



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMASI MAGANG KEMENKEU

PERIODE 1 TAHUN 2024

Magang Reguler Kemenkeu

 magang.kemenkeu.go.id

 kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

 134

 Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta
Pusat



DAFTAR ISI

Aceh	1	Lampung	64
Bali	4	Maluku	66
Banten	6	Maluku Utara	67
Bangka Belitung	9	Nusa Tenggara Barat	68
Bengkulu	11	Nusa Tenggara Timur	71
DI Yogyakarta	13	Papua	73
DKI Jakarta	16	Papua Selatan	75
Gorontalo	33	Papua Tengah	76
Jambi	35	Papua Barat	77
Jawa Barat	36	Riau	78
Jawa Tengah	41	Sulawesi Selatan	81
Jawa Timur	47	Sulawesi Barat	84
Kalimantan Barat	53	Sulawesi Tenggara	86
Kalimantan Timur	56	Sulawesi Tengah	88
Kalimantan Utara	58	Sulawesi Utara	89
Kalimantan Selatan	60	Sumatera Selatan	92
Kalimantan Tengah	62	Sumatera Barat	95
		Sumatera Utara	96



LOKASI MAGANG KEMENKEU PERIODE 1 TAHUN 2024





No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Meulaboh	D3/S1 semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi Perkantoran
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banda Aceh	D3/S1 semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi Perkantoran
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tapaktuan	D3/S1 semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi Perkantoran
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Aceh Besar	D3/S1 semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi Perkantoran
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bireuen	D3/S1 semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi Perkantoran
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Langsa	D3/S1 semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi Perkantoran
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lhokseumawe	D3/S1 semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi Perkantoran
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subulussalam	D3/S1 semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi Perkantoran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Aceh	Bagian Umum	D3/S1 Ilmu Komunikasi/Desain Grafis	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Mampu membuat konsep postingan media sosial dan desain grafis	1. Terlibat dalam kegiatan organisasi 2. mampu menyusun konten media sosial
2	Kanwil DJPb Provinsi Aceh	Bidang PPA I	D3/S1 Akuntansi D3/S1 Manajemen Keuangan D3/S1 Perbankan Syariah D3/S1 Hukum Ekonomi Syariah D3/S1 Informatika	1. Wanita; 2. menguasai minimal excel dan Powepoint/Canva 3. agile, diligent dan berintegritas	1. Monitoring revisi RPD halaman III DIPA 2. Menyusun konten publikasi kegiatan PPA I 3. Kolaborasi penyusunan materi WM/WR 4. Kolaborasi Penyusunan Grafis RPA
3	Kanwil DJPb Provinsi Aceh	Bidang PPA II	S1 Ekonomi	1. Pria/Wanita; 2. Dapat Bekerja sama dalam tim, menguasai minimal excel dan Powepoint/Canva 3. Memiliki minat pada analisis data dan penelitian	1. Melakukan pengumpulan data makro dan fiskal Aceh 2. Melakukan summary terhadap jurnal ilmiah sesuai analisis tematik 3. Kolaborasi dalam penyusunan desain slide ALCo Regional
4	Kanwil DJPb Provinsi Aceh	Bidang PAPK	D3/S1 Akuntansi	1. Menguasai Office minimal excel 2. Memiliki kemauan untuk belajar yang tinggi	1. Analisis Data Akuntansi 2. Analisis Laporan Keuangan
5	Kanwil DJPb Provinsi Aceh	Bidang SKKI	D3/S1 Ilmu Komunikasi / Design Grafis	MS Office, Desain visual	1. Penyusunan Laporan Supervisi KPPN. 2. Persiapan ZI WBBM Kanwil 2024
6	Kanwil DJPb Provinsi Aceh	KPPN Banda Aceh	D3/S1 Ilmu Komunikasi / Design Grafis	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan MS Office dan Canva; 3. Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif bekerja	1. Mampu membantu menyusun dan mendesain laporan 2. Mampu menyusun konten media sosial
7	Kanwil DJPb Provinsi Aceh	KPPN Lhokseumawe	D3/S1 Ilmu Komunikasi/Design Komunikasi Visual	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	1. Terlibat dalam kegiatan organisasi 2. mampu menyusun konten media sosial
			D3/S1 Akuntansi/Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan MS Office dan Canva; 3. Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif bekerja	Menyusun laporan keuangan dan kinerja
			D3/S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan MS Office dan Canva; 3. Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif bekerja	1. Analisis Data Akuntansi 2. Analisis Laporan Keuangan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
8	Kanwil DJPb Provinsi Aceh	KPPN Meulaboh	D3/S1 Ilmu Komunikasi/Design Visual/Design Grafis	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan MS Office dan Canva;	1. Terlibat dalam kegiatan organisasi 2. mampu menyusun konten media sosial
			D3/S1 Akuntansi/Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan MS Office dan Canva; 3. Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif bekerja	1. Analisis Data Akuntansi 2. Analisis Laporan Keuangan
9	Kanwil DJPb Provinsi Aceh	KPPN Langsa	D3/S1 Ilmu Komunikasi/Design Komunikasi Visual/Design Grafis	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan MS Office dan Canva;	1. Terlibat dalam kegiatan organisasi 2. mampu menyusun konten media sosial
			D3/S1 Akuntansi/Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan MS Office dan Canva; 3. Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif bekerja	Menyusun laporan keuangan dan kinerja
10	Kanwil DJPb Provinsi Aceh	KPPN Tapaktuan	D3/S1 Ilmu Komunikasi/Design Komunikasi Visual	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	1. Terlibat dalam kegiatan organisasi 2. mampu menyusun konten media sosial
			D3/S1 Akuntansi/Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan MS Office dan Canva; 3. Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif bekerja	Menyusun laporan keuangan dan kinerja
			D3/S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan MS Office dan Canva; 3. Memiliki kemampuan analisa dan inisiatif bekerja	1. Analisis Data Akuntansi 2. Analisis Laporan Keuangan
11	Kanwil DJPb Provinsi Aceh	KPPN Kutacane	D3/S1 Ilmu Komunikasi/Design Komunikasi Visual/Design Grafis	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan MS Office dan Canva;"	1. Terlibat dalam kegiatan organisasi 2. mampu menyusun konten media sosial
12	Kanwil DJPb Provinsi Aceh	KPPN Takengon	D3/S1 Ilmu Komunikasi/Design Komunikasi Visual/Design Grafis	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan MS Office dan Canva;"	1. Terlibat dalam kegiatan organisasi 2. mampu menyusun konten media sosial



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singaraja	Semua Jurusan	Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel, menguasai dasar-dasar perpajakan	Administrasi Perkantoran
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Denpasar Barat	Semua Jurusan	Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel, menguasai dasar-dasar perpajakan	Administrasi Perkantoran
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Badung Selatan	Semua Jurusan	Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel, menguasai dasar-dasar perpajakan	Administrasi Perkantoran
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Badung Utara	Semua Jurusan	-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	Administrasi Perkantoran
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Semua Jurusan	Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel	Administrasi Perkantoran
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua Jurusan	Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel	Administrasi Perkantoran
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gianyar	Semua Jurusan	Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel, menguasai dasar-dasar perpajakan (Pengisian Formulir SPT Tahunan melalui e-filing)	Administrasi Perkantoran
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali	Bagian Umum	Semua Jurusan	Menguasai kemampuan dasar penggunaan komputer dan penggunaan aplikasi microsoft word/excel	Administrasi Perkantoran
9	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tabanan	Semua Jurusan	- Bersedia melaksanakan seluruh kegiatan magang di KPP Pratama Tabanan - Bisa mengoperasikan Ms. Office - Bisa mengoperasikan komputer dengan baik - Mengetahui dasar-dasar perpajakan - Bersedia apabila ditugaskan di bawah unit KPP Pratama Tabanan yaitu KP2KP Negara	Administrasi Perkantoran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Bali	Bagian Umum	1. S1 Akuntansi 2. S1 Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, kreatif dan komunikasi yang baik; 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Excel.	1. Membantu dalam penyusunan laporan 2. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi 3. Membantu melakukan verifikasi akuntansi
2	Kanwil DJPb Provinsi Bali	Bidang PPA I	1. S1 Ilmu Ekonomi/Ekonomi Pembangunan 2. S1 Ilmu Komunikasi/Desain Komunikasi Visual 3. S1 Ilmu Statistik	1. Memiliki inisiatif dan dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan olah data dan analisis yang baik; 3. Mampu menginterpretasikan dan mengkomunikasikan data; 4. Mampu menyusun desain visual/grafis; 5. Mampu menyelesaikan tugas dengan deadline; 6. Berpenampilan menarik.	1. Mempelajari APBN dan indikator perekonomian regional; 2. Terlibat dalam tim proyek, antara lain penyusunan dashboard monitoring, kajian, dll 3. Membantu melakukan pengolahan data dan analisis dalam penyusunan Laporan RPA, SR, dan laporan tematik lainnya. 4. Membantu mendesain bahan/konten grafis edukasi dan reminder secara berkala.
3	Kanwil DJPb Provinsi Bali	Bidang SKKI	S1 Desain Grafis S1 Ilmu Komunikasi S1 Teknik Informatika	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, kreatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00.	1. Membantu dalam membuat berbagai poster dan konten; 2. Membantu dalam proyek pengembangan inovasi terkait dengan aplikasi; 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan.



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cilegon	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Membantu Pekerjaan setiap seksi di KPP Pratama Cilegon
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Membantu Pekerjaan setiap seksi di Bidang PEP
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Membantu Pekerjaan setiap seksi di Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Membantu Pekerjaan setiap seksi di Bidang KBP
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serang Barat	Akuntansi, Pajak, Manajemen, Bisnis	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Seksi Pelayanan
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tigaraksa	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Membantu Penerimaan SPT Tahunan
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tangerang Barat	Akuntansi, Pajak, Manajemen, Bisnis	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Seksi Pelayanan
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten	Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang	Akuntansi, Pajak, Manajemen, Bisnis	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Membantu pekerjaan setiap seksi di KPP Madya Tangerang (utamanya seksi Pelayanan dan Pemeriksaan)
9	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tangerang Timur	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Membantu Pekerjaan setiap seksi di KPP Pratama Tangerang Timur
10	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong	Akuntansi, Pajak, Manajemen, Bisnis	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Seksi Pelayanan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Banten	Bagian Umum	S1 Desain Grafis/Multimedia S1 Akuntansi S1 Ilmu Komunikasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 4. Mampu mengoperasikan berbagai macam software khususnya pembuatan video	1. Terlibat dalam pembuatan video dan konten media sosial dalam rangka kehumasan; 2. Membantu melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan
	Kanwil DJPb Provinsi Banten	Bidang PPA I	S1 Desain Grafis/Multimedia	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 4. Mampu mengoperasikan berbagai macam software khususnya desain grafis	Membantu tugas penyusunan desain laporan
	Kanwil DJPb Provinsi Banten	Bidang PPA II	S1 Desain Grafis/Multimedia S1 Ekonomi Pembangunan S1 Statistika S1 Ilmu Komunikasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 4. Mampu mengoperasikan berbagai macam software khususnya desain grafis	1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan/acara 2. Membantu melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan 3. Membantu tugas penyusunan desain laporan
	Kanwil DJPb Provinsi Banten	Bidang PAPK	S1 Ilmu Komputer S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 4. Mampu mengoperasikan berbagai macam software khususnya desain grafis	1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan/acara 2. Membantu melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan 3. Membantu tugas penyusunan desain laporan
	Kanwil DJPb Provinsi Banten	Bidang SKKI	S1 Ilmu Komputer	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 4. Mampu mengoperasikan berbagai macam software dan memahami jaringan komputer	1. Membantu tugas pemeliharaan jaringan komputer 2. Membantu dalam rangka penyusunan Laporan
2	Kanwil DJPb Provinsi Banten	KPPN Serang	S1 Manajemen S1 Akuntansi S1 Ilmu Komunikasi	1. Mampu bekerja dalam tim; 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office atau aplikasi sejenis; 3. Berinisiatif dan dapat berkomunikasi dengan baik; 4. IPK minimal 3.00.	1. Mempelajari dan membantu manajemen SDM di KPPN; 2. Membantu pengelolaan kehumasan; 3. Mempelajari pengelolaan aset dan persediaan; 4. Mempelajari dan membantu pengelolaan perbendaharaan.
3	Kanwil DJPb Provinsi Banten	KPPN Tangerang	S1 Sistem Informasi S1 Desain Komunikasi Visual S1 Ilmu Komunikasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 4. Mampu mengoperasikan berbagai macam software khususnya pembuatan video	1. Terlibat dalam pembuatan video dan konten media sosial dalam rangka kehumasan; 2. Membantu melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	PKN STAN	Unit Perpustakaan	S1/D4/D3 Program Studi Ilmu Perpustakaan, Ilmu perpustakaan dan informasi, Ilmu kearsipan, dan/atau Program Studi lain terkait perpustakaan, informasi, dan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Semester: Minimal Semester 3 atau telah lulus mata kuliah terkait katalogisasi atau klasifikasi terkait pengelolaan perpustakaan - Bersedia magang di PKN STAN secara offline 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan Pengembangan Koleksi dan Informasi Perpustakaan, Melakukan Layanan Pemustaka 2. Melakukan kegiatan Deskripsi Bibliografi dan Katalogisasi Buku dan Non Buku 3. Melakukan kegiatan pengelolaan Arsip Digital
2	PKN STAN	Unit Pengembangan Layanan dan Bisnis	S1/D4/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Komunikasi, Design Komunikasi Visual, Marketing, dan Administrasi Perkantoran.	<ul style="list-style-type: none"> - Semester: Minimal Semester 5 - Diutamakan yang menguasai design komunikasi visual dan microsoft excel - Bersedia magang di PKN STAN secara offline 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun draft berita liputan atas penyelenggaraan kegiatan baik kegiatan pelatihan/kajian/lainnya 2. Membantu membuat konten promosi layanan UPLB; baik dalam bentuk video, poster, flyer, booklet untuk digunakan promosi lewat website/instagram 3. Membantu administrasi penyelenggaraan layanan bisnis; asistensi penyusunan RAB, evaluasi tarif layanan, dan benchmarking layanan
3	PKN STAN	Unit Pembangunan Karakter	S1 Psikologi	<ul style="list-style-type: none"> - Semester: Minimal Semester 5 - Bersedia magang di PKN STAN secara offline - Diutamakan yang menguasai microsoft word dan microsoft excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadministrasi dan membuat draft usulan kurikulum pembangunan karakter 2. Mengadministrasi dan membuat draft usulan bahan ajar kurikulum pembangunan karakter 3. Mengadministrasi dan membuat draft usulan rekrutmen untuk organisasi mahasiswa asrama (Badan Asrama Mahasiswa) 4. Mengadministrasi dan membuat draft usulan terkait dengan kesehatan mental mahasiswa 5. Mengadministrasi dan membuat draft usulan klarifikasi kehadiran mahasiswa dalam kegiatan 6. Mendapatkan penugasan yang berhubungan dengan pembangunan karakter



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan Dan Kepulauan Bangka Belitung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tanjung Pandan	D3/S1 Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka	Administrasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Bangka Belitung	Bidang PPA II	S1/D4 Statistika, S1 Sains Data, D3 Statistika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa dan mengolah Data secara Statistik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam penelitian mengumpulkan dan mengolah data serta menganalisis hasil penelitian 2. Membantu dalam penyusunan laporan dalam rangka pemenuhan tugas Bidang PPA II.
	Kanwil DJPb Provinsi Bangka Belitung	Bidang PPA II	S1/D3 Desain Komunikasi Visual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim 2. Dapat mengoperasikan corel draw, adobe photoshop, adobe ilustrator, adobe indesign, dan software design lainnya 	Membantu mendesign dan layouting laporan dalam rangka pemenuhan tugas Bidang PPA II
	Kanwil DJPb Provinsi Bangka Belitung	Bidang SKKI	S1 Teknik Informatika / S1 Sistem Informasi / S1 Ilmu Komputer / S1 Teknik Komputer / S1 Ilmu Komunikasi / S1 Desain Grafis atau Multimedia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan dasar mengenai Teknologi Informasi dan Multimedia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan dalam pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak TIK; 2. Pembuatan layout/design laporan dan konten multimedia;
	Kanwil DJPb Provinsi Bangka Belitung	Bidang PPAK	D3 atau S1 Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6; 2. Mampu menganalisa dengan baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu penyusunan Laporan GFS/LK BUN Triwulanan 2. Membantu membuat cover dan pendetailan CALK serta analisis tematik pembuatan flash report 3. Memahami analisa rasio keuangan dan statistika laporan keuangan (data analytics)
2	Kanwil DJPb Provinsi Bangka Belitung	KPPN Pangkalpinang	Statistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa dan mengolah Data secara Statistik 	Membantu penyusunan RPA



