



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# FORMASI MAGANG

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

---

PERIODE 2  
TAHUN 2025



[kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id](mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id)

[magang.kemenkeu.go.id](https://magang.kemenkeu.go.id)





# DAFTAR ISI

1

## Persyaratan Umum

2 Aceh

86 Banten

305 Kalimantan Timur

375 Maluku Utara

15 Sumatera Utara

102 DK Jakarta

314 Kalimantan Utara

380 Maluku

32 Sumatera Barat

213 Jawa Barat

319 Sulawesi Utara

388 Papua Barat

38 Riau

229 Jawa Tengah

328 Gorontalo

393 Papua

44 Kep. Riau

244 DI Yogyakarta

333 Sulawesi Tengah

50 Jambi

250 Jawa Timur

344 Sulawesi Barat

58 Sumatera Selatan

277 Bali

348 Sulawesi Tenggara

69 Kep. Bangka Belitung

283 Kalimantan Barat

353 Sulawesi Selatan

74 Bengkulu

292 Kalimantan Tengah

361 NTT

78 Lampung

300 Kalimantan Selatan

366 NTB



# PERSYARATAN UMUM PESERTA MAGANG

Untuk mengikuti Program Magang Reguler Kementerian Keuangan RI, calon peserta diharapkan memenuhi sejumlah persyaratan yang mencerminkan kompetensi akademik, kemampuan teknis, dan karakter profesional yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan, yaitu sebagai berikut.

1. Calon peserta magang harus merupakan mahasiswa aktif dari perguruan tinggi di Indonesia minimal semester 3 (*disesuaikan dengan persyaratan tiap posisi*) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 pada skala 4,00.
2. Peserta harus bersedia menjalani program magang secara *Work From Office* (WFO) sesuai dengan jadwal dan durasi yang telah ditentukan.
3. Peserta diharapkan memiliki kemampuan untuk bekerja dalam tim, membangun komunikasi yang baik, dan berkontribusi positif terhadap pencapaian tujuan kelompok..
4. Peserta harus mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office, khususnya Word, Excel, dan PowerPoint, untuk mendukung pekerjaan administratif maupun presentasi.
5. Peserta magang diharapkan mampu merespons tugas atau arahan dengan cepat, sigap, dan akurat, sehingga dapat mendukung kelancaran operasional di tempat magang.
6. Peserta diharapkan memiliki kemampuan komunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tulisan, untuk mendukung kolaborasi antar tim dan pelaporan yang jelas.
7. Peserta magang harus memiliki integritas tinggi dan mampu menjaga kerahasiaan data serta informasi yang diperoleh selama pelaksanaan magang.
8. Peserta magang diharapkan memiliki sikap profesional, termasuk kedisiplinan, ketepatan waktu, dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
9. Peserta harus mampu bekerja dengan orientasi pada hasil, menyelesaikan tugas sesuai tenggat waktu, dan mencapai target yang telah ditetapkan.
10. Peserta diharapkan mampu beradaptasi dengan cepat terhadap lingkungan kerja, dinamika organisasi, serta tugas-tugas yang diberikan selama program magang berlangsung.



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# ACEH



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Aceh

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Semua Jurusan	Mampu mengoperasikan Ms Office, disiplin, berkelakuan baik, komunikatif, sopan santun, jujur dan dapat mematuhi tata-tertib.	1. Membantu administrasi perkantoran 2. Membantu meakukan pengolahan data	1
2	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan				1
3	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian				1
4	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan				1
5	KPP Pratama Langsa				2
6	KPP Pratama Lhokseumawe				2
7	KPP Pratama Meulaboh				5
8	KPP Pratama Tapak Tuan				2
9	KPP Pratama Subulussalam			Membantu pelayanan, dan administrasi umum	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Aceh

### Job Description

- Mempelajari dan mengelola data Penghargaan Pegawai serta menginput ke dalam aplikasi pengelola Kepegawaian
- Mempelajari dan mengelola data Kenaikan Gaji Berkala serta menginput ke dalam aplikasi pengelola Kepegawaian
- Mempelajari dan mengelola data Kepangkatan Pegawai serta menginput ke dalam aplikasi pengelola Kepegawaian
- Mempelajari dan membuat materi Peningkatan Kompetensi Pegawai
- Mempelajari dan mengelola data Laporan Ketertiban Pegawai (Cuti, Absensi, Dinas Luar)
- Mempelajari dan mengelola data Tugas Belajar
- Mempelajari dan mengelola data Laporan Keuangan
- Mempelajari dan mengelola data Perhitungan dan Dropping Tunjangan Kinerja
- Mempelajari dan mengelola data Penyusunan Anggaran Program Kerja Kantor Wilayah DJBC Aceh
- Mempelajari dan mengelola data Rekonsiliasi Aset Tetap, Persediaan dan Bendahara
- Mempelajari Penyusunan RKBMN (Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara) dan Pengadaan BMN
- Mempelajari dan mengelola data terkait Pengelolaan BMN (Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penghapusan BMN)
- Mempelajari dan mengelola data Penetapan Status BMN
- Mempelajari Pengawasan dan Pengendalian BMN
- Mempelajari tentang Barang Modal dan Barang Persediaan
- Mempelajari dan mengelola Data Penerimaan Negara di Lingkungan Kanwil DJBC Aceh melalui Sistem Aplikasi CEISA
- Mempelajari dan mengelola data Penagihan Perpajakan Kepabeanan dan Cukai
- Mempelajari penegakan hukum Kepabeanan dan Cukai
- Mempelajari Penelitian Ulang dan Pemeriksaan serta Klasifikasi Barang
- Mempelajari Keberatan dan Banding Kepabeanan dan Cukai
- Mempelajari dan mengelola data Tempat Penimbunan Berikat
- Mempelajari dan mengelola data Authorized Economic Operator (AEO)
- Mempelajari Fasilitas Pembebasan dan/atau Pengembalian Bea Masuk dalam Rangka Ekspor dan Fasilitas Kepabeanan lainnya
- Mempelajari penyuluhan dan publikasi di Kantor Wilayah DJBC Aceh
- Mempelajari dan melakukan pemeriksaan kebenaran pengisian Laporan Realisasi Impor Penerima Fasilitas Minyak dan Gas Bumi
- Mempelajari dan mengelola Database Aplikasi Penindakan
- Mempelajari Proses dan Berkas Pengumpulan Informasi, Penindakan dan Penyidikan
- Mempelajari dan mengelola data BHP (Barang Hasil Penindakan)
- Mempelajari Kegiatan Operasi Pasar (Pengawasan Barang Kena Cukai Ilegal)
- Mempelajari dan mengelola Database Senjata di Lingkungan Kantor Wilayah DJBC Aceh
- Mempelajari dan mengelola data Laporan Pengoperasian Sarana Operasi dan Daftar Pemeliharaan Sarana Operasi
- Mempelajari dan mengelola data Penyusunan Dokumen Perencanaan Strategis (DPS) dan Program Kerja Mandiri (PKM) Tahun 2025
- Mempelajari penyusunan Dialog Kinerja dan Risiko Organisasi (DKRO) dan Laporan Kinerja Risiko dan Keuangan (Laporan Kinerja Risiko dan Keuangan)
- Melaksanakan Penguatan Integritas
- Mempelajari dan Menyusun Rekapitulasi Laporan Bintal per Triwulan pada Kantor Wilayah DJBC Aceh
- Mempelajari Pelaksanaan Pekan Disiplin di Kantor Wilayah DJBC Aceh
- Mempelajari Pelaksanaan HAKORDIA (ANTI KORUPSI) di Kantor Wilayah DJBC Aceh
- Mempelajari dan mengelola data laporan Implementasi Budaya Organisasi Kementerian Keuangan
- Mempelajari Pengelolaan Kinerja Pegawai pada Kantor Wilayah DJBC Aceh



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Aceh

No	Unit eselon III	Jurusan	Kuota
1	Bagian Umum	S-1 Manajemen/S-1 Akuntansi/S-1 Ekonomi Pembangunan/D-III Sekretaris	2
2	KPPBC TMP C Banda Aceh (Subbag Umum)	1. D-III Sekretaris 2.S-1 Manajemen/ S-1 Ekonomi Akuntansi/S-1 Ekonomi Pembangunan	2
3	KPPBC TMP C Sabang (Subbag Umum)	1. D-III Sekretaris 2.S-1 Manajemen/ S-1 Ekonomi Akuntansi	2
4	KPPBC TMP C Meulaboh (Subbag Umum)	S-1 Psikologi/ S-1 Akuntansi	2
5	KPPBC TMP C Lhokseumawe (Subbag Umum)	1. D-III Sekretaris 2. S-1 Manajemen/ S-1 Ekonomi Akuntansi/ S-1 Ekonomi Pembangunan	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Aceh

No	Unit eselon III	Jurusan	Kuota
6	KPPBC TMP C Langsa (Seksi KIP)	S-1 Ilmu Komunikasi/ S-1 Desain Grafis/ S-1 Desain Komunikasi Visual	2





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Aceh

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbag Kepegawaian)	Manajemen Administrasi	1. Menguasai Ms Office 2. Magang secara full time 3. Public speaking yang baik	1. Menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Kegiatan admisistratif lainnya	1
2	Bagian Umum (Subbag PK)	Manajemen/ Administrasi Teknik Informatika	1. Menguasai Ms Office 2. Magang secara full time 3. Public speaking yang baik	1. Menyusun laporan 2. membantu design aplikasi 3. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 4. Kegiatan admisistratif lainnya	1
3	Bidang PPA I (Bidang PPA IB)	Ekonomi, Sistem Informasi	1. Integritas 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Ms Office, Aplikasi Pengolahan data seperti stata 3. Komunikatif 4. Mampu mengikuti ketentuan jam kerja pada Bidang PPA I 5. Kompetensi alternatif seperti olah media	1. Penyusunan tampilan Excel atau powerpoint yang akan digunakan dalam pembahasan pada bidang 2. Dalam hal dibutuhkan untuk melakukan pengolahan data seperti menggunakan aplikasi stata	1
4	Bidang PAPK (Seksi ASPLK)	Statistik	Menguasai aplikasi pengolahan data	Analisis data	1
5	Bidang SKKI (Seksi Supervisi Proses Bisnis)	Manajemen	1. Menguasai Ms Office 2. Magang secara full time 3. Menguasai aplikasi Canva/In Design/Photoshop/Google Studio/Google Sltes	1. Menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
6	Bidang SKKI (seksi Supervisi Teknis Aplikasi)	Teknik Informatika	1. Menguasai Ms Office 2. Magang secara full time 3. Menguasai bahasa pemrograman	1. Menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu desain aplikasi	1
7	KPPN Langsa (Subbag Umum)	Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi/ Desain/ Informatika/ Komunikasi	1. Magang full time 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai aplikasi desain/editing (minimal canva dan capcut) 4. Cepat Tanggap	1. Menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan kantor 3. Kegiatan administratif lainnya 4. Pembuatan konten kegiatan kantor	2
8	KPPN Langsa (Seksi Pencairan Dana)	Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5	1. Menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan kantor 3. Kegiatan administratif lainnya 4. Pembuatan konten kantor	1
9	KPPN Langsa (Seksi Bank)	Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Hukum		1. Membantu menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Bank	1
10	KPPN Langsa (Seksi Vera)	Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen		1. Membantu menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Vera	1
11	KPPN Langsa (Seksi MSKI)	Manajemen/ Administrasi/ Akuntansi/ Hukum		1. Membantu menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan seksi MSKI	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
12	KPPN Lhokseumawe (Subbagian Umum)	Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komunikasi	Konsentrasi RPL/Sistem Analisis/Ilmu Komunikasi/ Jurnalistik, punya pengalaman organisasi, bisa membuat notulensi, terbiasa dengan Ms.Office, menguasai multimedia (edit gambar/video) minimal canva & capcut	Membantu membuat design digital/spanduk kegiatan Membantu membuat notulensi kegiatan umum Untuk jurusan TIK/SI pernah terlibat dalam proyek pengembangan sistem menjadi nilai tambah	1
13	KPPN Lhokseumawe (Seksi MSKI)	Statistik /Ilmu Ekonomi/Akun tansi	Memiliki minat terkait keuangan, punya pengalaman organisasi, berminat dengan kegiatan analisis, bisa menjadi MC, bisa membuat notulensi, terbiasa dengan Ms.Office, menguasai multimedia (edit gambar/video) minimal canva	Membantu melakukan analisis, Membantu membuat notulensi kegiatan, Mampu Menjadi MC untuk acara sosialisasi	1
14	KPPN Lhokseumawe (Seksi BANK)	Statistik/ Ilmu Ekonomi/ Akuntansi		Membantu melakukan analisis inflasi dan keuangan daerah, Membantu membuat notulensi kegiatan, membantu design PPT materi FGD/sosialisasi	1
15	KPPN Lhokseumawe (Seksi Vera)	Statistik /Ilmu Ekonomi/Akun tansi		Membantu melakukan analisis keuangan, Membantu membuat notulensi kegiatan, membantu design PPT	1
16	KPPN Lhokseumawe (Seksi PD)	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi		Membantu melakukan analisis, Membantu membuat notulensi kegiatan, Mampu Menjadi MC untuk acara sosialisasi	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
17	KPPN Banda Aceh (Subbagian Umum)	Komunikasi dan Teknologi Informasi	1. Bersedia magang secara full WFO, Menguasai Ms Office, Mampu Mengedit video dan foto, menguasai jaringan LAN	Membuat video konten, Membantu pengolahan data, Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan	2
18	KPPN Banda Aceh (Seksi MSKI)	Semua Jurusan	Bersedia magang secara full WFO, Menguasai Ms Office	Membantu pengolahan data, Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan, Menyusun Analisis dan kajian	1
19	KPPN Tapaktuan (Subbagian Umum)	Ekonomi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Mampu Mengedit video dan foto	1. Menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Kegiatan admistratif lainnya	1
20	KPPN Tapaktuan (Seksi PDMS)	Ekonomi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)	1. Menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Kegiatan admistratif lainnya	1
21	KPPN Tapaktuan (Seksi Bank)	Ekonomi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)		1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
22	KPPN Tapaktuan (Seksi VeraKI)	Akuntansi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)	1. Menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Kegiatan admistratif lainnya 1. Menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Kegiatan admistratif lainnya	1
23	KPPN Kutacane (Seksi PDMS)	Administrasi Perkantoran, Ekonomi, atau akuntansi			1
24	KPPN Kutacane (Seksi Bank)	Administrasi Perkantoran, Ekonomi, atau akuntansi	Menguasai aplikasi perkantoran (Ms Office), penatausahaan dokumen, dan pengolahan data	1. Menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Kegiatan admistratif lainnya	1
25	KPPN Kutacane (Seksi Veraki)	Administrasi Perkantoran, Ekonomi, atau akuntansi			1
26	KPPN Kutacane (Subbagian Umum)	DKV/ Desain Grafis	Memiliki kemampuan untuk mengambil dan mengedit video dan foto, serta menguasai aplikasi-aplikasi terkait	1. Mendesain banner/ spanduk/ kegiatan dan program KPPN Kutacane 2. Mengedit foto/ video untuk ditayangkan pada media sosial KPPN Kutacane	1



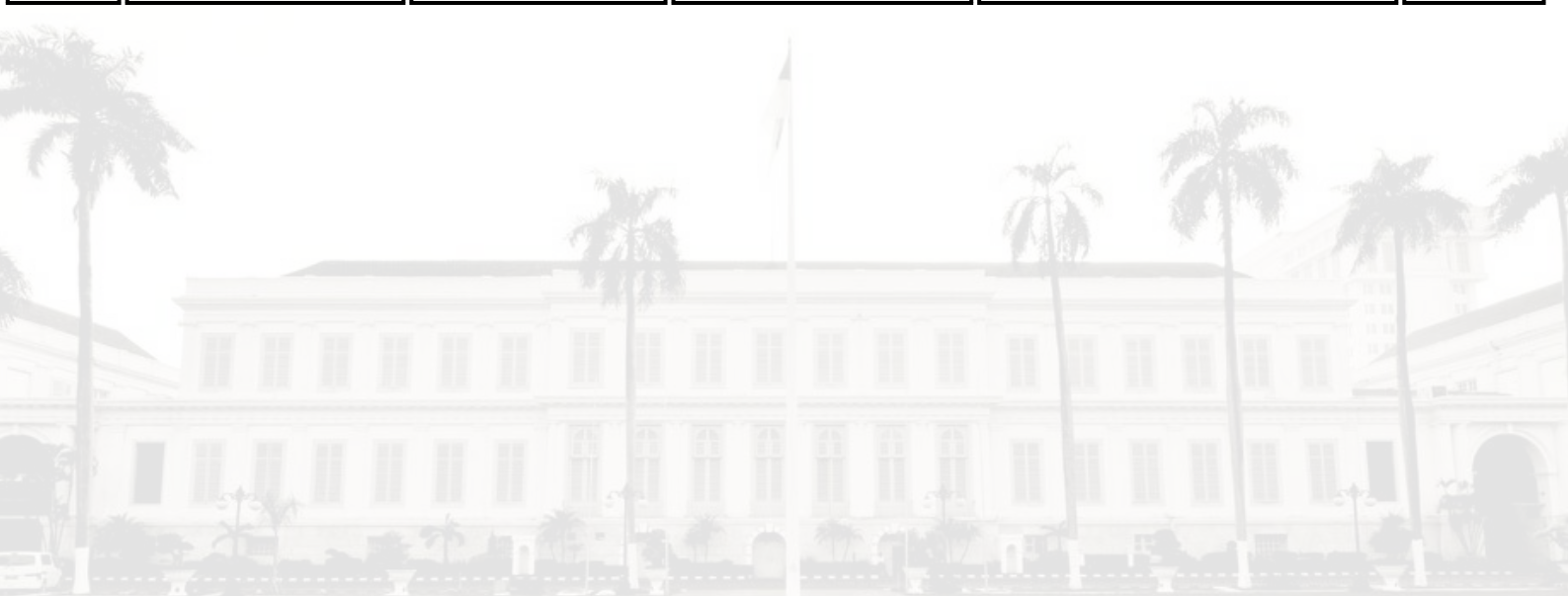
# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
27	KPPN Meulaboh (Subbagian Umum)	Manajemen, Administrasi Perkantoran, Ilmu Komunikasi, Teknologi Informasi/Sistem Informasi	Memiliki pengalaman organisasi, berminat dengan kegiatan analisis, bisa menjadi MC, bisa membuat notulensi, terbiasa dengan Ms.Office, menguasai multimedia (edit gambar/video) minimal canva	Membantu membuat design digital/spanduk kegiatan, membantu membuat notulensi kegiatan umum, untuk jurusan TIK/SI pernah terlibat dalam proyek pengembangan sistem menjadi nilai tambah	1
28	KPPN Meulaboh (Seksi PD)	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi	Memiliki minat terkait keuangan, punya pengalaman organisasi, berminat dengan kegiatan analisis, bisa menjadi MC, bisa membuat notulensi, terbiasa dengan Ms.Office, menguasai multimedia (edit gambar/video) minimal canva	Membantu melakukan analisis/olah data, membantu membuat notulensi kegiatan, mampu menjadi MC untuk acara sosialisasi	1
29	KPPN Meulaboh (Seksi MSKI)	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi			1
30	KPPN Meulaboh (Seksi Bank)	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi			1
31	KPPN Meulaboh (Seksi Vera)	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi			1
32	KPPN Takengon (Seksi Veraki)	Administrasi Perkantoran, Ekonomi, atau Akuntansi			Menguasai aplikasi perkantoran (Ms Office), penatausahaan dokumen, dan pengolahan data



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
33	KPPN Takengon (Subbag Umum)	Administrasi Perkantoran, Ekonomi, atau Akuntansi	Menguasai aplikasi perkantoran (Ms Office), penatausahaan dokumen, dan pengolahan data	Membantu Melakukan analisis dan pengolahan data, membantu pembuatan design grafis dan kegiatan serta acara kantor lainnya	2
34	KPPN Takengon (Subbagian PDMS)			Membantu Proses Bisnis KPPN dan Membantu kegiatan kantor serta kegiatan lainnya	1
35	KPPN Takengon (Subbagian Bank)			Membantu Proses Bisnis KPPN dan Membantu kegiatan kantor serta kegiatan lainnya	1





# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Kanwil DJKN Aceh

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	KPKNL Banda Aceh (Seksi HI)	S-1/DIII Jurusan Akuntansi/Manajemen Keuangan /Ilmu Komunikasi/Desain Komunikasi Visual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa minimal Semester 5 atau 6</li><li>• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>• Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Banda Aceh</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Belajar mengenai pengelolaan barang milik negara</li><li>• Desain konten publikasi/sosialisasi</li><li>• Penyusunan bahan tayang rapat pimpinan</li></ul>	2







KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# SUMATERA UTARA

Formasi Magang Kementerian Keuangan Periode II Tahun 2025

15



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Sumatera Utara I

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Perpajakan	Mampu mengoperasikan Ms Office	Membantu kegiatan Administrasi di bagian Umum	1
2	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan			Membantu kegiatan administrasi di bidang ppip	1
3	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat			Membantu kegiatan penyuluhan, pelayanan dan kehumasan	1
4	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan			Membantu kegiatan administrasi di bidang KBP	1
5	KPP Pratama Medan Barat	Semua Jurusan	Mampu mengoperasikan Ms Office	sesuai kebutuhan kantor (administrasi, dll)	5
6	KPP Pratama Medan Polonia	Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office	Membantu kegiatan administrasi	5
7	KPP Pratama Lubuk Pakam	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Perpajakan, IT			6



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
8	KPP Pratama Medan Timur	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Perpajakan	Mampu mengoperasikan Ms Office	Membantu kegiatan administrasi KPP Pratama Medan Timur	5





# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kanwil DJBC Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1 dan/atau Vokasi Jurusan Perpustakaan (Arsiparis)</li><li>2. S1 dan/atau Vokasi Jurusan pada fakultas ekonomi</li><li>3. S1 dan/atau Vokasi Prodi Ilmu Hukum</li><li>4. S1 dan/atau Vokasi Prodi Ilmu Komunikasi</li><li>5. S1 dan/atau Vokasi Prodi DKV</li><li>6. S1 dan/atau Vokasi Prodi Ilmu Administrasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Magang secara Full WFO</li><li>2. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>5. Jurusan Ilmu Komunikasi dan DKV memiliki salah satu dari keterampilan berupa copy writing, desain, fotografi dan/atau videografi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pengarsipan dokumen</li><li>2. Melakukan desain postingan sosial media</li><li>3. Melakukan peliputan kegiatan (acara)</li><li>4. Melakukan Pendistribusian dokumen</li><li>5. Melakukan koordinasi dan menyusun acara</li><li>6. Menjadi MC/ Pembawa acara</li><li>7. Melakukan peadministrasian dokumen</li></ol>	6



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbag TURT)	Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai Design Grafis</li><li>4. Menguasai Publik Speakiing</li><li>5. Minimal Semester 5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Terlibat dalam pembuatan design grafis</li><li>3. Penyusunan Laporan</li></ol>	1
2	Bagian Umum (Subbag Keuangan)	Akuntansi dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai akuntansi</li><li>4. Minimal Semester 5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun laporan</li><li>2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li></ol>	1
3	Bidang PPA I (Seksi PPA I)	Ekonomi, Statistika/Data Analitika,	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai mengolah data</li><li>4. Minimal Semester 5</li><li>5. Menguasai Ekonomi Makro/Mikro</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun Kajian dan Analisis</li><li>2. Mengolah Data</li><li>3. Membantu menyusun Laporan</li></ol>	2
4	Bidang PPA II (Seksi PPA II)	Ekonomi, Statistika/Data Analitika,			2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
5	Bidang PAPP (Seksi ASPLK, Seksi PSAPP, Seksi PPAPD)	Akuntansi dan Keuangan, Statistika/Data Analitika, Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai mengolah data</li><li>4. Minimal Semester 5</li><li>5. Menguasai Ekonomi Makro/Mikro</li><li>6. Menguasai Akuntansi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun Kajian dan Analisis</li><li>2. Mengolah Data</li><li>3. Membantu menyusun Laporan</li></ol>	1
6	Bidang SKKI (Seksi SPB, STA dan KI)	Hukum, Teknologi Informasi, Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai hukum</li><li>4. Minimal Semester 5</li><li>5. Menguasai sistem teknologi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun laporan</li><li>2. Membantu dalam aplikasi atau jaringan</li></ol>	1
7	KPPN Medan I (Subbbag Umum dan Semua seksi)	Komunikasi/ Teknologi informasi/ Akuntansi/ Statistika/ Data Analytic	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai Design Grafis (canva/ adobe/photoshop)</li></ol>	Membantu membuat konten pemberitaan, mengolah data sederhana, menyusun laporan, serta membantu pelaksanaan kegiatan	5



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
8	KPPN Sibolga (Subbagian Umum)	Komunikasi/ Teknologi informasi	1. Bersedia Magang secara Full-WFO. 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Design Grafis	Membantu membuat konten pemberitaan dan menyusun laporan, membantu pelaksanaan kegiatan	1
9	KPPN Sibolga (Seksi Bank)	Ekonomi, Statistika/Data Analitik	1.1. Bersedia Magang secara Full-WFO. 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai pengolahan data	Membantu penyusunan laporan dan pengolahan data, dan membantu pelaksanaan kegiatan	2
10	KPPN Tebing Tinggi (Subbagian Umum)	Komunikasi	1. Bersedia Magang secara Full-WFO. 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Design Grafis	Membantu membuat konten pemberitaan dan menyusun laporan	1
11	KPPN Tebing Tinggi (Seksi Bank)	Hukum	Menguasai Materi HKPD, mampu membuat analisis terkait keuangan daerah	Membantu membuat konten pemberitaan dan menyusun laporan	1
12	KPPN Tebing Tinggi (Seksi Vera KI)	Ekonomi, Akuntansi dan Keuangan, Statistik/Data Analitika,	Mempunyai kemampuan data analytic, menguasai pelaporan keuangan	Membantu membuat konten pemberitaan dan menyusun laporan	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
13	KPPN Sidikalang (Subbagian Umum)	Komunikasi, Teknologi informasi, Manajemen, Adminstrasi Publik,Akuntansi dan Keuangan, Manajemen Aset	1. Bersedia Magang secara Full-WFO. 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Design Grafis	1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 2. Terlibat dalam pebuatan konten atau design grafis 3. Penyusunan Laporan Kegiatan, dsb	1
14	KPPN Sidikalang (Seksi PDMS)	Ekonomi, Statistik/Data Analitika, Perpajakan	1. Bersedia Magang secara Full-WFO. 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Mengolah Data	1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 2. Terlibat dalam pebuatan konten atau design grafis 3. Penyusunan Laporan Kegiatan, 4. Membantu mengolah data APBN, dsb.	1
15	KPPN Sidikalang (Seksi Veraki)	Ekonomi, Akuntansi dan Keuangan, Statistik/Data Analitika	1. Bersedia Magang secara Full-WFO. 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 4. Memiliki integritas	1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 2. Terlibat dalam pebuatan konten atau design grafis 3. Membantu analisis/verifikasitransaksi keuangan dan laporan keuangan	1





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
16	KPPN Sidikalang (Seksi Bank)	Ekonomi, Statistik/Data Analitika, Perbankan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai Mengolah Data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Terlibat dalam pembuatan konten atau design grafis</li><li>3. Penyusunan Laporan Kegiatan,</li><li>4. Membantu mengolah data ekonomi makro, APBN, dsb</li></ol>	1
17	KPPN Medan II (Subbagian Umum)	Manajemen Administrasi Publik Akuntansi dan Keuangan Komunikasi Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO;</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt);</li><li>3. Minimal semester 5;</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>5. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;</li><li>6. Berkomitmen hadir/presensi di atas 80% dari hari/periode magang;</li><li>7. Mampu membuat desain grafis, mampu menggunakan canva atau aplikasi design lainnya;</li><li>8. Mempunyai pengalaman sebagai MC.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun laporan;</li><li>2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;</li><li>3. Memahami peraturan/SOP/juknis yang berlaku;</li><li>4. Membantu menatausahakan dokumen dan menginput/mengolah data;</li><li>5. Membuat makalah/kajian/reviu sederhana dengan topik/isu relevan;</li><li>6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Mentor Magang.</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
18	KPPN Medan II (Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal)	Manajemen, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi, Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO;</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt);</li><li>3. Minimal semester 5;</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>5. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;</li><li>6. Berkomitmen hadir/presensi di atas 80% dari hari/periode magang;</li><li>7. Mampu membuat desain grafis, mampu menggunakan canva atau aplikasi design lainnya</li><li>8. Mempunyai pengalaman sebagai MC</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun laporan;</li><li>2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;</li><li>3. Memahami peraturan/SOP/juknis yang berlaku;</li><li>4. Membantu menatausahakan dokumen dan menginput/mengolah data;</li><li>5. Membuat makalah/kajian/reviu sederhana dengan topik/isu relevan;</li><li>6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Mentor Magang.</li></ol>	1
19	KPPN Medan II (Seksi Pencairan Dana)	Manajemen, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi			1
20	KPPN Medan II (Seksi Bank)	Ekonomi, Manajemen, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi			1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
21	KPPN Medan II (Seksi Verifikasi dan Akuntansi)	Akuntansi dan Keuangan, Ekonomi, Statistika/Data Analitik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO;</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt);</li><li>3. Minimal semester 5;</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>5. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;</li><li>6. Berkomitmen hadir/presensi di atas 80% dari hari/periode magang;</li><li>7. Mampu membuat desain grafis, mampu menggunakan canva atau aplikasi design lainnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun laporan;</li><li>2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;</li><li>3. Memahami peraturan/SOP/juknis yang berlaku;</li><li>4. Membantu menatausahakan dokumen dan menginput/mengolah data;</li><li>5. Membuat makalah/kajian/reviu sederhana dengan topik/isu relevan;</li><li>6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Mentor Magang.</li></ol>	1
22	KPPN Balige (Subbagian Umum)	Manajemen Ilmu Administrasi Akuntansi Ekonomi Statistika Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai Design Grafis</li><li>4. Menguasai pengolahan data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Pembuatan konten atau design grafis</li><li>3. Penyusunan Laporan Kegiatan</li><li>4. Penatausahaan dan pengolahan data</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota	
23	KPPN Balige (Subbagian Veraki)	Manajemen, Ilmu Administrasi, Akuntansi, Ekonomi, Statistika, Komunikasi	1. Bersedia Magang secara Full-WFO. 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Design Grafis 4. Menguasai pengolahan data	1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 2. Pembuatan konten atau design grafis 3. Penyusunan Laporan Kegiatan 4. Penatausahaan dan pengolahan data	1	
24	KPPN Balige (Seksi Bank)				1	
25	KPPN Balige (Seksi PDMS)				1	
26	KPPN Pematang Siantar (Subbagian Umum)	Akuntansi, Komunikasi, IT, DKV	1. Bersedia Magang secara Full-WFO. 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Memiliki keterampilan bidang fotografi/videografi dan video editing	1. Membantu penugasan dokumentasi dan publikasi kegiatan KPPN 2. Membantu pelaporan keuangan dan BMN	1	
27	KPPN Pematang Siantar (Seksi PD)	Ekonomi, Statistika/Data Analitik, Komputer			Membantu pelaksanaan kegiatan yang diminta oleh staf pelaksana	1
28	KPPN Pematang Siantar (Seksi MSKI)	Administrasi Bisnis/Komunikasi			1. Membuat konten pemberitaan 2. Membuat paparan/laporan	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
29	KPPN Pematang Siantar (Seksi Veraki)	Akuntansi dan Keuangan, Statistika/Data Analitika, Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai mengolah data</li><li>4. Minimal Semester 5</li><li>5. Menguasai Ekonomi Makro/Mikro</li><li>6. Menguasai Akuntansi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun laporan</li><li>2. Mengolah data/Data analytics</li><li>3. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li></ol>	1
30	KPPN Padang Sidempuan (Subbagian Umum)	Komunikasi, Teknologi informasi, Manajemen, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Manajemen Aset	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai Design Grafis</li><li>3. Menguasai pengolahan data</li><li>4. Mengetahui perangkat jaringan komputer</li><li>5. Mengetahui perangkat komputer</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Terlibat dalam pendokumentasian kegiatan</li><li>3. Membantu dalam penyusunan laporan kegiatan</li><li>4. Membantu instal windows 10 pada komputer</li></ol>	1
31	KPPN Padang Sidempuan (Seksi Bank)		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai Design Grafis</li><li>3. Menguasai pengolahan data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Membantu dalam penyusunan laporan kegiatan</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
32	KPPN Padang Sidempuan (Seksi Vera)	Komunikasi, Teknologi informasi, Manajemen, Admistrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Manajemen Aset	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai Design Grafis</li><li>4. Menguasai pengolahan data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Membantu dalam penyusunan laporan kegiatan</li><li>3. Membantu verifikasi LPJ</li></ol>	1
33	KPPN Padang Sidempuan (Seksi Pencairan Dana)		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Berkomitmen untuk hadir dan pulang tepat waktu</li><li>4. Menguasai pengolahan data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Membantu dalam penyusunan laporan kegiatan</li><li>3. Membantu Validasi SPM</li></ol>	1
34	KPPN Padang Sidempuan (Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal)		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Berkomitmen untuk hadir dan pulang tepat waktu</li><li>4. Menguasai pengolahan data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Membantu dalam penyusunan laporan kegiatan</li><li>3. Membantu menyusun laporan kepatuhan internal</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
35	KPPN Rantau Prapat (Subbagian Umum)		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai Design Grafis</li><li>4. Menguasai pengolahan data</li><li>5. Mengetahui perangkat jaringan komputer dan perangkat komputer</li><li>6. Mampu bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Terlibat dalam pendokumentasian kegiatan</li><li>3. Membantu dalam penyusunan laporan kegiatan</li><li>4. Membantu dalam penatausahaan perangkat TIK</li></ol>	1
36	KPPN Rantau Prapat (Seksi PDMS)	Komunikasi, Teknologi informasi, Manajemen, Adminstrasi Publik,Akuntansi dan Keuangan, Manajemen Aset		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Membantu dalam penyusunan laporan kegiatan</li><li>3. Membantu Validasi SPM</li></ol>	1
37	KPPN Rantau Prapat (Seksi Veraki)		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia Magang secara Full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai Design Grafis</li><li>4. Menguasai pengolahan data</li><li>5. Mampu bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Membantu dalam penyusunan laporan kegiatan</li><li>3. Membantu memverifikasi LPJ</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
38	KPPN Tanjung Balai (Seksi Pencairan Dana)	Ekonomi, Akuntansi dan Keuangan, Manajemen	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)	1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan penyaluran APBN 2. Membuat konten terkait pelaksanaan APBN	1
39	KPPN Tanjung Balai (Seksi Bank)		1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Canva, Fotografi		1
40	KPPN Tanjung Balai (Seksi Vera)	Akuntansi, Manajemen, Keuangan	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Canva, Fotografi	1. Analisis Laporan Keuangan BUN 2. Verifikasi LPJ Satker 3. Analisis Laporan Keuangan K/L satuan kerja	1
41	KPPN Tanjung Balai (Subbagian Umum)	Manajemen dan Keuangan		1. Manajemen SDM 2. Laporan Keuangan KPPN 3. Membuat konten terkait KPPN	





# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Kanwil DJKN Sumatera Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	KPKNL Medan (Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara)	S-1 Akuntansi/ S-1 Manajemen	<ul style="list-style-type: none"><li>Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan (tidak menerima jangka waktu magang 1 bulan).</li><li>Mahasiswa / fresh graduate (minimal semester 7).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Belajar mengenai manajemen pengelolaan BMN</li><li>Penyusunan laporan terkait Pengelolaan BMN</li></ul>	2
2	KPKNL Medan (Seksi Hukum dan Informasi)	S-1 Hukum (diutamakan kekhurusan hukum perdata)		<ul style="list-style-type: none"><li>Menyiapkan bahan untuk penanganan perkara</li><li>Menyusun laporan penanganan perkara</li></ul>	2
3	KPKNL Medan (Seksi Piutang Negara)	S-1 Hukum/ S-1 Akuntansi		<ul style="list-style-type: none"><li>Belajar mengenai manajemen pengelolaan Piutang Negara</li><li>Penyusunan laporan terkait Pengelolaan Piutang Negara</li></ul>	2
4	KPKNL Medan (Subbagian Umum)	S-1 Akuntansi, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, SDM		<ul style="list-style-type: none"><li>Belajar mengenai manajemen SDM, pengelolaan Kantor, Penilaian dan Lelang.</li><li>Mengadministrasikan dokumen penilaian dan lelang</li></ul>	2
5		S-1 Hukum		<ul style="list-style-type: none"><li>Belajar mengenai perikatan hak tanggungan dan jual beli melalui lelang.</li><li>Mengadministrasikan dokumen lelang</li></ul>	2
6		S-1 Akuntansi/S-1 Manajemen/S-1 Ekonomi Pembangunan		<ul style="list-style-type: none"><li>Belajar mengenai penilaian aset.</li><li>Mengadministrasikan dokumen penilaian</li></ul>	2



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# SUMATERA BARAT



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Provinsi Sumatera Barat dan Jambi

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	KPP Pratama Bukittinggi	Perpajakan, Akuntansi, Manajemen, dan Ekonomi	1. Laki-laki dan perempuan; 2. Disiplin; 3. Teliti; 4. Berkelakuan Baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer.	Membantu kegiatan administrasi	2
2	KPP Pratama Payakumbuh	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Perpajakan	Mampu mengoperasikan Ms Office		1
3	KPP Pratama Solok	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Perpajakan, Ilmu Komunikasi	1. Kegiatan magang dilakukan secara tatap muka dan full-time (tidak ada perkuliahan selama periode magang); 2. Bersedia ditempatkan di KP2KP (Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Dharmasraya) 3. Disiplin, teliti, jujur, beretos kerja tinggi, bertanggung jawab, berkelakuan baik dan berintegritas; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, aktif dan kreatif; 5. Mampu mengoperasikan komputer minimal aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Power Point).	Membantu kegiatan administrasi, pelayanan dan penyuluhan di KP2KP	4
4	KPP Pratama Padang Satu	Akuntansi, Manajemen Perkantoran, Perpajakan	Dapat mengoperasikan Ms Office, berkelakuan baik, dan dapat mematuhi tata tertib	Membantu kegiatan administrasi, penyuluhan dan pelayanan	5
5	KPP Pratama Padang Dua		Bisa mengoperasikan Ms Office	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

Unit Eselon II : Kanwil DJBC Riau

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	KPPBC TMP B Teluk Bayur (Subbagian Umum)	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara full WFO</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerjasama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengelola manajemen SDM</li><li>2. Belajar membuat design konten media sosial dan grafis</li><li>3. Membantu Operasional IT</li><li>4. Mempelajari penataan arsip elektronik dan arsip aktif</li><li>5. Belajar terkait proyeksi penerimaan</li><li>6. Belajar melaksanakan tugas dan fungsi kehumasan serta frontliner</li><li>7. Belajar merancang / mengorganisir acara</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPB Provinsi Sumatera Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbag Kepegawaian, Pengelolaan Kinerja, Keuangan, TURT)	Manajemen , Administrasi Bisnis, Ilmu Komunikasi, DKV	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik.	1. Terlibat dalam penyusunan Notula dan Laporan Kegiatan 2. Terlibat dalam dokumentasi dan kehumasan 3. Melaksanakan tugas sesuai dengan Subbagian mahasiswa ditempatkan	1
2	Bidang PPA I (PPA I B)	Ekonomi/ Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Minimal Semester V untuk S1, Minimal Semester III untuk D3	Melakukan evaluasi atas kinerja pelaksanaan anggaran satker	1
3	Bidang PPA II (Seksi PPA II)	D3, S1 Ilmu Ekonomi, IT/ Program/ Design, Statistik	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.	3
4	Bidang PPAK (Seksi PSAPP, Seksi PSAPD, Seksi ASPLK )	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.	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPB Provinsi Sumatera Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
5	KPPN Padang (Subbag Umum, Pencairan Dana, Bank, Verifikasi dan Akuntansi, MSKI)	Desain Komunikasi Visual (2), S1 Akuntansi (2), S1 Manajemen (1)	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 projek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Terlibat dalam tim kehumasan; 3. Terlibat dalam pembuatan laporan	5
6	KPPN Sijunjung (Subbagian Umum)	D-I, D-III, S-1 Akuntansi		Pengelolaan BMN: Penyusunan laporan BMN, Verifikasi Akuntansi dan, Kepatuhan Internal	5
7	KPPN Bukittinggi (Subbag Umum, Pencairan Dana, Bank, Verifikasi dan Akuntansi, MSKI)	D-III, S-1 Manajemen, Ekonomi, Akuntansi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik.	Membantu pengerjaan tugas pada seksi/ subbagian dimana mahasiswa tersebut ditempatkan	5
8	KPPN Solok (Subbagian Umum)	D-I, D-III, S-1 Akuntansi, Manajemen, informatika		Pengelolaan BMN: Penyusunan laporan BMN, WASDAL, RP4, RKBMN, Penghapusan BMN, Pengelolaan kinerja dan kepegawaian, Kehumasan	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPB Provinsi Sumatera Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
9	KPPN Lubuk Sikaping (Subbagian Umum)	D-I, D-III, S-1 Akuntansi, Manajemen, informatika	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik.	Pengelolaan BMN: Penyusunan laporan BMN, WASDAL, RP4, RKBMN, Penghapusan BMN, Pengelolaan kinerja dan kepegawaian, Kehumasan	5

# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	KPKNL Bukittinggi (Subbagian Umum)	Ekonomi, Akuntansi, Teknik Informatika	<ul style="list-style-type: none"><li>Dapat mengoperasikan word, excel, dan powerpoint</li><li>Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan verifikasi data permohonan pengelolaan kekayaan negara</li></ul>	2



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# RIAU





# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Provinsi Riau

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota	
1	Bagian Umum	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Pajak	Mampu mengoperasikan Ms Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib	Membantu kegiatan administrasi	2	
2	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan				1	
3	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian				1	
4	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat			Ekonomi, Akuntansi, Manajemen	Membantu kegiatan penyuluhan, pelayanan dan kehumasan	2
5	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan			Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Pajak	Membantu kegiatan administrasi	2
6	KPP Madya Pekanbaru			Semua Jurusan	1. Membantu kegiatan administrasi 2. Menunjang kegiatan kantor	2
7	KPP Pratama Rengat			Semua Jurusan		4
8	KPP Pratama Pekanbaru Senapelan	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Pajak	Mampu mengoperasikan Ms Office	Membantu kegiatan administrasi	3	
9	KPP Pratama Bengkalis	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen	Bisa mengoperasikan Ms Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib	Membantu kegiatan administrasi	3	
10	KPP Pratama Bangkinang	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Pajak			4	
11	KPP Pratama Pangkalan Kerinci				2	
12	KPP Pratama Dumai				3	



# DIREKTORAT JENDERAL BEA CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kanwil DJBC Riau

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	KPPBC TMP B Pekanbaru (Subbagian Umum)	S-1 Akuntansi	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik; 3. Dapat bekerja sama dalam tim; 4. Diutamakan yang berasal dari Universitas di sekitar lokasi penempatan; 5. Menguasai Ms. Word, Ms. Excel, Powerpoint, dll.	1. Analisis dan pelaporan keuangan sesuai dengan standarisasi BGA; 2. Mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi (SAP); 3. Melakukan pencatatan akuntansi biaya dari awal sampai akhir.	1
2		S-1 Administrasi Negara atau Manajemen SDM		1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan; 2. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu; 3. Penyusunan laporan terkait SDM; 4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat; 5. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan.	1
3		D-III Kearsipan, D-III Kesekretariatan, D-III Administrasi Perkantoran		Membantu pengelolaan administrasi kepabeanan dan cukai	1
4		S-1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer		1. Menentukan struktur laman web; mengkonversikan desain web ke kode front-end; membagikan berbagai fitur pada web; 2. Merancang dan mengimplementasikan back-end dan basis data web, mengembangkan fitur pada web; 3. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan.	1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kanwil DJBC Riau

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
5	KPPBC TMP B Pekanbaru (Seksi Layanan Informasi)	S-1 Desain Komunikasi Visual	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6;</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik;</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>4. Diutamakan yang berasal dari Universitas di sekitar lokasi penempatan;</li><li>5. Menguasai Ms. Word, Ms. Excel, Powerpoint, dll.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat dan menyunting konten, video maupun flyer untuk sosial media;</li><li>2. Membuat bahan presentasi/sosialisasi;</li><li>3. Membantu proses publikasi dan dokumentasi.</li></ol>	1
6	KPPBC TMP B Dumai (Subbagian Umum)	S-1 Administrasi Perkantoran/S-1 Manajemen/S-1 Akuntansi/S-1 Administrasi Publik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>4. IPK minimal 3.00</li><li>5. Memiliki keterampilan komputer dan/atau mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrasi kepegawaian</li><li>2. Administrasi pengembangan kepegawaian</li><li>3. Administrasi kearsipan</li><li>4. Menyusun inovasi terkait administrasi kearsipan</li></ol>	2
7	KPPBC TMP B Dumai (Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi)	S-1/D-III Desain Grafis/ Desain Komunikasi Visual	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>4. IPK minimal 3.00</li><li>5. Memiliki keterampilan komputer dan/atau mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rencana dan konsep dari informasi kepabeanan dan cukai yang akan dibagikan di media sosial</li><li>2. Membuat bentuk-bentuk grafis yang akan dibagikan di media sosial</li><li>3. Membantu proses publikasi dan dokumentasi</li><li>4. Menyusun inovasi pelayanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Riau

