

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Bengkulu & Lampung

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|----------|-------|--|--|---|
| 1 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Dua | Bengkulu | 2 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">BerintegritasMemiliki kemauan dalam bekerjaMagang secara offline/tatap mukaDapat mengoperasikan Ms. OfficeMemiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft officeScan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storageMembuat salindia/slide untuk presentasi |
| 2 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu | Bengkulu | 2 | Semua jurusan, diutamakan akuntansi / perpajakan | <ul style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan Ms. OfficeJujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif | <ul style="list-style-type: none">Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**



PROVINSI YOGYAKARTA



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) DI YOGYAKARTA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------|--------|-------|--|---|--|
| 1 | KPPBC TMP B Yogyakarta | Sleman | 4 | S1/D3 Akuntansi, Perpajakan, Hukum, Ilmu Komunikasi, Manajemen, Desain Komunikasi Visual, Hubungan Internasional | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerjasama dalam tim• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu• Membuat konten video, flyer atau bahan presentasi/sosialisasi• Belajar mengenai proses bisnis di Kawasan Berikat, KITE dan Cukai• Belajar mengenai tugas fungsi Bea Cukai di Bandara Yogyakarta International Airport |



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) DI YOGYAKARTA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|------------|-------|---|---|--|
| 1 | Bagian Umum | Yogyakarta | 2 | S1 Manajemen | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Mahasiswa Aktif yang menempuh semester 5 atau 6 Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Dukungan teknis dalam pengelolaan SDM, TURT, Kehumasan, dan Kinerja |
| 2 | Bidang PPA I | Yogyakarta | 2 | S1 Manajemen/S1 Akuntansi / S1 Statistika | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Mahasiswa Aktif yang menempuh semester 5 atau 6 Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Dukungan Teknis kegiatan Treasury khususnya tusi Revisi Anggaran |
| 3 | Bidang PPA II | Yogyakarta | 2 | S1 Akuntansi/ S1 Statistika | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Mahasiswa Aktif yang menempuh semester 5 atau 6 Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Dukungan Teknis kegiatan Financial Advisory dan data Analitik |
| 4 | Bidang PPAK | Yogyakarta | 2 | S1 Akuntansi/ S1 Statistika | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Mahasiswa Aktif yang menempuh semester 5 atau 6 Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Dukungan Teknis kegiatan Treasury khususnya tusi akuntansi dan pelaporan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|------------|-------|---------------------------|---|---|
| 5 | Bidang SKKI | Yogyakarta | 1 | S1 Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim;• Mahasiswa Aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Dukungan Teknis kegiatan khususnya Manajemen Risiko |
| 6 | KPPN Wonosari | Wonosari | 4 | D4/S1 Akuntansi/Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh pendidikan D4/S1• Dapat bekerja sama dalam Tim. | <ul style="list-style-type: none">• Membantu menatausahakan dokumen baik hardcopy maupun softcopy• Membantu membuat laporan sesuai keperluan• Membantu membuat content media sosial dll |



DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) DI YOGYAKARTA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJKN Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------|------------|-------|---|---|--|
| 1 | KPKNL Yogyakarta | Yogyakarta | 3 | S1/D3 Akuntansi, Manajemen, atau Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai aplikasi MS Office (Word, Excel, Power Point) Menguasai Prinsip Keuangan Dasar | <ul style="list-style-type: none"> Review dan Verifikasi Sertifikasi BMN Review dan Verifikasi SBSK dan Optimalisasi BMN Administrasi Produk Hukum Pengelolaan BMN |
| 2 | KPKNL Yogyakarta | Yogyakarta | 1 | S1/D3 Hukum | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none"> Review dan verifikasi berkas terkait Lelang Administrasi Produk Hukum Perkara Administrasi Produk Piutang Negara |
| 3 | KPKNL Yogyakarta | Yogyakarta | 1 | S1/D3 Ilmu Komunikasi, Desain Komunikasi Visual/ Multimedia / Ilmu Komputer | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai multimedia, fotografi, dan jurnalistik | <ul style="list-style-type: none"> Pembuatan konten infografis, video, dan aplikasi Pembuatan konten kreator untuk publikasi medsos Pembuatan konsep spanduk, desain grafis, dokumentasi, dll |
| 4 | KPKNL Yogyakarta | Yogyakarta | 2 | S1/D3 Administrasi Publik, Kearsipan, Ekonomi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basis data Lebih diutamakan menguasai aplikasi data | <ul style="list-style-type: none"> Penataan Arsip Inaktif Pembuatan Aplikasi Library (Penatausahaan Dokumen secara sistematis) Pengolahan data administrasi keuangan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------|------------|-------|---|--|---|
| 5 | KPKNL Yogyakarta | Yogyakarta | 1 | S1 / D3 Jurusan Manajemen SDM atau Administrasi Perkantoran | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi Kepegawaian• Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan• Penyusunan laporan perkembangan pegawai |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) DI YOGYAKARTA

► Unit Eselon II : Kanwil DJP D.I. Yogyakarta

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|------------|-------|-------------------------------------|---|---|
| 1 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman | Sleman | 5 | Diutamakan Akuntansi dan Perpajakan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi Perkantoran dan Pengarsipan Berkas |
| 2 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman | Yogyakarta | 20 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi Perkantoran |
| 3 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Wonosari | Wonosari | 10 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Wates | Wates | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi Perkantoran dan Pengarsipan Berkas |
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul | Bantul | 10 | Diutamakan Akuntansi dan Perpajakan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi dan Pengarsipan |



BADAN PELANTIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK) DI YOGYAKARTA

➤ Unit Eselon II : Pusklat Kepemimpinan dan Manajerial

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---------------------------|----------|-------|---------------|---|--|
| 1 | Balai Diklat Kepemimpinan | Magelang | 2 | Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan untuk mengolah data di excel• Bersedia melaksanakan magang secara WFO• Diutamakan berdomisili di Magelang dan sekitarnya | <ul style="list-style-type: none">• Membuat database alumni pelatihan dan mendokumentasikan dokumen aksi perubahan alumni ke dalam wadah yang telah disediakan |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI JAKARTA



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



SEKRETARIAT JENDERAL JAKARTA

► Unit Eselon II : Biro Perencanaan dan Keuangan

| No | Unit E selon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------|------------------|-------|--|---|---|
| 1 | Bagian Penganggaran | Jakarta Pusat | 1 | S1 Administrasi Negara | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• IPK minimal 3.00 dari skala 4.00• Mengajukan proposal permohonan magang beserta cv dan transkrip nilai mahasiswa | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai teori dasar penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Keuangan• Belajar mengenai pengumpulan dan klasifikasi serta analisis dan penyediaan data anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Keuangan• Membantu penyusunan notula atau hasil rapat |
| 2 | Bagian Penganggaran | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3 Komunikasi/ Design Komunikasi Visual/Multi media/ Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Menguasai tool/instrumen yang dibutuhkan (desain grafis dan pengelolaan sosial media)• Diutamakan memiliki portofolio/pengalaman pembuatan konten digital | <ul style="list-style-type: none">• Membantu penyusun dan proses produksi konten publikasi dalam media sosial Biro• Mengembangkan ide kreatif dalam penyusunan konten Biro |
| 3 | Bagian Penbedahaan | Jakarta Pusat | 2 | S1 Sistem Informasi | <ul style="list-style-type: none">• Minimal mahasiswa tingkat II atau III atau Semester VI• Mengajukan proposal permohonan magang dengan laporan bidang unit yang akan ditekuni beserta CV dan transkrip nilai mahasiswa | <ul style="list-style-type: none">• Membantu penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja Kementerian Keuangan• Membantu penyiapan bahan pembinaan Teknis Badan Layanan Umum• Membantu penyusunan notula atau hasil rapat |



| No | Unit E selon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|------------------|-------|--|---|---|
| 4 | Bagian Perbendaharaan | Jakarta Pusat | 2 | S1/ D3 Kebendaharaan Negara | <ul style="list-style-type: none">Minimal mahasiswa tingkat II atau III atau Semester VIMengajukan proposal permohonan magang di unit yang akan ditekuni beserta CV dan transkrip nilai mahasiswa | <ul style="list-style-type: none">Membantu penyiapan bahan pembinaan Teknis Badan Layanan UmumMembantu penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinanMembantu penyusunan notula atau hasil rapat |
| 5 | Bagian Perbendaharaan | Jakarta Pusat | 1 | S1 Ilmu Administrasi / Ilmu Ekonomi | <ul style="list-style-type: none">Minimal mahasiswa tingkat II atau III atau Semester VIMengajukan proposal permohonan magang dengan laporan bidang unit yang akan ditekuni beserta CV dan transkrip nilai mahasiswa | <ul style="list-style-type: none">Membantu penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja Kementerian KeuanganMembantu penyiapan bahan pembinaan Teknis Badan Layanan UmumMembantu penyusunan notula atau hasil rapat |
| 6 | Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan | Jakarta Pusat | 2 | S1/D3 Akuntansi/ Akuntansi Perpajakan | <ul style="list-style-type: none">Telah menyelesaikan perkuliahan minimal 4 semesterIPK minimal 3.00 dari skala 4.00 | <ul style="list-style-type: none">Membantu penyiapan bahan pembinaan Teknis Badan Layanan UmumMembantu penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinanMembantu penyusunan notula atau hasil rapat |



➤ Unit Eselon II : Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

| No | Unit E selon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------|-------|-------------------------|--|---|
| 7 | Bagian Organisasi dan Jabatan Fungsional I | Jakarta Pusat | 4 | S1 IT/ Sistem Informasi | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi aktif Berminat mempelajari proses bisnis dan memiliki kemampuan analisis Humoris Bersedia WFO 3 dari 5 hari | <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi pemetaan dan analisis proses bisnis di lingkungan Kemenkeu |

➤ Unit Eselon II : Biro Advokasi

| No | Unit E selon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------|---------------|-------|----------|--|--|
| 1 | - | Jakarta Pusat | 2 | S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none"> Domisili : Jakarta Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none"> Menghadiri persidangan atas perkara yang ditangani oleh Biro Advokasi Menganalisis putusan atas suatu perkara |

➤ Unit Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia

| No | Unit E selon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--------------------------------------|---------------|-------|---|---|---|
| 1 | Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3 Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan Informasi | <ul style="list-style-type: none"> Semester: 5-6 IPK min. 3,00 Domisili: Jakarta Magang secara Hybrid (WFH dan WFO) Mampu menggunakan Ms. Office dengan baik | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan dan pencatatan terhadap berkas tagihan keuangan Mengoperasikan aplikasi keuangan yang ditentukan Membantu tugas pengelola keuangan |



| No | Unit E selon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|------------------|-------|-----------------------------------|--|--|
| 2 | Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM | Jakarta Pusat | 1 | S1 Psikologi/ Manajemen SDM | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• IPK minimal 3.00• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan• Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu• Penyusunan laporan terkait ke SDM-an• Contoh: Rekrutmen SDM, pindah instansi, magang• Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan• Penyusunan notula atau hasil rapat |
| 3 | Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM | Jakarta Pusat | 1 | S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Memiliki kemampuan public speaking yang baik• Sistem kerja WFO | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun dan melakukan kampanye terkait pengadaan pegawai• Menyusun strategi komunikasi dengan stakeholder• Menyusun bahan rapat pimpinan |
| 4 | Bagian Penghargaan, Penegakan Disiplin, Pemberhentian, dan Regulasi SDM | Jakarta Pusat | 2 | S1 Ilmu Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif minimal di semester 5• IPK minimal 3.00• Memahami konsep dan mampu melakukan legal/contract drafting dan analisa hukum yang baik• Mencantumkan nama akun media sosial aktif dalam CV | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan analisa hukum/telaahan hukum• Melakukan review kebijakan dari sisi legal drafting |



| No | Unit E selon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|---------------|-------|---|---|---|
| 5 | Bagian Pengembangan Karakter dan Budaya SDM | Jakarta Pusat | 1 | S1 Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif minimal di semester 5• IPK minimal 3.00• Mampu menyusun design publikasi dan/atau video menggunakan aplikasi editing seperti Adobe Illustrator, Adobe Photoshop atau Canva dengan baik• Mencantumkan nama akun media sosial aktif atau laman/tautan lainnya yang memuat portofolio <i>design</i> dalam CV | <ul style="list-style-type: none">• Membantu penyusunan design komunikasi dan publikasi kebijakan Biro Sumber Daya Manusia• Membantu pelaksanaan program Pembiasaan Budaya Kementerian Keuangan Tahun 2024 |
| 6 | Bagian Manajemen Informasi SDM | Jakarta Pusat | 1 | D3/S1 Ilmu Komputer / Teknik Informatika / Sistem Informasi | <ul style="list-style-type: none">• Membantu menyusun <i>user requirement</i> pengembangan sistem aplikasi• Membuat konsep desain mockup sesuai prinsip UX• Melakukan desain mockup menggunakan aplikasi <i>Figma</i> dan/atau <i>Adobe XD</i> dan/atau <i>Balsamic</i>• Mampu menyusun <i>dashboard</i> baik melalui aplikasi tertentu maupun <i>excel</i> | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pengembangan sistem informasi pengelolaan dokumen SDM |
| 7 | Bagian Manajemen Informasi SDM | Jakarta Pusat | 2 | S1 Ilmu Komputer / Teknik Informatika / Sistem Informasi | <ul style="list-style-type: none">• Membantu menyusun <i>user requirement</i> pengembangan sistem aplikasi• Membuat konsep desain mockup sesuai prinsip UX• Mampu menggunakan aplikasi <i>Figma</i> dan/atau <i>Adobe XD</i> dan/atau <i>Balsamic/Canva</i>• Mampu menyusun <i>dashboard</i> baik melalui aplikasi tertentu maupun <i>excel</i> | <ul style="list-style-type: none">• Membantu Pengembangan Sistem Informasi SDM |



| No | Unit E selon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------|---------------|-------|--|---|---|
| 8 | Mutasi dan Kepangkatan | Jakarta Pusat | 1 | S1 Statistika/S1 Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa aktif minimal semester 6 IPK minimal 3.00 Memiliki keahlian dalam mengolah data dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja | <ul style="list-style-type: none"> Membantu pengolahan data |
| 9 | Mutasi dan Kepangkatan | Jakarta Pusat | 1 | S1 Statiska | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa aktif minimal semester 6 IPK minimal 3.00 Memiliki keahlian dalam mengolah data dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja | <ul style="list-style-type: none"> Membantu pengolahan data |
| 10 | Mutasi dan Kepangkatan | Jakarta Pusat | 1 | S1 Manajemen (Konsentrasi Sumber Daya Manusia) | <ul style="list-style-type: none"> Konsentrasi Mahasiswa aktif minimal semester 6 IPK minimal 3.00 Memiliki keahlian dalam mengolah data dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja | <ul style="list-style-type: none"> Membantu administrasi SDM |

➤ Unit Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Informasi

| No | Unit E selon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|----------------------------|---------------|-------|--|---|---|
| 1 | Bagian Manajemen Publikasi | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3 Jurusan Komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> Semester: 5 Domisili: Jakarta Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none"> Analisis dan pengelolaan stock footage visual Terlibat dalam produksi konten publikasi Kementerian Keuangan Melakukan pencatatan akuntansi biaya dari awal sampai akhir |
| 2 | Bagian Manajemen Publikasi | Jakarta Pusat | 4 | S1/D3 Jurusan Multimedia, Film, DKV, Broadcast atau sejenisnya | <ul style="list-style-type: none"> Semester: 5 Domisili: Jakarta Mampu mengoperasikan kamera Menguasai editing video Dapat mengoperasikan peralatan live streaming | <ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam produksi konten publikasi Kementerian Keuangan Terlibat dalam penyediaan live streaming Kementerian Keuangan Analisis dan pengelolaan stock footage visual |



| | | | | | | |
|---|--|---------------|---|--|--|---|
| 3 | Bagian Manajemen Publikasi | Jakarta Pusat | 2 | S1/D3/D1 Digital Marketing/ Marketing/ Pemasaran/ Komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> Semester 5 (S1), Semester 3/4 (D3), dan menyesuaikan D1/D2 Domisili: Jakarta Memahami platform social media management, dan social media data analytic | <ul style="list-style-type: none"> Analisis performa Media Sosial, termasuk content virality trend Analisis kanal media sosial yang tepat untuk segmen audiens masing-masing platform Analisis KOL/KOM/Homeless Media yang sesuai dengan topik tertentu |
| 4 | Bagian Manajemen Strategi Komunikasi | Jakarta Pusat | 1 | S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> IPK Minimal 3,25 Menguasai penggunaan MS Excel dan penyusunan power point WFO 3 kali seminggu | <ul style="list-style-type: none"> Membantu penyusunan laporan evaluasi efektivitas agenda setting periodik Membantu penyusunan bank data laporan evaluasi efektivitas komunikasi publik beserta rekap rekomendasinya Mendukung penyusunan laporan evaluasi efektivitas agenda setting bulanan Melakukan kajian komunikasi Membantu penyelesaian project kehumasan Membuat konten Employee Advocacy |
| 5 | Bagian Manajemen Sistem Informasi dan Edukasi Publik | Jakarta Pusat | 4 | Ilmu Perpustakaan | Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 | Sirkulasi, katalogisasi, sosial media, dan event perpustakaan |

➤ Unit Eselon II : Biro Manajemen BMN dan Pengadaan

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------|-------|--------------------------|--|--|
| 1 | Bagian Manajemen Teknis Data dan Informasi | Jakarta | 1 | Design Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai dan Memiliki tools design grafis pada device pribadi Memiliki inisiatif dan komunikasi yang baik Magang secara Full WFO | Design Grafis (mampu menciptakan pesan visual yang baik) |
| 2 | Bagian Manajemen Teknis Data dan Informasi | Jakarta | 2 | Komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai Public Relation, Broadcasting, Hubungan Masyarakat Memiliki inisiatif dan komunikasi yang baik Magang secara Full WFO Bersembangat dalam mempelajari hal baru | Public Relation, Penyusunan Strategi Komunikasi, Media Sosial (videografi/fotografi/contentwriter) |



► Unit Eselon II : Sekretariat Pengadilan Pajak

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------|-------|---|--|--|
| 1 | Sekretaris Pengganti | Jakarta Pusat | 3 | D3/D4/S1 Akuntansi, Perpajakan, Manajemen, Bisnis | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• IPK minimal 3.00• Memiliki minat pada disiplin ilmu perpajakan, manajemen, atau akuntansi• Hadir dengan skema full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun berkas sengketa pajak/kepabeanan cukai• Menyusun Risalah Sengketa Banding• Menyusun Berita Acara Sidang |
| 2 | Bagian Umum (Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia)nis Data dan Informasi | Jakarta Pusat | 1 | D3/D4/S1 manajemen atau psikologi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• IPK minimal 3.00• Memiliki minat pada disiplin manajemen sumber daya manusia dan organisasi• Hadir dengan skema full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana dan pelaksanaan program pengembangan SDM• Menyusun analisis dan kajian terkait SDM dan organisasi• Melaksanakan administrasi manajemen organisasi dan SDM |



➤ Unit Eselon II : Biro Umum

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|---------------|-------|--|---|--|
| 1 | Bagian MBMN (TU Biro) | Jakarta Pusat | 1 | S1 Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa aktif dan memiliki izin dari universitas• Dapat bekerjasama dengan tim• Pelaksanaan magang diselenggarakan secara luring dan sesuai dengan jam kerja Kementerian Keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN• Membantu penyusunan laporan• Membantu pelaksanaan kinerja |
| 2 | Bagian Keuangan (Perben II) | Jakarta Pusat | 1 | S1 Akuntansi/Manajemen/Ekonomi | - | <ul style="list-style-type: none">• Pengolahan Data Laporan Keuangan• Pengolahan Data Gaji/Tukin• Pengolahan Data Bendahara |
| 3 | Bagian Administrasi Kementerian (Subbagian Kearsipan) | Jakarta Pusat | 1 | D-3/D-IV Kearsipan S1-Administrasi/Illmu Ekonomi/Illmu Komunikasi/Perpustakaan onomi | <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan magang diselenggarakan secara luring dan sesuai dengan jam kerja Kementerian Keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Mempelajari pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Keuangan• Melaksanakan verifikasi arsip usul pindah unit kerja Sekretariat Jenderal• Membuat daftar arsip inaktif |
| 4 | Bagian Rumah Tangga | Jakarta Pusat | 1 | S1 Teknik Elektro/Teknik Mesin | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa aktif dan memiliki izin dari universitas• Dapat bekerjasama dengan tim• Pelaksanaan magang diselenggarakan secara luring dan sesuai dengan jam kerja Kementerian Keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Mempelajari pengelolaan MEP di lingkungan kantor pusat Kementerian Keuangan• Melaksanakan kajian-kajian pemeliharaan peralatan MEP• Melakukan pendataan database peralatan MEP |



DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA) JAKARTA

➤ Unit Eselon II : Dit. Anggaran Bidang Ekontim

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--------------------------|---------|-------|---------------|---|---------------------|
| 1 | Subdit Data dan Dukungan | Jakarta | 1 | S1 Statistika | <ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan Data | - |

➤ Unit Eselon II : Dit. Sistem Penganggaran

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------|-------|--|--|---------------------|
| 1 | Subdit SB | Jakarta | 2 | S1/S2 Manajemen Produksi, akuntansi perusahaan, ilmu Administras | <ul style="list-style-type: none"> • Excel tingkat advance: menguasai pivot, chart, grafik, dan diagram; • Power Point tingkat advance: komposisi, visual, animasi; • Word tingkat menengah: menguasai tata naskah dinas umum | - |
| 2 | Subdit EKP | Jakarta | 2 | S1 Semua jurusan (diutamakan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis) | <ul style="list-style-type: none"> • Menguasai Ms Office (Word, Excel, dan Power Point) • Menguasai software pengolahan data statistik (eview atau spss) • Menguasai Canva | - |
| 3 | Subdit TIP | Jakarta | 2 | S1 diutamakan jurusan terkait TI | <ul style="list-style-type: none"> • Menguasai Bahasa PHP Framework CodeIgniter • Menguasai API • Menguasai MySQL Database • Menguasai ETL | - |



➤ Unit Eselon II : Dit. PAPBN

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-------------------|---------|-------|------------------------------------|---|---------------------|
| 1 | Subdit PA BN I | Jakarta | 1 | Ekonomterik a dan Statistika | <ul style="list-style-type: none">• Menguasai Ms Office (Word, Excel, dan Power Point)• Menguasai software pengolahan data statistik (eview atau spss)• Menguasai Canva | - |
| 2 | Subdit Analisis | Jakarta | 1 | D-IV/S1 Informatika | <ul style="list-style-type: none">• Menguasai Pemrograman | - |



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) JAKARTA

► Unit Eselon II : Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|---------------|-------|--|---|--|
| 1 | Subdirektorat Potensi Cukai dan Kepatuhan Pengusaha BKC | Jakarta Timur | 1 | Statistika / Teknik Informatika / Matematika jurusan | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai program Microsoft Office Mampu dan terbiasa mengolah serta menganalisa data di spreadsheet (excel) dalam jumlah yang besar dan kompleks Pengoperasian tools analisis data (Excellent MS Excel & Power BI skill untuk modeling, forecasting, and data visualization) | <ul style="list-style-type: none"> Membantu tugas pada unit Subdit Perizinan dan Fasilitas Cukai Mengolah data terkait dengan perizinan, fasilitas, dan mutasi barang kena cukai Menyusun aplikasi berbasis web untuk digitalisasi dan memudahkan pekerjaan pada Subdit Perizinan dan Fasilitas Cukai |
| 2 | Subdirektorat Pelunasan dan Pengembalian Cukai | Jakarta Timur | 1 | Kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai program Microsoft Office Rapi dalam hal administrasi (pencatatan dokumen/surat-menyurat) Memahami sistem administrasi dan pengarsipan | <ul style="list-style-type: none"> Membantu tugas pada unit Subdit Perizinan dan Fasilitas Cukai Menata dan mengelola arsip pada Subdit Perizinan dan Fasilitas Cukai |
| 3 | Subdirektorat Perizinan dan Fasilitas Cukai | Jakarta Timur | 8 | S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa minimal Semester 4 Magang secara Full WFO Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Bersedia ditempatkan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan (Kantor Pusat DJBC - Jakarta) | <ul style="list-style-type: none"> Menganalisa arsip keputusan Keberatan Mempelajari proses Keberatan Mempelajari proses pembuatan evaluasi keputusan Keberatan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|---------------|-------|----------|---|---|
| 4 | Subdirektorat Perizinan dan Fasilitas Cukai | Jakarta Timur | 9 | S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 4• Magang secara Full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Bersedia ditempatkan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan (Kantor Pusat DJBC - Jakarta) | <ul style="list-style-type: none">• Mengikuti Sidang Banding di Pengadilan Pajak• Membantu administrasi Putusan Banding• Membantu administrasi evaluasi Putusan Banding• Membuat rangkuman Putusan Banding |

➤ Unit Eselon II : Direktorat Keberatan Banding & Peraturan

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-------------------------|---------------|-------|----------|---|--|
| 1 | Subdirektorat Keberatan | Jakarta Timur | 8 | S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 4• Magang secara Full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Bersedia ditempatkan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan (Kantor Pusat DJBC - Jakarta) | <ul style="list-style-type: none">• Menganalisa arsip keputusan Keberatan• Mempelajari proses Keberatan• Mempelajari proses pembuatan evaluasi keputusan Keberatan |
| 2 | Subdirektorat Banding | Jakarta Timur | 8 | S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 4• Magang secara Full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Bersedia ditempatkan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan (Kantor Pusat DJBC - Jakarta) | <ul style="list-style-type: none">• Membantu menyelesaikan permintaan Surat Uraian Banding (SUB)• Mengikuti Sidang Banding di Pengadilan Pajak• Membantu administrasi Putusan Banding• Membantu administrasi evaluasi Putusan Banding |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------|-------|---|---|---|
| 3 | Subdirektorat Advokasi | Jakarta Timur | 8 | S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 4• Magang secara Full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Bersedia ditempatkan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan (Kantor Pusat DJBC - Jakarta) | <ul style="list-style-type: none">• Mengikuti persidangan (berdasarkan arahan pimpinan)• Mempelajari berkas perkara• Melakukan Legal Research sehubungan dengan penanganan perkara |
| 4 | Subdirektorat Peraturan | Jakarta Timur | 8 | S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 4• Magang secara Full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Bersedia ditempatkan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan (Kantor Pusat DJBC - Jakarta) | <ul style="list-style-type: none">• Mempelajari teori dasar penyusunan peraturan• Turut serta dalam praktik penyusunan peraturan perundang-undangan• Mempelajari pembuatan kajian singkat terkait penanganan mutu atau kualitas produk hukum di lingkungan DJBC |
| 5 | Subdirektorat Keberatan (Subbagian Tata Usaha) | Jakarta Timur | 8 | D3/S1 Administrasi Perkantoran, D3/S1 Kearsipan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 4• Magang secara Full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Bersedia ditempatkan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan (Kantor Pusat DJBC - Jakarta) | <ul style="list-style-type: none">• Membantu menyelesaikan administrasi surat masuk• Membantu mengelola sarana dan prasarana• Membantu mengelola arsip |