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bengkulu Dan Lampung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Dua	Semua jurusan	<ol style="list-style-type: none">1. Berintegritas2. Memiliki kemauan dalam bekerja3. Magang secara offline/tatap muka4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi perkantoran
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bengkulu Dan Lampung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu Satu	Semua jurusan, diutamakan akuntansi / perpajakan	<ol style="list-style-type: none">1. Dapat mengoperasikan Ms. Office2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Bengkulu	Bidang P APK	S1 Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6; 2. Mampu melakukan analisis laporan keuangan dengan baik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun Laporan Keuangan Kanwil; 2. Membantu melakukan analisis laporan keuangan;
	Kanwil DJPb Provinsi Bengkulu	Bidang SKKI	S1 Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat memahami proses bisnis dan tugas pada unit magang; 2. Dapat bekerja sama dalam tim; 3. Memiliki kemampuan analisis, inisiatif, dan komunikasi yang baik; 4. IPK minimal 3.00; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan project sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Membantu melakukan penyusunan laporan;
2	Kanwil DJPb Provinsi Bengkulu	KPPN Bengkulu	S1 Manajemen S1 Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5/6 atau fresh graduate; 4. Memiliki IPK minimal 3.00; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan projek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN 3. Membantu melakukan penyusunan laporan;
3	Kanwil DJPb Provinsi Bengkulu	KPPN Manna	S1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisis, inisiatif, problem solving dan komunikasi yang baik. 3. IPK minimal 3.00; 4. Berorientasi pada layanan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani konsultasi stakeholders KPPN Manna; 2. Membantu melakukan penyusunan laporan;



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Wonosari	semua jurusan	Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang	Administrasi Perkantoran
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Wates	semua jurusan	Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang	Administrasi Perkantoran
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta	semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi Perkantoran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi DI Yogyakarta	KPPN Wonosari	D4/S1 Akuntansi/Manajemen	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh pendidikan D4/S1; 2. Dapat bekerja sama dalam Tim.	1. Membantu menatausahakan dokumen baik hardcopy maupun softcopy; 2. Membantu membuat laporan sesuai keperluan; 3. Membantu membuat content media sosial dll



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Sekretariat Badan Diklat Keuangan	Balai Diklat Keuangan Yogyakarta	a. Desain Grafis/ Multimedia b. Komunikasi	a. Memiliki kemampuan komunikasi dan kerja sama yang baik serta kolaboratif b. Menguasai aplikasi editing video dan foto serta aplikasi broadcasting c. Bersedia melaksanakan magang secara WFO	1. Membantu pembuatan konten media sosial (termasuk editing video) 2. Membantu penyusunan knowledge capture atau media pembelajaran 3. Membantu dalam kegiatan peliputan/ livestreaming



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM	Berasal dari S1 Jurusan Psikologi atau Manajemen SDM	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan
			S1 Ilmu Komunikasi	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	Menyusun dan melakukan kampanye terkait pengadaan pegawai
			Statistika	Semester 6 ke atas	Penyusunan instrumen penelitian perencanaan SDM
2	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Pembangunan Karakter dan Budaya Sumber Daya Manusia	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 - Masuk bekerja sesuai dengan ketentuan Sistem Kerja Fleksibel Kementerian Keuangan - Mencantumkan nama akun media sosial aktif atau laman/tautan lainnya yang memuat portofolio design 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
3	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Berasal dari S1 Jurusan 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 beradaptasi dengan cepat - Dapat bekerja sama dalam tim - Attention to detail - Memiliki akses jurnal (opsional) 	Membantu pengolahan data penilaian kompetensi
4	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Manajemen Informasi SDM	D3/S1 Ilmu Komputer / Teknik Informatika / Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun user requirement pengembangan sistem aplikasi 2. Membuat konsep desain mockup sesuai prinsip UX 3. Melakukan desain mockup menggunakan aplikasi Figma dan/atau Adobe XD dan/atau Balsamic 4. mampu menyusun dashboard baik melalui aplikasi tertentu maupun excel 	Membantu pengembangan sistem informasi pengelolaan dokumen SDM



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
5	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Manajemen Informasi SDM	S1 Ilmu Komputer / Teknik Informatika / Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantumenyusun user requirement pengembangan sistem aplikasi 2. Membuat konsep desain mockup sesuai prinsip UX 3. Mampu menggunakan aplikasi Figma dan/atau Adobe XD dan/atau Balsamic/Canva 4. mampu menyusun dashboard baik melalui aplikasi tertentu maupun excel 	Membantu Pengembangan Sistem Informasi SDM
6	Biro Sumber Daya Manusia	Pengembangan SDM	S1 Psikologi, S1 Manajemen SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa semester 7 atau sudah dalam masa penyusunan skripsi. Sudah tidak ada perkuliahan rutin 2. Masuk bekerja sesuai dengan ketentuan Sistem Kerja Fleksibel Kementerian Keuangan 3. Mau belajar 4. Attention to detail 5. Memiliki akses jurnal Indonesia/internasional (opsional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penyusunan survei, laporan kegiatan, notula rapat atau tulisan lainnya - Membantu administrasi penyelenggaraan assessment center/penilaian kompetensi potensi - Mencari kajian/jurnal terkait rekomendasi penilaian kompetensi potensi ke depan
7	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi	Bagian Manajemen Publikasi	S1/D3 Jurusan Komunikasi	Semester: 5 Domisili: Jakarta Magang secara Full WFO	<p>Analisis dan pengelolaan stock footage visual</p> <p>Terlibat dalam produksi konten publikasi Kementerian Keuangan</p> <p>Melakukan pencatatan akuntansi biaya dari awal sampai akhir</p>
8	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi	Bagian Manajemen Publikasi	S1/D3 Jurusan Multimedia, Film, DKV, Broadcast atau sejenisnya	Semester: 5 Domisili: Jakarta Mampu mengoperasikan kamera Menguasai editing video Dapat mengoperasikan peralatan livestreaming	<p>Terlibat dalam produksi konten publikasi Kementerian Keuangan</p> <p>Terlibat dalam penyediaan livestreaming Kementerian Keuangan</p> <p>Analisis dan pengelolaan stock footage visual</p>
9	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi	Bagian Manajemen Publikasi	Berasal dari jurusan teknik informatika / ilmu komputer	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	Menentukan struktur laman web; mengkonversikan desain web ke kode front-end; membagikan berbagai fitur pada web
				Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basisdata;	Merancang dan mengimplementasikan back-end dan basis data web, mengembangkan fitur pada web
				Keterampilan yang dibutuhkan meliputi: Javascript, HTML5, CSS3, Laravel, Vue.js/Nuxt.js, Git (GitLab/GitHub), Data Analysis/Processing, Attention to detail, Goodsense of UI/UX	Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
10	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi	Bagian Manajemen Strategi Komunikasi	Ilmu Komunikasi	IPK Minimal 3,25 Dapat bekerja sama dalam tim Menguasai penggunaan Ms Excel dan penyusunan power point WFO 3 kali seminggu	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
11	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi	Bagian Manajemen Sistem Informasi dan Edukasi Publik	Ilmu Perpustakaan	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	Sirkulasi, katalogisasi, sosial media, dan event perpustakaan
12	Biro Umum	Bagian Kepatuhan Internal	Tidak ada preferensi	1. Mahasiswa aktif yang minimal berada pada semester 3 untuk Program D3 dan semester 5 untuk Program S1 saat program dimulai/berlangsung.	1. Mempelajari proses penyusunan Rencana Strategis di lingkungan Pemerintah
				2. Tertarik dengan manajemen kinerja organisasi di lingkungan pemerintah.	2. Mempelajari cara menyusun indikator kinerja, sasaran strategis, dan peta strategi organisasi.
				3. Pelaksanaan magang diselenggarakan secara hybrid (remote dan on-site)	3. Mempelajari proses monitoring dan evaluasi kinerja organisasi
13	Biro Umum	Bagian Administrasi Kementerian	Diutamakan D3/S1-Kearsipan atau jurusan lain seperti Administrasi/Ekonomi/Ilmu Komunikasi	1. Mahasiswa aktif dan memiliki izin dari universitas 2. Dapat berkerjasama dengan tim 3. Pelaksanaan magang diselenggarakan secara luring dan sesuai dengan jam kerja Kementerian Keuangan	1. Mempelajari pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Keuangan 2. Melaksanakan pengecekan arsip usul pindah unit kerja Sekretariat Jenderal 3. Membuat daftar arsip inaktif
14	Biro Umum	Bagian Kepatuhan Internal	Memiliki pengetahuan pada bidang database, datawarehouse, query data, diutamakan yang pernah mengikuti kegiatan data analytic.	1. Mahasiswa aktif dan memiliki izin dari universitas 2. Memahami query data 3. Pelaksanaan magang diselenggarakan secara luring dan sesuai dengan jam kerja Kementerian Keuangan	1. Mengumpulkan dan melakukan query data 2. Mengolah data 3. Mengembangkan dashboard 4. Membuat laporan terkait pengolahan data



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran	Bagian Perencanaan dan Keuangan	DIII/DIV/S1Semua Jurusan	Operasional Microsoft (Word, Excel, Ppt)	-
2	Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L 1 Dit PNBK K/L	S1 Statistik	Mampu melakukan analisis sensitivitas/ekonometrika/proyeksi baik secara teori maupun aplikasi	Dibutuhkan untuk membantu menyusun proyeksi PNBK bulanan/TW/tahunan
3	Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L 2 Dit PNBK K/L	S1 Statistik	Mampu melakukan analisis sensitivitas/ekonometrika/proyeksi baik secara teori maupun aplikasi	Dibutuhkan untuk membantu menyusun proyeksi PNBK bulanan/TW/tahunan
4	Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L 3 Dit PNBK K/L	S1 Statistik	Mampu melakukan analisis sensitivitas/ekonometrika/proyeksi baik secara teori maupun aplikasi	Dibutuhkan untuk membantu menyusun proyeksi PNBK bulanan/TW/tahunan
5	Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Subdit Peraturan, Data, dan Dukungan Teknis Dit PNBK K/L	S1 Statistik	Mampu melakukan analisis sensitivitas/ekonometrika/proyeksi baik secara teori maupun aplikasi terutama Machine Learning	Dibutuhkan untuk membantu menyusun proyeksi PNBK dalam Data Analitik Tools Direktorat PNBK KL
6	Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Badan Anggaran Bendahara Umum Negara	Subdit Penyusunan Rencana Anggaran dan Laporan Keuangan Bagian Anggaran BUN Pengelola BSLB	S1 Akuntansi	Mampu melakukan analisis laporan keuangan baik secara teori maupun aplikasi	Dibutuhkan untuk membantu kompilasi dan analisis laporan keuangan Satker BA 999.07 dan 999.08
7	Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan	Subdit Peraturan dan Dukungan Teknis Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan	S1 grafis/Broadcasting dan digital media communication, digital creative communication, digital graphic desgn communication	Mampu membuat animasi,video editing, graphic design dalam berbagai platform social media	Dibutuhkan untuk membuat content video terkait PNBK SDA dan KND
8	Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan	Subdit Peraturan dan Dukungan Teknis Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan	S1 Ilmu Ekonomi / Ekonomi Pembangunan / Kebijakan Publik	Econometric (time series dan data panel)	Analisis data dan proyeksi PNBK
9	Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan	Subdit Peraturan dan Dukungan Teknis Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan	S1 Ilmu Komputer / Sistem Informasi / Teknik Informatika / Statistik	Data Science (machine learning dan visualisasi)	Menciptakan wisdom dari data yang ada
10	Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan	Subdit Penerimaan Sumber Daya Alam Non Minyak dan Gas Bumi	S1 Statistik / Akuntansi / Ekonomi	Statistik	Analisis data harga proyeksi minerba



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Barat	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua Jurusan	Pelaksanaan Magang Tatap Muka	Administrasi
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Administrasi Perkantoran, Perpajakan, Akuntansi, Sistem Informasi	1. Pelaksana magang tatap muka; 2. Mahir mengoperasikan Ms. Office; 3. Membantu proses administrasi arsip.	Administrasi
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat	Kantor Pelayanan Pajak Madya Jakarta Pusat	Administrasi Perkantoran, Perpajakan, Akuntansi, Sistem Informasi	Pelaksanaan magang tatap muka; mahir mengoperasikan ms.office	Administrasi
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kemayoran	Semua Jurusan	1. Pelaksana magang tatap muka; 2. Mahir mengoperasikan Ms. Office	Administrasi
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat	Bagian Umum	Administrasi Perkantoran, Perpajakan, Akuntansi, Sistem Informasi	1. Pelaksana magang tatap muka; 2. Mahir mengoperasikan Ms. Office; 3. Membantu proses administrasi arsip; 4. Memahami IT.	Administrasi
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan I	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	Semua Jurusan	Pelaksanaan Magang Tatap Muka	Administrasi
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan I	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Ekonomi Akuntansi	Pelaksanaan Magang Tatap Muka, menguasai IT	Administrasi
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan I	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua Jurusan	Pelaksanaan Magang Tatap Muka, diutamakan laki-laki	Bidang kearsipan
9	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Setiabudi Dua	Akuntansi atau Perpajakan	Pelaksanaan Magang Tatap Muka	Administrasi
10	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan	Akuntansi atau Perpajakan	Pelaksanaan Magang Tatap Muka	Administrasi
11	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pancoran	Semua Jurusan	Pelaksanaan Magang Tatap Muka	Administrasi
12	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Setiabudi Tiga	Akuntansi atau Perpajakan	Pelaksanaan Magang Tatap Muka	Administrasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
13	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kebayoran Lama	Semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Cekatan, disiplin	Administrasi Perkantoran dan membantu kegiatan penyuluhan dan kegiatan lainnya (jika dibutuhkan)
14	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pesanggrahan	D-III atau S-1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Komunikatif	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
15	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cilandak	D-III atau S-1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Semester 5/ lebih	Administrasi Perkantoran
16	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Jagakarsa	D-III atau S-1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Magang secara offline/tatap muka	Administrasi perkantoran dan Pengarsipan
17	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan II	Kantor Pelayanan Pajak Madya Jakarta Selatan II	DIII Semua Jurusan	Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang	Administrasi perkantoran dan Pengarsipan
18	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan II	Kantor Pelayanan Pajak Madya Dua Jakarta Selatan II	D-III atau S-1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Komunikatif 3. Cekatan dan Disiplin	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
19	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Timur	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	Semua jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi perkantoran
20	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Timur	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi perkantoran
21	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Timur	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman	Semua jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi perkantoran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
22	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Timur	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Jatinegara	Semua jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi perkantoran
23	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Timur	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung	Semua jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi perkantoran
24	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Timur	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati	Semua jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi perkantoran
25	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Timur	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo	Semua jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi perkantoran
26	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Timur	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Duren Sawit	Semua jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi perkantoran
27	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Utara	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	D3/S1 Semua Jurusan	Magang Tatap Muka	Administrasi
28	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Utara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kelapa Gading	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi Pemeriksaan, Penagihan, dan Penilaian



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
29	Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Subdirektorat Penyuluhan Perpajakan	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
30	Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan	D3/S1 Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Mempunyai minat/bakat di bidang kehumasan	Administrasi Perkantoran
31	Direktorat Perpajakan Internasional Jakarta Selatan	Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional	1. D3/S1 Semua Jurusan 2. Perpajakan	1. Memiliki kemampuan desain (canva dll), video editor (capcut, adobe premier pro) 2. Rajin dan terampil	1. Membuat desain (poster dan lain-lain sesuai kebutuhan) dan editing video (2 orang, TU) 2. Melakukan penyusunan data base Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda
32	Direktorat Perpajakan Internasional Jakarta Selatan	Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional	D3/S1 Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office 5. Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik	Membantu proses administrasi dan pekerjaan lain pada Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional
33	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Bagian Umum Jakarta Selatan	D3/S1 Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Membantu kebutuhan administratif Bidang PEP 2. Merekap dan mengolah data menggunakan Ms. Office
34	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Bagian Umum Jakarta Selatan	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi
35	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Bagian Umum Jakarta Selatan	Akuntansi, manajemen, perpajakan, ekonomi, hukum, administrasi pemerintahan	Sedang libur semester, atau mahasiswa semester 7 ke atas (tidak ada kuliah)	2 anak membantu administrasi persuratan di sekretariat, 1 anak membantu administrasi di kepegawaian & keuangan
36	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Papua, Papua Barat, dan Maluku	Bagian Umum Jakarta Selatan	D3/S1 Semua Jurusan	Magang Tatap Muka	Administrasi
37	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Bagian Umum Jakarta Selatan	Manajemen/Ekonomi/IT/Akuntansi	Mahir menggunakan Ms. Office	1. Mengadministrasikan surat masuk dan keluar 2. Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris dan pengelolaan BMN 3. Membantu pelaksanaan tugas administrasi Bagian Umum