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bidang PPA II (Seksi PPA IIA, Seksi PPA IIB, Seksi PPA IIC)	S-1 Ekonomi/ S-1 Akuntansi/ S-1 Statistika/ S-1 Data Analitik/ S-1 Teknologi Informasi/ S-1 Desain Komunikasi Visual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai microsoft office (word, excel, powerpoint)</li> <li>Mengetahui basic pengolahan data</li> <li>Mengetahui teknik komunikasi visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengolah dan menyajikan data ekonomi dan fiskal regional</li> <li>Membuat desain grafis laporan</li> <li>Membantu mengembangkan dashboard/aplikasi</li> </ul>	2
2	Bidang PPA I (Seksi PPA IA, Seksi PPA IB, Seksi PPA IC, Seksi PPA ID)	S-1 Ekonomi/ S-1 Akuntansi/ S-1 Administrasi Publik/ S-1 Ilmu Komunikasi/ S-1 Teknologi Informasi/ S-1 Desain Komunikasi Visual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami teknik editing standar</li> <li>Memiliki kemauan belajar yang tinggi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengolah dan menyajikan data APBN</li> <li>Melakukan editing dan layouting laporan</li> </ul>	1
3	Bidang SKKI (Seksi STA)	S-1 Ilmu Komunikasi/ S-1/ S-1 Teknologi Informasi/ S-1 Ilmu Komputer/ S-1 Sistem Informasi/ S-1 Desain Komunikasi Visual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami sistematika jaringan</li> <li>Mengusai desain grafis dan toolsnya</li> <li>Memahami UI/UX</li> <li>Memahami pembuatan dashboard sederhana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengelola aplikasi yang dikembangkan organisasi</li> <li>Membantu mengembangkan aplikasi yang dikembangkan organisasi</li> </ul>	1
4	Bagian Umum (Subbag TURT)	S-1 Ilmu Komunikasi/ S-1 Administrasi Publik/ S-1 Manajemen/ S-1 Ilmu Hukum/ S-1 Desain Komunikasi Visual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami teknik komunikasi organisasi</li> <li>Memiliki passion di bidang kehumasan</li> <li>Memiliki keinginan belajar tinggi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengelola sosial media organisasi</li> <li>Membantu peliputan agenda kegiatan organisasi</li> <li>Membantu penyediaan desain grafis untuk kebutuhan organisasi</li> <li>Membantu mengelola dokumen dan administrasi</li> </ul>	1



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Keuangan)	Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa minimal semester 4</li><li>Berminat belajar dan mengembangkan kemampuan dalam mengolah data numerik dan bidang akuntansi.</li><li>Keterampilan yang diutamakan untuk bonus, meliputi: bidang akuntansi dan microsoft excel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengimplementasikan laporan pembukuan</li><li>Merancang laporan pembukuan yang dinamis</li><li>Terlibat dalam mengorganisir, dalam pengembangan pengimplementasian laporan pembukuan</li></ul>	2
2	Bagian Umum (Subbagian Tata Usaha)	Berasal dari jurusan DKV (Design Komunikasi Visual) /Foto Grafi/ Design Grafis	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa/i minimal semester 4</li><li>Berminat belajar dan mengembangkan kemampuan dalam membuat design grafis, fotografi</li><li>Keterampilan yang diutamakan untuk Design Grafis &amp; Fotografi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengolah dan menyajikan data APBN</li><li>Melakukan editing dan layouting laporan</li></ul>	2
3	Bidang Lelang	S-1/D-III Jurusan Hukum, Akuntansi, Ekonomi, Perbankan, atau Manajemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa/i minimal semester 4</li><li>Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Pekanbaru</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analisis dan monitoring pelaporan lelang</li><li>Mengoperasikan sistem dropbox</li><li>Melakukan pencatatan Pokok Lelang dan PNBP</li></ul>	2



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# KEPULAUAN RIAU



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Kepulauan Riau

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum	D-III/S-1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan komputer (terutama microsoft) 3. Berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib, memiliki sopan santun, disiplin, komunikatif, dan jujur	1. Membantu kegiatan administrasi 2. Berpartisipasi dan menunjang kegiatan kantor	1
2	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan				1
3	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian				1
4	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan				1
5	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat				1
6	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan				1
7	KPP Madya Batam	S-1 Akuntansi/ S-1 Perpajakan/ S-1 Ilmu Hukum			6



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Kepulauan Riau

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
8	KPP Pratama Tanjung Pinang	S-1 Akuntansi/ S-1 Perpajakan/ S-1 Ilmu Hukum	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan komputer (terutama microsoft) 3. Berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib, memiliki sopan santun, disiplin, komunikatif, dan jujur	1. Membantu kegiatan administrasi 2. Berpartisipasi dan menunjang kegiatan kantor	6
9	KPP Pratama Batam Utara				6
10	KPP Pratama Batam Selatan				6
11	KPP Pratama Tanjung Balai Karimun				6
12	KPP Pratama Bintan				6





# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

Unit Eselon II : KPU Bea dan Cukai Tipe B Batam

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum, Bidang PFPC, Bidang P2, Bidang BKLI (Subbagian SDM)	S-1/D-III Akuntansi/ Desain Grafis/ Desain Komunikasi Visual/ Perpajakan/ Hukum/ Psikologi/ Manajemen SDM/ Kearsipan/ Manajemen Keuangan	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 2. IPK minimal 3.00 3. Diutamakan memiliki keahlian khusus desain, content creator, fotografi, menatausahakan dokumen, membantu fotografer, membantu desain), Ekonomi atau Hukum 4. Magang secara Full WFO	1. Analisis dan pelaporan keuangan sesuai dengan standarisasi BGA 2. Penyusunan laporan terkait ke sdm an. Contoh : Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu 3. Belajar mengenai penegakan hukum kepabeanan dan cukai serta ketentuan pemasukan dan pengeluaran barang dari dan ke kawasan bebas batam (FTZ) 4. Pelaksanaan Pengarsipan dokumen, Videografi, Fotografer, Desain	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Kepulauan Riau

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga)	S-1 Desain Komunikasi Visual/ Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdomisili atau bersedia berdomisili di Tanjungpinang selama magang</li><li>2. Menguasai aplikasi design grafis/visual</li><li>3. Minimal Semester 5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu strategi komunikasi organisasi dalam pengembangan konten publikasi digital</li><li>2. Terlibat aktif dalam penyusunan konsep pengembangan strakom</li><li>3. Melaksanakan penugasan lain yang berkaitan dengan komunikasi dan design visual</li></ol>	1
2	KPPN Tanjung Pinang (Subbagian Umum)	S-1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik;</li><li>2. Berdomisili di Kota Tanjungpinang atau sekitarnya;</li><li>3. Bersedia menjalani program magang dengan kehadiran penuh di kantor (Work From Office).</li><li>4. Menguasai desain grafis dan visual serta aplikasi pendukung seperti Adobe atau perangkat lunak sejenis.</li><li>5. Memiliki pemahaman dan keterampilan dasar dalam dokumentasi fotografi dan videografi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam kehumasan KPPN</li><li>2. Membantu dalam publikasi KPPN</li><li>3. Membantu dokumentasi kegiatan KPPN</li><li>4. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan internal dan eksternal KPPN</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Kepulauan Riau

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
3	KPPN Tanjung Pinang (Seksi Manajemen Satker dan Kepatuahn Internal/ Seksi Bank)	S-1 Statistika/ Data Analitik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik;</li><li>2. Berdomisili di Kota Tanjungpinang atau sekitarnya;</li><li>3. Bersedia menjalani program magang dengan kehadiran penuh di kantor (Work From Office);</li><li>4. Memiliki kemampuan teknik pengolahan data kuantitatif dan kualitatif</li><li>5. Memiliki kemampuan menyajikan data secara visual dalam bentuk desain grafis laporan yang menarik dan informatif.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu penyusunan laporan terkait dengan peran KPPN sebagai Treasury dan Financial Advisory</li><li>2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan KPPN</li><li>3. Memperkuat kapasitas data analitik pada KPPN untuk mendukung peran Treasury dan Financial Advisory</li></ol>	2



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# JAMBI



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Provinsi Sumatera Barat dan Jambi

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	KPP Pratama Bangko	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Pajak	1. Laki-laki dan perempuan; 2. Disiplin; 3. Teliti; 4. Berkelakuan Baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer.	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	2
2	KPP Pratama Kuala Tungkal	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Pajak	Dapat mengoperasikan Ms Office, berkelakuan baik, dan dapat mematuhi tata tertib	Membantu kegiatan administrasi dan pelayanan	2
3	KPP Pratama Muara Bungo	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Pajak			10
4	KPP Pratama Jambi Telanaipura	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Pajak		Membantu kegiatan pelayanan, penyuluhan dan administrasi seksi lainnya	6
5	KPP Pratama Jambi Pelayangan	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Pajak		Membantu kegiatan pelayanan, penyuluhan dan administrasi seksi lainnya	6



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPB Provinsi Jambi

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbag Keuangan)	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang full WFO</li><li>2. Mampu mengoperasikan microsoft excel dengan baik</li><li>3. Minimal semester 5 / mengerjakan tugas akhir</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun LK UAKPA</li><li>2. Membantu pengolahan data/ analisa data</li></ol>	1
2	Bagian Umum (Subbag TURT)	Ilmu Komunikasi / Humas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang Full WFO</li><li>2. Memiliki kemampuan fotografi, videografi, desain grafis, dan web desain</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu sebagai admin sosial media dan web</li><li>2. Membuat konten media sosial</li></ol>	1
3	Bidang PPA I (PPA I B)	Statistik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam kerjasama tim</li><li>2. Memiliki pengetahuan data analisis</li></ol>	Membantu pembuatan RPA, SR dan WR	1
4	Bidang PPA II (PPA II A)	Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam kerjasama tim</li><li>2. Memiliki pengetahuan analisis fiskal daerah</li><li>3. Memiliki inisiatif dalam membantu penyelesaian pekerjaan</li><li>4. IPK minimal 3</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang PPA II</li><li>2. Membantu menyusun analisis sektor potensial dan sektor unggulan daerah</li><li>3. Membantu penyusunan kajian kinerja TKDD dan APBD Regional</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPB Provinsi Jambi

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
5	Bidang PPA II (PPA II B)	Ekonomi Pembangunan/ Ilmu Ekonomi	1. Memiliki kemampuan dalam kerjasama tim 2. Memiliki pengetahuan analisis fiskal daerah 3. Memiliki inisiatif dalam membantu penyelesaian pekerjaan 4. IPK minimal 3	1. Membantu pelaksanaan tugas fungsi pada Bidang PPA II 2. Membantu menyusun analisis Laporan ALCO dan analisis Kajian Fiskal Regional	1
6	Bidang PPA II (PPA II C)	Ekonomi Pembangunan/ Ilmu Ekonomi	1. Memiliki kemampuan dalam kerjasama tim 2. Memiliki pengetahuan analisis fiskal daerah 3. Memiliki inisiatif dalam membantu penyelesaian pekerjaan 4. IPK minimal 3	1. Membantu pelaksanaan tugas fungsi pada Bidang PPA II 2. Membantu menyusun analisis Laporan ALCO dan analisis Kajian Fiskal Regional	1
7	Bidang PPA II (PPA II A/B/C)	Statistika	1. Memiliki kemampuan dalam kerjasama tim 2. Memiliki pengetahuan analisis fiskal daerah 3. Memiliki inisiatif dalam membantu penyelesaian pekerjaan 4. IPK minimal 3	1. Membantu pelaksanaan tugas fungsi pada Bidang PPA II 2. Membantu menyusun analisis Laporan ALCO dan analisis Kajian Fiskal Regional	1
8	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi Analisa Statistik dan Penyusunan Laporan Keuangan)	Statistik/ Akuntansi/ Ekonomi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Memiliki kemampuan desain grafis 4. Diutamakan yang memiliki kemampuan statistik/ata an 5. Mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku di Kanwil DJPb Jambialitik (aplikasi SQL, SPSS, Phytan, Eviews, dll)	1. Membantu penyusunan Laporan Keuangan UAKKBUN Kanwil 2. Membantu penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Pusat Tingkat 3. Wilayah (LSKPP-TW) 4. Membantu penyusunan kajian dan analisis tematik GFS	1
9	Bidang SKKI (Seksi SPB)	Manajemen/ Analitik	1. Bersedia magang WFO 2. Minimal semester 5 3. Menguasai MS Office	1. Membantu penyusunan laporan 2. Pengolahan data dan penyusunan analisis	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
10	Bidang SKKI (Seksi STA)	Informatika	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer dan Jaringan</li><li>2. Bersedia magang full WFO</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pengelolaan keamanan jaringan</li><li>2. Membantu pengelolaan perangkat komputer</li></ol>	1
11	Bidang SKKI (Seksi KI)	Akuntansi/ Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang Full-WFO</li><li>2. Menguasai MS Office</li><li>3. Min smt 5</li><li>4. Taat pada ketentuan yg berlaku pada Kanwil</li></ol>	Menyusun Lap MR, Pengendalian internal.	1
12	KPPN Jambi (Subbag Umum)	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Publik/ Komunikasi/ Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) dan aplikasi editor (Adobe, Canva, dll)</li><li>3. Diutamakan yang memiliki kemampuan digital seperti fotografi/videografi/editor/dll</li><li>4. Mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku di KPPN Jambi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengolah data keuangan/kepegawaian/persediaan/dll</li><li>2. Menyusun laporan keuangan/kepegawaian/kerumahtanggaan</li><li>3. Membantu mengelola media sosial kantor</li><li>4. Membantu pelaksanaan kegiatan di KPPN Jambi</li></ol>	2
13	KPPN Jambi (Seksi Pencairan Dana)	Statistik, Akuntansi dan Keuangan, Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Diutamakan yang memiliki kemampuan statistik/ata analitik (aplikasi SQL, SPSS, Phyton, eviews, dll)</li><li>4. Mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku di KPPN Jambi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengolah data belanja/penerimaan negara</li><li>2. Menyusun laporan pencairan dana</li><li>3. Mengolah data profil satker</li></ol>	2





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
14	KPPN Jambi (Seksi Vera)	Statistik, Akuntansi dan Keuangan, Ekonomi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Diutamakan yang memiliki kemampuan statistik/ata analitik (aplikasi SQL, SPSS, Phytion, eviews, dll) 4. Mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku di KPPN Jambi	1. Mengolah data dan menyusun laporan keuangan 2. Membantu tugas seksi Vera	1
15	KPPN Jambi (Seksi MSKI)	Statistik, Akuntansi dan Keuangan, Ekonomi		1. Mengolah data dan menyusun laporan keuangan 2. Membantu tugas seksi MSKI	3
16	KPPN Jambi (Seksi Bank)	Statistik, Akuntansi dan Keuangan, Ekonomi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku di KPPN Jambi	1. Mengolah data dan menyusun laporan keuangan 2. Membantu tugas seksi Bank	1
17	KKPN Bangko (Subbag Umum)	Manajeme n, Ekonomi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5	Membantu pelaksanaan kegiatan KPPN Bangko	1
18	KPPN Bangko (Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker)		1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5		1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
19	KPPN Bangko (Seksi VeraKI)	Akuntansi dan Keuangan, Statistika	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5	1. Mengolah data dan menyusun laporan keuangan 2. Membantu tugas seksi Vera 3. Membantu pelaksanaan kegiatan KPPN Bangko	1
20	KPPN Sungai Penuh (Seksi Bank, Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker)	Statistika/Data Analitik	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5	Membantu pelaksanaan tuisi seksi terkait pada KPPN Sungai Penuh	1
21	KPPN Sungai Penuh (Seksi Verifikasi Akuntansi dann Kepatuhan Internal)	Akuntansi dan Keuangan			1
22	KPPN Sungai Penuh (Subbagian Umum)	Teknologi Informasi			1
23		Komunikasi			2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
24	KPPN Muara Bungo (Subbagian Umum)	Teknologi Informasi	1. Bersedia magang secara Full- WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) dan aplikasi editor (Adobe, Canva, dll) 3. Diutamakan yang memiliki kemampuan digital seperti fotografi/videografi/editor/dll 4. Mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku di KPPN Muara Bungo	1. Mengolah data keuangan/kepegawaian/ persediaan/dll 2. Menyusun laporan keuangan/kepegawaian/ kerumahtanggaan 3. Membantu mengelola media sosial kantor 4. Membantu pelaksanaan kegiatan di KPPN Muara Bungo	1
25	KPPN Muara Bungo (Seksi Bank)	Statistika/ Data Analitik		1. Konsep surat dan nota dinas KPPN. 2. Analisis data penyaluran TKD (filter data; pivot table; excel (sum, average, tabel, chart). 3. Analisis data penyaluran TKD (filter data; pivot table; excel (sum, average, tabel, chart).	1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# SUMATERA SELATAN



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Perpajakan	Mampu mengoperasikan Ms Office, disiplin, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib. Diutamakan wanita (tidak wajib)	Membantu kegiatan administrasi	2
2	KPP Madya Palembang	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Perpajakan	Mampu mengoperasikan Ms Office, disiplin, berkelakuan baik, komunikatif, sopan santun, jujur dan dapat mematuhi tata-tertib.	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	4
3	KPP Pratama Lahat	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Perpajakan, IT	Memiliki kemampuan mengoperasikan Ms Office, disiplin, berkelakuan baik, komunikatif, sopan santun, jujur dan dapat mematuhi tata-tertib.	Membantu kegiatan administrasi sesuai kebutuhan masing-masing seksi	2
4	KPP Pratama Lubuk Linggau	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Perpajakan		Membantu kegiatan administrasi sesuai kebutuhan masing-masing seksi	2
5	KPP Pratama Palembang Ilir Timur	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik</li><li>2. Magang secara offline/tatap muka</li><li>3. Jadwal magang tidak berbenturan dengan jadwal kuliah/jadwal organisasi</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>	Membantu kegiatan administrasi sesuai kebutuhan masing-masing seksi	6



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
6	KPP Pratama Kayu Agung	Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office, Ms Excel dan Power Point	Membantu kegiatan administrasi	5
7	KPP Pratama Palembang Seberang Ulu	DIII/DIV/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik</li><li>2. Magang secara offline/tatap muka</li><li>3. Jadwal magang tidak berbenturan dengan jadwal kuliah/jadwal organisasi</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>	Membantu kegiatan administrasi sesuai kebutuhan masing-masing seksi	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Selatan

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Kepegawaian)	1. Administrasi Publik 2. Komunikasi 3. Teknologi Informasi	1. Mampu mengoperasikan MS. Office (PPT, Excel, Word) atau aplikasi yang sejenis dengan baik 2. Mampu membuat desain sederhana menggunakan canva 3. Memahami cara pembuatan konten sederhana untuk media sosial 4. Mampu berkomunikasi aktif dan bekerja sama dalam tim	1. Membantu membuat desain dan konten sederhana untuk media sosial 2. Membantu penatausahaan dokumen digital 3. Membantu pengelolaan microweb Kanwil 4. Membantu penyelesaian tugas lain yang diberikan oleh Mentor	1
2	Bidang PPA I (Seksi PPA I B)	1. Manajemen Keuangan 2. Teknologi Informasi 3. Administrasi Publik 4. Ekomomi 5. Statistika	1. Mampu membuat laporan & analisa data. 2. Memahami alur proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan anggaran. 3. Memahami aplikasi/metode pengolahan data statistik. 4. Mampu membuat layout laporan. 5. Menguasi teknologi informasi untuk pengembangan inovasi berbasis IT. 6. Proaktif mau belajar dan membantu penyelesaian tugas yang diberikan (tidak bersikap pasif/menunggu).	1. Membantu mengolah data secara statistik maupun non statisti dalam penyusunan laporan SR, EPA, RPA, BLU dan PNBP. 2. Membantu melakukan analisis data dalam penyusunan laporan SR, EPA, RPA, BLU, dan PNBP. 3. Membantu menatausahakan karwas penyelesaian revisi, hibah, MP PNBP. 4. Membantu membuat desain/layout laporan. 5. Membantu membuat pengembangan inovasi berbasis IT.	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
3	Bidang PPA II (Seksi II B)	1. Ekonomi Pembangunan 2. Ekonomi 3. Statistika	1. Minimal Semester 5 2. Memahami makroekonomi dan kebijakan fiskal 3. Mampu mengolah dan menganalisis data 4. Mampu mengoperasikan aplikasi desain seperti: Canva	1. Membantu pengumpulan, pengolahan, dan analisis data terkait kinerja ekonomi dan fiskal daerah 2. Mendukung penyusunan laporan terkait pelaksanaan tugas Regional Chief Economist 3. Membantu penyusunan materi presentasi untuk kebutuhan pimpinan	2
4	Bidang PPA II (Seksi PPA II C)	1. Akuntansi 2. Manajemen Keuangan 3. Teknologi Informasi	1. Memahami dan dapat mengajarkan Teori dan Praktik Dasar-Dasar Akuntansi/Pembukuan Untuk Sektor Usaha sampai penyusunan Laporan Keuangan 2. Memahami dan dapat mengajarkan Dasar-Dasar Manajemen Keuangan, Manajemen Pembiayaan, Cost Of Capital 3. Memahami dan mampu mengajarkan : Strategi Bauran Pemasaran, Digital Marketing dan Marketplace	1. Dukungan Pemberdayaan UMKM 2. Analisis Peluang Investasi Daerah dan Monev Kredit Program 3. Dukungan Penguatan Literasi Keuangan UMKM	1





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
5	Bidang PAPP (Seksi PSAPP)	1. Akuntansi Pemerintahan 2. Teknologi Informasi 3. Komunikasi	1. Memahami dan mengetahui tentang akuntansi Pemerintah khususnya akuntansi Pemerintah Pusat 2. Mempunyai kemampuan minimal Ms.Excel; 3. Memiliki rasa keingintahuan yang tinggi dan komunikasi yang baik	Asistensi dalam melakukan pembinaan akuntansi pemerintah oleh unit akuntansi pengguna anggaran wilayah.	1
6	Bidang PAPP (Seksi ASPLK)	1. Akuntansi Pemerintahan 2. Penyusunan Laporan Keuangan	1. Memiliki kemampuan mengenai akuntansi dasar; 2. Kemampuan baik dalam menggunakan Ms.Excel	Membantu dalam penyusunan laporan keuangan dan Laporan GFS	1
7	Bidang PAPP (Seksi PSAPD)	1. Akuntansi Pemerintahan 2. Teknologi Informasi 3. Komunikasi	1. Memahami dan mengetahui tentang akuntansi Pemerintah khususnya akuntansi Pemerintah Daerah 2. Mempunyai kemampuan minimal Ms.Excel; 3. Memiliki rasa keingintahuan yang tinggi dan komunikasi yang baik	1. Pengelolaan data APBD dan LKPD wilayah Sumsel; 2. Asistensi peningkatan kapasitas akuntansi pemerintah daerah	1
8	Bidang SKKI (Seksi STA)	Teknologi Informasi	1. Memahami topologi jaringan 2. Memahami Dasar Dasar Keamanan Informasi	1. Membantu penataan jaringan dan perangkat TIK 2. Asistensi peningkatan pemahaman security awareness	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
9	KPPN Palembang (Subbagian Umum)	Ekonomi Pembangunan	Pria, menguasai penyusunan kajian terkait ekonomi pembangunan	Membantu menyusun kajian seputar TREFA	1
10	KPPN Palembang (Seksi Bank)	Statistika	Wanita, Menguasai aplikasi pengolahan statistik	Membantu pengolahan statistik dan transfer ilmu pengolahan data	1
11	KPPN Baturaja (Seksi Verifikasi dan Akuntansi)	Statistika	1. Mampu mengoperasikan MS. Office (PPT, Excel, Word) atau aplikasi yang sejenis dengan baik 2. Memahami cara melakukan pengolahan data menggunakan aplikasi	1. Mengolah data menjadi informasi dan analisis tertentu 2. Mendeskripsikan data	1
12	KPPN Baturaja (Seksi Bank)	Ekonomi	3. Mampu berkomunikasi aktif dan bekerja sama dalam tim	Membantu membuat kajian ekonomi regional	1
13	KPPN Sekayu (Seksi PDMS)	Teknologi Informasi		1. Pengolahan data analytic; 2. Membuat otomatisasi form dan laporan; 3. Membuat desain laporan, postingan sosmed	2
14	KPPN Sekayu (Subbag Umum)	Akuntansi dan Keuangan / Teknologi Informasi / Statistika/ Data Analitik	1. Bersedia magang secara full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office 3. Menguasai aplikasi editing (Canva, dll)	1. Pengolahan data laporan keuangan dan laporan lainnya terkait Tusi DJPb 2. Membantu menyusun konten instagram dan mengelola microweb/google sites 3. Membantu penyusunan desain laporan dan mengolah data	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
15	KPPN Sekayu (Seksi VeraKI)	Akuntansi dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office</li><li>3. Menguasai aplikasi editing (Canva, dll)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengolahan data laporan keuangan dan laporan lainnya terkait Tusi DJPb</li><li>2. Membantu menyusun konten instagram dan mengelola microweb/google sites</li><li>3. Membantu penyusunan desain laporan dan mengolah data</li></ol>	2
16	KPPN Sekayu (Seksi Bank)	Akuntansi dan Keuangan / Teknologi Informasi / Statistika/ Data Analitik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara full-WFO</li><li>2. Dapat mengoperasikan SPSS/Aplikasi Statistik lainnya</li><li>3. Menguasai Microsoft Office (Khususnya Excel)</li><li>4. Menguasai aplikasi editing (Canva, dll)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan laporan</li><li>2. Pengolahan data menggunakan aplikasi statistik</li><li>3. Membantu membuat desain post sosmed</li></ol>	2
17	KPPN Lubuk Linggau (Subbagian Umum)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manajemen</li><li>2. Ekonomi</li><li>3. Administrasi Publik</li><li>4. Teknologi Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan MS. Office (PPT, Excel, Word) atau aplikasi yang sejenis dengan baik</li><li>2. Memahami cara pengelolaan media sosial</li><li>3. Mampu berkomunikasi aktif dan bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pengelolaan administrasi dan kegiatan Sub Bagian Umum.</li><li>2. Membantu pengarsipan dokumen dan berkas fisik dan digital</li><li>3. Membantu pengelolaan data kinerja dan kepegawaian</li><li>4. Membantu koordinasi kegiatan internal &amp; eksternal, kehumasan dan rapat</li><li>5. Membantu pengelolaan aset/BMN dan inventaris/persediaan</li><li>6. Membantu pengelolaan media sosial dan microweb KPPN</li><li>7. Membantu penyelesaian tugas lain yang diberikan oleh Mentor</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
18	KPPN Lubuk Linggau (Seksi PMDS)	1. Akuntansi 2. Manajemen Keuangan 3. Teknologi Informasi 4. Administrasi Publik 5. Hukum	1. Mampu mengoperasikan MS. Office (PPT, Excel, Word, Access (opsional) atau aplikasi yang sejenis dengan baik 2. Mampu berkomunikasi aktif dan bekerja sama dengan baik	1. Membantu pengelolaan laporan Realisasi APBN selaku Kuasa BUN 2. Mengarsipkan dokumen fisik dan digital 3. Membantu pengelolaan sistem informasi dengan BI dashboard 4. Membantu analisis data dengan pivoting 5. Membantu penyelesaian tugas lain yang diberikan oleh Mentor	1
19	KPPN Lubuk Linggau (Seksi Bank)	1. Akuntansi 2. Manajemen Keuangan 3. Ekonomi 4. Teknologi Informasi	1. Mampu mengoperasikan MS. Office (PPT, Excel, Word, Access (opsional) atau aplikasi yang sejenis dengan baik 2. Mampu berkomunikasi aktif dan bekerja sama dengan baik 3. Bersedia magang secara WFO sesuai jam kerja pegawai	1. Membantu pengelolaan laporan TKD, TKDD, DAK & DAU 2. Mengarsipkan dokumen fisik dan digital 3. Membantu pengelolaan sistem informasi dengan BI dashboard 4. Membantu analisis data dengan pivoting 5. Membantu penyelesaian tugas lain yang diberikan oleh Mentor.	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
20	KPPN Lubuk Linggau (Seksi Veraki)	1. Akuntansi 2. Manajemen 3. Ekonomi 4. Administrasi Publik 5. Hukum 6. Teknologi Informasi	1. Mampu mengoperasikan MS. Office (PPT, Excel, Word, Access (opsional) atau aplikasi yang sejenis dengan baik 2. Mampu berkomunikasi aktif dan bekerja sama dengan baik 3. Bersedia magang secara WFO sesuai jam kerja pegawai	1. Membantu pengelolaan laporan Manajemen Resiko, Gratifikasi, Pengaduan, Benturan Kepentingan, Whistle Blowing System, dsb terkait tusi Seksi VeraKI 2. Mengarsipkan dokumen fisik dan digital 3. Membantu pengelolaan sistem informasi dengan BI dashboard 4. Membantu analisis data dengan pivoting 5. Membantu penyelesaian tugas lain yang diberikan oleh Mentor.	1



# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

## Unit Eselon II : Sekretariat Badan

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Balai Diklat Keuangan Palembang (Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran)	S-1 Manajemen / S-1 Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik</li><li>3. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</li><li>4. Diutamakan berdomisili di wilayah Palembang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pengelolaan laporan Manajemen Resiko, Gratifikasi, Pengaduan, Benturan Kepentingan, Whistle Blowing System, dsb terkait tuisi Seksi VeraKI</li><li>2. Mengarsipkan dokumen fisik dan digital</li><li>3. Membantu pengelolaan sistem informasi dengan BI dashboard</li><li>4. Membantu analisis data dengan pivoting</li><li>5. Membantu penyelesaian tugas lain yang diberikan oleh Mentor.</li></ol>	1
2	Balai Diklat Keuangan Palembang (Subbagian TUKI)	S-1/D-IV semua jurusan, diutamakan Multimedia atau Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik</li><li>3. Mampu mengoperasikan kamera foto dan/atau kamera video</li><li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi desain grafis dan video editing</li><li>5. Mampu menggunakan media sosial</li><li>6. Diutamakan berdomisili di wilayah Palembang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pembuatan konten media sosial</li><li>2. Membantu penyusunan knowledge capture atau media pembelajaran</li><li>3. Membantu dalam kegiatan peliputan (fotografer)</li><li>4. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan</li></ol>	1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# KEP. BANGKA BELITUNG



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

Unit Eselon II : Kanwil DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	KPP Pratama Tanjung Pandan	D-III/S-1 Semua Jurusan	1. Dapat mengoperasikan Ms. Office 2. Magang secara offline/tatap muka	Administrasi	1
2	KPP Pratama Pangkal Pinang	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Perpajakan	1. Berkelakuan baik 2. Tidak sedang melaksanakan kuliah tatap muka/jadwal kuliah 3. Memiliki keinginan untuk belajar pekerjaan yang ada 4. Mampu mengoperasikan komputer	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	8





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Bangka Belitung

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga)	Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Dapat mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel,</li><li>3. Dapat mengoperasikan Aplikasi Desain minimal Canva</li><li>4. Lama Waktu magang 2-3 Bulan</li><li>5. Bersedia di rolling pada periode tertentu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pelaksanaan tugas kehumasan</li><li>2. Membantu pengelolaan media/media sosial dan pembuatan konten.</li><li>3. Membantu layout/desain laporan</li></ol>	1
2	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I A)	Statistik/ Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan olah data dan visualisasi data (Excel, Tableau dan sejenisnya)</li><li>2. Terbiasa menulis dalam bahasa yang baku (laporan, kajian dan sejenisnya)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu penyusunan laporan yang mencakup analisisnya</li><li>2. Mengupdate dashboard kinerja belanja pemerintah</li></ol>	1
3	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II/B)	Statistik/ Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa dan mengolah Data secara Statistik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam penelitian/kajian yaitu mengumpulkan dan mengolah data serta menganalisi hasil penelitian</li><li>2. Membantu dalam penyusunan laporan dalam rangka pemenuhan tugas Bidang PPA II</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
4	Bidang PAKP (Seksi PSAPD)	Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai beberapa alat pengolah data seperti tableue, python, dan sejenisnya</li><li>2. Memiliki kemampuan basic membangun web sederhana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengolah dan menganalisa data pelaporan keuangan pemerintah pusat dan daerah.</li><li>2. Merancang website inovasi Bidang PAKP</li></ol>	1
5	Bidang PAKP (Seksi ASPLK)	Statistika / Data Analitik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6;</li><li>2. Mampu melakukan analisis data sederhana</li><li>3. Memiliki kemampuan desain grafis basic</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu penyusunan Laporan GFS/LK BUN Triwulanan</li><li>2. Membantu membuat cover dan pendetailan CALK serta analisis tematik pembuatan flash report</li><li>3. Mendesain laporan keuangan yang estetik, mendesain presentasi GFS</li></ol>	1
6	Bidang SKKI (Seksi STA)	S-1 Teknik Informatika / S-1 Sistem Informasi / S-1 Ilmu Komputer / S-1 Teknik Komputer	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;</li><li>3. Memiliki kemampuan dasar mengenai Teknologi Informasi dan Multimedia;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendampingan dalam pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak TIK;</li><li>2. Pembuatan layout/design laporan dan konten multimedia;</li><li>3. Penyusunan aplikasi berbasis teknologi</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
7	Bidang SKKI (Seksi SPB)	Statistik/ Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Dapat mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel,</li><li>3. Dapat mengoperasikan Aplikasi Desain minimal Canva</li><li>4. Lama Waktu magang 2-3 Bulan</li><li>5. Bersedia di rolling pada periode tertentu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu penyusunan laporan</li><li>2. Membantu layout/desain laporan</li></ol>	1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# BENGKULU



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Bengkulu dan Lampung

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	KPP Pratama Curup	S-1 Ekonomi/ S-1 Akuntansi/ S-1 Manajemen	Mampu mengoperasikan Ms Office	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	1
2	KPP Pratama Bengkulu Satu	Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahir menggunakan komputer terutama Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point</li><li>Memiliki skill editing dan videography.</li><li>Berperilaku dan berpenampilan baik.</li></ul>	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	3
3	KPP Pratama Bengkulu Dua	S-1 Akuntansi/ S-1 Perpajakan		Membantu Kegiatan Penyuluhan, Pelayanan dan Kehumasan	5
4	KPP Pratama Kotabumi	Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office, Ms Excel dan Power Point	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Bengkulu

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi PPA I A)	S-1 Ekonomi, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi. Statistika / Data Analitik	1. Bersedia magang secara Full- WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai desain grafis 4. Minimal semester V	1. Membantu menyusun kajian dan analisis 2. Membantu melakukan pengolahan data 3. Membantu menyusun Laporan	1
2	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi PPA I B)				1
3	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi PPA I C)				1
4	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi PPA I D)				1
5	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi PPA II A)	S-1 Ekonomi Pembangu- nan			1
6	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi PPA II B)				1
7	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi PPA II C)				1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Bengkulu

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
8	KPPN Tipe A2 Manna (Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker)	S-1 Ekonomi, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi. Statistika / Data Analitik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai desain grafis</li><li>4. Minimal semester V</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu Data Analisis</li><li>2. Membantu CSO</li></ol>	2
9	KPPN Bengkulu	S-1 Manajemen/ S-1 Akuntansi/ S-1 Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 dengan</li><li>4. IPK minimal 3.00;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan</li><li>2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN</li><li>3. Membantu melakukan penyusunan Laporan.</li></ol>	3



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# LAMPUNG





# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Bengkulu dan Lampung

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum	Semua Jurusan	Mampu mengoperasikan Ms Office	Membantu kegiatan Administrasi di Bagian Umum	1
2	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Pajak	Mampu mengoperasikan Ms Office	Membantu kegiatan administrasi di Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan	1
3	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian	Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office, Ms Excel dan Power Point	Membantu kegiatan administrasi sesuai kebutuhan masing-masing seksi	2
4	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik, terutama Microsoft Excel</li><li>2. Magang secara offline/tatap muka</li><li>3. Diutamakan magang lebih dari 2 bulan</li><li>4. Diutamakan mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri</li><li>5. Diutamakan perempuan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu kebutuhan administrasi Bidang P2IP</li><li>2. Mengolah data menggunakan Microsoft Excel</li></ol>	1
5	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen	Mampu mengoperasikan Ms Office	Membantu kegiatan penyuluhan, pelayanan dan kehumasan	1



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Bengkulu dan Lampung

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
6	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen	Mampu mengoperasikan Ms Office (word, excel, powerpoint)	Membantu kegiatan administrasi di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	2
7	KPP Pratama Natar			4	
8	KPP Pratama Metro				
9	KPP Madya Bandar Lampung	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen		Membantu kegiatan administrasi sesuai kebutuhan masing-masing seksi	4
10	KPP Pratama Bandar Lampung Dua	Semua Jurusan	Mampu mengoperasikan Ms Office, disiplin, berkelakuan baik, komunikatif, sopan santun, jujur dan dapat mematuhi tata-tertib.		2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Sumatera Bagian Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Kepegawaian, Subbagian Rumah Tangga, Subbagian Tata Usaha dan Keuangan)	S-1 Psikologi, Manajemen, Ilmu Administrasi	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 2. IPK minimal 3.00 3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 4. Dapat bekerja sama dalam tim	1. Belajar mengenai tugas pokok dan fungsi Kementerian Keuangan 2. Belajar mengenai tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 3. Belajar mengenai tugas pokok dan fungsi unit magang 4. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme pengelolaan kinerja organisasi 5. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	3
2	Bidang Fasilitas Kepabeanan	S-1/D-III Desain Komunikasi Visual/Broad- casting/ Ekonomi/ Akuntansi			4
3	Bidang Kepatuhan Internal	S-1 Manajemen			1
4	KPPBC TMP B Bandar Lampung (Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen, Seksi Penindakan dan Penyidikan, Seksi Perbendaharaan, Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai)	S-1 Akuntansi/ Manajemen /Teknologi Informasi dan Komputer/ Ilmu Komunikasi			2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Lampung

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbag TURT)	S-1 Ilmu Komunikasi, S- 1 Hubungan Masyarakat, S- 1 Desain Komunikasi Visual (DKV)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li><li>3. Menguasai penggunaan kamera dan aplikasi pengolah konten Visual/audio-visual</li><li>4. Mempunyai kemampuan bahasa dan menulis yang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pembuatan konten dan pengelolaan media sosial/website/dll.</li><li>2. Terlibat dalam mendukung pelaksanaan event/kegiatan yang melibatkan pihak eksternal/internal</li><li>3. Membantu dalam penyusunan laporan-laporan, terutama dalam hal desain cover dan layout.</li></ol>	1
2	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IA)	S-1 Statistika	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>2. Mampu bekerja sama dan berkolaborasi dengan baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bekerja sama dalam penyusunan laporan dan analisis pada bidang PPA I, misalnya penyusunan RPA dan Spending Review</li><li>2. Mengaplikasikan statistika dalam melihat kinerja APBN</li></ol>	1
3	Bidang PPA II (Seksi PPA II A)	S-1 Statistik/ Komputasi Statistik / Sains Data	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif yang menempuh pendidikan pada perguruan tinggi</li><li>2. Mampu bekerja sama dan berkolaborasi dengan baik</li><li>3. Mampu melakukan analisis dan visualisasi data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu penyusunan laporan dan analisis, seperti Kajian Fiskal Regional (KFR), Assets and Liabilities Committee (ALCo), serta Strategic Brief Sheet (SBS).</li><li>2. Mengaplikasikan statistika untuk memantau indikator ekonomi (regional, nasional, fiskal).</li><li>3. Membuat visualisasi data</li></ol>	4



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
4	Bidang PPA II (Seksi PPA II C)	S1 Ekonomi Pembangunan / Ekonomi / Administrasi Negara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif yang menempuh pendidikan pada perguruan tinggi;</li><li>2. Mampu bekerja sama dan berkolaborasi dengan baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu penyusunan laporan dan analisis, seperti Kajian Fiskal Regional (KFR), Assets and Liabilities Committee (ALCo), serta Strategic Brief Sheet (SBS).</li><li>2. Mendukung persiapan kegiatan Forum Koordinasi Pengelolaan Keuangan Negara (FKPKN) dan rapat-rapat bersama stakeholders lainnya.</li></ol>	4
5	Bidang PPA II (Seksi PPA II C)	S1 Desain Grafis/ Multimedia / Desain Komunikasi Visual (DKV)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif yang menempuh pendidikan pada perguruan tinggi;</li><li>2. Memiliki laptop yang mendukung pengelolaan multimedia</li><li>3. Mampu membuat infografis, mengedit video, dan mengoperasikan alat multimedia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat konten multimedia seperti video UMKM, video terkait ekonomi dan fiskal, visualisasi data, dan lainnya.</li><li>2. Mendesain Virtual Background, animasi pembukaan acara, banner, dan visualisasi data.</li><li>3. Mendokumentasikan kegiatan melalui foto/video.</li></ol>	4
6	Bidang PPAK (PSAPD, PSAPP, ASPLK)	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif.</li><li>2. Memiliki pengetahuan dasar tentang sistem akuntansi pemerintah.</li><li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel aplikasi akuntansi, atau tools lainnya.</li><li>4. Memiliki kemampuan analisis dan perhatian terhadap detail.</li><li>5. Dapat bekerja secara tim maupun individu.</li><li>6. Komunikatif dan proaktif dalam menyelesaikan tugas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu penyusunan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan terkait sistem akuntansi pemerintah pusat dan daerah.</li><li>2. Melakukan analisis dan kompilasi data APBD, laporan keuangan pemerintah daerah, dan dokumen pendukung lainnya.</li><li>3. Membantu konsolidasi Laporan Keuangan Konsolidasi tingkat wilayah.</li><li>4. Menyiapkan bahan analisis laporan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dan laporan keuangan lainnya.</li><li>5. Mendukung kegiatan monitoring dan evaluasi penyusunan LKPP tingkat UAKBUN.</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
7	Bidang PAPP (PSAPD, PSAPP, ASPLK)	Ilmu Komputer / Sistem Informasi / Teknik Informatika	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif.</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, aplikasi akuntansi, atau tools lainnya.</li><li>3. Mahir menggunakan software pendukung seperti SQL, Python, atau aplikasi berbasis web.</li><li>4. Memiliki kemampuan analisis dan perhatian terhadap detail.</li><li>5. Dapat bekerja secara tim maupun individu.</li><li>6. Komunikatif dan proaktif dalam menyelesaikan tugas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengembangkan atau memperbaiki sistem informasi data keuangan berbasis web.</li><li>2. Membantu dalam pengolahan data statistik keuangan pemerintah menggunakan tools teknologi informasi.</li><li>3. Mendukung digitalisasi bahan laporan, kertas kerja konsolidasi, dan analisis laporan keuangan.</li><li>4. Menyediakan solusi IT untuk peningkatan efisiensi dalam penyusunan laporan keuangan.</li></ol>	1
8	Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal (Seksi Kepatuhan Internal)	S1 DKV/ S1 Manajemen/ S1 Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif dengan IPK minimal 3.00;</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;</li><li>3. Memiliki kemampuan editing video dan kreatif.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan;</li><li>2. Membantu melakukan penyusunan Laporan.</li><li>3. Terlibat dalam pembuatan konten/ video apabila dibutuhkan.</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
9	Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal (Seksi Supervisi Proses Bisnis)	S1 Manajemen S1 DKV S1 Ilmu Komunikasi S1 Akuntansi	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif dengan IPK minimal 3.00; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan editing video dan kreatif.	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Membantu melakukan penyusunan Laporan.	1
10	KPPN Bandar Lampung (Subbagian Umum)	Komunikasi	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)	1. Terlibat dalam Kehumasan KPPN Bandar Lampung 2. Membantu dalam publikasi KPPN Bandar Lampung 3. Membantu dokumentasi dalam setiap kegiatan	1
11	KPPN Bandar Lampung (Seksi Teknis (Pencairan dana, Bank, MSKI, Vera))	Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)	1. Membantu penyusunan Laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan	2



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# BANTEN





# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJP Banten

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan	S-1 semua jurusan di fakultas ekonomi dan bisnis	Domisili Serang Raya (Kota/Kab Serang, Kab Pandeglang, Kota Cilegon), Mampu mengoperasikan Ms Office	Membantu tugas Bidang	1
2	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	S-1 Semua jurusan di fakultas ekonomi dan bisnis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Domisili Serang Raya (Kota/Kab Serang, Kab Pandeglang, Kota Cilegon)</li><li>• Mampu mengoperasikan Ms Office</li></ul>	Membantu tugas Bidang	1
3	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat				1
4	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan				2
5	KPP Madya Tangerang	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen	Mampu mengoperasikan Ms Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib	Membantu kegiatan pelayanan, penyuluhan dan administrasi seksi lainnya	4
6	KPP Pratama Cilegon		Mampu mengoperasikan Ms Office	Membantu tugas seksi	2



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
7	KPP Pratama Serpong	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen	Mampu mengoperasikan Ms Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib	1. Membantu kegiatan sosialisasi perpajakan 2. Membantu menyusun/membuat desain konten, dan video editing 3. Membantu kegiatan administrasi "	2
8	KPP Pratama Tigaraksa			Membantu kegiatan pelayanan, penyuluhan dan administrasi seksi lainnya	5
9	KPP Pratama Tangerang Timur			2	
10	KPP Pratama Tangerang Barat	Ekonomi, Akuntansi, Perpajakan	Mampu mengoperasikan Ms Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib	Membantu kegiatan pelayanan, penyuluhan dan administrasi seksi lainnya	2
11	KPP Pratama Serang Barat			Membantu kegiatan pelayanan di TPT dan back office	3
12	KPP Pratama Serang Timur	Semua jurusan	Membantu kegiatan pelayanan, penyuluhan dan administrasi seksi lainnya	2	
13	KPP Madya Dua Tangerang	Ekonomi, Akuntansi, Perpajakan			0