► Unit Eselon II : Direktorat Penindakan dan Penyidikan

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------------|---------------|-------|---|--|---|
| 1 | Subdirektorat Sarana Operasi | Jakarta Timur | 2 | S1 Teknik Perkapalan atau Sistem Perkapalan | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik terkait struktur atau bagian-bagian dari mesin kapal | <ul style="list-style-type: none">Mempelajari pembuatan kajian singkat terkait penanganan mutu atau kualitas produk hukum di lingkungan DJBCMembantu memberikan masukan sesuai dengan kaidah keilmuan yang dimiliki terkait pengadaan dan pemeliharaan kapalMembantu memberikan masukan sesuai dengan kaidah keilmuan yang dimiliki terkait pemeliharaan mesin kapa |
| 2 | Subdirektorat Sarana Operasi | Jakarta Timur | 2 | S1 Teknik Mesin | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa aktif yang menempuh semester 5 atau 6Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik terkait struktur dari mesin piston | <ul style="list-style-type: none">Membantu memberikan masukan sesuai dengan kaidah keilmuan yang dimiliki terkait pengadaan dan pemeliharaan mesin |
| 3 | Subdirektorat Sarana Operasi | Jakarta Timur | 2 | S1 Teknik Penerbangan | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik terkait struktur dari pesawat udara berawak atau tidak berawak | <ul style="list-style-type: none">Membantu memberikan masukan sesuai dengan kaidah keilmuan yang dimiliki terkait pengadaan dan pemeliharaan pesawat udara berawak atau tidak berawak |
| 4 | Subdirektorat Sarana Operasi | Jakarta Timur | 2 | D3 Teknik Telekomunikasi | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa aktif yang menempuh semester 4 atau 5Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik terkait struktur dari telekomunikasi radio digital | <ul style="list-style-type: none">Membantu memberikan masukan sesuai dengan kaidah keilmuan yang dimiliki terkait pengadaan dan pemeliharaan alat komunikasi radio digital. |



► Unit Eselon II : Direktorat Penerimaan dan Perencanaan Strategis

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------------|-------|---------------|--|--|
| 1 | - | Jakarta Timur | 2 | Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara Full WFO• Memiliki keterampilan tambahan berupa media sosial dan alat dokumentasi (tidak wajib) | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai manajemen pengelolaan tugas-tugas terkait Penerimaan, Perencanaan Strategis, dan Manajemen Risiko di DJBC• Penyusunan notula atau hasil rapat• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan |

► Unit Eselon II : Direktorat Komunikasi dan Bimbingan Pengguna Jasa

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---------------------------------------|---------------|-------|---|---|---|
| 1 | Subdirektorat Bimbingan Pengguna Jasa | Jakarta Timur | 1 | D3/S1 Jurusan apa saja, diutamakan yang berkaitan dengan psikologi atau sosiologi | <ul style="list-style-type: none">• Mampu bekerja sama dalam tim• Memiliki skill komunikasi yang baik• Bisa mengoperasikan Word, Excel, dan Canva• Memiliki penampilan yang menarik• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Mampu menenangkan Pengguna Jasa dan memberikan solusi yang efektif buat pengguna jasa |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------|-------|---|--|---|
| 2 | Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Penyuluhan | Jakarta Timur | 2 | S1/D3 Jurusan Ilmu Komunikasi/Hubungan Masyarakat (Humas) atau Public Relation (PR) | <ul style="list-style-type: none">• Semester: 5• Domisili: DKI Jakarta, Jabar, Banten• Magang secara Full WFO• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• IPK minimal 3.00• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Perencanaan Kegiatan Kegiatan Kehumasan• Negosiasi dengan media• Menyelenggarakan Media Engagement• Menyelenggarakan kegiatan dengan masyarakat• Tim Penyelenggara Event Internal, Event Eksternal, Operator Backstage, dan MC• Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan• Penyusunan notula atau hasil rapat• Penyusunan Laporan Kegiatan |
| 3 | Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Penyuluhan | Jakarta Timur | 2 | S1/D3 Jurusan Ilmu Komunikasi/Hubungan Masyarakat (Humas) atau Public Relation (PR) | <ul style="list-style-type: none">• Semester: 5• Domisili: DKI Jakarta, Jabar, Banten• Magang secara Full WFO• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• IPK minimal 3.00• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Perencanaan Kegiatan Kegiatan Kehumasan• Negosiasi dengan media• Menyelenggarakan Media Engagement• Menyelenggarakan kegiatan dengan masyarakat• Tim Penyelenggara Event Internal, Event Eksternal, Operator Backstage, dan MC• Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan• Penyusunan notula atau hasil rapat• Penyusunan Laporan Kegiatan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------|-------|---|--|--|
| 4 | Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Penyuluhan | Jakarta Timur | 2 | S1/D3 Jurusan Ilmu Komunikasi/Hubungan Masyarakat (Humas) atau Public Relation (PR) | <ul style="list-style-type: none"> Semester: 5 Domisili: DKI Jakarta, Jabar, Banten Magang secara Full WFO Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 IPK minimal 3.00 Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none"> Perencanaan Kegiatan Kegiatan Kehumasan Negosiasi dengan media Menyelenggarakan Media Engagement Menyelenggarakan kegiatan dengan masyarakat Tim Penyelenggara Event Internal, Event Eksternal, Operator Backstage, dan MC Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan Penyusunan notula atau hasil rapat Penyusunan Laporan Kegiatan |

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Jakarta

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------|-------|---------------------------------|--|---|
| 1 | - | Jakarta | 1 | S1 Psikologi atau Manajemen SDM | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 IPK minimal 3.00 Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none"> Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu Penyusunan laporan terkait ke SDM-an. Contoh: Rekrutmen SDM, pindah instansi, magang Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan Penyusunan notula atau hasil rapat |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------------------|---------------|-------|---|---|---|
| 2 | - | Jakarta | 2 | ilmu administrasi atau ekonomi (akuntansi) | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basis data• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai tata cara dan mekanisme pengelolaan kinerja organisasi• Merancang dan mengimplementasikan manajemen risiko• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan |
| 3 | PSO BC Tipe B Tanjung Priok | Jakarta Utara | 1 | S1 Teknik Perkapalan, S1 Pelayaran | <ul style="list-style-type: none">• Laki-laki• Domisili Jakarta• Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Kapal Patroli | <ul style="list-style-type: none">• Pengoperasian dan Pemeliharaan Sarana Operasi Kapal Patroli |
| 4 | BLBC Kelas I Jakarta | Jakarta | 6 | S1/D3 Teknik Kimia, Kimia, Analisis Kimia, Analisis Farmasi dan Makanan | <ul style="list-style-type: none">• Semester: 5• Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja dalam Tim• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Membantu dalam pengujian sampel sesuai dengan metode standar yang sudah ditetapkan |



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) JAKARTA

► Unit Eselon II : Direktorat Pengelolaan Kas Negara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|---------|-------|---|---|--|
| 1 | Sub direktorat Kebijakan Treasury Dealing Room (TDR) dan Manajemen Risiko | Jakarta | 1 | S1 Ekonomi | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Memahami Makro Ekonomi IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN Membantu penyusunan laporan Membantu pelaksanaan kinerja |
| 2 | Subdit Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah | Jakarta | 1 | D3/SA Akuntansi S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dasar analisa dan mengolah excel Pernah terlibat dalam sebuah kegiatan kampus Ketertarikan terhadap pengelolaan kas negara | <ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan pada subdit MKPH Membantu menyiapkan bahan paparan Membantu penyusunan laporan Membantu pengelolaan kinerja organisasi dan pegawai Mempelajari proses bisnis manajemen PHLN Mempelajari rekonsiliasi PHLN |
| 3 | Subdirektora t Manajemen Penerimaan dan Pengeluaran Kas | Jakarta | 1 | S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Memiliki kemampuan terkait keprotokolan dan manajemen waktu | <ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam mengatur jadwal rapat beserta administrasi Berkomunikasi dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal Memastikan kondisi sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik Mengerjakan tugas tambahan dalam hal dibutuhkan |



Unit Eselon II : Direktorat Sistem Manajemen Investasi

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------|-------|---|--|--|
| 1 | Subdirektorat Investasi Badan Usaha Milik Negara | Jakarta | 1 | S1 Ilmu Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00• Memiliki pengalaman menulis yang diupload dalam jurnal atau media literasi kampus atau sosial media | <ul style="list-style-type: none">• Mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Menyusun kajian dan analisis hukum mengenai penyelesaian piutang negara yang macet• Membantu melakukan penyusunan Laporan |
| 2 | Subdirektorat Investasi Badan Usaha Milik Negara | Jakarta | 1 | S1 Teknologi Informasi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00• Memiliki pengetahuan terkait pengembangan sistem/aplikasi | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Memiliki pengetahuan terkait pengembangan sistem/aplikasi• Membantu melakukan penyusunan Laporan |
| 3 | Subdirektorat Kredit Program dan Investasi Lainnya | Jakarta | 2 | S1 Ilmu Hukum S1 Hukum Perdata S1 Hukum Tata Negara S1 Hukum Administrasi Negara S1 Hukum Acara Perdata | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00• Memiliki pengalaman publikasi tulisan di media massa atau portofolio tulisan/riset lainnya | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Menyusun kajian dan analisis hukum mengenai penyelesaian piutang negara macet pada BUMN/PT/BHL• Menyusun KAK Audit untuk Tujuan Tertentu• Membantu melakukan penyusunan Laporan |



➤ Unit Eselon II : Direktorat APK

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------|-------|--|---|---|
| 1 | Subdit SAP | Jakarta | 2 | Akuntansi/M anajemen/ Statistika | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Penelitian dan Analisis LK |
| 2 | Subdit SA | Jakarta | 2 | Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kompetensi di Bidang Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun Kajian dan Administrasi Penyusunan RPMK |
| 3 | Subdit BAIBUN | Jakarta | 2 | Ekonomi, Akuntansi Pemerintahan, statistik | <ul style="list-style-type: none">• Memahami komponen laporan keuangan/Standar Akuntansi Pemerintahan, menguasai MS Excel/PPT, pengolahan data. Direkomendasikan juga memiliki keterampilan di bidang website | <ul style="list-style-type: none">• Analisis Laporan Keuangan, Supporting Data Analysis |
| 4 | Subdit SALK | Jakarta | 2 | Statistika | <ul style="list-style-type: none">• Memahami metodologi penelitian dan tahapan penelitian kuantitatif secara komprehensif, menggunakan berbagai tools antara lain Python, R, Orange, WEKA, Eviews, SPSS, Stata, Excel Advanced, dll.• Memahami penggunaan model-model statistik dan aplikasi penggunaannya pada kondisi data seperti analisis model multivariat, berganda, panel, fittest, dsb, beserta interpretasi output statistiknya | <ul style="list-style-type: none">• Supporting Data Analysis |



➤ Unit Eselon II : Direktorat Sistem Perbendaharaan

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|---------|-------|---|--|---|
| 1 | Standardisasi dan Pengembangan Kapasitas Pengelola Perbendaharaan | Jakarta | 1 | S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Memberikan masukan pada proses penyusunan peraturan |
| 2 | Standardisasi dan Pengembangan Kapasitas Pengelola Perbendaharaan | Jakarta | 1 | S1 Manajemen Informasi / S1 Teknologi Informasi | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai teori dasar desain sistem Menguasai pembuatan notasi (flow proses aplikasi) Mampu mempelajari platform pemrograman baru dengan cepat | <ul style="list-style-type: none"> Memberikan masukan pada proses penyusunan <i>user requirement</i> pengembangan aplikasi SIMASPATEN dan e-Jafung |
| 3 | Subdit PPJS PFK PTGR | Jakarta | 2 | S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none"> Mampu menguasai legal drafting Mampu mempelajari peraturan baru dengan cepat Memahami konsentrasi Hukum Tata Negara, Hukum Administrasi atau Hukum Perdata Penguasaan komputer (<i>MS Office</i>) Memiliki keterampilan analitis yang kuat, komunikasi yang baik, dan keterampilan negosiasi | <ul style="list-style-type: none"> Mereview peraturan-peraturan TGR K/L Memetakan hasil analisis proses bisnis menjadi sebuah pengaturan Memberikan masukan atau pendapat |
| 4 | Subdit PPJS PFK PTGR | Jakarta | 4 | S1 Manajemen Informasi / S1 Teknologi Informasi | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai teori dasar desain sistem Menguasai pembuatan notasi (flow proses aplikasi) Mampu mempelajari platform pemrograman baru dengan cepat | <ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>User requirement</i> sistem tagihan BUN (IJP) membantu analisis proses bisnis pembayaran IJP Membuat Notasi (flow chart, flow proses sistem tagihan BUN) Membuat sistem pengawasan sederhana pada platform Microsoft Aps |



➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPB Provinsi Jakarta

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------|-------|--|--|---|
| 1 | Bagian PPA I | Jakarta | 3 | S1 Ekonomi Pembangunan / S1 Administrasi Kebijakan Publik | <ul style="list-style-type: none">• Bisa mengoperasikan Office (Word, Excel, PPT, Power BI, Tableau)• Mampu menggunakan Canva, Tableu, atau aplikasi desain grafis lainnya• IPK minimal 3.25;• Setidaknya sudah berada pada Semester 4 | <ul style="list-style-type: none">• Membuat bahan rencana revisi anggaran (Petikan DIPA APBN)• Membantu penyelesaian laporan Reviu• Pelaksanaan Anggaran dan/atau Evaluasi• Pelaksanaan Anggaran di regional |
| 2 | Bagian PPA II | Jakarta | 2 | D3/S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis (Ekonomi Pembangunan, Manajemen, Akuntansi), D3/S1 Statistik | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengolah data excel lanjutan dengan cepat dan menyajikannya dalam grafik yang menarik• Mampu membuat slide dengan tampilan yang menarik• Mampu menganalisis data dengan baik• Biasa menggunakan aplikasi desain (contoh PPT, Canva, Corel, dll) | <ul style="list-style-type: none">• Membantu mengolah dan menganalisis data serta membuat slide• Membantu penyusunan laporan atau kajian |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------------|-------|---|---|---|
| 3 | KPPN Jakarta I | Jakarta | 4 | 1 akuntansi, 1 arsip/administrasi perkantoran, 1 desain, 1 komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim;• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan• Mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Membantu membuat desain grafis kelengkapan kegiatan KPPN• Membantu melakukan penyusunan Laporan |
| 4 | KPPN Jakarta II | Jakarta | 2 | S1 Akuntansi / Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim;• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6;• Mampu menganalisa dengan baik | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi• Membantu melakukan verifikasi akuntansi• Membantu melakukan penyusunan Laporan. |
| 5 | KPPN Jakarta IV | Jakarta Pusat | 2 | administrasi dan fakultas ekonomi | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan aplikasi microsoft dan sejenisnya• Memiliki kemampuan di bidang lain seperti desain grafis dan lainnya serta aktif mengoperasikan aplikasi media sosial | <ul style="list-style-type: none">• Pengujian permintaan pembayaran satker di FO• Pemrosesan permintaan pembayaran satker pada aplikasi SPAN di MO• Reviu hasil pemrosesan pembayaran pada aplikasi• SPAN sebelum disetujui kepala seksi• Penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen permintaan pengesahan SKPP |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------------|-------|------------------------|--|--|
| 6 | KPPN Jakarta IV | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3 Manaejemen | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan aplikasi microsoft dan sejenisnya• Memiliki kemampuan di bidang lain seperti desain grafis dan aktif mengoperasikan aplikasi media sosial | <ul style="list-style-type: none">• Membantu administrasi, pembuatan laporan, dan operator seksi MSKI |
| 7 | KPPN Jakarta IV | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan aplikasi microsoft dan aplikasi dasar perkantoran sejenisnya• Memiliki kemampuan di bidang lain seperti desain grafis, pembukuan akuntansi, dan aktif mengoperasikan aplikasi media sosial | <ul style="list-style-type: none">• Membantu administrasi, pembuatan laporan, dan operator seksi vera• Membantu mengadministrasikan laporan pertanggung jawaban bendahara satker dan melakukan koordinasi/ komunikasi dengan satker |
| 8 | KPPN Jakarta V | Jakarta | 1 | S1 Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Mampu mengelola media sosial dengan baik dan benar• Memiliki kemampuan di bidang media | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam tim kehumasan |
| 9 | KPPN Jakarta V | Jakarta | 5 | S1 Manajemen/Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu melakukan penyusunan Laporan• Membantu penatausahaan dokumen (<i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>) |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------|---------|-------|--|--|---|
| 10 | KPPN Jakarta VII | Jakarta | 6 | S1 Manajemen S1 Akuntansi S1 Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja dalam Tim• Memiliki kemampuan analisis, proaktif, inisiatif, dan komunikasi aktif | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam Tim Kehumasan• Membuat rencana kegiatan dan implementasinya• Terlibat aktif dalam publikasi APBN |
| 11 | KPPN Khusus Penerimaan | Jakarta | 5 | S1 Desain Grafis S1 Ilmu Komunikasi S1 Teknologi Informasi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Memiliki kreativitas dan inovasi | <ul style="list-style-type: none">• Membangun media sosial• Membuat konten media sosial yang menari - Membangun aplikasi dan website |



DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) JAKARTA

➤ Unit Eselon II : Sekretariat DJKN

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|-------------|-------|--|---|---|
| 1 | Bagian Organisasi dan Tata Laksana | DKI Jakarta | 1 | S1/D3 yang berhubungan dengan Kebijakan Publik/Administrasi Publik/Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal semester 5• Bersedia magang secara full time | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai keorganisasian dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan• Penyusunan notula hasil rapat• Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan dan/atau kegiatan sosialisasi• Mengadministrasi arsip terkait keorganisasian dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan |
| 2 | Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga dan Tata Usaha | DKI Jakarta | 1 | DIV/DIII diutamakan jurusan kearsipan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 5• Bersedia magang secara full time | <ul style="list-style-type: none">• Penyusunan Daftar Arsip Aktif Sekretariat• Penyusunan Daftar Arsip Inaktif Usul Pindah |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|---------|-------|--|---|---|
| 3 | Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga dan Tata Usaha | Jakarta | 1 | S1/DIV/DIII Semua Jurusan, diutamakan jurusan kearsipan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 3• Bersedia magang secara full time | <ul style="list-style-type: none">• Penyusunan Daftar Arsip Aktif Sekretariat• Penyusunan Daftar Arsip Inaktif Usul Pindah• Pemberkasan dan Penataan Fisik Arsip |
| 4 | Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga dan Tata Usaha | Jakarta | 1 | S1/D3 Semua Jurusan, diutamakan S1/D3 yang berhubungan dengan Kebijakan Publik/Administrasi Publik/Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 5• Mahasiswa menguasai pembuatan bahan rapat/visual desain dasar/presentasi yang menarik• Bersedia magang secara full time | <ul style="list-style-type: none">• Mempelajari pengetahuan seputar Kesekretariatan• Pembuatan Dashboard, Bahan Tampilan, dan Presentasi yang menarik• Mengikuti dan membuat Notula Rapat/ Laporan Kegiatan |
| 5 | Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga dan Tata Usaha | Jakarta | 1 | Diutamakan S1/D3 yang berhubungan dengan Akuntansi/Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 3• Mahasiswamini mal menguasai aplikasi <i>Excel</i>• Bersedia magang secara full time | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pembuatan Rencana Anggaran dan Belanja• Membantu Penyelesaian Tagihan Keuangan• Membantu mengarsipkan dokumen keuangan |



Unit Eselon II : Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|---------|-------|---|---|--|
| 1 | Subdirektor at Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara I | Jakarta | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen Aset, Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">Minimal Semester 3 dengan IP minimal 3.00Mampu bekerja secara WFO penuhMemiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baikMenguasai praktik dasar MS. Office dan Google Aps | <ul style="list-style-type: none">Exercise dokumentasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan BMN pada kertas kerja perhitungan IKUExercise data BMN terkait IKU Pengukuran Tingkat Penggunaan BMN dengan SBSKExercise dokumentasi lainnya terkait penyusunan laporan wasdalExercise data BMN atau Pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan profil K/L dan Kanwil/KPKNL lingkup 1DExercise data BMN atau Pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan profil K/L dan Kanwil/KPKNL lingkup 1DMenyusun notula rapatExercise data BMN dalam rangka Pengelolaan BMN |
| 2 | Subdirektor at Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II | Jakarta | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen Aset, Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">Minimal Semester 3 dengan IP minimal 3.00Mampu bekerja secara WFO penuhMemiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baikMenguasai praktik dasar MS. Office dan Google Aps | <ul style="list-style-type: none">Olah data dan rekapitulasi Capaian Sertifikasi BMNPenyusunan bahan Laporan Tahunan dan pelaporan lainnya terkait pelaksanaan Sertifikasi BMNOlah data dan rekapitulasi permasalahan terkait BMN Kementerian PertahananPenyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinanPenyusunan notula rapatPenyusunan bahan tayang rapat |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|---------|-------|---|--|--|
| 3 | Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara III | Jakarta | 2 | S1/D3 Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen Aset, Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">Minimal Semester 3 dengan IP minimal 3.00Mampu bekerja secara WFO penuhMenguasai praktik dasar MS. Office dan Google Aps | <ul style="list-style-type: none">Olah data excel penyusunan Monitoring Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan BPKOlah data excel/ penyusunan Surat - Penyampaian Progress Tindak LanjutPemeriksaan BPKMengidentifikasi Usulan DNA SBSNMembantu penyusunan Laporan BMN |
| 4 | Subdirektorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Lain-lain | Jakarta | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen Aset, Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">Minimal Semester 3 dengan IP minimal 3.00Mampu bekerja secara WFO penuhMenguasai praktik dasar MS. Office dan Google Aps | <ul style="list-style-type: none">Penyusunan notula atau hasil rapatPenyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinanMembantu monitoring dan pengolahan data suplemen bagi pimpinan rapatMembantu penugasan lain sesuai dengan permintaan pimpinan |
| 5 | Subdirektorat Perumusan Kebijakan Piutang Negara | Jakarta | 2 | S1/D3 Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen Aset, Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">Minimal Semester 3 dengan IP minimal 3.00Mampu bekerja secara WFO penuhMenguasai praktik dasar MS. Office dan Google Aps | <ul style="list-style-type: none">Penyusunan notula atau hasil rapatPenyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinanMembantu monitoring dan pengolahan data suplemen bagi pimpinan rapatMembantu penugasan lain sesuai dengan permintaan pimpinan |



► Unit Eselon II : Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------|-------|-------------------|---|--|
| 1 | Subbagian Tata Usaha dan Subdit Teknis | Jakarta | 1 | S1/D3 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa minimal Semester 5 Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan Bersedia magang secara WFO Mahasiswa/Mahasiswi yang memiliki minat mendalami kekayaan negara dipisahkan | <ul style="list-style-type: none"> Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan Penyusunan notula atau hasil rapat Memahami tuisi DJKN Belajar bidang kekayaan negara dipisahkan Melakukan analisis probis kekayaan negara dipisahkan |
| 2 | Subbagian Tata Usaha dan Subdit Teknis | Jakarta | 1 | S1/D3 Informatika | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai salah satu aplikasi pengolahan data Memahami proses bisnis perancangan dan pembuatan aplikasi Mengerti komposisi desain dashboard Magang full time WFO | <ul style="list-style-type: none"> Membantu KND dalam berdiskusi dan memberikan masukan mengenai pembentukan dan pengolahan dashboard database terkait tuisi dan supporting task |

► Unit Eselon II : Direktorat KND

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------|-------|--------------------------------------|--|---|
| 1 | Subbagian Tata Usaha dan Subdit Teknis | Jakarta | 1 | S1 Ekonomi Pembangunan/ S1 Statistik | <ul style="list-style-type: none"> Memahami penggunaan salah satu metode: input output (I/O), Computable General Equilibrium (CGE), atau Cost Benefit Analysis. | Membantu pelaksanaan kegiatan pengukuran dampak sosial ekonomi, termasuk namun tidak terbatas terkait dengan pengumpulan data, perhitungan, pembuatan laporan |
| 2 | Subbagian Tata Usaha dan Subdit Teknis | Jakarta | 1 | S1/D4/D3 Akuntansi | Memahami Laporan Keuangan berbasis Standar Akuntansi (SAK) | Membantu penyusunan laporan penatausahaan Laporan Keuangan PTNBH |



Unit Eselon II : Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-------------------------------------|---------------|-------|-----------------|---|---|
| 1 | Subdirektorat Peraturan Perundangan | Jakarta Pusat | 2 | S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mampu menggunakan <i>Microsoft Office</i>• Pengetahuan tentang hukum serta peraturan yang berlaku• Mampu mengelola dokumen dengan baik• Mengetahui dan memahami ilmu hukum | <ul style="list-style-type: none">• Membantu analisa hukum terkait permasalahan hukum• Membantu Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya Dalam Rangka Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan• Membantu pengadministrasian penyusunan peraturan |
| 2 | Subdirektorat Peraturan Perundangan | Jakarta Pusat | 2 | S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mampu menggunakan <i>Microsoft Office</i>• Pengetahuan tentang hukum serta peraturan yang berlaku• Mampu mengelola dokumen dengan baik• Mengetahui dan memahami ilmu hukum | <ul style="list-style-type: none">• Membantu analisa hukum terkait permasalahan hukum• Membantu Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya Dalam Rangka Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan• Membantu pengadministrasian penyusunan peraturan |
| 3 | Subdirektorat Hubungan Masyarakat | Jakarta Pusat | 2 | D3/S1 Komunikas | <ul style="list-style-type: none">• Menguasai pengetahuan ilmu komunikasi/kehumasan• Mempunyai skill fotografi• Mempunyai skill pembuatan video dan infografis• Mempunyai skill mengelola medsos | <ul style="list-style-type: none">• Menguasai pengetahuan ilmu komunikasi/kehumasan• Mempunyai skill fotografi• Mempunyai skill pembuatan video dan infografis• Mempunyai skill mengelola medsos |



► Unit Eselon II : Kanwil DJKN DKI Jakarta

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|----------------------------|---------------|-------|---|---|--|
| 1 | KPKNL Jakarta V(Seksi PKN) | Jakarta Pusat | 1 | S1 Jurusan Teknik Informatika (Application developer/p rogrammer) | <ul style="list-style-type: none">• Semester: 4• Domisili: Jakarta• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Mampu membantu merancang aplikasi baru sederhana untuk kebutuhan layanan PKN berbasis web dan android• Mampu membuat aplikasi interaktif untuk <i>knowledge management</i> Kekayaan Negara berbasis android |
| 2 | KPKNL Jakarta V (Seksi HI) | Jakarta Pusat | 1 | S1 Jurusan Ilmu Hukum dan Hubungan Masyarakat | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa/i perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat <i>back-end</i> dan basis data• Keterampilan yang dibutuhkan meliputi: Javascript, HTML5, CSS3, Laravel, Vue.js/Nuxt.js, Git (GitLab/GitHub) , Data Analysis/Proce ssing, Attention to detail, Good sense of UI/UX | <ul style="list-style-type: none">• Mampu membuat konten publikasi website dan media sosial (FB, IG, Youtube, Tiktok)• Mampu mengumpulkan bahan berita, menulis berita dan siaran pers.• Mampu membuat opini publik dari <i>user</i> di <i>website</i> dan media sosial melalui riset kuantitatif dan kualitatif |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---------------------------|---------------|-------|--|---|---|
| 3 | KPKNL Jakarta V (Penilai) | Jakarta Pusat | 1 | S1 Jurusan Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Ilmu Ekonomi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa/i perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basis data• Keterampilan yang dibutuhkan meliputi: Javascript, HTML5, CSS3, Laravel, Vue.js/Nuxt.js, Git (GitLab/GitHub), Data Analysis/Processing, Attention to detail, Good sense of UI/UX | <ul style="list-style-type: none">• Menentukan struktur laman web; mengkonversikan desain web ke kode <i>front-end</i>; membagikan berbagai fitur pada web• Merancang dan mengimplementasikan back-end dan basis data web, mengembangkan fitur pada web• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan |
| 4 | KPKNL Jakarta V (Lelang) | Jakarta Pusat | 1 | S1 Jurusan Ilmu Hukum dan Ilmu Komputer | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat <i>back-end</i> dan basis data• Keterampilan yang dibutuhkan meliputi: Javascript, HTML5, CSS3, Laravel, Vue.js/Nuxt.js, Git (GitLab/GitHub), Data Analysis/Processing, Attention to detail, Good sense of UI/UX | <ul style="list-style-type: none">• Menentukan struktur laman web; mengkonversikan desain web ke kode <i>front-end</i>; membagikan berbagai fitur pada web• Merancang dan mengimplementasikan back-end dan basis data web, mengembangkan fitur pada web• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) JAKARTA

► Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Timur

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|--------------------|-------|---------------------|---|---|
| 1 | Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan | Jakarta Timur | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 2 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Jakarta Timur | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 3 | KPPP Jatinegara | Jakarta Jatinegara | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 4 | KPPP Pulogadung | Jakarta Pulogadung | 3 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 5 | KPPP Cakung | Jakarta Cakung | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------------|-------|---------|---|---|
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramatjati | Jakarta Kramatjati | 3 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo | Jakarta Pasar Rebo | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Duren Sawit | Jakarta Duren Sawit | 4 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |



➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|-----------------------|-------|---------------------|---|---|
| 1 | Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Utara | Jakarta Utara | 3 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 2 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Jakarta Utara | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok | Jakarta Tanjung Priok | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Membantu di seksi pengawasan |
| 5 | KPPP Jakarta Utara | Jakarta Utara | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Membantu di seksi pelayanan dan P3 |
| 6 | KPPP Jakarta Koja | Jakarta Koja | 2 | Ekonomi | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Membantu di seksi pelayanan |



➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Selatan I

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|--------------------------|-------|---------------------------|---|---------------------|
| 1 | Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan | Jakarta Selatan | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | • Pelaksanaan magang secara tatap muka | • Administrasi |
| 2 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Jakarta Selatan | 1 | Ekonomi Akuntansi | • Pelaksanaan Magang Tatap Muka, menguasai IT | • Administrasi |
| 3 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Jakarta Selatan | 3 | D3/S1 Semua Jurusan | • Pelaksanaan Magang Tatap Muka, diutamakan laki-laki | • Bidang kearsipan |
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan | Jakarta Mampang Prapatan | 2 | Akuntansi atau perpajakan | • Pelaksanaan magang secara tatap muka | • Administrasi |
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pancoran | Jakarta Pancoran | 5 | D3/S1 Semua Jurusan | • Pelaksanaan magang secara tatap muka | • Administrasi |
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Setiabudi Tiga | Jakarta Setiabudi Tiga | 3 | Akuntansi atau Perpajakan | • Pelaksanaan magang secara tatap muka | • Administrasi |



➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------|-------|---------------------|--|--|
| 1 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Jakarta Barat | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan magang secara tatap muka | <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi |

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Pusat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------|-------------------|-------|---------------------|---|--|
| 1 | KPPP Jakarta Kemayoran | Jakarta Kemayoran | 3 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none"> • Mahir mengoperasikan Ms. Office | <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi |

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Selatan II

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------------------|------------------------|-------|---------------------|--|---|
| 1 | KPPP Jakarta Kebayoran Lama | Jakarta Kebayoran Lama | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Perkantoran dan membantu kegiatan penyuluhan dan kegiatan lainnya (jika dibutuhkan) |
| 2 | KPPP Jakarta Pesanggrahan | Jakarta Pesanggrahan | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 3 | KPPP Jakarta Cilandak | Jakarta Cilandak | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang • Semester 5 atau lebih | <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data menggunakan microsoft office • Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage • Membuat salindia/slide untuk presentasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|--------------------|-------|---------------------|--|---|
| 4 | KPPP Jakarta Jagakarsa | Jakarta Jagakarsa | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan pengarsipan |
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Madya Dua Jakarta Selatan II | Jakarta Selatan II | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |



BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK) JAKARTA

➤ Unit Eselon II : Pusdiklat Bea dan Cukai

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------|---------------|-------|---|--|--|
| 1 | Bidang PMPS | Jakarta Timur | 1 | S1 Statistika/ S1 Teknik Informatika | <ul style="list-style-type: none">Berdomisili di JabodetabekMemiliki kemampuan komunikasi dan kerjasama yang baikMempunyai kemampuan untuk mengolah data dan penyusunan laporanBersedia melaksanakan WFO 5 hari kerja | <ul style="list-style-type: none">Membantu penyelesaian pengolahan hasil pelatihan (evaluasi level 1 s.d. 4) |
| 2 | Bidang Penyelenggaraan | Jakarta Timur | 3 | Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">WanitaMampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baikBersedia bekerja WFO 5 hari kerjaLoyal, ceriaBerdomisili di Wilayah Jabodetabek | <ul style="list-style-type: none">Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pelatihan di lapanganMelakukan penyusunan konsumsi untuk pelatihan dengan tepatMemberikan pelayanan hospitality kepada peserta PelatihanKeprotokolan pimpinan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------|-------|---------------------------|---|---|
| 3 | Subbagian Umum | Jakarta Timur | 1 | S1 Akuntansi Pemerintahan | <ul style="list-style-type: none">• Berdomisili di Wilayah Jabodetabek• Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik• Memahami dasar-dasar akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pengadministrasian keuangan |
| 4 | Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran | Jakarta Timur | 1 | Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">• Berdomisili di Wilayah Jabodetabek• Bersedia WFO 5 hari dalam seminggu• Kreatif• Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office• Mampu mengoperasikan aplikasi desain (<i>Photoshop, Illustrator, dll</i>)• Mampu mengoperasikan aplikasi video editing (<i>Premiere, Filmora, dll</i>) | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pembuatan konten media sosial• Membantu penyusunan <i>knowledge capture</i> atau media pembelajaran• Membantu dalam kegiatan peliputan/<i>live streaming</i>• Melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan |



► Unit Eselon II : Pusdiklat KNPK

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|-----------------|-------|---|---|---|
| 1 | Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran | Jakarta Selatan | 4 | Manajemen, Teknologi, Pendidikan /IT/DKV/Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">Berdomisili di Wilayah JabodetabekBersedia WFO minimal 3 kali dalam semingguMampu mengoperasikan MS OfficeUntuk Teknologi Pendidikan/IT mampu articulate/mengetahui pembuatan e-learning | <ul style="list-style-type: none">Membantu tugas dan fungsi Subbidang TPMPMelaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhanMembantu penyusunan notulensi/bahan rapatPengolahan data historis AKP dan realisasi Pelatihan |
| 2 | Bidang Penyelenggaraan | Jakarta Selatan | 4 | Ilmu Komunikasi, Manajemen dan Berhubungan dengan kearsipan | <ul style="list-style-type: none">Berdomisili Wilayah JabodetabekBersedia WFO minimal 4 kali dalam semingguMampu mengoperasikan MS Office dan <i>zoom meeting</i>Memiliki keterampilan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">Membantu tugas dan fungsi kepegawaian atau penyelenggaraan pelatihanMengelola dokumen arsip digital sekretarisMelaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan |
| 3 | Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi | Jakarta Selatan | 4 | Manajemen | <ul style="list-style-type: none">Berdomisili di Wilayah JabodetabekBersedia WFO minimal 4 kali dalam semingguMampu mengoperasikan MS Office | <ul style="list-style-type: none">Membantu tugas dan fungsi evaluasi pembelajaran dan sertifikasi dan/atau tuisi di subbid PKR 1 melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan |
| 4 | Jabatan Widyaiswara | Jakarta Selatan | 2 | Desain Komunikasi Visual, Ekonomi, Manajemen Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Berdomisili di Wilayah JabodetabekBersedia WFO minimal 3 kali dalam semingguMampu mengoperasikan MS Office dan <i>video editing</i>Paham keuangan negara | <ul style="list-style-type: none">Membantu penyusunan Knowledge Capture atau video pembelajaranMelaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan |



➤ Unit Eselon II : Pusdiklat Keuangan Umum

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------------|-------|--------------------------|--|--|
| 1 | Subbagian Umum | Jakarta Timur | 1 | Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">Berdomisili di Wilayah JabodetabekMampu mengoperasikan aplikasi MS OfficeMampu mengoperasikan aplikasi desain (<i>Photoshop, Illustrator, dll</i>) | <ul style="list-style-type: none">Membantu pembuatan konten media sosialMembantu penyusunan knowledge capture atau media pembelajaranMembantu dalam kegiatan peliputan/ live streamingMelaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan |

➤ Unit Eselon II : Sekretariat BPPK

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------|-------|--|--|---|
| 1 | Bagian Umum | Jakarta | 2 | Event Management atau Jurusan lain yang memiliki kompetensi sesuai persyaratan | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam menyusun Tema, Konsep, serta Tujuan EventMampu menyusun Proposal dan Rundown AcaraMampu membuat Timeline Persiapan hingga Eksekusi EventMampu menyusun RABMampu menyusun konsep Publikasi dan melakukan publikasiMampu memonitor Jalannya Acara dan Mengevaluasi | <ul style="list-style-type: none">Membantu dalam perencanaan EventMembantu dalam penyelenggaraan EventMembantu dalam Evaluasi Event yang telah di selenggarakan |
| 2 | Bagian Umum | Jakarta | 4 | D-III / D-IV Kearsipan | <ul style="list-style-type: none">Memahami dan menguasai (baik secara teori maupun praktik) pengelolaan arsip dinamis | <ul style="list-style-type: none">Pemberkasan Arsip AktifPenataan Arsip Inaktif |



DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

➤ Unit Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------|-------|---|--|--|
| 1 | Bagian Sumber Daya Manusia | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3/D1 Manajemen, Manajemen SDM | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semester untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1• IPK Minimal 3.00• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Dapat bekerjasama dalam tim• Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada DJPK• Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu• Penyusunan laporan terkait ke SDM an• Penyusunan bahan tayang• Penyusunan notula atau hasil rapat• Belajar mengenai analisis data ke SDM an |
| 2 | Bagian Umum, Komunikasi, dan Layanan Informasi | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3/D1 Jurnalistik, Kearsipan, Ilmu Perpustakaan, DKV, Perfilman, Multimedia, Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semester untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1• IPK Minimal 3.00• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Dapat bekerjasama dalam tim• Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam pembuatan desain grafis dan film guna publikasi informasi kantor• Terlibat dalam mengolah kearsipan di DJPK• Menyusun laporan periodik• Penyusunan notula atau hasil rapat |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------|-------|----------------|--|--|
| 3 | Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3/D1 Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semester untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1 • IPK Minimal 3.00 • Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik • Dapat bekerjasama dalam tim • Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis beban kerja • Membuat bahan tayang • Penyusunan notula atau hasil rapat |

➤ **Unit Eselon II : Direktorat Dana Transfer Umum**

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------------|---------------|-------|--|--|--|
| 1 | Tim Dana Alokasi Umum | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum, Ilmu Politik dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD | <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semester untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1 • IPK Minimal 3.00 • Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik • Dapat bekerjasama dalam tim • Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none"> • Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/Keuangan Daerah • Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data Keuangan Negara/Keuangan Daerah • Belajar menganalisis kebijakan TKD • Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan • Penyusunan notula/hasil rapat |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|----------------------------|---------------|-------|--|---|--|
| 2 | Tim Kebijakan dan Evaluasi | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum, Ilmu Politik dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semster untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1 IPK Minimal 3.00 Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik Dapat bekerjasama dalam tim Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none"> Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/Keuangan Daerah Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data Keuangan Negara/Keuangan Daerah Belajar menganalisis kebijakan TKD Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan Penyusunan notula/hasil rapat |

➤ Unit Eselon II : Direktorat Dana Transder Khusus

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------------------------|---------------|-------|---|---|---|
| 1 | Tim Dana Alokasi Khusus Fisik P2K | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum Ilmu Pollitik, dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semster untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1 IPK Minimal 3.00 Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik Dapat bekerjasama dalam tim Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none"> Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/Keuangan Daerah Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data Keuangan Negara/Keuangan Daerah Belajar menganalisis kebijakan TKDD Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan Penyusunan notula/hasil rapat |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|----------------------------|---------------|-------|--|--|---|
| 2 | Tim Kebijakan dan Evaluasi | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara. | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semester untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1• IPK Minimal 3.00• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Dapat bekerjasama dalam tim• Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none">• Digitalisasi dokumen perencanaan DTK;• Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data Keuangan Negara/Keuangan Daerah;• Belajar menganalisis kebijakan TKD;• Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan;• Penyusunan notula/hasil rapat. |
| 3 | Tim Reguler Hibah Daerah | Jakarta Pusat | 1 | D3/D1 Jurusan Akuntansi, Kebendaharaan Negara, Statistik, dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semester untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1• IPK Minimal 3.00• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Dapat bekerjasama dalam tim• Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/Keuangan Daerah• Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data Keuangan Negara/Keuangan Daerah• Belajar menganalisis kebijakan TKDD• Penyusunan notula/hasil rapat |



➤ Unit Eselon II : Direktorat Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|----------------------------|---------------|-------|---|--|--|
| 1 | Tim Dana Desa | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum Ilmu Politik, dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKD | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Memiliki keahlian dalam menggunakan software analisis minimal Microsoft Excel• Dapat bekerjasama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/Keuangan Daerah• Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data Keuangan Negara/Keuangan Daerah• Belajar menganalisis kebijakan TKD• Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan• Penyusunan notula/hasil rapat• Membantu pekerjaan administrasi kantor. |
| 2 | Tim Reguler Otonomi Khusus | Jakarta Pusat | 1 | S1 Akuntansi dan/atau S1 Ilmu Ekonomi. | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6 untuk S1 dan semester 4 untuk Diploma 3.• IPK Minimal 2,75 untuk universitas akreditasi A dan 3,00 untuk universitas akreditasi B.• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik.• Dapat bekerjasama dalam tim.• Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat. | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data.• Menginput raw data / informasi dalam sistem informasi.• Belajar menganalisis kebijakan Dana Otsus.• Penyusunan draf notula/hasil rapat.• Penyiapan sarana multimedia penunjang rapat online, offline, dan hibrid. |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------|-------|---|--|---|
| 3 | Tim Reguler Insentif Fiskal dan Keistimewaan | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3 Statistik, Studi Pembangunan, Hukum, Ilmu Politik, dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semester untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1• IPK Minimal 3.00• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Dapat bekerjasama dalam tim• Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none">• Mempelajari analisis data IF&Dais• Mengelola output IF&Dais |
| 4 | Tim Reguler Kebijakan dan Evaluasi | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3 Statistik, Studi Pembangunan, Hukum, Ilmu Politik, dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semester untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1• IPK Minimal 3.00• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Dapat bekerjasama dalam tim• Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai pengelolaan Keuangan Negara/Keuangan Daerah• Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data Keuangan Negara/Keuangan Daerah• Belajar menganalisis kebijakan TKDD• Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan• Penyusunan karya tulis ilmiah/legal drafting/notula/hasil rapat |



➤ Unit Eselon II : Direktorat Pembiayaan dan Penataan Daerah

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|---------------|-------|---|---|--|
| 1 | Tim Reguler Pembiayaan Daerah | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3/D1 Jurusan Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum, dan lain lain yang masih berkaitan dengan Pembiayaan Daerah | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semster untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1 IPK Minimal 3.00 Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik Dapat bekerjasama dalam tim Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none"> Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/ Daerah Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data terkait Pelaksanaan Keuangan Negara/Keuangan Daerah Membantu Pelaksanaan Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Pengelola Keuangan Daerah Penyusunan notula/hasil rapa |
| 2 | Tim Evaluasi Rencana dan Standardisasi Keuangan Daerah | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum Ilmu Politik, dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKD dan Ekonomi Regional. | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semster untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1 IPK Minimal 3.00 Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik Dapat bekerjasama dalam tim Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none"> Belajar mengenai tata cara evaluasi raperda APBD dan evaluasi SHSR Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data Keuangan Negara/Keuangan Daerah Belajar menganalisis kajian terkait evaluasi belanja infrastruktur dan kajian kematangan pengelolaan keuangan daerah Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan Penyusunan notula/hasil rapat |



➤ Unit Eselon II : Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|---------------|-------|--|---|---|
| 1 | Tim Reguler Sistem Informasi | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3 Berasal dari jurusan teknik informatika/ilmu komputer/sistem informasi/sistem informatika/sistem komputer ataupun jurusan lain yang berhubungan dengan Teknologi Informasi | <ul style="list-style-type: none">Memahami tata kelola TIKMemiliki kemampuan dan pemahaman dalam pengembangan aplikasi (mobile atau Python Django)Mampu melakukan pengelolaan basis data (PostgreSQL) | <ul style="list-style-type: none">Membantu melakukan pengelolaan TIKMemberikan dukungan dalam proses pengembangan aplikasiMemberikan dukungan dalam pengelolaan basis data |
| 2 | Tim Reguler Pengelol aan Informasi Keuangan Daerah | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, dan jurusan lain yang berhubungan dengan ekonomi dan/atau teknologi informasi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baikDapat bekerjasama dalam timBersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none">Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinanPenyusunan notula/hasil rapatMelakukan verifikasi dan mengoperasikan word/excel/aplikasi SIKD dalam batasan tertentu |
| 3 | Tim Reguler Pengelol aan Informasi Non Keuangan Daerah dan Desa | Jakarta Pusat | 1 | S1/D3 Statistik, Jurusan lain berhubungan dengan Teknologi informasi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baikDapat bekerjasama dalam timBersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat | <ul style="list-style-type: none">Input dan Olah DataMelakukan masukan desain database dan desain pelaporanMembantu Administrasi perkantoran |



MANAJEMEN EKSEKUTIF KOMITE NASIONAL EKONOMI DAN KEUANGAN SYARIAH

➤ Unit Eselon II : Direktorat Bisnis dan Kewirausahaan Syariah, Manajemen Eksekutif KNEKS

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------------|-------|---|--|---|
| 1 | - | Jakarta Pusat | 2 | Mahasiswa S1 minimal semester 5 atau S2 semester 3, bidang Teknologi Industri, Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Perbankan, Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Perbankan Syariah | <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan pekerjaan magang sesuai jam kerja ME KNEKS • Mahir menggunakan Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excel, MS. Powerpoint) • Mampu melakukan presentasi dan dapat berkomunikasi dengan baik • Menyukai analisis pengolahan data dan statistik • Bisa berbahasa Inggris • Aktif sebagai pengurus organisasi di Universitas/organisasi pendidikan dan sejenisnya | MAGANG DATA ANALYST <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dukungan kegiatan pengumpulan dan analisis data ekonomi syariah • Melakukan dukungan kegiatan rapat dan FGD seperti penyiapan bahan, penyusunan notulensi, dan penyusunan laporan • Melakukan dukungan penyelenggaraan administrasi kearsipan dan keuangan |
| 2 | - | Jakarta Pusat | 1 | Mahasiswa S1 minimal semester 5 atau S2 semester 3, bidang Teknologi Informasi | <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan pekerjaan magang sesuai jam kerja ME KNEKS • Mahir menggunakan Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excel, MS. Powerpoint) • Mampu melakukan presentasi dan dapat berkomunikasi dengan baik • Bisa berbahasa Inggris • Aktif sebagai pengurus organisasi di Universitas/organisasi pendidikan dan sejenisnya • Memiliki ketertarikan pada pengamanan sistem informasi (server, jaringan, aplikasi) | MAGANG KEAMANAN SISTEM <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dukungan kegiatan administrasi infrastruktur server dan jaringan • Melakukan dukungan kegiatan peningkatan dan pengujian keamanan sistem • Melakukan dukungan kegiatan pencadangan sistem |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------------|-------|--|--|---|
| 3 | - | Jakarta Pusat | 1 | Mahasiswa S1 minimal semester 5 atau S2 semester 3, bidang Teknologi Informasi | <ul style="list-style-type: none">• Mampu melakukan pekerjaan magang sesuai jam kerja ME-KNEKS• Mahir menggunakan Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excel, MS. Powerpoint)• Mampu melakukan presentasi dan dapat berkomunikasi dengan baik• Bisa berbahasa Inggris• Aktif sebagai pengurus organisasi di Universitas/organisasi pendidikan dan sejenisnya• Menguasai SQL• Menguasai/tertarik mempelajari ChartJS | MAGANG VISUALISASI DATA <ul style="list-style-type: none">• Melakukan dukungan kegiatan pertukaran dan penyimpanan data• Melakukan dukungan kegiatan visualisasi data• Melakukan dukungan kegiatan pemeliharaan aplikasi |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**



PROVINSI GORONTALO



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) GORONTALO

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Gorontalo

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-----------|-------|--|--|--|
| 1 | KPPN Gorontalo | Gorontalo | 2 | S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN• Membantu penyusunan laporan• Membantu pelaksanaan kinerja |
| 2 | Bidang PPA I | Kendari | 1 | S1 Desain Grafis S1 Ekonomi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu penyusunan Laporan, analisa Data dan Desain Grafis Laporan- Membantu tuisi di PA I |
| 3 | Bidang PPA II | Kendari | 1 | S1 Statistik S1 Ekonomi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu penyusunan laporan, analisa data, dan statistik• Membantu tuisi di PA II |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) GORONTALO

Unit Eselon II : ➤ Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|-----------|-------|---------------------|--|---|
| 1 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gorontalo | Gorontalo | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Berintegritas• Memiliki kemauan dalam bekerja• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI JAMBI



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) JAMBI

► Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Jambi

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|--------|-------|-----------------------|--|---|
| 1 | Bagian Umum | Jambi | 1 | S1 Manajemen SDM | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam kerjasama tim- Memiliki pengetahuan siklus SDMMemiliki inisiatif dalam membantu penyelesaian pekerjaanIPK minimal 3 | <ul style="list-style-type: none">Membantu pelaksanaan tugas fungsi pada Subbag KepegawaianMembantu menyusun analisis kebutuhan pelatihan (AKP) 2025 |
| 2 | Bagian Umum | Jambi | 1 | S1 Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan komunikasi formal yang baikMemiliki kemampuan kehumasan- Memiliki inisiasi dalam membantu pekerjaan- IPK minimal 3 | <ul style="list-style-type: none">Membantu pelaksanaan tugas fungsi pada Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga- Membantu tugas-tugas tim Kehumasan |
| 3 | Bidang PPA I | Jambi | 1 | S1 Statistik | <ul style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan terkait data analisis (menggunakan tools pengolahan data seperti MS Excel, SPSS, rapidminer atau yang lain) | <ul style="list-style-type: none">Membantu menyusun analisis Review Pelaksanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaksanaan AnggaranMembantu penyusunan laporan <i>weekly report</i> |
| 4 | Bidang PPA II | Jambi | 1 | S1 Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan makroekonomiMemiliki inisiatif dalam membantu pekerjaanIPK minimal 3 | <ul style="list-style-type: none">Membantu menyusun analisis Laporan ALCO dan analisis Kajian Fiskal Regional |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|--------|-------|--|--|--|
| 5 | Bidang PPA II | Jambi | 1 | S1 Statistik | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan dalam kerjasama tim• Memiliki pengetahuan data analisis dan <i>machine learning</i>• Memiliki inisiatif dalam membantu penyelesaian pekerjaan• IPK minimal 2,7 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pelaksanaan tugas fungsi pada Bidang PPA II• Membantu menyusun analisis Laporan ALCO dan analisis Kajian Fiskal Regional |
| 6 | Bidang PPA II | Jambi | 1 | S1 Ekonomi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan dalam kerjasama tim• Memiliki pengetahuan analisis fiskal• Memiliki inisiatif dalam membantu penyelesaian pekerjaan• IPK minimal 2,7 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pelaksanaan tugas fungsi pada Bidang PPA II• Membantu menyusun analisis Laporan ALCO dan analisis Kajian Fiskal Regional |
| 7 | Bidang PPA II | Jambi | 1 | S1 Keuangan Daerah | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki pengetahuan analisis fiskal daerah• Memiliki inisiatif dalam membantu penyelesaian pekerjaan• IPK minimal 2,7 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu menyusun analisis sektor potensial dan sektor unggulan daerah• Membantu penyusunan kajian kinerja TKDD dan APBD Regional |
| 8 | Bidang PPA II | Jambi | 1 | S1 Statistik/ Ekonomi Pembangunan/ Keuangan Daerah | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan mengolah dan menganalisis data menggunakan aplikasi statistika (MS Excel, SPSS, EViews)• Memiliki pengetahuan keuangan pemerintahan umum• IPK minimal 3 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu penyusunan laporan <i>Government Finance Statistic</i>• Membantu menyusun Laporan Analisis Tematik GFS |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|--------|-------|----------------------------|---|---|
| 9 | Bidang PAK | Jambi | 1 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki pengetahuan akuntansi pemerintahan• Memiliki pengetahuan keuangan pemerintahan umum• IPK minimal 3 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu Analisa Laporan Keuangan Satuan Kerja Pemerintah Pusat• Membantu Analisa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah• Membantu Analisa Laporan Keuangan BLU• Membantu Analisa Laporan Keuangan BUN |
| 10 | KPPN Bangko | Bangko | 2 | S1 Manajemen S1 Ekonomi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan dalam kerjasama tim• Memiliki pengetahuan siklus SDM• Memiliki pengetahuan makroekonomi• Memiliki kemampuan analisis laporan keuangan• IPK minimal 3 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pelaksanaan tugas fungsi KPPN• Membantu menyusun analisis perekonomian daerah• Membantu menganalisa laporan keuangan |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) JAMBI

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Sumatera Barat dan Jambi

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------|---------------|-------|--|---|--|
| 1 | KPPP Jambi Telanaipura | Jambi | 7 | Akuntansi/Perpajakan | <ul style="list-style-type: none"> • Magang secara offline/tatap muka • Dapat mengoperasikan Ms. Office • Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar, Berkas Penagihan, Berkas Pelayanan, Berkas PPAT dan Alket |
| 2 | KPPP Muara Bungo | Rimbo Tengah | 5 | Akuntansi, Ekonomi, Perpajakan dan/atau Jurusan Serumpun | <ul style="list-style-type: none"> • Magang secara offline/tatap muka • Dapat mengoperasikan Ms. Office • Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none"> • Menyesuaikan |
| 3 | KPPP Bangko | Jambi | 1 | Akuntansi, Perpajakan, Ekonomi, Manajemen atau Serumpun Lainnya | <ul style="list-style-type: none"> • Magang secara offline/tatap muka • Dapat mengoperasikan Ms. Office • Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none"> • Menyesuaikan |
| 4 | KPPP Kuala Tungkat | Kuala Tungkal | 1 | Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan/atau Penjuruan Perkantoran Lainnya | <ul style="list-style-type: none"> • Siswa/i SMK, Mahasiswa/i, Surat Pengantar Magang dan Akreditasi Jurusan Asal dan Administrasi Lainnya | <ul style="list-style-type: none"> • Supporting Tata Kelola Administrasi di Seksi Pelayanan, Seksi P3 dan Seksi Pengawasan |
| 5 | KPPP Jambi Pelayanan | Jambi | 9 | Akuntansi / Perpajakan | <ul style="list-style-type: none"> • Butuh laki-laki minimal 4 orang | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pengadministrasian surat masuk & keluar, penatausahaan berkas pelayanan digudang, penatausahaan berkas PPAT dan Alket |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**



PROVINSI JAWA BARAT



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) JAWA BARAT

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJBC Provinsi Jawa Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-------------------------------|------------------|-------|---|--|---|
| 1 | KPPBC TMP Cikarang | Cikarang, Bekasi | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Kearsipan, Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Semester: 6• Domisili: Bekasi• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan kearsipan |
| 2 | Bagian Umum | Bandung | 1 | Jurusan Kesekretaria tan/Pendidikan Manajemen Perkantoran /Administrasi Perkantoran | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai penatausahaan Arsip dan Pengolahan Data |
| 3 | Bagian Umum/ Bidang Fasilitas | Bandung | 1 | DKV (Desain Komunikasi Visual) | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara Full WFO• Mampu mengoperasikan Adobe Photoshop, Correl Draw dan aplikasi ilustrasi lainnya | <ul style="list-style-type: none">• Merancang Desain Grafis event/lainnya |
| 4 | Bidang Fasilitas | Bandung | 1 | Jurusan Multimedia | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara Full WFO• Mampu mengoperasikan tools untuk dokumentasi | <ul style="list-style-type: none">• Video Editing dan Photography• Pendokumentasian kegiatan-kegiatan kantor |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------------|------------|-------|--|--|--|
| 5 | KPPBC TMP A Purwakarta | Purwakarta | 6 | Minimal lulusan SMA, jurusan Akuntansi, Manajemen, Informasi dan Teknologi, dll. Diutamakan SI | <ul style="list-style-type: none">• Pelajar yang aktif• Memiliki pengalaman berorganisas• Memiliki IPK minimal 3,00• Magang secara full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengatur waktu dalam bekerja keras• Mampu mengoperasikan program word dan excel dengan baik untuk mengurus arsip• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan |