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta	Bagian PPA I	S1 Ekonomi Pembangunan / S1 Administrasi Kebijakan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Bisa mengoperasikan Office (Word, Excell, PPT, Power BI, Tableau) 4. Mampu menggunakan Canva, Tableu, atau aplikasi desain grafis lainnya 5. IPK minimal 3.25; 6. Setidaknya sudah berada pada Semester 4 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bahan rencana revisi anggaran (Petikan DIPA APBN). 2. Membantu penyelesaian laporan Reviu Pelaksanaan Anggaran dan/atau Evaluasi Pelaksanaan Anggaran di regional.
		Bidang PPA II	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis (Ekonomi Pembangunan, Manajemen, Akuntansi) 2. D3/S1 Statistik 	<p>Syarat utama: yang penting ada</p> <p>Syarat tambahan (tidak diutamakan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengolah data excel lanjutan dengan cepat dan menyajikannya dalam grafik yang menarik 2. Mampu membuat slide dengan tampilan yang menarik 3. Mampu menganalisis data dengan baik 4. Biasa menggunakan aplikasi desain (contoh ppt, canva, corel, dll) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengolah dan menganalisis data serta membuat slide 2. Membantu penyusunan laporan atau kajian
2	Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta	KPPN Jakarta III	S1 Desain Komunikasi Visual	Menguasai Editing Video dan Pengelolaan Website	Membuat Konten komunikasi tentang suatu produk Pelayanan
3	Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta	KPPN Jakarta VI	D3/S1 IT/Komputer	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki perilaku yang jujur dan rajin - Memiliki sikap disiplin, kemampuan komunikasi yang baik, dan mampu bekerja secara tim - Mampu mengoperasikan aplikasi microsoft dan sejenisnya - Memiliki kemampuan terkait perangkat hardware dan software - Memiliki kemampuan dibidang media sosial 	Membantu administrasi, pembuatan laporan, mengelola data, permasalahan perangkat lunak dan hardware
			Mahasiswa fakultas administrasi dan fakultas ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki perilaku yang jujur dan rajin - Memiliki sikap disiplin, kemampuan komunikasi yang baik, dan mampu bekerja secara tim - Mampu mengoperasikan aplikasi microsoft dan sejenisnya - Memiliki kemampuan di bidang lain seperti desain grafis dan lainna 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
4	Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta	KPPN Jakarta V	S1 Desain Grafis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim 2. mampu mengelola media sosial dengan baik dan benar 	Terlibat dalam tim kehumasan
			S1 Manajemen/Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim 2. mampu mengelola media sosial dengan baik dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melakukan penyusunan Laporan - Membantu penatausahaan dokumen (soft copy dan hard copy)



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
5	Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta	KPPN Jakarta VII	S1 Ilmu Komunikasi/Desain Komunikasi Visual	1. Memiliki kompetensi komunikasi yang baik, berkompeten dalam desain grafis dan video editor	1. Mendukung strategi komunikasi unit 2. Membuat desain poster, spanduk, buletin, konten IG/FB (medsos kantor), foto dan video editor untuk bahan publikasi dan kehumasan
6	Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta	KPPN Khusus Penerimaan	S1 Desain Grafis S1 Ilmu Komunikasi S1 Tehnologi Informasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kreativitas dan inovasi	1. Membangun media sosial 2. Membuat konten media sosial yang menarik 3. Membangun aplikasi dan website
7	Direktorat Pengelolaan Kas Negara	Subdirektorat Manajemen Penerimaan dan Pengeluaran Kas	S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan terkait keprotokoleraan dan manajemen waktu	1. Terlibat dalam mengatur jadwal rapat beserta administrasi; 2. Berkomunikasi dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal; 3. Memastikan kondisi sarana dan prasana kantor dalam kondisi baik; dan 4. Mengerjakan tugas tambahan dalam hal dibutuhkan.
8	Direktorat Sistem Manajemen Investasi	Subdirektorat Investasi Badan Usaha Milik Negara	S1 Ilmu Hukum	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 4. Memiliki pengalaman menulis yang diupload dalam jurnal atau media literasi kampus atau sosial media.	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Menyusun kajian dan analisis hukum mengenai penyelesaian piutang negara yang macet; 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan.
			S1 Teknologi Informasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00 4. Memiliki pengetahuan terkait pengembangan sistem/aplikasi.	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Memiliki pengetahuan terkait pengembangan sistem/aplikasi; 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan.



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
	Direktorat Sistem Manajemen Investasi	Subdirektorat Kredit Program dan Investasi Lainnya	S1 Ilmu Hukum S1 Hukum Perdata S1 Hukum Tata Negara S1 Hukum Administrasi Negara S1 Hukum Acara Perdata	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 4. memiliki pengalaman publikasi tulisan di media massa atau portofolio tulisan/riset lainnya;	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan projek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Menyusun kajian dan analisis hukum mengenai penyelesaian piutang negara macet pada BUMN/PT/BHL; 3. Menyusun KAK Audit untuk Tujuan Tertentu; 4. Membantu melakukan penyusunan Laporan.
9	Direktorat APK	Subdit SA	Akuntansi	Memiliki kompetensi di Bidang Akuntansi	Menyusun Kajian dan Administrasi Penyusunan RPMK
		Subdit APPKBUN	Ekonomi/Akuntansi/Statistik	- Memahami dasar-dasar akuntansi - Memahami dan mampu melaksanakan pengolahan data baik data preparation maupun data verifikasi dari laporan keuangan dan laporan manajerial. - Memahami dasar-dasar statistik - Sangat direkomendasikan memiliki ketrampilan menggunakan MS Office terutama dan memiliki kemampuan mengolah data dan membuat paparan (slide)	Supporting Data Analysis
10	Sekretariat Ditjen Perbendaharaan	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	S1 Desain Komunikasi Visual	1. Dapat bekerjasama dalam tim. 2. Memiliki kemampu ananalisis, inisiatif, dan komunikasi yang baik. 3. Memiliki kemampuan dalam design audio, visual, video, dan powerpoint	1. Membantu membuat desain template power point. 2. Membuat infografis yang berkaitan.dengan tugas dan fungsi. 3. Membuat video berkaitan dengan tugasdan fungsi. 4.Membuat poster, key visual, backdrop berkaitan dengan tugas dan fungsi
			S1 Ilmu Manajemen / S1 Ilmu Komunikasi	1. Dapat bekerjasama dalam tim. 2.Memilikikomunikasi yang baik. 3.Memiliki kemampuan analisis dan inisiatif kerja	1. Membantu menyusun bahan sosialisasi pengelolaan kinerja. 2.Membuat video berkaitan dengan tugas dan fungsi. 3.Mendukung penyusunan bahan paparan
			S1 Ilmu Manajemen / S1 Ilmu Hukum	1. Dapat bekerja sama dalam tim. 2.Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 3.Memiliki kemampuan berpikir analitis dan kreatif. 4.Memilikikemampuanpengolahan data Ms. Word, Excel, Power Point	1. Membantu menatausahakan dokumen SOP. 2.Membantu penatausahaan laporan kegiatan. 3.Membantu penatausahaan notula rapat. 4.Membantu penyusunan bahan paparan. 5.Membantu verifikasi kelengkapan dokumen pengelolaan inovasi.



No	Unit Magang		Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III				
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Bagian Sumber Daya Manusia	Penyaji dan Pengolah Data pada Sekretariat Direktorat Jenderal	S1/D3/D1 Manajemen, Manajemen SDM,	<ol 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 	<ol 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
		Bagian Perencanaan dan Keuangan		S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik		<ol style="list-style-type: none"> Belajar mengenai tata cara menyusun laporan keuangan instansi (mikro) Belajar mengenai tata cara pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Mengolah data Penyusunan notula atau hasil rapat
		Bagian Umum, Komunikasi, dan Layanan Informasi		S1/D3/D1 Jurnalistik, Kearsipan, Ilmu Perpustakaan, DKV, Perfilman, Multimedia, Desain Grafis		<ol 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
		Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal		S1/D3/D1 Hukum		<ol style="list-style-type: none"> Menganalisis beban kerja Membuat bahan tayang Penyusunan notula atau hasil rapat
		Bagian Harmonisasi Kebijakan, Advokasi, dan Kerja Sama Antar Lembaga		S1/D3/D1 Hukum, Hubungan Internasional		<ol style="list-style-type: none"> Membuat bahan tayang pimpinan Penyusunan notula atau hasil rapat
2	Direktorat Dana Transfer Umum	Tim Dana Alokasi Umum	Penyaji dan Pengolah Data pada Direktorat Transfer Umum	S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum, Ilmu Politik dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD	<ol 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 	<ol 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
		Tim Kebijakan dan Evaluasi				



No	Unit Magang		Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III				
3	Direktorat Dana Transder Khusus	Tim Kebijakan dan Evaluasi	Penyaji dan Pengolah Data pada Direktorat Dana Transfer Khusus	S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semster untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1 2. IPK Minimal 3.00 3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik 4. Dapat bekerjasama dalam tim 5. Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalisasi dokumen perencanaan DTK; 2. Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data Keuangan Negara/Keuangan Daerah; 3. Belajar menganalisis kebijakan TKD; 4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan; 5. Penyusunan notula/hasil rapat.
4	Direktorat Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan	Tim Dana Desa	S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum Ilmu Politik, dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKD	S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum Ilmu Politik, dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahassiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik 3. Memiliki keahlian dalam menggunakan software analisis minimal Microsoft Excel 4. Dapat bekerjasama dalam tim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/Keuangan Daerah 2. Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data Keuangan Negara/Keuangan Daerah 3. Belajar menganalisis kebijakan TKD 4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan 5. Penyusunan notula/hasil rapat 6. Membantu pekerjaan administrasi kantor
		Tim Reguler Otonomi Khusus	S1 Akuntansi dan/atau S1 Ilmu Ekonomi.	S1 Akuntansi dan/atau S1 Ilmu Ekonomi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6 untuk S1 dan semester 4 untuk Diploma 3. 2. IPK Minimal 2,75 untuk universitas akreditasi A dan 3,00 untuk universitas akreditasi B. 3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik. 4. Dapat bekerjasama dalam tim. 5. Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data. 2. Menginput raw data / informasi dalam sistem informasi. 3. Belajar menganalisis kebijakan Dana Otsus. 4. Penyusunan draf notula/hasil rapat. 5. Penyiapan sarana multimedia penunjang rapat online, offline, dan hibrid.
		Tim Reguler Insentif Fiskal dan Keistimewaan	D3/S1 Jurusan Statistik, Ekonomi, Akuntansi	D3/S1 Jurusan Statistik, Ekonomi, Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semster untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari analisis data IF&Dais 2. Mengelola output IF&Dais
		Tim Regular Kebijakan dan Evaluasi	S1/D3 Statistik, Studi Pembangunan, Hukum, Ilmu Politik, dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD	S1/D3 Statistik, Studi Pembangunan, Hukum, Ilmu Politik, dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD	<ol style="list-style-type: none"> 2. IPK Minimal 3.00 3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik 4. Dapat bekerjasama dalam tim 5. Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar mengenai pengelolaan Keuangan Negara/Keuangan Daerah 2. Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data Keuangan Negara/Keuangan Daerah 3. Belaja menganalisis kebijakan TKDD 4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan 5. Penyusunan karya tuis ilmiah/legal drafting/notula/hasil rap



No	Unit Magang		Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III				
5	Direktorat Pembiayaan dan Penataan Daerah	Tim Reguler Pembiayaan Daerah	Penyaji dan Pengolah Data pada Pembiayaan dan Penataan Daerah	S1/D3/D1 Jurusan Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum, dan lain lain yang masih berkaitan dengan Pembiayaan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4 semester untuk D3, semester 2 untuk D1, semester 6 untuk S1 2. IPK Minimal 3.00 3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik 4. Dapat bekerjasama dalam tim 5. Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/ Daerah 2. Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data terkait Pelaksanaan Keuangan Negara/Keuangan Daerah 3. Membantu Pelaksanaan Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Pengelola Keuangan Daerah 4. Penyusunan notula/hasil rapat
		Tim Evaluasi Rencana dan Standardisasi Keuangan Daerah		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.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar mengenai tata cara evaluasi raperda APBD dan evaluasi SHSR 2. Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data Keuangan Negara/Keuangan Daerah 3. Belajar menganalisis kajian terkait evaluasi belanja infrastruktur dan kajian kematangan pengelolaan keuangan daerah 4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan 5. Penyusunan notula/hasil rapat
		Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Keuangan Daerah		S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara		<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/ Daerah 2. Belajar mengenai pengolahan dan penyajian data terkait Pelaksanaan Keuangan Negara/Keuangan Daerah 3. Membantu Pelaksanaan Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Pengelola Keuangan Daerah 4. Penyusunan notula/hasil rapa



No	Unit Magang		Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III				
6	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer	Tim Reguler Sistem Informasi	Pengolah Data Pengembangan dan Operasional Aplikasi Teknologi Informasi	S1/D3 Berasal dari jurusan teknik informatika/ilmu komputer/sistem informasi/sistem informatika/sistem komputer ataupun jurusan lain yang berhubungan dengan Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tata kelola TIK Memiliki kemampuan dan pemahaman dalam pengembangan aplikasi (mobile atau Phyton Django) Mampu melakukan pengelolaan basis data (PostgreSQL) 	<ol style="list-style-type: none"> Membantu melakukan pengelolaan TIK Memberikan dukungan dalam proses pengembangan aplikasi Memberikan dukungan dalam pengelolaan basis data
		Tim Reguler Pengelolaan Informasi Keuangan Daerah	Penyaji dan Pengolah Data APBD	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, dan jurusan lain yang berhubungan dengan ekonomi dan/atau teknologi informasi	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik Dapat bekerjasama dalam tim Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat 	<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan Penyusunan notula/hasil rapat Melakukan verifikasi dan mengoperasikan word/excel/aplikasi SIKD dalam batasan tertentu
		Tim Reguler Pengelolaan Informasi Non Keuangan Daerah dan Desa	Pengolah dan Penyaji Data	S1/D3 Statistik, Jurusan lain berhubungan dengan Teknologi informasi	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik Dapat bekerjasama dalam tim Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat 	<ol style="list-style-type: none"> Input dan Olah Data Melakukan masukan desain database dan desain pelaporan Membantu Administrasi perkantoran
		Tim Reguler Penyaluran Dana Transfer		S1 Sarjana Hukum	Memiliki kemampuan legal drafting	Membantu drafting Rancangan Peraturan Menteri Keuangan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Sekretariat BPPK	Bagian Umum	S1 Akuntansi/S1 Akuntansi Pemerintah/S1 Statistika	a. Memiliki kemampuan komunikasi dan kerjasama yang baik b. Mempunya kemampuan untuk mengolah data dan penyusunan laporan c. Bersedia melaksanakan magang secara WFO	1. Membantu pelaksanaan sensus BMN, 2. Membantu penyusunan laporan sensus dan laporan BMN 3. Membantu penyusunan knowledge capture dan tugas sesuai dengan kebutuhan lainnya
2	Sekretariat BPPK	Bagian Umum	1. Event Management, atau 2. Jurusan lain yang memiliki kompetensi sesuai persyaratan	1. Memiliki kemampuan dalam menyusun Tema, Konsep, serta Tujuan Event 2. Mampu menyusun Proposal dan Rundown Acara 3. Mampu membuat Timeline Persiapan hingga Eksekusi Event 4. Mampu menyusun RAB 5. Mampu menyusun konsep Publikasi dan melakukan publikasi 6. Mampu memonitor Jalannya Acara dan Mengevaluasi	1. Membantu dalam perencanaan Event 2. Membantu dalam penyelenggaraan Event 3. Membantu dalam Evaluasi Event yang telah diselenggarakan
3	Sekretariat BPPK	Bagian Umum	1. Teknik Informatika, atau 2. Sistem Informasi, atau 3. Management Informatika	1. Mampu membangun Aplikasi monitoring 2. Mampu menyusun visual desain aplikasi monitoring 3. Mampu melakukan evaluasi dan pengembangan aplikasi monitoring	1. Membuat Aplikasi monitoring 2. Melakukukan uji coba penggunaan aplikasi 3. Membuat panduan penggunaan aplikasi
4	Sekretariat BPPK	Bagian Umum	1. Fakultas Bahasa dan Ilmu Komunikasi, atau 2. Jurusan lain yang memiliki kompetensi sesuai persyaratan	1. Memahami serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan 2. Memiliki kemampuan menulis naskah sambutan dan buku pedoman	Membantu menyusun Pedoman keprotokoleran
5	Sekretariat BPPK	Bagian Umum	D-III atau D-IV Kearsipan	Memahami dan menguasai (baik secara teori maupun praktik) pengelolaan arsip dinamis	1. Pemberkasan Arsip Aktif 2. Penataan Arsip Inaktif
6	Pusdiklat KNPk	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran	1. Manajemen 2. Teknologi Pendidikan/IT/DKV/Komunikasi	1. Diutamakan yang berdomisili di Wilayah Jabodetabek 2. Bersedia WFO minimal 3 kali dalam seminggu 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Untuk Teknologi Pendidikan/IT mampu articulate/mengetahui pembuatan e-learning	1. Membantu tugas dan fungsi Subbidang TPMP 2. melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan 3. Membantu penyusunan notulensi/bahan rapat 4. Pengolahan data historis AKP dan realisasi Pelatihan
7	Pusdiklat KNPk	Bidang Penyelenggaraan	1. Ilmu Komunikasi 2. Manajemen 3. Berhubungan dengan kearsipan	1. Diutamakan yang berdomisili di Wilayah Jabodetabek 2. Bersedia WFO minimal 4 kali dalam seminggu 3. Mampu mengoperasikan ms. Office dan zoom meeting 4. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik	1. Membantu tugas dan fungsi kepegawaian dan/atau penyelenggaraan pelatihan 2. Mengelola dokumen arsip digital sekretaris 3. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan
8	Pusdiklat KNPk	Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi	Berasal dari jurusan manajemen/yang berhubungan dengan perkantoran dan pengolahan data	1. Diutamakan yang berdomisili di Wilayah Jabodetabek 2. Bersedia WFO minimal 4 kali dalam seminggu 3. Mampu mengoperasikan ms. Office	1. Membantu tugas dan fungsi evaluasi pembelajaran dan sertifikasi dan/atau tuisi di subbid PKR 2. melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
9	Pusdiklat KNPk	note: untuk kelompok Jabatan Widyaiswara	1. Desain Komunikasi Visual/ grafis 2. Teknologi Pembelajaran 3. Ekonomi/Mnj/Akt	1. Diutamakan yang berdomisili di Wilayah Jabodetabek 2. Bersedia WFO minimal 3 kali dalam seminggu 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office dan Video editing 4. Paham keuangan negara	1. Membantu penyusunan Knowledge Capture atau video pembelajaran 2. melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan
10	Pusdiklat Bea dan Cukai	Bidang PMPS	S1 Statistika/S1 Teknik Informatika	Persyaratan: - Diutamakan berdomisili di Jobodetabek - Memiliki kemampuan komunikasi dan kerjasama yang baik - Mempunyai kemampuan untuk mengolah data dan penyusunan laporan - Bersedia melaksanakan WFO 5 hari kerja	Membantu penyelesaian pengolahan hasil pelatihan (evaluasi level 1 s.d. 4)
11	Pusdiklat Bea dan Cukai	Bidang Penyelenggaraan	Desain Komunikasi Visual	1. Wanita 2. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik 3. Bersedia bekerja WFO 5 hari kerja 4. Loyal, ceria 5. Diutamakan yang berdomisili di Wilayah Jabodetabek	1. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pelatihan di lapangan 2. Melakukan penyusunan konsumsi untuk pelatihan dengan tepat 3. Memberikan pelayanan hospitality kepada peserta Pelatihan 4. Keprotokoleran pimpinan
12	Pusdiklat Bea dan Cukai	Subbagian Umum	S1 Akuntansi Pemerintahan	1. Diutamakan berdomisili di Wilayah Jabodetabek 2. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik 3. Memahami dasar-dasar akuntansi 4. Bersedia WFO 5 hari kerja	- Membantu pengadministrasian keuangan
13	Pusdiklat Bea dan Cukai	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran	Desain Komunikasi Visual	1. Diutamakan yang berdomisili di Wilayah Jabodetabek 2. Bersedia WFO 5 hari dalam seminggu 3. Kreatif 4. Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office 5. Mampu mengoperasikan aplikasi desain (Photoshop, Illustrator, dll) 6. Mampu mengoperasikan aplikasi video editing (Premiere, Filmora, dll)	1. Membantu pembuatan konten media sosial 2. Membantu penyusunan knowledge capture atau media pembelajaran 3. Membantu dalam kegiatan peliputan/ livestreaming 4. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan
14	Pusdiklat Keuangan Umum	Subbagian Umum	Desain Komunikasi Visual	1. Diutamakan yang berdomisili di Wilayah Jabodetabek 2. Bersedia WFO 4 hari dalam seminggu 3. Kreatif 4. Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office 5. Mampu mengoperasikan aplikasi desain (Photoshop, Illustrator, dll) 6. Mampu mengoperasikan aplikasi video editing (Premiere, Filmora, dll)	1. Membantu pembuatan konten media sosial 2. Membantu penyusunan knowledge capture atau media pembelajaran 3. Membantu dalam kegiatan peliputan/ livestreaming 4. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gorontalo	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none">1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab2. Rajin dan memiliki inisiatif3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Gorontalo	Bagian Umum	SI Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Diutamakan memiliki kemampuan dalam desain grafis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN 2. Terlibat dalam proses penyusunan laporan keuangan unaudited Kanwil
2	Kanwil DJPb Provinsi Gorontalo	Bagian PAPP	SI Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Diutamakan memiliki kemampuan desain grafis dan data analytics 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam penyusunan laporan keuangan UAPPAW 2. Membantu analisa laporan keuangan dan verifikasi akuntansi
3	Kanwil DJPb Provinsi Gorontalo	KPPN Gorontalo	SI Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja dalam tim 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN 2. Membantu penyusunan laporan keuangan UAKPA dan/atau UAKBUN 3. Membantu pelaksanaan kinerja