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Banten

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Kepegawaian)	S-1 Manajemen / S-1 Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Berperilaku baik dan sopan sesuai dengan norma dan aturan yang berlaku</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM</li><li>2. Mempelajari terkait keuangan dan administrasi potongan pajak</li><li>3. Mengelola administrasi penataan arsip</li><li>4. Mengelola administrasi persediaan BMN</li></ol>	1
2	KPPBC TMP A Tangerang (Subbagian Umum)	S-1 Akuntansi, S-1 Manajemen, S-1 Psikologi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Berperilaku Baik dan Sopan</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Mematuhi tata tertib kantor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar memahai persuratan pada Kantor</li><li>2. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM</li><li>3. Belajar mengenai keuangan</li></ol>	2
3	KPPBC TMP A Tangerang (Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai)	Semua jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang WFO</li><li>2. Berperilaku yang pantas sesuai norma dan bersikap sopan kepada seluruh orang yang ditemui di kantor</li><li>3. Melakukan tugas secara bertanggungjawab dan bersungguh sungguh</li><li>4. Mau untuk mempelajari hal baru baik secara autodidak maupun diarahkan</li><li>5. Bersikap proaktif menanyakan tugas apabila tugas harian sedang tidak ada/sudah selesai</li><li>6. Memiliki respon cepat tanggap baik secara daring maupun luring</li><li>7. Tidak memilih milih pekerjaan</li><li>8. Selalu ijin apabila meninggalkan kantor, tidak masuk atau sedang ditugaskan ke Seksi lain</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tata cara persuratan (arsip, stamp, clip, stapler)</li><li>2. Penggunaan Komputer</li><li>3. Penggunaan Office (basic)</li><li>4. Penggunaan Mesin Fotocopy, Scanner dan Paper Shredder</li></ol>	4



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
4	KPPBC TMP A Tangerang (Seksi Perbendaharaan)	Akuntansi, Perbankan, Manajemen , Ekonomi, Administrasi i Bisnis, Sistem Informasi, Teknik Informatika	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif yang sedang menempuh pendidikan di jurusan terkait.</li><li>2. Memiliki IPK minimal sesuai dengan persyaratan instansi.</li><li>3. Mampu menjalani masa magang sesuai dengan durasi yang ditentukan oleh instansi.</li><li>4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tulisan.</li><li>5. Memahami dasar-dasar pengetahuan atau keterampilan yang relevan dengan bidang magang.</li><li>6. Memiliki sikap profesional, etika kerja yang baik, dan disiplin dalam melaksanakan tugas.</li><li>7. Mampu bekerja secara mandiri serta menunjukkan inisiatif dalam menyelesaikan tugas serta siap memberikan Output dan masukan kepada kantor tempat magang.</li><li>8. Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan bekerja sama dalam tim.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrasi Penagihan pada Seksi Perbendaharaan (Pemahaman mendalam tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi baik pencatatan dan pelaporan penerimaan negara)</li><li>2. Administrasi Jaminan ( Pemahaman tentang prosedur penerimaan jaminan, pengarsipan, dan pengembalian jaminan serta pengetahuan terkait Bank garansi dan polis asuransi)</li><li>3. Menciptakan inovasi dan pembaruan serta memberikan masukan konstruktif di Seksi Perbendaharaan</li></ol>	4
5	KPPBC TMP A Tangerang (Seksi Penindakan dan Penyidikan)	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia bekerja dengan penuh tanggung jawab</li><li>2. Dapat mengoperasikan komputer (word, excel, spreadsheet)</li><li>3. Salah satunya perempuan</li><li>4. Mematuhi dan melaksanakan tata tertib kantor</li><li>5. Bisa jaga komunikasi, minimal lapor kalau sakit atau pergi</li><li>6. Rasa ingin tahu dan ingin belajar tinggi</li><li>7. Bisa jaga attitude, minimal 5S</li></ol>	Administrasi Penyidikan	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
6	KPPBC TMP A Tangerang (Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi)	DKV, Broadcasting, Multimedia	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat mengoperasikan aplikasi multimedia seperti Adobe Photoshop, Premierpro, Capcut, Figma atau Canva</li><li>2. Bersedia bekerja dengan penuh tanggung jawab</li><li>3. Memiliki pengetahuan dasar dalam mengambil dan mengedit foto atau video adalah nilai tambah</li><li>4. Mematuhi dan melaksanakan tata tertib kantor</li><li>5. Rasa ingin tahu dan ingin belajar tinggi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Design Poster, Website, Sosial Media</li><li>2. Scriptwriting</li></ol>	2
7	KPPBC TMP A Tangerang (Seksi Pengolaha Data dan Administrasi Dokumen)	S-1/DIV/D-III Kearsipan	Menguasai Ms Office	Perbantuan arsip	2
8	KPPBC TMP A Tangerang (Seksi Pengolaha Data dan Administrasi Dokumen)	S-1 Ilmu Komputer/S-1 Teknologi Komputer	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programmer pernah/sedang belajar bahasa pemrograman PHP, framewor Laravel dan mengerti database (bisa salah satu atau semua)</li><li>2. Mahasiswa/Pelajar yang menguasai Power BI &amp; Tableau</li><li>3. Menguasai cara penggunaan komputer</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengembangan aplikasi berbasis web</li><li>2. Pengembangan data visual</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
9	KPPBC TMP Merak (Subbag Umum, Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai, Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen, Seksi Penyuluhan dan Layanan InformasPenindakan dan Penyidikan, Seksi Perbendaharaan	D3/S1 semua jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Mampu melakukan administrasi perkantoran seperti menggunakan Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>6. Memiliki keterampilan tambahan berupa media sosial (Content Creator), jurnalistik, fotografi dan editing foto atau video</li><li>7. Memiliki kemampuan di bidang IT (programming atau Ilmu Komputer) (tidak wajib)</li><li>8. Memiliki kemampuan bahasa inggris (tidak wajib)</li><li>9. 8. Bersedia mengikuti tata tertib jam kerja dan peraturan pakaian magang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari terkait manajemen pengelolaan Tugas dan Fungsi di DJBC</li><li>2. Mempelajari terkait penerimaan perpajakan dan penagihan pajak di bidang Kepabeanan dan Cukai</li><li>3. Mempelajari penegakan hukum di bidang Kepabeanan dan Cukai</li><li>4. Mempelajari terkait fasilitas di bidang Kepabeanan dan Cukai</li><li>5. Mempelajari penataan arsip elektronik dan arsip aktif</li><li>6. Mempelajari dan membantu administrasi pengelolaan Data Penerimaan Negara di bidang Kepabeanan dan Cukai</li><li>7. Mempelajari pengolahan data dan administrasi arsip dokumen Kepabeanan dan Cukai</li><li>8. Memperlajari terkait administrasi dan pengelolaan data kepegawaian atau SDM pada KPPBC TMP Merak</li><li>9. Mempelajari dan membantu mengelola data Laporan Ketertiban Pegawai (Data Cuti, Absensi, Dinas Luar) pada KPPBC TMP Merak</li><li>10. Membantu dalam pengelolaan administrasi persediaan BMN pada KPPBC TMP Merak</li><li>11. Mempelajari Penyuluhan dan Publikasi pada KPPBC TMP Merak</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : KPU Bea dan Cukai Tipe C Soekarno-Hatta

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Sumber Daya Manusia, Subbagian Dukungan Teknis)	S-1 Teknologi Informasi/ S-1 Ilmu Komputer	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>4. Memiliki kemampuan komputer yang mumpuni</li><li>5. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola dan menganalisis data</li><li>2. Membuat dan mengembangkan aplikasi</li><li>3. Melakukan pengarsipan dokumen</li></ol>	1
2	Bagian Umum (Subbagian Keuangan)	S-1 Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Mempunyai sikap rajin, teliti, dan cekatan</li><li>4. Mempunyai kemampuan akuntansi terkhusus akuntansi pemerintahan</li><li>5. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>6. Bersedia magang secara full WFO</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengolah, mengelola, dan menganalisis data</li><li>2. Melakukan pengarsipan dan digitalisasi dokumen</li><li>3. Mengoperasikan Ms. Excel</li></ol>	1
3	Bidang P2 (Seksi Patroli dan Operasi I, Seksi Patroli dan Operasi II, Seksi Sarana Operasi)	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara full WFO</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerjasama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menatausahakan dokumen</li><li>2. mempelajari penataan arsip elektronik dan arsip aktif)</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
4	Bidang PFPC II (Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai I)	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara WFO</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik</li><li>3. Menguasai Ms Excel dengan Baik</li><li>4. Dapat bekerjasama dalam tim</li><li>5. Mampu mengolah data dalam jumlah banyak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menata arsip elektronik Fasilitas Izin Impor Sementara</li><li>2. Mengelola Data Fasilitas Izin Impor Sementara</li><li>3. Mengoperasikan dan menyelaraskan data agar sesuai dan seragam pada Ms Excel</li></ol>	2
5	Bidang KILI (Seksi Layanan Informasi)	S-1 Desain Komunikasi Visual	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>4. dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desain</li><li>2. Film production</li></ol>	1
6	Bidang KILI (Seksi Layanan Informasi)	S-1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>4. dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Copywriter</li><li>2. Manajemen social media</li></ol>	1





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJPB Banten

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Semua subbagian)	S-1 Akuntansi	1. Minimal Semester 5 2. Menguasai Microsoft Office, Canva atau aplikasi desain lainnya 3. Bersedia magang secara full-WFO	1. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan/acara 2. Membantu penataan dokumen/arsip 3. Membantu pengolahan data dalam rangka penyusunan laporan 4. Membantu pembuatan video dan konten medsos dalam rangka kehumasan	1
2	Bidang PPA I (Semua Seksi)	S-1 Ekonomi		1. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan/acara 2. Membantu menyusun desain laporan	1
3	Bidang PPA II (Semua Seksi)	S-1 Statistika/ Data Analitik	1. Minimal Semester 5 2. Menguasai tools pengolahan data dan menguasai Canva atau aplikasi desain lainnya 3. Bersedia magang secara full-WFO	1. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan/acara 2. Membantu pengolahan data dalam rangka penyusunan laporan 3. Membantu menyusun desain laporan	1
4	Bidang PPAK (semua seksi)	S-1 Akuntansi		1. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan/acara 2. Membantu pengolahan data dalam rangka penyusunan laporan 3. Membantu menyusun desain laporan	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
5	Bidang SKKI (Seksi STA)	S-1 Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Semester 5</li><li>2. Menguasai jaringan komputer</li><li>3. Bersedia magang secara full-WFO</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan/acara</li><li>2. Membantu penyusunan laporan</li></ol>	1
6	KPPN Rangkasbitung (Semua seksi)	D-III/ S-1 Akuntansi/ Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office, Canva atau aplikasi desain lainnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mengkonsep surat atau nota dinas</li><li>2. Menelaah dan mengarsipkan dokumen</li><li>3. Membantu pekerjaan di bidang kehumasan</li></ol>	5
7	KPPN Serang (Subbagian Umum; Seksi Pencairan Dana; Seksi Bank; Seksi Vera; Seksi MSKI)	Komunikasi; Teknologi Informasi; Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara full-WFO.</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, dll).</li><li>3. Update dan tertarik mengenai media sosial.</li><li>4. Memiliki kemampuan editing (bisa foto/video) merupakan nilai tambah.</li><li>5. Berpenampilan menarik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam pelaksanaan tugas rutin (sekaliigus mengamati).</li><li>2. Membantu penyusunan laporan.</li><li>3. Membantu pelaksanaan kehumasan.</li></ol>	5
8	KPPN Tangerang (Subbagian Umum)	Komunikasi; DKV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Mampu dan cakap dalam mengoperasikan berbagai macam software khususnya terkait desain grafis dan pembuatan video</li><li>3. Minimal semester 5</li></ol>	Tenaga yang dibutuhkan untuk mendukung tugas di subbag umum berupa pembuatan video dan desain untuk keperluan kehumasan	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
9	KPPN Tangerang (Subbagian Umum)	Statistika/ Data Analitik	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Mampu membuat dan mengelola konten terkait untuk keperluan kehumasan 3. Minimal semester 5	Tenaga yang dibutuhkan untuk mendukung tugas di subbag umum berupa pembuatan video dan desain serta info grafis dalam pembuatan laporan untuk keperluan kehumasan	1
10	KPPN Tangerang (Seksi Bank)	Teknologi Informasi		Tenaga yang dibutuhkan untuk mendukung tugas di Seksi Bank dalam rangka penyusunan laporan dan membantu pelaksanaan kegiatan/acara	1



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJKN Banten

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Keuangan)	S-1/D-III Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 5</li><li>2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>3. IPK minimal 3,00</li><li>4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>5. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan</li><li>2. Penyusunan notula atau hasil rapat</li><li>3. Membantu administrasi dan verifikasi</li><li>4. Membantu pembuatan Laporan</li><li>5. Membantu pekerjaan administratif lainnya</li></ol>	1
2	Bidang Piutang Negara	S1 Jurusan IT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 6</li><li>2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>3. Menguasai Bahasa Pemrograman</li><li>4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik</li><li>5. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	Penciptaan Aplikasi/inovasi di Bidang Piutang Negara	2
3	Bidang Piutang Negara	S-1 Jurusan Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 5</li><li>2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>3. IPK minimal 3,00</li><li>4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>5. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembenahan Arsip</li><li>2. Membantu pembuatan Laporan</li></ol>	2
4	Bagian Umum (Subbagian Tata Usaha)	Administrasi / Kearsipan	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	Melakukan Penginputan Database Risalah Lelang	1



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
5	Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Hukum, Manajemen Aset, TI.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 5</li><li>2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>3. IPK minimal 3,00</li><li>4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>5. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifikasi permohonan</li><li>2. Verifikasi data BMN</li><li>3. Membantu analisis permohonan</li><li>4. Membantu pengembangan aplikasi BMN</li></ol>	1
6	Bidang Penilaian	S-1/D-III Jurusan IT.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berasal dari S1 Hukum</li><li>2. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam bidang hukum perdata</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pengembangan inovasi di bidang penilaian</li><li>2. Membantu dalam penelitian dan analisis pasar</li><li>3. Bekerja dengan tim untuk pengembangan aplikasi, penyempurnaan aplikasi dan dokumentasi yang diperlukan</li></ol>	1
7	Bidang Kepatuhan Internal, Hukum, dan Informasi (Seksi Hukum)	S-1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semester: 5 atau 6</li><li>2. Domisili: Serang</li><li>3. Magang secara Full WFO</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	Mendukung tugas dan fungsi unit terkait bidang hukum	1
8		D3/S-1 Manajemen/Administrasi Pemerintah	Memiliki kemampuan disain grafis, dan menulis, serta mampu membuat konten dimedia sosial	Mendukung tugas dan fungsi unit terkait bidang manajemen dan administrasi	1
9		S-1 Komunikasi	Mendukung tugas dan fungsi unit terkait bidang hubungan masyarakat	1	



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit Eselon III	Jurusan	Persyaratan	Jobdesc	Kuota
10	KPKNL Tangerang I	S-1Akuntansi, Manajemen, Hukum, Informatika, Humas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas dan tinggal tidak jauh dari kantor</li><li>3. Bersedia magang secara full time</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pekerjaan sesuai bidang/seksi di KPKNL</li><li>2. Menginput data SBSK, Penilaian, BMN, Dropbox lelang</li><li>3. Pembuatan Notula</li></ol>	1





# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

## Unit Eselon II : PKN STAN

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job Description	Kuota
1	Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Unit Pembangunan Karakter)	S1 Psikologi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu membuat rancangan pelatihan</li><li>2. Memahami teori-teori dasar pembuatan alat ukur Psikologi</li><li>3. Memahami ilmu-ilmu dasar Psikologi</li><li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi ms office</li><li>5. Mampu mengoperasikan aplikasi desain grafis dan video editing</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun kurikulum pembangunan karakter</li><li>2. Membantu menyusun penilaian pembangunan karakter</li><li>3. Membantu penyusunan knowledge capture atau media pembelajaran</li><li>4. Membantu menyusun publikasi tentang kesehatan mental</li><li>5. Membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan karakter (seminar, pembinaan jasmani, pembinaan spiritual, pembinaan mental dll)</li><li>6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan kebutuhan</li></ol>	1
2	Bagian Keuangan dan Umum (Unit Pengembangan Layanan dan Bisnis)	S-1 Desain Komunikasi Visual (DKV)/S-1 Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mendesain konten media sosial</li><li>2. Mampu mengoperasikan kamera</li><li>3. Mampu menyusun kalender media sosial</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu konten pembuatan media sosial</li><li>2. Membantu kegiatan dokumentasi kegiatan unit</li><li>3. Membantu melaksanakan tugas lainnya yang relevan dengan jurusan</li></ol>	1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# D.K. JAKARTA





# SEKRETARIAT JENDERAL JAKARTA PUSAT

## Unit Eselon II : Sekretariat Pengadilan Pajak

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
1	Sekretaris Pengganti	Akuntansi Perpajakan Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4</li><li>2. Memiliki minat pada disiplin ilmu perpajakan, manajemen, atau akuntansi</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Hadir dengan skema full WFO</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun berkas sengketa pajak/kepabeanan cukai</li><li>2. Menyusun Risalah Sengketa Banding</li><li>3. Menyusun Berita Acara Sidang</li></ol>	2

## Unit Eselon II : Biro Umum

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
1	Bagian MBMN (TU Biro)	S-1 Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif dan memiliki izin dari universitas</li><li>2. Dapat berkerjasama dengan tim</li><li>3. Pelaksanaan magang diselenggarakan secara luring dan sesuai dengan jam kerja Kementerian Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifikasi data dukung IKU mandatory</li><li>2. Advokasi data pendukung penilaian Learning Organization"</li></ol>	1
2	Bagian RT (Subbag PBL)	S-1 Teknik Sipil	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat mengoperasikan aplikasi design 2D dan 3D</li><li>2. Mahasiswa aktif dan memiliki izin dari universitas</li><li>3. Dapat berkerjasama dengan tim</li><li>4. Pelaksanaan magang diselenggarakan secara luring dan sesuai dengan jam kerja Kementerian Keuangan</li><li>5. Dapat bekerja dibawah tekanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan bangunan dan lingkungan (Kanpus dan Rumah Dinas Kemenkeu)</li><li>2. Membantu inventarisasi perubahan gambar-gambar Gedung Djuanda I dan Gedung Djuanda II</li><li>3. Dapat melakukan pengawasan pekerjaan fisik di lapangan</li></ol>	1



# SEKRETARIAT JENDERAL JAKARTA PUSAT

## Unit Eselon II : Biro Umum

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
3	Bagian RT (Subbag PBL)	S-1 Teknik Arsitektur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat mengoperasikan aplikasi design 2D dan 3D</li><li>2. Mahasiswa aktif dan memiliki izin dari universitas</li><li>3. Dapat berkerjasama dengan tim</li><li>4. Pelaksanaan magang diselenggarakan secara luring dan sesuai dengan jam kerja Kementerian Keuangan</li><li>5. Dapat bekerja dibawah tekanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan bangunan dan lingkungan (Kanpus dan Rumah Dinas Kemenkeu)</li><li>2. Membantu inventarisasi perubahan gambar-gambar Gedung Djuanda I dan Gedung Djuanda II</li><li>3. Dapat melakukan pengawasan pekerjaan fisik di lapangan</li></ol>	1
4	Bagian RT (Subbag PME)	S-1 Teknik Elektro/Tek-nik Mesin	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif dan memiliki izin dari universitas</li><li>2. Dapat berkerjasama dengan tim</li><li>3. Pelaksanaan magang diselenggarakan secara luring dan sesuai dengan jam kerja Kementerian Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari pengelolaan MEP di lingkungan kantor pusat Kementerian Keuangan</li><li>2. Melaksanakan kajian-kajian pemeliharaan peralatan MEP</li><li>3. Melakukan pendataan database peralatan MEP.</li></ol>	2
5	Bagian Adkem (Subbag Kearsipan)	D-III/D-IV Kearsipan S-1- Administrasi/ Ilmu Ekonomi/Ilmu Komunikasi/Perp ustakaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif dan memiliki izin dari universitas</li><li>2. Dapat berkerjasama dengan tim</li><li>3. Pelaksanaan magang diselenggarakan secara luring dan sesuai dengan jam kerja Kementerian Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Keuangan</li><li>2. Melaksanakan Verifikasi arsip usul pindah unit kerja Sekretariat Jenderal</li><li>3. Membuat daftar arsip inaktif</li><li>4. Melaksanakan alih media arsip</li></ol>	2



# SEKRETARIAT JENDERAL JAKARTA PUSAT

## Unit Eselon II : Biro Umum

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
6	Bagian KI (Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi)	S1- Manajemen S1 - Administrasi Publik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif dan memiliki izin dari universitas</li><li>2. Dapat berkerjasama dengan tim</li><li>3. Pelaksanaan magang diselenggarakan secara luring dan sesuai dengan jam kerja Kementerian Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan</li><li>2. Menyusun laporan capaian kinerja Sekretariat Jenderal</li><li>3. Berkontribusi dalam penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Sekretariat Jenderal</li><li>4. Berkontribusi dalam penyusunan Konsep Refinement Kinerja Sekretariat Jenderal</li></ol>	1



# SEKRETARIAT JENDERAL JAKARTA PUSAT

## Unit Eselon II : Biro Perencanaan dan Keuangan

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
1	Bagian Penganggaran (Subbagian Penganggaran II/Subbagian Penganggaran III)	S-1 Administrasi Negara/S-1 Administrasi Publik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisis, inisiatif, dan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Hadir dengan skema full WFO</li><li>6. Diutamakan domisili Jabodetabek</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai teori dasar penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Keuangan</li><li>2. Belajar mengenai pengumpulan dan klasifikasi serta analisis dan penyediaan data anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Keuangan</li><li>3. Membantu penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan</li><li>4. Membantu penyusunan notula atau hasil rapat</li></ol>	2
2	Bagian Penganggaran (Subbag Tata Usaha Biro)	S-1 Administrasi Perkantoran/S-1 Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan belajar, analisis, inisiatif, dan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Hadir dengan skema full WFO</li><li>6. Diutamakan domisili Jabodetabek</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mengelola arsip biro</li><li>2. Membantu mengelola kehumasan biro (media sosial)</li><li>3. Berpartisipasi sebagai event organizer</li></ol>	1
3	Bagian Penganggaran (Subbag Tata Usaha Biro)	Desain Komunikasi Visual	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan belajar, analisis, inisiatif, dan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Hadir dengan skema full WFO</li><li>6. Diutamakan domisili Jabodetabek</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mengelola kehumasan biro (media sosial)</li><li>2. Membantu proses desain publikasi biro, bahan tayang, laporan, dan sebagainya</li></ol>	1



# SEKRETARIAT JENDERAL JAKARTA PUSAT

## Unit Eselon II : Biro Perencanaan dan Keuangan

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
4	Bagian Perbendaharaan (Subbagian Perbendaharaan I)	S-1 Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6</li><li>2. Memahami terkait manajemen keuangan khususnya investasi</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Memiliki kemauan untuk belajar, inisiatif, dan komunikasi yang baik</li><li>5. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>6. Hadir dengan skema full WFO</li><li>7. Diutamakan domisili Jabodetabek</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai pengelolaan dana pada BLU</li><li>2. Membantu pengumpulan data pengelolaan dana</li><li>3. Membantu analisis investasi</li><li>4. Membantu menyusun notula dan hasil rapat</li><li>5. Penugasan lain menyesuaikan kondisi dan kebutuhan</li></ol>	1
5	Bagian Aklap (Subbagian Aklap I)	S-1 Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemauan untuk belajar, inisiatif, dan komunikasi yang baik</li><li>4. Diutamakan domisili Jabodetabek</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu analisa data keuangan dan aset</li><li>2. Asistensi laporan keuangan</li><li>3. Belajar sekaligus praktik terkait akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah</li></ol>	1



# SEKRETARIAT JENDERAL JAKARTA PUSAT

Unit Eselon II : Biro Advokasi

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
1	Bagian Advokasi II	S-1 Ilmu Hukum/ S-1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif</li><li>2. IPK minimal 3.5</li><li>3. Hadir dengan skema full WFO</li><li>4. Memiliki pemahaman tentang litigasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghadiri sidang perkara perdata/TUN/uji materiil</li><li>2. Mengonsepan Surat Kuasa Khusus dalam rangka penanganan perkara</li><li>3. Summary gugatan perkara/permohonan advokasi hukum</li><li>4. Summary putusan perkara perdata/TUN/uji materiil</li></ol>	2



# SEKRETARIAT JENDERAL JAKARTA PUSAT

## Unit Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
1	Bagian MISDM (Subbag MND)	S-1 Administrasi Perkantoran/S-1 Ilmu Administrasi/S-1 Manajemen/S-1 Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif minimal di semester 5</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memahami konsep dan mampu melakukan pelaksanaan administrasi perkantoran dan/atau kearsipan baik bersifat fisik maupun digital</li><li>4. Masuk bekerja sesuai dengan ketentuan Sistem Kerja Fleksibel Kementerian Keuangan</li><li>5. Mencantumkan nama akun media sosial aktif dalam CV</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendukung pelaksanaan pengelolaan naskah dan dokumentasi</li><li>2. Mendukung pelaksanaan administrasi perkantoran</li></ol>	1
2	Bagian MISDM (Subbag MND)	S-1 Ilmu Hukum/S-1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kompetensi pelaksanaan administrasi perkantoran dan/atau kearsipan</li><li>2. Mahasiswa perguruan tinggi aktif minimal di semester 5</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Memahami konsep dan mampu melakukan legal/contract drafting dan analisa hukum yang baik</li><li>5. Masuk bekerja sesuai dengan ketentuan Sistem Kerja Fleksibel Kementerian Keuangan</li><li>6. Mencantumkan nama akun media sosial aktif dalam CV</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendukung pelaksanaan administrasi pelaksanaan proyek</li><li>2. Mendukung pelaksanaan penyusunan dan penyelesaian regulasi</li></ol>	1



# SEKRETARIAT JENDERAL JAKARTA PUSAT

## Unit Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
3	Bagian Penghargaan, Penegakan Disiplin, Pemberhentian, dan Regulasi SDM (Subbag Regulasi SDM)	Ilmu Hukum/ Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif minimal di semester 5</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memahami konsep dan mampu melakukan legal/contract drafting dan analisa hukum yang baik</li><li>4. Masuk bekerja sesuai dengan ketentuan Sistem Kerja Fleksibel Kementerian Keuangan</li><li>5. Mencantumkan nama akun media sosial aktif dalam CV</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan analisa hukum/telaahan hukum untuk mendukung tugas dan fungsi sub regulasi SDM</li><li>2. Melakukan review kebijakan dari sisi legal drafting untuk mendukung tugas dan fungsi sub regulasi SDM</li><li>3. Membuat bahan tayang terkait kebijakan</li></ol>	2
4.	Bagian Penghargaan, Penegakan Disiplin, Pemberhentian, dan Regulasi SDM (Subbag Penegakkan Disiplin)	Ilmu Hukum/ Hukum		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan analisa hukum/telaahan hukum untuk mendukung tugas dan fungsi sub regulasi SDM</li><li>2. Melakukan review kebijakan dari sisi legal drafting untuk mendukung tugas dan fungsi sub regulasi SDM</li><li>3. Membuat bahan tayang terkait kebijakan</li></ol>	1
5	Bagian Pembangunan Karakter dan Budaya SDM (Subbagian Tata Usaha Biro)	S-1/D-IV Desain Komunikasi Visual	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Mampu berkolaborasi dalam tim</li><li>3. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>4. Menguasai software desain dan editing video seperti Adobe Illustrator, After Effects, atau Capcut.</li><li>5. Minimal semester 5</li><li>6. Mencantumkan nama akun media sosial aktif atau laman/tautan lainnya yang memuat portofolio design dalam CV</li><li>7. Memiliki kemampuan storytelling, copywriting, dan videografi menjadi nilai tambah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat konten media sosial terkait kebijakan SDM</li><li>2. Menyusun ide konten baik berupa gambar maupun video</li><li>3. Mendukung penyelenggaraan event dalam rangka komunikasi internal</li></ol>	5





# SEKRETARIAT JENDERAL JAKARTA PUSAT

## Unit Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Informasi

### Pesyaratan Khusus:

1. Khusus Semester 5 (untuk nomor 1-3)
2. Mampu mengoperasikan kamera (untuk nomor 1-3)
3. Menguasai editing video (untuk nomor 1-3)
4. Dapat mengoperasikan peralatan livestreaming (untuk nomor 1-3)
5. Memahami platform social media management, dan social media data analytic (untuk nomor 4)
6. Menguasai penggunaan Ms Excel dan penyusunan power point (untuk nomor 5-8)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kuota
1.	Bagian Manajemen Publikasi (Subbag Publikasi Elektronik)	S1/D3 Jurusan Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisis dan pengelolaan stock footage visual</li><li>2. Terlibat dalam produksi konten publikasi Kementerian Keuangan</li><li>3. Melakukan pencatatan akuntansi biaya dari awal sampai akhir</li></ol>	1
2.	Bagian Manajemen Publikasi (Subbag Publikasi Elektronik)	S1/D3 Jurusan Multimedia, Film, DKV, Broadcast atau sejenisnya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam produksi konten publikasi Kementerian Keuangan</li><li>2. Terlibat dalam penyediaan livestreaming Kementerian Keuangan</li><li>3. Analisis dan pengelolaan stock footage visual</li></ol>	4
3.	Bagian Manajemen Publikasi (Subbagian Publikasi Elektronik)	Berasal dari jurusan teknik informatika / ilmu komputer	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menentukan struktur laman web; mengkonversikan desain web ke kode front-end; membagikan berbagai fitur pada web</li><li>2. Merancang dan mengimplementasikan back-end dan basis data web, mengembangkan fitur pada web</li><li>3. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan</li></ol>	1



# SEKRETARIAT JENDERAL JAKARTA PUSAT

## Unit Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Informasi

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kuota
4	Bagian Manajemen Publikasi (Subbag Publikasi Elektronik)	S-1/DIII/D1 Digital Marketing/ Marketing/ Pemasaran/ Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisis performa Media Sosial, termasuk content virality trend</li><li>2. Analisis kanal media sosial yang tepat untuk segmen audiens masing-masing platform</li><li>3. Analisis KOL/KOM/Homeless Media yang sesuai dengan topik tertentu</li></ol>	2
5	Bagian Manajemen Strategi Komunikasi (Subbag Riset dan Audit)	S-1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu penyusunan laporan evaluasi efektivitas agenda setting periodik</li><li>2. Membantu penyusunan bank data laporan evaluasi efektivitas komunikasi publik beserta rekap rekomendasinya</li><li>3. Mendukung penyusunan laporan evaluasi efektivitas agenda setting bulanan</li><li>4. Melakukan kajian komunikasi</li><li>5. Membantu penyelesaian project kehumasan</li><li>6. Membuat konten Employee Advocacy"</li></ol>	1
6	Bagian Manajemen Strategi Komunikasi (Subbagian Riset dan Audit)	S-1 Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu penyusunan laporan evaluasi efektivitas agenda setting periodik</li><li>2. Membantu penyusunan bank data laporan evaluasi efektivitas komunikasi publik beserta rekap rekomendasinya</li><li>3. Mendukung penyusunan laporan evaluasi efektivitas agenda setting bulanan</li><li>4. Melakukan kajian komunikasi</li><li>5. Membantu penyelesaian project kehumasan</li><li>6. Membuat konten Employee Advocacy</li></ol>	1



# SEKRETARIAT JENDERAL JAKARTA PUSAT

## Unit Eselon II : Biro Komunikasi dan Layanan Informasi

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kuota
7	Bagian Manajemen Strategi Komunikasi (Subbagian Monitoring dan Analisis Berita)	S-1 Statistika/S-1 Sains Data	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Melakukan Tabulasi Data Excel</li><li>2.Membantu membuat laporan analisis pemberitaan dan median sosial dari aspek kuantitatif</li><li>3.Membantu membuat laporan capaian opini negatif setiap bulan</li></ol>	1
8	Bagian Manajemen Strategi Komunikasi (Subbag Strategi Komunikasi)	S1 Marketing/ Pemasaran/ Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Membantu identifikasi strategi komunikasi entitas di luar Kemenkeu</li><li>2.Melakukan analisis kanal informasi</li><li>3.Melakukan analisis situasi</li><li>4.Melakukan analisis komunikator</li></ol>	1
9	Bagian Manajemen Sistem Informasi dan Edukasi Publik (Subbagian Manajemen Sistem Informasi Kehumasan dan Referensi)	S-1 Ilmu Perpustakaan	Sirkulasi, katalogisasi, sosial media, dan event perpustakaan	4



# BADAN KEBIJAKAN FISKAL (BKF)

No	Unit eselon II	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
1	Sekretariat Badan	Informasi Teknologi/ Desain Grafis/ Manajemen/ Manajemen SDM/Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komitmen penuh untuk magang, tidak bertabrakan dengan jadwal kuliah</li><li>2. Menguasai Ms. Office</li><li>3. Bersedia belajar hal-hal baru</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pelaksanaan tugas fungsi unit penempatan</li><li>2. Melakukan dukungan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data</li><li>3. Melakukan dukungan kegiatan rapat dan FGD seperti penyiapan bahan, penyusunan notulensi, dan penyusunan laporan</li></ol>	4
2	Sekretariat Badan (Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal)	D3 atau S1 <ul style="list-style-type: none"><li>• Teknik Industri;</li><li>• Business Teknologi Management;</li><li>• Manajemen;</li><li>• Administrasi Negara;</li><li>• Ilmu Pemerintahan; atau</li><li>• Sistem Informasi/TIK/ sejenisnya.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkomitmen penuh untuk magang, tidak bertabrakan dengan jadwal kuliah</li><li>2. Menguasai Ms Office</li><li>3. Mengerti cara mengoperasikan Ms Visio /SOP dengan BPMN (diutamakan/mau belajar)</li><li>4. Bersedia belajar hal-hal baru</li><li>5. Durasi magang 1-3 bulan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pelaksanaan tugas fungsi unit penempatan</li><li>2. Melakukan dukungan kegiatan penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur)</li></ol>	3



## BADAN KEBIJAKAN FISKAL (BKF)

No	Unit eselon II	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
3	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Hubungan Internasional/ Ekonomi Pembangunan/ Teknik Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komitmen penuh untuk magang, tidak bertabrakan dengan jadwal kuliah</li> <li>2. Durasi magang minimal 2 bulan</li> <li>3. Memiliki pemahaman dasar terhadap konsep ekonomi dan diplomasi ekonomi dunia</li> <li>4. Bersedia belajar hal-hal baru dan berpikir kreatif, serta kritis</li> <li>5. Mampu mengoperasikan Ms. Office</li> <li>6. Menguasai Bahasa Inggris</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pelaksanaan tugas fungsi unit penempatan</li> <li>2. Melakukan dukungan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data</li> <li>3. Melakukan dukungan kegiatan rapat dan FGD seperti penyiapan bahan, penyusunan notulensi, dan penyusunan laporan</li> </ol>	4
4	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral	Hubungan Internasional/ Ekonomi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komitmen penuh untuk magang, tidak bertabrakan dengan jadwal kuliah</li> <li>2. Durasi magang minimal 3 bulan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Ms. Office</li> <li>4. Bersedia belajar hal-hal baru</li> </ol>		4
5	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan	Ekonomi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komitmen penuh untuk magang, tidak bertabrakan dengan jadwal kuliah</li> <li>2. Durasi magang minimal 3 bulan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Ms. Office</li> <li>4. Bersedia belajar hal-hal baru</li> </ol>		3
6		Kebijakan Publik			2
7		Akuntansi			1
8		Manajemen Keuangan			2
9		Manajemen SDM			1
10		Matematika/Aktuaria			1
11	Teknologi Informasi	1			



## BADAN KEBIJAKAN FISKAL (BKF)

No	Unit eselon II	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
12	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan	Hukum	1. Komitmen penuh untuk magang, tidak bertabrakan dengan jadwal kuliah	1. Membantu pelaksanaan tugas fungsi unit penempatan	2
13		Statistika	2. Durasi magang minimal 3 bulan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Bersedia belajar hal-hal baru	2. Melakukan dukungan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data 3. Melakukan dukungan kegiatan rapat dan FGD seperti penyiapan bahan, penyusunan notulensi, dan penyusunan laporan	1





# INSPEKTORAT JENDERAL (JAKARTA PUSAT)

## Unit Eselon II : Sekretariat Inspektorat Jenderal

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Sumber Daya Manusia (Subbagian Manajemen Karier dan Talenta)	S-1 Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basis data;</li><li>Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6;</li><li>Memahami Data Analysis/Processing dan Attention to detail</li></ol>	Membantu penyusunan dashboard kepegawaian	2
2	Bagian Umum, Komunikasi, dan Layanan Informasi (Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga)	<ol style="list-style-type: none"><li>D-III/D-IV Kearsipan, D-III Administrasi Perkantoran</li><li>SMA/SMK Sederajat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Office dan/atau Ms. Excel;</li><li>Mampu berkerja secara tanggap dan cermat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mempelajari dan membantu proses penatausahaan kearsipan di Itjen</li><li>Mempelajari dan membantu proses bisnis di TURT</li></ol>	2



# INSPEKTORAT JENDERAL (JAKARTA PUSAT)

## Unit Eselon II : Inspektorat I

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Inspektorat I	D-III/D-IV Kearsipan, D-III Kesekretariatan, D-III Administrasi Perkantoran, S-1 Manajemen, S-1 Administrasi Publik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menggunakan Ms. Office.</li><li>2. Mampu bekerja secara tanggap dan cermat.</li><li>3. Mampu menyesuaikan dengan dinamika pekerjaan.</li><li>4. Mampu mengolah data.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu administrasi ketatausahaan</li><li>2. Membantu administrasi tim auditor</li></ol>	2

## Unit Eselon II : Inspektorat V

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Inspektorat V	S-1 Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basis data;</li><li>2. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6;</li><li>3. Memahami Data Analysis/Processing dan Attention to detail,</li></ol>	Mengolah Data untuk Dashboard	1
2	Inspektorat V	D-III/D-IV Kearsipan, D-III Kesekretariatan, D-III Administrasi Perkantoran, S-1 Manajemen, S-1 Administrasi Publik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menggunakan Ms. Office.</li><li>2. Mampu bekerja secara tanggap dan cermat.</li><li>3. Mampu menyesuaikan dengan dinamika pekerjaan.</li><li>4. Mampu mengolah data.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu administrasi ketatausahaan</li><li>2. Membantu administrasi tim auditor</li></ol>	2





# INSPEKTORAT JENDERAL (JAKARTA PUSAT)

## Unit Eselon II :Inspektorat VI

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Inspektorat VI	D-III/D-IV Kearsipan, D-III Kesekretariatan, D-III Administrasi Perkantoran, S-1 Manajemen, S-1 Administrasi Publik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menggunakan Ms. Office.</li><li>2. Mampu bekerja secara tanggap dan cermat.</li><li>3. Mampu menyesuaikan dengan dinamika pekerjaan.</li><li>4. Mampu mengolah data.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu administrasi ketatausahaan</li><li>2. Membantu administrasi tim auditor</li></ol>	1
2	Inspektorat VI	S-1 Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basis data;</li><li>2. Mampu menggunakan Ms. Office dan algoritma sederhana; dan</li><li>3. Memahami Data Analysis/Processing dan Attention to detail,</li></ol>	Mengolah Data untuk Dashboard	1



# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

## Unit Eselon II : Sekretariat BPPK

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Manajemen Pengetahuan (Subbagian Sistem Informasi)	<ul style="list-style-type: none"><li>D-IV atau S1 Sistem Informasi (konsentrasi khusus pengembangan aplikasi berbasis web)</li><li>D-IV atau S1 Teknologi Informasi</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkomitmen untuk mengikuti magang minimal 6 bulan</li><li>Memahami teknik rekayasa dan rancang bangun aplikasi</li><li>Menguasai atau mau mempelajari Agile DSDM Project Management dan/atau Scrum</li><li>Mampu merancang Project Plan</li><li>Mampu menjaga keberlangsungan sebuah project</li><li>Memiliki Communication Skills yang baik (Komunikasi kepada Business Owner, Tim Developer, Tester dan Stakeholder lainnya)</li><li>Mampu bekerja dalam tim dengan deadline yang ketat</li></ol>	Project Manajer	2
2	Bagian Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Manajemen Pengetahuan (Subbagian Sistem Informasi)	<ul style="list-style-type: none"><li>D-IV atau S1 Sistem Informasi (konsentrasi khusus pengembangan aplikasi berbasis web)</li><li>D-IV atau S1 Teknologi Informasi</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkomitmen untuk mengikuti magang minimal 6 bulan</li><li>Menguasai teknik rekayasa dan rancang bangun aplikasi</li><li>Menguasai atau mau mempelajari bahasa pemrograman Next.JS secara full stack</li><li>Mampu bekerja sama dalam tim dengan deadline ketat</li></ol>	Full Stack Developer untuk project Sistem PusbinJF	2



# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

## Unit Eselon II : Sekretariat BPPK

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
3	Bagian Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Manajemen Pengetahuan (Subbagian Sistem Informasi)	<ul style="list-style-type: none"><li>D-IV atau S1 Sistem Informasi (konsentrasi UI/UX)</li><li>D-IV atau S1 Teknologi Informasi</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkomitment untuk mengikuti magang minimal 4 bulan</li><li>Menguasai teknik rekayasa dan rancang bangun aplikasi</li><li>Menguasai prinsip UI/UX</li><li>Mampu membuat prototipe aplikasi berbasis web dan mobile friendly menggunakan figma</li><li>Menguasai bahasa HTML dasar dan mampu membuat website berbasis HTML dengan motif KLC (<a href="http://klc2.kemenkeu.go.id">klc2.kemenkeu.go.id</a>)</li><li>Mampu bekerja sama dalam tim dengan deadline ketat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Melakukan uji user experience dan fungsionalitas aplikasi</li><li>Membuat manual user aplikasi dalam bentuk DOCX</li><li>Membuat manual user aplikasi dalam bentuk HTML Static</li></ol>	2
4	Bagian Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Manajemen Pengetahuan (Subbagian Sistem Informasi)	D-IV atau S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan komputer dasar dan MS Office</li><li>Memiliki perangkat laptop dan headset</li><li>Mampu bekerja sama dalam tim dengan deadline ketat</li></ol>	melakukan validasi text hasil transcode video	2



# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

## Unit Eselon II : Sekretariat BPPK

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job Desc	Kuota
5	Bagian Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Manajemen Pengetahuan (Subbagian Komunikasi Publik)	S1/ D4 semester akhir dari jurusan Multimedia, Film, Penyiaran, atau Fotografi	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki keahlian dalam menyusun materi grafis yang menarik, seperti desain konten media sosial, infografis, poster, banner, dan ilustrasi.</li><li>Memiliki keahlian dalam layouting dokumen, seperti laporan dan majalah.</li><li>Menguasai Adobe Illustrator, Adobe Indesign, dan Adobe Photoshop.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Desain Grafis (media sosial, poster, flyer, banner, dll)</li><li>Layout (majalah, laporan, dll)</li><li>Motion graphic (jika dibutuhkan)</li><li>Live streaming (jika dibutuhkan)</li></ol>	1
6	Bagian Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Manajemen Pengetahuan (Subbagian Komunikasi Publik)	Semua Jurusan (Jika inline menjadi nilai tambah), lebih ditekankan ke portofolio/ pengalaman.	<ol style="list-style-type: none"><li>Bersedia Full WFO</li><li>Menguasai software editor video Adobe Premiere/After Effect</li><li>Mampu menggunakan software pendukung lainnya merupakan nilai tambah</li><li>Familiar dengan alat dan proses produksi video</li><li>Bersedia ikut brainstorming dalam pembuatan konten video ringan untuk keperluan media sosial.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Utama: Editing video</li><li>Produksi Video (taping/liputan/dan sejenisnya)</li><li>Pembuatan konten publikasi</li><li>Live streaming (Jika dibutuhkan)</li></ol>	1



# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

## Unit Eselon II : Sekretariat BPPK

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job Desc	Kuota
7	Bagian Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Manajemen Pengetahuan (Subbagian Komunikasi Publik)	S-1 / D-IV Multimedia, S-1 / D-IV Film, S-1 / D-IV Penyiaran, atau S-1 / D-IV Fotografi	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki ketertarikan dan minat dalam bidang fotografi, videografi, serta pengeditan konten.</li><li>Mampu mengoperasikan kamera DSLR atau Mirrorless.</li><li>Memahami dasar-dasar pengambilan gambar yang baik, seperti pengaturan cahaya dan komposisi.</li><li>Pernah mencoba atau memiliki ketertarikan dalam menggunakan aplikasi pengeditan seperti Adobe Photoshop, Premiere Pro, atau aplikasi serupa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mendukung proses pra-produksi, produksi, dan pascaproduksi dalam pembuatan foto dan video.</li><li>Membantu pengambilan dan pengeditan foto serta video untuk menghasilkan dokumentasi acara.</li><li>Berkontribusi dalam pembuatan konten foto dan video untuk publikasi instansi.</li><li>Mendukung pelaksanaan livestreaming acara, jika diperlukan.</li></ol>	1
8	Bagian Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Manajemen Pengetahuan (Subbagian Manajemen Pengetahuan)	D-III Manajemen / S-1 Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Ms. Office (word, excel, ppt, teams)</li><li>Terbiasa dgn aplikasi editing gambar/video, canva</li><li>Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>Memiliki pengalaman/berminat menjadi MC (optional)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Membantu input/rekap data PPM KMS 2025</li><li>Membantu membuat notula Rapat</li><li>Mengedit desain ppt bahan rapat, desain publikasi LOKeR</li><li>Berkontribusi dalam kegiatan luring subbag MP lainnya</li></ol>	2



# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

## Unit Eselon II : Sekretariat BPPK

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job Desc	Kuota
9	Bagian Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Manajemen Pengetahuan (Subbagian Manajemen Pengetahuan)	D-III Design Grafis/S-1 Desain Grafis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai aplikasi desain grafis (Adobe Illustrator dsb/desain web (Figma dsb)</li><li>3. Memahami prinsip-prinsip desain grafis/desain user experience</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendesain aset-aset grafis Seminar, Call for papers, dsb.</li><li>2. Membantu mendesain user experience KMS</li><li>3. Membantu administrasi terkait kegiatan Sub MP</li></ol>	1
10	Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Tata Laksana)	D-III Manajemen/S-1 Manajemen / S-1 Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia full-WFO</li><li>2. Menguasai microsoft office (microsoft visio menjadi nilai tambah)</li><li>3. Mampu menggunakan software pendukung lainnya merupakan nilai tambah</li><li>4. Mampu menyusun desain presentasi menggunakan powerpoint, canva, dan sejenisnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utama: membantu penyusunan bagan alir Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan aplikasi Microsoft Visio</li><li>2. Input SOP pada aplikasi Orbus i-Server</li><li>3. Membantu penyusunan bahan paparan Pimpinan</li><li>4. Membantu pelaksanaan administrasi pada Subbagian Tata Laksana</li></ol>	2
11	Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan Internal (Subbagian Kepatuhan Internal)	S-1 Manajemen / S-1 Desain Grafis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu input/rekap data serta mengolah data</li><li>2. Membuat desain ppt dan/atau desain publikasi kegiatan tertentu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu input/rekap data serta mengolah data</li><li>2. Membuat desain ppt dan/atau desain publikasi kegiatan tertentu</li></ol>	1
12	Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan Internal (Subbagian Umum Sumber Daya Manusia)	S-1 Manajemen / S-1 Desain Grafis/ S-1 Desain Komunikasi Visual	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara WFO</li><li>2. Menguasai Ms. Office (word, excel, ppt, teams)</li><li>3. Terbiasa dgn aplikasi editing gambar/video, canva</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu input/rekap data serta mengolah data</li><li>2. Membuat desain ppt dan/atau desain publikasi kegiatan tertentu</li></ol>	2



# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

## Unit Eselon II : Sekretariat BPPK

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job Desc	Kuota
13	Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan Internal (Subbagian Jabatan Fungsional)	S-1 Statistika	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai metodologi penelitian</li><li>2. Menguasai teknik penulisan kajian</li><li>3. Menguasai aplikasi statistik (SPSS, R, etc.)</li></ol>	Mengolah data penelitian/kajian, menyusun narasi dan konsep kajian terkait JF	1
14	Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Risiko)	D-III/S-1 semua jurusan di FISIP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahir menggunakan aplikasi MsOffice (Power Point, Word, Excel, dan sebagainya)</li><li>2. Mampu menggunakan dan memiliki akun MsTeams dan Zoom</li><li>3. Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu input/rekap data serta mengolah data</li><li>2. Membantu dalam notulensi rapat</li><li>3. Membantu administrasi kerjaan lainnya</li></ol>	1
15	Bagian Umum (Subbag Pengelolaan BMN I)	S1 Semua Jurusan	Menguasai Ms. Office (word, excel, ppt, teams)	Membantu input/rekap data pengadaan barang/jasa dan barang milik negara (BMN)	2
16	Bagian Umum (Subbag Pengelolaan BMN I)	S1 Semua Jurusan	Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik	Membantu proses inventarisasi dan pendataan BMN	2
17	Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan Internal (Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia)	S1/D-IV Umum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu membuat visualisasi data (terutama online)</li><li>2. Mampu melakukan analisis data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat visualisasi data (terutama online)</li><li>2. Melakukan analisis data</li></ol>	2



# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

## Unit Eselon II : Sekretariat BPPK

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job Desc	Kuota
18	Bagian Umum (Subbagian Tata Usaha)	D-III/D-IV Kearsipan	1. Mampu melakukan pengelolaan arsip aktif 2. Mampu melakukan pengelolaan arsip inaktif	1. Membantu Arsiparis dalam melakukan pencatatan dan pendataan arsip inaktif. 2. Membantu Arsiparis dalam melakukan pemberkasan arsip aktif 3. Digitisasi arsip konvensional	2

## Unit Eselon II : Pusdiklat Pajak

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job Desc	Kuota
1	Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran (Tim Kerja)	S1 Manajemen / S1 Administrasi Perkantoran	1. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) 2. Mampu menggunakan dan memiliki akun MsTeams dan Zoom 3. Bersedia belajar hal baru 4. Domisili wilayah Jakarta terutama Jakarta Barat	1. Membantu persiapan pelatihan 2. Membantu pelaksanaan pelatihan 3. Membantu penyelesaian administrasi pelatihan 4. Menjadi Host/MC pelatihan	4





# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

## Unit Eselon II : Pusdiklat KNPK

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Persyaratan	Kuota
1	Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran (Subbagian Umum)	S-1 Manajemen/ S-1 Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Membantu proses pengarsipan digital</li><li>2.Membantu proses admistrasi SDM</li><li>3.Membantu proses administrasi Keuangan</li><li>4.Membantu membuat konten media sosial</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Bersedia magang secara full-WFO</li><li>2.Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3.Bersedia belajar hal baru</li></ol>	1
2	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran (Tim Kerja)	S-2/S-1 Hukum/Ekonomi/Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Membantu penyusunan revisi kalender pembelajaran</li><li>2.Membantu pekerjaan/urjab Bidang PMP lainnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Bersedia magang secara full-WFO</li><li>2.Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	2
3	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran (Subbagian TPMP)	S-1/D-III Manajemen/ S-1/D-III DKV/ S-1/D-III Teknologi Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Membantu pekerjaan/urjab Subbidang MP/TPMP (Manajemen)</li><li>2.Membantu pekerjaan/urjab JF PTP (DKV/Teknologi Pendidikan)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Bersedia magang secara full-WFO</li><li>2.Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	2
4	Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran (Tim Kerja KN 1)	S-1 Manajemen/ Lainnya	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Membantu persiapan &amp; pelaksanaan pelatihan</li><li>2.Membantu persiapan &amp; pelaksanaan evaluasi pelatihan</li><li>3.Menyusun laporan penyelenggaraan pelatihan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Bersedia magang secara full-WFO</li><li>2.Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	3



# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Persyaratan	Kuota
5	Tim Kerja (Tim Kerja KN 2)	S-1 Manajemen	1. Membantu persiapan & pelaksanaan pelatihan 2. Membantu persiapan & pelaksanaan evaluasi pelatihan 3. Menyusun laporan penyelenggaraan pelatihan	1. Bersedia magang secara full-WFO 2. Mampu mengoperasikan komputer	1
6	Tim Kerja (Tim Kerja KN 3)	S-1 Manajemen /Lainnya	1. Membantu persiapan & pelaksanaan pelatihan 2. Membantu persiapan & pelaksanaan evaluasi pelatihan 3. Menyusun laporan penyelenggaraan pelatihan	1. Bersedia magang secara full-WFO 2. Mampu mengoperasikan komputer	1
7	Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi (Tim Kerja Penjaminan Kualitas)	S-1 Manajemen /Lainnya	Membantu melakukan pengecekan dokumen pembelajaran	1. Bersedia magang secara full-WFO 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersedia belajar hal baru	1
8	Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi (Tim Kerja PK)	S-1 Manajemen /Lainnya	1. Membantu persiapan & pelaksanaan pelatihan 2. Membantu persiapan & pelaksanaan evaluasi pelatihan 3. Menyusun laporan penyelenggaraan pelatihan	1. Bersedia magang secara full-WFO 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersedia belajar hal baru	1



# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

## Unit Eselon II : Pusediklat KM

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Persyaratan	Kuota
1	Bidang Manajemen Beasiswa (Subbidang Perencanaan Beasiswa)	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>Membantu pembuatan notula</li><li>Membantu penyusunan bahan paparan</li><li>Membantu pekerjaan/urjab pada Subbid Perencanaan Beasiswa</li><li>Melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</li><li>Mampu menggunakan dan memiliki akun MsTeams dan Zoom.</li></ol>	1
2	Bidang Manajemen Beasiswa (Subbidang Manajemen Karyasiswa dan Alumni)	S-1 Komunikasi/Multimedia/Broadcasting	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengelolaan socmedia</li><li>Content creator</li><li>Pekerjaan administrasi pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mempunyai passion dalam pengelolaan medsos</li><li>Mempunyai kemampuan desain grafis/multimedia dasar</li></ol>	1
3	Bidang Pengelolaan Pembelajaran Manajerial (Tim Kerja C)	S-1 Teknologi Informasi	Mengembangkan sistem informasi penunjang pekerjaan Tim Kerja	Mampu melakukan pengkodean PHP	1
4	Tim Kerja E (Manajerial II)	S-1 Manajemen/S-1 Teknologi Pendidikan/S-1 Sistem Informasi/S-1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>Membantu kegiatan manajemen pembelajaran</li><li>Mengembangkan sistem informasi penunjang pekerjaan Tim Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami teknik data analytics</li><li>Mempunyai kemampuan desain grafis/multimedia dasar</li><li>Memahami cara kerja sistem informasi</li></ol>	3



# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Persyaratan	Kuota
5	Bidang Pengelolaan Tes dan Penjaminan Mutu (Tim Kerja Penjaminan Kualitas)	S-1 Ilmu Perpustakaan	1. Membantu membuat klasifikasi dokumen 2. Membantu membuat desain repository	1. Memahami dasar-dasar manajemen informasi dan pengelolaan dokumen 2. Kemampuan untuk bekerja dengan format dokumen digital (PDF, Word, Excel, dsb) 3. Dapat membuat atau mengelola sistem pengindeksan dokumen 4. Memiliki keterampilan dalam membuat dokumentasi atau desain untuk repository	2

## Unit Eselon II : Pusdiklat Bea dan Cukai

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Persyaratan	Kuota
1	Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran (Subbagian Umum)	S-1/D-IV Desain Komunikasi Visual	1. Membantu pembuatan konten media sosial 2. Membantu penyusunan knowledge capture atau media pembelajaran 3. Membantu dalam kegiatan peliputan/live streaming 4. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik 3. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office 4. Mampu mengoperasikan aplikasi desain (Photoshop, Illustrator, dll) 5. Mampu mengoperasikan aplikasi video editing (Premiere, Filmora, dll) 6. Diutamakan berdomisili di wilayah Jabodetabek	1



# BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Persyaratan	Kuota
2	Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi (Subbidang Penjaminan Mutu)	S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik</li><li>2. Memiliki kemampuan desain menggunakan aplikasi editing gambar (Canva, Photoshop, dll)</li><li>3. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>4. Diutamakan berdomisili di wilayah Jabodetabek</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu kegiatan penjaminan kualitas pelatihan</li><li>2. Membuat buku program</li><li>3. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan</li></ol>	2
3	Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran (Tim Kerja C)	S1 Psikologi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu bekerja sama dengan baik</li><li>2. Mampu berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggris dengan baik</li><li>3. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>4. Diutamakan berdomisili di wilayah Jabodetabek</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu persiapan pelatihan</li><li>2. Membantu pelaksanaan pelatihan</li><li>3. Memberikan pelayanan kepada peserta pelatihan</li><li>4. Membantu penyelesaian administrasi pelatihan</li><li>5. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kebutuhan</li></ol>	2
4	Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran (Tim Kerja D)	S1 IT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu bekerja sama dengan baik</li><li>2. Menguasai IT dengan baik</li><li>3. Diutamakan berdomisili di wilayah Jabodetabek</li></ol>		2
5	Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran (Tim Kerja B)	S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu bekerja sama dengan baik, rajin, dan tangguh</li><li>2. Memiliki laptop</li><li>3. Diutamakan sudah lulus kuliah</li><li>4. Diutamakan perempuan</li><li>5. Diutamakan berdomisili di wilayah Jabodetabek</li></ol>		2



# DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA)

## Unit Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Persyaratan	Kuota
1	Bagian Perencanaan Keuangan	D-III/S-1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan lingkungan kerja</li><li>2. Pengenalan Organisasi Kantor</li><li>3. Mempelajari Tugas dan Fungsi DJA secara umum serta Bagrenkeu</li><li>4. Mempelajari dokumen secara terbatas</li><li>5. Mempelajari alur pekerjaan</li><li>6. Mengoperasikan peralatan kantor fotocopy, scan dokumen</li><li>7. Mengalirkan dokumen ke unit-unit terkait</li><li>8. Evaluasi dan Pelaporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai office</li><li>2. Diutamakan Wanita</li></ol>	1
2	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	D-III/S-1 Ilmu Administ rasi	Membantu pengadministrasian di pengelolaan kinerja, SKPLPK (Survei kepuasan pelanggan dan pemangku kepentingan), IS RBTK (inisiatif Strategis reformasi birokrasi dan transformasi kelembagaan)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Berpenampilan Menarik</li><li>3. Menguasai Office (Word, Excel, dan Power Point</li><li>4. Tertarik dan mau mempelajari terkait Survei Kepuasan Pengguna Layanan, Pengelolaan Kinerja Organisasi, Inisiatif Strategis Reformasi dan Birokrasi.</li><li>5. Mampu bekerja secara kolaboratif dalam tim.</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
3	Bagian Layanan Informasi dan Dukungan pengetahuan (Perpustakaan)	D-III/S-1 Desain Komunikasi Visual	Membuat publikasi/konten secara verbal dan visual	Kemampuan komunikasi verbal dan visual, kreatif	1
4	Bagian Layanan Informasi dan Dukungan Pengetahuan (Kehumasan)	D-III/S-1 Desain Komunikasi Visual	Membuat publikasi/konten secara verbal dan visual	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan komunikasi verbal dan tulisan yang baik.</li><li>2. Mampu menyusun konten kreatif untuk media sosial, website, atau publikasi lainnya.</li><li>3. Terampil dalam melakukan riset sederhana untuk mendukung materi komunikasi.</li><li>4. Menguasai penggunaan perangkat lunak desain grafis</li></ol>	1
5	Bagian Layanan Informasi dan Dukungan Pengetahuan (Kehumasan)	S-1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat publikasi/konten secara verbal dan visual</li><li>2. Melakukan riset sederhana untuk mendukung materi komunikasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan komunikasi verbal dan tulisan yang baik.</li><li>2. Mampu menyusun konten kreatif untuk media sosial, website, atau publikasi lainnya.</li><li>3. Terampil dalam melakukan riset sederhana untuk mendukung materi komunikasi.</li><li>4. Menguasai penggunaan perangkat lunak desain grafis</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
6	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	D-III / S1 Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai aplikasi Visio (flowchart)</li><li>2. Memahami penyusunan proses bisnis</li></ol>	Membantu analisa atas flowchart SOP yang telah ada	1





# DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA)

## Unit Eselon II : Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Anggaran Bidang Keuangan dan Ketenagakerjaan (Seksi Anggaran Bidang Keuangan dan Ketenagakerjaan I dan II)	S-1 semua jurusan (diutamakan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Aktuaria)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menguasai Ms Office (Word, Excel, dan Power Point)</li><li>- Memahami laporan keuangan</li><li>- Energik, Berpenampilan menarik</li><li>- Bersedia bekerja lembur bersama tim dan dibawah tekanan.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu tugas terkait dengan evaluasi kinerja penganggaran dari sisi efisiensi dan efektivitas</li><li>2. Membantu tugas-tugas lainnya seperti pengolahan data, penyiapan bahan paparan, dan penyusunan naskah dinas.</li><li>3. Diajak menghadiri rapat-rapat.</li></ol>	2
2	Subdirektorat Anggaran Bidang Perhubungan, Kepariwisataaan, dan UMKM (Seksi Anggaran Bidang Perhubungan, Kepariwisataaan, dan UMKM IV)	S1 semua jurusan (diutamakan dari Fakultas Ekonomi, Hukum dan Kebijakan Publik)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai office (Word, Excel, dan Power Point</li><li>2. Tertarik dan mau mempelajari penyusunan dan pembahasan regulasi terkait dengan penganggaran;</li><li>3. Tertarik dan mau mempelajari proses reviu dan analisis kebijakan pemerintah.</li><li>4. Mampu bekerja secara kolaboratif dalam tim.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu tugas terkait dengan evaluasi kinerja penganggaran dari sisi efisiensi dan efektivitas</li><li>2. Membantu tugas-tugas lainnya seperti pengolahan data, penyiapan bahan paparan, dan penyusunan naskah dinas.</li><li>3. Melakukan riset/kajian untuk mendukung tugas Subdit</li></ol>	2
3	Subdirektorat Data dan Dukungan Teknis Abid Ekontim (Seksi Pengolahan Data Anggaran Kementerian/ Lembaga Abid Ekontim)	Statistika	Menguasai pengelolaan dan analisis data, serta dapat memvisualisasikan data	Melakukan pengelolaan dan analisis data, serta dapat memvisualisasikan data	1



# DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA)

## Unit Eselon II : Direktorat Sistem Penganggaran

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Evaluasi Kinerja Penganggaran	S1 semua jurusan (diutamakan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis)	1. Membantu tugas terkait dengan evaluasi kinerja penganggaran dari sisi efisiensi dan efektivitas 2. Membantu tugas-tugas lainnya seperti pengolahan data, penyiapan bahan paparan, dan penyusunan naskah dinas	- Menguasai Ms Office (Word, Excel, dan Power Point) - Menguasai software pengolahan data statistik (eview atau spss) - Menguasai Canva	1
2	Subdirektorat Teknologi Informasi Penganggaran	S1 diutamakan jurusan terkait TI	Membantu pengembangan aplikasi monev kemenkeu	"- Menguasai Bahasa PHP Framework CodeIgniter - Menguasai API - Menguasai MySQL Database - Menguasai ETL"	1
3	Subdirektorat Standar Biaya	D4/S1/S2 Manajemen, Produksi, Akuntansi perusahaan, Ilmu Administrasi, Ilmu Hukum	1. Mengolah olah data atau data statistik terkait standar biaya 2. Membantu pelaksanaan tugas administrasi terkait dengan penyusunan RPMK/PMK terkait dengan standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan struktur standar biaya	1. Excel tingkat advance: menguasai pivot, chart, grafik, dan diagram; 2. Power Point tingkat advance: komposisi, visual, animasi; 3. Word tingkat menengah: menguasai tata naskah dinas umum	2



# DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA)

Unit Eselon II : Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Penyusunan Rencana Anggaran dan Laporan Keuangan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Subsidi dan Belanja Lainnya	D-III/D-IV/S-1 Akuntansi atau Ekonomi dan Bisnis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Input dan konsolidasi data Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lainnya</li><li>2. Membuat analisis sederhana atas Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lainnya</li><li>3. Input dan konsolidasi data BMN BA BUN Belanja Lainnya</li><li>4. Membantu melakukan reviu dokumen usulan pengelolaan BMN BA BUN Belanja Lainnya</li><li>5. Membuat summary atas usulan pengelolaan BMN BA BUN Belanja Lainnya</li><li>6. Menyelesaikan tugas administrasi lainnya terkait penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN BA BUN BSBL</li><li>7. Menyusun laporan hasil magang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai office (Word, Excel, dan Power Point)</li><li>2. Tertarik dan mau mempelajari regulasi terkait dengan penganggaran;</li><li>3. Tertarik dan mau mempelajari proses reviu dan analisis suatu peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penganggaran</li><li>4. Mampu bekerja secara kolaboratif dalam tim.</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA)

Unit Eselon II : Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
2	Subdirektorat Anggaran Bidang Politik(Seksi Anggaran Bidang Politik 1 dan Seksi Anggaran Bidang Politik 2)	S1 semua jurusan	1. Menguasai Office Excel, Word, dan Powerpoint	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Input data KPU, Bawaslu dan Kemendagri</li><li>2.2. membantu menyiapkan bahan reviu revisi anggaran dan evaluasi anggaran</li><li>3.3. membantu menyiapkan bahan paparan</li><li>4.4. membantu menyiapkan tugas administrasi lainnya</li><li>5.5. menyusun laporan hasil magang</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA)

Unit Eselon II : Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Penerimaan Kekayaan Negara Dipisahkan	S-1 semua jurusan (diutamakan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis)	1. Input data keuangan AIP dan KND 2. Benchmarking pengelolaan dana investasi 3. Membantu pengembangan dashboard dan aplikasi SMART AIP	1. Menguasai Office Excel, Word, dan Powerpoint 2. Diutamakan wanita	1
2	Subdirektorat Peraturan dan Dukungan Teknis PNBPN SDA dan KND	S1 diutamakan jurusan DKV	1.1. Menguasai Office Excel, Word, dan Powerpoint 2.2. Menguasai Aplikasi Capcut 3.3. Memahami pengoprasian Kamera	1.1. Membantu dalam pengelolaan Podcast INTI PNBPN (Editing dll) 2.2. Membuat Flyer, Thumbnail, dll 3.3. Membuat laporan	1
3	Subdirektorat Peraturan dan Dukungan Teknis PNBPN SDA dan KND	S1 diutamakan jurusan terkait TI	1.1. Menguasai Office Excel, Word, dan Powerpoint 2.2. Memiliki kemampuan pengembangan perangkat lunak	1. Membantu dalam penyusunan Chatbot 2. Membuat laporan	1
4	Subdirektorat Penerimaan Sumber Daya Alam Non Migas	S1 Statistika/Ekonomi Pembangunan/Ekonomi Bisnis	1.1. Menguasai Office Excel, Word, dan Powerpoint 2.2. Dapat melakukan pengolahan data 3.3. Dapat membuat forecasting	1. Membuat forecasting PNBPN 2. Membuat Paparan dan Pengolahan data 3. membantu menyiapkan tugas administrasi lainnya	1



# DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA)

Unit Eselon II : Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
5	Subdirektorat Penerimaan Sumber Daya Alam Non Migas	S1 Jurusan Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Office Excel, Word, dan Powerpoint</li><li>2. Dapat melakukan pengolahan data</li><li>3. Dapat membuat forecasting</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat forecasting PNBP</li><li>2. Membuat Paparan dan Pengolahan data</li><li>3. membantu menyiapkan tugas administrasi lainnya</li></ol>	1





# DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA)

## Unit Eselon II : Direktorat Perencanaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan Kementerian/Lembaga I	D-III/S-1 Semua Jurusan	Membantu tugas terkait dengan administrasi dan penyusunan RPP/RPMK, penyusunan laporan, bahan paparan, penginputan data, dll.	Menguasai Office Excel, Word, dan Powerpoint	2

## Unit Eselon II : Direktorat Harmonisasi Peraturan Penganggaran

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Harmonisasi Peraturan Penganggaran Kementerian/Lembaga I	S1 (Hukum, EKonomi, Kebijakan Publik)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai office (Word, Excel, dan Power Point</li><li>2. Tertarik dan mau mempelajari penyusunan dan pembahasan regulasi terkait dengan penganggaran;</li><li>3. Tertarik dan mau mempelajari proses reviu dan analisis suatu peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penganggaran</li><li>4. Mampu bekerja secara kolaboratif dalam tim.</li></ol>	Membantu tugas terkait dengan penyuntingan awal, penyusunan konten dan layouting atas konsep buku revisiting kelembagaan sesuai dengan kerangka kerja yang telah ditetapkan oleh tim penulis	



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

## Unit Eselon II :Direktorat Dana Transfer Umum

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Melakukan pemutakhiran data</li><li>2.Melakukan cleansing data</li><li>3.Menyiapkan dokumen administratif</li><li>4.Melakukan dokumentasi kegiatan</li><li>5.Membantu input data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2.Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3.Familiar dengan dokumen sharing (google docs, teams, dsb)</li><li>4.Bersedia dipindah ke Direktorat lain sesuai kebutuhan organisasi.</li><li>5.Minimal semester 5</li></ol>	12

## Unit Eselon II :Direktorat Pembiayaan dan Perekonomian Daerah

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan	S-1 Ekonomi Makro / S-1 Manajemen Ekonomi / S-1 Ekonomi Pembangunan/ S-1 Hukum Tata Negara/ S-1 Administrasi Negara	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2.2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3.3. Mampu / Paham Sistem pada Aplikasi Terkini</li><li>4.4. Minimal semester 6 s.d 7</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Membantu pelaksanaan tugas - tugas di unit Tim Reguler</li><li>2.2. Menguasai rumusan excel dan word versi terbaru</li><li>3.3. Menyusun laporan pelaksanaan hasil rapat kerja</li></ol>	6





# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

## Unit Eselon II :Direktorat Dana Transfer Khusus

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan	S-1 Ilmu Komunikasi/ S-1 Publikasi/ S-1 Desain Komunikasi Visual	1. Membantu pengerjaan administrasi Subdit PMP 2. Membantu penyiapan publikasi terkait kebijakan Dana Transfer Khusus 3. Membantu melaksanakan kegiatan agen call center di lingkup Dit. DTK	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/ video	1
2	Tim Reguler DAK Fisik Sektor Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	S-1 Ekonomi/S-1 Studi Pembangunan/ S-1 Akuntansi/S-1 Statistika	1. Membantu proses penyusunan paparan/nota/laporan/not ulensi rapat 2. Membantu proses pengerjaan administrasi tim	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Memahami penyusunan peraturan perundang-undangan	1
3	Tim Reguler DAK Fisik Sektor Pembangunan Perekonomian dan Kemaritiman	S-1 Ekonomi/ S-1 Studi Pembangunan/ S-1 Akuntansi/ S-1 Statistika	1. Membantu proses penyusunan paparan/nota/laporan/not ulensi rapat 2. Membantu proses pengerjaan administrasi tim	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

## Unit Eselon II :Direktorat Dana Transfer Khusus

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
4	Tim Reguler Hibah kepada Daerah	S-1 Ekonomi/ S-1 Studi Pembangunan/ S-1 Akuntansi/ S- 1 Statistika/ S-1 Ilmu Hukum	1. Membantu proses penyusunan paparan/nota/laporan/notulensi rapat 2. Membantu proses pengerjaan administrasi tim	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Memahami penyusunan peraturan perundang-undangan	1
5	Tim Reguler Kebijakan dan Evaluasi Dana Transfer Khusus	S-1 Akuntansi/ S-1 Manajemen/ S-1 Ekonomi/ DIII Kebendaharaan Negara/ S-1 Statistika/ S-1 Administrasi Negara	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.	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan mengolah data dasar pada aplikasi excel; 4. Dapat bekerjasama dalam tim.	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

## Unit Eselon II : Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Tim Reguler Hukum dan Perumusan Kebijakan PRD	Manajemen Keuangan	1. Memberikan saran perpajakan 2. Pengetahuan terkait perpajakan termutakhir 3. Input Tarif Pajak Daerah yang ada dalam Perda PDRD	1. Analisis dampak perubahan peraturan pajak. 2. Evaluasi Kepatuhan Pajak 3. Penyusunan Laporan Pajak 4. Microsoft Word, Excel dan Aplikasi Pengolahan Data Lainnya	2
2	Tim Reguler Sinkronisasi Kebijakan PDRD	Manajemen Keuangan			2
3	Tim Reguler Pengawasan Implementasi PDRD	Manajemen Keuangan			2
4	Tim Reguler Data dan Pengembangan Potensi PDRD	S-1 Sains Data			1



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

## Unit Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Bagian Sumber daya Manusia (Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Karir SDM)	S-1 Manajemen/ S-1 Administrasi Bisnis/ S-1 Hukum/ S-1 Ilmu Komunikasi/ S-1 Psikologi/ S-1 Teknologi Informasi	1. Membantu menyusun notulensi agenda SDM 2. Membantu merapikan data 3. Membantu menyusun bahan/ppt 4. Membantu administrasi yang diperlukan pada Bagian SDM	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/video 4. Minimal semester 6	1
2	Bagian Sumber Daya Manusia (Subbagian Pengembangan Kapasitas SDM)	S-1 Manajemen/ S-1 Administrasi Bisnis/ S-1 Hukum/ S-1 Ilmu Komunikasi/ S-1 Psikologi/ S-1 Teknologi Informasi	1. Membantu menyusun notulensi agenda SDM 2. Membantu merapikan data 3. Membantu menyusun bahan/ppt 4. Membantu administrasi yang diperlukan pada Bagian SDM	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/video 4. Minimal semester 6	1
3	Bagian Sumber Daya Manusia (Subbagian Manajemen Informasi dan Layanan SDM)	S-1 Manajemen/ S-1 Administrasi Bisnis/ S-1 Hukum/ S-1 Ilmu Komunikasi/ S-1 Psikologi/ S-1 Teknologi Informasi	1. Membantu menyusun notulensi agenda SDM 2. Membantu merapikan data 3. Membantu menyusun bahan/ppt 4. Membantu administrasi yang diperlukan pada Bagian SDM	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/video 4. Minimal semester 6	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
4	Bagian Sumber daya Manusia (Subbagian Pengelolaan Jabatan Fungsional)	S-1 Manajemen/ S-1 Administrasi Bisnis/ S-1 Hukum/ S-1 Ilmu Komunikasi/ S-1 Psikologi/ S-1 Teknologi Informasi	1. Membantu menyusun notulensi agenda SDM 2. Membantu merapikan data 3. Membantu menyusun bahan/ppt 4. Membantu administrasi yang diperlukan pada Bagian SDM	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/video 4. Minimal semester 6	1
5	Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal (Subbagian Organisasi)	S-1 Manajemen	1. Membantu pembangunan dashboard Inisiatif Strategis DJPK berbasis Ms. Office 2. Membantu pemetaan tugas dan fungsi organisasi pasca delayering 3. Updating Produk Analisis Beban Kerja DJPK 4. Mapping Produk Analisis Beban Kerja DJPK 5. Pemantauan Perkembangan Ide Inovasi di DJPK 6. Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/video 4. Minimal semester 5	2
6	Bagian Umum, Komunikasi, dan Layanan Informasi (Subbagian MSKLIP)	S-1 Ilmu Komunikasi	Membantu dan melaksanakan kegiatan berhubungan dengan pemberian informasi kepada publik/stakeholder	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Kemampuan komunikasi verbal yang baik	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
7	Bagian Umum, Komunikasi, dan Layanan Informasi (Subbagian MSKLIP)	S-1 Desain Komunikasi Visual (DKV)	Membantu melakukan kebutuhan publikasi dan dokumentasi organisasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai aplikasi desain grafis seperti: Adobe Illustrator, Photoshop, dll.</li><li>4. Menguasai aplikasi edit video seperti: after effect, dll.</li><li>5. Minimal semester 5</li></ol>	1

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdit Program dan Manajemen Pengetahuan	S-1 Ilmu Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan</li><li>2. Melakukan revidi draft produk hukum</li><li>3. Menyusun laporan kegiatan selama pelaksanaan pembahasan peraturan</li><li>4. Melakukan dokumentasi dalam rangka penyusunan produk hukum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Mampu menguasai legal drafting</li><li>4. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/video</li><li>5. Minimal semester 5</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
2	Subdit Program dan Manajemen Pengetahuan	S-1 Teknologi Informasi/ S-1 Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun proses bisnis aplikasi SIKD-Otsus Aceh</li><li>2. Memberi masukan terkait proses pembangunan aplikasi</li><li>3. Menyusun database yang digunakan sebagai dasar pembangunan aplikasi SIKD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Memahami bahasa pemrograman</li><li>4. Mampu menyusun Proses Bisnis suatu aplikasi secara sederhana</li><li>5. Minimal semester 5</li></ol>	1
3		S-1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun media edukasi tata kelola Otsus</li><li>2. Membuat konsep konten media sosial baik berupa gambar/video.</li><li>3. Menyusun materi untuk dijadikan konten Direktorat DDIOKK.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai aplikasi canva, tiktok, capcut dan sebagainya.</li><li>4. Mampu membuat konsep ide konten media sosial</li><li>5. Minimal semester 5</li></ol>	1
4		S-1 Statistika	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengolah meta data dari aplikasi SIKD-Otsus terkait dengan Rencana Anggaran dan Program</li><li>2. Membuat analisis singkat terkait data yang diolah dari SIKD-OTSUS.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Mampu mengolah data dengan jumlah banyak</li><li>4. Mampu membuat analisis atas data yang diolah</li><li>5. Minimal semester 5</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
5	Subdit Program dan Manajemen Pengetahuan	S-1 Ekonomi/ S-1 Ekonomi Pembangunan	Membantu pelaksanaan tugas di bidang DDIOKK	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5	1

## Unit Eselon II : Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Tim Reguler Pengelolaan Informasi Keuangan Daerah	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, dan jurusan lain yang berhubungan dengan ekonomi dan/atau teknologi informasi	1. Membantu menyusun proses bisnis aplikasi SIKD-Otsus Aceh 2. Memberi masukan terkait proses pembangunan aplikasi 3. Menyusun database yang digunakan sebagai dasar pembangunan aplikasi SIKD	1. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik 2. Dapat bekerjasama dalam tim 3. Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat	2
2	Tim Reguler Pengelolaan Informasi Non Keuangan Daerah dan Desa	S1/D3 Statistik, Jurusan lain berhubungan dengan Teknologi informasi	1. Membantu menyusun media edukasi tata kelola Otsus 2. Membuat konsep konten media sosial baik berupa gambar/video. 3. Menyusun materi untuk dijadikan konten Direktorat DDIOKK.		3





# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Bagian PBMN (Subbagian Penatausahaan dan Distribusi)	1.S-1/D-III Akuntansi 2. S-1/D-III Manajemen Logistik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan tugas-tugas administratif dasar, seperti pengetikan, pengarsipan, pengelolaan jadwal, dan mencatat serta melaporkan data logistik, seperti stock opname atau laporan pengiriman barang.</li><li>2. Menginput data, seperti mencatat barang yang masuk dan keluar dari gudang, inventaris, atau pengelolaan dokumen terkait pengiriman dan penerimaan barang.</li><li>3. Membantu dalam pengorganisasian barang di dalam gudang, memastikan pengelompokan barang yang efisien dan memudahkan akses atau pengiriman.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Memahami tugas-tugas administratif dasar, seperti pengetikan, pengarsipan, pengelolaan jadwal, dan penggunaan perangkat lunak perkantoran (Microsoft Office, terutama Excel dan powerpoint) untuk mencatat dan melaporkan data logistik, seperti stock opname atau laporan pengiriman barang.</li><li>3. Memiliki keterampilan dalam melakukan pencatatan atau input data, seperti mencatat barang yang masuk dan keluar dari gudang, inventaris, atau pengelolaan dokumen terkait pengiriman dan penerimaan barang.</li><li>4. Bersedia membantu dalam pengorganisasian barang di dalam gudang, memastikan pengelompokan barang yang efisien dan memudahkan akses atau pengiriman.</li><li>5. IPK Minimal 3,00</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

Unit Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
2	Bagian PBMN (Subbagian Perencanaan)	1.S-1/D-III Sistem Informasi 2.S-1 Hukum 3.S-1 Statistika	1.Membantu melaksanakan tugas-tugas administratif dasar, seperti pengetikan, pengarsipan, dan penggunaan perangkat lunak perkantoran (Microsoft Office, terutama Excel dan Powerpoint). 2.Melakukan pencatatan atau input data, untuk pembaruan data penyusunan roadmap BMN Strategis. 3.Bersedia bekerja di bawah tekanan dan bisa bekerja sama dengan tim.	1.Bersedia magang secara Full-WFO 2.Memahami tugas-tugas administratif dasar, seperti pengetikan, pengarsipan, dan penggunaan perangkat lunak perkantoran (Microsoft Office, terutama Excel dan Powerpoint). 3.Memiliki keterampilan dalam melakukan pencatatan atau input data, untuk pembaruan data penyusunan roadmap BMN Strategis. 4.Bersedia bekerja di bawah tekanan dan berpenampilan menarik. 5.IPK Minimal 3,00	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Potensi Cukai dan Kepatuhan Pengusaha Barang Kena Cukai (Seksi Kepatuhan Pengusaha BKC I)	S-1 Statistika/ S-1 Ekonomi/S-1 Akuntansi Bisnis / S-1 Perpajakan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mengorganisir dan sinkronisasi data dari unit unit vertikal dengan detail, akurat, dan teliti;</li><li>2. Membantu menganalisis dan menyusun informasi dan laporan sesuai standar; dan</li><li>3. Membantu menganalisis permasalahan dari sudut pandang ilmu pengetahuan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif minimal semester 5 dengan IPK minimal 3.00.</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, komunikasi yang baik dan dapat bekerja dalam tim.</li><li>3. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel.</li></ol>	1
2	Subdirektorat Potensi Cukai dan Kepatuhan Pengusaha Barang Kena Cukai (Seksi Potensi Cukai)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D-III/DIV/S-1 Administrasi Perpajakan</li><li>2. S-1 Administrasi Fiskal</li><li>3. S-1 Administrasi Publik</li><li>4. S-1 Administrasi Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempersiapkan bahan pembuatan kajian ekstensifikasi cukai</li><li>2. Mengolah dan menyajikan data mengenai ekstensifikasi cukai dalam bentuk narasi maupun presentasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa Minimal Semester 5</li><li>2. IPK Minimal 3,00</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office</li><li>4. Mampu bekerjasama dalam tim</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Direktorat Kerja Sama Internasional Kepabeanan dan Cukai

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat KSIKC I, Subdirektorat KSIKC II, Subdirektorat KSIKC III	S-1 Hubungan Internasional/ S-1 Hukum Internasional/ S-1 Bahasa Inggris/S-1 Sastra	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rangkuman topik tugas dan fungsi Direktorat KSIKC (misal salah satu aturan skema FTA yang dapat dilihat melalui website FTA, salah satu isu kerja sama bilateral/multilateral bidang kepabeanan);</li><li>2. Membuat bahan presentasi topik tugas dan fungsi Direktorat KSIKC;</li><li>3. Membuat dan/atau membagikan konten media sosial terkait tugas dan fungsi Direktorat KSIKC atau DJBC;</li><li>4. Penyusunan analisis isu-isu kepabeanan internasional;</li><li>5. Penyusunan rekapitulasi Bilateral, Regional, atau Multilateral Cooperation Update;</li><li>6. Menghadiri online meeting/seminar/internalisasi/P2K P; dan/atau</li><li>7. Menyusun laporan magang di akhir periode magang (mandatory)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester</li><li>2. IPK minimal 3.00;</li><li>3. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik secara lisan dan tertulis;</li><li>4. Bersedia magang secara WFO dan ditempatkan di Jakarta Timur;</li><li>5. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>6. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik.</li></ol>	3



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Keberatan (Seksi Keberatan)	S-1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme keberatan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai</li><li>2. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme evaluasi pengajuan keberatan atas penetapan tarif dan nilai pabean dan/atau selain tarif dan nilai pabean di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai</li><li>3. Terlibat dalam proses evaluasi pengajuan keberatan, dan membantu mencatat hasil dari setiap proses evaluasi untuk selanjutnya disusun dalam bentuk laporan sederhana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li></ol>	4
2	Subdirektorat Banding (Seksi Banding)	S-1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dalam proses penginputan data hasil putusan pengadilan pajak ke dalam database;</li><li>2. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme beracara, sidang banding di pengadilan pajak;</li><li>3. Membantu dalam proses pengarsipan berkas persidangan;</li><li>4. Terlibat dalam kegiatan beracara, sidang banding di pengadilan pajak;</li><li>5. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme evaluasi atas putusan pengadilan pajak dan putusan Mahkamah Agung.</li></ol>		4



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
3	Subdirektorat Advokasi (Seksi Advokasi II)	S-1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme beracara dalam persidangan di lembaga peradilan;</li><li>2. Turut serta dalam kegiatan persidangan di lembaga peradilan (dengan catatan sudah mendapatkan arahan dari pimpinan);</li><li>3. Melakukan Legal Research sehubungan dengan penanganan perkara;</li><li>4. Belajar tata cara dan mekanisme evaluasi dan pemberian pendapat hukum, upaya dan bantuan hukum atas masalah hukum dalam bidang pidana, sengketa praperadilan dan pendampingan saksi dan/ahli penegakan hukum pidana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li></ol>	4
4	Subdirektorat Peraturan (Seksi Peraturan III)	S-1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar tata cara dan mekanisme penyusunan peraturan atau legal drafting;</li><li>2. Turut serta dalam praktik penyusunan peraturan perundang-undangan, seperti rapat dengan unit pengusul;</li><li>3. Mempelajari pembuatan kajian singkat terkait penanganan mutu atau kualitas produk hukum di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;</li><li>4. Membuat ringkasan singkat atau laporan sederhana atas rangkaian proses pembuatan peraturan dalam kegiatan rapat yang diikuti.</li></ol>		4



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Direktorat Informasi Kepabeanaan dan Cukai

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Informasi Kepabeanaan dan Cukai	S-1/D-III Sistem Informasi, Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Jaringan komputer, Manajemen Informatika	Membantu administrasi perumusan kebijakan, standarisasi, dan atau tata kelola TI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 6 dan minimal telah mendapatkan pelajaran mata kuliah analisi dan desain SI dan Arsitektur Perangkat Lunak</li><li>2. Mampu menggunakan Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Bersedia magang secara full-WFO dan ditempatkan di Jakarta Timur</li><li>4. Bersedia mengikuti tata tertib jam kerja dan pakaian magang</li><li>5. IPK minimal 3.00</li></ol>	1
2	Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi	S-1/ D-III Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen Informatika	mempelajari QC testing pengembangan aplikasi sederhana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 6 dan minimal telah memahami bahasa pemrograman/manajemen proyek/ Software testing</li><li>2. Mampu menggunakan Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Bersedia magang secara full-WFO dan ditempatkan di Jakarta Timur</li><li>4. Bersedia mengikuti tata tertib jam kerja dan pakaian magang</li><li>5. IPK minimal 3.00</li></ol>	1
3	Subdirektorat Pengelolaan dan Layanan Data	S-1/ D-III Sains Data, Sistem Informasi, Statistik, Rekayasa Data, Manajemen Informatika	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari Penatausahaan terkait perubahan data, pertukaran data, pengelolaan data warehouse</li><li>2. mempelajari secara langsung terkait cleansing data dan data warehouse</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 6 dan minimal telah mempelajari Analisa Data Besa/ Statistik/ Pemograman Python/tableau/postgreSQL/ Visualisasi Data, Data Processing</li><li>2. Mampu menggunakan Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Bersedia magang secara full-WFO dan ditempatkan di Jakarta Timur</li><li>4. Bersedia mengikuti tata tertib jam kerja dan pakaian magang</li><li>5. IPK minimal 3.00</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
4	Subdirektorat Pengendalian Keamanan Informasi, Manajemen Layanan, dan Evaluasi	S-1/D-III Keamanan Siber, Forensik Digital, Sistem Informasi, Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Jaringan komputer, Manajemen Informatika	1. Mempelajari pengelolaan keamanan Sistem Informasi 2. Mempelajari alur proses pengaduan layanan aplikasi	1. Mahasiswa minimal Semester 6 dan minimal telah memahami terkait Network Security, Analisis ancaman Siber, Forensik Digital, MR IT 2. Mampu menggunakan Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Bersedia magang secara full-WFO dan ditempatkan di Jakarta Timur 4. Bersedia mengikuti tata tertib jam kerja dan pakaian magang 5. IPK minimal 3.00	1

## Unit Eselon II : Direktorat Audit Kepabeanaan dan Cukai

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Perencanaan Audit	S-1/D-III Jurusan Akuntansi/ Perpajakan/ Perbankan/ Manajemen Keuangan	1. Membantu administrasi Perencanaan Audit 2. Membantu administrasi Pengelolaan SDM (Usulan Kebutuhan Pegawai, 3. Pengembangan Pegawai, Disiplin Pegawai) 4. Membantu administrasi Pengelolaan Kinerja 5. Membantu administrasi Perencanaan Keuangan (Penyusunan Anggaran), 6. Pelaksanaan Anggaran dan Belanja	1. Mahasiswa minimal Semester 6 dan minimal telah mendapatkan pelajaran mata kuliah auditing 2. Mampu menggunakan Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Bersedia magang secara full-WFO dan ditempatkan di Jakarta Timur 4. Bersedia mengikuti tata tertib jam kerja dan pakaian magang 5. IPK minimal 3.00	4





# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
2	Subdirektorat Pelaksanaan Audit I	S-1/D-III Jurusan Akuntansi/ Perpajakan/ Perbankan/Manajemen Keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>Membantu administrasi Proses Pelaksanaan Audit</li><li>Membantu administrasi Pelaporan Hasil Audit</li><li>Membantu administrasi pelaksanaan Joint Audit (DJBC dan DJP)</li></ol>		4
3	Subdirektorat Pelaksanaan Audit II	S-1/D-III Jurusan Akuntansi/ Perpajakan/ Perbankan/Manajemen Keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>Membantu administrasi Proses Pelaksanaan Audit dan Penelitian Ulang</li><li>Membantu administrasi Pelaporan Hasil Audit dan Penelitian Ulang</li><li>Membantu administrasi Pengelolaan Kinerja Organisasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa minimal Semester 6 dan minimal telah mendapatkan pelajaran mata kuliah auditing</li><li>Mampu menggunakan Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>Bersedia magang secara full-WFO dan ditempatkan di Jakarta Timur</li><li>Bersedia mengikuti tata tertib jam kerja dan pakaian magang</li><li>IPK minimal 3.00</li></ol>	4
4	Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, dan Penjaminan Kualitas Audit	S-1/D-III Jurusan Akuntansi/ Perpajakan/ Perbankan/Manajemen Keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>Membantu administrasi Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit serta penerbitan Sertifikasi Auditor</li><li>Membantu administrasi Penjaminan Kualitas Audit</li><li>Membantu administrasi dalam persiapan &amp; pelaksanaan kegiatan kearsipan Laporan Hasil Audit</li><li>Membantu administrasi Manajemen Risiko Organisasi</li></ol>		4