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) JAWA BARAT

► Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------|-------|--|---|---|
| 1 | Bagian Umum | Bandung | 4 | DIII/DIV/S1 Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ekonomi | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim- Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Memiliki kemampuan pengoperasian dan formulasi MS Excel Memiliki kemampuan desain grafis sederhana | <ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di Kanwil DJPb Membantu melakukan penyusunan laporan Menyusun template dan visualisasi data laporan Membantu pembuatan konten media sosial |
| 2 | Bidang PPA I | Bandung | 3 | DIII/DIV/S1 Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ekonomi | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengoperasian dan formulasi MS Excel Memiliki kemampuan desain grafis sederhana | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi Membantu melakukan verifikasi akuntansi Dapat mengolah data |
| 3 | Bidang PPA II | Bandung | 3 | DIII/DIV/S1 Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ekonomi, Sistem Informasi, Statistika | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengoperasian dan formulasi MS Excel Memiliki kemampuan desain grafis sederhana | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi Membantu melakukan verifikasi akuntansi Membantu melakukan tugas mengenai data analitik Menyusun template dan visualisasi data laporan Menyusun laporan kegiatan/notula rapat |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|---------|-------|---|---|--|
| 4 | Bidang P APK | Bandung | 3 | DIII/DIV/SI Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ekonomi, Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Memahami konsep dasar akuntansi• Mampu menganalisis data keuangan• Mampu menggunakan tools data | <ul style="list-style-type: none">• Membantu melakukan monitoring Penyelesaian Rekonsiliasi Keuangan• Membantu Melakukan analisis dan telaah atas Laporan Keuangan• Membantu penyusunan notulensi rapat dan laporan kegiatan• Membantu membuat model analisis |
| 5 | Bidang SKKI | Bandung | 3 | DIII/DIV/SI Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ekonomi, Hukum, Sistem Informasi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Memiliki kemampuan pengoperasian dan formulasi MS Excel• Memiliki kemampuan desain grafis sederhana | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi• Membantu melakukan verifikasi akuntansi• Membantu menganalisis data hasil pembinaan• Membantu dan memahami persoalan teknis komputer |
| 6 | KPPN Bandung I | Bandung | 5 | Manajemen, Akuntansi, Teknik Informatika, Administrasi Perkantoran | <ul style="list-style-type: none">• Mampu menggunakan digital (mengelola konten medsos)• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Reviewer, Content Creator, Analisis Data, Analisis LK |
| 7 | KPPN Bandung II | Bandung | 4 | DIII/DIV/SI Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Administrasi Negara | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisis inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN• Membantu melakukan penyusunan laporan• Content Creator |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------|-------------|-------|--|---|--|
| 8 | KPPN Bekasi | Bekasi | 1 | S1 Ilmu Komunikasi S1 Akuntansi Pemerintahan S1 Manajemen S1 Ekonomi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none">Mampu menggunakan digital (mengelola konten medsos)IPK minimal 3.00Tidak sedang dalam masa perkuliahan tatap muka | <ul style="list-style-type: none">Penganalisis Data Laporan Keuangan, Reviewer, Content Creator Medsos, Verifikasi Akuntansi Laporan Keuangan |
| 9 | KPPN Sukabumi | Sukabumi | 3 | S1 Manajemen S1 Akuntansi S1 Teknik Informatika S1 Statistika S1 Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">Mampu menggunakan digital (mengelola konten medsos)IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">Penganalisis Data Laporan Keuangan, Reviewer, Content Creator Medsos, Verifikasi Akuntansi |
| 10 | KPPN Tasikmalaya | Tasikmalaya | 3 | S1 Administrasi Perkantoran, Akuntansi Keuangan, Akuntansi Pemerintahan, Manajemen dan Ekonomi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none">Tidak sedang aktif tatap muka proses perkuliahanKemampuan AnalisaKemampuan Office (Excel)Penggemar Teknologi DigitalMampu berkomunikasi | <ul style="list-style-type: none">Aplikasi dan Manajemen PengarsipanMembantu Penyusunan Laporan KeuanganMembantu Verifikasi LPJMembantu verifikasi SPM/SP2DMembantu Verifikasi Rekon Eksternal dan Internal |
| 11 | KPPN Kuningan | Kuningan | 2 | S1 Studi Ekonomi Pembangunan S1 Teknik Informatika | <ul style="list-style-type: none">Dapat bekerja sama dalam timMemiliki kemampuan menganalisa dan data analitik, keterampilan komunikasi yang efektif dan mampu menggunakan media digital | <ul style="list-style-type: none">Terlibat dalam proses pembuatan proyek inovasi berbasis IT sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakanMembantu mencari dan mengumpulkan data, melakukan analisis data keuangan daerah dan menuangkannya ke dalam bentuk LaporanTerlibat aktif dalam setiap kegiatan di lingkungan KPPN Kuningan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|------------|-------|--|--|--|
| 12 | KPPN Purwakarta | Purwakarta | 2 | DIII/DIV/S1 Design Grafis, Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang aktif tatap muka proses perkuliahan• Memiliki kemampuan menganalisa, keterampilan komunikasi yang efektif dan mampu menggunakan digital (mengelola konten medsos)• Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Membantu melakukan penyusunan laporan• Content Creator |
| 13 | KPPN Garut | Garut | 2 | S1 Manajemen/S1 Akuntansi/S1 Ekonomi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Memiliki kemauan untuk belajar | <ul style="list-style-type: none">• Membantu melakukan penyusunan laporan• Mempelajari manajemen KPPN• Membantu proses verifikasi dan akuntansi• Membantu penyusunan laporan analisis |
| 14 | KPPN Karawang | Karawang | 2 | S1 Teknik Informatika dan S1 Ekonomi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan menggunakan komputer dengan baik• Dapat aktif mengelola media sosial untuk unit kerja• Mampu melakukan analisa data dan memiliki inisiatif dalam bekerja | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan Rencana Kerja KPPN Karawang• Mempelajari manajemen pengelolaan kinerja dan SDM di KPPN Karawang• Membantu melakukan penyusunan Laporan KPPN Karawang• Membantu mengelola Media Sosial KPPN Karawang• Penugasan lain terkait layanan KPPN Karawang |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|----------|-------|--|---|---|
| 15 | KPPN Sumedang | Sumedang | 2 | SI Teknik Informatika, Ekonomi, Komputer, Manajemen, Administrasi Perkantoran, Akuntansi Keuangan, Akuntansi Pemerintahan, Kearsipan | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan menganalisa, keterampilan komunikasi yang efektif dan mampu menggunakan digital (mengelola konten medsos)• Cepat beradaptasi | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam pelaksanaan tugas harian di KPPN• Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN• Membantu melakukan penyusunan Laporan• Content Creator |



DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) JAWA BARAT

► Unit Eselon II : Kanwil DJKN Provinsi Jawa Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------------------|---------|-------|---|---|--|
| 1 | Bagian Umum | Bandung | 1 | S1/D3 Jurusan Manajemen / Administrasi / Kearsipan / Sistem Informasi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• Magang secara Full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Menguasai Aplikasi MS Office (Word, Excel, PowerPoint) | <ul style="list-style-type: none">• Pengolahan Data dan Administratif lainnya• Penataan Arsip |
| 2 | Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara | Bandung | 1 | S1/D3 Jurusan Manajemen Aset/ Administrasi/ Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• Magang secara Full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Menguasai Aplikasi MS Office (Word, Excel, PowerPoint) | <ul style="list-style-type: none">• Pengolahan Data dan Administratif lainnya• Penataan Arsip |
| 3 | Bidang Lelang | Bandung | 1 | S1/D3 Jurusan Manajemen Aset/ Administrasi/ Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• Magang secara Full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Menguasai Aplikasi MS Office (Word, Excel, PowerPoint) | <ul style="list-style-type: none">• Pengolahan Data dan Administratif lainnya• Penataan Arsip |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-------------------|-------------|-------|---|--|--|
| 4 | KPKNL Cirebon | Cirebon | 1 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik, Komunikasi, atau Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 4, dengan IPK minimal 3.00• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• Bersedia magang secara full time sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku di Kementerian Keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Penataan Arsip• Menatausahakan layanan Pengelolaan Kekayaan Negara/Piutang Negara/Penilaian/Lelang• Membantu pelaksanaan tugas dalam menghadapi stakeholder pada Area Pelayanan Terpadu (APT)• Menatausahakan layanan administrasi umum dan/atau keuangan |
| 5 | KPKNL Tasikmalaya | Tasikmalaya | 1 | S1/D3 Jurusan Manajemen / Administrasi / Kearsipan / Sistem Informasi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• Magang secara Full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Menguasai Aplikasi MS Office (Word, Excel, PowerPoint) | <ul style="list-style-type: none">• Pengolahan Data dan Administratif lainnya• Penataan Arsip |
| 6 | KPKNL Tasikmalaya | Tasikmalaya | 1 | S1/D3 Jurusan Manajemen / Administrasi / Kearsipan / Sistem Informasi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• Magang secara Full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Menguasai Aplikasi MS Office (Word, Excel, PowerPoint) | <ul style="list-style-type: none">• Pengolahan Data dan Administratif lainnya• Penataan Arsip |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) JAWA BARAT

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Barat I

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|---------|-------|---------------------|--|--|
| 1 | Kantor Pelayanan Pratama Bandung Bojonagara | Bandung | 4 | | <ul style="list-style-type: none">• Domisili Wilayah Bandung dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 2 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cibeunying | Bandung | 3 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Domisili Wilayah Bandung dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 3 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega | Bandung | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Domisili Wilayah Bandung dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tasikmalaya | Bandung | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Domisili Wilayah Bandung dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|------------|-------|--|--|---|
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi | Sukabumi | 4 | | <ul style="list-style-type: none">BerintegritasMemiliki kemauan dalam bekerjaMagang secara offline/tatap mukaDapat mengoperasikan Ms. OfficeMemiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft officeScan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storageMembuat salindia/slide untuk presentasi |
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purwakarta | Purwakarta | 5 | | <ul style="list-style-type: none">Domisili Wilayah Purwakarta dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">Administrasi |
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Madya Bandung | Bandung | 5 | Akuntansi, Adminitrasi Keuangan Publik | <ul style="list-style-type: none">Domisili Wilayah Bandung dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">Administrasi |
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya | Majalaya | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Domisili Wilayah Bandung dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft officeMembantu mengadministasikan dokumen arsip |
| 9 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang | Sumedang | 8 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Domisili Wilayah Bandung dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft officeMembantu mengadministasikan dokumen arsip |
| 10 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Garut | Garut | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Domisili Garut dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">Administrasi |



➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Barat III

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|------------|-------|---------------------------------|--|---|
| 1 | Bagian Umum | Jawa Barat | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Membantu kebutuhan administratif Bidang PEP• Merekap dan mengolah data menggunakan Ms. Office |
| 2 | Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan | Jawa Barat | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Berintegritas• Memiliki kemauan dalam bekerja• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 3 | Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian | Jawa Barat | 2 | D3/S1 Akuntansi atau Perpajakan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Membantu kebutuhan administratif Bidang PEP• Merekap dan mengolah data menggunakan Ms. Office |
| 4 | Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan | Jawa Barat | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Memiliki kemampuan desain (Canva, Adobe Illustrator, dll) dan/atau video editing (Adobe Premier Pro, Capcut, dll)• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Membantu kebutuhan administrasi Bidang P2IP.• Mengolah dan merekap data menggunakan Ms. Office.• Membuat video / design untuk kebutuhan IHT dll |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|--------------|-------|--|---|---|
| 5 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Jawa Barat | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Memiliki kemampuan desain (Canva, Adobe Illustrator, dll) dan/atau video editing (Adobe Premier Pro, Capcut, dll)• Memiliki minat membuat konten media sosial• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Membantu kebutuhan administratif Bidang P2 Humas• Membantu brainstorming ide konten, membuat desain konten, dan video editing• Mengolah data menggunakan Ms. Office |
| 6 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Jawa Barat | 2 | D3/S1 Akuntansi atau Perpajakan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Membantu adminitrasi surat masuk dan surat keluar pada bidang KBP• Membantu mengolah dan merekap data menggunakan Ms. Office |
| 7 | KPPP Pondok Gede | Pondok Gede | 2 | D3/S1 Jurusan DKV/desain grafis atau komunikasi dan IT atau perpajakan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Memiliki kemampuan dan minat membuat desain• Memiliki kemampuan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 8 | KPPP Bekasi Utara | Bekasi Utara | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Membantu administrasi pelayanan dan surat masuk/keluar• Mengolah dan merekap data |
| 9 | KPPP Depok Cimanggis | Cimanggis | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Magang secara offline/tatap muka | Membantu kegiatan pendampingan pengisian SPT Tahunan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--------------------------------------|--------|-------|---------------------|--|--|
| 10 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi | Ciawi | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Membantu administrasi pelayanan dan surat masuk/keluar• Mengolah dan merekap data |
| 11 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor | Bogor | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Membantu administrasi pelayanan dan surat masuk/keluar• Mengolah dan merekap data |
| 12 | Kantor Pelayanan Pajak Madya Bogor | Bogor | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Magang secara offline/tatap muka• Memiliki kemampuan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• 1Membantu kegiatan sosialisasi perpajakan dan pengisian SPT Tahunan |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**



PROVINSI JAWA TENGAH



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) JAWA TENGAH

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJBC Provinsi Jawa Tengah

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------|----------|-------|---|---|--|
| 1 | Bagian Umum | Semarang | 1 | jurusan ilmu perpustakaan | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa perguruan tinggi aktif semester akhir atau sudah lulus Magang secara full / WFO | <ul style="list-style-type: none"> Mampu melakukan administrasi dokumen Mampu menggunakan office |
| 2 | KPPBC TMP Tanjung Emas | Semarang | 2 | S1/D3 Jurusan Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa minimal Semester 6 Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none"> Membuat berita Menyusun konten bahan sosialisasi Menerima Konsultasi Pengguna Jasa |
| 3 | KPPBC TMP Tanjung Emas | Semarang | 2 | Berasal dari S1/D3 Jurusan Ekonomi atau Hukum | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Dapat bekerja sama dalam tim IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Penyiapan bahan tayang pendukung rapat Penyusunan notula atau hasil rapat Mempelajari serta melaksanakan administrasi penyidikan |
| 4 | KPPBC TMP Tanjung Emas | Semarang | 2 | S1/D3 (untuk posisi di SDM) | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Dapat bekerja sama dalam tim IPK minimal 3.0 Semester 5 ke atas | <ul style="list-style-type: none"> Penyiapan bahan tayang pendukung rapat Penyusunan notula atau hasil rapat Mempelajari serta melaksanakan administrasi kepegawaian dan kearsipan Dapat diperbantukan ke unit lain yang membutuhkan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------------|--------------|-------|--|---|--|
| 5 | KPPBC TMP Tanjung Emas | Semarang | 2 | S1/D3 (untuk posisi di Pelayanan Kepabeanan dan Cukai) | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baikDapat bekerja sama dalam timIPK minimal 3.00Memahami terkait keuangan | <ul style="list-style-type: none">Penyiapan bahan tayang pendukung rapatPenyusunan notula atau hasil rapat |
| 6 | KPPBC TMP B Yogyakarta | Sleman | 4 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Hukum, Ilmu Komunikasi, Manajemen, Desain Komunikasi Visual, Hubungan Internasional | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baikDapat bekerjasama dalam timMagang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di KemenkeuMembuat konten video, flyer atau bahan presentasi/sosialisasiBelajar mengenai proses bisnis di Kawasan Berikat, KITE dan CukaiBelajar mengenai tugas fungsi Bea Cukai di Bandara Yogyakarta International Airport |
| 7 | KPPBC Tipe Madya Cukai Kudus | Kudus | 1 | jurusan teknik informatika / ilmu komputer | <ul style="list-style-type: none">Memahami Administrasi Jaringan komputerMemahami bahasa pemrograman | <ul style="list-style-type: none">Ikut serta mengembangkan aplikasi berbasis data web, mengembangkan fitur pada webTerlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan |
| 8 | KPPBC TMP B Surakarta | Karangan yar | 1 | Statistika | <ul style="list-style-type: none">Statiska | |



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJBP) JAWA TENGAH

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJBP Provinsi Jawa Tengah

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|----------|-------|---|---|---|
| 1 | Bidang PPA II | Semarang | 3 | S1 Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Komputer | <ul style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft Office | <ul style="list-style-type: none">Membantu Pekerjaan Bidang PPA II |
| 2 | Bidang SKKI | Semarang | 1 | S1 Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Komputer | | |
| 3 | KPPN Semarang I | Semarang | 10 | Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Tidak ada persyaratan tertentu | <ul style="list-style-type: none">Mengolah LPJ, input data lembur pegawai pada aplikasi SILAP, dan meneliti kesesuaian SPM antara softcopy dan hardcopynya untuk pengarsipan, verifikasi laporan keuangan, membantu analisis data, membantu membuat konten medsos |
| 4 | KPPN Pati | Pati | 2 | S1 Ekonomi, Statistik dan Multimedia /Komputer | <ul style="list-style-type: none">Menguasai Microsoft OfficeMampu mengoperasikan media sosialMampu membuat dan mengelola konten terkait untuk keperluan kehumasan | <ul style="list-style-type: none">Membantu dalam penyelesaian tugas KPPN |
| 5 | KPPN Kudus | Kudus | 2 | S1 Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none">Menguasai Microsoft OfficeMampu mengoperasikan media sosial | <ul style="list-style-type: none">Membantu dalam penyelesaian tugas KPPN |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|------------|-------|--|--|---|
| 6 | KPPN Tegal | Tegal | 3 | S1 Akuntansi, Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft Office | |
| 7 | KPPN Purwokerto | Purwokerto | 4 | S1 Manajemen S1 Akuntansi S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | |
| 8 | KPPN Magelang | Magelang | 2 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisis laporan keuangan yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi• Membantu melakukan verifikasi akuntansi |
| 9 | KPPN Magelang | Magelang | 2 | S1 Ekonomi Studi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan melakukan analisa perekonomian daerah | <ul style="list-style-type: none">• Membantu melakukan analisa data UMKM• Membantu melakukan analisa data terkait perekonomian daerah• Melakukan analisis RCE |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-------------------|--------------|-------|-----------------------------|--|---|
| 10 | KPPN Klaten | Klaten | 2 | S1 Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan membuat video hampir profesional dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Membantu melakukan penyusunan Laporan |
| 11 | KPPN Banjarnegara | Banjarnegara | 4 | Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa aktif• Menguasai Microsoft Office• Mampu mengoperasikan media sosial• Mempunyai Kemampuan desain fotografi, maupun editing• Mampu membuat dan mengelola konten terkait untuk keperluan kehumasan | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di Kanwil DJPb• Membantu melakukan penyusunan laporan |



DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) JAWA TENGAH

► Unit Eselon II : Kanwil DJKN Provinsi Jawa Tengah

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------|----------|-----------------------------|---|---|--|
| 1 | KPKNL Purwokerto | Banyumas | 1 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik, Komunikasi, atau Hukum | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa minimal Semester 4, dengan IPK minimal 3.00 Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan Kompetensi bidang multimedia diutamakan | <ul style="list-style-type: none"> Menatausahakan layanan Pengelolaan Kekayaan Negara/Piutang Negara/Penilaian/Lelang |
| 2 | KPKNL Purwokerto | Banyumas | Sub Bagian Umum | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik, Komunikasi, atau Hukum | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa minimal Semester 4, dengan IPK minimal 3.00 Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan Kompetensi bidang multimedia diutamakan | <ul style="list-style-type: none"> Menatausahakan layanan administrasi umum dan/atau keuangan Penataan arsip |
| 3 | KPKNL Purwokerto | Banyumas | Seksi Hukum dan Informatika | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik, Komunikasi, atau Hukum | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa minimal Semester 4, dengan IPK minimal 3.00 Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan Kompetensi bidang multimedia diutamakan | <ul style="list-style-type: none"> Menyajikan data hukum dan informasi Pembuatan konten kreator untuk publikasi medsos, pembuatan berita dan artikel |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------|----------|----------------------|---|---|---|
| 4 | KPKNL Purwokerto | Banyumas | Seksi Piutang Negara | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik, Komunikasi, atau Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 4, dengan IPK minimal 3.00• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• Kompetensi bidang multimedia diutamakan | <ul style="list-style-type: none">• Menatausahakan layanan Piutang Negara |
| 5 | KPKNL Purwokerto | Banyumas | Penilaian | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik, Komunikasi, atau Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 4, dengan IPK minimal 3.00• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• Kompetensi bidang multimedia diutamakan | <ul style="list-style-type: none">• Menatausahakan layanan Penilaian |
| 6 | KPKNL Purwokerto | Banyumas | Lelang | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik, Komunikasi, atau Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 4, dengan IPK minimal 3.00• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• Kompetensi bidang multimedia diutamakan | <ul style="list-style-type: none">• Menatausahakan layanan Lelang |
| 7 | KPKNL Semarang | Semarang | 4 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan, Ekonomi Pembangunan, Manajemen SDM, Hukum, Informasi, komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara• Administrasi Piutang Negara• Administrasi Penilaian• Administrasi Lelang• Administrasi Hukum Publikasi dan Informasi• Administrasi Perkantoran |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|----------|-------|---|---|---|
| 8 | Umum | Semarang | 1 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi pada Subbag TURT, SDM dan Keuangan |
| 9 | PKN | Semarang | 1 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan Berasal dari jurusan Teknik Informatika / Ilmu komputer | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 6• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• Bersedia magang sesuai waktu jam kerja Kantor | <ul style="list-style-type: none">• Review dan Verifikasi Sertifikasi BMN• Review dan Verifikasi SBSK dan Optimalisasi BMN• Review dan Verifikasi Portofolio• Review dan Verifikasi Produk Hukum Pengelolaan BMN |
| 10 | Penilaian | Semarang | 1 | Teknologi Informasi Komputer | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa semester akhir / pertengahan (min semester 6)• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• Bersedia magang sesuai waktu jam kerja kantor | <ul style="list-style-type: none">• Pembuatan aplikasi sederhana |
| 11 | Piutang | Semarang | 1 | S1 Manajemen / Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor• Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor• Bersedia magang sesuai jam kerja kementerian keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Review dan verifikasi terkait produk hukum di bidang Piutang Negara• Review dan verifikasi berkas terkait lelang• Pembuatan konten infografis, video, dan aplikasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|----------|-------|---|---|--|
| 12 | Lelang | Semarang | 1 | S1 Jurusan Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor | <ul style="list-style-type: none">• Review dan verifikasi berkas terkait lelang |
| 13 | KIHI | Semarang | 1 | S1/D3 Desain Komunikasi Visual/Teknik Informatika/Ilmu Komputer | <ul style="list-style-type: none">• Bersedia magang sesuai jam kerja kementerian keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Pembuatan konten infografis, video, dan aplikasi |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) JAWA TENGAH

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Tengah I

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|-------------|-------|---------|---|--|
| 1 | Bagian Umum | Jawa Tengah | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 2 | Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan | Jawa Tengah | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 3 | Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian | Jawa Tengah | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 4 | Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan | Jawa Tengah | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Harus wanita | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 5 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Jawa Tengah | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|----------------|-------|---|---|---|
| 6 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Jawa Tengah | 3 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 7 | KPPP Pekalongan | Pekalongan | 4 | D3/S1 Jurusan IT/Teknik Informatika atau sejenisnya | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan desain (canva dll), video editor (capcut, adobe premier pro)• Memiliki kemampuan bahasa pemrograman | <ul style="list-style-type: none">• Membuat desain dan editing video• Mengolah data dengan microsoft office• Mengadministrasikan dokumen arsip• Membantu membuat sebuah aplikasi |
| 8 | KPPP Semarang Barat | Semarang Barat | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 9 | KPPP Semarang Timur | Semarang Timur | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 10 | KPPP Salatiga | Salatiga | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|----------|-------|---------|---|--|
| 11 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kudus | Kudus | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 12 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Blora | Blora | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah dan/atau KKN selama magang berlangsung | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 13 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Demak | Demak | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah dan/atau KKN selama magang berlangsung | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 14 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jepara | Jepara | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 15 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Batang | Batang | 3 | | <ul style="list-style-type: none">• Setiap Periode ada laki-laki dan perempuan | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 16 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Candisari | Semarang | 4 | | <ul style="list-style-type: none">• Tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung, setiap periode ada peserta laki-laki dan perempuan | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|----------|-------|---------|--|--|
| 17 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Tengah | Semarang | 3 | | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung• Setiap periode ada laki laki dan perempuan | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 18 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Gayamsari | Semarang | 4 | | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah dan/atau KKN selama magang berlangsung | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 19 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jepara | Jepara | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 15 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Batang | Batang | 3 | | <ul style="list-style-type: none">• Setiap Periode ada laki-laki dan perempuan | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 16 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Candisari | Semarang | 4 | | <ul style="list-style-type: none">• Tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung, setiap periode ada peserta laki-laki dan perempuan | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 17 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Tengah | Semarang | 3 | | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung• Setiap periode ada laki laki dan perempuan | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 18 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Gayamsari | Semarang | 4 | | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah dan/atau KKN selama magang berlangsung | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |



➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJP Jawa Tengah II

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|-------------|-------|---|---|---|
| 1 | Bagian Umum | Jawa Tengah | 3 | Akuntansi, manajemen, perpajakan, ekonomi, hukum, administrasi pemerintahan | <ul style="list-style-type: none"> Sedang libur semester, atau mahasiswa semester 7 ke atas (tidak ada kuliah) | <ul style="list-style-type: none"> 2 anak membantu administrasi persuratan di sekretariat 1 anak membantu administrasi di kepegawaian & keuangan |
| 2 | Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan | Jawa Tengah | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none"> Magang secara tatap muka Dapat mengoperasikan Ms. Office Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none"> Mengolah data menggunakan microsoft office Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 3 | Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan | Jawa Tengah | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none"> Magang secara tatap muka Dapat mengoperasikan Ms. Office Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none"> Membantu pengiriman surat |
| 4 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Jawa Tengah | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan design dan video grafis, | <ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat design dan video |
| 5 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Jawa Tengah | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none"> Magang secara tatap muka Dapat mengoperasikan Ms. Office Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none"> Membantu pengarsipan berkas pada bidang BKP |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|-------------|-------|---------------------|---|--|
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kebumen | Kebumen | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Membantu mengarsipkan berkas Seksi Pelayanan dan Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan |
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Klaten | Klaten | 3 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang ada perkuliahan atau ujian | <ul style="list-style-type: none">• Membantu seksi pelayanan, P3 dan Suki |
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar | Karanganyar | 7 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung• Pendidikan Diploma III atau Sarjana | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran atau kegiatan lain |
| 9 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukoharjo | Sukoharjo | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran atau kegiatan lain |
| 10 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purbalingga | Purbalingga | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Sarjana/D3 | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lain |
| 11 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Boyolali | Boyolali | 5 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Sarjana/Diploma | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lain |
| 12 | Kantor Pelayanan Pajak Madya Surakarta | Surakarta | 3 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung• Pendidikan Diploma III atau Sarjana | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran atau kegiatan lain |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**