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Jambi	Bagian Umum	S1 Manajemen SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan dalam kerjasama tim - Memiliki pengetahuan siklus SDM - Memiliki inisiatif dalam membantu penyelesaian pekerjaan - IPK minimal 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pelaksanaan tugas fungsi pada Subbag Kepegawaian - Membantu menyusun analisis kebutuhan pelatihan (AKP) 2025
	Kanwil DJPb Provinsi Jambi	Bagian Umum	S1 Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan komunikasi formal yang baik - Memiliki kemampuan kehumasan - Memiliki inisiatif 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
	Kanwil DJPb Provinsi Jambi	Bidang PPA I	S1 Statistik	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan dalam kerjasama tim - Memiliki pengetahuan terkait data analisis (menggunakan tools pengolahan data seperti ms.Excel, SPSS, rapidminer atau yang lain) - Memiliki inisiatif dalam membantu penyelesaian pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang PPA I - Membantu menyusun analisis Reviu Pelaksanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
	Kanwil DJPb Provinsi Jambi	Bidang PPAK	S1 Statistik/ Ekonomi Pembangunan/ Keuangan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengolah dan menganalisis data menggunakan aplikasi statistika (Ms.Exel, SPSS, EViews) - Memiliki pengetahuan keuangan pemerintahan umum - Memiliki inisiatif dalam membantu penyelesaian pekerjaan - IPB minimal 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penyusunan laporan Government Finance Statistic - Membantu menyusun Laporan Analisis Tematik GFS
	Kanwil DJPb Provinsi Jambi	Bidang PPAK	S1 Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengetahuan akuntansi pemerintahan - Memiliki pengetahuan keuangan pemerintahan umum - Memiliki inisiatif dalam membantu penyelesaian pekerjaan - IPB 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
2	Kanwil DJPb Provinsi Jambi	KPPN Sungai Penuh	S1 Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan analisis - Memiliki disiplin dalam bekerja - Diutamakan wanita - Memiliki kemampuan dalam publikasi yang baik - Memiliki inisiatif dalam membantu pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penyusunan laporan keuangan - Membantu menyusun laporan/notula kegiatan dokumentasi dan publikasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cibeunying	D3/S1 Semua Jurusan	Domisili Wilayah Bandung dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka	Administrasi
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegallega	Semua Jurusan	Domisili Wilayah Bandung dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka	Administrasi
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I	Kantor Pelayanan Pajak Madya Bandung	Akuntansi, Adminitrasi Keuangan Publik	Domisili Wilayah Bandung dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka	Administrasi
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purwakarta	Semua Jurusan	Domisili Wilayah Purwakarta dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka	Administrasi
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang	D3/S1 Semua Jurusan	Domisili Bandung dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Madya Bekasi	D1/D3/S1 Semua Jurusan	1. Magang masuk kantor 2. Tidak terbentur dengan jadwal/tugas kuliah 3. Bertempat tinggal tidak terlalu jauh dari kantor	Adminisrasi dan pengarsipan
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung	D1/D3/S1 Semua Jurusan	1. Magang secara offline 2. Tidak terbentur dengan jadwal kuliah	Administrasi
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Selatan	D1/D3/S1 Semua Jurusan	1. Magang secara offline 2. Tidak terbentur dengan jadwal kuliah	Administrasi
9	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara	D1/D3/S1 Semua Jurusan	1. Magang masuk kantor 2. Tidak terbentur dengan jadwal/tugas kuliah 3. Bertempat tinggal tidak terlalu jauh dari kantor	Administrasi Pelayanan dan Kesekretariatan
10	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pondok Gede	D3/S1 Jurusan DKV/desain grafis atau komunikasi dan IT atau perpajakan	1. Magang secara offline/tatap muka 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 3. Memiliki kemampuan dan minat membuat desain 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik	Administrasi Perkantoran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
11	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan	D3/S1 Akuntansi/IT/perpajakan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Membantu kebutuhan administratif Bidang PEP 2. Merekap dan mengolah data menggunakan Ms. Office
12	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian	D3/S1 Akuntansi atau Perpajakan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Membantu kebutuhan administratif Bidang PEP 2. Merekap dan mengolah data menggunakan Ms. Office
13	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	D3/S1 Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Memiliki kemampuan desain (Canva, Adobe Illustrator, dll) dan/atau video editing (Adobe Premier Pro, Capcut, dll)	1. Membantu kebutuhan administrasi Bidang P2IP 2. Mengolah dan merekap data menggunakan Ms. Office 3. Membuat video / design untuk kebutuhan IHT dll
14	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	D3/S1 Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Memiliki kemampuan desain (Canva, Adobe Illustrator, dll) dan/atau video editing (Adobe Premier Pro, Capcut, dll) 3. Memiliki minat membuat konten media sosial 4. Magang secara offline/tatap muka	1. Membantu kebutuhan administratif Bidang P2 Humas 2. Membantu brainstorming ide konten, membuat desain konten, dan video editing 3. Mengolah data menggunakan Ms. Office
15	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	D3/S1 Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Membantu adminitrasi surat masuk dan surat keluar pada bidang KBP 2. Membantu mengolah dan merekap data menggunakan Ms. Office
16	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibinong	D3/S1 Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka	Membantu kegiatan pendampingan pengisian SPT Tahunan
17	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi	D3/S1 Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Membantu administrasi pelayanan dan surat masuk/keluar 2. Mengolah dan merekap data
18	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor	D3/S1 Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Membantu administrasi pelayanan dan surat masuk/keluar 2. Mengolah dan merekap data
19	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Kantor Pelayanan Pajak Madya Bogor	D3/S1 Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.	1. Membantu kegiatan sosialisasi perpajakan dan pengisian SPT Tahunan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
20	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciamis	D3/S1 Semua Jurusan	Domisili Wilayah Ciamis dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip
21	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cirebon Satu	D3/S1 semua jurusan	1. Magang secara offline 2. Tidak terbentur dengan jadwal kuliah 3. Disiplin 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik	Administrasi
22	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cirebon Dua	D3/S1 semua jurusan	1. Magang secara offline 2. Tidak terbentur dengan jadwal kuliah 3. Disiplin 4. Diutamakan berdomisili di Cirebon	Administrasi
23	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Indramayu	D3/S1 semua jurusan	1. Magang secara offline 2. Tidak terbentur dengan jadwal kuliah 3. Disiplin 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik	Administrasi
24	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Depok Cimanggis	D3/S1 Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka	Membant kegiatan pendampingan pengisian SPT Tahunan
25	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karawang	D3/S1 semua jurusan	1. Magang dilaksanakan full WFO 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. Diutamakan yang berdomisili di Kabupaten Karawang	Administrasi Pelayanan dan Kesekretariatan
26	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan	D3/S1 semua jurusan	1. Magang secara offline 2. Tidak terbentur dengan jadwal kuliah 3. Disiplin 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Diutamakan domisili Kuningan/Majalengka	Administrasi
27	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang	D3/S1 semua jurusan	1. Magang secara offline 2. Berperilaku baik, disiplin dan jujur	Administrasi
28	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tasikmalaya	Semua Jurusan	Domisili Wilayah Kota Tasikmalaya dan Pelaksanaan Magang Tatap Muka	Administrasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	Bagian Umum	DIII/DIV/S1 Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan pengoperasian dan formulasi Ms. Excel; 4. Memiliki kemampuan desain grafis sederhana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di Kanwil DJPb 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan 4. Menyusun template dan visualisasi data laporan 5. Membantu pembuatan konten media sosial
	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	Bidang PPA I	DIII/DIV/S1 Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan pengoperasian dan formulasi Ms. Excel; 4. Memiliki kemampuan desain grafis sederhana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi 2. Membantu melakukan verifikasi akuntansi 3. Dapat mengolah data
	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	Bidang PPA II	DIII/DIV/S1 Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ekonomi, Sistem Informasi, Statistika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan pengoperasian dan formulasi Ms. Excel; 4. Memiliki kemampuan desain grafis sederhana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi 2. Membantu melakukan verifikasi akuntansi 3. Membantu melakukan tugas mengenai data analitik 4. Menyusun template dan visualisasi data laporan 5. Menyusun laporan kegiatan/notula rapat
	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	Bidang PAPK	DIII/DIV/S1 Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ekonomi, Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memahami konsep dasar akuntansi 4. Mampu menganalisis data keuangan 5. Mampu menggunakan tools data analis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Melakukan Monitoring Penyelesaian Rekonsiliasi Keuangan 2. Membantu Melakukan analisis dan telaah atas Laporan Keuangan 3. Membantu penyusunan notulensi rapat dan laporan kegiatan 4. Membantu membuat model analisis
	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	Bidang SKKI	DIII/DIV/S1 Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ekonomi, Hukum, Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisis, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian dan formulasi Ms. Excel; 4. Memiliki kemampuan desain grafis sederhana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi 2. Membantu melakukan verifikasi akuntansi 3. Membantu menganalisis data hasil Pembinaan 4. Membantu dan memahami persoalan teknis komputer
2	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Bandung I	Manajemen, Akuntansi, Teknik Informatika, Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan menganalisa, ketrampilan komunikasi yang efektif dan mampu menggunakan digital (mengelola konten medsos) 3. IPK minimal 3.00; 	Reviewer, Conten Creator, Analisis Data, Analisis LK
3	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Bandung II	DIII/DIV/S1 Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Administrasi Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan 4. Content Creator



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
4	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Bekasi	S1 Ilmu Komunikasi S1 Akuntansi Pemerintahan S1 Manajemen S1 Ekonomi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan menganalisa, keterampilan komunikasi yang efektif dan mampu menggunakan digital (mengelola konten medsos) 3. IPK minimal 3.00; 4. Tidak sedang dalam masa perkuliahan tatap muka 	Penganalisis Data Laporan Keuangan, Reviewer, Content Creator Medsos, Verifikasi Akuntansi Laporan Keuangan
5	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Sukabumi	S1 Manajemen; S1 Akuntansi; S1 Teknik Informatika; S1 Statistika; S1 Desain Grafis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan menganalisa, ketrampilan komunikasi yang efektif dan mampu menggunakan digital (mengelola konten medsos) 3. IPK minimal 3.00; 	Penganalisis Data Laporan Keuangan, Reviewer, Content Creator Medsos, Verifikasi Akuntansi
6	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Tasikmalaya	S1 Administrasi Perkantoran, Akuntansi Keuangan, Akuntansi Pemerintahan, Manajemen dan Ekonomi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak sedang aktif tatap muka proses perkuliahan - Kemampuan Analisa - Kemampuan Office (Excel) - Penggemar Teknologi Digital - Mampu berkomunikasi 	Aplikasi dan Manajemen Pengarsipan, Membantu Penyusunan Laporan Keuangan, Membantu Verifikasi LPJ, Membantu verifikasi SPM/SP2D, Membantu Verifikasi Rekon Eksternal dan Internal
7	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Purwakarta	DIII/DIV/S1 Design Grafis, Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang aktif tatap muka proses perkuliahan, 2. Memiliki kemampuan menganalisa, ketrampilan komunikasi yang efektif dan mampu menggunakan digital (mengelola konten medsos) 3. Dapat bekerja sama dalam tim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan 2. Membantu melakukan penyusunan Laporan 3. Content Creator
8	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Garut	S1 Manajemen; S1 Akuntansi; S1 Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemauan untuk belajar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Membantu melakukan penyusunan Laporan; 3. Mempelajari manajemen KPPN; 4. Membantu proses verifikasi dan akuntansi; 5. Membantu penyusunan laporan analisis.
9	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Karawang	S1 Teknik Informatika dan S1 Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dengan baik . 3. Dapat aktif mengelola media sosial untuk unit kerja; 4. Mampu melakukan analisa data dan memiliki inisiatif dalam bekerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan Rencana Kerja KPPN Karawang; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan kinerja dan SDM di KPPN Karawang 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan KPPN Karawang. 4. Membantu mengelola Media Sosial KPPN Karawang 5. Penugasan lain terkait layanan KPPN Karawang.
10	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Sumedang	S1 Teknik Informatika, Ekonomi, Komputer, Manajemen, Administrasi Perkantoran, Akuntansi Keuangan, Akuntansi Pemerintahan, Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan menganalisa, ketrampilan komunikasi yang efektif dan mampu menggunakan digital (mengelola konten medsos) 3. Cepat beradaptasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam pelaksanaan tugas harian di KPPN 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan 4. Content Creator