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

Unit Eselon II : Direktorat Penerimaan dan Perencanaan Strategis

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdit Penerimaan (Subbagian Tata Usaha)	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai manajemen pengelolaan tugas-tugas terkait Penerimaan, Perencanaan Strategis, dan Manajemen Risiko di DJBC</li><li>2. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan</li><li>3. Penyusunan notula atau hasil rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Magang secara Full WFO</li><li>2. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>5. Memiliki keterampilan tambahan berupa media sosial dan alat dokumentasi (tidak wajib)</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

Unit Eselon II : Direktorat Komunikasi dan Bimbingan  
Pengguna Jasa

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Penyuluhan (Seksi Hubungan Masyarakat dan Media)	S-1 Ilmu Komunikasi/ Hubungan Masyarakat/ Public Relation	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadi Notulis dalam Kegiatan</li><li>2. Penyiapan pelaksanaan kegiatan meliputi pembuatan dokumen, leaflet, backdrop, dll</li><li>3. Menjadi panitia dalam kegiatan Subdit Human</li><li>4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpengalaman mengikuti organisasi</li><li>2. Dapat mengoperasikan MS Office, Canva, Zoom</li><li>3. Menguasai dasar-dasar fotografi dan videografi</li><li>4. Dapat membuat laporan pelaksanaan kegiatan</li><li>5. Adaptif dan Responsif</li><li>6. Mempunyai laptop pribadi</li></ol>	2
2	Subdirektorat Publikasi (Seksi Produksi Materi I dan Seksi Produksi Materi II)	Ilmu Komunikasi, Broadcasting, Jurnalistik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menulis naskah siaran radio</li><li>2. Melakukan siaran radio (opsional)</li><li>3. Mengarsipkan tautan berita pada aplikasi Ketapel</li><li>4. Mengunggah berita internal ke website beacukai.go.id</li><li>5. Ikut serta dalam penyusunan konten (talent atau tim penyusun)</li><li>6. Ikut serta dalam peliputan kegiatan (fotografer)</li><li>7. Menyusun notula atau laporan pelaksanaan kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpengalaman dalam organisasi</li><li>2. Menguasai Ms. Word dan Ms. Excel</li><li>3. Dapat membuat laporan pelaksanaan kegiatan</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Memiliki laptop pribadi</li><li>6. Menguasai dasar-dasar fotografi dan videografi menjadi nilai tambah</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Jakarta

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	-	S-1 Ekonomi/S-1 Manajemen/ S-1 Ilmu Hukum/S-1 Teknik Informatika/ S-1 Ilmu Komputer/ S-1 Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan</li><li>2. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu</li><li>3. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme pengelolaan kinerja organisasi</li><li>4. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 4</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	6
2	KPPBC TMP A Bekasi (Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen, Seksi Penindakan dan Penyidikan, Seksi Perbendaharaan, Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai	S-1 Akuntansi/ Manajemen/ Teknologi Informasi dan Komputer/ Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menulis naskah siaran radio</li><li>2. Melakukan siaran radio (opsional)</li><li>3. Mengarsipkan tautan berita pada aplikasi Ketapel</li><li>4. Mengunggah berita internal ke website beacukai.go.id</li><li>5. Ikut serta dalam penyusunan konten (talent atau tim penyusun)</li><li>6. Ikut serta dalam peliputan kegiatan (fotografer)</li><li>7. Menyusun notula atau laporan pelaksanaan kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>2. Bersedia magang secara full-WFO dan ditempatkan di Bekasi</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
3	KPPBC TMP C Kantor Pos Pasar baru (Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis, dan Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan)	S-1 Ilmu Komunikasi, Manajemen, Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari mengenai Proses Bisnis KPPBC TMP C Kantor Pos Pasar Baru</li><li>2. Mempelajari Penyuluhan dan Publikasi KPPBC TMP C Kantor Pos Pasar Baru</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	2
4	BLBC Kelas I Jakarta (Seksi Teknis Laboratorium)	S-1 Kimia, Teknik Kimia, Farmasi, Fisika, Metalurgi, Biokimia, Teknologi Pangan / D-III Analis Kima, Kimia, Teknik Kimia, Fisika, Farmasi, Teknologi Metalurgi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dalam pengelolaan sampel, pengaturan alat, dan persiapan bahan untuk pengujian laboratorium</li><li>2. Belajar dan menggunakan alat-alat laboratorium di bawah pengawasan analis laboratorium</li><li>3. Membantu mencatat data hasil pengujian dan menyusun laporan sederhana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Memahami tata tertib laboratorium</li></ol>	6



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Sekretariat Ditjen Perbendaharaan

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbag PSO)	Data Analitik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendukung penyusunan bahan paparan.</li><li>2. Membantu membuat desain template power point.</li><li>3. Membuat infografis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.</li><li>4. Menganalisis pengelolaan</li><li>5. Mendukung pengolahan data kinerja berbasis Balance Scorecard</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman Manajemen Strategi Organisasi</li><li>2. Dapat bekerja sama dalam tim.</li><li>3. Memiliki kemampuan analisis, inisiatif, dan komunikasi yang baik.</li><li>4. Memiliki kemampuan dalam powerpoint / penyajian data visual.</li></ol>	2
2	Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbag PKO)	Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendukung penyusunan bahan paparan.</li><li>2. Membantu membuat desain template power point.</li><li>3. Membuat infografis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.</li><li>4. Menganalisis pengelolaan</li><li>5. Mendukung pengolahan data kinerjaKinerja berbasis Balance Scorecard</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman Manajemen Strategi Organisasi</li><li>2. Dapat bekerja sama dalam tim.</li><li>3. Memiliki kemampuan analisis, inisiatif, dan komunikasi yang baik.</li><li>4. Memiliki kemampuan dalam powerpoint / penyajian data visual.</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
3	Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbag TTL)	Manajemen / Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menatausahakan dokumen SOP.</li><li>2. Membantu penatausahaan laporan kegiatan.</li><li>3. Membantu penatausahaan notula rapat.</li><li>4. Membantu penyusunan bahan paparan.</li><li>5. Membantu verifikasi kelengkapan dokumen pengelolaan inovasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat bekerjasama dalam tim.</li><li>2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li><li>3. Memiliki kemampuan berpikir analitis dan kreatif.</li><li>4. Memiliki kemampuan pengolahan data Ms. Word, Excel, Power Point.</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Direktorat Pelaksanaan Anggaran

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdit Pelaksanaan Anggaran II (Seksi PA II A)	Ekonomi/Statistika/D ata Analitik/Manajemen/ Akuntansi	1. Menyusun kajian/analisis 2. Membantu melakukan pengolahan data 3. Membantu menyusun laporan 4. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan	Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)	1
2	Subdit Pelaksanaan Anggaran IV				1

## Unit Eselon II : Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Standar Akuntansi Pemerintahan (Seksi Dukungan Implementasi Standar Akuntansi Lingkungan Pemerintah Daerah)	Akuntansi	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data kajian SAP	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Memahami prinsip dasar akuntansi dan pelaporan keuangan	4





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
2	Subdirektorat Sistem Akuntansi (Seksi Sistem Akuntansi Instansi)	Akuntansi	Menyiapkan bahan untuk penyusunan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Memahami prinsip dasar akuntansi dan pelaporan keuangan</li></ol>	1
3	Subdirektorat Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan BUN (Seksi Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian BUN)	Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat desain paparan LKBUN.</li><li>2. Mengolah data excel output SPAN.</li><li>3. Pekerjaan lain sesuai dinamika organisasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu melakukan pengolahan data dengan basis excel.</li><li>2. Mampu membuat desain grafis.</li><li>3. Mampu membuat tayangan paparan yang menarik.</li></ol>	2
4	Subdirektorat Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (Seksi Penyusunan Laporan Keuangan)	Ekonomi/Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun LKPP</li><li>2. Membantu menyusun bahan paparan</li><li>3. Membantu administrasi penyusunan RUU P2 APBN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, ppt)</li></ol>	1
5	Subdirektorat Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (Seksi Konsolidasi dan Pelaporan Realisasi Anggaran dan Operasional)	Akuntansi/Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun LKPP</li><li>2. Membantu melakukan pengolahan data LKPP</li></ol>		1



## DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
6	Subdirektorat Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (Seksi Konsolidasi dan Pelaporan Neraca dan Perubahan Ekuitas)	Akuntansi/ Manajemen	1. Membantu menyusun LKPP 2. Membantu melakukan pengolahan data LKPP	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel)	1
7	Subdirektorat Statistik dan Analisis Laporan Keuangan (Seksi Konsolidasi dan Pelaporan Keuangan Sektor Publik)	Akuntansi/ Statistik	1. Membantu Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan Korporasi Publik Tahun 2024 2. Membantu Penyusunan Kajian Pemanfaatan Data Korporasi Publik		1

### Unit Eselon II : Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Sub Direktorat Pengelolaan Sains Data dan Sistem Informasi Perbendaharaan (Seksi Pengelolaan Sains Data Perbendaharaan I)	Statistika / Sains Data/ Data Analitik	Mengembangkan case data analitik pada Ditjen Pebendaharaa dengan berdasarkan atas kebutuhan yang telah didefinisikan dan dalam pengembangannya dilakukan bersama dengan tim sains data dari Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan	Memiliki pengetahuan untuk dapat melakukan data and business understanding, data preparation, dan modelling data sesuai dengan kaidah data analitik	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Direktorat Sistem Manajemen Investasi

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Hukum (Seksi Peraturan I)	Hukum	Menyusun kajian dan analisis hukum	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5	2

## Unit Eselon II : Direktorat Pengelolaan Kas Negara

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Subdirektorat Kebijakan Treasury Dealing Room (TDR) dan Manajemen Risiko (Seksi Riset Ekonomi dan Pengembangan Strategi)	S-1 Ekonomi	1. Membuat analisis ekonomi 2. Membuat database perekonomian negara 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan.	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memahami Makro Ekonomi 4. IPK minimal 3.00;	1
2	Subdirektorat Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah (Seksi Akuntansi dan Pelaporan Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah)	D-III/ S-1 Akuntansi/ S-1 Manajemen S-1 Ilmu Komunikasi	1. Membantu menyiapkan bahan paparan 2. Membantu penyusunan laporan 3. Membantu pengelolaan kinerja organisasi dan pegawai 4. Mempelajari proses bisnis manajemen PHLN 5. Mempelajari rekonsiliasi PHLN	1. Mahasiswa memiliki kemampuan dasar analisa dan mengolah excel 2. Mahasiswa pernah terlibat dalam sebuah kegiatan kampus 3. Memiliki ketertarikan terhadap pengelolaan kas negara	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
3	Subdirektorat Manajemen Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Seksi Kebijakan Rekening Kas Umum Negara dan Perhitungan Pihak Ketiga)	S-1 Manajemen/ S-1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam mengatur jadwal rapat beserta administrasi;</li><li>2. Berkomunikasi dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal;</li><li>3. Memastikan kondisi sarana dan prasana kantor dalam kondisi baik; dan</li><li>4. Mengerjakan tugas tambahan dalam hal dibutuhkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Memiliki kemampuan terkait keprotokoleran dan manajemen waktu</li></ol>	1





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Pusat Investasi Pemerintah

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Direktorat Kerjasama Pendanaan dan Pembiayaan (Divisi Pendanaan dan pembiayaan)	Ekonomi Pemasaran/ Pemasaran Syariah	1. Membantu analisis pengajuan pembiayaan usaha ultra mikro 2. Melakukan prospecting kepada calon debitur 3. Monitoring dan evaluasi kepada lembaga penyalur	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Minimal Semester 5 3. Penguasaan Microsoft Office 4. Komunikasi yang baik. 5. Mampu bekerja dalam tim. 6. Ketelitian dan tanggung jawab tinggi	2
2	Direktorat Keuangan Umum dan Sistem Informasi (Divisi Anggaran)	Akuntansi dan Keuangan	1. Membantu pencatatan keuangan 2. Membantu administrasi keuangan		1
3	Direktorat Hukum dan Manajemen Risiko (Divisi Manajemen Risiko)	Akuntansi/ Manajemen Keuangan	1. Membantu analisis laporan keuangan 2. Melakukan proses manajemen risiko		1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Direktorat Penghimpunan dan Pengembangan Dana (Divisi Setelmen Pembiayaan)	Akuntansi dan Keuangan	Membantu pengolahan data setelmen pembiayaan usaha kehutanan	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai Microsoft 3. Minimal semester 5	1
2	Direktorat Penyaluran Dana (Divisi Penyaluran Pinjaman)	Akuntansi dan Keuangan	1. Membantu analisis pengajuan pembiayaan usaha kehutanan 2. Melakukan prospecting kepada calon debitur 3. Monitoring dan evaluasi kepada lembaga penyalur		1

## Unit Eselon II : Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Divisi USDM	Manajemen	1. Menyusun kajian dan analisis 2. Membantu melakukan pengolahan data	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai Microsoft 3. Minimal semester 5	1
2	Divisi anggaran dan Akuntansi	Akuntansi	1. Membantu menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan		1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Bagian Umum (Kepegawaian, TURT, Keuangan, dan Penilaian Kinerja)	DIII/S-1 Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Kearsipan	Membantu penyelesaian proses bisnis Subbagian Kepegawaian, TURT, Keuangan, dan Penilaian Kinerja.	1. Bersedia magang secara full - WFO. 2. Dapat bekerja sama dan menguasai microsoft office. 3. Minimal Semester 5	2
2	Bidang PPA I (Seksi PPA I A)	Ekonomi / Manajemen	Membantu menyelesaikan administrasi dokumen/laporan, menyusun kajian/analisis, dan publikasi media sosial.	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai aplikasi microsoft office dan sejenisnya. 3. Menguasai dasar-dasar pengelolaan data 4. Minimal semester 5	1
3	Bidang PPA I (Seksi PPA I B)	Ekonomi / Manajemen	Membantu menyelesaikan administrasi dokumen/laporan, menyusun kajian/analisis, dan publikasi media sosial.	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai pemrograman 3. Menguasai kemampuan publikasi. 4. Minimal semester 5	1
4	Bidang PPA I (Seksi PPA I C)	Teknologi Informasi	Membantu menyelesaikan administrasi dokumen/laporan, menyusun kajian/analisis, dan publikasi media sosial.	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai pemrograman 3. Menguasai kemampuan publikasi. 4. Minimal semester 5	1



## DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
5	Bidang PPA I (Seksi PPA I D)	Ekonomi / Manajemen	Membantu menyelesaikan administrasi dokumen/laporan, menyusun kajian/analisis, dan publikasi media sosial.	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai aplikasi microsoft office dan sejenisnya. 3. Menguasai dasar-dasar pengelolaan data 4. Minimal semester 5	1
6	KPPN Jakarta I (Subbagian Umum)	Komunikasi	Membantu pengorganisasian acara/kegiatan, pembuatan laporan/membantu kegiatan kehumasan	Bersedia magang secara Full-WFO, Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt, canva, video edit), Minimal semester 5	1
7	KPPN Jakarta I (Seksi Vera)	Akuntansi	Membantu menyusun Laporan Keuangan Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi Vera	Bersedia magang secara Full-WFO, Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt, canva, video edit), Minimal semester 9	1
8	KPPN Jakarta II (Subbagian Umum)	Ekonomi Bisnis	Membantu pekerjaan/ kegiatan di Subbagian Umum	Bersedia magang secara Full-WFO (8 Jam), Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt, canva), Minimal semester 5  Bersedia magang secara Full-WFO (8 Jam), Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt, canva), Minimal semester 5	1
9	KPPN Jakarta II (Seksi Bank)		Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi Bank		1
10	KPPN Jakarta II (Seksi MSKI)		Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi MSKI		1





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
11	KPPN Jakarta II (Seksi VERA)	Ekonomi Bisnis	Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi Vera	Bersedia magang secara Full-WFO (8 Jam), Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt, canva), Minimal semester 5	1
12	KPPN Jakarta II (Seksi Pencairan Dana)	Ekonomi Bisnis	Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi Pencairan Dana		1
13	KPPN Jakarta IV (Subbag Umum)	Teknologi Informasi	Membantu melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan, membuat desain publikasi, dan membantu kendala-kendala perangkat lunak dan perangkat keras.		1
14	KPPN Jakarta IV (Seksi Pencairan Dana)	Ekonomi/ Administrasi Publik	Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi Pencairan Dana		2
15	KPPN Jakarta IV (Seksi Bank)	Ekonomi/ Administrasi Publik	Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi Bank.		1
16	KPPN Jakarta IV (Seksi MSKI)	Ekonomi/ Statistika/ Data Analitik	Membantu menyelesaikan administrasi dokumen/laporan, menyusun kajian/analisis, dan publikasi media sosial.		2
17	KPPN Jakarta IV (Seksi Vera)	Ekonomi / Manajemen	Membantu menyelesaikan administrasi dokumen/laporan, menyusun kajian/analisis, dan publikasi media sosial.		1



## DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
18	KPPN Jakarta V (Subbagian Umum)	S-1 Desain Grafis/ Komunikasi	Terlibat dalam tim kehumasan	1. Dapat bekerja sama dalam tim 2. Mampu mengelola media sosial dengan baik dan benar 3. Memiliki kemampuan di bidang komunikasi dan keprotokoleran	1
19	KPPN Jakarta V (Seksi Pencairan Dana)	D-III/S-1 Statistika/ Ekonomi	Membantu proses mengelola data	Dapat bekerja sama dan mampu mengelola data sederhana	1
20	KPPN Jakarta V (Seksi Verifikasi dan Akuntansi)	S-1 Akuntansi	Membantu penyelesaian proses bisnis akuntansi pemerintahan	Dapat bekerja sama dan memahami proses akuntansi pemerintahan	1
21	KPPN Jakarta V (Seksi Bank)	D-III/S-1 Ekonomi/ Administrasi Pemerintah	Membantu penyelesaian proses bisnis seksi bank, mengolah data sederhana	Dapat bekerja sama dan menguasai microsoft office	1
22	KPPN Jakarta VI (Subbagian Umum)	Manajemen/ Komunikasi	Membantu pengorganisasian acara/kegiatan, pembuatan laporan	Bersedia magang secara Full-WFO, Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt, canva, video edit), Minimal semester 5	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
23	KPPN Jakarta VI (Seksi Bank)	Manajemen/ Akuntansi	Membantu pengorganisasian acara/kegiatan, pembuatan laporan	Bersedia magang secara Full-WFO, Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt, canva, video edit), Minimal semester 5	2
24	KPPN Jakarta VI (Seksi MSKI)	Statistika/Data Analitic	Membantu pengorganisasian acara/kegiatan, pembuatan laporan		2
25	KPPN Jakarta VI (Seksi Vera)	Akuntansi	Membantu pengorganisasian acara/kegiatan, pembuatan laporan		2
26	KPPN Jakarta VI (Seksi Pencairan Dana)	Manajemen/ Akuntansi	Membantu pengorganisasian acara/kegiatan, pembuatan laporan		2
27	KPPN Jakarta VII (Subbagian Umum)	Komunikasi, Komunikasi visual, Desain Grafis, Teknologi Informasi	Membantu pekerjaan/ kegiatan di Subbagian Umum		1
28	KPPN Jakarta VII (Seksi Bank)	Ekonomi/ Manajemen	Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi Bank		1
29	KPPN Jakarta VII (Seksi MSKI)	Statistika/Data Analitic	Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi MSKI		1
30	KPPN Jakarta VII (Seksi Vera)	Ekonomi Akuntansi	Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi Vera		1
31	KPPN Jakarta VII (Seksi Pencairan Dana)	Ekonomi Manajemen	Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi Pencairan Dana		1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
32	KPPN Khusus Investasi (Seksi Penyaluran Investasi)	Fakultas Ekonomi Bisnis	Membantu pekerjaan/kegiatan di Seksi Penyaluran Investasi	Bersedia magang secara Full-WFO, Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt, canva, video edit), Minimal semester 5	1
33	KPPN Khusus Penerimaan (Subagian Umum)	Komunikasi	1. Membantu pengelolaan media sosial 2. Membantu pelaksanaan kegiatan	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai Microsoft Office (Word, Excel, PPT) 3. Menguasai dasar-dasar media sosial 4. Minimal semester 5	1
34	KPPN Khusus Penerimaan (Subagian Umum)	Teknologi Informasi	1. Membantu pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak 2. Membantu pelaksanaan kegiatan	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai Microsoft Office (Word, Excel, PPT) 3. Menguasai dasar-dasar pengelolaan hardware dan software 4. Minimal semester 5	1
35	KPPN Khusus Penerimaan (Seksi LPTI)	Statistika/Data Analitik	1. Membantu pengelolaan data penerimaan 2. Membantu Pelaksanaan kegiatan	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai Microsoft Office (Word, Excel, PPT) 3. Menguasai dasar-dasar pengelolaan hardware dan software 4. Minimal semester 5	1
36	KPPN Jakarta I (Seksi Bank)	Manajemen	Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi Bank		



## DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
37	KPPN Jakarta I (Seksi Pencairan Dana)	Ekonomi	Membantu pekerjaan/ kegiatan di Seksi Pencairan Dana	Bersedia magang secara Full- WFO, Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt, canva, video edit), Minimal semester 5	1
38	KPPN Jakarta III (Subbagian Umum)	Komunikasi	Pembawa acara suatu kegiatan / Master of Ceremony	Menguasai teknik berkomunikasi dengan stakeholder dan punya ketrampilan menjadi MC	2



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Sekretariat DJKN

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Semua Subbagian)	S-1/DIII Semua Jurusan, diutamakan S-1/DIII yang berhubungan dengan Kebijakan Publik/Administrasi Publik/Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal semester 5</li><li>2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, kerja sama tim, dan komunikasi yang baik</li><li>4. Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Jakarta Pusat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Daftar Arsip Aktif Sekretariat</li><li>2. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif Usul Pindah</li><li>3. Pemberkasan dan Penataan Fisik Arsip</li></ol>	4
2	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga dan Tata Usaha (Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara)	DIV/DIII diutamakan jurusan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 5</li><li>2. Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jakarta Pusat</li><li>3. Sehat Jasmani dan Rohani</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Daftar Arsip Aktif Sekretariat</li><li>2. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif Usul Pindah</li></ol>	4
3	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga dan Tata Usaha (Subbagian Perencanaan dan Pengadaan)	S-1/DIV/DIII Semua Jurusan, diutamakan jurusan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 3</li><li>2. Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jakarta Pusat</li><li>3. Sehat Jasmani dan Rohani</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Daftar Arsip Aktif Sekretariat</li><li>2. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif Usul Pindah</li><li>3. Pemberkasan dan Penataan Fisik Arsip</li></ol>	4



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Sekretariat DJKN

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
4	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga dan Tata Usaha (Subbagian Protokol dan Tata Usaha)	S-1/DIII Semua Jurusan, diutamakan S-1/DIII yang berhubungan dengan Kebijakan Publik/ Administrasi Publik/ Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 5</li><li>2. Mahasiswa menguasai pembuatan bahan rapat/visual desain dasar/presentasi yang menarik</li><li>3. Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jakarta Pusat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari pengetahuan seputar Kesekretariatan</li><li>2. Pembuatan Dashboard, Bahan Tampilan, dan Presentasi yang menarik</li><li>3. Mengikuti dan membuat Notula Rapat/ Laporan Kegiatan</li></ol>	3
5	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga dan Tata Usaha (Subbagian Perencanaan dan Pengadaan)	S-1/DIII Semua Jurusan, diutamakan S-1/DIII yang berhubungan dengan Akuntansi/ Manajemen Keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 3</li><li>2. Mahasiswa cakap dalam berhitung dan minimal menguasai aplikasi Excel</li><li>3. Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jakarta Pusat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pembuatan Rencana Anggaran dan Belanja</li><li>2. Membantu Penyelesaian Tagihan Keuangan</li><li>3. Membantu mengarsipkan dokumen keuangan</li></ol>	3
6	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga dan Tata Usaha (Subbagian Protokol dan Tata Usaha)	S-1/DIII Semua Jurusan, diutamakan S-1/DIII yang berhubungan dengan Akuntansi/ Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 3</li><li>2. Mahasiswa cakap dalam berhitung dan minimal menguasai aplikasi Excel,</li><li>3. Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jakarta Pusat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar pengetahuan dasar Pengelolaan BMN lingkup Kementerian Keuangan</li><li>2. Membantu Pelaksanaan Sensus BMN</li><li>3. Membantu pembuatan laporan Sensus BMN</li></ol>	3



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

Unit Eselon II : Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara I (Seksi pada BMN I)	S-1/D-III Jurusan Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen Aset, Manajemen Keuangan	1. Minimal Semester 3 dengan IP minimal 3.00 2. Mampu bekerja secara WFO penuh di Jakarta 3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 4. Menguasai praktik dasar Ms. Office dan Google Aps	1. Exercise dokumentasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan BMN pada kertas kerja perhitungan IKU 2. Exercise data BMN terkait IKU Pengukuran Tingkat Penggunaan BMN dengan SBSK 3. Exercise dokumentasi lainnya terkait penyusunan laporan wasdal 4. Exercise data BMN atau Pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan profil K/L dan Kanwil/KPKNL lingkup 1D 5. Exercise data BMN atau Pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan profil K/L dan Kanwil/KPKNL lingkup 1D 6. Menyusun notula rapat 7. Exercise data BMN dalam rangka Pengelolaan BMN (seperti : data tanah untuk sertipikasi, bangunan gedung kantor untuk asuransi dsb)	2
2	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II (Seksi pada BMN II)	S-1/DIII Jurusan Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen Aset, Manajemen Keuangan		1. Olah data dan rekapitulasi Capaian Sertipikasi BMN 2. Penyusunan bahan Laporan Tahunan dan pelaporan lainnya terkait pelaksanaan Sertipikasi BMN 3. Olah data dan rekapitulasi permasalahan terkait BMN Kementerian Pertahanan 4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan 5. Penyusunan notula rapat 6. Penyusunan bahan tayang rapat	2





# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
3	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara III (Seksi pada BMN III)			<ul style="list-style-type: none"><li>Olah data excel penyusunan Monitoring Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan BPK</li><li>Olah data excel penyusunan Surat Penyampaian Progress Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK</li><li>Mengidentifikasi Usulan DNA SBSN</li><li>Membantu penyusunan Laporan BMN</li></ul>	2
4	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Lain-lain (Seksi pada KNL)	S-1/D-III Jurusan Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen Aset, Manajemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>Minimal Semester 3 dengan IP minimal 3.00</li><li>Mampu bekerja secara WFO penuh di Jakarta</li><li>Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>Menguasai praktik dasar Ms. Office dan Google Aps</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Penyusunan notula atau hasil rapat</li><li>Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan</li><li>Membantu monitoring dan pengolahan data suplemen bagi pimpinan rapat</li><li>Membantu penugasan lain sesuai dengan permintaan pimpinan</li></ul>	2
5	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Piutang Negara (Seksi pada KNL)			<ul style="list-style-type: none"><li>Penyusunan notula atau hasil rapat</li><li>Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan</li><li>Membantu monitoring dan pengolahan data suplemen bagi pimpinan rapat</li><li>Membantu penugasan lain sesuai dengan permintaan pimpinan</li></ul>	2



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Subbagian Tata Usaha dan Subdit Teknis	S-1/D-III Jurusan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 5</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>4. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>5. Bersedia magang secara WFO</li><li>6. Mahasiswa/Mahasiswi yang memiliki minat mendalami kekayaan negara dipisahkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan</li><li>2. Penyusunan notula atau hasil rapat</li><li>3. Memahami tuisi DJKN</li><li>4. Belajar bidang kekayaan negara dipisahkan</li><li>5. melakukan analisis probis kekayaan negara dipisahkan</li></ol>	5
2	Subbagian Tata Usaha dan Subdit Teknis	S-1/D-III Informatika	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai salah satu aplikasi pengolahan data, seperti data studio, tableu atau lainnya</li><li>2. Memahami proses bisnis perancangan dan pembuatan aplikasi</li><li>3. Mengerti komposisi desain dashboard</li><li>4. Bersedia magang secara WFO</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu KND dalam berdiskusi dan memberikan masukan mengenai pembentukan dan pengolahan dashboard database terkait tuisi dan supporting task</li></ol>	5
3	Subbagian Tata Usaha dan Subdit Teknis	S-1 Ekonomi Pembangunan / S-1 Statistik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami penggunaan salah satu metode: input output (I/O), Computable General Equilibrium (CGE), atau Cost Benefit Analysis untuk perhitungan dampak ekonomi dan sosial</li><li>2. Menguasai excel</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pelaksanaan kegiatan pengukuran dampak sosial H53, termasuk namun tidak terbatas terkait dengan pengumpulan data, perhitungan, pembuatan laporan</li><li>2. Membantu penyiapan pelaksanaan rapat, termasuk penyusunan bahan tayang pendukung rapat</li><li>3. Membantu Penyusunan notula atau hasil rapat</li></ol>	5



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
4	Subbagian Tata Usaha dan Subdit Teknis	S-1/DIV/D- III Akuntansi	Memahami Laporan Keuangan berbasis Standar Akuntansi Keuangan (SAK), diutamakan yang memahami Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu penyusunan laporan penatausahaan Laporan Keuangan PTNBH</li><li>2. Membantu penyiapan pelaksanaan rapat, termasuk penyusunan bahan tayang pendukung rapat</li><li>3. Membantu Penyusunan notula atau hasil rapat</li></ol>	5





# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Subdirektorat Peraturan Perundangan	S-1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menggunakan Microsoft office</li><li>2. Pengetahuan tentang hukum serta peraturan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengelola dokumen dengan baik</li><li>4. Mengetahui dan memahami ilmu hukum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu analisa hukum terkait permasalahan hukum</li><li>2. Membantu Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya Dalam Rangka Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan</li><li>3. Membantu pengadministrasian penyusunan peraturan</li></ol>	2
2	Subdirektorat Hubungan Masyarakat	D-III/S-1 Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai pengetahuan ilmu komunikasi/kehumasan</li><li>2. Mempunyai skill fotografi</li><li>3. Mempunyai skill pembuatan video dan infografis</li><li>4. Mempunyai skill mengelola medsos</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai pengetahuan ilmu komunikasi/kehumasan</li><li>2. Mempunyai skill fotografi</li><li>3. Mempunyai skill pembuatan video dan infografis</li><li>4. Mempunyai skill mengelola medsos</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

Unit Eselon II : Lembaga Manajemen Aset Negara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	-	Segala Jurusan (diutamakan sejalan dengan tugas LMAN)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara offline mengikuti jadwal di LMAN</li><li>2. Tidak ada jadwal perkuliahan selama melaksanakan magang</li><li>3. Bersedia magang minimal 2 bulan</li></ol>	Menyesuaikan jurusan dan penempatan pada Divisi di LMAN	8



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Kanwil DJKN DKI Jakarta

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPKNL Jakarta V (Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara)	S-1 Jurusan Teknik Informatika (Application developer/ programmer)	1. Semester: 4 2. Domisili: Jakarta 3. Magang secara Full WFO	1. Mampu membantu merancang aplikasi baru sederhana untuk kebutuhan layanan PKN berbasis web dan android 2. mampu membuat aplikasi interaktif untuk knowledge management Kekayaan Negara berbasis android	1
2	KPKNL Jakarta V (Seksi Piutang Negara)	S-1 Jurusan Ilmu Hukum	1. Mahasiswa/i semester 5 2. Domisili: Jakarta 3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 4. Dapat bekerja sama dalam tim 5. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basis data;	1. Memahami Hukum Perdata dan Pertanahan 2. Mampu melakukan analisis mengenai permasalahan hukum	1
3	KPKNL Jakarta V (Seksi Hukum dan Informasi)	S-1 Jurusan Ilmu Hukum dan Hubungan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa/i perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>• Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basis data;</li><li>• Keterampilan yang dibutuhkan meliputi: Javascript, HTML5, CSS3, Laravel, Vue.js/Nuxt.js, Git (GitLab/GitHub), Data Analysis/Processing, Attention to detail, Good sense of UI/UX</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mampu membuat konten publikasi website dan media sosial (FB, IG, Youtube, Tiktok)</li><li>• Mampu mengumpulkan bahan berita, menulis berita dan siaran pers.</li><li>• Mampu membuat Opini Publik dari User di Website dan media Sosial melalui riset kuantitatif dan kualitatif.</li></ul>	1



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
4	KPKNL Jakarta V	S-1 Jurusan Teknik informatika, Ilmu Komputer, Ilmu Ekonomi	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 2. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basis data; 3. Keterampilan yang dibutuhkan meliputi: Javascript, HTML5, CSS3, Laravel, Vue.js/Nuxt.js, Git (GitLab/GitHub), Data Analysis/Processing, Attention to detail, Good sense of UI/UX	1. Menentukan struktur laman web; mengkonversikan desain web ke kode front-end; membagikan berbagai fitur pada web 2. Merancang dan mengimplementasikan back-end dan basis data web, mengembangkan fitur pada web 3. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan projek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	1
		S-1 Jurusan Ilmu Hukum dan Ilmu Komputer			1



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

Unit Eselon II : Kanwil Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan DKI Jakarta

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Subdirektorat Kerjasama dan Dukungan Pemeriksaan	Ilmu Administrasi Fiskal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan Ms Office</li><li>- Memiliki pengetahuan dasar perpajakan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu administrasi perkantoran</li><li>- Membantu meakukan pengolahan data</li></ul>	2
2	Subdirektorat Teknik dan Pengendalian Pemeriksaan	Akuntansi, perpajakan, hukum, atau ilmu administrasi fiskal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan Ms Office</li><li>- Memiliki pengetahuan dasar perpajakan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu administrasi perkantoran</li></ul>	1





# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat DKI Jakarta

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan	Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan Ms Office</li><li>- Memiliki kemampuan dasar fotografi dan videografi</li><li>- Dapat membuat konten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu administrasi perkantoran</li><li>- Membantu membuat konten dan berita</li></ul>	3
2	Subdirektorat Penyuluhan Perpajakan	DIII/DIV/S1 Semua Jurusan, diutamakan Jurusan Perpustakaan dan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office</li><li>2. Ulet dan telaten</li><li>3. Diutamakan perempuan</li></ol>	Menjadi notulen rapat, mengarsipkan dokumen, dan kegiatan administrasi lainnya.	1

## Unit Eselon II : Kanwil Direktorat Perpajakan Internasional DKI Jakarta

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional	akuntansi, hubungan internasional, design grafis, bahasa asing	Bisa mengoperasikan Ms Office (Ms word, Ms excel dll), dan memahami dasar dasar desain	sesuai kebutuhan kantor (administrasi, dll)	1



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Pajak	Bisa mengoperasikan Ms Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata- tertib	Membantu kegiatan administrasi	2
2	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan				2
3	KPP Pratama Jakarta Kalideres				2



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Pusat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Ilmu Administrasi Perkantoran, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Administrasi Bisnis, Manajemen,	Mampu mengoperasikan Ms Office	Membantu dalam administrasi perkantoran	1
2	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	semua jurusan			1



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Selatan I

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum	Semua jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib, memiliki sopan santun, disiplin, komunikatif, dan jujur	Membantu kegiatan administrasi	1
3	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	semua jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib	Membantu kegiatan administrasi	3
4	KPP Madya Jakarta Selatan I		1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib, memiliki sopan santun, disiplin, komunikatif, dan jujur		1
5	KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan		Bisa mengoperasikan Ms Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib		2



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Selatan I

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
6	KPP Pratama Jakarta Pancoran	Semua jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib	Administratif	4
7	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	DKV, Ilmu Komunikasi	Bisa mengoperasikan Ms Office (Ms word, Ms excel dll), dan memahami dasar dasar desain	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	1



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Timur

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	Semua jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office dan sejenisnya, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib	Membantu administrasi	1
2	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan				1
3	KPP Pratama Jakarta Jatinegara		Domisili sekitar Jatinegara, bisa mengoperasikan Ms. Office	2	
4	KPP Pratama Jakarta Pulogadung		1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib, memiliki sopan santun, disiplin, komunikatif, dan jujur	Membantu Penyuluh di Helpdesk	3
5	KPP Pratama Jakarta Duren Sawit	Perpajakan, Akuntansi, Ekonomi	Diutamakan wanita	Terkait administrasi Fungsional	2
6	KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	FEB	Domisili Pasar Rebo dan sekitarnya, Bisa mengoperasikan Ms. Office dan sejenisnya, berkelakuan baik, taat aturan tata tertib	Membantu kegiatan administrasi	1



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Timur

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
7	KPP Pratama Jakarta Cakung	DIII/DIV/S1 Semua Jurusan	Tidak Ada	Membantu kegiatan administrasi sesuai kebutuhan masing-masing seksi	3

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jakarta Selatan II

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Pratama Jakarta Pesanggrahan	Akuntansi, Pajak, DKV	1. Tidak sedang melaksanakan kelas perkuliahan. 2. Bisa mengoperasikan Ms Office. 3. Dapat mematuhi tata-tertib di tempat magang.	1. Membantu penerimaan SPT Tahunan. 2. Membantu kegiatan administrasi perpajakan. 3. Membantu administrasi persuratan di kantor.	10
2	KPP Pratama Jakarta Jagakarsa			6	
3	KPP Madya Dua Jakarta Selatan II			2	
4	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Lama			Semua jurusan	1. Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Power Point). 3. Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

Unit Eselon II : Kanwil DJPK Rektorat Dana Transfer Umum

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, pajak, hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Familiar dengan dokumen sharing (google docs, teams, dsb)</li><li>4. Bersedia dipindah ke Direktorat lain sesuai kebutuhan organisasi.</li><li>5. Minimal semester 5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pemutakhiran data</li><li>2. Melakukan cleansing data</li><li>3. Menyiapkan dokumen administratif</li><li>4. Melakukan dokumentasi kegiatan</li><li>5. Membantu input data</li></ol>	12





# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

Unit Eselon II : Direktorat Pembiayaan dan Perekonomian Daerah

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan)	Ekonomi Makro / Manajemen Ekonomi /Ekonomi Pembangunan/Hukum Tata Negara dan Administrasi Negara	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Mampu / Paham Sistem pada Aplikasi Terkini 4. Minimal semester 6 s.d 7	1. Membantu pelaksanaan tugas - tugas di unit Tim Reguler 2. Menguasai rumusan excel dan word versi terbaru 3. Menyusun laporan pelaksanaan hasil rapat kerja	6



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

## Unit Eselon II : Direktorat Dana Transfer Khusus

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan	Komunikasi/ Publikasi/De sain Komunikasi Visual	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/ video	1. Membantu pengerjaan administrasi Subdit PMP 2. Membantu penyiapan publikasi terkait kebijakan Dana Transfer Khusus 3. Membantu melaksanakan kegiatan agen call center di lingkup Dit. DTK	1
2	Tim Reguler DAK Fisik Sektor Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Ekonomi/Studi Pembanguna n/Akuntansi/S tatistik	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Memahami penyusunan peraturan perundang-undangan	1. Membantu proses penyusunan paparan/nota /laporan/not ulensi rapat 2. Membantu proses pengerjaan administrasi tim	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

## Unit Eselon II : Direktorat Dana Transfer Khusus

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
3	Tim Reguler DAK Fisik Sektor Pembangunan Perekonomian dan Kemaritiman	Ekonomi/ Studi Pembangun an/ Akuntansi/ Statistik	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)	1. Membantu proses penyusunan paparan/nota/laporan/notulensi rapat 2. Membantu proses pengerjaan administrasi tim	1
4	Tim Reguler Hibah kepada Daerah	Ekonomi/ Studi Pembangun an/ Akuntansi/ Statistik/ Hukum	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Memahami penyusunan peraturan perundang-undangan		1
5	Tim Reguler Kebijakan dan Evaluasi Dana Transfer Khusus	Akuntansi, Manjemen, Ekonomi, Kebendahara an Negara, Statistik, Administrasi Negara	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan mengolah data dasar pada aplikasi excel; 4. Dapat bekerjasama dalam tim. 5. Bersedia magang secara Full-WFO	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.	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

## Unit Eselon II : Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Tim Reguler Hukum dan Perumusan Kebijakan PRD	Ilmu Perpajakan	1. Analisis dampak perubahan peraturan pajak. 2. Evaluasi Kepatuhan Pajak 3. Penyusunan Laporan Pajak 4. Microsoft Word, Excel dan Aplikasi Pengolahan Data Lainnya 5. Bersedia magang secara Full-WFO	1. Memberikan saran perpajakan	2
2	Tim Reguler Sinkronisasi Kebijakan PDRD	Manajemen Keuangan		2. Pengetahuan terkait perpajakan termutakhir	2
3	Tim Reguler Pengawasan Implementasi PDRD	statistika		3. Input Tarif Pajak Daerah yang ada dalam Perda PDRD	2
4	Tim Reguler Data dan Pengembangan Potensi PDRD	Data Science		1. Pengembangan Kebijakan Data 2. Evaluasi Kinerja Model 3. Pengembangan model prediktif dengan R atau Python 4. Pengembangan model regresi dan klasifikasi 5. Analisis statistik dan visualisasi data. 6. Pengembangan strategi data-driven 7. Microsoft Word, Excel dan Aplikasi Pengolahan Data Lainnya 8. Bersedia magang secara Full-WFO	1. Memberikan saran Perpajakan 2. Pengetahuan terkait perpajakan termutakhir 3. Input Tarif Pajak Daerah yang ada dalam Perda PDRD 4. Analisis dan Interpretasi Data 5. Menghimpun dan melaporkan data pajak daerah dan retribusi daerah 6. Mengevaluasi Kinerja Model Pajak Daerah



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

## Unit Eselon II : Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	Tim reguler Evaluasi Raperda dan Perda PDRD	Hukum / Ekonomi/ IT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisis dampak perubahan peraturan pajak.</li><li>2. Evaluasi Kepatuhan Pajak</li><li>3. Penyusunan Laporan Pajak</li><li>4. Micorosoft Word, Excel dan Aplikasi Pengolahan Data Lainnya</li><li>5. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>6. Background hukum</li><li>7. Paham IT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi Raperda dan Perda PDRD</li><li>2. Menganalisis dampak PDRD terhadap perekonomian Daerah</li><li>3. Memberi rekomendasi perbaikan terkait peraturan PDRD</li><li>3. Memberian kontribusi terkait pengembangan Aplikasi SIPERDA</li></ol>	3



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

## Unit Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Sumber Daya Manusia (Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Karir SDM)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manajemen</li><li>2. Administrasi Bisnis</li><li>3. Hukum</li><li>4. Ilmu Komunikasi</li><li>5. Psikologi</li><li>6. Teknologi Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/video</li><li>4. Minimal semester 7</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun notulensi agenda SDM</li><li>2. Membantu merapikan data</li><li>3. Membantu menyusun bahan/ppt</li><li>4. Membantu administrasi yang diperlukan pada Bagian SDM</li></ol>	1
2	Bagian Sumber Daya Manusia (Subbagian Pengembangan Kapasitas SDM)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manajemen</li><li>2. Administrasi Bisnis</li><li>3. Hukum</li><li>4. Ilmu Komunikasi</li><li>5. Psikologi</li><li>6. Teknologi Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/video</li><li>4. Minimal semester 7</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun notulensi agenda SDM</li><li>2. Membantu merapikan data</li><li>3. Membantu menyusun bahan/ppt</li><li>4. Membantu administrasi yang diperlukan pada Bagian SDM</li></ol>	1
3	Bagian Sumber Daya Manusia (Subbagian Pengelolaan Jabatan Fungsional)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manajemen</li><li>2. Administrasi Bisnis</li><li>3. Hukum</li><li>4. Ilmu Komunikasi</li><li>5. Psikologi</li><li>6. Teknologi Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/video</li><li>4. Minimal semester 7</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun notulensi agenda SDM</li><li>2. Membantu merapikan data</li><li>3. Membantu menyusun bahan/ppt</li><li>4. Membantu administrasi yang diperlukan pada Bagian SDM</li></ol>	1
4	Bagian Sumber Daya Manusia (Subbagian Manajemen Informasi dan Layanan SDM)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manajemen</li><li>2. Administrasi Bisnis</li><li>3. Hukum</li><li>4. Ilmu Komunikasi</li><li>5. Psikologi</li><li>6. Teknologi Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/video</li><li>4. Minimal semester 7</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun notulensi agenda SDM</li><li>2. Membantu merapikan data</li><li>3. Membantu menyusun bahan/ppt</li><li>4. Membantu administrasi yang diperlukan pada Bagian SDM</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal (subbagian organisasi)	Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/video</li><li>4. Minimal semester 5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pembangunan dashboard Inisiatif Strategis DJPK berbasis Ms. Office</li><li>2. Membantu pemetaan tugas dan fungsi organisasi pasca delayering</li><li>3. Updating Produk Analisis Beban Kerja DJPK</li><li>4. Mapping Produk Analisis Beban Kerja DJPK</li><li>5. Pemantauan Perkembangan Ide Inovasi di DJPK</li><li>6. Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li></ol>	2





# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
6	Bagian Umum, Komunikasi, dan Layanan Informasi (Subbagian MSKLIP)	Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Kemampuan komunikasi verbal yang baik</li></ol>	Membantu dan melaksanakan kegiatan berhubungan dengan pemberian informasi kepada publik/stakeholder	1
7	Bagian Umum, Komunikasi, dan Layanan Informasi (Subbagian MSKLIP)	Desain Komunikasi Visual (DKV)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai aplikasi desain grafis seperti: Adobe Illustrator, Photoshop, dll.</li><li>4. Menguasai aplikasi edit video seperti: after effect, dll.</li><li>5. Minimal semester 5</li></ol>	Membantu melakukan kebutuhan publikasi dan dokumentasi organisasi	1





# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Subdit Program dan Manajemen Pengetahuan	Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Mampu menguasai legal drafting</li><li>4. Mampu menggunakan aplikasi edit gambar/video</li><li>5. Minimal semester 5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan</li><li>2. Melakukan reviu draft produk hukum</li><li>3. Menyusun laporan kegiatan selama pelaksanaan pembahasan peraturan</li><li>4. Melakukan dokumentasi dalam rangka penyusunan produk hukum</li></ol>	2
2	Subdit Program dan Manajemen Pengetahuan	Informasi Teknologi/Sistem Informasi		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun proses bisnis aplikasi SIKD-Otsus Aceh</li><li>2. Memberi masukan terkait proses pembangunan aplikasi</li><li>3. Menyusun database yang digunakan sebagai dasar pembangunan aplikasi SIKD</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
3	Subdit Program dan Manajemen Pengetahuan	Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai aplikasi canva, tiktok, capcut dan sebagainya.</li><li>4. Mampu membuat konsep ide konten media sosial</li><li>5. Minimal semester 5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun media edukasi tata kelola Otsus</li><li>2. Membuat konsep konten media sosial baik berupa gambar/vidео.</li><li>3. Menyusun materi untuk dijadikan konten Direktorat DDIOKK.</li></ol>	1
4	Subdit Program dan Manajemen Pengetahuan	statistika		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengolah meta data dari aplikasi SIKD-Otsus terkait dengan Rencana Anggaran dan Program</li><li>2. Membuat analisis singkat terkait data yang diolah dari SIKD-OTSUS.</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	Subdit Program dan Manajemen Pengetahuan	Ekonomi/Ekonomi Pembangunan	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5	Membantu pelaksanaan tugas di bidang DDIOKK	1

## Unit Eselon II: Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Tim Reguler Pengelolaan Informasi Keuangan Daerah	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, dan jurusan lain yang berhubungan dengan ekonomi dan/atau teknologi informasi	1. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik 2. Dapat bekerjasama dalam tim 3. Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat 4. Bersedia magang secara Full-WFO	1. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan 2. Penyusunan notula/hasil rapat 3. Melakukan verifikasi dan mengoperasikan word/excel/aplikasi SIKD dalam batasan tertentu	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
2	Tim Reguler Pengelolaan Informasi Non Keuangan Daerah dan Desa	S1/D3 Statistik, Jurusan lain berhubungan dengan Teknologi informasi	1. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik 2. Dapat bekerjasama dalam tim 3. Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat; 4. Bersedia magang secara Full- WFO	1. Input dan Olah Data 2. Melakukan masukan desain database dan desain pelaporan 3. Membantu Administrasi perka	2





KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# JAWA BARAT



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Barat I

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
1	KPP Madya Bandung	Semua Jurusan	Domisili Bandung; Pelaksanaan Magang Tatap Muka; Mampu mengoperasikan Microsoft Office; Tidak ada jadwal Perkuliahan/Full Magang di Kantor	Membantu Kegiatan Administrasi di Seksi terkait	6
2	KPP Pratama Bandung Cibeunying		Domisili Bandung; Pelaksanaan Magang Tatap Muka; Dapat mengoperasikan Microsoft Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata tertib	Administrasi berkas, Asistensi Coretax, Asistensi SPT Tahunan	10
3	KPP Pratama Bandung Tegallega		Domisili Kota Bandung; Dapat mengoperasikan Ms office dan excel	Administrasi berkas,, Asistensi SPT Tahunan	2
4	KPP Pratama Ciamis		Domisili Kota Ciamis; Dapat mengoperasikan Ms office dan excel	Administrasi berkas, Asistensi Coretax, Asistensi SPT Tahunan	2
5	KPP Pratama Soreang		Domisili Bandung Barat/Cimahi; Pelaksanaan Magang Tatap Muka; Dapat Mengoperasikan Ms Office	Administrasi berkas, Asistensi Coretax, Asistensi SPT Tahunan	0
6	KPP Pratama Majalaya		Domisili Bandung; Pelaksanaan Magang Tatap Muka; Dapat mengoperasikan Microsoft Office	Administrasi berkas, Asistensi Coretax, Asistensi SPT Tahunan	1



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Barat I

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
7	KPP Pratama Sukabumi	Semua Jurusan	1. Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit 2. Mampu mengoperasikan Ms Office 3. Berpenampilan Menarik 4. Mampu berkreasi menggunakan kompor dan wajan	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	2
8	KPP Pratama Tasikmalaya		Domisili Kota Tasikmalaya; Dapat mengoperasikan Ms office dan excel	Pengadministrasian	1
9	KPP Pratama Garut	Jurusan Akuntansi, Manajemen, Perpajakan	Domisili Kabupaten Garut, Pelaksanaan Magang Tatap Muka, Dapat mengoperasikan Microsoft Office	Administrasi Berkas, Asistensi SPT Tahunan, Asistensi Coretax	2

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Barat II

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
1	KPP Pratama Cibitung	Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang dilakukan secara offilne/tatap muka 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik	Administrasi berkas, Asistensi Coretax, Asistensi SPT Tahunan	2



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Barat II

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
2	KPP Pratama Cikarang Utara	Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang dilakukan secara offline/tatap muka 3. Berdomisili Kabupaten Bekasi 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik	Pengadministrasian dokumen	3
3	KPP Pratama Kuningan		1. Diutamakan domisili Kuningan atau daerah Ciayumajakuning; 2. Pelaksanaan Magang Tatap Muka; 3. Dapat mengoperasikan Microsoft Office 4. Berkelakuan baik dan dapat mematuhi tata tertib	Administrasi berkas, Asistensi Coretax, Asistensi SPT Tahunan	3
4	KPP Pratama Subang	D3/S1 Akuntansi atau Perpajakan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan Excel dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka	Membantu kebutuhan administratif Bagian Umum	1
5	KPP Pratama Cirebon Satu	Semua Jurusan	1. Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit 2. Mampu mengoperasikan Ms Office 3. Berpenampilan Menarik 4. Mampu berkreasi menggunakan kompor dan wajan	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	2
6	KPP Pratama Cirebon Dua		1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka	Administrasi berkas, Asistensi Coretax, Asistensi SPT Tahunan	2





# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Barat II

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
7	KPP Pratama Karawang	Semua Jurusan	Disiplin, berkomitmen	Ditempatkan di Seksi Pelayanan	4

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Barat III

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum	D3/S1 Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Diutamakan magang lebih dari 2 bulan	Membantu kebutuhan administratif Bagian Umum	1
2	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian	D3/S1 Akuntansi atau Perpajakan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik, terutama Microsoft Excel 2. Bersedia membawa laptop pribadi dengan spesifikasi yang memadai untuk data processing selama magang 3. Magang secara offline/tatap muka	1. Membantu kebutuhan administratif bidang 2. Mengolah data menggunakan Microsoft Excel	3
3	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	D3/S1 Semua Jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik, terutama Microsoft Excel 2. Bersedia membawa laptop pribadi dengan spesifikasi yang memadai untuk data processing selama magang 3. Magang secara offline/tatap muka	1. Membantu kebutuhan administratif Bidang PEP 2. Mengolah data menggunakan Microsoft Excel	3



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Barat III

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota	
4	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik</li> <li>2. Memiliki kemampuan desain (Canva, Adobe Illustrator, dll) dan/atau video editing (Adobe Premier Pro, Capcut, dll)</li> <li>3. Memiliki minat membuat konten media sosial</li> <li>4. Magang secara offline</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu kebutuhan administratif Bidang P2 Humas</li> <li>2. Membantu brainstorming ide konten, membuat desain konten, dan video editing</li> <li>3. Mengolah data menggunakan Microsoft Office</li> </ol>	2	
5	KPP Pratama Bekasi Utara		D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik</li> <li>2. Magang secara offline/tatap muka</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu kegiatan sosialisasi perpajakan</li> <li>2. Membantu menyusun/membuat desain konten, dan video editing.</li> <li>3. Membantu kegiatan administrasi</li> </ol>	1
6	KPP Pratama Depok Cimanggis					3
7	KPP Pratama Cibinong					5
8	KPP Pratama Ciawi					3
9	KPP Pratama Bogor					4



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Barat III

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
10	KPP 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 2. Membantu brainstorming ide konten, menyusun kalender publikasi konten, merancang storyboard, membuat desain konten, dan video editing	2
11	KPP Madya Kota Bekasi				2
12	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan				1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kanwil DJBC Provinsi Jawa Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	KPPBC TMP A Purwakarta (Subbagian Umum, Penyuluhan dan Layanan Informasi, Pelayanan Kepabeanan dan Cukai, dan Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen	S1 jurusan Akuntansi, Manajemen, Informasi dan Teknologi, ilmu komputer	'1. Membantu menyusun bahan tayang pendukung rapat 2. Belajar mencatat dan menyusun laporan sederhana hasil rapat 3. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu 4. Belajar mengenai tata cara pengarsipan dan pengadministrasian dokumen 5. Membantu operasional IT 6. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek/acara sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan 7. Belajar melaksanakan tugas kehumasan dan frontliner 8. Belajar membuat desain grafis untuk media sosial	'1. Pelajar yang aktif 2. Memiliki pengalaman berorganisasi 3. Memiliki IPK minimal 3,00 4. Magang secara full WFO 5. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 6. Dapat bekerja sama dalam tim	3



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Keuangan, dan TURT)	Akuntansi dan Keuangan, Manajemen, Komunikasi, Ekonomi, Administrasi Publik, Teknologi Informasi, Statistika/Data Analitik	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.	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan Microsoft Office, 4. Memiliki kemampuan desain grafis.	2
2	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi I-A, Seksi I-B, Seksi I-C, Seksi I-D)	Teknologi Informasi, Komunikasi, Administrasi Perkantoran	Aplikasi perkantoran, komunikasi publik, pengolahan data, presentasi data	1. Dapat bekerja sama dalam tim 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan Microsoft Office	4
3	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi II-A, Seksi II-B, Seksi II-C)	Akuntansi dan Keuangan, Manajemen, Ekonomi, Teknologi Informasi, Statistika/Data Analitik	-Mengolah data -Membuat design grafis -Membuat analisis ' -Membantu menyusun Laporan/Notula	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan Microsoft Office, 4. Memiliki kemampuan desain grafis.	3



## DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
4	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi PSAPP, Seksi PSAPD, Seksi ASPLK)	Akuntansi dan Keuangan, Manajemen, Statistik/Data Analitik, Ekonomi	'-Mengolah data -Membuat design grafis -Membuat notula	'-Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office - Memiliki kemampuan mengolah data -Diutamakan yang memiliki kemampuan analisis menggunakan machine learning -Dapat bekerja sama	4
5	Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal (Seksi Proses Bisnis, Seksi Teknis Aplikasi dan Seksi Kepatuhan Internal)	Manajemen, Ekonomi, Administrasi Negara, Komunikasi dan Teknologi Informasi dan Hukum	Mengolah data dan analisis, membuat desain grafis, laporan /notula, pemantauan kode etik dan kode perilaku serta kepatuhan internal dan pendampingan hukum	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan mengolah data dan analisis 3. Memiliki kemampuan Microsoft Office, 4. Memiliki kemampuan desain grafis. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan pemahaman masalah hukum dengan baik	3
6	KPPN Bandung I (Subbagian Umum, Seksi PD, Seksi MSKI, Seksi Bank, Seksi Vera)	Manajemen, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, dan Teknologi Informasi	'-Mengolah data -Membuat design grafis -Membuat analisis '-Membantu menyusun Laporan/Notula	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan Microsoft Office, 4. Memiliki kemampuan desain grafis.	6



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
7	KPPN Bandung II (Subbagian Umum, Seksi PD, Seksi MSKI, Seksi Bank, Seksi Vera)	Ekonomi, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi, Statistika/Data Analitik, Hukum, Manajemen		1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Diutamakan memiliki kemampuan desain grafis 4. Menguasai salah satu cabang kesenian tradisional, musik, tari atau olahraga	8
8	KPPN Bekasi (Subbagian Umum, Seksi PD, Seksi MSKI, Seksi Bank, Seksi Vera)	Ekonomi, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi, Statistika/Data Analitik, Hukum, Manajemen	'-Membantu mengolah data -Membuat design grafis -Membantu membuat analisis		2
9	KPPN Bogor (Subbagian Umum, Seksi PD, Seksi MSKI, Seksi Bank, Seksi Vera)	Ekonomi, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi, Statistika/Data Analitik, Hukum, Manajemen, Desain Visual	'-Membantu menyusun Laporan/Notula	1. Dapat bekerjasama dalam tim 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan mengolah data 5. Memiliki kemampuan desain grafis	1
10	KPPN Sukabumi (Subbagian Umum, Seksi PD, Seksi MSKI, Seksi Bank, Seksi Vera)	Ekonomi, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi, Statistika/Data Analitik, Hukum, Manajemen, Desain Visual			5



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
11	KPPN Cirebon (Subbagian Umum, Seksi PD, Seksi MSKI, Seksi Bank, Seksi Vera)	Ekonomi, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi, Statistika/Data Analitik, Hukum, Manajemen	'-Mengolah data -Membuat design grafis -Membuat analisis '-Membantu menyusun Laporan/Notula	1. Dapat bekerjasama dalam tim 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan mengolah data 5. Memiliki kemampuan desain grafis	2
12	KPPN Tasikmalaya (Subbagian Umum, Seksi PD, Seksi MSKI, Seksi Bank, Seksi Vera)	Akuntansi, Teknologi Informasi, Data Science, Administrasi Publik	1. mengolah data untuk penyusunan laporan 2. membantu menyelesaikan pekerjaan kantor 3. membuat desain grafis untuk publikasi dan medsos 4. Administrasi perkantoran	1. Dapat bekerjasama dalam tim 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan mengolah data 5. Memiliki kemampuan desain grafis	6
13	KPPN Kuningan (Subbagian Umum, Seksi PD, Seksi MSKI, Seksi Bank, Seksi Vera)	Statistika/Data Analitik	'-Mengolah data -Membuat design grafis -Membuat analisis '-Membantu menyusun Laporan/Notula		1





## DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
14	KPPN Purwakarta (Subbagian Umum, Seksi PDMS, Seksi Bank, Seksi VeraKI)	Ekonomi, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi, Statistika/Data Analitik, Hukum, Manajemen	-Mengolah data -Membuat design grafis (Content Creator) -Membuat analisis -Membantu menyusun Laporan/Notula	1. Dapat bekerjasama dalam tim 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan mengolah data 5. Memiliki kemampuan desain grafis	3
15	KPPN Garut (Subbagian Umum, Seksi PDMS, Seksi Bank, Seksi VeraKI)	Manajemen; Akuntansi; Ekonomi, Statistika, TIK	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan projek 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.	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemauan untuk belajar.	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
16	KPPN Karawang (Subbagian Umum, Seksi PDMS, Seksi Bank, Seksi VeraKI)	Teknik Informatika, Manajemen, Desain Visual	1. Menyusun laporan kegiatan 2. Membuat desain grafis 3. Mengikuti tugas harian KPPN	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Mampu bekerjasama dalam tim 3. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi edit video/foto 4. Mampu menggunakan aplikasi office untuk menyusun laporan	3
17	KPPN Sumedang (Subbagian Umum, Seksi PDMS, Seksi Bank, Seksi Vera-KI)	Ekonomi, Manajemen, Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Administrasi Publik, Statistika, Hukum, Teknologi Informasi	1. Terlibat dalam pelaksanaan tugas harian di KPPN 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di KPPN 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan	1. Dapat bekerja sama dengan tim 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif	4



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Kanwil DJKN Jawa Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job Desc	Kuota
1	Bidang Kepatuhan Internal, Hukum dan Informasi (Seksi Informasi)	S1/D3 Jurusan Desain Komunikasi Visual / Sistem Informasi / Multimedia / Teknik Informatika / Ilmu Komputer / Ilmu komunikasi	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>Magang secara Full WFO</li><li>Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, kreatif dan komunikasi yang baik</li><li>Mempunyai kemampuan editing gambar atau video serta dokumentasi yang baik</li><li>Menguasai aplikasi desain grafis</li><li>Mempunyai kemampuan Jurnalistik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pembuatan konten kreatif, infografis, banner/spanduk dll</li><li>Editing Video dan foto</li><li>Pembuatan berita dan artikel</li></ul>	1
2	KPKNL Cirebon	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik, Komunikasi, atau Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa minimal Semester 4, dengan IPK minimal 3.00</li><li>Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>Bersedia magang secara full time sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku di Kementerian Keuangan</li><li>Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik, kompetensi bidang multimedia diutamakan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Menatausahakan layanan Pengelolaan Kekayaan Negara/Piutang Negara/Penilaian/Lelang</li><li>Membantu pelaksanaan tugas dalam menghadapi stakeholder pada Area Pelayanan Terpadu (APT)</li><li>Menatausahakan layanan administrasi umum dan/atau keuangan</li></ul>	3



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job Desc	Kuota
3	KPKNL Tasikmalaya (Seksi Hukum dan Informasi)	S1/D3 Jurusan Sistem Informasi / Teknik Informatika	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>• Magang secara Full WFO</li><li>• Memiliki kemampuan pembuatan program</li><li>• Menguasai salah satu bahasa pemrograman (web atau android)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu mengembangkan aplikasi</li><li>• Pembuatan Aplikasi sederhana</li></ul>	1
4	KPKNL Tasikmalaya (Seksi Hukum dan Informasi)	S1/D3 Jurusan Desain Komunikasi Visual / Sistem Informasi / Multimedia /Teknik Informatika / Ilmu Komputer / Ilmu komunikasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>• Magang secara Full WFO</li><li>• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, kreatif dan komunikasi yang baik</li><li>• Mempunyai kemampuan editing gambar atau video serta dokumentasi yang baik</li><li>• Menguasai aplikasi desain grafis</li><li>• Mempunyai kemampuan Jurnalistik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembuatan konten kreatif, infografis, banner/spanduk dll</li><li>• Editing Video dan foto</li><li>• Pembuatan berita dan artikel</li></ul>	1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# JAWA TENGAH



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Tengah I

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	Bagian Umum	Semua Jurusan	Administrasi	Domisili Semarang	1
2	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan				1
3	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian				1
4	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan				1
5	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat			Domisili Semarang, memiliki keterampilan public speaking	1
6	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan			Domisili Semarang	3
7	KPP Madya Semarang			Domisili Semarang, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, perempuan dan laki-laki	4
8	KPP Pratama Blora			1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik	1



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Tengah I

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
9	KPP Pratama Demak	Semua Jurusan	Administrasi	Domisili Demak dan sekitarnya	3
10	KPP Pratama Jepara		Administrasi berkas, Membantu pelaksanaan penerimaan SPT Tahunan, dll	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik	4
11	KPP Pratama Batang		1. Membantu kegiatan sosialisasi perpajakan dan administrasi 2. Membantu brainstorming ide konten, menyusun kalender publikasi konten, merancang storyboard, membuat desain konten, dan video editing	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Mempunyai softskill yang baik seperti membuat desain dan konten media sosial. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik	4
12	KPP Pratama Salatiga		1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik	Membantu Kegiatan Administrasi di Seksi terkait	3
13	KPP Pratama Semarang Barat		Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Perpajakan	Administrasi	Bisa mengoperasikan Ms Office
14	KPP Pratama Semarang Candisari		Administrasi	Tidak terdapat jadwal kuliah rutin sehingga bisa mengikuti kegiatan magang sesuai jam kerja	4



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Tengah I

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
15	KPP Pratama Semarang Gayamsari	Semua Jurusan	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang	4
16	KPP Pratama Semarang Tengah	Semua Jurusan	Membantu kegiatan administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laki-Laki</li><li>2. Domisili Semarang</li><li>3. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang</li><li>4. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya</li></ol>	3
17	KPP Madya Dua Semarang	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi /Hukum	Dapat mengoperasikan Ms Office	administrasi	1
18	KPP Pratama Pekalongan	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik</li><li>2. Magang secara offline/tatap muka</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li></ol>	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	2





# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Tengah II

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	KPP Pratama Boyolali	Semua Jurusan	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	Bisa komputer dan berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib	2
2	KPP Pratama Karanganyar				7
3	KPP Pratama Kebumen				4
4	KPP Pratama Sukoharjo				4



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
5	KPP Pratama Purwokerto	Akuntansi/ Perpajakan	Membantu asistensi SPT Tahunan dan coretax, membantu administrasi kantor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib, memiliki sopan santun, disiplin, komunikatif, dan jujur</li></ol>	2
6	KPP Pratama Magelang	Semua Jurusan	Administrasi berkas, Membantu pelaksanaan penerimaan SPT Tahunan, dll	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik</li><li>2. Magang secara offline/tatap muka</li><li>3. Berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib, memiliki sopan santun, disiplin, komunikatif, dan jujur</li><li>4. Tidak sedang dalam kegiatan Kampus / Organisasi yang dapat mengganggu jam magang</li></ol>	5
7	KPP Madya Surakarta	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu Pemberkasan di Seksi Pelayanan;</li><li>2. Membantu Kegiatan Administrasi Kantor;</li><li>3. Membantu administrasi persuratan di kantor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang</li><li>2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya</li></ol>	3



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
1	<p>KPPBC TMP Tanjung Emas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seksi PDAD</li><li>• Seksi Perbendaharaan</li><li>• Seksi Kepatuhan Internal</li><li>• Seksi Penindakan dan Penyidikan</li><li>• Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi</li><li>• Seksi PKC I s.d PKC VII</li><li>• Seksi Manifest</li><li>• Subagian Umum)</li></ul>	<p>S1/D3 Jurusan Ilmu Komunikasi, Berasal dari S1/D3 Jurusan Ekonomi atau Hukum, S1/D3 (untuk posisi di SDM), dan S1/D3 (untuk posisi di Pelayanan Kepabeanan dan Cukai)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat berita</li><li>2. Menyusun konten bahan sosialisasi</li><li>3. Menerima Konsultasi Pengguna Jasa</li><li>4. Penyiapan bahan tayang pendukung rapat</li><li>5. Penyusunan notula atau hasil rapat</li><li>6. Mempelajari serta melaksanakan administrasi penyidikan</li><li>7. Penyusunan notula atau hasil rapat</li><li>8. Mempelajari serta melaksanakan administrasi kepegawaian dan kearsipan</li><li>9. Dapat diperbantukan ke unit lain yang membutuhkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal semester 5 ke atas</li><li>2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>3. Magang secara Full WFO dan ditempatkan di Semarang</li><li>4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>5. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>6. Memahami terkait keuangan</li></ol>	8
2	<p>KPPBC TMC Kudus</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subbagian Umum</li><li>• Seksi Perbendaharaan</li><li>• Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai</li><li>• Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi</li><li>• Seksi Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan.</li></ul>	<p>Semua Jurusan</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu administrasi Dokumen Kepabeanan dan Cukai</li><li>2. Membantu administrasi Pengolahan Data Kepabeanan dan Cukai</li><li>3. Membantu kegiatan Penyuluhan dan Publikasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office Word, Excel, Power Point, dll</li><li>5. Dapat Bekerja dalam tim</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
3	KPPBC TMP B Surakarta (Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi)	S1 Seni Rupa dan Desain, Ilmu Komunikasi dan/atau menyesuaikan	Menatausahakan dokumen, membantu fotografer, membantu desain	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Diutamakan memiliki keahlian khusus desain, content creator, fotografi</li></ol>	2
4	KPPBC TMP B Surakarta (Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai III)	S1 Ekonomi atau Hukum	Pengadministrasian dokumen (back Office)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Dapat mengoperasikan ms. Office</li></ol>	1
5	KPPBC TMP B Surakarta (Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai VI)	S1 kearsipan	pengadministrasian dokumen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Dapat mengoperasikan ms.office</li><li>6. perempuan</li><li>7. Dapat melakukan pengadministrasian dokumen</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kualifikasi	Kuota
6	KPPBC TMP B Surakarta (Subbagian Umum)	S1 Akuntansi	penatausahaan dokumen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Dapat mengoperasikan ms. Office</li></ol>	1
7	KPPBC TMP B Surakarta (Subbagian Umum)	S1 Informatika	mengolah data realisasi keuangan dengan loker studio)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Dapat mengoperasikan ms. Office (keuangan)</li><li>6. Loker studio (diutamakan)</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPB Provinsi Jawa Tengah

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
1	Bagian umum (Subbagian Keuangan, TURT)	Akuntansi, Desain grafis	Menguasai Microsoft office, desain, dapat bekerjasama dalam tim	Membantu di subbag keuangan dan subbag rumah tangga	2
2	Bldang PPA II (Seksi PPA II)	Ekonomi Desain Grafis	Menguasai office, desain multimedia, mampu bekerjasama dalam tim, mempunyai kemampuan menulis ilmiah	1. membantu membuat desain layout paparan dan laporan 2. membantu pengumpulan data 3. membantu membuat kajian ilmiah	2
3	Bidang PAPP (Seksi PAPP)	Akuntansi Desain Grafis	Memahami Microsoft office, Laporan Keuangan, desain grafis, mampu bekerjasama dalam tim	1. membantu melakukan telaah Laporan Keuangan 2. membantu membuat desain grafis	1
4	KPPN Semarang II (Subbagian Umum)	Statistik Manajemen IT/Desain Grafis Ekonomi	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Menguasai data analytics 4. Menguasai Microsoft office dan desain 5. Full time magang (tidak ada jam kuliah)	1. Membantu pengolahan data pada seksi teknis dan Subbag Umum 2. Mengelola Media Sosial 3. Mendesain dan membuat aset intelektual/konten	4
5	KPPN Surakarta (Subbagian Umum)	Komunikasi, Teknologi Informasi, Desain grafis dan Multimedia, Ekonomi Pembangunan.	1. Ramah dan Berpenampilan menarik (talent) 2. Merupakan magang wajib (ada tuntutan laporan dari kampus) 3. Bersedia magang secara Full (WFO) 4. Dapat mengoperasikan aplikasi design grafis dan multimedia (canva/corel/PSD/AE/capcut)	1. Membuat bahan publikasi media social 2. Membuat bahan literasi, narasi dan/atau bahan paparan materi 3. Membantu pekerjaan kantor	4



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
6	KPPN Pati (Subbagian Umum)	Ilmu Komunikasi IT/Desain Grafis, Statistik.	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Full time magang (tidak ada jam kuliah)	1. Membantu pengolahan data pada seksi teknis dan Subbag Umum 2. Mengelola Media Sosial 3. Mendesain dan membuat aset intelektual/konten	2
7	KPPN Pekalongan (Subbagian Umum)	Akuntansi Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Menguasai data analytics 4. Menguasai Microsoft office dan desain	1. Membantu pengolahan data pada seksi teknis dan Subbag Umum 2. Mengelola Media Sosial 3. Mendesain dan membuat aset intelektual/konten	5
8	KPPN Purwokerto (Subbagian Umum)	Ilmu Komunikasi IT/Desain Grafis	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Full time magang (tidak ada jam kuliah)	1. Mengelola media sosial 2. Mendesain dan membuat aset intelektual/konten 3. Dukungan Teknis persiapan WBBM	2
9	KPPN Klaten (Subbagian Umum)	Ekonomi Manajemen Akuntansi dan Keuangan IT/Desain Grafis	1. Dapat bekerja sama dalam tim 2. Memiliki kemampuan analisa dan komunikasi yang baik 3. Menguasai Microsoft office dan desain	1. Menyusun laporan kegiatan 2. Membuat desain dan bahan publikasi 3. Memahami laporan keuangan	4
10	KPPN Sragen (Subbagian Umum)	Manajemen Akuntansi	-aktif bekerja dalam tim; -mampu mengolah data untuk membuat analisis menggunakan tools minimal dari office; -bisa membuat desain paparan yang menarik untuk dapat mendukung publikasi melalui media daring	-pengelolaan event (kegiatan internal, sosialisasi eksternal, publikasi); -pengelolaan kearsipan; -pengelolaan BMN. -analisis investasi pemerintah; -penyusunan laporan keuangan pusat; -analisis pengelolaan keuangan pusat daerah	3



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
11	KPPN Purworejo (Subbagian Umum)	Statistik, Manajemen, Ekonomi	Menguasai data analytics, Menguasai Microsoft office dan desain, dapat bekerjasama dalam tim	Membantu pengolahan data pada seksi teknis, Membantu di subbag umum dan seksi teknis	2
12	KPPN Purwodadi (Subbagian Umum)	Manajemen Informatika / Multimedia	- Menguasai desain grafis - Editing gambar / video - Pembuatan konten media sosial	Membantu di subbag umum dan seksi teknis: - Pengelolaan media sosial - Desain grafis laporan - Desain powerpoint	1
13	KPPN Banjarnegara (Subbagian Umum)	Manajemen, Ekonomi	Menguasai Microsoft office dan desain, dapat bekerjasama dalam tim	Membantu di subbag umum dan seksi teknis	4
14	KPPN Cilacap (Subbagian Umum)	Statistik	Menguasai data analytics	Membantu pengolahan data pada seksi teknis	1





# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Kanwil DJKN Jateng dan DIY

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job Desc	Kuota
1	KPKNL Purwokerto	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik, Komunikasi, atau Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>Magang secara Full WFO</li><li>Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, kreatif dan komunikasi yang baik</li><li>Mempunyai kemampuan editing gambar atau video serta dokumentasi yang baik</li><li>Menguasai aplikasi desain grafis</li><li>Mempunyai kemampuan Jurnalistik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Menatausahakan layanan administrasi umum dan/atau keuangan</li><li>2. penataan arsip</li><li>1. Menyajikan data hukum dan informasi</li><li>2. Pembuatan konten kreator untuk publikasi medsos, pembuatan berita dan artikel</li><li>Menatausahakan layanan Piutang Negara</li><li>Menatausahakan layanan Penilaian</li><li>Menatausahakan layanan Lelang</li></ul>	6
2	KPKNL Semarang	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan, Ekonomi Pembangunan, Manajemen SDM, Hukum, Informasi, komunikasi	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa perguruan tinggi aktif</li><li>Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>Memiliki komunikasi yang baik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara</li><li>Administrasi Piutang Negara</li><li>Administrasi Penilaian</li><li>Administrasi Lelang</li><li>Administrasi Hukum</li><li>Publikasi dan informasi</li><li>Administrasi perkantoran</li><li>administrasi pengarsipan</li><li>administrasi keuangan</li><li>front office liner</li><li>Administrasi kepegawaian</li><li>Administrasi Tata Usaha Rumah Tangga</li></ul>	4



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Kanwil DJKN Jateng dan DIY

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job Desc	Kuota
3	Umum (Subbagian Keuangan)	S1 Jurusan Akuntansi	Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor	Administrasi pada Subbag TURT, SDM dan Keuangan	4
4	PKN	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan 2. Berasal dari jurusan teknik informatika / ilmu komputer	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa minimal Semester 6</li><li>Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>Bersedia magang sesuai waktu jam kerja Kantor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Review dan Verifikasi Sertifikasi BMN</li><li>Review dan Verifikasi SBSK dan Optimalisasi BMN</li><li>Review dan Verifikasi Portofolio</li><li>Review dan Verifikasi Produk Hukum Pengelolaan BMN</li></ul>	4
5	Penilaian	Teknologi Informasi Komputer	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa semester akhir</li><li>Mahasiswa semester pertengahan (min semester 6)</li><li>Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>Bersedia magang sesuai waktu jam kerja Kantor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pembuatan aplikasi sederhana</li></ul>	4



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

Unit Eselon II : Kanwil DJKN Jateng dan DIY

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job Desc	Kuota
6	Piutang	S1 Jurusan Manajemen / Akuntansi	Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor	Review dan verifikasi terkait produk hukum di bidang Piutang Negara	4
7	Lelang	S1 Jurusan Hukum	Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor	Review dan verifikasi berkas terkait lelang	4
8	KIHI (Seksi Informasi)	S1/D3 Desain Komunikasi Visual/Teknik Informatika/Ilmu Komputer	Bersedia magang sesuai jam kerja kementerian keuangan	Pembuatan konten infografis, video, dan aplikasi	4



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# D.I. YOGYAKARTA



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Daerah Istimewa Yogyakarta

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
1	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Semua jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik dan bisa Design 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Tidak sedang dalam kegiatan Kampus / Organisasi yang dapat mengganggu jam magang	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	2
2	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan			2	
3	KPP Pratama Sleman			1. Membantu Penerimaan Penerimaan SPT Tahunan 2. Membantu pekerjaan administrasi yang diperlukan oleh masing-masing seksi	8
4	KPP Pratama Bantul	Semua Jurusan		1. Membantu Penerimaan Surat Masuk dan Keluar 2. Membantu kegiatan Pelayanan 3. Membantu segala administrasi kantor yang diperlukan oleh masing-masing seksi	8
5	KPP Pratama Yogyakarta	Semua jurusan, diutamakan Administrasi Perkantoran	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib, memiliki sopan santun, disiplin, komunikatif, dan jujur	1. Membantu Penerimaan SPT Tahunan 2. Membantu kegiatan Administrasi Kantor 3. Membantu administrasi persuratan di kantor	20
6	KPP Pratama Wonosari			1. Membantu Penerimaan SPT Tahunan 2. Membantu kegiatan Administrasi Kantor 3. Membantu administrasi persuratan di kantor 4. Membantu Pengarsipan Berkas	7



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DI Yogyakarta

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Kepegawaian, TURT, Kinerja)	S1 Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim; 2. Mahasiswa Aktif minimal semester 6; 3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;	Dukungan teknis dalam pengelolaan SDM, TURT, Kehumasan, dan Kinerja.	1
2	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi PPA I)	1. Statistik 2. Ekonomi Pembangunan/ Manajemen	1. menguasai perhitungan Ekonometrika dan metodologi penelitian dengan berbagai tools yang sesuai 2. Menguasai ekonomi mikro, ekonomi makro dan fiskal	1. Pengolahan data dan analisisnya, design laporan dan flier kegiatan, notulis rapat/sosialisasi 2. Membantu Penyusunan Reviu Pelaksanaan Anggaran, Spending Reviu	1
3	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi PPA II)	1. Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan (IESP)/ Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Statistik	1. Menguasai fiskal, ekonomi makro, dan ekonomi kewilayahan 2. Menguasai metodologi penelitian dan software penelitian seperti R, E-Views, Stata, dan SPSS	Membantu Bidang PPA II menyusun kajian terkait fiskal dan makro ekonomi	4
4	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi PAPK)	Akuntansi dan Manajemen Keuangan	1. Bersedia magang full WFO 2. Menguasai Microsoft Office 3. Minimal Semester 7	1. Membantu menyusun analisis dan laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan	1
5	Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal (Seksi Kepatuhan Internal)	Manajemen	1. Bersedia magang secara full-WFO 2. Menguasai manajemen risiko	Membantu penyusunan dokumentasi manajemen risiko	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Jobdesc	Kuota
6	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Wonosari (Subbagian Umum dan Seksi Bank)	semua jurusan diutamakan jurusan Teknologi Informasi, Komunikasi dan Multi Media	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai aplikasi Canva 4. Minimal semester 5	1. Membantu menyusun kajian dan analisis 2. Membantu melakukan pengolahan data 3. membantu membuat publikasi 4. Membantu membuat laporan, notula kegiatan kantor 4. Membantu dan terlibat dalam kegiatan kantor	2



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Kanwil DJKN Jateng dan DIY

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job Desc	Kuota
1	KPKNL Yogyakarta (Subbagian Umum)	S1 / D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, atau Manajemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor</li><li>Menguasai aplikasi MS Office (Word, Excel, Power Point)</li><li>Menguasai Prinsip Keuangan Dasar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Review dan Verifikasi Sertifikasi BMN</li><li>Review dan Verifikasi SBSK dan Optimalisasi BMN</li><li>Administrasi Produk Hukum Pengelolaan BMN</li></ul>	3
2	KPKNL Yogyakarta (Seksi Hukum dan Informasi)	S1 / D3 Jurusan Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor</li><li>Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Review dan verifikasi berkas terkait Lelang</li><li>Administrasi Produk Hukum Perkara</li><li>Administrasi Produk Piutang Negara</li></ul>	4
3	KPKNL Yogyakarta (Seksi Hukum dan Informasi)	S1 / D3 Jurusan Ilmu Komunikasi, Desain Komunikasi Visual/ Multimedia/ Ilmu Komputer	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor</li><li>Dapat bekerjasama dengan Tim</li><li>Menguasai multimedia, fotografi, dan jurnalistik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pembuatan konten infografis, video, dan aplikasi</li><li>Pembuatan konten kreator untuk publikasi medsos</li><li>Pembuatan konsep spanduk, desain grafis, dokumentasi, dll</li></ul>	1





# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Kanwil DJKN Jateng dan DIY

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job Desc	Kuota
4	KPKNL Yogyakarta (Subbagian Umum)	S1/D3 Jurusan Administrasi Publik, Kearsipan, Ekonomi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor</li><li>Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat <i>back-end</i> dan basis data</li><li>Lebih diutamakan menguasai aplikasi data</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Penataan Arsip Inaktif</li><li>Pembuatan Aplikasi Library (Penatausahaan Dokumen secara sistematis)</li><li>Pengolahan data administrasi keuangan</li></ul>	2
5	KPKNL Yogyakarta (Subbagian Umum)	S1/D3 Jurusan Manajemen SDM atau Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor</li><li>Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Administrasi Kepegawaian</li><li>Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrtumen SDM pada Kementerian Keuangan</li><li>Penyusunan laporan perkembangan pegawai</li></ul>	1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# JAWA TIMUR

Formasi Magang Kementerian Keuangan Periode II Tahun 2025

250



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Timur I

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Madya Surabaya	Semua jurusan	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama periode magang berlangsung	1. Membantu kegiatan Administrasi Kantor 2. Membantu kegiatan pemberkasan	3
2	KPP Pratama Surabaya Sawahan	Diutamakan jurusan akuntansi, statistika, atau bidang ekonomi	Bisa komputer dan berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib	Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan VI, Seksi Pelayanan, Seksi P3	4
3	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan		Administrasi	1
4	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Semua Jurusan	1. Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Power Point)	Fasilitator Kegiatan Edukasi, Tim Pendukung Riset Perpajakan, Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	2



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	KPP Pratama Surabaya Gubeng	Semua juruan	1. Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Power Point)	Membantu pengadministrasian seksi dan tugas lain yang di perintahkan	2
6	KPP Pratama Surabaya Mulyorejo			Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	4
7	KPP Pratama Surabaya Sukomanunggal			Membantu pengadministrasian seksi dan tugas lain yang di perintahkan	4
8	KPP Madya Dua Surabaya	Diutamakan jurusan akuntansi, statistika, atau bidang ekonomi	Bisa mengoperasikan komputer dan Ms. Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib, sopan, tidak memiliki benturan kepentingan dengan wajib pajak, dan tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama periode magang berlangsung	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	4



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Jawa Timur II

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan	Akuntansi Statistika, atau yang berkaitan dengan Ekonomi	Bisa mengoperasikan Ms Office, disiplin, berkelakuan baik, komunikatif, sopan santun, jujur dan dapat mematuhi tata-tertib.	1. Membantu kegiatan Administrasi Kantor 2. Membantu kegiatan pemberkasan	1
2	KPP Pratama Bojonegoro	Semua jurusan	1. Berkelakuan baik 2. Tidak sedang melaksanakan kuliah tatap muka/jadwal kuliah 3. Memiliki keinginan untuk belajar pekerjaan yang ada 4. Mampu mengoperasikan komputer	1. Membantu kegiatan Administrasi Kantor 2. Membantu kegiatan pemberkasan	3
3	KPP Pratama Tuban		Berkelakuan baik, Tidak sedang melaksanakan kuliah tatap muka/jadwal kuliah, Memiliki keinginan untuk belajar pekerjaan yang ada, Mampu mengoperasikan komputer, Domisili Tuban dan sekitarnya.	Pada Seksi Pelayanan untuk perbantuan penerimaan SPT Tahunan dan SUKI untuk administrasi.	4
4	KPP Madya Gresik		1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Tidak sedang dalam kegiatan Kampus / Organisasi yang dapat mengganggu jam magang	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	1
5	KPP Pratama Gresik		1 orang akan diperbantukan di sekretariat dan 2 lainnya di Seksi Pelayanan untuk membantu kegiatan SPT tahunan dan Coretax(untuk Periode 1)	3	



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
6	KPP Pratama Madiun	Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah tatap muka/jadwal kuliah 2. Memiliki keinginan untuk belajar pekerjaan yang ada 3. Mampu mengoperasikan komputer	Pada Seksi Pelayanan dan SUKI	5
7	KPP Pratama Sidoarjo Utara	Administrasi Bisnis, Manajemen, Akuntansi, Adminitrasi Publik, Perpajakan	Mempunyai keahlian desain grafis, memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, mempunyai keahlian administrasi seperti menjalankan Ms Office dan aplikasi lainnya.	Pada Seksi Pelayanan dan Subbagian Umum dan KI	2
8	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan	Informatika	Bisa desain grafis	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	1
9	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan	semua jurusan	1. Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Power Point).		2
10	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	Desain Grafis atau DKV, Ilmu Komunikasi atau Publik Relations (PR), Perpajakan	Memiliki keinginan untuk mempelajari hal-hal baru	Membantu kegiatan penyuluhan dan kehumasan	1



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
11	KPP Pratama Lamongan	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer minimal aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Power Point).</li></ol>	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	2
12	KPP Pratama Sidoarjo Selatan	Administrasi/ Akutansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik</li><li>2. Magang secara offline/tatap muka</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li></ol>	Membantu kegiatan administrasi seksi	1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kanwil DJBC Jawa Timur I

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPPBC TMP Tanjung Perak (Seksi Perbendaharaan)	Berasal dari S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, atau Manajemen Keuangan	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Dapat bekerja sama dalam tim 4. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel	1. Mengorganisir dan menjaga pencatatan keuangan dengan detail, akurat, dan teliti 2. Membantu menganalisis dan menyusun laporan keuangan sesuai standar 3. Melakukan pencatatan administrasi kepabeanan dan cukai 4. membantu menganalisis permasalahan akuntansi	1
2	KPPBC TMP Tanjung Perak (Subbagian Umum)	Berasal dari S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, atau Manajemen Keuangan		1. Mengorganisir dan menjaga pencatatan keuangan dengan detail, akurat, dan teliti 2. Membantu menganalisis dan menyusun laporan keuangan sesuai standar 3. Melakukan pencatatan administrasi kepabeanan dan cukai 4. membantu menganalisis permasalahan akuntansi	1
3	KPPBC TMP Tanjung Perak (Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi)	S1 Ilmu Komunikasi		Mengadministrasikan layanan informasi dan membantu tim event organizer dalam pelaksanaan acara	2
4	KPPBC TMP A Pasuruan (Seksi Pelayanan dan Kepabeanan Cukai)	Segala Jurusan		1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif 2. Mampu menggunakan Microsoft Office 3. Dapat bekerja sama dalam tim	Melakukan perbantuan kegiatan administrasi dan arsip pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai





# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kanwil DJBC Jawa Timur II

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum	1.Administrasi Perkantoran 2.Ekonomi 3.Akuntansi	1. Mempelajari pengolahan arsip aktif dan inaktif pada kantor 2. Mempelajari pengolahan data untuk penyusunan laporan keuangan 3. Mempelajari penyusunan notula atau hasil rapat	2
2	Bidang Kepabeanan dan Cukai	1. Statistik 2. Akuntansi 3. Hukum 4. Ekonomi Pembangunan	1. Meningkatkan Information Security pada setiap PC/Laptop di Kantor 2. Mengolah arsip aktif dan inaktif pada kantor 3. Mengolah data statistik terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Mempelajari penyusunan notula atau hasil rapat 5. Membantu menyelesaikan hukum formil dalam bidang hukum administrasi negara 6. Merancang berbagai dokumen hukum yang dibutuhkan berdasarkan ketentuan	2
3	Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai	1. Administrasi Perkantoran 2. Desain Grafis 3. Perfilman 4. Desain Komunikasi Visual 5. Jurnalistik	1. Terlibat dalam pembuatan video dan konten media sosial dalam rangka kehumasan 2. Mengolah data statistik terkait Kepabeanan dan Cukai 3. Mempelajari pengolahan arsip aktif dan inaktif pada kantor	2
4	Bidang Penindakan dan Penyidikan	Administrasi Perkantoran	1. Mengolah data statistik pengguna jasa 2. Mengolah data statistik penindakan dan penyidikan 3. Mempelajari pengolahan arsip aktif dan inaktif pada kantor	2
5	Bidang Kepatuhan Internal	1. Manajemen 2. Hukum 3. Statistik 4. Akuntansi 5. Politik 6. Matematika	1. Membantu menyelesaikan tugas di bagian keuangan 2. Mempelajari pengolahan arsip aktif dan inaktif pada kantor	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
6	KPPBC TMP C Blitar (Subbagian Umum )	S1 Teknik Informatika	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>2. Mampu menggunakan Microsoft Office dan/atau Programming</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Diutamakan pengajuan kegiatan magang terhitung dalam SKS perkuliahan</li><li>5. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatkan Information Security pada setiap PC/Laptop di Kantor</li><li>2. Membuat aplikasi pelayanan yang efektif</li></ol>	1
7	KPPBC TMP C Banyuwangi (Subbagian Umum)	S1 Kearsipan		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pengelolaan arsip kantor</li></ol>	1
8	KPPBC TMP C Banyuwangi (Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan)	S1 Desain Grafis / S1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif</li><li>2. Mampu menggunakan Microsoft Office</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim dan bersedia magang full WFO</li><li>4. Diutamakan pengajuan kegiatan magang terhitung dalam SKS perkuliahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pengelolaan media sosial kantor</li></ol>	1
9	KPPBC TMP C Banyuwangi (Seksi Penindakan dan Penyidikan)	S1 Hukum		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pengelolaan administrasi dokumen pada unit pengawasan</li></ol>	1
10	KPPBC TMP C Probolinggo (Seksi Penindakan dan Penyidikan)	S1 Hukum, S1/DIII Akuntansi, DIII Kepabeanan dan Cukai, DIII Administrasi Perkantoran, DIII Kearsipan, S1/DIII Manajemen Keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>4. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel</li><li>5. Memiliki keterampilan dasar dan pengetahuan administrasi bidang hukum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Membantu pengelolaan administrasi dokumen pada unit pengawasan</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
11	KPPBC TMP C Probolinggo (Seksi PKCDT)	S1 Hukum, S1/DIII Akuntansi, DIII Perpajakan, DIII Kepabebean dan Cukai, DIII Administrasi Perkantoran, DIII Kearsipan, S1/DIII Manajemen Keuangan	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Dapat bekerja sama dalam tim 4. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel	Membantu Pengelolaan Administrasi Kepabebean dan Cukai.	1
12	KPPBC TMP C Probolinggo (Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan)	S1 Hukum, S1/DIII Akuntansi, S1 Desain Grafis, DIII Perpajakan, DIII Kepabebean dan Cukai, DIII Administrasi Perkantoran, DIII Kearsipan		1. Membantu pengelolaan media sosial kantor	1
13	KPPBC TMP C Probolinggo (Subbagian Umum)	S1/DIII Akuntansi, S1 Manajemen Keuangan, DIII Perpajakan, DIII Kepabebean dan Cukai, DIII Administrasi Perkantoran, DIII Kearsipan		1. Membantu Pengelolaan Administrasi Barang Milik Negara	1
14	KPPBC TMP C Probolinggo (Perbendaharaan)	S1 Hukum, S1/DIII Akuntansi, DIII Perpajakan, DIII Kepabebean dan Cukai, DIII Administrasi Perkantoran, DIII Kearsipan, S1/DIII Manajemen Keuangan		1. Mengorganisir dan menjaga pencatatan keuangan dengan detail, akurat, dan teliti 2. Membantu menganalisis dan menyusun laporan keuangan sesuai standar 3. Melakukan pencatatan administrasi kepabebean dan cukai 4. membantu menganalisis permasalahan akuntansi	1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
15	KPPBC TMP C Jember (Subbagian Umum)	S1 Akuntansi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00	1. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan KPPBC TMP C Jember 2. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu 3. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan 4. Membantu pengelolaan arsip kantor 5. Menjadi MC pada saat pelaksanaan kegiatan kantor seperti PKP, sharing session, dan kegiatan kantor lainnya	1
16	KPPBC TMP C Jember (Seksi Penindakan dan Penyidikan)	S1 Hukum	4. Dapat bekerja sama dalam tim 5. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan Microsoft Office	1. Membantu pengelolaan administrasi dokumen Penindakan dan Penyidikan pada unit pengawasan 2. Membantu administrasi penegakan hukum di bidang kepabeanan dan cukai	1
17	KPPBC TMP C Jember (Seksi Perbendaharaan)	S1 Akuntansi	6. Memiliki keahlian di bidang editing video, fotografi dan membuat desain grafis	1. Membantu mengadministrasikan pita cukai 2. Membantu melaksanakan kegiatan stock opname pita cukai 3. Mempelajari penghitungan proyeksi penerimaan kepabeanan dan cukai	1
18	KPPBC TMP C Jember (Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis)	Akuntansi, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Jaringan Komputer, Sains Data		1. Mempelajari proses pelayanan di bidang kepabeanan dan cukai 2. Mempelajari pemberian fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai 3. Mempelajari proses pengolahan data di bidang kepabeanan dan cukai 4. Mengolah data statistik pengguna jasa	1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
19	KPPBC TMP C Jember (Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan)	S1 Jurusan Desain Grafis atau Desain Komunikasi Visual S1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. IPK minimal 3.00</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan Microsoft Office</li><li>6. Memiliki keahlian di bidang editing video, fotografi dan membuat desain grafis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola media sosial sahabatbeacukaijember</li><li>2. Mempelajari proses edukasi dan layanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai</li><li>3. Membantu pembuatan konten dan bahan terkait penyuluhan di bidang kepabeanan dan cukai</li><li>4. Mengikuti kegiatan factory tour untuk memahami tugas dan fungsi bea dan cukai</li><li>5. Mampu melakukan editing video dan foto serta membuat desain grafis untuk keperluan kehumasan</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Keuangan, Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Tata Usaha dan Rumah Tangga)	Teknologi Informasi, Manajemen	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Teknologi Informasi 4. Menguasai desain grafis/video editing 5. Minimal semester 5	1. Membantu pembuatan konten kehumasan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu dalam pengadministrasian arsip 4. Membantu dalam penyusunan laporan	3
2	KPPN Surabaya I (Seksi Pencairan Dana)	Ekonomi	1. Menguasai Aplikasi Ms Office dan Pengelolaan Data 2. Minimal Semester 6	Analisis pelaksanaan anggaran	1
3	KPPN Surabaya I (Seksi Bank)	Ekonomi, Manajemen		Membantu pelaksanaan tugas-tugas seksi bank	2
4	KPPN Surabaya I (Seksi Verifikasi dan Akuntansi)	Akuntansi		Membantu tugas-tugas seksi Verifikasi dan Akuntansi	1
5	KPPN Surabaya I (Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal)	Ekonomi, Manajemen		Membantu tugas-tugas seksi MSKI	3
6	KPPN Surabaya I (Subbagian Umum)	Ekonomi, Statistika, Manajemen, Ilmu Komunikasi		Membantu tugas-tugas pengelolaan keuangan, kehumasan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan kinerja	3



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
7	KPPN Surabaya II (Subbagian Umum)	Teknologi Informasi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Teknologi Informasi 4. Menguasai desain grafis/video editing	1. Membantu pembuatan konten kehumasan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu dalam pengadministrasian arsip 4. Membantu dalam penyusunan laporan	4
8	KPPN Surabaya II (Seksi PD)	Manajemen		1. Membantu pengolahan data 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu dalam administrasi dokumen pencairan dana	2
9	KPPN Surabaya II (Seksi Bank)	Ekonomi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Teknologi Informasi	1. Membantu pengolahan data 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu dalam administrasi dokumen pencairan dana 4. membantu dalam penyusunan laporan pemberdayaan UMKM, penyaluran KUR/UMMi 5. Membantu dalam administrasi penyaluran Transfer ke Daerah dan Dana Desa	2
10	KPPN Surabaya II (Seksi Vera)	Akuntansi dan Keuangan		1. Membantu pengolahan data 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan 4. Membantu dalam administrasi penyaluran Transfer ke Daerah dan Dana Desa 5. Membantu dalam administrasi rekonsiliasi data Laporan Keuangan dan LPJ Bendahara	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
11	KPPN Surabaya II (Seksi MSKI)	Statistika/Data Analitik	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Teknologi Informasi	1. Membantu pengolahan data 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu dalam penyusunan laporan Kepatuhan Internal 4. Membantu dalam administrasi dokumen pembinaan satker dan Kepatuhan Internal	2
12	KPPN Sidoarjo (Subbagian Umum)	Ekonomi; Administrasi; Akuntansi Manajemen; Ilmu Komunikasi; Ilmu Sosial lainnya; Statistik, Teknik/Desain Grafis	mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Desain Grafis, Multimedia, IT, asistensi pekerjaan pegawai, kompilasi data bahan analisis, dan kehumasan, Tugas Kesekretariatan	5
13	KPPN Malang (Subbagian Umum)	S1 Akuntansi / S1 Ekonomi / S1 Administrasi / S1 Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim, inisiatif yang kuat dan dapat berkomunikasi secara baik; 2. Dapat melakukan pekerjaan dengan operasional komputer 3. IPK minimal 3.00; 4. Minimal sudah pada masa tugas akhir/ pada periode magang sehingga dapat mengikuti periode magang secara penuh. 5. Tidak sedang menjalani mata kuliah di kampus	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM dan administrasi di kantor unit vertikal ; 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan dan analisis 4. Membantu melakukan tugas kehumasan	1





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
14	KPPN Malang (Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal)	S1 Akuntansi / S1 Ekonomi / S1 Administrasi / S1 Manajemen	1. Dapat bekerja sama dalam tim, inisiatif yang kuat dan dapat berkomunikasi secara baik; 2. Dapat melakukan pekerjaan dengan operasional komputer 3. IPK minimal 3.00; 4. Minimal sudah pada masa tugas akhir/ pada periode magang sehingga dapat mengikuti periode magang secara penuh. 5. Tidak sedang menjalani mata kuliah di kampus	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Membantu melakukan penyusunan Laporan dan analisis.	1
15	KPPN Malang (Seksi Pencairan Dana)			1. Administrasi dokumen 2. Membantu melakukan penyusunan Laporan dan analisis	5
16	KPPN Malang (Seksi Bank)			1. Administrasi dokumen 2. Membantu melakukan penyusunan Laporan dan analisis	1
17	KPPN Malang (Seksi Verifikasi dan Akuntansi)			1. Administrasi dokumen 2. Membantu melakukan penyusunan Laporan dan analisis	1
18	KPPN Pamekasan (Seksi MSKI)	Semua Jurusan	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt, canva) 3. Minimal semester 5	1. Membantu menyusun laporan 2. Pengolahan Data/Laporan 3. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan	1
19	KPPN Pamekasan (Seksi Vera)		Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)	1. Pengolahan Data/Laporan	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
20	KPPN Pamekasan (Seksi Bank)	Semua Jurusan	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)	1. Pengolahan Data/Laporan 2. Desain Grafis	1
21	KPPN Bondowoso (Subbagian Umum)	Teknologi Informasi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Teknologi Informasi 4. Menguasai desain grafis/video editing 5. Minimal semester 5	1. Membantu pembuatan konten kehumasan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu dalam pengadministrasian arsip 4. Membantu dalam penyusunan laporan	1
22	KPPN Bondowoso (Seksi PD)	Manajemen		1. Membantu pengolahan data 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu dalam administrasi dokumen pencairan dana	1
23	KPPN Bondowoso (Seksi Bank)	Ekonomi		1. Membantu pengolahan data 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu dalam administrasi dokumen pencairan dana 4. membantu dalam penyusunan laporan pemberdayaan UMKM, penyaluran KUR/UMMi 5. Membantu dalam administrasi penyaluran Transfer ke Daerah dan Dana Desa	1
24	KPPN Bondowoso (Seksi Vera)	Akuntansi dan Keuangan		1. Membantu pengolahan data 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan 4. Membantu dalam administrasi penyaluran Transfer ke Daerah dan Dana Desa 5. Membantu dalam administrasi rekonsiliasi data Laporan Keuangan dan LPJ Bendahara	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
25	KPPN Bondowoso (Seksi MSKI)	Statistika/ Data Analitik	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Teknologi Informasi 4. Minimal semester 5	1. Membantu pengolahan data 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu dalam penyusunan laporan Kepatuhan Internal 4. Membantu dalam administrasi dokumen pembinaan satker dan Kepatuhan Internal	1
26	KPPN Madiun (Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi MSKI, dan Seksi Vera)	Akuntansi, Desain Grafis, Statistika, Sistem Informasi,	1) Sarjana (S1)/Diploma III; 2) Mengusasi pengoperasian perangkat lunak sesuai jurusan, 3) Mampu menganalisa data, 4) Berkomunikasi dengan baik, 5) Dapat bekerja dengan tim	1) Menganalisa data terkait laporan APBN/APBD, 2) Membantu terkait pembuatan konten di website dan medsos kantor, 3) membantu penyelesaian tugas terkait data analytic, 4) membuat laporan kegiatan mingguan/bulanan yang telah dilaksanakan	5
27	KPPN Kediri (Subbagian Umum)	Ekonomi / Komunikasi / Administrasi Publik / Teknologi Informasi		1. Membantu tugas kesekretariatan 2. Membantu menyusun laporan 3. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan KPPN	1
28	KPPN Kediri (Seksi Pencairan Dana)	Ekonomi / Akuntansi dan Keuangan	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5	1. Membantu pemrosesan GPP Gaji, Aplikasi Sakti, SKPP 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan KPPN 3. Membantu menyusun laporan	2
29	KPPN Kediri (Seksi Bank)	Ekonomi / Akuntansi dan Keuangan / Statistika (Data Analitik)		1. Membantu membuat Laporan Rekening, Konfirmasi dan koreksi penerimaan 2. Membantu melakukan pengolahan data 3. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan KPPN	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
30	KPPN Kediri (Seksi MSKI)	Ekonomi / Akuntansi dan Keuangan / Statistika (Data Analitik)	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5	1. Monitoring pertanggungjawaban UP/TUP 2. Penginputan dan proses pengajuan rencana UP 3. Resume/membuat materi KMK 477 - Pengendalian Internal 4. Membuat materi/bahan Alco 5. Resume/membuat materi perbandingan PMK 107 TAHUN 2024 - Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 6. Membuat notula pelaksanaan kegiatan dengan satker 7. Membantu melakukan pengolahan data	1
31	KPPN Kediri (Seksi Vera)			1. Membantu membuat Laporan LPJ Bendahara 2. Membantu melakukan pengolahan data 3. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan KPPN	1
32	KPPN Blitar (Subbagian Umum)	Teknik Informatika (programer, design grafis, jaringan dan fotografi), Statistika	1. Dapat bekerja sama dalam Tim; 2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik	Kehumasan, Pembuatan Konten, Pengolahan Data/Laporan	2
33	KPPN Mojokerto (Seksi Verifikasi dan Akuntansi)	Statistik	Bersedia mematuhi panduan magang KPPN Mojokerto	Mengimplementasikan tata kelola good governance dan membantu menyusun laporan press release	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
34	KPPN Mojokerto (Seksi MSKI)	Hukum	Bersedia mematuhi panduan magang KPPN Mojokerto	Mengimplementasikan tata kelola good governance dan membantu menyusun laporan manajemen risiko	1
35	KPPN Mojokerto (Seksi PD)	Ekonomi		Mengimplementasikan tata kelola good governance dan membantu menyusun laporan money QA	1
36	KPPN Jember (Seksi MSKI)	Ekonomi Pembangunan; Akuntansi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5 4. Menguasai Desain Grafis (minimal Canva)	Penyelesaian Administrasi MSKI 1. Pembuatan Surat Persetujuan UP/TUP 2. Pembuatan Notula/Laporan Pelaksanaan Manajemen Satker 3. Penyusunan RPA Tingkat KPPN 4. Penyusunan Kajian/Evaluasi	2
37	KPPN Jember (Seksi Verifikasi dan Akuntansi)	Akuntansi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5 4. Menguasai Desain Grafis (minimal Canva) 5. Menguasai ilmu akuntansi dan penyusunan laporan keuangan	Penyelesaian Tugas Verak 1. Pengecekan dokumen LPJ 2. Penyusunan Laporan Mingguan 3. Penyusunan Laporan Press Release APBN 4. Penyusunan Laporan Kegiatan 5. Penyusunan Kajian Data Analytic	2
38	KPPN Jember (Seksi Pencairan Dana dan Seksi Bank)	Ekonomi Pembangunan; Akuntansi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5	Penyelesaian Administrasi Pada Seksi Pencairan Dana dan Bank 1. Pengadministrasian dokumen Pencairan Dana 2. Pembuatan Notula/Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pencairan Dana/Seksi Bank 3. Penyusunan Monitoring dan Rekapitulasi Saldo Rekening Satuan Kerja	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
39	KPPN Jember (Subbagian Umum)	Manajemen	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5 4. Menguasai Desain Grafis (minimal Canva) 5. Bersedia menjadi EO dan Supporting 6. Menguasai Fotografi dan Videografi	Pekerjaan Dukungan Teknis: 1. Administrasi BMN dan Penyediaan 2. Penyusunan Notula/Laporan/Dokumen Standar Manajemen 3. Dukungan penyelenggaraan kegiatan Sosialisasi/Bimtek/Capacity Building 4. Dokumentasi Kegiatan	2
40	KPPN Bojonegoro (Subbagian Umum, Seksi PDMS, Seksi Bank dan Seksi VeraKI)	Ekonomi Administrasi Akuntansi Manajemen Ilmu Komunikasi Ilmu Sosial lainnya Statistik, programmer, design grafis, fotografi	mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	pengisian konten, asistensi pekerjaan pegawai	6
41	KPPN Banyuwangi (Subbagian Umum)	D4/S1 Ilmu Komunikasi/De sain Grafis	Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Mampu membuat konsep postingan media sosial dan desain grafis	Asistensi pekerjaan pegawai, Kehumasan dan kesekretariatan	1
42	KPPN Banyuwangi (Seksi Pencairan Dana)	D4/S1 Akuntansi/ Ekonomi		Asistensi pekerjaan pegawai, Kompilasi data dan bahan analisis, serta penyusunan laporan	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
43	KPPN Banyuwangi (Seksi Bank)	D4/S1 Akuntansi/ Ekonomi	Dapat bekerja sama dalam tim Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik Mampu membuat konsep postingan media sosial dan desain grafis	Asistensi pekerjaan pegawai, Kompilasi data dan bahan analisis, serta penyusunan laporan	1
44	KPPN Banyuwangi (Seksi Vera KI)	D4/S1 Akuntansi/ Statistik			1
45	KPPN Tuban (Subbagian Umum)	Manajemen Administrasi Publik	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai pengelolaan media sosial (Instagram) 3. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 4. Minimal semester 5	1. Membantu menyusun laporan. 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan. 3. Membantu mengelola media sosial dan kehumasan.	1
46	KPPN Tuban (Seksi Bank)	Ekonomi		1. Membantu menyusun laporan. 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan.	1
47	KPPN Tuban (Seksi Verifikasi, Akuntansi dan Kepatuhan Internal)	Akuntansi dan Keuangan	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5	1. Membantu menyusun laporan. 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan.	1
48	KPPN Pacitan (Subbagian Umum)	Komunikasi	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai aplikasi editing foto dan video 3. Menguasai bidang kehumasan	1. Membantu membuat konten untuk sosial media 2. Membantu editin foto dan video keperluan kantor 3. Dapat menjadi MC atau pembawa acara kegiatan 4. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan kantor 5. Mengelola website dan media sosial	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Persyaratan	Job desc	Kuota
49	KPPN Pacitan (Pencairan Dana dan Manajemen Satker)	Ekonomi	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Dapat mengolah data	1. Menyusun kajian dan analisis 2. Melakukan pengolahan data 3. Membantu menyusun laporan 4. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan kantor	1
50	KPPN Pacitan (Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal)	Akuntansi dan Keuangan			1
51	KPPN Pacitan (Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal)	Hukum			1





# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

## Unit Eselon II : Kanwil DJKN Jawa Timur

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job Desc	Kuota
1	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember (Subbagian Umum)	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Teknik Informatika, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa minimal Semester 5</li><li>• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar atau homebase Jember</li><li>• Bersedia magang secara full time jam kerja</li><li>• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>• Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>• Memiliki ketertarikan di bidang sosial media dan konten kreator</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sosial media dan konten kreator website</li><li>• Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu /Analisa Beban Kerja</li><li>• Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan</li><li>• Penyusunan notula atau hasil rapat</li><li>• Membuat aplikasi sederhana untuk menyederhanakan proses bisnis Kearsipan</li><li>• Melakukan Pengarsipan</li></ul>	8
2	KPKNL Sidoarjo (Subbagian Umum)	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Hukum, Teknologi Informasi, Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Administrasi dan dukungan di bidang tugas Pengelolaan Kekayaan Negara</li><li>• - Administrasi dan dukungan di bidang tugas Lelang</li><li>• - Administrasi dan dukungan di bidang tugas Piutang Negara</li><li>• - Administrasi dan dukungan di bidang tugas Penilaian</li><li>• - Administrasi dan dukungan di bidang tugas Hukum dan Informasi</li><li>• - Administrasi dan dukungan di bidang tugas Kepatuhan Internal</li><li>• - Administrasi dan dukungan di bidang tugas Umum</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara</li><li>• Administrasi Piutang Negara</li><li>• Administrasi Penilaian</li><li>• Administrasi Lelang</li><li>• Administrasi Hukum</li><li>• Publikasi dan informasi/desain grafis</li><li>• Administrasi perkantoran</li><li>• Administasi pengarsipan</li><li>• Administrasi keuangan</li><li>• Teknologi Informasi (IT)</li><li>• Administrasi kepegawaian</li><li>• Administrasi Tata Usaha Rumah Tangga</li></ul>	9



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job Desc	Kuota
3	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Malang (Subbagian Umum)	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Pemasaran, Teknik Informatika, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa masih aktif dalam perkuliahan</li><li>- Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>- Bersedia magang secara full time</li><li>- Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>- Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>- Mampu disiplin mengikuti dan menaati peraturan di Kemenkeu / Kantor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Pengelolaan Kekayaan Negara</li><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Lelang</li><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Piutang Negara</li><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Penilaian</li><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Hukum dan Informasi</li><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Kepatuhan Internal</li><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Umum</li></ul>	8
4	Bagian Umum (Subbagian SDM)	S1 Jurusan Psikologi atau Manajemen SDM	-	<ul style="list-style-type: none"><li>- Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu</li><li>- Membantu membuat laporan terkait ke SDM (misal : rekap absen dll)</li><li>- Membantu pekerjaan administratif lainnya</li></ul>	1



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job Desc	Kuota
5	Bidang Lelang	S1/DIII Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Pemerintah an		<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Pengelolaan Kekayaan Negara</li><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Lelang</li><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Piutang Negara</li><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Penilaian</li><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Hukum dan Informasi</li><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Kepatuhan Internal</li><li>- Administrasi dan dukungan di bidang tugas Umum</li></ul>	2
6	Bidang Penilaian	S1Jurusan Manajemen Aset, Sarjana Terapan Manajemen dan Penilaian Properti	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu pembuatan Laporan Penilaian</li><li>• Membantu membuat database di bidang penilaian</li><li>• Membantu pekerjaan administratif lainnya</li></ul>	2
7	Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara	S1/DIII Jurusan Akuntansi, Manajemen Aset		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifikasi permohonan</li><li>• Verifikasi data BMN</li><li>• Membantu analisis permohonan</li><li>• Membantu pengembangan aplikasi BMN</li><li>• Membantu pekerjaan administratif lainnya</li></ul>	1



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job Desc	Kuota
8	Bidang Piutang Negara	S1/DIII Jurusan Kearsipan		<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu Pengelolaan Arsip</li><li>Membantu membuat database arsip digital</li></ul>	1
9	Bidang Kepatuhan Internal, Hukum, dan Informasi (Seksi Informasi)	S1/DIII Jurusan Multimedia	-	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu tugas kehumasan terkait komunikasi publik dan publikasi di media sosial</li><li>membantu membuat video, konten media sosial, design grafis dll</li><li>Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>Dapat bekerja sama dalam tim</li></ul>	2
10	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Madiun	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Pemasaran, Teknik Informatika, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Perpustakaan. Diutamakan jurusan multimedia.	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa masih aktif dalam perkuliahan</li><li>Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li><li>Bersedia magang secara full time</li><li>Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>Mampu disiplin mengikuti dan menaati peraturan di Kemenkeu / Kantor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Administrasi dan dukungan di bidang tugas Pengelolaan Kekayaan Negara</li><li>Administrasi dan dukungan di bidang tugas Lelang</li><li>Administrasi dan dukungan di bidang tugas Piutang Negara</li><li>Administrasi dan dukungan di bidang tugas Penilaian</li><li>Administrasi dan dukungan di bidang tugas Hukum dan Informasi</li><li>Administrasi dan dukungan di bidang tugas Kepatuhan Internal</li><li>Administrasi dan dukungan di bidang tugas Umum</li></ul>	9



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# BALI



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Bali

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	D3/S1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	2
2	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan			Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	3
3	KPP Madya Denpasar			1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya
4	KPP Pratama Badung Selatan	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen	Bisa mengoperasikan Ms.Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata tertib	Membantu kegiatan pelayanan, penyuluhan dan kegiatan lainnya	3
5	KPP Pratama Singaraja	D3/S1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	1



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota	
6	KPP Pratama Badung Utara	D3/S1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	4	
7	KPP Pratama Gianyar		1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Mampu bekerja sama dalam tim	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	3	
8	KPP Pratama Denpasar Barat		1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Gender yang dibutuhkan unit terdiri dari Pria dan Wanita	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	3	
9	KPP Pratama Denpasar Timur					1
10	KPP Pratama Tabanan		1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	Administrasi perkantoran, kegiatan penyuluhan perpajakan, operasional kantor, dan kegiatan administrasi lainnya	10	



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang Penindakan dan Penyidikan	Teknik informatika/Sistem Informasi/ Teknologi Informasi	Memiliki kemampuan dan pemahaman yang baik terkait Data Analytic, intergrasi data, serta penguasaan menggunakan Office (Excel, Word, PowerBI, PPT)	1. Terlibat dalam pembuatan dashboard penindakan, analisis data, dan pembuatan bahan paparan 2. Mengembangkan atau melakukan perbaikan aplikasi internal kantor	1
2	Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai (Seksi Perijinan dan Fasilitas III)	Teknik informatika/Sistem Informasi/ Teknologi Informasi	Memiliki kemampuan dan pemahaman yang baik terkait Data Analytic, intergrasi data, serta penguasaan menggunakan Power BI	1. Terlibat dalam pemutakhiran dashboard limosin 2. Mengembangkan atau melakukan perbaikan aplikasi internal kantor	1
3	KPPBC Tipe Madya Pabean Ngurah Rai (Seksi Perbendaharaan)	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, atau Manajemen Keuangan	'1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Dapat bekerja sama dalam tim 4. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel	'1. Mengorganisir dan menjaga pencatatan keuangan dengan detail, akurat, dan teliti 2. Membantu menganalisis dan menyusun laporan keuangan sesuai standar 3. Melakukan pencatatan administrasi kepabeanan dan cukai 4. membantu menganalisis permasalahan akuntansi	4
4	KPPBC Tipe Madya Pabean Ngurah Rai (Subbagian Umum)	S1/D3 Jurusan Administrasi Perkantoran	'1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Dapat bekerja sama dalam tim 4. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel	'1. Administrasi kepegawaian 2. Administrasi pengembangan kepegawaian 3. Administrasi kearsipan 4. Menyusun inovasi terkait administrasi kearsipan	4





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Bali

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang SKKI (Seksi STA)	S1 Manajemen	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office 3. Memahami Manajemen Risiko dan Analisis Data	1. Membantu menyusun Laporan Manajemen Risiko 2. Membantu mengolah data & menyusun analisis	1
2	Bidang SKKI (Seksi STA)	S1 Teknologi Informasi		1. Membantu menyusun topografi jaringan 2. Membantu mengolah data & menyusun analisis infrastruktur TIK	1
3	Bidang PPA (Seksi PPA II B)	S1 Ekonomi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal Semester 5 4. Diutamakan pernah mengambil mata kuliah ekonometrika	1. Membantu melakukan pengolahan data 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu menyusun kajian dan analisis	1
4	KPPN Denpasar (Subbagian Umum)	S1 Administrasi Publik/Akuntansi dan Keuangan/Komunikasi/Teknologi Informasi/Statistika /Data Analitik	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 2. Mampu menangani IT 3. Mampu Desain komunikasi Visual 4. Bersedia magang secara Full-WFO 5. Mampu membuat laporan menggunakan Microsoft Office 6. Mampu mempelajari statistik/data analitik 7. Mampu memverifikasi berkas keuangan	1. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi 2. Membantu melakukan verifikasi akuntansi 3. Mendeteksi/menangani kerusakan awal terhadap IT 4. Membuat desain komunikasi visual yang diperlukan kantor	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	KPPN Denpasar (Seksi MSKI)	S1 Administrasi Publik/ Akuntansi dan Keuangan/ Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Statistika/Data Analitik	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 2. Mampu menangani IT 3. Mampu Desain komunikasi Visual 4. Bersedia magang secara Full-WFO 5. Mampu membuat laporan menggunakan Microsoft Office 6. Mampu mempelajari statistik/data analitik 7. Mampu memverifikasi berkas keuangan	1. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi 2. Membantu melakukan verifikasi akuntansi 3. Mendeteksi/menangani kerusakan awal terhadap IT 4. Membuat desain komunikasi visual yang diperlukan kantor	2
6	KPPN Denpasar (Seksi PD)				2
7	KPPN Denpasar (Seksi Bank)				2
8	KPPN Denpasar (Seksi Vera KI)				1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# KALIMANTAN BARAT



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Kalimantan Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Pratama Kubu Raya	D3/S1 Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office, disiplin, berkelakuan baik, komunikatif, sopan santun, jujur dan dapat mematuhi tata-tertib.	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	10
2	KPP Pratama Sanggau	D3/S1 Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office, disiplin, berkelakuan baik, komunikatif, sopan santun, jujur dan dapat mematuhi tata-tertib.	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	4
3	KPP Pratama Singkawang	SMK/D1/D3/S1 Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan komputer dan Ms. Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib, dan sopan	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	4
4	KPP Pratama Pontianak Barat	D3/S1 Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPPBC TMP C Ketapang (- Subbagian Umum - Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan)	Semua Jurusan	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif 2. Mampu menggunakan Microsoft Office 3. Dapat bekerja sama dalam tim dan bersedia magang full WFO 4. Diutamakan pengajuan kegiatan magang terhitung dalam SKS perkuliahan	1. Membantu mengolah arsip aktif dan arsip inaktif kantor 2. Membantu proses publikasi dan dokumentasi kegiatan kantor	2
2	KPPBC TMP C Entikong (1. Subbagian Umum 2. Seksi Penindakan dan Penyidikan 3. Seksi Perbendaharaan 4. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis 5. Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan)	S-1 Manajemen/ S- 1 Akuntansi/ S-1 Hukum/ S-1 Ilmu Komunikasi/ S- 1 Desain Grafis	1. Subbagian Umum 2. Seksi Penindakan dan Penyidikan 3. Seksi Perbendaharaan 4. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis 5. Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan	1. Membantu administrasi perkantoran 2. Membantu administrasi pengolahan data kepabeanan dan cukai 3. Membantu desain grafis (editing foto/video) 4. Membantu kegiatan penyuluhan dan publikasi (jurnalistik)	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
4	KPPBC TMP C Jagoi Babang)	S1/D3 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 4</li><li>- Magang secara Full WFO</li><li>- Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>- Dapat bekerja sama dalam tim</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan administrasi perkantoran, penyusunan laporan, dll</li><li>2. Pelaksanaan kegiatan pelayanan kepabeanan dan cukai</li><li>3. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan</li><li>4. Belajar mengenai tata cara dan manajemen SDM pada Kementerian Keuangan</li><li>5. Administrasi dokumen-dokumen keuangan dan pembayaran</li><li>6. Penyusunan notula atau hasil rapat</li></ol>	5



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian TURT, Subbagian Keuangan)	Akuntansi	Minimal DIII	1. Mengerti secara sederhana alur akuntansi pengadaan barang dan jasa 2. Memahami secara umum penyusunan laporan keuangan instansi pemerintah	1
2	Bidang PPA II(Seksi PPA II A/B/C)	Ekonomi, Data Analitik, Teknik Informasi	Minimal DIII	Membantu dalam administrasi serta analisis dan pelaporan	2
3	KPPN Pontianak (Subbagian Umum)	Administrasi Perkantoran	Minimal S1	Menatausahakan dokumen kepegawaian dan persuratan (surat masuk dari pihak eksternal) KPPN Pontianak	1
4	KPPN Pontianak (Subbagian Umum dan Seksi MSKI)	Teknologi Informasi	Minimal S1	Melakukan pengembangan dan tata kelola media sosial KPPN Pontianak	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	KPPN Pontianak (Seksi Pencairan Dana/Seksi Bank/Seksi Vera)	Akuntansi	Minimal D-III/D1	Analisis Capaian IKPA Satuan Kerja Lingkup KPPN Pontianak	2
6	KPPN Singkawang (Seksi Verifikasi dan Akuntansi)	Akuntansi dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai aplikasi desain grafis (canva, adobe photoshop)</li><li>4. Minimal semester 5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pengolahan data rekonsiliasi antar entitas akuntansi</li><li>2. Menganalisis neraca</li></ol>	1
7	KPPN Singkawang (Seksi Bank)	Ekonomi atau Statistik/Data Analitik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai aplikasi desain grafis (canva, adobe photoshop)</li><li>4. Minimal semester 5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pengolahan data ekonomi secara makro</li><li>2. Membantu pengolahan data inflasi daerah</li><li>3. Mendeskripsikan data dalam narasi</li></ol>	2





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
8	KPPN Ketapang (Subbagian Umum)	Diploma I/III/S-1 Administrasi Perkantoran/Administrasi bisnis, Komunikasi, Kehumasan, Teknologi Informasi	Tidak ada	Mendukung pengelolaan dokumen dan arsip, pengelolaan jadwal kegiatan dan agenda, pengelolaan persediaan dan perlengkapan kantor, dan pengelolaan kegiatan kantor serta pengelolaan peralatan perkantoran umum	2
9	KPPN Ketapang (Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker)	Diploma I/III/S-1 Administrasi Perkantoran/Administrasi bisnis, Komunikasi, Kehumasan		Mendukung pengelolaan tamu dengan ramah dan profesional, penyediaan informasi dan panduan, pengelolaan pelanggan, pengadministrasian kunjungan pelanggan, pengelolaan arsip dan dokumentasi kunjungan pelanggan, pengelolaan area layanan, dan pengelolaan penjadwalan dan pertemuan kunjungan pelanggan	2
10	KPPN Ketapang (Seksi Verifikasi dan Akuntansi)	Diploma I/III/S-1 Administrasi Perkantoran/Administrasi bisnis, Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Sains Data, Statistik, perencanaan wilayah		Mendukung pengelolaan perkantoran secara umum, pengelolaan pelaporan akuntansi sektor publik, hubungan dengan pemerintah daerah, UMKM, pengelolaan kewirausahaan UMKM, pengelolaan kajian ekonomi dan keuangan daerah, dan pengelolaan data	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
11	KPPN Ketapang (Seksi Bank)	Ilmu Keuangan Daerah (S-1/D-IV), Ilmu Administrasi Publik (S-1/D-IV)	- Memahami proses perencanaan , penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan Keuangan Daerah - Memahami Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah berdasarkan UU No. 1 Tahun 2022	- Menyusun analisis Keuangan Daerah, - Menyusun analisis Pengaruh UU Nomor 1 Tahun 2022 terhadap Peningkatan PAD	1



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

Unit Eselon II : Kanwil DJKN Kalimantan Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPKNL Pontianak	S1/D3 Jurusan Informasi dan Teknologi, Akuntansi/manajem en keuangan, Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa minimal Semester 5 atau 6</li><li>• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>• Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>• Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas disekitar lokasi penempatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu pengelolaan dokumen</li><li>• Membantu kegiatan administrasi keuangan</li><li>• Review dan Verifikasi terkait BMN</li></ul>	5



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# KALIMANTAN TENGAH



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Kalimantan Selatan dan Tengah

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Pratama Palangkaraya	D3/S1 Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office, Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama periode magang berlangsung	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	8
2	KPP Pratama Sampit	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen	Bisa mengoperasikan Ms Office	Membantu kegiatan pelayanan, menginventarisasi surat, melakukan pengemasan dokumen	4
3	KPP Pratama Muara Teweh	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen	Bisa mengoperasikan Ms Office, Sopan	Membantu kegiatan pengemasan seksi pelayanan dan Menginventarisasi surat pada seksi pengawasan	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Tengah

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum (Sub Bagian Kepegawaian)	Ekonomi (manajemen). Psikologi, Administrasi negara, Ilmu pemerintahan	Mampu mengoperasikan Aplikasi Office dan editing sederhana	Membantu pelaksanaan administrasi SDM	1
2	Bagian Umum (Sub Bagian Keuangan)	Ekonomi (Akuntansi, manajemen)		Membantu pelaksanaan penyusunan laporan keuangan	1
3	Bagian Umum (Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga)	Ekonomi (manajemen). Administrasi negara, Ilmu pemerintahan		Membantu pelaksanaan administrasi Tata Usaha & Rumah Tangga	1
4	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I B)	Program Studi Ekonomi Pembangunan	Mampu mengoperasikan aplikasi Office 365, analisis statistika, serta editing sederhana	Membantu pelaksanaan penyusunan review serta kajian anggaran	1
5	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II C)	Statistik	Data Analitic	Mampu melakukan analisis data.	1
6	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II C)	Ekonomi Pembangunan	Ekonomi Makro	Mampu menyusun kajian fiskal.	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
7	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi PSAPD)	Akuntansi	S-1 Akuntansi	Penginputan data akuntansi dan analisis atas laporan keuangan	1
8	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi Analisa Statistik dan Penyusunan Laporan Keuangan)	Statistik	S-1 Statistik	Pengolahan data analytic	1
9	KPPN Palangkaraya (Subbagian Umum)	1. Informatika, 2. Manajemen, 3. Akuntansi, dan 4. Administrasi 5. Statistika	1. Program Strata I 2. Program Diploma III	1. Membantu kegiatan kehumasan, publikasi, dan edukasi APBN 2. Penatausahaan surat dan kearsipan 3. Penyusunan laporan kinerja 4. Data analitik (olah data kinerja APBN)	4
10	KPPN Buntok (Sub bagian Umum)	DKV,	Menguasai pembuatan video, fotografi, sosial media	Dokumentasi video dan foto kegiatan KPPN, upload di medsos atau web, pembuatan design	1
11	KPPN Buntok (Subbag Umum/PDMS/Veraki/B ank)	Teknologi Informasi	Data analitik	Analisa data APBN/ APBD dan Inflasi	1
12	KPPN Buntok (Subbag Umum/PDMS/Veraki/B ank)	Ekonomi	Wellbeing Method	Pelaksanaan Bintal	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
13	KPPN Pangkalan Bun (Sub Bagian Umum)	Teknologi Informasi, Manajemen, Desain Grafis, Ekonomi, Akuntansi	Bersedia magang secara Full-WFO, Menguasai Microsoft Office, Menguasai Canva, Menguasai Adobe/Corel	Desain Laporan, Membantu Melakukan Pengolahan Data, Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan	2
14	KPPN Pangkalan Bun (Seksi PDMS)			Desain Laporan, Membantu Melakukan Pengolahan Data, Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan, Membantu dalam penyusunan Kajian/Analisis	1
15	KPPN Pangkalan Bun (Seksi Bank)			1	
16	KPPN Pangkalan Bun (Seksi Vera Ki)			1	
17	KPPN Sampit (Subbag Umum/PDMS/Veraki/Bank)	Design Komunikasi visual	Menguasai pembuatan video, fotografi, sosial media	dokumentasi video dan foto kegiatan KPPN, upload di medsos atau web, pembuatan design	1
18	KPPN Sampit (Subbag Umum/PDMS/Veraki/Bank)	Ekonomi	Data analitik	Analisa data APBN/ APBD dan Inflasi	1
19	KPPN Sampit (Subbag Umum/PDMS/Veraki/Bank)	Psikologi	Wellbeing Method	Pelaksanaan Bintal	1





# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

Unit eselon II : Kanwil DJKN Kalimantan Selatan dan Tengah

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPKNL Pangkalan Bun (Seksi Hukum dan Informasi)	S1 Ilmu Komunikasi	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6, Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembuatan Dashboard, Bahan Tampilan, dan Presentasi yang menarik</li><li>- Penyusunan Notula/hasil rapat</li></ul>	1
2	KPKNL Pangkalan Bun (Seksi Hukum dan Informasi)	S1 Hukum	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5, Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik, Dapat bekerja sama dalam tim	Terlibat dalam proses penanganan perkara pada KPKNL Pangkalan Bun	1



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
3	KPKNL Pangkalan Bun (Subbagian Umum)	S-1 teknik informatika / ilmu komputer	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6, Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basis data; Keterampilan yang dibutuhkan meliputi: Javascript, HTML5, CSS3, Laravel, Vue.js/Nuxt.js, Git (GitLab/GitHub), Data Analysis/Processing, Attention to detail, Good sense of UI/UX	Membantu KPKNL Pangkalan Bun dalam berdiskusi dan memberikan masukan mengenai pembentukan dan pengolahan dashboard database terkait tugas dan supporting task	1



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
4	KPKNL Pangkalan Bun (Subbagian Umum)	S-1/DIV Desain Grafis	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6, Memiliki kemampuan desain yang unik dan kreatif	Pembuatan konten media sosial KPKNL Pangkalan Bun	1
5	KPKNL Pangkalan Bun (Subbagian Umum)	S-1/DIV/DIII Jurusan Akuntansi, Manajemen, Kearsipan	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6, Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menatausahakan layanan administrasi umum dan/atau keuangan</li><li>- Menatausahakan terkait kearsipan</li><li>- Membantu dalam sensus BMN 2024</li></ul>	2



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# KALIMANTAN SELATAN

Formasi Magang Kementerian Keuangan Periode II Tahun 2025

300



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Kalimantan Selatan dan Tengah

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	SMK/D1/D3/S 1 Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan komputer dan Ms. Office, berkelakuan baik, dapat mematuhi tata-tertib, sopan, tidak memiliki benturan kepentingan dengan wajib pajak, dan tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah selama periode magang berlangsung	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	2
2	KPP Pratama Banjarbaru	D3/S1 Semua Jurusan		Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	10
3	KPP Pratama Barabai	D3 Akuntansi, Pajak		Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	2
4	KPP Pratama Batulicin	D3/S1 Semua Jurusan		Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	10
5	KPP Pratama Tanjung	Akuntansi, IT, Hukum		Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	2
6	KPP Madya Banjarmasin	SMK/D1/D3/S1 Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office, disiplin, berkelakuan baik, komunikatif, sopan santun, jujur dan dapat mematuhi tata-tertib.	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	25



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Selatan

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota	
1	Bidang Kepabeanaan dan Cukai	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, atau Ilmu Ekonomi		<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisis dan pelaporan keuangan</li><li>- Belajar mengenai sistem kepabeanaan dan cukai dalam penerapan ilmu ekonomi</li><li>- Memperdalam ilmu pengetahuan selama perkuliahan</li></ul>	1	
2	Bagian Umum (Subbagian Tata Usaha)	S1/D3 Jurusan Kearsipan		<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>- IPK minimal 2.75</li><li>- Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>- Dapat bekerja sama dalam tim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan kegiatan kearsipan perkantoran</li><li>- Analisis dan pelaporan kearsipan</li><li>- Belajar Mengoperasikan Sistem Informasi Persuratan</li><li>- Memperdalam ilmu pengetahuan selama perkuliahan dengan praktik kegiatan kearsipan perkantoran</li></ul>	1
3	Bidang Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai (Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat)	S1/D3 Jurusan Ilmu Komunikasi atau Desain Grafis		<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat rencana dan konsep dari informasi kepabeanaan dan cukai yang akan dibagikan di media sosial</li><li>- Analisis dan pelaporan terkait informasi pada media</li><li>- Belajar melakukan pengelolaan Media Sosial Unit Kerja</li><li>- Memperdalam ilmu pengetahuan selama perkuliahan dengan praktik komunikasi baik secara internal ataupun eksternal</li></ul>	1	



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Selatan

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II A)	Statistika/Dat a Analitik	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5 4. Menguasai tools analitik (Stata, dll)	1. Menyusun kajian dan analisis 2. Membantu melakukan pengolahan data 3. dst.	1
2	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II A)	Ekonomi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5		1
3	KPPN Pelaihari (Subbagian Umum)	Teknologi Informasi/Ko munikasi	1. Bersedia magang secara Full-WFO; 2. Menguasai dasar Ms. Office (word, excel, ppt); 3. Menguasai aplikasi desain grafis;	1. Membantu mengelola media sosial dan website; 2. Membuat konten untuk media sosial dan website; 3. Membuat desain poster, banner, infografis, bahan paparan;	1



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

Unit Eselon II : Kanwil DJKN Kalimantan Selatan dan Tengah

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang Lelang	S-1 Teknologi Komputer/S-1 Ilmu Komputer/S-1 Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>• Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basis data;</li><li>• Keterampilan yang dibutuhkan meliputi: Javascript, HTML5, CSS3, Laravel, Vue.js/Nuxt.js, Git (GitLab/GitHub), Data Analysis/Processing, Attention to detail, Good sense of UI/UX</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menentukan struktur laman web; mengkonversikan desain web ke kode front-end; membagikan berbagai fitur pada web</li><li>• Merancang dan mengimplementasikan back-end dan basis data web, mengembangkan fitur pada web</li><li>• Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan</li></ul>	5





KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# KALIMANTAN TIMUR



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Kalimantan Timur dan Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan	Akuntansi, Perpajakan, Ilmu Ekonomi	- Bisa mengoperasikan Ms Office - Bisa Design	Membantu Administrasi	2
2	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat				2
3	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan				2
4	KPP Pratama Penajam				2
5	KPP Pratama Tenggarong		Bisa mengoperasikan Ms Office		3
6	KPP Pratama Balikpapan Barat		- Bisa mengoperasikan Ms Office - Bisa Design - Laki-Laki		- Membantu Administrasi - Membantu BMN bagian Umum
7	KPP Pratama Tanjung Redeb	Akuntansi atau Perpajakan	Bisa mengoperasikan Ms Office	Membantu Administrasi	3
8	KPP Pratama Samarinda Ilir	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen	Bisa mengoperasikan Ms Office	Membantu operasional KPP	4