PROVINSI JAWA TIMUR



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) JAWA TIMUR

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur I

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------|----------|-------|-------------------------------------|---|---|
| 1 | KPPBC TMP Juanda | Sidoarjo | 1 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 6• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Analisis dan pelaporan keuangan sesuai dengan standarisasi• Mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi (SAP) |
| 2 | KPPBC TMP Juanda | Sidoarjo | 1 | S1 Teknik Informatika/Ilmu Komputer | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 6• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Merancang dan mengimplementasikan back-end dan basis data web, mengembangkan fitur pada web• Menentukan struktur laman web; mengkonversikan desain web ke kode front-end; membagikan berbagai fitur pada web |
| 3 | KPPBC TMP Juanda | Sidoarjo | 1 | S1 Statistika | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 6• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengelola data penerimaan dan dokumen sumber penerimaan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---------------------------------------|----------|-------|---|---|--|
| 4 | KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak | Surabaya | 2 | D3/S1 Administrasi Perkantoran, D3/S1 Kearsipan | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa minimal Semester 6Memiliki kemampuan administrasi yang baikMampu menggunakan Microsoft office | <ul style="list-style-type: none">Membantu mengelola arsip |
| 5 | KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak | Surabaya | 1 | D3/S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa minimal Semester 6Mampu menggunakan Microsoft officeMampu menggunakan Aplikasi Akuntansi Keuangan | <ul style="list-style-type: none">Membantu mengolah Data Keuangan |
| 6 | KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak | Surabaya | 1 | S1 Statistika | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa minimal Semester 6Mampu menggunakan Microsoft officeMampu menggunakan Sosial Media | <ul style="list-style-type: none">Mengadministrasikan layanan informasi dan membantu tim event organizer dalam pelaksanaan acara |
| 7 | KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak | Surabaya | 1 | D3/S1 teknik informatika / ilmu komputer | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa minimal Semester 6Mampu menggunakan Microsoft officeMenguasai pemrograman | <ul style="list-style-type: none">Membantu mengelola aplikasi pelayanan dan menganalisis jaringan |



➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur II

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|--------|-------|---------------------------------|--|---|
| 1 | - | Malang | 3 | S1/D4 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6• IPK minimal 3.00• Mampu mengoperasikan software minimal Microsoft Office dan/atau program dasar lainnya dalam pelaksanaan administrasi | <ul style="list-style-type: none">• Membantu dalam pelaksanaan tugas di bagian keuangan ataupun di bagian/bidang lainnya yang terkait dengan ilmu akuntansi |
| 2 | - | Malang | 3 | S1/D4 Manajemen SDM / Psikologi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6• IPK minimal 3.00• Mampu mengoperasikan software minimal Microsoft Office dan/atau program dasar lainnya dalam pelaksanaan administrasi | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM• Membantu penyusunan laporan yang terkait dengan SDM• Membantu penyusunan bahan tayang pendukung rapat di bidang/bagian penempatan magang• Membantu melaksanakan penyusunan notula atau hasil rapat |
| 3 | - | Malang | 3 | D3/S1 Statistik | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6• IPK minimal 3.00• Mampu mengoperasikan software minimal Microsoft Office dan/atau program dasar lainnya dalam pelaksanaan administrasi | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pengolahan data statistik pengguna jasa• Membantu pengolahan data statistik di bidang/bagian penempatan magang |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|--------|-------|--|--|---|
| 4 | - | Malang | 3 | S1/D4 Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6• IPK minimal 3.00• Mampu mengoperasikan software minimal Microsoft Office dan/atau program dasar lainnya dalam pelaksanaan administrasi | <ul style="list-style-type: none">• Membantu melakukan review peraturan terkait kepabeanan dan cukai• Membantu menganalisa terkait permasalahan hukum pada ranah kepabeanan dan cukai |
| 5 | - | Malang | 3 | S1/D4 Teknik Informatika/Ilmu Komputer | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6• IPK minimal 3.00• Mampu mengoperasikan software minimal Microsoft Office dan/atau program dasar lainnya dalam pelaksanaan administrasi | <ul style="list-style-type: none">• Membuat/mengembangkan aplikasi layanan yang efektif, baik untuk pihak internal maupun eksternal• Membantu meningkatkan Information Security pada setiap perangkat PC/Laptop di bidang/bagian penempatan magang |



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) JAWA TIMUR

► Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|------------|-------|--|---|---|
| 1 | Bagian Umum | Surabaya | 6 | S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Perkantoran, Teknik Informatika | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif Dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif Dan komunikasi yang baik |
| 2 | KPPN Pacitan | Pacitan | 4 | S1 Teknik Informatika (programer, design grafis, dan fotografi) | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Pengantar dari kampus/akademi | <ul style="list-style-type: none"> Inovasi |
| 3 | KPPN Malang | Malang | 5 | S1 Ekonomi, Administrasi, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial lainnya, Statistik | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Pengantar dari kampus/akademi | <ul style="list-style-type: none"> Asistensi pekerjaan pegawai Kompilasi data bahan analisis Kehumasan |
| 4 | KPPN Bojonegoro | Bojonegoro | 6 | S1 Ekonomi, Administrasi, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial lainnya, Statistika, programmer, design grafis, fotografi | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Pengantar dari kampus/akademi | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Asistensi pekerjaan pegawai Kompilasi data bahan analisis Kehumasan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------|------------|-------|---|--|---|
| 5 | KPPN Blitar | Blitar | 4 | S1 Teknik Informatika (programer, design grafis, jaringan dan fotografi, Statistika | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Pengantar dari kampus/akademi | <ul style="list-style-type: none">• Kehumasan• Pembuatan Konten• Pengolahan Data/Laporan |
| 6 | KPPN Jember | Jember | 4 | S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Perkantoran, Teknik Informatika | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Pengantar dari kampus/akademi | <ul style="list-style-type: none">• Pengolahan Data |
| 7 | KPPN Surabaya I | Surabaya | 5 | S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, dan Administrasi Perkantoran, Administrasi Publik, Statistika | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa aktif dan minimal semester 6• Pengantar dari kampus/akademi,• IPK Minimal 3.00• Memiliki kemampuan komputer | <ul style="list-style-type: none">• Asistensi pekerjaan pegawai• Kompilasi bahan analisa,• Pengisian konten,• Pengolah data, manajemen perkantoran |
| 8 | KPPN Surabaya II | Surabaya | 4 | S1 Ekonomi dan Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Pengantar dari kampus/akademi | <ul style="list-style-type: none">• Asistensi pekerjaan pegawai• Kompilasi dan pengolahan data bahan analisis |
| 9 | KPPN Banyuwangi | Banyuwangi | 4 | S1 Ekonomi, Administrasi, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial lainnya, Statistik | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Pengantar dari kampus/akademi | <ul style="list-style-type: none">• Asistensi pekerjaan pegawai• Kompilasi data bahan analisis• Kehumasan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|----------|-------|--|--|--|
| 10 | KPPN Sidoarjo | Sidoarjo | 5 | S1 Ekonomi; Administrasi; Akuntansi Manajemen; Ilmu Komunikasi; Ilmu Sosial lainnya; Statistik, Teknik/Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa aktif dan minimal semester 6• Pengantar dari kampus/akademi,• IPK Minimal 3.00• Memiliki kemampuan komputer | <ul style="list-style-type: none">• Desain Grafis, Multimedia dan IT• Asistensi pekerjaan pegawai• Kompilasi data bahan analisis• Kehumasan• Tugas Kesekretariatan |
| 11 | KPPN Madiun | Madiun | 5 | S1 Ekonomi dan Akuntansi, Teknik Informatika, Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Pengantar dari kampus/akademi | <ul style="list-style-type: none">• Pelaporan keuangan• IT dan pemrograman• Pengisian konten dan website |
| 12 | KPPN Bondowos | Bondowos | 4 | S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Perkantoran, Teknik Informatika | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Pengantar dari kampus/akademi | <ul style="list-style-type: none">• Asistensi pekerjaan pegawai• Kompilasi data bahan analisis• Membuat desain grafis, membuat dan editing video, panitia kegiatan seperti MC notula dll |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-----------|-------|---|--|--|
| 13 | KPPN Kediri | Kediri | 3 | S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Perkantoran, Teknik Informatika | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa aktif dan minimal semester 6• Pengantar dari kampus/akademi,• IPK Minimal 3.00• Memiliki kemampuan komputer | <ul style="list-style-type: none">• Asistensi pekerjaan pegawai• Kompilasi data bahan analisis• Membuat desain grafis, membuat dan editing video |
| 14 | KPPN Tuban | Tuban | 4 | S1 Ekonomi dan Akuntansi, Teknik Informatika, Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Pengantar dari kampus/akademi | <ul style="list-style-type: none">• Pelaporan keuangan• IT dan pemrograman• Pengisian konten dan website |
| 15 | KPPN Mojokerto | Mojokerto | 4 | S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Perkantoran, Teknik Informatika | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Pengantar dari kampus/akademi | <ul style="list-style-type: none">• Asistensi pekerjaan pegawai• Kompilasi data bahan analisis• Membuat desain grafis, membuat dan editing video |



DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) JAWA TIMUR

► Unit Eselon II : Kanwil DJKN Provinsi Jawa Timur

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|----------|-------|--|--|---|
| 1 | Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember | Jember | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Teknik Informatika, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Perpustakaan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 5• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar atau homebase Jember• Bersedia magang secara full time jam kerja | <ul style="list-style-type: none">• Sosial media dan konten kreator website• Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu /Analisa Beban Kerja• Membuat aplikasi sederhana untuk menyederhanakan proses bisnis |
| 2 | KPKNL Sidoarjo | Sidoarjo | 15 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Hukum, Teknologi Informasi, Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa Perguruan Tinggi aktif• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki komunikasi yang baik• Mempunyai tanggung jawab dalam bekerja• Disiplin menaati peraturan kantor | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara• Administrasi Piutang Negara• Administrasi Penilaian• Administrasi Lelang• Administrasi Hukum Publikasi dan informasi/desain grafis• Administrasi perkantoran• Administrasi pengarsipan• Administrasi keuangan Teknologi Informasi (IT)• Administrasi kepegawaian• Administrasi Tata Usaha Rumah Tangga |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|----------|-------|--|---|---|
| 3 | Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Malang | Malang | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Pemasaran, Teknik Informatika, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Perpustakaan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa masih aktif dalam perkuliahan• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• Bersedia magang secara full time• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim• Mampu disiplin mengikuti dan mentaati peraturan di Kemenkeu / Kantor | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi dan dukungan di bidang tugas Pengelolaan Kekayaan Negara• Administrasi dan dukungan di bidang tugas Lelang• Administrasi dan dukungan di bidang tugas Piutang Negara• Administrasi dan dukungan di bidang tugas Penilaian• Administrasi dan dukungan di bidang tugas Hukum dan Informasi• Administrasi dan dukungan di bidang tugas Kepatuhan Internal• Administrasi dan dukungan di bidang tugas Umum |
| 4 | Bagian Umum | Surabaya | 1 | S1 Jurusan Psikologi atau Manajemen SDM | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 5• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• IPK minimal 3,00 | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu• Membantu membuat laporan terkait ke SDM (misal : rekap absen dll)• Membantu pekerjaan administratif lainnya |
| 5 | Bagian Lelang | Surabaya | 2 | S1/DIII Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Pemerintahan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 5• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• IPK minimal 3,00 | <ul style="list-style-type: none">• Verifikasi Risalah Lelang• Membantu pengisian Drop box• Membantu pekerjaan administratif lainnya• Pembenhahan Arsip• Membantu pembuatan Laporan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------------------------|----------|-------|---|---|---|
| 6 | Bagian Penilaian | Surabaya | 2 | S1 Jurusan Manajemen Aset, Sarjana Terapan Manajemen dan Penilaian Properti | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 5• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• IPK minimal 3,00 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pembuatan Laporan Penilaian• Membantu membuat database di bidang penilaian• Membantu pekerjaan administratif lainnya |
| 7 | Kantor Pelayanan Kekayaan | Madiun | 6 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Pemasaran, Teknik Informatika, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Perpustakaan. Diutamakan jurusan multimedia | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 5• Mahasiswa Administrasi dan dukungan di bidang tugas Pengelolaan Kekayaan Negara• Administrasi dan dukungan di bidang tugas Lelang• Administrasi dan dukungan di bidang tugas Piutang Negara• Administrasi dan dukungan di bidang tugas Penilaian• Administrasi dan dukungan di bidang tugas Hukum dan Informasi• Administrasi dan dukungan di bidang tugas Kepatuhan Internal yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• IPK minimal 3,00 | - |
| 8 | Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara | Surabaya | 1 | S1/DIII Akuntansi, Manajemen Aset | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 5• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• IPK minimal 3,00 | <ul style="list-style-type: none">• Verifikasi permohonan• Verifikasi data BMN• Membantu analisis permohonan• Membantu pengembangan aplikasi BMN |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|----------|-------|------------------|---|---|
| 9 | Bidang Piutang Negara | Surabaya | 1 | S1/D3 Kearsipan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 5• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• IPK minimal 3,00 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu Pengelolaan Arsip• Membantu membuat database arsip digital |
| 10 | Bidang Kepatuhan Internal, Hukum, dan Informas | Surabaya | 3 | S1/D3 Multimedia | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa minimal Semester 5• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan• IPK minimal 3,00 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu tugas kehumasan terkait komunikasi publik dan publikasi di media sosial• Membantu membuat video, konten media sosial, design grafis dll |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) JAWA TIMUR

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJP Jawa Timur I

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|------------|-------|--------------------|--|---|
| 1 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Jawa Timur | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline• Tidak terbentur dengan jadwal kuliah | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 2 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Sukomanungga I | Surabaya | 5 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline• Tidak terbentur dengan jadwal kuliah | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 3 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Pabean Cantikan | Surabaya | 3 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline• Tidak terbentur dengan jadwal kuliah | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi dokumen kantor |
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Gubeng | Surabaya | 6 | Ekonomi/Perpajakan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline• Tidak terbentur dengan jadwal kuliah | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 5 | KPPP Surabaya Sawahanan | Surabaya | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline• Tidak terbentur dengan jadwal kuliah | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|----------|-------|---------|---|--|
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Madya Surabaya | Surabaya | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengikuti kegiatan magang secara tatap muka / offline• Tidak terbentur dengan jadwal perkuliahan• Mampu mengoperasikan Ms. Office | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Mulyorejo | Surabaya | 4 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline• Tidak terbentur dengan jadwal kuliah• Mampu mengoperasikan Ms. Office | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang | Surabaya | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• tidak terbentur jadwal kuliah | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi dokumen |
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Madya Dua Surabaya | Surabaya | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• tidak terbentur jadwal kuliah | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |



➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJP Jawa Timur III

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|--------------|-------|--------------------------------------|--|---|
| 1 | Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan | Jawa Timur | 3 | Akuntansi, Perpajakan, Komputer, FIA | <ul style="list-style-type: none">Mengerti dasar-dasar administrasi surat | <ul style="list-style-type: none">Rekapitulasi faktur WP, administrasi surat |
| 2 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Jawa Timur | 3 | | <ul style="list-style-type: none">2 orang atau lebihSehat jasmani dan rohaniBisa angkat beban berat | <ul style="list-style-type: none">Pengadministrasian dokumen dan mengolah data ringan berat |
| 3 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara | Malang Utara | 8 | | <ul style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan Ms Office | <ul style="list-style-type: none">Pengolahan data sederhana dengan Ms OfficeAdministrasi surat-menyeruratPenatausahaan arsip/berkas |
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kediri | Kediri | 3 | | <ul style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan Ms. OfficeMagang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft officeMembantu mengadministrasikan dokumen arsip |
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tulungagung | Tulungagung | 1 | | <ul style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan Ms. OfficeMagang secara offline/tatap mukaDapat membuat desain grafis | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft officeMembantu mengadministrasikan dokumen, mengarsipkan |
| 6 | KPPP Batu | Batu | 1 | | <ul style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan Ms. OfficeMagang secara offline/tatap mukaDapat membuat desain grafis | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft officeMembantu mengadministrasikan dokumenMembuat desain grafis |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|-------------|-------|---------|--|--|
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasuruan | Pasuruan | 5 | | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Magang secara offline/tatap muka• Dapat membuat desain grafis | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Membantu mengadministrasikan dokumen• Membuat desain grafis |
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo | Probolinggo | 5 | | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Magang secara offline/tatap muka• Berpenampilan menarik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Membantu mengadministrasikan dokumen arsip• Membantu pelayanan wajib pajak |
| 9 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember | Jember | 3 | | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Membantu mengadministrasikan dokumen arsip |
| 10 | Kantor Pelayanan Pajak Madya Malang | Malang | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Ms Office | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi surat-menyurat• Penatausahaan arsip/berkas |
| 11 | KPPP Singosari | Malang | 4 | | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Membantu mengadministrasikan dokumen arsip |
| 12 | KPPP Kepanjen | Malang | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Membantu mengadministrasikan dokumen arsip |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|-----------|-------|---------|--|---|
| 13 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Blitar | Blitar | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Bisa mengoperasikan Ms. Office• Berpenampilan menarik• Pekerja Keras | <ul style="list-style-type: none">• Pengadministrasian dokumen, penatausahaan berkas, dan pengerjaan tugas lain yang diperlukan oleh seksi |
| 14 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pare | Kediri | 6 | | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Magang secara offline/tatap muka• Dapat membuat desain grafis | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Membantu mengadministrasikan dokumen• Membuat desain grafis |
| 15 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Situbondo | Situbondo | 3 | | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Membantu mengadministrasikan dokumen arsip |



➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJP Jawa Timur II

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|------------------|-------|-----------------------|---|---|
| 1 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Jawa Timur | 10 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi dan pengarsipan |
| 2 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Jawa Timur | 2 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• 2 orang atau lebih• Sehat jasmani dan rohani• Bisa angkat beban berat | <ul style="list-style-type: none">• Pengadministrasian dokumen dan mengolah data ringan berat |
| 3 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sidoarjo Barat | Sidoarjo Barat | 1 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang masuk kantor• Bertempat tinggal tidak terlalu jauh dari kantor• Tidak terbentur dengan jadwal /tugas kuliah | <ul style="list-style-type: none">• 1Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia /slide untuk presentasi |
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sidoarjo Selatan | Sidoarjo Selatan | 1 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• magang secara offline, sopan | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi Perkantoran |
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bojonegoro | Bojonegoro | 5 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline• Berperilaku Baik• Disiplin | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Madiun | Madiun | 7 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline.• Jujur, disiplin, sopan, komunikatif, dan bertanggung jawab. | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|----------------|-------|-----------------------|--|--|
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lamongan | Lamongan | 2 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang. | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sidoarjo Utara | Sidoarjo Utara | 1 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Berintegritas• Memiliki kemauan dalam bekerja• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi dan mengolah data ringan |
| 9 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tuban | Tuban | 3 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 10 | Kantor Pelayanan Pajak Madya Gresik | Gresik | 2 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi Perkantoran |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**



PROVINSI KALIMANTAN BARAT



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) KALIMANTAN BARAT

► Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|----------------------|-------|---------------------|--|--|
| 1 | KPPBC Tipe Madya Pabean C Jagoi Babang | Kabupaten Bengkayang | 5 | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4• Magang secara Full WFO• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan administrasi perkantoran, penyusunan laporan, dll• Pelaksanaan kegiatan pelayanan kepabeanan dan cukai• Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan• Belajar mengenai tata cara dan manajemen SDM pada Kementerian Keuangan• Administrasi dokumen-dokumen keuangan dan pembayaran• Penyusunan notula atau hasil rapat |



DIREKTORAT JENDERAL PENBEDAHARAAN (DJPb) KALIMANTAN BARAT

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJPb Kalimantan Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-------------------|-------|---|--------------|--|
| 1 | Bagian Umum | Kota Pontianak | 2 | Desain Komunikasi Visual/Komunikasi/sejenisnya | • Minimal D3 | • Membantu dalam kehumasan terutama pengelolaan media sosial |
| 2 | Bidang PPA 2 | Kota Pontianak | 2 | Ekonomi, Analisis Data, Teknik Informasi | • Minimal D3 | • Membantu dalam administrasi serta analisis dan pelaporan |
| 3 | Bidang PAPK | Kota Pontianak | 2 | Akuntansi | • Minimal D3 | • Membantu dalam administrasi serta analisis dan pelaporan |
| 4 | Bidang SKKI | Kota Pontianak | 2 | Ekonomi, Administrasi Pemerintah, Teknik Informasi | • Minimal D3 | • Membantu dalam administrasi serta analisis dan pelaporan |
| 5 | KPPN Pontianak | Kota Pontianak | 5 | Akuntansi, Ekonomi, Desain Komunikasi Visual, Komunikasi, Teknologi Informasi | • Minimal D3 | • Membantu penyusunan laporan, pengolahan dan analisis data transaksi serta pelaporan keuangan, dan membantu publikasi dan kehumasan terutama dalam pengelolaan sosial media |
| 6 | KPPN Sanggau | Kabupaten Sanggau | 5 | Ekonomi, Analisis Data, Teknik Informasi | • Minimal D3 | • Membantu dalam pembuatan analisis terkait Fungsi Financial Advisor, Olah data dan Multimedia dalam rangka publikasi dan kehumasan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-----------------------|-------|--|--------------|---|
| 7 | KPPN Sanggau | Kabupaten Sanggau | 4 | Ekonomi, Analisis Data, Teknik Informasi | • Minimal D3 | • Membantu dalam pembuatan analisis terkait Fungsi Financial Advisor, Olah data dan Multimedia dalam rangka publikasi dan kehumasan |
| 8 | KPPN Ketapang | Kabupaten Ketapang | 2 | Ekonomi Pembangunan / Ekonomi Manajemen/ Akuntansi | • Minimal D3 | • Mendukung implementasi financial advisory, membantu menyusun bahan publikasi dan media briefing, membantu pekerjaan administrasi |
| 9 | KPPN Ketapang | Kabupaten Ketapang | 4 | Teknologi Informasi | • Minimal D3 | • Mendukung implementasi financial advisory, membantu pengembangan aplikasi internal KPPN, mengelola website, membantu pekerjaan administrasi |
| 10 | KPPN Ketapang | Kabupaten Ketapang | 2 | Statistika | • Minimal D3 | • Mendukung implementasi financial advisory, membuat log data, membantu pekerjaan administrasi |
| 11 | KPPN Ketapang | Kabupaten Ketapang | 4 | Desain Komunikasi Visual/Komunikasi/ sejenisnya | • Minimal D3 | • Mendukung implementasi financial advisory, membantu membuat dan mengelola sosial media, membuat skrip konten publikasi, membantu keprotokoleran |
| 12 | KPPN Putussibau | Kabupaten Kapuas Hulu | 1 | Desain Komunikasi Visual/Komunikasi/ sejenisnya | • Minimal D3 | • Membantu dalam kehumasan terutama pengelolaan media sosial |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-----------------------|-------|--|--------------|--|
| 13 | KPPN Putussibau | Kabupaten Kapuas Hulu | 1 | Ekonomi Pembangunan, Akuntansi Perusahaan, Analysis Data, Teknik Informasi | • Minimal D3 | • Membantu dalam penyusunan laporan, pengolahan dan analisis data transaksi serta pelaporan keuangan, dan membantu dalam publikasi dan kehumasan terutama dalam pengelolaan sosial media |
| 14 | KPPN Putussibau | Kabupaten Kapuas Hulu | 1 | Akuntansi | • Minimal D3 | • Membantu dalam penyusunan laporan, pengolahan dan analisis data transaksi serta pelaporan keuangan, dan membantu dalam publikasi dan kehumasan terutama dalam pengelolaan sosial media |
| 15 | KPPN Putussibau | Kabupaten Kapuas Hulu | 1 | Ekonomi Pembangunan, Akuntansi Perusahaan, Analysis Data, Teknik Informasi | • Minimal D3 | • Membantu dalam penyusunan laporan, pengolahan dan analisis data transaksi serta pelaporan keuangan, dan membantu dalam publikasi dan kehumasan terutama dalam pengelolaan sosial media |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) KALIMANTAN BARAT

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Kalimantan Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|------------------|-------|---------|---|---|
| 1 | Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan | Kalimantan Barat | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Laki-laki/Perempuan• Mampu mengoperasikan microsoft | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 2 | Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian | Kalimantan Barat | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Laki-laki/Perempuan• Mampu mengoperasikan microsoft | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 3 | Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan | Kalimantan Barat | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Laki-laki/Perempuan• Mampu mengoperasikan microsoft | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 4 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Kalimantan Barat | 4 | | <ul style="list-style-type: none">• Laki-laki/Perempuan• Mampu mengoperasikan microsoft | <ul style="list-style-type: none">• Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya |
| 5 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Kalimantan Barat | 2 | | <ul style="list-style-type: none">• Laki-laki/Perempuan• Mampu mengoperasikan microsoft | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pontianak Barat | Pontianak Barat | 4 | | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Magang secara tatap muka• Setiap periode ada perempuan dan laki-laki | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Membantu mengadministrasikan dokumen arsip |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|-----------------|-------|---------------------|---|--|
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singkawang | Singkawang | 4 | Ekonomi/ Perpajakan | <ul style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan Ms. OfficeDapat mengoperasikan Ms. ExcelMagang secara tatap muka | <ul style="list-style-type: none">Pengarah layanan, administrasi persuratan, pemberkasan, dan penugasan lainnya. |
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ketapang | Ketapang | 4 | | <ul style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan Ms. OfficeMagang secara tatap muka | <ul style="list-style-type: none">Pengarah layanan, administrasi persuratan, pemberkasan, dan penugasan lainnya. |
| 9 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kubu Raya | Kubu Raya | 4 | | <ul style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan Ms. OfficeDapat mengoperasikan Ms. ExcelMagang secara tatap muka | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft excelMengolah data menggunakan microsoft wordAdministrasi persuratan |
| 10 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sintang | Sintang | 2 | | <ul style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan Ms. OfficeDapat mengoperasikan Ms. ExcelMagang secara tatap muka | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft excelMengolah data menggunakan microsoft wordAdministrasi persuratan |
| 11 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pontianak Timur | Pontianak Timur | 8 | | <ul style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan Ms. OfficeLaki-laki/perempuan | <ul style="list-style-type: none">Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PENBEDAHARAAN (DJPb) KALIMANTAN TIMUR

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJPb Kalimantan Timur

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-------------------|-----------|-------|-----------------------|--|--|
| 1 | Bagian Umum | Samarinda | 1 | S1/ D4 Segala Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan desain grafis dalam menyusun slide/laporan menggunakan Canva/ PowerPoint/ aplikasi sejenisMampu mengoperasikan OBS/aplikasi sejenisMemiliki kemampuan fotografi/video grafi | <ul style="list-style-type: none">Membantu penyusunan Laporan SFOMemberikan dukungan dalam penyelenggaraan kegiatan Kanwil DJPb Prov. Kalimantan TimurMelakukan dokumentasi baik dalam bentuk foto/video/notulensi |
| 2 | KPPN Samarinda | Samarinda | 4 | S1/ D4 Segala Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan desain grafisMemiliki latar belakang komunikasi dan publikasiMenguasai MS OfficeMemiliki kemampuan analisis dataMempunyai basic akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Membantu publikasi dan kehumasan KPPN SamarindaMembantu penyelesaian tugas pada Subbagian/Seksi di KPPN Samarinda |
| 3 | KPPN Tanjungredep | Berau | 1 | S1/ D3 Statistik | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisisMampu mengoperasikan aplikasi statistik | <ul style="list-style-type: none">Membantu penyusunan laporan KPPN dalam bentuk analisis tematik |



DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) KALIMANTAN TIMUR

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Timur

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------|-----------|-------|--|---|---|
| 1 | Bagian Umum | Samarinda | 3 | S1/D3 Jurusan Informatika, Akuntansi, Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Memiliki keterampilan/kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Office dan menguasai multimedia• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan• Membantu membuat prasarana informasi secara digital• Penyusunan notula atau hasil rapat• Membantu melakukan pekerjaan administrasi pada Subbagian Keuangan, Subbagian SDM dan Subbag TUR• Membantu mengelola arsip |
| 2 | Bidang Penilaian | Samarinda | 2 | Semua jurusan namun diutamakan jurusan Teknik Sipil | <ul style="list-style-type: none">• Mampu menguasai spesifikasi bangunan• Memiliki kemampuan menganalisa dengan baik• Dapat bekerja sama dalam tim• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Membantu seluruh kegiatan pada bidang penilaian• Membantu mengelola arsip |
| 3 | Bidang Lelang | Samarinda | 2 | Semua jurusan namun diutamakan jurusan Hukum | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa aktif minimal Semester 4 yang ingin secara aktif mempelajari penugasan di bidang lelang• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Membantu kegiatan pada bidang lelang• Membantu mengelola arsip |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|------------------|------------|-------|-------------------------------|--|---|
| 4 | KPKNL Balikpapan | Balikpapan | 1 | S1 Hukum, Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan (tidak menerima jangka waktu magang 1 bulan)• Mahasiswa / fresh graduate (minimal semester 7) | <ul style="list-style-type: none">• Belajar mengenai manajemen pengelolaan Piutang Negara• Penyusunan laporan terkait Pengelolaan Piutang Negara |
| 5 | KPKNL Balikpapan | Balikpapan | 3 | S1/D3 Arsip | <ul style="list-style-type: none">• Diutamakan berasal dari perguruan tinggi di Kota Balikpapan dan sekitarnya• Bersedia magang secara full time• Dapat mengoperasikan Microsoft Office dan sejenisnya | <ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi autentisitas arsip yang tercipta• Melakukan pemberkasan arsip aktif• Melakukan penataan dan penyimpanan arsip aktif dan inaktif |
| 6 | KPKNL Balikpapan | Balikpapan | 1 | S1/D3 Teknik Informatika | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kompetensi dan pemahaman yang cukup dalam pengelolaan kearsipan dan pengembangan aplikasi sederhana | <ul style="list-style-type: none">• Membuat sistem informasi kearsipan• Membuat aplikasi sederhana terkait pengelolaan arsip (Office Automation) |
| 7 | KPKNL Samarinda | Samarinda | 1 | S1/D3 Akuntansi, Administrasi | <ul style="list-style-type: none">• Diutamakan berasal dari perguruan tinggi di Samarinda dan sekitarnya• Bersedia magang secara fulltime• Memiliki keterampilan dalam bidang aplikasi komputer perkantoran (MS Word, MS Excel, dll) | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan pemberkasan dan penataan arsip• Penginputan arsip ke dalam basis data• Membantu administrasi terkait lelang |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-----------|-------|---|--|--|
| 8 | KPKNL Samarinda | Samarinda | 1 | S1/D3 Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Teknik Informatika | <ul style="list-style-type: none">• Diutamakan berasal dari perguruan tinggi di Samarinda dan sekitarnya• Bersedia magang secara fulltime• Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam pengembangan website | <ul style="list-style-type: none">• Membuat sistem informasi kearsipan• Maintenance dan pengembangan fitur pada website |

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Kalimantan Timur dan Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|------------------|-------|---------|---|---|
| 1 | Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian | Kalimantan Timur | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 2 | Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan | Kalimantan Timur | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 3 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Kalimantan Timur | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|------------------|-------|-----------------------|---|---|
| 4 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Kalimantan Timur | 1 | | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Samarinda Ilir | Samarinda Ilir | 2 | Akuntansi /Perpajakan | <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan magang secara tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tarakan | Tarakan | 4 | | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi Perkantoran dan membantu kegiatan penyuluhan dan kegiatan lainnya (jika dibutuhkan) Penempatan pada KP2KP Nunukan sejumlah 2 orang |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN



Call Center:
134



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) KALIMANTAN SELATAN

► Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Selatan

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-------------|-------|--|--|---|
| 1 | - | Banjarmasin | 1 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, atau Ilmu Ekonomi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• IPK minimal 2.75• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Analisis dan pelaporan keuangan• Belajar mengenai sistem kepabeanan dan cukai dalam penerapan ilmu ekonomi• Memperdalam ilmu pengetahuan selama perkuliahan |
| 2 | - | Banjarmasin | 1 | S1/D3 Jurusan Kearsipan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5• IPK minimal 2,75• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan kegiatan kearsipan perkantoran• Analisis dan pelaporan kearsipan• Belajar mengoperasikan Sistem Informasi Persuratan |



DIREKTORAT JENDERAL PENBEDAHARAAN (DJPb) KALIMANTAN SELATAN

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJPb Kalimantan Selatan

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|-----------------|-------------|-------|--------------------------------------|--|--|
| 1 | Bidang PPA II | Banjarmasin | 1 | S1 Statistik | Dapat bekerja dalam tim dan menggunakan tools analisis statistik | Terlibat dalam penyusunan laporan yang masuk dalam tugas RCE (melakukan analisis menggunakan ilmu statistik) |
| 2 | Bidang PPA II | Banjarmasin | 1 | S1 Ekonomi Pembangunan | Dapat bekerja dalam tim dan menguasai teori dalam ekonomi makro | Terlibat dalam penyusunan laporan yang masuk dalam tugas RCE (memberikan masukan terkait hasil analisis dari sudut pandang ilmu ekonomi) |
| 3 | Bidang PPA II | Banjarmasin | 1 | S1 Desain Grafis | Dapat bekerja dalam tim dan menguasai aplikasi desain seperti Canva, dll | Terlibat dalam penyusunan laporan yang masuk dalam tugas RCE (layout laporan) |
| 4 | Bidang PPK | Banjarmasin | 4 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki keahlian intermediate dalam mengoperasikan MS Excel (terutama), MS PowerPoint, dan MS Word Melakukan penyusunan laporan keuangan Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi |
| 5 | Bidang SKKI | Banjarmasin | 2 | S1 Desain Grafis S1 Data Analytic | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan menganalisis, inisiatif dan komunikasi yang baik Menguasai desain grafis untuk pembuatan laporan | <ul style="list-style-type: none"> Membantu melakukan penyusunan laporan Membantu melakukan analisa dalam penyusunan laporan |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) KALIMANTAN SELATAN

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Kalimantan Selatan dan Tengah

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|--------------------|-------|---------------------|--|---|
| 1 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Kalimantan Selatan | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Bersedia ditempatkan di bagian/bidang mana pun di unitDiutamakan yang mempunyai skill/basic kehumasan seperti MC, moderator, dllis statistik | <ul style="list-style-type: none">Administrasi perkantoran, kegiatan penyuluhan, dan kehumasan lainnya |
| 2 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banjarbaru | Banjarbaru | 6 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magangMampu mengoperasikan Ms Office | <ul style="list-style-type: none">Penempatan pada KP2KP Martapura (2 orang)Penempatan pada KP2KP Pelaihari (2 orang)Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 3 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palangkaraya | Palangkaraya | 7 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Tidak sedang melaksanakan kuliah (jadwal perkuliahan)/kegiatan lainnyaMampu mengoperasikan MsOfficeSedang/minat dalam penulisan terkait perpajakan | <ul style="list-style-type: none">Penempatan pada KP2KP Kuala Kurun (2 orang)Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---|--------------|-------|------------------------|--|---|
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sampit | Sampit | 5 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah (jadwal perkuliahan)/kegiatan lainnya• Mampu mengoperasikan MsOffice• Sedang/minat dalam penulisan terkait perpajakan | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Barabai | Barabai | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah (jadwal perkuliahan)/kegiatan lainnya• Mampu mengoperasikan MsOffice• Sedang/minat dalam penulisan terkait perpajakan | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Batulicin | Batulicin | 10 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah (jadwal perkuliahan)/kegiatan lainnya• Mampu mengoperasikan MsOffice | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pangkalanbun | Pangkalanbun | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan MsOffice | <ul style="list-style-type: none">• Mengadministrasikan dan mengarsipkan berkas perkantoran |
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tanjung | Tanjung | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah (jadwal perkuliahan)/kegiatan lainnya• Mampu mengoperasikan MsOffice• Sedang/minat dalam penulisan terkait perpajakan | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|--|-------------|-------|---------------------|--|---|
| 9 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Muara Teweh | Muara Teweh | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mahir mengoperasikan MsOffice dan aplikasi perkantoran umum lainnya• Full time pelaksanaan magang | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan umum lainnya serta kegiatan penyuluhan perpajakan |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PENBEDAHARAAN (DJPb) KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJPb Kepulauan Bangka Belitung

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|---------------|-------|---|--|--|
| 1 | Bidang SKKI | Pangkalpinang | 2 | S1 Teknik Informatika / S1 Sistem Informasi / S1 Ilmu Komputer / S1 Teknik Komputer / S1 Ilmu Komunikasi / S1 Desain Grafis atau Multimedia | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat bekerja sama dalam tim • Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik • Memiliki kemampuan dasar mengenai Teknologi Informasi dan Multimedia | <ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan dalam pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak TIK • Pembuatan layout/design laporan dan konten multimedia |
| 2 | Bidang P APK | Pangkalpinang | 1 | D3 atau S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 • Mampu menganalisa dengan baik | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan GFS/LK BUN Triwulanan • Membuat cover dan pendetailan CALK serta analisis tematik pembuatan flash report • Memahami analisa rasio keuangan dan statistika laporan keuangan (data analytics) |
| 3 | Bidang P APK | Pangkalpinang | 1 | D3 atau S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> • Memahami konsep akuntansi pemerintahan | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penelaahan laporan keuangan pemerintah pusat (LK UAPPAW) |
| 4 | Bidang P APK | Pangkalpinang | 1 | D3 atau S1 Komputer | <ul style="list-style-type: none"> • Menguasai beberapa alat pengolah data | <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah dan menganalisa data pelaporan keuangan pemerintah pusat dan daerah |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**



PROVINSI KEP. RIAU & RIAU



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PENBEDAHARAAN (DJPb) KEPULAUAN RIAU & RIAU

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJPb Provinsi Riau

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|-----------|-------|--|--|--|
| 1 | Bagian Umum | Pekanbaru | 2 | Terbuka semua jurusan kecuali jurusan teknik | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Cepat beradaptasi dan mau belajar Kreatif, inisiatif dan kemampuan komunikasi yang baik Diharapkan tidak asing dengan aplikasi editing dan fotografi IPK minimal 3.20 | |
| 2 | Bidang PPA I | Pekanbaru | 1 | Terbuka semua jurusan | <ul style="list-style-type: none"> Cepat beradaptasi dan mau belajar Kreatif, inisiatif dan kemampuan komunikasi yang baik Lebih diutamakan memiliki kemampuan dengan aplikasi editing (terutama untuk desain grafis) dan pengolahan data sederhana IPK minimal 3.20 | <ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam organisir kegiatan kantor yang dilakukan bidang PPA I Melakukan penyusunan Laporan/Notulensi Melakukan pengolahan data terutama data terkait APBN Design/editing terutama untuk kebutuhan posting sosial media dan dokumen laporan dst |
| 3 | Bidang PPK | Pekanbaru | 1 | Terbuka semua jurusan terutama jurusan akuntansi dan manajemen | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Cepat beradaptasi dan mau belajar Kreatif, inisiatif dan kemampuan komunikasi yang baik Diharapkan tidak asing dengan aplikasi editing dan fotografi IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam organisir kegiatan kantor yang dilakukan bidang PPK Membantu melakukan penyusunan laporan/notulensi Membantu melakukan pengolahan data Design/editing dst |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---------------------------|---------------|-------|---|---|--|
| 4 | Bidang SKKI | Pekanbaru | 1 | Ilmu Komputer/Sistem Informasi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Cepat beradaptasi dan mau belajar• Kreatif, inisiatif dan kemampuan komunikasi yang baik• Menguasai Google Data Studio• Menguasai troubleshoot hardware & software Windows• Memahami jaringan• OPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu dalam pelaksanaan tugas penyelesaian layanan TIK• Membantu dalam pengembangan inovasi berbasis IT |
| 5 | Bidang SKKI | Pekanbaru | 1 | Desain Komunikasi Visual/Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Cepat beradaptasi dan mau belajar• Kreatif, inisiatif dan kemampuan komunikasi yang baik• Menguasai fotografi/videografi dan editing• Mahir desain grafis (logo, flyer, presentasi, infografis)• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu tim kreatif Kanwil dalam pembuatan konten• Membantu penyiapan template produk informatif Kanwil |
| 6 | Bagian Umum dan Bidang PA | Tanjungpinang | 4 | S1 Statistika S1 Teknik Informatika S1 Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">• Berdomisili di Tanjung Pinang selama magang• Sehat jasmani dan rohani• Bersedia hadir secara fisik selama waktu magang• Memiliki kemampuan analisis data (jurusan statistik)• Kemampuan mempresentasikan secara visual | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan analisis data pada penyusunan laporan TREFA (Kanwil)• Terlibat dalam penyajian informasi hasil-hasil kajian dan laporan• Membuat inovasi fungsi dan peran Kanwil selaku TREFA (Kanwil) |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan/ Job desk |
|----|---------------------|----------------|-------|--|--|--|
| 7 | KPPN Tanjung Pinang | Tanjung Pinang | 3 | S1 Statistika S1 Akuntansi S1 Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">Berdomisili di Tanjung Pinang selama magangSehat jasmani dan rohaniBersedia hadir secara fisik selama waktu magangMemiliki kemampuan analisis data (jurusan statistik)Kemampuan mempresentasikan secara visual | <ul style="list-style-type: none">Melakukan analisis data pada penyusunan laporan TREFA (KPPN)Terlibat dalam penyajian laporan keuangan dan tugas pembayaran dalam pelaksanaan anggaranMembuat inovasi fungsi dan peran Kanwil selaku TREFA (KPPN) |
| 8 | KPPN Batam | Batam | 1 | S1 Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">Berdomisili di Batam selama magangSehat Jasmani dan RohaniBersedia hadir secara fisik selama waktu magangKemampuan dalam bidang kehumasan dan olah konten digitalKemampuan mempresentasikan secara visual | <ul style="list-style-type: none">Terlibat dalam penyajian laporan publikasi dan kehumasan, serta menyajikannya dengan menarikMeningkatkan penguatan kehumasan lini digital KPPN Batam |



DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) KEPULAUAN RIAU & RIAU

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJKN Provinsi Riau

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|-----------|-------|---|--|---|
| 1 | Bagian Umum | Pekanbaru | 1 | D3/S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa min. semester 4 Berminat belajar dan mengembangkan kemampuan dalam mengolah data numerik dan bidang akuntansi Keterampilan yang diutamakan untuk bonus, meliputi: bidang akuntansi dan Microsoft Excel | <ul style="list-style-type: none"> Mengimplementasikan laporan pembukuan Merancang laporan pembukuan yang dinamis Terlibat dalam mengorganisir, dalam pengembangan pengimplementasian laporan pembukuan |
| 2 | Bagian Umum | Pekanbaru | 1 | Terbuka semua jurusan | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa/i minimal semester 4 Berminat belajar dan mengembangkan kemampuan dalam membuat design grafis, fotografi Keterampilan yang diutamakan untuk Design Grafis & Fotografi | <ul style="list-style-type: none"> Menentukan struktur laman dashboard Merancang dan mengimplementasikan back-end dan basis data web Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan pengembangan proyek perubahan atau inovasi design grafis |
| 3 | Bagian Lelang | Pekanbaru | 1 | S1/D3 Jurusan Hukum, Akuntansi, Ekonomi, Perbankan, atau Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa/i minimal semester 4 Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Pekanbaru | <ul style="list-style-type: none"> Analisis dan monitoring pelaporan lelang Mengoperasikan sistem dropbox Melakukan pencatatan Pokok Lelang dan PNB |



DIREKTORAT JENDERAL PENBEDAHARAAN (DJPb) KEPULAUAN RIAU & RIAU

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJPb Provinsi Kepulauan Riau

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|---------------------------|----------------|-------|---|---|---|
| 1 | Bagian Umum dan Bidang PA | Tanjung Pinang | 4 | S1 Statistika S1 Teknik Informatika S1 Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none"> Berdomisili di Tanjung Pinang selama magang Sehat jasmani dan rohani Kemampuan melakukan analisis data (jurusan statistik) Kemampuan mempresentasikan secara visual | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan analisis data pada penyusunan laporan TREFA (Kanwil) Terlibat dalam penyajian informasi hasil-hasil kajian dan laporan Membuat inovasi yang mendukung fungsi dan peran Kanwil selaku TREFA (Kanwil) |
| 2 | KPPN Tanjung Pinang | Tanjung Pinang | 3 | S1 Statistika S1 Akuntansi S1 Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none"> Berdomisili di Tanjung Pinang selama magang Sehat Jasmani dan Rohani Kemampuan melakukan analisis data (jurusan statistik) Kemampuan mempresentasikan secara visual | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan analisis data pada penyusunan laporan TREFA (KPPN) Menyajikan laporan keuangan dan tugas pembayaran dalam pelaksanaan anggaran Membuat inovasi fungsi dan peran Kanwil selaku TREFA (KPPN) |
| 3 | KPPN Batam | Batam | 1 | S1 Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none"> Berdomisili di Batam selama magang Sehat jasmani dan rohani Bersedia hadir secara fisik selama waktu magang Memiliki kemampuan dalam bidang kehumasan dan olah konten digital Memiliki kemampuan mempresentasikan secara visual | <ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam penyajian laporan publikasi dan kehumasan, serta menyajikannya dengan menarik Meningkatkan penguatan kehumasan lini digital KPPN Batam |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) KEPULAUAN RIAU & RIAU

Unit Eselon II : Kanwil DJP Riau

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|---|--------|-------|---------------------|---|---|
| 1 | Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan | Riau | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik• Magang secara tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pekerjaan di Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan |
| 2 | Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian | Riau | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik• Magang secara tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Membantu administrasi bidang PEP |
| 3 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Riau | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Memiliki kemampuan desain (Canva, Adobe Illustrator, dll) dan/atau video editing (Adobe Premier Pro, Capcut, dll)• Memiliki minat membuat konten media sosial• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Membantu administrasi bidang P2Humas• Membantu pembuatan konten (planning, editing, posting) |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|-----------|-------|-----------------------|---|--|
| 4 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Riau | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baikMemiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baikMagang secara tatap muka | <ul style="list-style-type: none">Membantu pekerjaan administrasi |
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekanbaru Senapelan | Pekanbaru | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baikMemiliki kemampuan di bidang administrasi perkantoran | <ul style="list-style-type: none">Membantu mengerjakan pekerjaan administratif perkantoran |
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Dumai | Dumai | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baikMemiliki kemampuan di bidang administrasi perkantoran | <ul style="list-style-type: none">Membantu mengerjakan pekerjaan administratif perkantoran |
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Rengat | Rengat | 4 | Akuntansi/ Perpajakan | <ul style="list-style-type: none">Mengetahui teknologi informasi | <ul style="list-style-type: none">Membantu pekerjaan administrasi |
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekanbaru | Pekanbaru | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel)Magang secara tatap muka | <ul style="list-style-type: none">Membantu Pengemasan Dokumen dan Digitalisasi Dokumen |
| 9 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkalis | Bengkalis | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan Microsoft OfficeMampu mengoperasikan perangkat IT dengan baik | <ul style="list-style-type: none">Mengerjakan pekerjaan administratif perkantoran di KPP Pratama Bengkalis |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|-------------------|-------|---------------------|--|--|
| 10 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bangkinang | Bangkinang | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel)• Magang secara offline | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pekerjaan administrasi KPP Pratama Bangkinang |
| 11 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pangkalan Kerinci | Pangkalan Kerinci | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office (terutama Word, Excel) dengan baik• Memiliki kemampuan di bidang administrasi perkantoran• Mampu mengoperasikan IT dengan baik | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pekerjaan administrasi |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI LAMPUNG



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) LAMPUNG

► Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Sumatera Bagian Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|----------------|-------|-----------------------------|--|--|
| 1 | Bidang Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai | Bandar Lampung | 1 | D3 Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa/i perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam bidang Desain Grafis• Keterampilan yang dibutuhkan: Adobe Photoshop/Illustrator | <ul style="list-style-type: none">• Membuat infografis di media sosial kantor, Terlibat dalam kegiatan kehumasan kantor dan Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan• mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan |
| 2 | Bidang Penindakan dan Penyidikan | Bandar Lampung | 1 | S1 Ilmu Administrasi | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa/i perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Memiliki kemampuan dan pemahaman dalam ilmu administrasi | <ul style="list-style-type: none">• Membantu administrasi penindakan di bidang p2 |



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) LAMPUNG



Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Lampung

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|----------------|-------|-----------------------------|---|---|
| 1 | Bidang PPA II | Bandar Lampung | 1 | S1 Desain Grafis/Multimedia | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Memiliki laptop yang support mengelola multimedia• Mampu membuat infografis, video editor | <ul style="list-style-type: none">• Membuat multimedia untuk kebutuhan pelaporan bidang PPA II, misalnya video UMKM, video terkait RCE dan lain sebagainya• Berpartisipasi dalam melakukan layout laporan• Membuat desain seperti Virtual Background Bumper atau Animasi Pembukaan Acara, Banner, dan lain sebagainya• Mengambil gambar atau foto pada saat kegiatan acara berlangsung (dokumentasi) |
| 2 | Bidang PPA II | Bandar Lampung | 1 | S1 Ekonomi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Mampu bekerja sama dan berkolaborasi dengan baik | <ul style="list-style-type: none">• Bekerja sama dalam penyusunan laporan dan analisis pada bidang PPA II, misalnya penyusunan KFR, SBS, dan ALCo• Bekerja sama dalam persiapan Forum Koordinasi• Pengelolaan Keuangan Negara (FKPKN) maupun rapat-rapat bersama stakeholders lainnya |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|---------------------|----------------|-------|---|--|---|
| 3 | Bidang PPA II | Bandar Lampung | 1 | S1 Komputasi Statistik/ Statistik Terapan | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6Mampu bekerja sama dan berkolaborasi dengan baik | <ul style="list-style-type: none">Bekerja sama dalam penyusunan laporan dan analisis pada bidang PPA II, misalnya penyusunan KFR, SBS, dan ALCo;Mengaplikasikan statistika dalam melihat perkembangan data-data indikator ekonomi (Regional dan Nasional) dengan data-data fiskal (Pusat dan Daerah) |
| 4 | Bidang PPAK | Bandar Lampung | 1 | S1 Desain Grafis/Multimedia | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6Memiliki laptop yang support mengelola multimediaMampu membuat infografis, seperti infografis APBN | <ul style="list-style-type: none">Membuat multimedia dalam rangka kebutuhan pelaporan keuanganMembantu membuat layout laporanMembantu memvisualisasikan laporan dalam media komunikasi |
| 5 | Bidang PPAK | Bandar Lampung | 2 | S1 Akuntansi, dan/atau S1 Administrasi Negara | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6Mampu menganalisa dengan baikMampu mengolah data excel dan menggunakan aplikasi dataMemahami standar penulisan karya tulis ilmiah | <ul style="list-style-type: none">Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasiMembantu melakukan analisa dataMembantu membuat kajian ilmiahMembantu tim data analitik menyusun kajian tematik sesuai kebutuhan |
| 6 | KPPN Bandar Lampung | Bandar Lampung | 1 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6Mampu menganalisa dengan baik | <ul style="list-style-type: none">Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasiMembantu melakukan verifikasi akuntansi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|---------------------|----------------------|-------|-------------------------------|---|--|
| 7 | KPPN Bandar Lampung | Bandar Lampung | 1 | Diploma atau S1 Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki portofolio desain grafis | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Membantu dalam menyusun Media Sosial KPPN Bandar Lampung• Membantu desain dalam penyusunan Laporan• Membantu desain dalam pengelolaan manajemen• kehumasan |
| 8 | KPPN Liwa | Liwa (Lampung Barat) | 2 | S1 Komputer S1 Statistik | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan pemrograman dan analisis data | <ul style="list-style-type: none">• Pengembangan program sederhana dalam membantu probis KPPN dan membantu penyusunan analisis sederhana dalam laporan KPPN |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) PROVINSI LAMPUNG

► Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Maluku Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|---------|-------|---|--|--|
| 1 | Bagian Umum | Lampung | 1 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">Jenjang studi DIII atau S1, Disiplin, Perempuan lebih diutamakan | <ul style="list-style-type: none">Administrasi surat, rumah tangga, kepegawaian |
| 2 | Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan | Lampung | 1 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">Jenjang studi DIII atau S1, Disiplin, Perempuan lebih diutamakan | <ul style="list-style-type: none">Administrasi proses bisnis PPIP dan pengarsipan berkas |
| 3 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Lampung | 3 | D3 Perpajakan, S1 Manajemen, Administrasi Perkantoran | <ul style="list-style-type: none">Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magangMampu mengoperasikan Ms Excel, laki-laki dan perempuan | <ul style="list-style-type: none">Administrasi proses bisnis KBP dan pengarsipan berkas |
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Metro | Lampung | 4 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">Jenjang studi DIII atau S1Tidak sedang menjalani perkuliahan,Disiplin, Laki-laki lebih diutamakan | <ul style="list-style-type: none">Administrasi surat, rumah tangga, pelayanan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|---|----------------|-------|--|--|---|
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandar Lampung Dua | Bandar Lampung | 1 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">BerintegritasMemiliki kemauan dalam bekerjaMagang secara offline/tatap mukaDapat mengoperasikan Ms. OfficeMemiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">Akan ditempatkan ke seksi yang membutuhkan pada periode tersebut |
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Natar | Lampung | 5 | Semua jurusan, diutamakan akuntansi / perpajakan | <ul style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan Ms. OfficeMagang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan microsoft officeMembantu mengadministrasikan dokumen arsip |
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kotabumi | Lampung | 3 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, diutamakanmemiliki kemampuan editing foto atau video,bersedia WFO | <ul style="list-style-type: none">Pengarsipan dan penatausahaan berkas dan surat menyurat serta membantu dalam pembuatan konten di sosial media |
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Madya Bandar Lampung | Lampung | 2 | DIII/S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word | <ul style="list-style-type: none">Administrasi surat, rumah tangga, pelayanan |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI MALUKU & MALUKU UTARA



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) PROVINSI MALUKU UTARA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Maluku Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|-----------------|-------|---|--|--|
| 1 | KPPN Ternate | Kota Ternate | 4 | S1 Manajemen/Akuntansi S1 Ilmu Komputer | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim; Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan Mempelajari laporan Keuangan sesuai PSAP Membantu melakukan penyusunan Laporan keuangan Melalui Aplikasi dan jaringan (Ilmu Komputer) |
| 2 | KPPN Tobelo | Halmahera Utara | 7 | S1 Manajemen DIII / S1 Akuntansi S1 Statistika S1 Komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa perguruan tinggi aktif Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none"> Mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan Membantu melakukan penyusunan Laporan. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi Membantu melakukan verifikasi akuntansi Membantu melakukan konfirmasi penerimaan Membantu dalam menganalisa data, visualisasi data, mengelola database, |



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) PROVINSI MALUKU



Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Maluku

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|--------|-------|----------------------------------|--|---|
| 1 | Bagian Umum | Ambon | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim; Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Mengolah data menggunakan microsoft office Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> Bidang PPA 1 Bidang PPA 2 | Ambon | 2 | S1 Statistik | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim; Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Membantu mengelola data statistik Mempelajari dan membantu penyusunan laporan |
| 3 | Bidang P APK | Ambon | 2 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim; Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none"> Membantu mengelola data akuntansi Mempelajari dan membantu penyusunan laporan |
| 4 | KPPN Ambon | Ambon | 10 | S1 Ilmu Komputer S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 IPK minimal 2.70 | <p>S1 Ilmu Komputer</p> <ul style="list-style-type: none"> Membantu memonitoring jaringan Membuat aplikasi sederhana untuk memudahkan pekerjaan <p>S1 Akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi Membantu melakukan verifikasi akuntansi |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) PROVINSI MALUKU

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|---------|-------|---------------------------|---|---|
| 1 | KPPP Ternate | Ternate | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |
| 2 | KPPP Tobelo | Tabelo | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) NUSA TENGGARA BARAT (NTB)