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Batang	Semua Jurusan	Setiap Periode ada laki-laki dan perempuan	Administrasi
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Blora	Semua Jurusan	Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah dan/atau KKN selama magang berlangsung	Administrasi
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Demak	Semua Jurusan	Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah dan/atau KKN selama magang berlangsung	Administrasi
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jepara	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi perkantoran
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekalongan	D3/S1 Semua Jurusan	1. Memiliki kemampuan desain (canva dll), video editor (capcut, adobe premier pro) 2. Domisili Pekalongan Sekitarnya 3. Pelaksanaan Magang Tatap 4. Memiliki kemampuan bahasa pemrograman	1. Membuat desain (poster dan lain-lain sesuai kebutuhan) dan editing video 2. Mengolah data menggunakan microsoft office 3. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip 4. Membantu pekerjaan kantor 5. Membantu membuat sebuah aplikasi
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office 4. Wanita	Administrasi
9	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
10	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi
11	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur	Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi
12	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang	Semua Jurusan	Perempuan, domisili semarang, tidak sedang melaksanakan kuliah dan/ atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung.	Administrasi
13	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Candisari	Semua Jurusan	Tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung, setiap periode ada peserta laki-laki dan perempuan	Administrasi
14	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Tengah	Semua Jurusan	Domisili Semarang; Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung; Setiap periode ada laki laki dan perempuan	Administrasi
15	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Gayamsari	Semua Jurusan	Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah dan/atau KKN selama magang berlangsung; Diutamakan domisili Semarang.	Administrasi
16	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purwokerto	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
17	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Boyolali	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran dan kegiatan lain



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
18	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar	Semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung; 2. Pendidikan Diploma III atau Sarjana	Administrasi perkantoran dan kegiatan lain
19	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kebumen	Semua jurusan	Bersedia magang secara offline	Membantu mengarsipkan berkas Seksi Pelayanan dan Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
20	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Klaten	Semua jurusan	Tidak sedang ada perkuliahan/ujian	Membantu seksi pelayanan, P3 dan Suki
21	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purbalingga	Semua jurusan S1/D3	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi perkantoran dan kegiatan lain
22	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukoharjo	Semua jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi perkantoran dan kegiatan lain
23	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan	D-III, Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi Perkantoran
24	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	D-III, Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Membantu pengiriman surat
25	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Semua jurusan	Memiliki kemampuan design dan video grafis	Membantu membuat design dan video
26	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Membantu Pengarsipan berkas pada bidang KBP
27	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta	Semua jurusan	Tidak sedang ada perkuliahan/ujian	Aplikasi perkantoran dan konten kreator
28	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Kantor Pelayanan Pajak Madya Surakarta	Semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung; 2. Pendidikan Diploma III atau Sarjana	Administrasi perkantoran dan kegiatan lain



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Jateng	Bidang SKKI	S1 Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Komputer	Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft Office	Membantu Pekerjaan Bidang SKKI
2	Kanwil DJPb Provinsi Jateng	KPPN Semarang I	Semua Jurusan	Tidak Ada Persyaratan tertentu	Mengolah LPJ, input data lembur pegawai pada aplikasi SILAP, dan meneliti kesesuaian SPM antara softcopy dan hardcopy nya untuk pengarsipan, verifikasi laporan keuangan, membantu analisis data, membantu membuat konten medsos.
3	Kanwil DJPb Provinsi Jateng	KPPN Semarang II	S1 Akuntansi/ Manajemen/Ilmu Ekonomi/Studi Pembangunan/Statistik	Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft Office	Membantu dalam penyelesaian tugas KPPN
4	Kanwil DJPb Provinsi Jateng	KPPN Surakarta	S1 Desain Komunikasi Visual	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa dan desain grafis, inisiatif dan komunikasi yang baik, menguasai IT	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan media sosial di KPPN 3. Membantu melakukan update konten media sosial KPPN
			S1 Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa dengan baik	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN 3. Membantu melakukan penyusunan laporan
			S1 Teknik Sipil	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Menguasai ilmu terkait desain, konstruksi, manajemen/pengelolaan, hingga pemeliharaan lingkungan.	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di Kanwil DJPb 3. Membantu melakukan perancangan pembangunan infrastruktur kantor.
			S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	1. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi 2. Membantu melakukan verifikasi akuntansi 3. Membantu melakukan penyusunan laporan keuangan
5		KPPN Kudus	S1 Akuntansi/ Manajemen/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	Menguasai Microsoft office; Mampu mengoperasikan media sosial	Membantu dalam penyelesaian tugas KPPN



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
6	Kanwil DJPb Provinsi Jateng	KPPN Pekalongan	S1 Manajemen/ Akuntansi/Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; dst. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan. dst.
7	Kanwil DJPb Provinsi Jateng	KPPN Purwokerto	S1 Manajemen S1 Akuntansi S1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Membantu melakukan penyusunan Laporan dan Analisis
8	Kanwil DJPb Provinsi Jateng	KPPN Magelang	S1 Ekonomi Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pekerjaan terkait manajemen risiko/manajemen organisasi dan sejenisnya
			S1 Desain Komunikasi Visual/Komunikasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan dalam bidang desain grafis, videografer dan illustrator. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pengembangan web KPPN 2. Berbagi ilmu tentang desain dan teknologi komputer
9	Kanwil DJPb Provinsi Jateng	KPPN Purworejo	S1 Akuntansi/ Manajemen/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	Menguasai Microsoft office, Mampu mengoperasikan media sosial; mempunyai Kemampuan desain fotografi, maupun editing	Membantu dalam penyelesaian tugas KPPN
10	Kanwil DJPb Provinsi Jateng	KPPN Banjarnegara	Semua Jurusan	Mahasiswa aktif, Menguasai Microsoft office, Mampu mengoperasikan media sosial; mempunyai Kemampuan desain fotografi, maupun editing; Mampu membuat dan mengelola konten terkait untuk keperluan kehumasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di Kanwil DJPb 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan.



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial	Balai Diklat Kepemimpinan	Semua jurusan	a. Memiliki kemampuan untuk mengolah data di excel b. Bersedia melaksanakan magang secara WFO c. Diutamakan berdomisili di <u>Magelang</u> dan sekitarnya	Membuat database alumni pelatihan dan mendokumentasikan dokumen aksi perubahan alumni ke dalam wadah yang telah disediakan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Semua Jurusan	1. Magang secara offline 2. Tidak terbentur dengan jadwal kuliah	Administrasi Perkantoran
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Pabean Cantikan	Semua Jurusan	1. Magang secara tatap muka / offline 2. Tidak terbentur dengan jadwal kuliah	Administrasi dokumen kantor
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Sawahan	Semua Jurusan	1. Magang secara offline 2. Tidak terbentur dengan jadwal kuliah	Administrasi
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Genteng	Semua Jurusan	1. Magang secara offline 2. Tidak terbentur dengan jadwal kuliah 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office	Administrasi dokumen kantor
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I	Kantor Pelayanan Pajak Madya Surabaya	Semua Jurusan	1. Dapat mengikuti kegiatan magang secara tatap muka / offline 2. Tidak terdapat jadwal perkuliahan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office	Administrasi pekerjaan kantor
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang	Semua Jurusan	tidak terdapat jadwal perkuliahan	Administrasi dokumen
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I	Kantor Pelayanan Pajak Madya Dua Surabaya	Semua Jurusan	tidak terdapat jadwal perkuliahan	Administrasi
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Sukomanunggal	Semua Jurusan	1. Magang secara offline 2. Tidak terbentur dengan jadwal kuliah	Administrasi
9	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bojonegoro	Semua Jurusan	1. Magang secara offline 2. Berperilaku Baik 3. Disiplin	Administrasi
10	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur II	Kantor Pelayanan Pajak Madya Gresik	Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, komunikatif, dan bertanggung jawab	Administrasi Perkantoran
11	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lamongan	Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi Perkantoran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
12	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Madiun	- administrasi/akuntansi - administrasi/ pajak	1. Magang secara offline. 2. Jujur, disiplin, sopan, komunikatif, dan bertanggung jawab.	Administrasi Perkantoran
13	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur II	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian	Diutamakan perpajakan, akuntansi, dan IT	1. Magang secara offline 2. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 3. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi Perkantoran, Pengarsipan Berkas, dan Pembuatan Aplikasi Sederhana
14	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur II	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua Jurusan	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memiliki fisik yang bugar (diutamakan laki-laki)	Pengadministrasian dokumen, Pengarsipan Berkas dan mengolah data ringan.
15	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sidoarjo Barat	Semua Jurusan	1. Magang masuk kantor 2. Bertempat tinggal tidak terlalu jauh dari kantor 3. Tidak terbentur dengan jadwal/tugas kuliah	Administrasi Perkantoran
16	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sidoarjo Selatan	Semua Jurusan	1. Sopan 2. Bersedia magang secara offline	Administrasi Perkantoran
17	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sidoarjo Utara	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
18	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tuban	Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, komunikatif, dan bertanggung jawab	Administrasi
19	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Batu	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Dapat membuat desain grafis	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen 3. Membuat desain grafis
20	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Blitar	Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan Ms. Office, Berpenampilan menarik, Pekerja Keras	Pengadministrasian dokumen, penatausahaan berkas, dan pengerjaan tugas lain yang diperlukan oleh seksi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
21	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip
22	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kediri	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip
23	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	Akuntansi, Perpajakan, Komputer, FIA	Mengerti dasar-dasar administrasi surat	Rekapitulasi faktur WP, administrasi surat
24	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua Jurusan	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memiliki fisik yang bugar (diutamakan laki-laki)	Pengadministrasian dokumen dan mengolah data ringan
25	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Kantor Pelayanan Pajak Madya Malang	Semua Jurusan	Mampu mengoperasikan Ms Office	1. Administrasi surat-menyurat 2. Penatausahaan arsip/berkas
26	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip
27	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kepanjen	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip
28	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasuruan	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Dapat membuat desain grafis	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen 3. Membuat desain grafis
29	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Berpenampilan menarik	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip 3. Membantu pelayanan wajib pajak
30	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Situbondo	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip
31	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tulungagung	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Dapat membuat desain grafis	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen, mengarsipkan dokumen 3. Membuat desain grafis



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	Bagian Umum Surabaya	S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Perkantoran, Teknik Informatika	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;	1. Asistensi pekerjaan pegawai, 2. Kompilasi dan pengolahan data bahan analisis
2	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Pacitan	Teknik Informatika (programer, design grafis, dan fotografi)	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Inovasi
3	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Malang	S1 Ekonomi, Administrasi, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial lainnya, Statistik	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Asistensi pekerjaan pegawai, 2. Kompilasi data bahan analisis, dan 3. Kehumasan
4	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Bojonegoro	S1 Ekonomi, Administrasi, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial lainnya, Statistika, programmer, design grafis, fotografi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Asistensi pekerjaan pegawai, 2. Kompilasi data bahan analisis, dan 3. Kehumasan
5	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Blitar	S1 Teknik Informatika (programer, design grafis, jaringan dan fotografi, Statistika	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Kehumasan, 2. Pembuatan Konten, 3. Pengolahan Data/Laporan
6	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Jember	S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Perkantoran, Teknik Informatika	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Pengolahan Data
7	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Surabaya I	S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, dan Administrasi Perkantoran, Administrasi Publik, Statistika	1. Mahasiswa aktif dan minimal semester 6, 2. Pengantar dari kampus/akademi, 3. IPK Minimal 3.00, 4. Memiliki kemampuan komputer	1. Asistensi pekerjaan pegawai, 2. kompilasi bahan analisa, 3. pengisian konten, 4. pengolah data, 5. manajemen perkantoran
8	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Surabaya II	S1 Ekonomi dan Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Asistensi pekerjaan pegawai, 2. kompilasi dan pengolahan data bahan analisis
9	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Banyuwangi	S1 Ekonomi, Administrasi, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial lainnya, Statistik	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Asistensi pekerjaan pegawai, 2. Kompilasi data bahan analisis, dan 3. Kehumasan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
10	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Sidoarjo	S1 Ekonomi; Administrasi; Akuntansi Manajemen; Ilmu Komunikasi; Ilmu Sosial lainnya; Statistik, Teknik/Desain Grafis	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Desain Grafis, Multimedia dan IT, 2. Asistensi pekerjaan pegawai, 3. Kompilasi data bahan analisis, 4. Kehumasan, 5. Tugas Kesekretariatan
11	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Madiun	S1 Ekonomi dan Akuntansi, Teknik Informatika, Desain Grafis	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Pelaporan keuangan, 2. IT dan pemrograman, 3. pengisian konten dan website
12	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Pamekasan	S1 Akuntansi, Manajemen, Sistem Informasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. IPK minimal 3.00;	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan
13	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Bondowoso	S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Perkantoran, Teknik Informatika	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Asistensi pekerjaan pegawai, 2. kompilasi data bahan analisis, 3. membuat desain grafis, membuat dan editing video, panitia kegiatan seperti MC notula dll
14	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Kediri	S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Perkantoran, Teknik Informatika	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Asistensi pekerjaan pegawai, 2. Kompilasi data bahan analisis, 3. Membuat desain grafis, membuat dan editing video.
15	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Tuban	S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Perkantoran, Teknik Informatika	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Asistensi pekerjaan pegawai, 2. Kompilasi dan pengolahan data bahan analisis
16	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Mojokerto	S1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Perkantoran, Teknik Informatika	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Pengantar dari kampus/akademi	1. Asistensi pekerjaan pegawai, 2. Kompilasi data bahan analisis, 3. Membuat desain grafis, membuat dan editing video.



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Sekretariat Badan Diklat Keuangan	Balai Diklat Keuangan Malang	Jurusan Pendidikan/ Teknologi Pendidikan	Persyaratan: -Memiliki kemampuan komunikasi dan kerja sama yang baik serta kolaboratif -Dapat mengoperasikan Micorsoft Office (Word,Excel,Powerpoint) -Bersedia melaksanakan magang secara WFO(fulltime lima hari kerja) -Diutamakan domisili kota/kabupaten Malang	Menjadi host/Co-host pelatihan, membantu administrasi penyelenggaraan pelatihan dan kegiatan lain yang diampu oleh seksi penyelenggaraan pembelajaran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ketapang	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka	Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan	Semua Jurusan	Laki-laki/Perempuan, rajin, disiplin, teliti, berkelakuan baik dan sopan, mampu mengoperasikan microsoft	Administrasi
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian	Semua Jurusan	Laki-laki/Perempuan, rajin, disiplin, teliti, berkelakuan baik dan sopan, mampu mengoperasikan microsoft	Administrasi
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	Semua Jurusan	Laki-laki/Perempuan, rajin, disiplin, teliti, berkelakuan baik dan sopan serta mampu mengoperasikan microsoft office	Administrasi
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Semua Jurusan	Laki-laki/Perempuan, rajin, disiplin, teliti, berkelakuan baik dan sopan, mampu mengoperasikan microsoft, percaya diri tampil didepan umum	Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua Jurusan	Laki-laki/Perempuan, rajin, disiplin, teliti, berkelakuan baik dan sopan, mampu mengoperasikan microsoft, percaya diri tampil didepan umum	Administrasi
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pontianak Barat	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Setiap periode ada perempuan dan laki-laki	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kubu Raya	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Dapat mengoperasikan Ms. Excel 3. Magang secara offline/tatap muka	1. Mengolah data menggunakan microsoft excel 2. Mengolah data menggunakan microsoft word 3. Administrasi persuratan
9	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pontianak Timur	Semua Jurusan	Laki-laki/Perempuan, rajin, disiplin, teliti, berkelakuan baik dan sopan serta mampu mengoperasikan microsoft office	Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya
10	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sanggau	Semua Jurusan	Laki-laki/Perempuan, rajin, disiplin, teliti, berkelakuan baik dan sopan serta mampu mengoperasikan microsoft office	Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya
11	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singkawang	Ekonomi/Perpajakan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Dapat mengoperasikan Ms. Excel 3. Magang secara tatap muka	Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya
12	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sintang	Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Dapat mengoperasikan Ms. Excel 3. Magang secara offline/tatap muka	1. Mengolah data menggunakan microsoft excel 2. Mengolah data menggunakan microsoft word 3. Administrasi persuratan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	Bagian Umum	Desain Komunikasi Visual/Komunikasi/ sejenisnya	Minimal D3	Membantu dalam kehumasan terutama pengelolaan media sosial
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	Bidang PPA 2	Ekonomi, Analisis Data, Teknik Informasi	Minimal D3	Membantu dalam administrasi serta analisis dan pelaporan
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	Bidang PAPK	Akuntansi	Minimal D3	Membantu dalam administrasi serta analisis dan pelaporan
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	Bidang SKKI	Ekonomi, Administrasi Pemerintah, Teknik Informasi	Minimal D3	Membantu dalam administrasi serta analisis dan pelaporan
2	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	KPPN Pontianak	Akuntansi, Ekonomi, Desain Komunikasi Visual, Komunikasi, Teknologi 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
3	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	KPPN Sanggau	Ekonomi, Analisis Data, Teknik Informasi	Minimal D3	Membantu dalam pembuatan analisis terkait Fungsi Financial Advisor, Olah data dan Multimedia dalam rangka publikasi dan kehumasan
4	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	KPPN Ketapang	Ekonomi Pembangunan/ Ekonomi Manajemen/ Akuntansi	Minimal D3	Mendukung implementasi financial advisory, membantu menyusun bahan publikasi dan media briefing, membantu pekerjaan administrasi
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	KPPN Ketapang	Teknologi Informasi	Minimal D3	Mendukung implementasi financial advisory, membantu pengembangan aplikasi internal KPPN, mengelola website, membantu pekerjaan administrasi
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	KPPN Ketapang	Statistika	Minimal D3	Mendukung implementasi financial advisory, membuat log data, membantu pekerjaan administrasi
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	KPPN Ketapang	Desain Komunikasi Visual/Komunikasi/ sejenisnya	Minimal D3	Mendukung implementasi financial advisory, membantu membuat dan mengelola sosial media, membuat skrip konten publikasi, membantu keprotokoleran
5	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	KPPN Putussibau	Desain Komunikasi Visual/Komunikasi/ sejenisnya	Minimal D3	Membantu dalam kehumasan terutama pengelolaan media sosial
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	KPPN Putussibau	Ekonomi Pembangunan, Akuntansi Perusahaan, Analisis 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
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	KPPN Putussibau	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
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat	KPPN Putussibau	Ekonomi Pembangunan, Akuntansi Perusahaan, Analisis 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



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Sekretariat Badan Diklat Keuangan	Balai Diklat Keuangan Pontianak	a. Desain Grafis/ Multimedia b. Komunikasi	a. Memiliki kemampuan komunikasi dan kerja sama yang baik serta kolaboratif b. Memiliki pengalaman sebagai content writer c. Bersedia melaksanakan magang secara WFO d. Diutamakan berdommisi Pontianak	1. Membantu dalam membuat knowledge capture 2. Membantu dalam membuat konten media sosial 3. Membantu dalam kegiatan live streaming
2	Sekretariat Badan Diklat Keuangan	Balai Diklat Keuangan Pontianak	a. T. Informatika b. T. Komputer	a. Memiliki kemampuan untuk mendesign system b. Memiliki kemampuan untuk membuat aplikasi backend c. Bersedia melaksanakan magang secara WFO d. Diutamakan berdommisi Pontianak	1. Membantu dalam membuat inovasi aplikasi kinerja PPNPN 2. Otomasi proses bisnis
3	Sekretariat Badan Diklat Keuangan	Balai Diklat Keuangan Pontianak	a. T. Informatika b. T. Komputer	a. Memiliki kemampuan untuk mendesign system b. Memiliki kemampuan untuk membuat aplikasi frontend c. Bersedia melaksanakan magang secara WFO d. Diutamakan berdommisi Pontianak	1. Membantu dalam membuat inovasi aplikasi kinerja PPNPN 2. Otomasi proses bisnis
4	Sekretariat Badan Diklat Keuangan	Balai Diklat Keuangan Pontianak	a. T. Informatika b. T. Komputer	a. Memiliki kemampuan untuk mendesign system b. Memiliki kemampuan untuk membuat aplikasi mobile c. Bersedia melaksanakan magang secara WFO d. Diutamakan berdommisi Pontianak	1. Membantu dalam membuat inovasi aplikasi kinerja PPNPN 2. Otomasi proses bisnis
5	Sekretariat Badan Diklat Keuangan	Balai Diklat Keuangan Pontianak	a. T. Informatika b. T. Komputer c. Sistem Informasi	a. Memiliki kemampuan untuk mendesign system b. Memiliki kemampuan untuk membuat mockup aplikasi (Figma) c. Bersedia melaksanakan magang secara WFO d. Diutamakan berdommisi Pontianak	1. Membantu dalam membuat inovasi aplikasi kinerja PPNPN 2. Otomasi proses bisnis
6	Sekretariat Badan Diklat Keuangan	Balai Diklat Keuangan Pontianak	Semua jurusan	Bersedia bekerja sendiri atau dalam tim, berkomunikasi baik, mampu menerapkan hospitality kepada stakeholders, mau belajar hal baru, cekatan, fast response, menguasai Ms. Office, bersedia melaksanakan magang secara WFO, diutamakan berdommisi di Pontianak/Kub Raya/sekitarnya	Menjadi petugas pelatihan sebagai host/co-host/petugas piket (daring/luring), membantu administrasi penyelenggaraan pelatihan, membantu kegiatan evaluasi pelatihan, serta kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur Dan Utara	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur Dan Utara	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur Dan Utara	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur Dan Utara	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur Dan Utara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Samarinda Ilir	Akuntansi atau Perpajakan	Pelaksanaan Magang Tatap Muka	Administrasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Timur	Bidang PPA II	S1/ D4 Segala Jurusan	Memiliki kemampuan desain grafis dalam menyusun slide dan laporan menggunakan Adobe Illustrator/ Canva/ Powerpoint/ aplikasi sejenis	Membantu penyusunan Laporan ALCo Regional, SBS, KFR, Weekly Report, Buletin Kaltim, Special Report, dan lainnya
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Timur	Bidang PPA II	S1/D4 Statistik	Memiliki kemampuan proses mengolah data dan pengolahan data statistik baik kuantitatif maupun kualitatif	Membantu mempertajam analisis dan kualitas laporan khususnya pada Kajian Fiskal Regional, dan laporan lainnya pada tematik ALCo Regional, SBS dan lainnya
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Timur	Bidang PPA II	S1/D4 Teknologi Informasi	Memiliki kemampuan dalam dashboard software atau tools visualisasi data untuk menampilkan "data dalam bentuk visualisasi"	Membantu menyajikan laporan dengan visualisasi data dan realtime
2	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Timur	KPPN Samarinda	S1/D4 Segala Jurusan	a. Memiliki kemampuan desain grafis b. Memiliki kemampuan fotografi/videografi c. Memiliki latar belakang komunikasi dan publikasi, seperti pembuatan konten media sosial d. Menguasai Ms.Office e. Memiliki kemampuan analisis data f. Mempunyai basic akuntansi	a. Membantu publikasi dan kehumasan KPPN Samarinda b. Membantu penyelesaian tugas pada Subbagian/Seksi di KPPN Samarinda
3	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Timur	KPPN Balikpapan	S1/DIV Desain Grafis/ Manajemen/ Statistika/ Teknologi Informasi	a. Mahasiswa semester akhir b. Memiliki kemampuan dalam analisis data c. Memiliki kemampuan dalam desain grafis	a. Membantu penyusunan RPA/EPA b. Membantu Pemenuhan data dukung/dokumen ZI WBK/WBBM c. Mengolah data TKD
4	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Timur	KPPN Tanjungredep	D3 Desain Komunikasi Visual	a. Memiliki kemampuan desain b. Memiliki kemampuan mengoperasional	Membantu Tim Strategi Komunikasi KPPN Tanjungredep dalam menyiapkan "desain feed dan story media sosial, serta membantu pembuatan video profil"
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Timur	KPPN Tanjungredep	D3/ D1 Perekayasa Teknologi Jaringan Telekomunikasi	Memiliki kemampuan perekayasa jaringan intranet dan internet	Membantu penataan jaringan intranet dan internet



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Timur Dan Utara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tarakan	Semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, dan komunikatif	Administrasi Perkantoran dan membantu kegiatan penyuluhan dan kegiatan lainnya (jika dibutuhkan) Penempatan pada KP2KP Nunukan sejumlah 2 orang



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Utara	KPPN Tarakan	Statistika	Statistic software, Metodologi Penelitian, Data Analytics, bersedia penugasan overtime	Melakukan kajian pengelolaan Data APBN pada KPPN
2	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Utara	KPPN Tarakan	Teknik Informatika	Pengembangan Website, Menguasai Pengelolaan RDBMS MySQL, Menguasai bahasa Pemrograman php	Melakukan pengembangan website KPPN, pembuatan web manajemen kegiatan KPPN
3	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Utara	KPPN Tarakan	Komunikasi digital/public relations/broadcast	Menguasai Aplikasi Editing Konten Video, Konten Kreator, Menguasai public relation	Melakukan pengembangan konten youtube KPPN, Podcast Project



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Selatan Dan Tengah	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banjarbaru	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, bertanggungjawab, dan komunikatif 3. Mampu mengoperasikan Ms Office 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan pada KP2KP Martapura 2. Penempatan pada KP2KP Pelaihari 3. Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Selatan Dan Tengah	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banjarmasin	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Tidak sedang melaksanakan kuliah (jadwal perkuliahan)/kegiatan lainnya 3. Mampu mengoperasikan MsOffice 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Selatan Dan Tengah	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tanjung	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Tidak sedang melaksanakan kuliah (jadwal perkuliahan)/kegiatan lainnya 3. Mampu mengoperasikan MsOffice 4. sedang/minat dalam penulisan terkait perpajakan 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Selatan Dan Tengah	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Batulicin	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Tidak sedang melaksanakan kuliah (jadwal perkuliahan)/kegiatan lainnya 3. Mampu mengoperasikan MsOffice 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	Bagian Umum	S1 Ilmu Komunikasi	1. Mengusai ilmu kehumasan dan tata bahasa jurnalistik; 2. Menguasai kearsipan.	1. Admin dan editorial website; 2. Menatausahakan kegiatan organisasi.
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	Bidang PPA I	1. S1 Komputer/Programmer; 2. S1 Statistik	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; dst.	1. Terlibat dalam menganalisa, menyusun, mengevaluasi proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Secara aktif ikut mengembangkan inovasi layanan terutama dalam hal pelaksanaan anggaran kepada stakeholder pada Kanwil DJPb 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan. dst.
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	Bidang PPA II	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)
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	Bidang PPA II	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)
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	Bidang PPA II	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)
	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	Bidang PAPK	S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00	1. Memiliki keahlian intermediate dalam mengoperasikan Ms. Excel (terutama), Ms.Power Point, dan Ms. Word; 2. Membantu melakukan penyusunan laporan keuangan; 3. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi; 4. Membantu melakukan verifikasi akuntansi; 5. Membantu melakukan analisis laporan keuangan.
2	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	KPPN Barabai	S1 Akuntansi S1 Ekonomi/S1 Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00;	1. Menyusun dan mengorganisir laporan kegiatan 2. Menyusun konsep naskah dinas 3. Membantu menyusun konsep dan mengoperasikan sosial media kantor



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Selatan Dan Tengah	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Muara Teweh	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki komitmen belajar dan bekerja yang tinggi Memiliki tingkat disiplin tinggi, sopan, dapat bekerja sama, dan mau mempelajari hal-hal yang menunjang pekerjaan magangnya Mahir mengoperasikan MsOffice dan aplikasi perkantoran umum lainnya Full time pelaksanaan magang Dapat berkomunikasi dengan baik 	Administrasi perkantoran dan kegiatan umum lainnya serta kegiatan penyuluhan perpajakan
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Selatan Dan Tengah	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Barabai	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> Disiplin, sopan, bertanggung jawab Tidak sedang melaksanakan kuliah (jadwal perkuliahan)/kegiatan lainnya Mampu mengoperasikan MsOffice sedang/minat dalam penulisan terkait perpajakan 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Selatan Dan Tengah	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pangkalanbun	D3/S1 Semua Jurusan	Sopan, disiplin, bertanggung jawab, mampu mengoperasikan Ms Office	Mengadministrasikan dan mengarsipkan berkas perkantoran
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Selatan Dan Tengah	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sampit	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> Disiplin, sopan, bertanggung jawab Tidak sedang melaksanakan kuliah (jadwal perkuliahan)/kegiatan lainnya Mampu mengoperasikan MsOffice sedang/minat dalam penulisan terkait perpajakan 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya



No	Unit Magang			Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III				
1	Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Tengah	KPPN Palangkaraya	Palangkaraya	D3/S1 Informatika; D3/S1 Administrasi atau Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan multimedia, inisiatif dan komunikasi yang baik	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek kehumasan meliputi publikasi video, berita, dan kegiatan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM; 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan.
				D3/S1 Manajemen, Ilmu Ekonomi dan Bisnis	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisis data, inisiatif dan komunikasi yang baik	Terlibat dalam kegiatan edukasi dan sosialisasi
				S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisis data, pemahaman ilmu akuntansi, inisiatif dan komunikasi yang baik	Terlibat dalam kegiatan analisis laporan keuangan pemerintah pusat



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bengkulu Dan Lampung	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	Semua jurusan	Jenjang studi DIII atau S1, Disiplin, Perempuan lebih diutamakan	Administrasi proses bisnis PPIP dan pengarsipan berkas
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bengkulu Dan Lampung	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	D3 Perpajakan, S1 Manajemen, Administrasi Perkantoran	Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang, mampu mengoperasikan Ms Excel, laki-laki dan perempuan	Administrasi proses bisnis KBP dan pengarsipan berkas
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bengkulu Dan Lampung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandar Lampung Satu	D3 Semua Jurusan	1. Jenjang Studi DII semua jurusan 2. Tidak sedang menjalani perkuliahan/kegiatan lainnya selama periode magang 3. Disiplin & bertanggung jawab	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bengkulu Dan Lampung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandar Lampung Dua	Semua jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi sesuai dengan kebutuhan organisasi
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bengkulu Dan Lampung	Kantor Pelayanan Pajak Madya Bandar Lampung	Semua jurusan	Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word	Administrasi surat, rumah tangga, pelayanan
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bengkulu Dan Lampung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Natar	Semua jurusan, diutamakan akuntansi / perpajakan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bengkulu Dan Lampung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kotabumi	Semua jurusan	Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, diutamakan memiliki kemampuan editing foto atau video, bersedia WFO selama pelaksanaan magang dan tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya	Pengarsipan dan penatausahaan berkas dan surat menyurat serta membantu dalam pembuatan konten di sosial media
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bengkulu Dan Lampung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Metro	Semua jurusan	Jenjang studi DIII atau S1, Tidak sedang menjalani perkuliahan, Disiplin, Laki-laki lebih diutamakan	Administrasi surat, rumah tangga, pelayanan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Lampung	Bidang PPA II	S1 Desain Grafis/Multimedia	<ol 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 	<ol 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 Menggambil gambar atau foto pada saat kegiatan acara berlangsung (dokumentasi)
2	Kanwil DJPb Provinsi Lampung	Bidang PPA II	S1 Ekonomi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 Mampu bekerja sama dan berkolaborasi dengan baik 	<ol 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
3	Kanwil DJPb Provinsi Lampung	Bidang PPA II	S1 Komputasi Statistik/ Statistik Terapan	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6; Mampu bekerja sama dan berkolaborasi dengan baik 	<ol 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	Kanwil DJPb Provinsi Lampung	KPPN Bandar Lampung	S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00 	<ol 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 dalam pengelolaan manajemen kehumasan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
	Kanwil DJPb Provinsi Maluku	Bagian Umum	S1 Ilmu Komunikasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; dst.	1. Membantu mengelola media informasi dan kehumasan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di Kanwil DJPb
	Kanwil DJPb Provinsi Maluku	1. Bidang PPA 1; 2. Bidang PPA 2.	S1 Statistik	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; dst.	1. Membantu mengelola data statistik; 2. Mempelajari dan membantu penyusunan laporan
	Kanwil DJPb Provinsi Maluku	Bidang PPAK	S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; dst.	1. Membantu mengelola data akuntansi; 2. Mempelajari dan membantu penyusunan laporan
	Kanwil DJPb Provinsi Maluku	KPPN Ambon	S1 Ilmu Komputer S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6; 4. IPK minimal 2.70.	S1 Ilmu Komputer 1. Membantu memonitoring jaringan; 2. Membuat aplikasi sederhana untuk memudahkan pekerjaan. S1 Akuntansi 1. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi; 2. Membantu melakukan verifikasi akuntansi.