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|---------|-------|---|---|--|
| 1 | Bidang PPA II | Mataram | 4 | S1 Ekonomi Pembangunan (IESP) / S1 Statistika | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisa yang baikMemahami konsep penyusunan kajian ekonomi makroDapat bekerjasama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">Membantu penyusunan laporan Kajian Fiskal RegionalMembantu penyusunan laporan ALCo RegionalMembantu penyusunan laporan Strategic Brief Sheet (SBS) |
| 2 | Bidang PPAK | Mataram | 3 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisa transaksi akuntansi yang baikMemahami konsep penyusunan laporan keuanganWanita cantik, berpenampilan menawan, dan humble | <ul style="list-style-type: none">Asistensi penyusunan laporan keuangan satker mitra kerja Kanwil DJPb Prov. NTBAsistensi penyusunan laporan keuangan Pemda mitra kerja Kanwil DJPb Prov. NTB |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-------------------------|-----------------|-------|---|---|---|
| 3 | KPPN Selong | Selong | 1 | D3/S1 Kepariwisata aan | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisa yang baikMemahami konsep penyusunan kajian ekonomi makroDapat bekerjasama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">Sebagai ResepsionisMembantu melakukan pengarsipan |
| 4 | KPPN Selong | Selong | 1 | S1/D3 Administra si/Perkant oran | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktifMampu melakukan pengarsipanMampu berkomunikasi dengan baik | <ul style="list-style-type: none">Sekretaris |
| 5 | KPPN Selong | Selong | 1 | D3/S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktifMampu menganalisa dengan baik | <ul style="list-style-type: none">Membantu melakukan pengelolaan dokumen laporan keuangan |
| 6 | KPPN Mataram | Mataram | 1 | D3/S1 Kepariwisata aan | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6Mampu menganalisa dengan baik | <ul style="list-style-type: none">Sebagai ResepsionisMembantu melakukan pengarsipan |
| 7 | KPPN Mataram | Mataram | 1 | S1/D3 Administra si/Perkant oran | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktifMampu melakukan pengarsipanMampu berkomunikasi dengan baik | <ul style="list-style-type: none">Sekretaris |
| 8 | KPPN Sumbawa Besa | Sumbawa Besa | 2 | S1/D4/D3 Jurusan Manajeme n, Akuntansi, Manajeme n Keuangan, Statistika | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baikMahasiswa minimal semester 4Menguasai Microsoft office (Word, Excel, Power Point) | <ul style="list-style-type: none">Membantu melakukan analisis APBN dan APBDMembantu dalam visualisasi serta publikasi hasil analisis APBN dan APBD |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) NUSA TENGGARA BARAT (NTB)

➤ Unit Eselon II : Kanwil Nusa Tenggara Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|---------------|-------|---------------------|--|---|
| 1 | Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nusa Tenggara | Nusa Tenggara | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 2 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mataram Barat | Mataram Barat | 5 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 3 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Raba Bima | Bima | 5 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumbawa Besar | Sumbawa Besar | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magangMampu mengoperasikan Ms Office | <ul style="list-style-type: none">Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|---------------|-------|---------------------|--|---|
| 5 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mataram Timur | Mataram Timur | 5 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang• Mampu mengoperasikan Ms Office | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 6 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Praya | Praya | 5 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang• Mampu mengoperasikan Ms Office | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 2 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mataram Barat | Mataram Barat | 5 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 3 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Raba Bima | Bima | 5 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 4 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumbawa Besar | Sumbawa Besar | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang• Mampu mengoperasikan Ms Office | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR (NTT)

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Timur

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------|-------|--|--|--|
| 1 | Bagian Umum | Kupang | 2 | S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Menguasai MS Office dan komputer | <ul style="list-style-type: none">Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktudan kualitas yang telah direncanakanMempelajari manajemen pengelolaan SDM dan Manajemen KinerjaMembantu melakukan penyusunan Laporan |
| 2 | Bidang PPA I | Kupang | 1 | Statistika | <ul style="list-style-type: none">Penguasaan MS Excel dan Data Analytics | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data statistik Realisasi Pengeluaran/Penerimaan |
| 3 | Bidang PPA II | Kupang | 2 | S1 Ekonomi S1 Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">Pengolahan Data dan Visual | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data statistik Realisasi Pengeluaran/Penerimaan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------|-------|---|--|--|
| 4 | Bagian Umum | Kupang | 2 | S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Penguasaan MS Office dan Komputer | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari manajemen pengelolaan SDM dan Manajemen Kinerja• Membantu melakukan penyusunan Laporan |
| 5 | Bidang PPA I | Kupang | 1 | Statistika | <ul style="list-style-type: none">• Penguasaan MS Excel dan Data Analytics | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data statistik Realisasi Pengeluaran/• Penerimaan |
| 6 | Bidang PPA II | Kupang | 2 | S1 Ekonomi S1 Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">• Pengolahan Data dan Visual | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data statistik Realisasi Pengeluaran/• Penerimaan |
| 7 | Bidang PPAK | Kupang | 4 | S1 Akuntansi S1 Statistika S1 Teknik Informatika S1 Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">• Pengolahan Data dan Visual | <ul style="list-style-type: none">• Kemampuan Akuntansi Analisa Data Statistik (SPSS/Eviews)• Pengolahan data Desain Web/cover/visual lainnya |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) NUSA TENGGARA TIMUR (NTT)

► Unit Eselon II : Kanwil DJP Nusa Tenggara Timur

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|---------|-------|---------------------|--|---|
| 1 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Maumere | Maumere | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang• Mampu mengoperasikan Ms Office | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya |
| 2 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ende | Ende | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 3 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ruteng | Ruteng | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Berintegritas dan cekatan | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI PAPUA & PAPUA BARAT



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) PROVINSI PAPUA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Papua

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|----------|-------|--|---|--|
| 1 | Bidang PPA I | Jayapura | 1 | Teknik Informatika /Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">• Menguasai tools data <i>analytics</i> (Power BI/Python/Orange /Tableau)• Menguasai MS Excel (Pivot Table, Lookup, Chart, dll)• Menguasai MS. Word (Mail Merge & reference with 3rd party seperti Mendeley/Zotero)• Menguasai tools pengolahan citra (Adobe/Corel Draw)• Menguasai tools pembuatan citra (Canva)• Menguasai teknis pembuatan User Interface/User Experience | <ul style="list-style-type: none">• Membuat visualisasi data pelaksanaan ABPN (Dashboard)• Membuat analisis/kajian ilmiah berdasarkan data pelaksanaan APBN• Menyusun administrasi persuratan (surat persetujuan revisi DIPA) dan/atau event kegiatan berdasarkan database undangan/stakeholders (EPA,RPA, FGD, dll)• Membuat visualisasi kegiatan pelaksanaan anggaran (EPA, RPA, dan Monev)• Membuat desain citra (cover/inset/gambar) atas laporan/kajian RPA semester I 2024 |



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) PROVINSI PAPUA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJBC Khusus Provinsi Papua

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------|-------|---|---|--|
| 1 | - | Sorong | 1 | S1/D3 Jurusan Ilmu Komunikasi Hubungan Internasional, Hubungan Masyarakat | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa/i Semester 6• Diutamakan berasal dari kampus di sekitar kantor• Bersedia magang secara <i>full time</i> | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan analisis Media Informasi• Memberikan penyuluhan di bidang Kepabeanan dan Cukai• Mengelola layanan informasi |
| 2 | - | Sorong | 2 | S1/D3 Jurusan Ilmu Komputer, Multimedia, Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa/i Semester 6• Diutamakan berasal dari kampus di sekitar kantor• Bersedia magang secara <i>full time</i> | <ul style="list-style-type: none">• Membuat rencana dan materi pada media komunikasi• Menyampaikan informasi atau pesan ke dalam bentuk visual• Mengelola media sosial |
| 3 | - | Sorong | 1 | S1/D3 Jurusan Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Sistem Informasi Teknologi Informas | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa/i Semester 6• Diutamakan berasal dari kampus di sekitar• Bersedia magang secara <i>full time</i> | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan analisis kebutuhan, masalah, dan solusi terkait IT• Melakukan optimalisasi sistem komputer• Memberikan dukungan perkantoran di bidang IT |
| 4 | - | Sorong | 1 | S1/D3 Jurusan Manajemen, Administrasi Bisnis, Administrasi Negara | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa/i Semester 6• Bersedia magang secara <i>full time</i> | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan analisis kebutuhan, masalah, dan solusi terkait HR• Melakukan pemantauan ketertiban pegawai |



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) PROVINSI PAPUA

➤ Unit Eselon II : Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Papua Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|-----------|-------|---|---|--|
| 1 | Bidang PPA II | Manokwari | 2 | S1 Manajemen /Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa dengan IPK 3.00 Mampu melakukan analisa terkait akuntansi Mampu bekerja sama dalam tim Dapat berkomunikasi dengan baik | <ul style="list-style-type: none"> Membantu dalam pembuatan Analisis Potensi Investasi Daerah |
| 2 | Bidang PPK | Manokwari | 2 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa dengan IPK 3.00 Mampu melakukan analisa terkait akuntansi Mampu bekerja sama dalam tim Dapat berkomunikasi dengan baik | <ul style="list-style-type: none"> Membantu dalam penyusunan Laporan Keuangan |
| 3 | Bidang SKKI | Manokwari | 2 | S1 Desain Komunikasi Visual (DKV) S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa dengan IPK 3.00 Mampu melakukan analisa terkait akuntansi Mampu bekerja sama dalam tim Dapat berkomunikasi dengan baik | <ul style="list-style-type: none"> Membantu dalam pembuatan video/desain komunikasi visual |
| 4 | Bidang PPA I | Manokwari | 2 | S1 Ekonomi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa dengan IPK 3.00 Mampu melakukan analisa terkait akuntansi Mampu bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none"> Membantu dalam melakukan analisa Belanja Pemerintah Pusat |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) PAPUA & PAPUA BARAT

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Papua, Papua Barat, dan Maluku

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|---|-------------|-------|---------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | Bagian Umum | Papua | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | • Magang tatap muka | • Administrasi |
| 2 | Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan | Papua | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | • Magang tatap muka | • Administrasi |
| 3 | Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian | Papua | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | • Magang tatap muka | • Administrasi |
| 4 | Bidang Pemeriksaan, Pengalihan, Intelijen, dan Penyidikan | Papua | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | • Magang tatap muka | • Administrasi |
| 5 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Papua | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | • Magang tatap muka | • Administrasi |
| 6 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Papua | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | • Magang tatap muka | • Administrasi |
| 7 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sorong | Papua Barat | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | • Magang tatap muka | • Administrasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|---|--------|-------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 8 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jayapura | Papua | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | • Magang tatap muka | • Administrasi |
| 9 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Timika | Papua | 1 | D3/S1 Semua Jurusan | • Magang tatap muka | • Administrasi |
| 10 | Kantor Pelayanan Pajak Pratama Biak | Papua | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | • Magang tatap muka | • Administrasi |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**



PROVINSI SULAWESI BARAT



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) SULAWESI BARAT

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|--------|-------|---|---|--|
| 1 | Bagian Umum | Mamuju | 1 | S1 Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa Semester 5 ke atas | <ul style="list-style-type: none"> Membuat layout pada laporan Desain postingan pada media sosial Hal-hal lain terkait multimedia |
| 2 | Bidang PPA I/ Bidang PPA II/ Bidang PAPP | Mamuju | 1 | S1 Statistik S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa Semester 6 ke atas Mampu menganalisa dengan baik | <ul style="list-style-type: none"> Membantu melakukan pengolahan data Membantu melakukan analisis terhadap laporan Kanwil |
| 3 | KPPN Mamuju | Mamuju | 1 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 Mampu menganalisa dengan baik | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi Membantu melakukan verifikasi akuntansi |
| 4 | KPPN Majene | Majene | 6 | S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi S1 Ekonomi S1 Statistik S1 Ilmu Komputer S1 Ilmu Politik | <ul style="list-style-type: none"> S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi S1 Ekonomi S1 Statistik S1 Ilmu Komputer S1 Ilmu Politik | <ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN Membantu melaksanakan pembinaan UMKM Membantu dalam pembentukan digital marketing Membantu dalam penguatan peran KPPN |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) SULAWESI BARAT

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|----------------|-------|---------------------------------|---|--|
| 1 | Bagian Umum | Sulawesi Barat | 2 | Manajemen /Ekonomi/IT/Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Mahir menggunakan MS Office | <ul style="list-style-type: none">Mengadministrasikan surat masuk dan keluarMembantu pelaksanaan tugas Sekretaris dan pengelolaan BMNMembantu pelaksanaan tugas administrasi Bagian Umum |
| 2 | Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan | Sulawesi Barat | 2 | D3 dan S1 semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">BerintegritasMemiliki kemauan dalam bekerjaMagang secara offline/tatap mukaDapat mengoperasikan MS OfficeMemiliki kemampuan teknologi informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">Mengolah data menggunakan MS OfficeScan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storageMembuat salindia/slide untuk presentasi |
| 3 | Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan | Sulawesi Barat | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">BerintegritasMemiliki kemauan dalam bekerjaMagang secara offline/tatap mukaDapat mengoperasikan MS OfficeMemiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">Membantu administrasi di bidang P2IP utamanya administrasi IBK |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|---|----------------|-------|---|---|---|
| 4 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Sulawesi Barat | 3 | D3 dan S1 Jurusan DKV dan Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Mampu membantu dalam videografi dan komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Videografi |
| 5 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Sulawesi Barat | 3 | D3 dan S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu menyelesaikan pekerjaan yang bersifat kontinyu• Memahami MS Office | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi berkas, penyelesaian case management |
| 6 | KPPP Maneje | Maneje | 6 | D3 dan S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Dapat hadir magang full time, mampu mengoperasikan MS Office, rajin dan teliti | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran, pemberkasan arsip, pengarah layanan |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI SULAWESI SELATAN



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) SULAWESI SELATAN

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Selatan

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|----------|-------|-------------------------------|---|--|
| 1 | Bagian Umum | Makassar | 2 | S1 Akuntansi S1 Statistika | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan analisa data• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;• Memiliki kemampuan aplikasi Canva | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan di unit• Membantu dalam penyusunan laporan-laporan unit;• Menyusun analisa data sesuai kebutuhan unit |
| 2 | Bidang PPA I | Makassar | 2 | S1 Akuntansi S1 Statistika | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan analisa data• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan komunikasi yang baik• Memiliki kemampuan aplikasi Canva | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan di unit• Membantu dalam penyusunan laporan-laporan unit• Menyusun analisa data sesuai kebutuhan unit |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|------------------|----------|-------|---|--|---|
| 3 | Bidang PPA II | Makassar | 2 | S1 Ekonomi Pembangunan S1 Ekonomi Lingkungan S1 Ekonomi Sumber Daya S1 Ilmu Ekonomi S1 Statistika | <ul style="list-style-type: none">• Serius mau belajar• Memahami mengolah data melalui MS Excel• Memiliki kemampuan basic design grafis (optional) | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data kajian• Merekap data• Membantu membuat design grafis laporan kajian |
| 4 | KPPN Makassar II | Makassar | 2 | S1 Akuntansi / Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Wanita• Memahami mengolah data melalui MS Excel• Memiliki kemampuan basic design grafis | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi Kearsipan• Pembuatan Cover Laporan• Membantu membuat design grafis laporan |
| 5 | Bidang SKKI | Makassar | 2 | S1 Akuntansi / Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Wanita• Memahami mengolah data melalui MS Excel• Memiliki kemampuan basic design grafis | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan di unit• Membantu dalam penyusunan laporan-laporan unit• Menyusun analisa data sesuai kebutuhan unit |
| 6 | KPPN Makassar I | Makassar | 2 | S1 Akuntansi / Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Wanita• Memahami mengolah data melalui MS Excel• Memiliki kemampuan basic design grafis | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi Kearsipan• Pembuatan Cover Laporan• Membantu membuat design grafis laporan |
| 7 | Bidang PAPP | Makassar | 1 | S1 Statistika | <ul style="list-style-type: none">• Wanita• Memahami mengolah data melalui MS Excel• Memiliki kemampuan basic design grafis | <ul style="list-style-type: none">• Input data Kertas Kerja LKPD Konsolidasi• Input data Kertas Kerja I Account APBD• Input data Kertas Kerja Analisis Data LKPD• Membantu membuat design grafis laporan GFS |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) SULAWESI SELATAN

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|------------------|-------|-------------------------|---|---|
| 1 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Sulawesi Selatan | 3 | D3 dan S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu menyelesaikan pekerjaan yang bersifat kontinyu• Memahami MS Office | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi berkas, penyelesaian case management |
| 2 | KPPP Makassar Utara | Makassar Utara | 4 | D3 dan S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |
| 3 | KPPP Makassar Selatan | Makassar Selatan | 6 | D3 dan S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan magang tidak mengganggu jadwal perkuliahan• Sehat jasmani dan rohani | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi perkantoran, pemberkasan dan kegiatan lain |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|-----------|-------|---|--|---|
| 4 | KPPP Pare-Pare | Pare-Pare | 2 | Jurusan Komunikasi , Audio Visual , akuntansi dan Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Pembantu Bagian Pengarah Layanan |
| 5 | KPPP Palopo | Palopo | 1 | D3 dan S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |
| 6 | KPPP Makassar | Makassar | 3 | - | <ul style="list-style-type: none">• Menguasai Microsoft Office dan memiliki kemampuan desain grafis dasar | <ul style="list-style-type: none">• Mengadministrasikan surat |
| 7 | KPPP Watampone | Watampone | 2 | Administrasi Perkantoran /Perpajakan /Akuntansi/ Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Memahami pengoperasian perangkat lunak komputer(Ms office/Windows, Corel/Adobe)• Memiliki keterampilan di bidang digital dan sosial media | <ul style="list-style-type: none">• Pengolahan administrasi penyuluhan, kehumasan dan pelayanan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------|-------|-------------------------|---|---|
| 8 | KPPP Maros | Maros | 7 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Penugasan sesuai seksi tempat peserta magang ditempatkan |
| 9 | KPPP Palopo | Palopo | 1 | D3 dan S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**



PROVINSI SULAWESI TENGAH



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) SULAWESI TENGAH

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tengah

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------|-------|--|---|--|
| 1 | Bidang PPA I | Palu | 1 | S1 Manajeme n S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisis, inisiatif, dan komunikasi yang baik.Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">Membantu pelaksanaan kerja administratif di Bidang PPA IMembantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pelaksanaan revisi DIPA, Evaluasi Pelaksanaan Anggaran, dan/atau register hibahMembantu hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di Bidang PPA I |
| 2 | Bidang PPA II | Palu | 1 | S1 Manajeme n S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisis, inisiatif, dan komunikasi yang baikTekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">Membantu pelaksanaan kerja administratif di Bidang PPA IIMembantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pengolahan data dan analisis terkait di Bidang PPA IIMembantu hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di Bidang PPA II |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------|-------|--|---|--|
| 3 | Bidang P APK | Palu | 1 | S1 Manajeme n S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisis, inisiatif, dan komunikasi yang baikTekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">Membantu pelaksanaan kerja administratif di Bidang P APKMembantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pengolahan data analisis laporan keuanganMembantu hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di Bidang P APK |
| 4 | KPPN Palu | Palu | 4 | S1 Manajeme n S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisis, inisiatif, dan komunikasi yang baikTekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan. | <ul style="list-style-type: none">Membantu pekerjaan administrasi persuratanMembantu penyusunan laporan manajerial dan laporan kegiatan KPPN PaluMembuat analisis kualitas pelaksanaan anggaran satuan kerja lingkup KPPN PaluMembantu tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh mentor |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------------------------|-------|---|--|--|
| 5 | KPPN Poso | Poso | 4 | S1 Manajemen S1 Informatika S1 Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisis (khusus S1 Manajemen) dan multimedia, publikasi dan pengolahan data analitik (S1 Informatika S1 Komunikasi) yang baik. | <ul style="list-style-type: none">Membantu pelaksanaan kerja administratif di Subbagian/Seksi KPPN PosoMembantu tugas dan pekerjaan sehari-hari di Subbagian/Seksi KPPN Poso yang berkaitan dengan penyusunan laporan analisa data (khusus S1 Manajemen)Membantu menyusun pembuatan konten media sosial maupun multimedia, publikasi lainnya dan pengolahan data <i>analytic</i> yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dan pekerjaan di KPPN Poso (khusus S1 Informatika dan S1 Komunikasi)Membantu hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di Subbagian/Seksi KPPN Poso |
| 6 | KPPN Luwuk | Luwuk, Kabupaten Banggai | 2 | S1 Manajemen S1 Informatika | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisis (khusus S1 Manajemen) dan multimedia (S1 Informatika) yang baik. | <ul style="list-style-type: none">Membantu pelaksanaan kerja administratif di Subbagian/Seksi KPPN LuwukMembantu tugas dan pekerjaan sehari-hari di Subbagian/Seksi KPPN Luwuk yang berkaitan dengan penyusunan laporan analisa data (khusus S1 Manajemen)Membantu menyusun pembuatan konten media sosial maupun multimedia lainnya yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dan pekerjaan di KPPN Luwuk (khusus S1 Informatika); danMembantu hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di Subbagian/Seksi KPPN Luwuk |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|----------|-------|--|--|---|
| 7 | KPPN Tolitoli | Tolitoli | 3 | S1 Manajeme n S1 Informatika | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisis, inisiatif, dan komunikasi yang baikTekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">Membantu pelaksanaan kerja administratif di Subbagian/Seksi KPPN TolitoliMembantu tugas dan pekerjaan sehari-hari di Subbagian/Seksi KPPN Tolitoli yang berkaitan dengan penyusunan laporan analisa dataMembantu menyusun pembuatan konten media sosial maupun multimedia lainnya yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dan pekerjaan di KPPN TolitoliMembantu hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di Subbagian/Seksi KPPN Tolitoli |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) SULAWESI TENGAH

► Unit Eselon II : Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------|-------|---------------------------|---|---|
| 1 | KPPP Palu | Palu | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |
| 2 | KPPP Luwuk | Luwuk | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|-----------|-------|---------------------|---|---|
| 3 | KPPP Poso | Poso | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |
| 4 | KPPP Toli-Toli | Toli-Toli | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI SULAWESI TENGGERA



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) SULAWESI TENGGARA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tenggara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|---------|-------|--|--|--|
| 1 | Bagian Umum | Kendari | 2 | S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Membantu melakukan penyusunan Laporan• Membantu penyelenggaraan kegiatan/acara |
| 2 | Bidang PPA I | Kendari | 1 | S1 Desain Grafis S1 Ekonomi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu penyusunan Laporan, analisa Data dan Desain Grafis Laporan• Membantu tuisi di PA I |
| 3 | Bidang PPA II | Kendari | 1 | S1 Statistik S1 Ekonomi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu penyusunan Laporan, analisa Data dan statistik• Membantu tuisi di PA II |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) SULAWESI TENGGARA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Selatan, Barat dan Tenggara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|-------------------|-------|--|--|--|
| 1 | Bagian Umum | Sulawesi Tenggara | 2 | Manajemen/ Ekonomi/IT/ Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Mahir menggunakan Ms. Office | <ul style="list-style-type: none">• Mengadministrasikan surat masuk dan keluar• Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris dan pengelolaan BMN• Membantu pelaksanaan tugas administrasi Bagian Umum |
| 2 | Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan | Sulawesi Tenggara | 2 | D3 dan S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Berintegritas• Memiliki kemauan dalam bekerja• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 3 | Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan | Sulawesi Tenggara | 2 | D3 dan S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Berintegritas• Memiliki kemauan dalam bekerja• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Membantu administrasi di bidang P2IP utamanya administrasi IBK |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|---|-------------------|-------|---|---|---|
| 4 | Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat | Sulawesi Tenggara | 3 | D3 dan S1 Jurusan DKV dan Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Mampu Membantu dalam Videografi dan Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Videografi |
| 5 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Sulawesi Tenggara | 3 | D3 dan S1 Semua jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu menyelesaikan pekerjaan yang bersifat kontinyu• Memahami MS Office | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi berkas, penyelesaian case management |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**



PROVINSI SULAWESI UTARA



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) SULAWESI UTARA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|--------|-------|--|---|--|
| 1 | Bagian Umum | Manado | 4 | S1/D4 Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Statistika/Informatika/DKV/Komunikasi | Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS Word, MS Excel, MS Power Point, memahami dasar-dasar akuntansi, Minimal Semester 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pengolahan data keuangan • Membantu menyusun konsep laporan keuangan • Membantu melakukan kajian atau analisis laporan keuangan • Membantu pembuatan konsep dan desain terkait postingan media sosial/website/laporan • Membantu pengelolaan aplikasi |
| 2 | Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I | Manado | 4 | S1/D4 Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Statistika | <ul style="list-style-type: none"> • Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS Word, MS Excel, MS Power Point, memahami dasar-dasar akuntansi, Minimal Semester 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengolah data • Membantu menyajikan data/informasi • Membantu membuat analisis sederhana • Membantu menyusun konsep laporan/output tugas bidang |
| 3 | Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II | Manado | 4 | S1/D4/S2 Statistik/Manajemen/Sains Data/Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/DKV | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat bekerja sama dalam tim • Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu melakukan penyusunan laporan • Membantu membuat kajian Alco, KFR, dan analisis peluang Investasi • Membantu pelaksanaan monev kredit program dan monev UMI |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|---|--------|-------|--|--|--|
| 4 | Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan | Manado | 5 | S1/D4 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS Word, MS Excel, MS Power Point, memahami dasar-dasar akuntansi, Minimal Semester 5 | <ul style="list-style-type: none">Membantu pengolahan data keuanganMembantu menyusun konsep laporan keuanganMembantu melakukan kajian atau analisis laporan keuangan |
| 5 | Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan | Manado | 5 | S1/D4/S2 Desain Grafis/Desain Komunikasi Visual/Illmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS Word, MS Excel, MS Power Point, memahami desain komunikasi visual/audio/video, memahami dasar-dasar ilmu komunikasi, bagi mahasiswa S1 (minimal Semester 5) | <ul style="list-style-type: none">Membantu mendesain layout LKPP/GFS/dllMembantu mendesain infografis/posting sosial media |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|---|--------|-------|--|---|---|
| 6 | Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan | Manado | 5 | S1/D4 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS Word, MS Excel, MS Power Point, memahami dasar-dasar akuntansi, Minimal Semester 5 | <ul style="list-style-type: none">Membantu menyusun kajian GFS/KFR/dll |
| 7 | Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan | Manado | 5 | S1/D4/S2 Informatika/Teknik Informatika/Ilmu Komputer/Software Engineering/Rekayasa Perangkat Lunak/Manajemen/Sistem Informasi/Akuntansi/Manajemen Inovasi dan Teknologi/Manajemen Teknologi | <ul style="list-style-type: none">Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS Word, MS Excel, MS Power Point, memahami dasar-dasar programming/web developing/web designing, memahami dasar-dasar keamanan siber dan informasi, memahami dasar-dasar perancangan proses bisnis, memahami dasar-dasar manajemen pengetahuan (knowledge management), memahami dasar-dasar Power Apps dan Power BI adalah nilai lebih, minimal semester 5 bagi mahasiswa S1 | <ul style="list-style-type: none">Membantu merancang inovasi berbasis ITMembantu merancang proses bisnis yang baik |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|--------|-------|---|---|--|
| 8 | Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal | Manado | 5 | S1/D4 Desain Grafis/Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS Word, MS Excel, MS Power Point, memahami desain komunikasi visual/audio/video, memahami dasar-dasar ilmu komunikasi, bagi mahasiswa S1 (minimal Semester 5) | <ul style="list-style-type: none">Membantu mendesain layout LaporanMembantu mendesain infografis/posting sosial media |
| 9 | Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal | Manado | 5 | S1/D4/S2 Informatika/Teknik Informatika/Ilmu Komputer/Software Engineering/Rekayasa Perangkat Lunak/Manajemen Pengetahuan/Manajemen Inovasi dan Teknologi | <ul style="list-style-type: none">Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS Word, MS Excel, MS Power Point, memahami dasar-dasar programming/web developing/web designing, memahami dasar-dasar hardware/infrastruktur IT/jaringan IT/tata kelola IT, memahami dasar-dasar manajemen pengetahuan (knowledge management), memahami dasar-dasar Power Apps dan Power BI adalah nilai lebih, minimal semester 5 bagi mahasiswa S1 | <ul style="list-style-type: none">Membantu merancang inovasi berbasis ITMembantu pemeliharaan infrastruktur/jaringan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|--------|-------|--|---|---|
| 10 | Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal | Manado | 5 | S1/S2 Sains Data/Hukum/Illmu Hukum/Hukum Pidana/Hukum Perdata/Hukum Keuangan Negara/Hukum Pemerintahan/Hukum Administrasi Negara/Hukum Tata Negara | <ul style="list-style-type: none">Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS Word, MS Excel, MS Power Point, memahami metode penelitian bidang hukum/keuangan negara, memahami dasar Power BI adalah nilai lebih, minimal semester 5 bagi mahasiswa S1 | <ul style="list-style-type: none">Membantu membuat kajian di bidang hukum- Membantu pendampingan/ bantuan hukum |
| 11 | Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal | Manado | 5 | S1/D4/S2 Manajemen/Sistem Informasi/Akuntansi/Manajemen Inovasi dan Teknologi/Manajemen Teknologi | <ul style="list-style-type: none">Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS Word, MS Excel, MS Power Point, Memahami dasar-dasar perancangan proses bisnis, Memahami dasar-dasar manajemen pengetahuan (knowledge management), Memahami dasar-dasar Power Apps dan Power BI adalah nilai lebih, minimal semester 5 bagi mahasiswa S1 | <ul style="list-style-type: none">Membantu merancang inovasi/proses bisnis yang baik |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|------------|-------|--|---|---|
| 12 | KPPN Kotamobagu | Kotamobagu | 1 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">Membantu Pelaksanaan Analisis LK SatkerMembantu Penyusunan LK |
| 13 | KPPN Kotamobagu | Kotamobagu | 2 | S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baikMemiliki pemahaman dasar terkait analisis data dan statistik | <ul style="list-style-type: none">Membantu Tugas Terkait Data AnalyticMembantu pelaksanaan dan pelaporan tugas monev SatkerMembantu pelaksanaan dan pelaporan Monev Dana Transfer ke Daerah |
| 14 | KPPN Bitung | Bitung | 5 | S1/D4 Desain Grafis/Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS Word, MS Excel, MS Power Point, memahami desain komunikasi visual/audio/video, memahami dasar-dasar ilmu komunikasi, bagi mahasiswa S1 (minimal Semester 5) | <ul style="list-style-type: none">Membantu mendesain layout LaporanMembantu mendesain infografis/posting sosial media |
| 15 | KPPN Bitung | Bitung | 2 | S1/D4 Desain Grafis/Desain Komunikasi Visual | <ul style="list-style-type: none">Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, KomunikatifMemiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baikMemiliki pemahaman dasar terkait analisis data dan statistik | <ul style="list-style-type: none">Membantu tugas terkait Data AnalyticMembantu pelaksanaan dan pelaporan tugas monev SatkerMembantu pelaksanaan dan pelaporan Monev Dana Transfer ke Daerah |



DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) SULAWESI UTARA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJKN Provinsi Sulawesi Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|------------------|--------|-------|--|--|---|
| 1 | Bagian Umum | Manado | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi , Administrasi Negara, Kearsipan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6• Domisili: Manado• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Membantu menyusun laporan keuangan tingkat satker• Membantu kegiatan administrasi keuangan• Membantu pengelolaan kearsipan Kanwil DJKN Suluttenggomalut |
| 2 | Bidang Penilaian | Manado | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi atau Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6• Domisili: Manado• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim- Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pengelolaan dokumen penilaian |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------------|--------|-------|---|--|--|
| 3 | Bidang PKN | Manado | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi atau Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6• Domisili: Manado• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pengelolaan dokumen penilaian |
| 4 | Bidang Lelang | Manado | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi atau Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6• Domisili: Manado• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pengelolaan dokumen Lelang |
| 5 | Bidang Piutang Negara | Manado | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi atau Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6• Domisili: Manado• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pengelolaan dokumen Piutang Negara |
| 6 | Bidang KIHl | Manado | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi atau Manajemen Keuangan | <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6• Domisili: Manado• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Dapat bekerja sama dalam tim• Magang secara Full WFO | <ul style="list-style-type: none">• Membantu pengelolaan IT, supporting pembuatan konten medsos kantor |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|-----------|-------|---|--|---|
| 7 | KPKNL Manado | Manado | 2 | Administrasi | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 | <ul style="list-style-type: none">Front Desk Pelayanan |
| 8 | KPKNL Manado | Manado | 1 | Akuntansi | | <ul style="list-style-type: none">Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Keuangan |
| 9 | KPKNL Manado | Manado | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Administrasi Negara, Kearsipan | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 | <ul style="list-style-type: none">Membantu menyusun laporan keuangan dan laporan aset tingkat satkerMembantu kegiatan administrasi keuanganMembantu pengelolaan kearsipan KPKNL Gorontalo |
| 10 | KPKNL Manado | Manado | 2 | S1/D3 Jurusan Akuntansi, Administrasi Negara, Kearsipan | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 | <ul style="list-style-type: none">Membantu pengelolaan dokumen Piutang Negara |
| 11 | KPKNL Gorontalo | Gorontalo | 2 | S1/D3 semua jurusan (Diutamakan Jurusan Informasi/Komunikasi) | <ul style="list-style-type: none">Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 | <ul style="list-style-type: none">Supporting pengelolaan IT dan pengelolaan informasi melalui medsos dan web kantor |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) SULAWESI UTARA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--|----------------|-------|---------------------|---|---|
| 1 | Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan | Sulawesi Utara | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |
| 2 | KPPP Manado | Manado | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) SULAWESI UTARA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|------------|-------|---------------------|---|---|
| 1 | KPPP Bitung | Bitung | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |
| 2 | KPPP Kotamobagu | Kotamobagu | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |
| 3 | KPPP Tahuna | Tahuna | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**



PROVINSI SUMATERA BARAT



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) SUMATERA BARAT

➤ Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Riau

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-------------------------|--------|-------|--|---|--|
| 1 | KPPBC TMP B Teluk Bayur | Padang | 2 | S1/D3 Teknologi Informasi, S1/D3 Teknik Komputer, S1/D3 Kearsipan, S1/D3 Akuntansi, S1 Hukum, S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Domisili: Sumatera Barat• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki etika dan sopan santun | <ul style="list-style-type: none">• Membantu Unit Kehumasan• Membantu Penyusunan Laporan Keuangan• Membantu ketatausahaan dan kearsipan kantor• Membantu pengelolaan pengelolaan SDM• Membantu pengelolaan jaringan dan perangkat komputer |



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) SUMATERA BARAT

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Barat

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|---------------------|----------------|-------|--|---|--|
| 1 | KPPN Padang | Padang | 5 | Desain Komunikasi Visual (2), S1 Akuntansi (2), S1 Manajemen (1) | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Menguasai aplikasi MS. Word, MS Excel, MS. Power Point;• Aktif dalam medsos;• Dapat membuat desain dengan aplikasi• Dapat membuat laporan | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan• Mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Terlibat dalam tim kehumasan• Terlibat dalam pembuatan laporan |
| 2 | KPPN Lubuk Sikaping | Lubuk Sikaping | 2 | S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00 | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan• Mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN• Membantu melakukan penyusunan Laporan. |



DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) SUMATERA BARAT

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-------------------|-------------|-------|---|---|--|
| 1 | KPKNL Bukittinggi | Bukittinggi | 1 | Ekonomi, Akuntansi, Teknik Informatika | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan word, excel, dan powerpoint• Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim | <ul style="list-style-type: none">• Menyesuaikan dengan pekerjaan pada seksi ditempatkan |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) SUMATERA BARAT

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Sumatera Barat Dan Jambi

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|------------------|-------------|-------|---|--|--|
| 1 | KPPP Bukittinggi | Bukittinggi | 2 | Perpajakan, akuntansi, manajemen, dan ekonomi | <ul style="list-style-type: none">• Laki-laki dan perempuan;• Disiplin• Teliti• Berkelakuan baik• Mampu mengoperasikan komputer. | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan• Mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Terlibat dalam tim kehumasan• Terlibat dalam pembuatan laporan |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI SUMATERA SELATAN



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBEDAHARAAN (DJPb) SUMATERA SELATAN

► Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Selatan

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|-----------|-------|--|---|--|
| 1 | KPPN Medan I | Palembang | 2 | S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi S1 Administrasi Publik S1 Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim- Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00• Memiliki kemampuan membuat dokumentasi data digital (pembuatandesain grafis, video singkat dan/atau konten) | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di Kanwil DJPb• Membantu melakukan penyusunan laporan• Membantu pembuatan dokumentasi digital dari kegiatan yang dilaksanakan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--------------------|---------------|-------|--|---|--|
| 2 | KPPN Lubuk Linggau | Lubuk Linggau | 1 | S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi S1 Adm. Niaga S1 Adm. Negara/Publik S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki komunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan• Mahir menggunakan Microsoft Office (Words, MS Excel, PowerPoint, dsb)• Memiliki kemampuan interpersonal, analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• Indeks Prestasi Semester minimal rata-rata 3.00• Bersikap proaktif dan mampu bekerja sama sebagai tim bersama mentor | <ul style="list-style-type: none">• Mempelajari manajemen pengelolaan SDM dan kinerja di KPPN Lubuk Linggau• Mempelajari ketentuan dan peraturan terkait pengelolaan SDM dan kinerja di lingkup DJPb• Membantu melakukan penyusunan laporan, dst• Mampu menyusun kajian terkait pengelolaan SDM dan Kinerja pada KPPN Lubuk Linggau |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-------------------|---------------|-------|---|---|---|
| 3 | KPPN LubukLinggau | Lubuk Linggau | 1 | S1 Ilmu Komputer S1 Sistem Informasi S1 Teknologi Informasi dan Komunikasi S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki komunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan• Mahir menggunakan Microsoft Office (Words, MS Excel, PowerPoint, dsb)• Memiliki kemampuan interpersonal, analisa dan komunikasi yang baik• Mampu mengolah data mentah (raw-data) menjadi dashboard/Business Intelligence• Mampu menggunakan aplikasi pengolah data dan tampilan visual Reporting/Business Intelligence/Dashboard• Indeks Prestasi Semester minimal rata-rata 3.00• Bersikap proaktif dan mampu bekerja sama sebagai tim bersama mentor | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah/menganalisis data mentah/raw data pengelolaan anggaran pada KPPN Lubuk Linggau• Menganalisis data menjadi sebuah tampilan visual berupa dashboard/BI yang bersifat dinamis• Mempelajari ketentuan dan peraturan terkait pengelolaan anggaran Kementerian/Lembaga• Menyusun kajian terkait pengelolaan anggaran pada KPPN Lubuk Linggau selaku satker periode Tahun 2023 |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-------------------|---------------|-------|---|---|---|
| 4 | KPPN LubukLinggau | Lubuk Linggau | 1 | S1 Ilmu Komputer S1 Sistem Informasi S1 Teknologi Informasi dan Komunikasi S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Memiliki komunikasi yang baik secara lisan maupun tulisanMahir menggunakan Microsoft Office (Words, MS Excel, PowerPoint, dsb)Memiliki kemampuan interpersonal, analisa dan komunikasi yang baikMampu mengolah data mentah (raw-data) menjadi dashboard/Business IntelligenceMampu menggunakan aplikasi pengolah data dan tampilan visual Reporting/Business Intelligence/DashboardIndeks Prestasi Semester minimal rata-rata 3.00Bersikap proaktif dan mampu bekerja sama sebagai tim bersama mentor | <ul style="list-style-type: none">Mengolah/menganalisis data mentah/raw data pengelolaan anggaran pada KPPN Lubuk LinggauMenganalisis data menjadi sebuah tampilan visual berupa dashboard/BI yang bersifat dinamisMempelajari ketentuan dan peraturan terkait pengelolaan anggaran Kementerian/LembagaMenyusun kajian terkait pengelolaan anggaran pada KPPN Lubuk Linggau selaku satker periode Tahun 2023 |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-------------------|---------------|-------|--|---|--|
| 5 | KPPN LubukLinggau | Lubuk Linggau | 1 | SI Ilmu Komputer SI Sistem Informasi SI Teknologi Informasi dan Komunikasi S 1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki komunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan• Mahir menggunakan Microsoft Office (Words, MS Excel, PowerPoint, dsb)• Memiliki kemampuan interpersonal, analisa dan komunikasi yang baik• Mampu mengolah data mentah (raw-data) menjadi tampilan visual berupa dashboard/Business Intelligence yang bersifat dinamis• Mampu menggunakan aplikasi pengolah data dan tampilan Visual Reporting/BusinessIntelligence/Dashboard• Indeks Prestasi Semester minimal rata-rata 3.00• Bersikap proaktif dan mampu bekerja sama sebagai tim bersama mentor | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah/menganalisis data mentah/raw data pengelolaan anggaran pada KPPN Lubuk Linggau• Menganalisis data menjadi sebuah tampilan visual berupa dashboard/BI yang bersifat dinamis• Mempelajari ketentuan dan peraturan terkait pengelolaan anggaran Kementerian/Lemba ga• Menyusun kajian terkait pengelolaan anggaran pada KPPN Lubuk Linggau selaku satker periode Tahun 2023 |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) SUMATERA SELATAN

► Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJP Sumatera Selatan

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------------------|-----------|-------|---------------------|--|---|
| 1 | KPPP Palembang Ilir Barat | Palembang | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung;• Mahir mengoperasikan Ms. Office | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Membantu mengadministrasikan dokumen arsip |
| 2 | KPPP Palembang Ilir Timur | Palembang | 3 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung;• Mahir mengoperasikan Ms. Office | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Membantu mengadministrasikan dokumen arsip |
| 3 | KPPP Palembang Seberang Ulu | Palembang | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Magang secara offline/tatap muka• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen dan memasukkan ke dalam cloud storage• Membuat salindia/slide untuk presentasi |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--------------------------|----------------|-------|---------------------|--|---|
| 4 | KPPP Palembang Ilir Bara | Palembang | 4 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung;• Mahir mengoperasikan Ms. Office | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Membantu mengadministrasikan dokumen arsip |
| 5 | KPPP Baturaja | Baturaja | 6 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung;• Mahir mengoperasikan Ms. Office | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Membantu mengadministrasikan dokumen arsip |
| 6 | KPPP Pangkal Pinang | Pangkal Pinang | 3 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan administrasi perkantoran• Membantu kegiatan lainnya di kantor |
| 7 | KPPP Tanjung Pandan | Tanjung Pandan | 2 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan Ms. Office• Magang secara offline/tatap muka | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 8 | KPP Madya Palembang | Palembang | 3 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan Ms. Office | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen |
| 9 | KPPP Kayu Agung | Kayu Agung | 8 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Pelaksana magang tatap muka;• Mahir mengoperasikan Ms. Office | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 10 | KPPP Prabumulih | Prabumulih | 3 | D3/S1 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Familiar dengan media sosial dan ikut mengamplifikasi konten perpajakan dengan menjaga etika. | <ul style="list-style-type: none">• Amplifikasi konten perpajakan |



**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PROVINSI SUMATERA UTARA



Call Center:
134



Website:
magang.kemenkeu.go.id



Notes:
Magang Reguler Mahasiswa



Email Address:
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPb) SUMATERA UTARA

➤ Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------|-------|---|---|--|
| 1 | KPPN Medan I | Medan | 8 | D3/S1 Ilmu Komputer /Sistem Informasi/ Desain Grafis D3/S1 Akuntansi /Bisnis D3/S1 Ilmu Komunikasi D3/S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none">• IPK minimal 3.00• Mampu menganalisa dan menuliskan hasil analisis dengan baik• Berkomitmen hadir/presensi di atas• 80% dari hari/periode magang. | <ul style="list-style-type: none">• Membantu Unit Kehumasan• Membantu Penyusunan Laporan Keuangan• Membantu ketatausahaan dan kearsipan kantor• Membantu pengelolaan pengelolaan SDM• Membantu pengelolaan jaringan dan perangkat komputer |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------|-------|---|--|--|
| 2 | KPPN Medan II | Medan | 5 | D3/S1 Manajemen /Administrasi Negara/Administrasi Fiskal D3/S1 Akuntansi/Ekonomi/Ekonomi Islam/Statistik D3/S1 Ilmu Komunikasi /Ilmu Perpustakaan/Kearsipan/Psikologi D3/S1 Ilmu Komputer/Sistem Informasi/Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">• IPK minimal 3.00• Mampu menganalisa dan menuliskan hasil analisis dengan baik• Berkomitmen hadir/presensi di atas• 80% dari hari/periode magang• Mempunyai pengalaman sebagai MC | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan Mengimplementasikan proyek/penugasan sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan;• Mempelajari manajemen pengelolaan SDM/Keuangan/Kinerja/Kerumahtanggaan/Kehumasan/Keprotokoleran di KPPN• Membantu melakukan penyusunan Laporan• Melakukan perekaman data pada aplikasi• Membuat makalah/kajian/artikel/reviue singkat dengan topik/isu relevan (tusi dan TREFA)• Mempelajari ketentuan dan mekanisme di bidang Pelaksanaan APBN• Menjadi tim/panitia dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi/bimtek/FGD/d II |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------------|------------------|-------|---|--|---|
| 3 | KPPN Tebing Tinggi | Tebing Tinggi | 2 | D3/S1 Manajemen /Administrasi Negara/Administrasi Fiskal D3/S1 Akuntansi/Ekonomi/Ekonomi Islam/Statistik D3/S1 Ilmu Komunikasi /Ilmu Perpustakaan/Kearsipan/Psikologi D3/S1 Ilmu Komputer/Sistem Informasi/Desain Grafis | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan laporan keuangan• IPK minimal 3.00• Mampu menganalisa dan menuliskan hasil analisis dengan baik• Berkomitmen hadir/presensi di atas 80% dari hari/periode magang• Mempunyai pengalaman di bidang desain grafis dan multimedia• Memiliki inisiatif dan komunikasi yang baik | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan Mengimplementasikan proyek/penugasan sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari manajemen pengelolaan• SDM/Keuangan/Kinerja/ Kerumahtanggaan/Kehumasan/Keprotokoleran di KPPN• Membantu melakukan penyusunan Laporan• Melakukan perekaman data pada aplikasi• Membuat makalah/kajian/artikel/ review singkat dengan topik/isu relevan (tusi dan TREFA).• Mempelajari ketentuan dan mekanisme di bidang Pelaksanaan APBN• Menjadi tim/panitia dalam pelaksanaan |
| 4 | KPPN Pematang Siantar | Pematang Siantar | 4 | S1 Administrasi S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Hukum S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00• Berkomitmen kehadiran diatas 80% dari periode waktu magang | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam proses manajemen kinerja pada KPPN• Membantu melaksanakan penyelesaian laporan rutin pada KPPN |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------------|------------------|-------|--|---|---|
| 5 | KPPN Padang Sidempuan | Padang Sidempuan | 5 | D3/S1 Manajemen /Administrasi Negara/Administrasi Fiskal D3/S1 Akuntansi/Ekonomi/Ekonomi Islam/Statistik D3/S1 Ilmu Komunikasi /Ilmu Perpustakaan/Kearsipan/Psikologi D3/S1 Ilmu Komputer/Sistem Informasi/Desain Grafis S1 Ilmu Hukum | <ul style="list-style-type: none">• IPK minimal 3.00• Mampu menganalisa dan menuliskan hasil analisis dengan baik• Berkomitmen hadir/presensi di atas• 80% dari hari/periode magang. | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan Mengimplementasikan penugasan sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari dan turut membantu manajemen pengelolaan SDM/Keuangan/Kinerja/Kerumahtanggaan/Kehumasan/Keprotokolan di KPPN• Membantu melakukan penyusunan Weekly Meeting dan kegiatan sejenis• Membuat makalah/kajian/artikel/review singkat dengan topik/isu relevan (tusi dan TREFA)• Mempelajari ketentuan dan mekanisme di bidang Pelaksanaan APBN• Menjadi panitia dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi/bimtek/FGD/dll.• Membantu konten media sosial KPPN Padang Sidempuan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--------------------|---------------|-------|---|---|--|
| 6 | KPPN Tanjung Balai | Tanjungbalai | 3 | D3/S1 Akuntansi D3/S1 Ilmu Komputer/Sistem Informasi/Desain Grafis D3/S1 Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• IPK minimal 3.00• Mampu menganalisa dan menuliskan hasil analisis dengan baik• Berkomitmen hadir pada periode magang. | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan Mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari penyusunan laporan tematik pengelolaan keuangan daerah• Membantu melakukan analisis data ekonomi dan menyusun materi press release.• Membantu membuat konten dalam media sosial, KLC, dll |
| 7 | KPPN Gunung Sitoli | Gunung Sitoli | 4 | D3/S1 Akuntansi D3/S1 Ilmu Komputer/Sistem Informasi/Desain Grafis D3/S1 Manajemen | <ul style="list-style-type: none">• Dapat bekerja sama dalam tim• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik• IPK minimal 3.00• Mampu menganalisa dengan baik dst. | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan Mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari laporan tematik pengelolaan keuangan daerah• Membantu melakukan analisis data ekonomi dan menyusun materi press release• Membantu membuat konten dalam media sosial, KLC, dll |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--------------------|---------------|-------|--|---|---|
| 7 | KPPN Rantau Prapat | Rantau Prapat | 3 | D3/S1 Akuntansi D3/S1 Ilmu Komputer/Sistem Informasi/Desain Grafis D3/S1 Statistik | <ul style="list-style-type: none">• IPK minimal 3.00• Mampu menganalisa dan menuliskan hasil analisis dengan baik• Berkomitmen hadir/presensi di atas 80% dari hari/periode magang. | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan Mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari penyusunan laporan tematik pengelolaan keuangan daerah• Membantu melakukan analisis data ekonomi dan menyusun materi press release• Membantu membuat konten dalam media sosial,• KLC, dll |
| 8 | KPPN Sibolga | Sibolga | 4 | S1 Desain grafis S1 Statistik S1 Teknik Informatika S1 Ilmu Ekonomi | <ul style="list-style-type: none">• IPK minimal 3.00• Mampu melakukan analisis dengan baik | <ul style="list-style-type: none">• Membuat konten dalam media sosial• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan Mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari penyusunan laporan tematik pengelolaan keuangan daerah• Membantu melakukan analisis data ekonomi dan menyusun materi press release |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------|-------|--|--|--|
| 9 | KPPN Sidikalang | Dairi | 2 | S1 Administrasi S1 Manajemen Ekonomi S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• IPK minimal 3.00• Berkomitmen kehadiran diatas 80% dari periode waktu magang. | <ul style="list-style-type: none">• Membuat konten dalam media sosial• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan Mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan• Mempelajari penyusunan laporan tematik pengelolaan keuangan daerah• Membantu melakukan analisis data ekonomi dan menyusun materi press release |
| 10 | KPPN Balige | Balige | 4 | S1 Administrasi S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Hukum S1 Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">• IPK minimal 3.00• Berkomitmen kehadiran diatas 80% dari periode waktu magang. | <ul style="list-style-type: none">• Terlibat dalam proses manajemen kinerja pada KPPN• Membantu melaksanakan penyelesaian laporan rutin pada KPPN |



DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) SUMATERA UTARA



Unit Eselon II : Kanwil DJKN Sumatera Utara

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------|-------|------------------------|--|---|
| 1 | - | Medan | 1 | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Memiliki pemahaman yang baik tentang kehumasan, terutama pada pemerintahan• Memiliki kemampuan mengemas konten media sosial• Memiliki keahlian memproduksi dan mengedit video dan foto• Memiliki kemampuan desain• Memiliki inisiatif dan kemampuan komunikasi yang baik• Memiliki kemampuan fotografi dan videografi | <ul style="list-style-type: none">• Membuat konten sosial media baik dalam bentuk foto, infografis, dan video, dll• Mendokumentasikan kegiatan |



| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|--------|-------|---|--|--|
| 2 | KPKNL Medan | Medan | 1 | S1 Akuntansi, Manajemen | <ul style="list-style-type: none">Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan (tidak menerima jangka waktu magang 1 bulan).Mahasiswa / fresh graduate (minimal semester 7). | <ul style="list-style-type: none">Belajar mengenai manajemen pengelolaan BMNPenyusunan laporan terkait Pengelolaan BMN |
| 3 | KPKNL Medan | Medan | 1 | S1 Hukum (diutamakan kekhususan hukum perdata) | <ul style="list-style-type: none">Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan (tidak menerima jangka waktu magang 1 bulan).Mahasiswa / fresh graduate (minimal semester 7). | <ul style="list-style-type: none">Menyiapkan bahan untuk penanganan perkaraMenyusun laporan penanganan perkara |
| 4 | KPKNL Medan | Medan | 1 | S1 Hukum, Akuntansi | <ul style="list-style-type: none">Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan (tidak menerima jangka waktu magang 1 bulan).Mahasiswa / fresh graduate (minimal semester 7) | <ul style="list-style-type: none">Belajar mengenai manajemen pengelolaan Piutang NegaraPenyusunan laporan terkait Pengelolaan Piutang Negara |
| 5 | KPKNL Medan | Medan | 1 | S1 Akuntansi, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, SDM | <ul style="list-style-type: none">Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan (tidak menerima jangka waktu magang 1 bulan).Mahasiswa / fresh graduate (minimal semester 7). | <ul style="list-style-type: none">Belajar mengenai manajemen SDM, pengelolaan Kantor, Penilaian dan Lelang.Mengadministrasikan dokumen penilaian dan lelang |
| 6 | KPKNL Medan | Medan | 1 | S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none">Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan (tidak menerima jangka waktu magang 1 bulan).Mahasiswa / fresh graduate (minimal semester 7). | <ul style="list-style-type: none">Belajar mengenai perikatan hak tanggungan dan jual beli melalui lelang.Mengadministrasikan dokumen lelang |
| 7 | KPKNL Medan | Medan | 1 | S1 Akuntansi, Manajemen, Ekonomi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none">Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan (tidak menerima jangka waktu magang 1 bulan).Mahasiswa / fresh graduate (minimal semester 7). | <ul style="list-style-type: none">Belajar mengenai penilaian aset.Mengadministrasikan dokumen penilaian |



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP) SUMATERA UTARA



Unit Eselon II : Kanwil DJP Sumatera Utara I

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--------------------|--------------|-------|---------------------|--|--|
| 1 | KPPP Medan Barat | Medan | 2 | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan Magang Offline | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 2 | KPPP Medan Polonia | Medan | 5 | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan Magang Offline | <ul style="list-style-type: none">• Administrasi |
| 3 | KPPP Lubuk Pakam | Deli Serdang | | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik• Magang secara offline/tatap muka• Memiliki kemauan dalam bekerja | <ul style="list-style-type: none">• Membantu mengerjakan pekerjaan administratif perkantoran |



➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Sumatera Utara II

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|--------------------|---------------|-------|---------------------|--|---|
| 1 | KPPP Tebing Tinggi | Tebing Tinggi | 2 | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang• Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen |
| 2 | KPPP Kisaran | Kisaran | 3 | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang• Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen |
| 3 | KPPP Rantau Prapat | Rantau Prapat | 3 | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik• Magang secara offline/tatap muka• Memiliki kemauan dalam bekerja | <ul style="list-style-type: none">• Membantu mengerjakan pekerjaan administratif perkantoran |



➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Sumatera Utara II

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------------|------------------|-------|---------------------|--|---|
| 4 | KPPP Pematang Siantar | Pematang Siantar | 3 | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang• Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen |
| 5 | KPPP Padang Sidempuan | Padang | 3 | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang• Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen• |
| 6 | KPPP Sibolga | Sibolga | 3 | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik• Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik• Magang secara offline/tatap muka• Memiliki kemauan dalam bekerja | <ul style="list-style-type: none">• Membantu mengerjakan pekerjaan administratif perkantoran |



➤ Unit Eselon II : Kanwil DJP Sumatera Utara II

| No | Unit Eselon III | Lokasi | Kuota | Jurusan | Persyaratan | Penugasan / Jobdesk |
|----|-----------------|------------------|-------|---------------------|--|---|
| 7 | KPPP Balige | Pematang Siantar | 3 | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang• Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen |
| 8 | KPPP Kabanjahe | Padang | 3 | S1/D3 Semua Jurusan | <ul style="list-style-type: none">• Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang• Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif | <ul style="list-style-type: none">• Mengolah data menggunakan microsoft office• Scan dokumen |

Terima Kasih



Phone Number:

134



Website:

magang.kemenkeu.go.id



Email Address:

kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id