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tobelo	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ternate	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Raba Bima	D-III atau S-1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Komunikatif 3. Cekatan dan Disiplin 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Praya Lombok Tengah	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, bertanggungjawab, dan komunikatif 3. Mampu mengoperasikan Ms Office 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nusa Tenggara	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	D-III atau S-1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Komunikatif 3. Cekatan dan Disiplin 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mataram Barat	D-III atau S-1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Komunikatif 3. Cekatan dan Disiplin 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mataram Timur	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, bertanggungjawab, dan komunikatif 3. Mampu mengoperasikan Ms Office 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumbawa Besar	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, bertanggungjawab, dan komunikatif 3. Mampu mengoperasikan Ms Office 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	Bagian Umum	S1 Manajemen	1. Dapat bekerjasama dalam tim 2. Rajin, ulet, kreatif dan disiplin	1. Mempelajari Manajemen Kinerja 2. Membantu menyusun laporan
			S1 Akuntansi	1. Memiliki kemampuan analisa yang baik 2. Memahami konsep penyusunan laporan keuangan	1. Membantu penyusunan laporan keuangan satker Kanwil DJPb Prov. NTB
	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	Bidang PPA I	S1 Ekonomi Pembangunan (IESP) / S1 Statistika	1. Memiliki kemampuan analisa yang baik; 2. Dapat bekerja sama dalam tim	1. Membantu penyusunan dan analisis data
	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	Bidang PPA II	S1 Ekonomi Pembangunan (IESP) / S1 Statistika	1. Memiliki kemampuan analisa yang baik 2. Memahami konsep penyusunan kajian ekonomi makro 3. Dapat bekerjasama dalam tim	1. Membantu penyusunan laporan Kajian Fiskal Regional 2. Membantu penyusunan laporan ALCo Regional 3. Membantu penyusunan laporan Strategic Brief Sheet (SBS)
	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	Bidang PPAK	S1 Akuntansi	1. Memiliki kemampuan analisa transaksi akuntansi yang baik 2. Memahami konsep penyusunan laporan keuangan 3. Wanita cantik, berpenampilan menawan, dan humble	1. Asistensi penyusunan laporan keuangan satker mitra kerja Kanwil DJPb Prov. NTB 2. Asistensi penyusunan laporan keuangan Pemda mitra kerja Kanwil DJPb Prov. NTB
Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	Bidang SKKI	S1 Manajemen	1. Memiliki kemampuan analisa yang baik 2. Dapat bekerjasama dalam tim	1. Membantu analisa Proses Bisnis pada KPPN 2. Supervisi kiinerja KPPN	
2	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Selong	D3/S1 Kepariwisataaan	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6; 2. Mampu menganalisa dengan baik	1. Sebagai Receptionis 2. Membantu melakukan perngarsipan
	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Selong	S1/D3 Administrasi/Perkantoran	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik	Sekretaris
	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Selong	D1/D3/S1 Akuntansi	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif 2. Mampu menganalisa dengan baik	1. Membantu melakukan pengelolaan dokumen laporan keuangan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
3	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Mataram	D3/S1 Kepariwisataaan	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6; 2. Mampu menganalisa dengan baik	1. Sebagai Receptionis 2. Membantu melakukan pengarsipan
	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Mataram	S1/D3 Administrasi/Perkantoran	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik	Sekretaris
	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Mataram	D1/D3 Akutansi	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif 2. Mampu menganalisa dengan baik	1. Membantu melakukan pengelolaan dokumen laporan keuangan
	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Mataram	S1/D3 Administrasi/Perkantoran	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif 2. Mampu melakukan pengarsipan	Membantu melakukan pengarsipan dokumen
4	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Sumbawa Besar	S1/DIV/D3 Jurusan Manajemen, Akuntansi, Manajemen Keuangan, Statistika	1. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 2. Mahasisma minimal semester 4 3. Menguasai Microsoft office (Word, Excel, Power Point) 4. Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Sumbawa	1. Membantu melakukan analisis APBN dan APBD 2. Membantu dalam visualisasi serta publikasi hasil analisis APBN dan APBD
5	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Bima	S1 Ekonomi/S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00;	Membantu menyusun Laporan Analisa Perekonomian Daerah, UMKM, penyaluran TKD, Laporan Keuangan dll



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ende	D-III atau S-1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Komunikatif 3. Cekatan dan Disiplin 	Administrasi Perkantoran
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kupang	D-III atau S-1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang; 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, bertanggungjawab, dan komunikatif 3. Mampu mengoperasikan Ms Office 4. Cekatan dan Disiplin 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ruteng	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Dapat mengoperasikan Ms. Office 	Administrasi Perkantoran
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Nusa Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Maumere	D-III atau S-1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang; 2. Jujur, disiplin, sopan, ramah, bertanggungjawab, dan komunikatif 3. Mampu mengoperasikan Ms Office 4. Cekatan dan Disiplin 	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Timur	KPPN Kupang	S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN Kupang; 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan; 4. Membantu menyusun konten publikasi
2	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Timur	KPPN Waingapu	S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00;	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN Waingapu; 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan; 4. Membantu menyusun konten publikasi
3	Kanwil DJPb Provinsi Nusa Tenggara Timur	KPPN Ruteng	S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; dst.	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN Tipe A2 Ruteng; 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan; 4. Membantu menyusun konten publikasi dan dokumentasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Biak Numfar	D3/S1 Semua Jurusan	Magang Tatap Muka	Administrasi
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Papua, Papua Barat, dan Maluku	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan Jayapura	D3/S1 Semua Jurusan	Magang Tatap Muka	Administrasi
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Papua, Papua Barat, dan Maluku	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian Jayapura	D3/S1 Semua Jurusan	Magang Tatap Muka	Administrasi
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Papua, Papua Barat, dan Maluku	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan Jayapura	D3/S1 Semua Jurusan	Magang Tatap Muka	Administrasi
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Papua, Papua Barat, dan Maluku	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat Jayapura	D3/S1 Semua Jurusan	Magang Tatap Muka	Administrasi
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Papua, Papua Barat, dan Maluku	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan Jayapura	D3/S1 Semua Jurusan	Magang Tatap Muka	Administrasi
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jayapura	D3/S1 Semua Jurusan	Magang Tatap Muka	Administrasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Papua	Bagian Umum Jayapura	Teknik Informatika	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yg menempuh semester 5 atau 6 2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja sama dalam tim	1. Mampu membuat/membangun suatu website baik dari segi front-end maupun back-end (mampu bertindak sebagai full stack developer)



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Merauke	D3/S1 Semua Jurusan	Magang Tatap Muka	Administrasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Timika	D3/S1 Semua Jurusan	Magang Tatap Muka	Administrasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Papua, Papua Barat, dan Maluku	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sorong	D3/S1 Semua Jurusan	Magang Tatap Muka	Administrasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkalis	Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsot Office 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Mampu mengoperasikan perangkat IT dengan baik	Mengerjakan pekerjaan administratif perkantoran di KPP Pratama Bengkalis
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Dumai	Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Memiliki kemampuan di bidang administrasi perkantoran	Membantu mengerjakan pekerjaan administratif perkantoran
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Rengat	Akuntansi/Perpajakan	Mengetahui teknologi informasi	Membantu pekerjaan administrasi
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan	Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Memiliki kemampuan Teknologi Informasi yang baik 3. Magang secara offiline/tatap muka 4. Memiliki kemauan dalam bekerja	Membantu pekerjaan di Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Memiliki kemampuan desain (Canva, Adobe Illustrator, dll) dan/atau video editing (Adobe Premier Pro, Capcut, dll) 3. Memiliki minat membuat konten media sosial 4. Magang secara offline/tatap muka	1. Membantu administrasi bidang P2Humas 2. Membantu pembuatan konten (planning, editing, posting)
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Mengetahui Teknologi Informasi 3. Magang secara offiline/tatap muka 4. Memiliki kemauan dalam bekerja	Membantu pekerjaan administrasi
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekanbaru Senapelan	Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Memiliki kemampuan di bidang administrasi perkantoran	Membantu mengerjakan pekerjaan administratif perkantoran
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau	Kantor Pelayanan Pajak Madya Pekanbaru	Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel) 2. Magang secara offline	Membantu Pengemasan Dokumen dan Digitalisasi Dokumen
9	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bangkinang	Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel) 2. Magang secara offline	Membantu pekerjaan administrasi KPP Pratama Bangkinang
10	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pangkalan Kerinci	Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (terutama Word, Excel) dengan baik 2. Memiliki kemampuan di bidang administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan IT dengan baik	Membantu pekerjaan administrasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Riau	Bagian Umum	Terbuka semua jurusan kecuali jurusan teknik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Cepat beradaptasi dan mau belajar; 3. Kreatif, inisiatif dan kemampuan komunikasi yang baik; 4. Diharapkan tidak asing dengan aplikasi editing dan fotografi; 5. IPK minimal 3.20 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam organisir kegiatan kantor yang dilakukan oleh Bagian Umum selaku supporting unit (misalnya : dokumentasi/operator/administrasi) 2. Membantu melakukan adiministrasi kehadiran pegawai 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan/Notulensi 4. Membantu melakukan pengolahan data 5. Design/editing (optional) dst.
	Kanwil DJPb Provinsi Riau	Bidang PPA I	Terbuka semua jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Cepat beradaptasi dan mau belajar; 3. Kreatif, inisiatif dan kemampuan komunikasi yang baik; 4. Lebih diutamakan memiliki kemampuan dengan aplikasi editing (terutama untuk desain grafis) dan pengolahan data sederhana 5. IPK minimal 3.20 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam organisir kegiatan kantor yang dilakukan bidang PPA I 2. Membantu melakukan penyusunan Laporan/Notulensi 3. Membantu melakukan pengolahan data terutama data terkait APBN 4. Design/editing terutama untuk kebutuhan posting sosial media dan dokumen laporan dst.
	Kanwil DJPb Provinsi Riau	Bidang PAPK	Terbuka semua jurusan terutama jurusan akuntansi dan manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Cepat beradaptasi dan mau belajar; 3. Kreatif, inisiatif dan kemampuan komunikasi yang baik; 4. Diharapkan tidak asing dengan aplikasi editing dan fotografi; 5. IPK minimal 3.00 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam organisir kegiatan kantor yang dilakukan bidang PAPK 2. Membantu melakukan penyusunan Laporan/Notulensi 3. Membantu melakukan pengolahan data 4. Design/editing dst.
	Kanwil DJPb Provinsi Riau	Bidang SKKI	Ilmu Komputer/Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Cepat beradaptasi dan mau belajar; 3. Kreatif, inisiatif dan kemampuan komunikasi yang baik; 4. Menguasai Google Data Studio 5. Menguasai troubleshoot hardware & software Windows 6. Memahami jaringan 7. IPK minimal 3.00 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam pelaksanaan tugas penyelesaian layanan TIK 2. Membantu dalam pengembangan inovasi berbasis IT
	Kanwil DJPb Provinsi Riau	Bidang SKKI	Desain Komunikasi Visual/Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Cepat beradaptasi dan mau belajar; 3. Kreatif, inisiatif dan kemampuan komunikasi yang baik; 4. Menguasai fotografi/videografi dan editingnya 5. Mahir desain grafis (logo, flyer, presentasi, infografis) 6. IPK minimal 3.00 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tim kreatif Kanwil dalam pembuatan konten 2. Membantu penyiapan template produk informatif Kanwil



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
2	Kanwil DJPb Provinsi Kepulauan Riau	KPPN Tanjung Pinang	S1 Statistika S1 Akuntansi S1 Desain Komunikasi Visual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdomisili atau bersedia berdomisili di Tanjungpinang selama magang 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Bersedia hadir secara fisik selama waktu magang 4. Memiliki kemampuan melakukan analisis data (jurusan statistik) 5. memiliki kemampuan mempresentasikan secara visual pada desain grafis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam melakukan analisis data pada penyusunan laporan-laporan terkait TREFA (KPPN) 2. terlibat dalam penyajian Laporan keuangan dan tugas pembayaran dalam pelaksanaan anggaran. 3. membuat inovasi inovasi yang mendukung fungsi dan peran Kanwil selaku TREFA (KPPN)
3	Kanwil DJPb Provinsi Kepulauan Riau	KPPN Batam	S1 Desain Komunikasi Visual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdomisili atau bersedia berdomisili di Batam selama magang 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Bersedia hadir secara fisik selama waktu magang 4. Memiliki kemampuan dalam bidang kehumasan dan olah konten digital 5. memiliki kemampuan mempresentasikan secara visual pada desain grafis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam penyajian laporan publikasi dan kehumasan, serta menyajikannya secara visual melalui desain yang menarik. 2. meningkatkan penguatan kehumasan lini digital KPPN Batam



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Watampone Bone	Administrasi Perkantoran/Perpajakan/Akuntansi/Manajemen	Persyaratan : Mahasiswa aktif minimal semester 3. Kriteria : Memahami pengoperasian perangkat lunak komputer(Ms office/Windows, Corel/Adobe), Memiliki keahlian dan keterampilan dasar (Komunikasi, Manajemen Waktu, Kerja sama), Memiliki keterampilan di bidang digital dan sosial media	Pengolahan administrasi penyuluhan, kehumasan dan pelayanan
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan Makassar	D3/S1 Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi di bidang P2IP utamanya administrasi IBK
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat Makassar	D3 dan S1 Jurusan DKV dan Ilmu Komunikasi	Mampu Membantu dalam Videografi dan Komunikasi	Videografi
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan Makassar	Semua Jurusan	- mampu menyelesaikan pekerjaan yang bersifat kontinyu - memahami MS Office	Administrasi berkas, penyelesaian case management
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Selatan	D3 dan S1 Semua jurusan	1. Mampu mengatur jadwal kuliah dan jadwal magang saat pelaksanaan magang berlangsung 2. Sehat jasmani dan rohani	Administrasi perkantoran, pemberkasan dan kegiatan lain
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Madya Makassar	Semua Jurusan	Menguasai Microsoft Office dan memiliki kemampuan desain grafis dasar	Mengadministrasikan surat
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Barat	Akuntansi/Statistik/Administrasi/Pajak	Menguasai Ms Office	Pengarsipan/Pengadministrasian/Pelayanan
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Maros	D3/S1 Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Penugasan sesuai seksi tempat peserta magang ditempatkan
9	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Parepare	Jurusan Komunikasi , Audio Visual , akuntansi dan Manajemen	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Pembantu Bagian Pengarah Layanan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	Bagian Umum	S1 Akuntansi S1 Statistika	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisa data; 2. Dapat bekerja sama dalam tim; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki kemampuan aplikasi Canva. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan di unit; 2. Membantu dalam penyusunan laporan-laporan unit; 3. Menyusun analisa data sesuai kebutuhan unit.
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	Bidang PPA I	S1 Akuntansi S1 Statistika	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisa data; 2. Dapat bekerja sama dalam tim; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki kemampuan aplikasi Canva. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan di unit; 2. Membantu dalam penyusunan laporan-laporan unit; 3. Menyusun analisa data sesuai kebutuhan unit.
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	Bidang PPA II	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. Excell - Memiliki kemampuan basic design grafis (optional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengolah data kajian. - Merekap data - Membantu membuat design grafis laporan kajian
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	Bidang PAPK	S1 Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Wanita - Memahami mengolah data melalui Ms. Excell - 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
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	Bidang SKKI	S1 Akuntansi / Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Wanita - Memahami mengolah data melalui Ms. Excell - Memiliki kemampuan basic design grafis 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan di unit; 2. Membantu dalam penyusunan laporan-laporan unit; 3. Menyusun analisa data sesuai kebutuhan unit.
2	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	KPPN Makassar I	S1 Akuntansi / Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Wanita - Memahami mengolah data melalui Ms. Excell - Memiliki kemampuan basic design grafis 	<ul style="list-style-type: none"> - Adminsitrasi Kearsipan - Pembuatan Cover Laporan - Membantu membuat design grafis laporan
3	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	KPPN Makassar II	S1 Akuntansi / Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Wanita - Memahami mengolah data melalui Ms. Excell - Memiliki kemampuan basic design grafis 	<ul style="list-style-type: none"> - Adminsitrasi Kearsipan - Pembuatan Cover Laporan - Membantu membuat design grafis laporan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Sekretariat Badan Diklat Keuangan	Balai Diklat Keuangan Makassar	a. Pendidikan/Teknologi Pendidikan b. Manajemen c. Komunikasi	a. Memiliki kemampuan komunikasi dan kerja sama yang baik serta kolaboratif b. Dapat mengoperasikan Micorsoft Office (Word,Excel,Powerpoint) c. Bersedia melaksanakan magang secara WFO	Menjadi host pelatihan, membantu administrasi penyelenggaraan pelatihan dan kegiatan lain yang diampu oleh seksi penyelenggaraan pembelajaran
2	Sekretariat Badan Diklat Keuangan	Balai Diklat Keuangan Makassar	a. Desain Grafis/ Multimedia b. Manajemen c. Komunikasi	a. Memiliki kemampuan komunikasi dan kerja sama yang baik serta kolaboratif b. Menguasai aplikasi editing video dan foto serta aplikasi broadcasting c. Bersedia melaksanakan magang secara WFO	Membantu pembuatan konten media sosial dan kegiatan broadcasting



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kendari	D3/S1 Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Barat	Bagian Umum Mamuju	S1 Desain Grafis	Mahasiswa Semester 5 ke atas	<ol style="list-style-type: none"> Membuat layout pada laporan Desain postingan pada media sosial Hal-hal lain terkait multimedia
2	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Barat	Bidang PPA I/ Bidang PPA II/ Bidang PPK Mamuju	S1 Statistik	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa Semester 6 ke atas Mampu menganalisa dengan baik 	Membantu melakukan pengolahan data
			S1 Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa Semester 6 ke atas Mampu menganalisa dengan baik 	Membantu melakukan analisis terhadap laporan Kanwil
3	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Barat	KPPN Majene	<ol style="list-style-type: none"> S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi S1 Ekonomi S1 Statistika S1 Ilmu Komputer S1 Ilmu Politik 	<ol style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik IPK Minimal 3.00 Memiliki kemampuan digital marketing Memiliki kemampuan membina usaha; 	<ol style="list-style-type: none"> Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan projek 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.



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majene	D3/S1 Semua Jurusan	Dapat hadir magang full time, mampu mengoperasikan Ms Office, rajin dan teliti	Administrasi perkantoran, pemberkasan arsip, pengarah layanan



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tenggara	Bagian Umum	S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00;	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Membantu melakukan penyusunan Laporan. 3. Membantu penyelenggaraan kegiatan/acara
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tenggara	Bidang PPA I	S1 Desain Grafis S1 Ekonomi Pembangunan	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00;	1. Membantu penyusunan Laporan, analisa Data dan Desain Grafis Laporan 2. Membantu tuisi di PA I
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tenggara	Bidang PPA II	S1 Statistik S1 Ekonomi Pembangunan	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00;	1. Membantu penyusunan Laporan, analisa Data dan statistik 2. Membantu tuisi di PA II
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tenggara	Bidang PAPK	S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00;	1. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi 2. Membantu melakukan verifikasi akuntansi 3. dst
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tenggara	Bidang SKKI	S1 Manajemen S1 Desain Grafis S1 Informatika	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00;	1. Membantu persiapan WBBM 2. Membantu pengelolaan IT



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Poso	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palu	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Toli Toli	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bitung	D3/S1 Semua Jurusan	Sopan, disiplin, bertanggung jawab, mampu mengoperasikan Ms Office	Mengadministrasikan berkas perkantoran, Membantu kegiatan penyuluhan
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tahuna	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bagian Umum	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	<ol 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
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I	S1/D4 Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi/Statistika	Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Ms.Power Point, memahami dasar-dasar akuntansi, Minimal Semester 4	<ol style="list-style-type: none"> Membantu mengolah data; Membantu menyajikan data/informasi; Membantu membuat analisis sederhana; Membantu menyusun konsep Laporan/Output tugas bidang
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II	S1/D4/S2 Statistik/Manajemen/Sains Data/Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/DKV	<ol style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim; Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik memiliki pemahaman dasar terkait analisis data dan statistik 	<ol 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 Membantu melakukan monitoring dana transfer ke daerah
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	S1/D4 Akuntansi	Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Ms.Power Point, memahami dasar-dasar akuntansi, Minimal Semester 5	<ol style="list-style-type: none"> Membantu pengolahan data keuangan; Membantu menyusun konsep laporan keuangan; Membantu melakukan kajian atau analisis laporan keuangan.
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	S1/D4/S2 Desain Grafis/Desain Komunikasi Visual/Illmu Komunikasi	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)	<ol style="list-style-type: none"> Membantu mendesain layout LKPP/GFS/dll; Membantu medesain info grafis/posting sosial media
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	S1/D4/S2 Statistika/Sains Data/Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/Hukum Kebijakan Publik/Hukum Keuangan Publik dan Perpajakan	Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Ms.Power Point, memahami metode penelitian bidang sosial/ekonomi/keuangan, memahami dasar-dasar Power BI adalah nilai lebih, minimal Semester 5 bagi mahasiswa S1	<ol style="list-style-type: none"> Membantu menyusun kajian GFS/KFR/dll
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	S1/D4/S2 Informatika/Teknik Informatika/Illmu Komputer/Software Engineering/Rekayasa Perangkat Lunak/Manajemen/Sistem Informasi/Akuntansi/Manajemen Inovasi dan Teknologi/Manajemen Teknologi	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 semeseter 5 bagi mahasiswa S1	<ol style="list-style-type: none"> Membantu merancang inovasi berbasis IT Membantu merancang proses bisnis yang baik



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal	S1/D4 Desain Grafis/Desain Komunikasi Visual	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)	1. Membantu mendesain layout Laporan; 2. Membantu medesain info grafis/posting sosial media
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal	S1/D4/S2 Informatika/Teknik Informatika/Ilmu Komputer/Software Engineering/Rekayasa Perangkat Lunak/Manajemen Pengetahuan/Manajemen Inovasi dan Teknologi	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 semeseter 5 bagi mahasiswa S1	1. Membantu merancang inovasi berbasis IT 2. Membantu pemeliharaan infrastruktur/jaringan
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal	S1/S2 Sains Data/Hukum/Ilmu Hukum/Hukum Pidana/Hukum Perdata/Hukum Keuangan Negara/Hukum Pemerintahan/Hukum Administrasi Negara/Hukum Tata Negara	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	1. Membantu membuat kajian di bidang hukum; 2. Membantu pendampingan/bantuan hukum
	Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal	S1/D4/S2 Manajemen/Sistem Informasi/Akuntansi/Manajemen Inovasi dan Teknologi/Manajemen Teknologi	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 semeseter 5 bagi mahasiswa S1	1. Membantu merancang inovasi/proses bisnis yang baik
2	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	KPPN Kotamobagu	S1 Akuntansi	1. Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	1. Membantu Pelaksanaan Analisis LK Satker 2. Membantu Penyusunan LK
	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	KPPN Kotamobagu	S1 Statistik	1. Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. memiliki pemahaman dasar terkait analisis data dan statistik	1. Membantu Tugas Terkait Data Analytic 2. Membantu pelaksanaan dan pelaporan tugas monev Satker 3. Membantu pelaksanaan dan pelaporan Monev Dana Transfer Ke Daerah
3	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	KPPN Bitung	S1/D4 Desain Grafis/Desain Komunikasi Visual	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)	1. Membantu mendesain layout Laporan; 2. Membantu medesain info grafis/posting sosial media
	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	KPPN Bitung	S1 Statistik	1. Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Komunikatif, 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. memiliki pemahaman dasar terkait analisis data dan statistik	1. Membantu Tugas Terkait Data Analytic 2. Membantu pelaksanaan dan pelaporan tugas monev Satker 3. Membantu pelaksanaan dan pelaporan Monev Dana Transfer Ke Daerah



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan Dan Kepulauan Bangka Belitung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kayu Agung	D3/S1 Semua Jurusan	1. Pelaksana magang tatap muka; 2. Mahir mengoperasikan Ms. Office	Administrasi
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan Dan Kepulauan Bangka Belitung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Baturaja	Semua Jurusan	Familiar dengan media sosial dan sanggup ikut mengamplifikasi konten perpajakan dengan tetap menjaga etika.	Amplifikasi konten perpajakan
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan Dan Kepulauan Bangka Belitung	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	Perpajakan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi IBK
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan Dan Kepulauan Bangka Belitung	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	D3/S1 Semua Jurusan	1. Berintegritas 2. Memiliki kemauan dalam bekerja 3. Magang secara offline/tatap muka 4. Dapat mengoperasikan Ms. Office	Administrasi berkas dan membantu pengemasan dokumen
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan Dan Kepulauan Bangka Belitung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir Timur	D3/S1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung; 2. Mahir mengoperasikan Ms. Office	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan Dan Kepulauan Bangka Belitung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Seberang Ulu	D3/S1 Semua Jurusan	1. Disiplin, sopan, bertanggung jawab 2. Rajin dan memiliki inisiatif 3. Mampu mengoperasikan MsOffice	Administrasi Perkantoran
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan Dan Kepulauan Bangka Belitung	Kantor Pelayanan Pajak Pangkal Pinang	D3/S1 Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka	1. Melakukan administrasi perkantoran 2. Membantu kegiatan lainnya di kantor
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan Dan Kepulauan Bangka Belitung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Prabumulih	D3/S1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama magang berlangsung; 2. Mahir mengoperasikan Ms. Office	1. Mengolah data menggunakan microsoft office 2. Membantu mengadministrasikan dokumen arsip



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Selatan	Bagian Umum	S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi S1 Administrasi Publik S1 Desain Grafis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 4. Memiliki kemampuan membuat dokumentasi data digital (pembuatan desain grafis, video singkat dan/atau konten). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di Kanwil DJPb; 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan; 4. Membantu pembuatan dokumentasi digital dari kegiatan yang dilaksanakan.
2	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Selatan	KPPN Palembang	S1 Teknik Informatika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan desain grafis, pemrograman, pengelolaan media sosial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam pengelolaan media sosial, pengembangan aplikasi untuk menyederhanakan pekerjaan
3	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Selatan	KPPN Lahat	S1 Statistika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Mampu menguasai data analytics. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat data analytics berdasarkan data yang dikelola oleh KPPN
4	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Selatan	KPPN Sekayu	S1 Akuntansi / S1 Statistika / S1 Teknologi Informasi / S1 Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dengan tim dan mentor 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Menguasai aplikasi Ms. Office dan aplikasi pengolah data 4. Memahami desain grafis dan multimedia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah data dan mem-visualisasikan data 2. Membantu pekerjaan desain grafis dan pengelolaan website 3. Membantu penyusunan laporan keuangan dalam aspek visualisasi data dan desain laporan keuangan dll.
5	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Selatan	KPPN Sekayu	S1 Statistika / S1 Akuntansi / S1 Teknologi Informasi / S1 Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Mampu menguasai data analytics. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat data analytics berdasarkan data yang dikelola oleh KPPN 2. membuat data laporan keuangan TKD
6	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Selatan	KPPN Lubuk Linggau	S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi S1 Adm. Niaga S1 Adm. Negara/Publik S1 Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki komunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan, 2. Mahir menggunakan microsoft Office (Words, Ms. Excel, Power Point, dsb.) 3. Memiliki kemampuan interpersonal, analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik, 4. Indeks Prestasi Semester minimal rata-rata 3.00 dengan menunjukkan salinan transkrip nilai, 5. bersikap proaktif dan mampu bekerja sama sebagai tim bersama mentor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM dan kinerja di KPPN Lubuk Linggau 2. Mempelajari ketentuan dan peraturan terkait pengelolaan SDM dan Kinerja di lingkup DJPb 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan. 4. Mampu menyusun kajian terkait pengelolaan SDM dan Kinerja pada KPPN Lubuk Linggau



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
7	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Selatan	KPPN Lubuk Linggau	S1 Ilmu Komputer S1 Sistem Informasi S1 Teknologi Informasi dan Komunikasi S1 Akuntansi	1. Memiliki komunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan, 2. Mahir menggunakan microsoft Office (Words, Ms. Excel, Power Point, dsb.), 3. Memiliki kemampuan interpersonal, analisa dan komunikasi yang baik, 4. mampu mengolah data mentah (raw-data) menjadi tampilan visual berupa dashboard/Busines Intelligence yang bersifat dinamis, 5. mampu menggunakan aplikasi pengolah data dan tampilan Visual Reporting/Business Intelligence/Dashboard; 6. Indeks Prestasi Semester minimal rata-rata 3.00 dengan menunjukkan salinan transkrip nilai, 7. bersikap proaktif dan mampu bekerja sama sebagai tim bersama mentor.	1. Mengolah/menganalisis data mentah/raw data pengelolaan anggaran pada KPPN Lubuk Linggau; 2. menganalisis data menjadi sebuah tampilan visual berupa dashboard/BI yang bersifat dinamis; 3. Mempelajari ketentuan dan peraturan terkait pengelolaan anggaran Kementerian/Lembaga, 4. Menyusun kajian terkait pengelolaan anggaran pada KPPN Lubuk Linggau selaku satker periode Tahun 2023.
8	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Selatan	KPPN Lubuk Linggau	S1 Ilmu Komputer S1 Sistem Informasi S1 Teknologi Informasi dan Komunikasi S1 Akuntansi	1. Memiliki komunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan, 2. Mahir menggunakan microsoft Office (Words, Ms. Excel, Power Point, dsb.) 3. Memiliki kemampuan interpersonal, analisa dan komunikasi yang baik, 4. mampu mengolah data mentah (raw-data) menjadi tampilan visual berupa dashboard/Busines Intelligence yang bersifat dinamis, 5. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi pengolah data dan tampilan Visual Reporting/Business Intelligence/Dashboard; 6. Indeks Prestasi Semester minimal rata-rata 3.00 dengan menunjukkan salinan transkrip nilai, 7. bersikap proaktif dan mampu bekerja sama sebagai tim bersama mentor.	1. Mengolah/menganalisis data mentah/raw data penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa di wilayah kerja KPPN Lubuk Linggau periode Tahun 2023; 2. menganalisis data menjadi sebuah tampilan visual berupa dashboard/BI yang bersifat dinamis; 3. Mempelajari ketentuan dan peraturan terkait penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa 4. Menyusun kajian terkait penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa pada wilayah kerja KPPN Lubuk Linggau periode Tahun 2023.



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Barat	Bagian Umum	S1 Manajemen S1 Ekonomi S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik.	1. Membantu dalam pelaksanaan tugas penyusunan laporan; 2. Membantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kanwil DJPb khususnya untuk kegiatan yang diselenggarakan dalam internal kantor.
	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Barat	Bidang PPA 1	S1 Manajemen S1 Ekonomi S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik.	1. Membantu dalam pelaksanaan tugas penyusunan laporan; 2. Membantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kanwil DJPb khususnya untuk kegiatan yang diselenggarakan dalam internal kantor.
	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Barat	Bidang SKKI	S1 Manajemen S1 Ekonomi S1 Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik.	1. Membantu dalam pelaksanaan tugas penyusunan laporan; 2. Membantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kanwil DJPb khususnya untuk kegiatan yang diselenggarakan dalam internal kantor.
2	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Barat	KPPN Padang	Desain Komunikasi Visual S1 Akuntansi S1 Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Menguasai aplikasi Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point; 3. Aktif dalam medsos; 4. Dapat membuat desain dengan aplikasi; 5. Dapat membuat laporan.	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Terlibat dalam tim kehumasan; 3. Terlibat dalam pembuatan laporan.
3	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Barat	KPPN Lubuk Sikaping	S1 Manajemen S1 Ilmu Komunikasi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; dst.	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan. dst.



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat	D3/S1 Semua Jurusan	Bersedia magang secara offline	Administrasi
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia	D3/S1 Semua Jurusan	Bersedia magang secara offline	Administrasi



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara	Bagian Umum	S1 Manajemen Akuntansi S1 Ilmu Komunikasi S1 Statistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 4. Mampu menganalisa dengan baik, dst. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di Kanwil DJPb 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan. 4. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi
2	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Medan I	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 Ilmu Komputer/Sistem Informasi/Desain Grafis 2. D3/S1 Akuntansi/Bisnis 3. D3/S1 Ilmu Komunikasi 4. D3/S1 Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00; 4. Mampu menganalisa dan menuliskan hasil analisis dengan baik; 5. Berkomitmen hadir/presensi di atas 80% dari hari/periode magang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konten dalam media sosial 2. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 3. Mempelajari penyusunan laporan tematik pengelolaan keuangan daerah 4. Membantu melakukan analisis data ekonomi dan menyusun materi press release.
3	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Tebing Tinggi	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Fiskal 2. D3/S1 Akuntansi/Ekonomi/Ekonomi Islam/Statistik 3. D3/S1 Ilmu Komunikasi/Ilmu Perpustakaan/Kearsipan/Psikologi 4. D3/S1 Ilmu Komputer/Sistem Informasi/Desain Grafis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan laporan keuangan 3. IPK minimal 3.00; 4. Mampu menganalisa dan menuliskan hasil analisis dengan baik; 5. Berkomitmen hadir/presensi di atas 80% dari hari/periode magang; 6. Mempunyai pengalaman di bidang desain grafis dan multimedia 7. Memiliki inisiatif dan komunikasi yang baik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek/penugasan sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM/Keuangan/Kinerja/Kerumahtanggaan/Kehumasan/Keprotokoleran di KPPN 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan. 4. Melakukan perekaman data pada aplikasi. 5. Membuat makalah/kajian/artikel/reviu singkat dengan topik/isu relevan (tusi dan TREFA). 6. Mempelajari ketentuan dan mekanisme di bidang Pelaksanaan APBN. 7. Menjadi tim/panitia dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi/bimtek/FGD/dll.
4	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Pematang Siantar	S1 Administrasi S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Hukum S1 Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa dan komunikasi yang baik; 3. IPK minimal 3.00; 4. Berkomitmen kehadiran diatas 80% dari priode waktu magang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam proses manajemen kinerja pada KPPN 2. Membantu melaksanakan penyelesaian laporan rutin pada KPPN



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
5	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Padang Sidempuan	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim; Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00; Mampu menganalisa dan menuliskan hasil analisis dengan baik; Berkomitmen hadir/presensi di atas 80% dari hari/periode magang. Menjaga etika dan kesopanan Memiliki kemampuan komputer 	<ol style="list-style-type: none"> Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek/penugasan sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; Mempelajari dan turut membantu manajemen pengelolaan SDM/Keuangan/Kinerja/Kerumahtanggaan/Kehumasan/Keprotokoleraan di KPPN Membantu melakukan penyusunan Laporan/Notulen/Weekly Meeting dan kegiatan sejenis Membuat makalah/kajian/artikel/reviu 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/dll. Membantu merancang dan pembuatan inovasi Membantu konten media sosial KPPN Padang Sidempuan
6	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Gunung Sitoli	<ol style="list-style-type: none"> D3/S1 Akuntansi D3/S1 Ilmu Komputer/Sistem Informasi/Desain Grafis D3/S1 Manajemen 	<ol 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. 	<ol 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
7	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Sibolga	<ol style="list-style-type: none"> S1 Desain grafis S1 Statistik S1 Teknik Informatika S1 Ilmu Ekonomi 	<ol style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dalam tim; Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik IPK minimal 3.00; Mampu melakukan analisis dengan baik; 	<ol 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	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Sidikalang	<p>S1 Administrasi S1 Manajemen Ekonomi S1 Akuntansi</p>	<ol 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 priode waktu magang. 	<ol 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.
9	Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Balige	<p>S1 Administrasi S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Hukum S1 Akuntansi</p>	<ol 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 priode waktu magang. 	<ol style="list-style-type: none"> Terlibat dalam proses manajemen kinerja pada KPPN Membantu melaksanakan penyelesaian laporan rutin pada KPPN



No	Unit Magang		Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job desk
	Unit Eselon II	Unit Eselon III			
1	Sekretariat Badan Diklat Keuangan	Balai Diklat Keuangan Medan	Berasal dari jurusan teknologi/media informatika/pendidikan	Semester 6, Domisili Medan, bersedia ditugaskan WFO	Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat data arsip penyelenggaraan dan dokumentasi fotografi