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Timur

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai (Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat)	S-1/D-III Desain Grafis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswi minimal Semester 6</li> <li>2. Mampu mengoperasikan dan menguasai program komputer yang berhubungan dengan desain grafis</li> <li>3. Dapat mengoperasikan kamera digital, SLR dan DSLR</li> <li>4. Dapat bekerja sama sebagai tim dengan baik</li> <li>5. Bersedia mengikuti tata tertib yang berlaku di Kanwil DJBC Kalbagtim</li> </ol>	Membantu membuat desain, ilustrasi dan fotografi terkait kegiatan di lingkungan kerja Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur	1
2	Bidang Kepabeanaan dan Cukai (Seksi Pemeriksaan)	'- S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan - S1/D3 Teknik Komputer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswi minimal Semester 6 dan minimal telah mendapatkan pelajaran mata kuliah auditing/akuntansi biaya</li> <li>2. Mampu menggunakan Microsoft Office (word, excel, ppt) dan mengolah data</li> <li>3. Bersedia magang secara full-WFO</li> <li>4. Bersedia mengikuti tata tertib jam kerja dan pakaian magang</li> <li>5. Dapat bekerja sama dalam tim</li> <li>6. IPK minimal 2.75</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu administrasi Proses Pelaksanaan Audit dan Penelitian Ulang</li> <li>2. Membantu administrasi Pelaporan Hasil Audit dan Penelitian Ulang</li> <li>3. Membantu mengolah data Pelaksanaan Audit dan Penelitian Ulang</li> </ol>	2
3	Bidang Kepatuhan Internal (Seksi KPT Administrasi)	S1/D3 Manajemen, Akuntansi, Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu administrasi ketatausahaan pada Bidang Kepatuhan Internal</li> <li>2. Membantu membuat bahan presentasi</li> </ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
4	Bagian Umum (Subbagian Rumah Tangga)	D3 Manajemen/ Perhotelan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa minimal Semester 6</li><li>2. Mampu menggunakan Microsoft Office (word, excel, ppt) dan mengolah data</li><li>3. Bersedia magang secara full-WFO</li><li>4. Bersedia mengikuti tata tertib jam kerja dan pakaian magang</li><li>5. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>6. IPK minimal 2.75</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari proses dan administrasi penegakan hukum di bidang kepabeanan dan cukai</li><li>2. Membantu administrasi penegakan hukum di bidang kepabeanan dan cukai</li></ol>	2
5	KPPBC TMP C Bontang (Seksi Penindakan dan Penyidikan)	S-1 Ilmu Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>- Bersedia magang secara full-WFO dan ditempatkan di Bontang</li><li>- Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>- Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program perkantoran seperti Microsoft Excel</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari pelaksanaan tugas Sekretaris</li><li>2. Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar</li><li>3. Membantu pelaksanaan tugas administrasi Subbagian Umum</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
6	KPPBC TMP C Bontang (Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan)	S-1 Ilmu Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>- Bersedia magang secara full-WFO dan ditempatkan di Bontang</li><li>- Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>- Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program perkantoran seperti Microsoft Excel</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari proses dan administrasi penegakan hukum di bidang kepabeanan dan cukai</li><li>2. Membantu administrasi penegakan hukum di bidang kepabeanan dan cukai</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Timur

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPPN Samarinda 1. Subbagian Umum 2. Seksi Pencairan Dana 3. Seksi Bank 4. Seksi Verifikasi dan Akuntansi 5. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	S1/DIV segala jurusan	a. Memiliki kemampuan desain grafis b. Memiliki kemampuan terkait videografi dan fotografi c. Memiliki latar belakang komunikasi dan publikasi, seperti pembuatan konten media sosial d. Menguasai Ms.Office (khususnya excel, word, dan powerpoint) e. Memiliki kemampuan analisis data f. Mempunyai basic akuntansi	a. Membantu publikasi dan kehumasan pada KPPN Samarinda b. Membantu penyelesaian tugas pada Seluruh Seksi dan Subbagian KPPN Samarinda	4



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

Unit Eselon II : Kanwil DJKN Kalimantan Timur dan Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum	S1/D3 Jurusan Informatika, Akuntansi, Manajemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6</li><li>• Memiliki keterampilan/kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Office dan menguasai multimedia</li><li>• Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>• Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>• Magang secara Full WFO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan</li><li>• Membantu membuat prasarana informasi secara digital</li><li>• Penyusunan notula atau hasil rapat</li><li>• Membantu melakukan pekerjaan administrasi pada Subbagian Keuangan, Subbagian SDM dan Subbag TURT</li><li>• Membantu mengelola arsip</li></ul>	3
2	Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semester: 6</li><li>• Berdomisili dimana saja</li><li>• Magang secara Full WFO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengerti dan menguasai operasi Ms. Office (Word, Excel, Power Point dan Sejenisnya)</li></ul>	3
3	Bidang Penilaian	Semua jurusan namun diutamakan jurusan Teknik Sipil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mampu menguasai spesifikasi bangunan</li><li>• Memiliki kemampuan menganalisa dengan baik</li><li>• Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>• Magang secara Full WFO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu seluruh kegiatan pada bidang penilaian</li><li>• Membantu mengelola arsip</li></ul>	2



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
4	Bidang Lelang	Semua jurusan namun diutamakan jurusan Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa perguruan tinggi aktif minimal Semester 4 yang ingin secara aktif mempelajari penugasan di bidang lelang</li><li>Magang secara Full WFO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu kegiatan pada bidang lelang</li><li>Membantu mengelola arsip</li></ul>	2
5	KPKNL Balikpapan (Seksi Hukum dan Informasi)	S1/D3 Jurusan Arsip	<ul style="list-style-type: none"><li>Diutamakan berasal dari perguruan tinggi di Kota Balikpapan dan sekitarnya</li><li>Bersedia magang secara fulltime</li><li>Dapat mengoperasikan Microsoft Office dan sejenisnya</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Memverifikasi autentisitas arsip yang tercipta</li><li>Melakukan pemberkasan arsip aktif</li><li>Melakukan penataan dan penyimpanan arsip aktif dan inaktif</li></ul>	3
6	KPKNL Balikpapan (Seksi Hukum dan Informasi)	S1/D3 Jurusan Teknik Informatika	<ul style="list-style-type: none"><li>Memiliki kompetensi dan pemahaman yang cukup dalam pengelolaan kearsipan</li><li>Memiliki kompetensi dan pemahaman dalam pengembangan aplikasi sederhana</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat sistem informasi kearsipan</li><li>Membuat aplikasi sederhana terkait pengelolaan arsip (office automation)</li></ul>	1
7	KPKNL Samarinda (Subbagian Umum)	S-1/DIII Jurusan Akuntansi, Administrasi	<ul style="list-style-type: none"><li>Diutamakan berasal dari perguruan tinggi di Samarinda dan sekitarnya</li><li>Bersedia magang secara fulltime</li><li>Memiliki keterampilan dalam bidang aplikasi komputer perkantoran (ms word, ms excel, dll)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan pemberkasan dan penataan arsip</li><li>Penginputan arsip ke dalam basis data</li><li>Membantu administrasi terkait lelang</li></ul>	2





# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
8	KPKNL Samarinda (Subbagian Umum)	S-1/DIII Jurusan Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Teknik Informatika	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diutamakan berasal dari perguruan tinggi di Samarinda dan sekitarnya</li><li>• Bersedia magang secara fulltime</li><li>• Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam pengembangan website</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat sistem informasi kearsipan</li><li>• Maintenance dan pengembangan fitur pada website</li></ul>	2
9	Bidang Lelang (	S-1/DIII Jurusan Teknik Informatika	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki kompetensi dan pemahaman yang cukup dalam pengelolaan kearsipan</li><li>• Memiliki kompetensi dan pemahaman dalam pengembangan aplikasi sederhana</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat sistem informasi kearsipan</li><li>• Membuat aplikasi sederhana terkait pengelolaan arsip (office automation)</li></ul>	1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# KALIMANTAN UTARA



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

Unit Eselon II : Kanwil DJP Kalimantan Timur dan Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Pratama Tarakan	Akuntansi, Perpajakan, Ilmu Ekonomi	Bisa mengoperasikan Ms Office	Membantu Kegiatan Administrasi dan Pelayanan di KPP Pratama Tarakan (2 orang) dan KP2KP Nunukan (5 orang)	7



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Job desc	Kuota
1	KPPBC TMP B Tarakan (Subbagian Umum)	D-III / S-1 semua jurusan, diutamakan jurusan Administrasi Publik / Administrasi Perkantoran / Manajemen	1. Mempelajari pelaksanaan tugas Sekretaris 2. Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar 3. Membantu pelaksanaan tugas administrasi Subbagian Umum	2
2	KPPBC TMP B Tarakan (Seksi PDAD)	D-III / S-1 semua jurusan, diutamakan jurusan Hubungan Masyarakat / Ilmu Komunikasi	1. Mempelajari pelaksanaan tugas pada area front desk 2. Berkomunikasi dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang SKKI (Seksi STA)	Teknologi Informasi	Pengembangan Website, Menguasai Pengelolaan RDBMS MySQL, Menguasai bahasa Pemrograman php	Melakukan pengembangan website Kanwil,	2
2	KPPN Tanjung Selor (Subbagian Umum)	Teknik Informatika/A dministrasi Negara	Menguasai Ms. Office, Canva, dan Editing Video Sederhana Data Analytics, Metodologi penelitian	Melakukan pengembangan website KPPN, Melakukan tugas di bidang kehumasan Membantu penysunan analisis terkait pelaksanaan anggaran dan belanja APBN lingkup Kalimantan Utara	2
3	KPPN Tarakan (Subbagian Umum)				2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
4	KPPN Nunukan (Subbagian Umum)	Teknik Informatika/A dministrasi Negara	Menguasai Ms. Office, Canva, dan Editing Video Sederhana	Melakukan pengembangan website KPPN, Melakukan tugas di bidang kehumasan	2



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# SULAWESI UTARA



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum	D-III/S-1 Semua Jurusan	Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit	Administrasi Berkas	2
2	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian				1
3	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan				1
4	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat				1
5	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan				2
6	KPP Pratama Kotamobagu				5
			1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	Administrasi Berkas dan SPT	





# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Rumah Tangga)	DIII Administrasi Perkantoran, S1 Akuntansi, S1 Teknologi dan Informasi Komputer, S1 Manajemen	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif 2. IPK minimal 3.00 3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 4. Dapat bekerja sama dalam tim 5. Mampu menguasai Ms. Word, Ms. Excel, Powerpoint, dll	1. Membantu Pengelolaan Administrasi Barang Milik Negara, Persediaan, dan Aset; 2. Membantu penyusunan pelaporan Barang Milik Negara.	1
2	KPPBC TMP C Manado	S-1 Administrasi Publik/ S-1/D-III Arsiparis/S-1 Manajemen		Membantu Pengelolaan Administrasi pada KPPBC TMP C Manado;	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbag Kepegawaian)	S1 Manajemen	1. Mahasiswa aktif, minimal Semester 5 2. Memiliki kemampuan dasarmenggunakan MS.Word, MS Excel, MS Power Point 3. Bersedia magang secara full WFO	Membantu penyelesaian administrasi kepegawaian	1
2	Bagian Umum (Subbag Keuangan)	S1 Manajemen / Akuntansi		Membantu penyelesaian administrasi keuangan	1
3	Bagian Umum (Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga)	S1 Manajemen		Membantu penyelesaian administrasi Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga	1
4	Bagian Umum (Subbag Penilaian Kinerja)	S1 Manajemen		Membantu penyelesaian administrasi Subbag Penilaian Kinerja	1
5	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IA)	S1 Manajemen/ Ekonometrika/ Akuntansi S1 Statistika/ S1 Desain Grafis"		1. Membantu penyusunan Laporan Reviu Pelaksanaan Anggaran, Spending Reviu, Weekly Report Pelaksanaan APBN, Pembinaan Badan Layanan Umum, PNBP, Kartu Kredit Pemerintah, Monitoring dan Evaluasi Hibah.	1
6	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IB)	S1 Manajemen/ Ekonometrika/ Akuntansi S1 Statistika/ S1 Desain Grafis"		2. Membantu melakukan analisis kinerja keuangan dan kinerja layanan Badan Layanan Umum. 3. Membantu penyusunan dashboard profil APBN Kementerian/Lembaga	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
7	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IC)	S1 Manajemen/ Ekonometrika/ Akuntansi S1 Statistika/ S1 Desain Grafis	1. Mahasiswa aktif, minimal Semester 5 2. Memiliki kemampuan dasar menguasai MS.Word, MS Excel, MS Power Point 3. Bersedia magang secara full WFO	1. Membantu penyusunan Laporan Reviu Pelaksanaan Anggaran, Spending Reviu, Weekly Report Pelaksanaan APBN, Pembinaan Badan Layanan Umum, PNPB, Kartu Kredit Pemerintah, Monitoring dan Evaluasi Hibah. 2. Membantu melakukan analisis kinerja keuangan dan kinerja layanan Badan Layanan Umum. 3. Membantu penyusunan dashboard profil APBN Kementerian/Lembaga	1
8	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran ID)			1	
9	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IIA)	S1 Manajemen/ Ekonometrika/ Akuntansi S1 Sistem Informatika/ Teknik Informatika S1 Statistika/ S1 MIPA/ S1 Desain Grafis	1. Mahasiswa aktif, minimal Semester 5 2. Memiliki kemampuan dasar menguasai MS.Word, MS Excel, MS Power Point 3. Bersedia magang secara full WFO	1. membantu penyusunan Laporan Kajian Fiskal Regional, dll.	1
10	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IIB)			1. membantu penyusunan Laporan Asset Comitte Liabilites (ALCO), dll.	1
11	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IIC)			1. membantu penyusunan Strategic Brief Sheets (SBS), dll.	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota	
12	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat)	S1 Manajemen/ Akuntansi	1. Mahasiswa aktif, minimal Semester 5 2. Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS.Word, MS Excel, MS Power Point 3. Bersedia magang secara full WFO	Membantu penyelesaian Laporan Keuangan Pemerintah	1	
13	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah)			1		
14	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi Analisa, Statistik, dan Penyusunan Laporan Keuangan)			1. membantu penyusunan Laporan Kajian Fiskal Regional, dll.	1	
15	Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal (Seksi Supervisi Proses Bisnis)			S1 Manajemen/ Ekonometrika/ Akuntansi S1 Sistem Informatika/ Teknik Informatika S1 Statistika/ S1 MIPA/ S1 Desain Grafis	Membantu dalam pengolahan data kinerja BUN KPPN sebagai bahan penyusunan laporan hasil pembinaan dan supervisi KPPN, serta desain laporan	1
16	Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal (Seksi Supervisi Teknis Aplikasi)			S1 Sistem Informatika/ Teknik Informatika	Membantu dalam menyelesaikan permasalahan terkait pembuatan database/aplikasi terkait inovasi- inovasi yang ada di Kanwil DJPb Sulut	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
17	Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal (Seksi Kepatuhan Internal)	S1 Manajemen/ Ekonometrika/ Akuntansi S1 Sistem Informatika/ Teknik Informatika S1 Statistika/ S1 MIPA/ S1 Desain Grafis	1. Mahasiswa aktif, minimal Semester 5 2. Memiliki kemampuan dasar menggunakan MS.Word, MS Excel, MS Power Point 3. Bersedia magang secara full WFO	Membantu penyelesaian laporan terkait pelaksanaan tugas kepatuhan internal	1
18	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kotamobagu (Seksi VERA KI)	S1 Akuntansi		1. Membantu Pelaksanaan Analisis LK Satker 2. Membantu Penyusunan LK	1
19	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kotamobagu (Seksi Bank)	S1 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	1



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Tata Usaha)	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Administrasi Negara, Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6</li><li>Domisili: Manado</li><li>Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu menyusun laporan keuangan tingkat satker</li><li>Membantu kegiatan administrasi keuangan</li><li>Membantu pengelolaan kearsipan Kanwil DJKN Suluttenggomalut</li></ul>	2
2	Bidang Penilaian	S1/D3 Jurusan Akuntansi atau Manajemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>Magang secara Full WFO</li></ul>	Membantu pengelolaan dokumen penilaian	2
3	Bidang PKN	S1/D3 Jurusan Akuntansi atau Manajemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6</li><li>Domisili: Manado</li><li>Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li></ul>	Membantu pengelolaan dokumen PKN	2
4	Bidang Lelang	S1/D3 Jurusan Akuntansi atau Manajemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>Magang secara Full WFO</li></ul>	Membantu pengelolaan dokumen Lelang	2



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	Bidang Piutang Negara	S-1/DIII Jurusan Akuntansi atau Manajemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6</li><li>Domisili: Manado</li><li>Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>Magang secara Full WFO</li></ul>	Membantu pengelolaan dokumen Piutang Negara	2
6	Bidang KIHl (Seksi Informasi)	S-1/DIV Jurusan IT dan Ilmu Komunikasi		Membantu pengelolaan IT, Supporting pembuatan konten medsos kantor	2
7	KPKNL Manado (Subbagian Umum)	S-1 Administrasi Perkantoran / S-1 Sekretaris / S-1 Manajemen	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	Front Desk Pelayanan, Asisten Sekretaris, Pengarsipan	2
8	KPKNL Manado (Subbagian Umum)	S-1 Akuntansi	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Keuangan	1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# GORONTALO





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Gorontalo

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Kepegawaian)	S1 Manajemen	1. Dapat bekerjasama dalam tim 2. Memiliki kemampuan komunikasi, desain grafis dan memahami aplikasi perkantoran	1. Membantu penyusunan berbagai laporan di bidang kepegawaian 2. Mengelola rekapitulasi absensi pegawai	1
2	Bagian Umum (Subbagian TURT)	S1 Manajemen/ Komunikasi		1. Membantu penyusunan laporan BMN 2. Membantu penyusunan konten kehumasan dan buletin	1
3	Bagian Umum (Subbagian Keuangan)	S1 Akuntansi	1. Dapat bekerjasama dalam tim 2. Memiliki kemampuan komunikasi, desain grafis dan memahami aplikasi perkantoran 3. Memiliki kemampuan dalam analisis laporan keuangan dan akuntansi	1. Membantu penyusunan laporan keuangan 2. Membantu laporan pertanggungjawaban bendahara	1
4	Bidang PPA I (Seksi PPA I A - I D)	S1 Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi	1. Dapat bekerjasama dalam tim 2. Memiliki kemampuan komunikasi, desain grafis dan memahami aplikasi perkantoran 3. Memiliki kemampuan analisis ekonomi dan keuangan	1. Membantu menyusun laporan pembinaan satker 2. Membantu penyusunan laporan monitoring IKPA Satker	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	Bidang PPA II (Seksi PPA II A-II C)	S1 Manajeme n/ Akuntansi/ Ekonomi	1. Dapat bekerjasama dalam tim 2. Memiliki kemampuan komunikasi, desain grafis dan memahami aplikasi perkantoran 3. Memiliki kemampuan analisis ekonomi dan keuangan	1. Membantu menyusun laporan KFR 2. Membantu menyusun laporan monev KUR, UMI dan pembinaan UMKM	1
6	Bidang PAPPK (Seksi ASPLK)	S1 Manajeme n/ Akuntansi/ Ekonomi	1. Dapat bekerjasama dalam tim 2. Memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi	1. Membantu penyusunan laporan pembinaan satker 2. Membantu penyusunan laporan keuangan satker/GFS	2
7	Bidang SKKI (Seksi STA)	S1 Ilmu Komputer	1. Dapat bekerjasama dalam tim 2. Memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi	1. Membantu pengelolaan infrastruktur IT pada Kanwil DJPb Provinsi Gorontalo 2. Membantu penyusunan laporan monitoring TIK	1
8	KKPN Gorontalo (Seksi Verifikasi Akuntansi)	S1 Akuntansi	1. Wanita . 2. Berpenampilan menarik 3. Komunikatif 4. Mempunyai daya juang yang tinggi, dan semangat dalam belajar hal-hal baru	Asistensi penyusunan LK, LPJ, dan tugas-tugas pelaporan akuntansi lainnya.	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
9	KPPN Gorontalo (Sub Bagian Umum)	S1 Komunikasi	1. Wanita . 2. Berpenampilan menarik 3. Komunikatif 4. Mempunyai daya juang yang tinggi, dan semangat dalam belajar hal-hal baru 5. Memiliki kemampuan dalam social media analytic dan fotografi	Membantu tugas-tugas kehumasan, pengelolaan sosial media, dan tugas-tugas protokol.	1
10	KPPN Gorontalo (Sub Bagian Umum)	S1 IT dan Jaringan	1. Pria 2. Menguasai instalasi jaringan intranet dan hardware komputer	Membantu penataan jaringan intranet	1



# DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPKNL Gorontalo (Subbagian Umum)	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Administrasi Negara, Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6</li><li>- Domisili: Gorontalo</li><li>- Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>- Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>- Magang secara Full WFO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu menyusun laporan keuangan dan laporan aset tingkat satker</li><li>- Membantu kegiatan administrasi keuangan</li><li>- Membantu pengelolaan kearsipan KPKNL Gorontalo</li></ul>	2
2	KPKNL Gorontalo (Subbagian Umum)	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Administrasi Negara, Kearsipan		Membantu pengelolaan dokumen Piutang Negara	2
3	KPKNL Gorontalo (Seksi Hukum dan Informasi)	S1/D3 semua jurusan (Ditutamakan Jurusan Informasi/Komunikasi)		Supporting pengelolaan IT dan pengelolaan informasi melalui medsos dan web kantor	2



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# SULAWESI TENGAH



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Pratama Luwuk	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang</li><li>2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya</li></ol>	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	5
2	KPP Pratama Poso	D3/S1 Akuntansi, Hukum, Ekonomi, Teknik Sipil, Teknik Geologi, Hubungan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik</li><li>2. Magang secara offline/tatap muka</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li><li>4. Tidak sedang dalam kegiatan Kampus / Organisasi yang dapat mengganggu jam magang</li><li>5. Memiliki komitmen yang tinggi untuk mengikuti kegiatan magang dengan tertib"</li></ol>	Administrasi perkantoran, kegiatan penyuluhan perpajakan, operasional kantor, dan kegiatan administrasi lainnya	5
3	KPP Pratama Toli Toli	Administrasi Negara, Ekonomi Pembangunan, Ekonomi Manajemen		Administrasi Berkas dan SPT	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tengah

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian TURT)	S1 Akuntansi dan Keuangan, Manajemen, Komunikasi, Administrasi Publik	<ol style="list-style-type: none"><li>Berintegritas.</li><li>Dapat bekerja sama dalam tim.</li><li>Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan.</li><li>Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.</li><li>Diutamakan memiliki kemampuan di bidang kehumasan, keprotokolan, multimedia, dan supporting/dukungan teknis lainnya dalam mendukung kegiatan organisasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Membantu pelaksanaan kerja administratif di Bagian Umum.</li><li>Membantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pelaksanaan tugas, khususnya urusan dan kegiatan tata usaha rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, multimedia/dukungan teknis lainnya di Bagian Umum.</li><li>Membantu hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di Bagian Umum.</li></ol>	2
2	Bagian Umum (Subbagian Keuangan)	S1 Akuntansi dan Keuangan, Manajemen, Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"><li>Berintegritas.</li><li>Dapat bekerja sama dalam tim.</li><li>Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan.</li><li>Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.</li><li>Diutamakan memiliki kemampuan di akuntansi / keuangan / perbendaharaan / pembukuan.</li><li>Menguasai Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Membantu pelaksanaan kerja administratif di Bagian Umum.</li><li>Membantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pelaksanaan tugas, khususnya membantu Bendahara dan Tim Pengelola Keuangan di Kanwil DJPb Provinsi Sulteng.</li><li>Membantu hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di Bagian Umum.</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
3	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I-A)	S1 Akuntansi dan Keuangan, Manajemen, Ekonomi	1. Berintegritas. 2. Dapat bekerja sama dalam tim. 3. Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan. 4. Bisa menjadi pembawa acara/MC	1. Membantu pelaksanaan kerja administratif di Bidang PPA I, terutama terkait administrasi revisi anggaran 2. Membantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pelaksanaan tugas, seperti menjadi pembawa acara 3. Membantu hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di Bidang PPA I	1
4	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I-B)				1
5	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I-C)				1
6	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I-D)				1
7	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II-B)	S1 Komunikasi, Ekonomi, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Manajemen, Hukum, Statistika	1. Menguasai aplikasi perkantoran Microsoft 2. Menguasai prinsip Data Analytic dasar 3. Dapat berkomunikasi di depan umum dengan baik 4. Paham metodologi penelitian, termasuk statistik dasar 5. Paham terkait desain grafis	1. Membantu pelaksanaan pemberdayaan UMKM, survei kredit program dan FLPP serta menyusun kajian terikat di Bidang PPA II Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tengah. 2. Membantu pelaksanaan analisis data KFR, Alco, asistensi pembinaan BLUD dan hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di Bidang PPA II Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tengah.	1
8	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II-C)	S1 Akuntansi dan Keuangan, Manajemen	1. Membantu pelaksanaan tugas & fungsi serta pembuatan kajian, bahan paparan dan notula di Bidang PPA II Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tengah. 2. Membantu hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di Bidang PPA II Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tengah.	1	





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
9	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi Analisa, Statistik, dan Penyusunan Laporan Keuangan)	S1 Akuntansi dan Keuangan, Manajemen	1. Berintegritas 2. Dapat bekerja sama dalam tim 3. Menguasai IT (desain grafis dan dapat mengoperasikan excel)	1. Membantu penginputan Kertas Kerja GFS. 2. Membantu menyiapkan Neraca Lajur keperluan Analisis data SPAN. 3. Membantu menyiapkan desain Laporan Keuangan.	1
10	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat)	S1 Akuntansi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi	1. Kreatif dan Komunikatif 2. Menguasai IT (desain grafis dan troubleshooting), konten kreator, patuh, positive vibes.	1. Berkomunikasi dengan stakeholders baik secara konvensional maupun melalui media sosial. 2. Membantu pengembangan inovasi Palu Gada dan Binte Sedap (Inovasi yang ada pada Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kanwil DJPb Prov Sulteng). 3. Membuat presentasi, konten media sosial, desain dan konten kreatif lainnya. Mengorganisir kegiatan (MC, gimmick, fotografer, notula)	1
11	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah)	S1 Akuntansi dan Keuangan, Manajemen	1. Berintegritas 2. Dapat bekerja sama dalam tim 3. Menguasai IT (desain grafis dan dapat mengoperasikan excel)	1. Membantu penginputan KK Telaah LKPD. 2. Mengisi Ringkasan Temuan BPK. 3. Membantu membuat laporan pembinaan Pemda.	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
12	Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal (Seksi Supervisi Proses Bisnis)	S1 Akuntansi dan Keuangan, Manajemen, Komunikasi, Administrasi Publik, Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berintegritas.</li><li>2. Dapat bekerja sama dalam tim.</li><li>3. Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan.</li><li>4. Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.</li><li>5. Diutamakan memiliki kemampuan di akuntansi / keuangan / perbendaharaan / pembukuan.</li><li>6. Menguasai Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).</li><li>7. bisa menganalisis data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pelaksanaan kerja administratif di SPB.</li><li>2. Membantu menganalisis data,</li><li>3. Membantu hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di SPB</li></ol>	1
13	Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal (Seksi Kepatuhan Internal)	S1 Akuntansi dan Keuangan, Manajemen, Komunikasi, Administrasi Publik, Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berintegritas.</li><li>2. Dapat bekerja sama dalam tim, bekerja dalam tenggat dan mampu dibawah tekanan.</li><li>3. Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan.</li><li>4. Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.</li><li>5. Menguasai Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).</li><li>6. Diutamakan berjenis kelamin wanita dan rajin ibadah</li><li>7. Diutamakan bisa bermain bola voli</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pelaksanaan kerja administratif di KI.</li><li>2. Membantu membuat desain grafis termasuk pembuatan video.</li><li>3. Membantu hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang di KI.</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
14	KPPN Palu (Subbagian Umum)	S1 Teknologi Informasi, Komunikasi, Akuntansi dan Keuangan, Administrasi Publik	1. Berintegritas. 2. Dapat bekerja sama dalam tim. 3. Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan. 4. Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.	1. Membantu pelaksanaan kerja administratif di Subbagian Umum. 2. Membantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pelaksanaan tugas tata usaha rumah tangga, kehumasan, multimedia/dukungan teknis lainnya di KPPN Palu. 3. Melaksanakan hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang.	1
15	KPPN Palu (Seksi Verifikasi dan Akuntansi)		1. Berintegritas. 2. Dapat bekerja sama dalam tim. 3. Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan. 4. Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.	1. Membantu pelaksanaan kerja administratif di Seksi Vera. 2. Membantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pelaksanaan tugas monitoring LPJ, analkisis data, penyusunan laporan, dan dukungan teknis lainnya di Seksi Vera. 3. Melaksanakan hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang.	1
16	KPPN Palu (Seksi Bank)		1. Berintegritas. 2. Dapat bekerja sama dalam tim. 3. Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan. 4. Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.	1. Membantu pelaksanaan kerja administratif di Seksi Bank. 2. Membantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pelaksanaan tugas monitoring TKD, pengolahan data, dan penyusunan laporan di Seksi Bank 3. Melaksanakan hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang.	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
17	KPPN Palu (Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal)	S1 Teknologi Informasi, Komunikasi, Akuntansi dan Keuangan, Administrasi Publik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berintegritas.</li><li>2. Dapat bekerja sama dalam tim.</li><li>3. Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan.</li><li>4. Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pelaksanaan kerja administratif di Seksi MSKI.</li><li>2. Membantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pelaksanaan tugas pengolahan data dan penyusunan laporan di Seksi MSKI.</li><li>3. Melaksanakan hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang.</li></ol>	1
18	KPPN Poso (Subbagian Umum)	S1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengalaman dalam mengelola akun media sosial di berbagai platform seperti Instagram, Facebook, Twitter, TikTok, dll.</li><li>2. Pengalaman dalam pembuatan konten: Menghasilkan konten berupa teks, gambar, atau video untuk menarik audiens.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu tugas dalam konteks social media specialist, membantu merencanakan, mengelola, dan mengoptimalkan semua kegiatan media sosial.</li><li>2. Membantu meningkatkan brand awareness, membangun engagement dengan stakeholders, serta menciptakan publikasi yang efektif melalui platform-platform media sosial utama organisasi.</li><li>3. Membantu melakukan analisis performa konten dan publikasi konten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
19	KPPN Poso (Seksi Verifikasi dan Akuntansi)	S1 Manajemen, Akuntansi dan Keuangan, Ekonomi	1. Pengalaman dalam Pengelolaan Anggaran dan Keuangan Negara di instansi pemerintah atau satuan kerja pemerintahan akan sangat dihargai. 2. Pengalaman dalam mengelola proses administrasi, pelaporan, dan dokumentasi keuangan di lingkungan pemerintahan.	1. Mampu berkomunikasi secara efektif dengan berbagai stakeholder internal (tim KPPN, satuan kerja) dan eksternal (lembaga pemerintah, mitra kerja, dan masyarakat). 2. Kemampuan Manajerial: Memiliki kemampuan dalam merencanakan, mengorganisasi, dan mengkoordinasi aktivitas di lingkungan satuan kerja untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. 3. Memahami prinsip dan prosedur terkait pengelolaan anggaran dan keuangan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4. Keterampilan Analitis dan Penyusunan Laporan: Kemampuan untuk menganalisis data dan menyusun laporan yang diperlukan oleh pimpinan dan pihak terkait.	2
20	KPPN Poso (Seksi Pencairan Dana)	Manajemen, Akuntansi dan Keuangan, Ekonomi			2
21	KPPN Poso (Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal)	S1 Manajemen, Akuntansi dan Keuangan, Ekonomi			2
22	KPPN Luwuk (Subbagian Umum)	S1 Administrasi dan Keuangan, Komunikasi, Teknologi Informasi, Manajemen	1. Bersedia magang secara Full-WFO sesuai dengan jam kerja kantor. 2. Berintegritas dan dapat bekerja sama dalam tim. 3. Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan. 4. Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.	1. Membantu pelaksanaan kerja analisis dan administratif di Subbagian Umum KPPN Luwuk, terutama di bagian manajemen tata usaha, kearsipan, kehumasan, multimedia, media sosial, dan dukungan teknis operasional unit kerja lainnya. 2. Membantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pelaksanaan tugas di Subbagian Umum. 3. Melaksanakan hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang.	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
23	KPPN Luwuk (Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker)	S1 Ekonomi, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Statistika Data Analitik, Manajemen	1. Bersedia magang secara Full-WFO sesuai dengan jam kerja kantor. 2. Berintegritas dan dapat bekerja sama dalam tim. 3. Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan. 4. Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.	1. Membantu pelaksanaan kerja analisis dan administratif di Seksi PDMS KPPN Luwuk, terutama di bagian analisis pelaksanaan anggaran/APBN. 2. Membantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pelaksanaan tugas di Seksi PDMS. 3. Melaksanakan hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang.	1
24	KPPN Luwuk (Seksi Bank)				1
25	KPPN Luwuk (Seksi Verifikasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan)	S-1 Ekonomi, Administrasi Publik, Akuntansi dan Keuangan, Statistika Data Analitik			1
26	KPPN Tolitoli (Subbagian Umum)	S1 Teknologi Informasi, Komunikasi, Administrasi Publik	1. Berintegritas. 2. Dapat bekerja sama dalam tim. 3. Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan. 4. Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.	1. Membantu pelaksanaan kerja administratif di Subbagian Umum KPPN Tolitoli. 2. Membantu dalam aktivitas sehari- hari dalam pelaksanaan tugas tata usaha rumah tangga, kehumasan, multimedia/dukungan teknis lainnya di KPPN Tolitoli. 3. Melaksanakan hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang.	1
27	KPPN Tolitoli (Seksi Verifikasi dan Akuntansi dan Kepatuhan Internal)				1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
28	KPPN Tolitoli (Seksi Bank)	S1 Teknologi Informasi, Komunikasi, Akuntansi dan Keuangan, Administrasi Publik	1. Berintegritas. 2. Dapat bekerja sama dalam tim. 3. Memiliki komunikasi yang baik, inisiatif kerja, dan kemampuan memahami penugasan kerja yang diberikan. 4. Tekun, rajin, dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.	1. Membantu pelaksanaan kerja administratif di Seksi Bank KPPN Tolitoli. 2. Membantu dalam aktivitas sehari-hari dalam pelaksanaan tugas monitoring TKD, pengolahan data, dan penyusunan laporan di Seksi Bank. 3. Melaksanakan hal-hal lainnya yang ditugaskan kepada peserta magang.	1
29	KPPN Tolitoli (Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker)				1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# SULAWESI BARAT





# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

Unit Eselon II : Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Pratama Majene	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik</li><li>2. Magang secara offline/tatap muka</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li><li>4. Tidak sedang dalam kegiatan Kampus / Organisasi yang dapat mengganggu jam magang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrasi Perkantoran</li><li>2. Asistensi SPT Tahunan</li></ol>	10



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPPN Mamuju (Subbagian Umum)	S-1 Ekonomi / Administrasi Publik / Komunikasi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5	1. Membantu menyusun laporan 2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 3. Membantu menatausahakan dokumen dan berkas 4. Membantu pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan kehumasan	1
2	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II A, B, C)	S1 Ekonomi, Akuntansi	1. Menguasai Microsoft Office 2. Mempunyai Ketertarikan terhadap pengolahan dan visualisasi data 3. Telah mengambil mata kuliah Makro Ekonomi dan Metodologi Penelitian	1. Menyusun ALCo Regional 2. Menyusun Strategic Brief Sheet 3. Menyusun Kajian Fiskal Regional 4. Menyusun Laporan Pemantauan dan Evaluasi Transfer ke Daerah	2
3	KPPN Majene (Seluruh seksi/subbag)	S-1 Teknologi Informasi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Minimal semester 5 4. Dapat bekerja sama dalam tim 5. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang baik	1. Membantu melakukan pengelolaan teknologi informasi 2. Membantu menyusun laporan 3. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan 4. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan projek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
4	KPPN Majene (Seluruh Seksi/subbag)	S-1 Statistika/Data Analitik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Minimal semester 5</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif, dan komunikasi yang bai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu melakukan pengolahan data</li><li>2. Membantu menyusun laporan</li><li>3. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li><li>4. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan projek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan</li></ol>	1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# SULAWESI TENGGARA



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

Unit Eselon II : Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Pratama Kendari	D-III/S-1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang dalam kegiatan Kampus / Organisasi yang dapat mengganggu jam magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	3
2	KPP Pratama Baubau	D-III/S-1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang dalam kegiatan Kampus / Organisasi yang dapat mengganggu jam magang 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik	Administrasi berkas dan kegiatan lainnya	3



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

Unit Eselon II : Kanwil DJBC Provinsi Sulawesi Tenggara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan	S-1/D-III Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>4. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan Kinerja</li><li>2. Publikasi dan Dokumentasi</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Tenggara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang PPA II (Seksi PPA II-B)	S1 Ekonomi Teknologi Informasi Data Analitik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Pernah mendapatkan pembelajaran terkait Teori Penyusunan Karya Ilmiah dan Metode Penelitian</li><li>4. Pernah mendapatkan pembelajaran tentang Data Analitik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun kajian dan analisis</li><li>2. Membantu melakukan pengolahan data</li><li>3. Menguasai Teknologi Informasi</li></ol>	2
2	Bagian Umum (Subbag Kepegawaian, Subbag TURT)	S1 Manajemen, Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li><li>3. Menguasai Teknologi Informasi</li><li>4. Menguasai Teori Menyusun Karya Ilmiah dan Metode Penelitian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun kajian dan analisis</li><li>2. Membantu melakukan pengolahan data</li><li>3. Menguasai Teknologi Informasi</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
3	Bidang PPK( Seksi PSAPP)	S-1 Akuntansi dan Keuangan Data Analitik	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Teori Menyusun Karya Ilmiah dan Metode Penelitian 4. Menguasai Data Analitik	1. Menyusun kajian dan analisis 2. Membantu melakukan pengolahan data	1
4	Bidang SKKI (Seksi STA)	S-1 Teknologi Informasi, Manajemen	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 3. Menguasai Teknologi Informasi 4. Pernah mendapatkan pembelajaran tentang Data Analitik	1. Menyusun kajian dan analisis 2. Membantu melakukan pengolahan data 3. Menguasai Teknologi Informasi	1





KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# SULAWESI SELATAN



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

Unit Eselon II : Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum	Semua Jurusan	Bisa mengoperasikan Ms Office (Ms word, Ms excel dll), dan memahami dasar dasar desain	Administrasi Berkas	1
2	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan		1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Tidak sedang dalam kegiatan Kampus / Organisasi yang dapat mengganggu jam magang 3. Tidak makan sabun	Pengolahan data sederhana, membantu pelaksanaan kegiatan seperti Bimtek, dll	1
3	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan		1. Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit 2. Mampu mengoperasikan Ms Office 3. Berpenampilan Menarik 4. Mampu berkreasi menggunakan kompor dan wajan	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	2
4	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat		1. Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit 2. Mampu mengoperasikan Ms Office	Administrasi Berkas	2
5	Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan		Mampu mengoperasikan Ms Office	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	3



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota	
6	KPP Madya Makassar	Semua Jurusan	1. Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit 2. Mampu mengoperasikan Ms Office	Administrasi Berkas	2	
7	KPP Pratama Makassar Barat			Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	6	
8	KPP Pratama Makassar Selatan			1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Tidak sedang dalam kegiatan Kampus / Organisasi yang dapat mengganggu jam magang 5. Memiliki komitmen yang tinggi untuk mengikuti kegiatan magang dengan tertib	Membantu administrasi dan persuratan tiap seksi yang ditugaskan	6
9	KPP Pratama Bulukumba			1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Tidak sedang dalam kegiatan Kampus/Organisasi yang dapat mengganggu jam magang 3. Dapat bekerja tim dan antusias mempelajari hal baru 4. Dalam melaksanakan magang full tatap muka	Administrasi perkantoran, Pelayanan, dan operasional kantor	5
10	KPP Pratama Maros			1. Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit 2. Mampu mengoperasikan Ms Office	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	5
11	KPP Pratama Parepare			1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Tidak sedang dalam kegiatan Kampus / Organisasi yang dapat mengganggu jam magang	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	3



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Selatan

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Kepegawaian)	DIII Administrasi Perkantoran, S1 Akuntansi, S1 Teknologi dan Informasi Komputer, S1 Manajemen	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif 2. IPK minimal 3.00 3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 4. Dapat bekerja sama dalam tim 5. Mampu menguasai Ms. Word, Ms. Excel, Powerpoint, dll	1. Membantu Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	1
2	Bagian Umum (Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, dan rumah tangga)	DIII Kearsipan, S1 Akuntansi, S1 Manajemen, S1 Ilmu Ekonomi, DIII Perpajakan, DIII Administrasi Perkantoran	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif 2. IPK minimal 3.00 3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 4. Dapat bekerja sama dalam tim 5. Mampu menguasai Ms. Word, Ms. Excel, Powerpoint, dll	1. Membantu Pengelolaan Administrasi Keuangan. 2. Membantu Pengelolaan Administrasi Barang Milik Negara, Persediaan, dan Aset; 3. Membantu penyusunan pelaporan Barang Milik Negara.	1
3	Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai (Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat)	S-1 Ilmu Komunikasi/ S-1 Ilmu Hukum	Tidak Ada	Administrasi	2
4	Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai (Seksi Bantuan Hukum)	S1 Hukum	Tidak Ada	Administrasi	3
5	Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai (Seksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Administrasi)	S1 Teknologi dan Informasi Komputer	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif 2. IPK minimal 3.00 3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 4. Dapat bekerja sama dalam tim 5. Mampu menguasai Ms. Word, Ms. Excel, Powerpoint, dll	Administrasi, Merapikan database dan pembuatan aplikasi	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
6	Seksi Ketaatan Pelaksanaan Tugas Pengawasan	Semua Jurusan	Tidak ada	Administrasi	1
7	Bidang Penindakan dan Penyidikan ("Seksi Narkotika dan Barang Larangan, Intelijen, dan Penindakan I)	Semua Jurusan	Tidak ada	Administrasi	2
8	KPPBC TMP B Makassar (Subbagian Umum)	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. IPK minimal 3.00 4. Dapat bekerja sama dalam tim	1. Membantu segala pekerjaan Bendahara Penerimaan 2. Membantu segala pekerjaan bidang lainnya di Seksi perbendaharaan	2
9	KPPBC TMP B Makassar (Subbagian Umum)	Semua Jurusan	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Dapat bekerja sama dalam tim 4. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti adobe photoshop dan adobe illustrator 5. IPK minimal 3.00	1. Belajar mengelola manajemen SDM 2. Belajar merancang / mengorganisir acara. 3. Membantu Operasional IT 4. Mempelajari penataan arsip elektronik dan arsip aktif	6
10	KPPBC TMP B Makassar (Subbagian Umum)	Berasal dari S1/D3 Jurusan Desain Grafis atau Desain Komunikasi Visual	1. Bersedia magang secara full WFO 2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 3. Dapat bekerja sama dalam tim 4. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti adobe photoshop dan adobe illustrator 5. IPK minimal 3.00	1. Membuat rencana dan konsep dari informasi kepuban dan cukai yang akan dibagikan di media sosial 2. Membuat bentuk-bentuk grafis yang akan dibagikan di media sosial 3. Membantu proses publikasi dan dokumentasi 4. Menyusun inovasi pelayanan informasi di bidang kepuban dan cukai	2



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
11	KPPBC TMP B Makassar (Subbagian Umum)	S1/D3 Jurusan Sastra Inggris, Sastra mandarin, atau Hubungan Internasional	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>4. Memiliki kemampuan penguasaan bahasa asing</li><li>5. Bersedia magang secara full WFO</li><li>6. IPK minimal 3.00</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pelayanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai</li><li>2. Membantu pelayanan konsultasi di bidang kepabeanan dan cukai</li><li>3. Melakukan pencatatan administrasi pelayanan informasi kepabeanan dan cukai</li><li>4. Menyusun inovasi pelayanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai</li></ol>	2
12	KPPBC TMP C Kendari (Subbagian Umum)	S-1/D-III Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>4. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrasi kepegawaian</li><li>2. Administrasi pengembangan kepegawaian</li><li>3. Administrasi kearsipan</li><li>4. Menyusun inovasi terkait administrasi kearsipan</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Selatan

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang SKKI (Seksi SPB)	S1 Desain Grafis/Visual	Mahir mendesain terutama di canva	Ikut terlibat dalam desain LHPS Kanwil DJPb Provinsi Sulawesi Selatan	2
2	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah)	S1 Akuntansi dan Keuangan	1. Wanita 2. Bersedia magang secara Full-WFO 3. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt) 4. Minimal semester 5	1. Membantu input data Kertas Kerja LKPD Konsolidasi 2. Membantu input data Kertas Kerja I Account APBD Konsolidasi 3. Membantu input data Kertas Kerja Analisa Data LKPD 4. Membantu menyusun Matriks Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah 5. Membantu menyusun Matriks LHP BPK atas LKPD 6. Membantu penyusunan Buku Analisa Rasio LKPD	2
3	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (PPA II A)	S1 Ekonomi dan Bisnis	Memahami dasar-dasar ekonomi Mikro dan Makro Menguasai dasar-dasar aplikasi pengolahan data sederhana (excel, word, power point)	Membantu mengolah data kajian perekonomian regional, fiskal, dan moneter	1
4	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (PPA II B)	S1 Akuntansi			1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (PPA II C)	S1 Statistika	Memahami dasar-dasar ekonomi Mikro dan Makro Menguasai dasar-dasar aplikasi pengolah data sederhana (excel, word, power point)	Membantu mengolah data kajian perekonomian regional, fiskal, dan moneter	1
6	Bagian Umum (Subbag Kepegawaian, Subbag Keuangan, Subbag Rumah Tangga dan Subbag Pengelolaan Kinerja)	S1 Ekonomi dan TIK	Mahir desain grafis Menguasai Microsoft (Excel, Office, PPT, dll)	Membantu mengolah data dan penyusunan berbagai laporan pada Bagian Umum Membantu desain grafis cover laporan dan postingan sosial media	2
7	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (PPA I C)	Komunikasi, Administrasi Publik, Statistika, Teknologi Informatika	Menguasai Microsoft Office; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; Mahir desain grafis	'- Membantu desain grafis cover laporan - Membantu penyelesaian administrasi revisi DIPA - Membantu penyelesaian administrasi Hibah - Membantu mengolah data weekly report - Membantu di ruang pelayanan satker	2





KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# NUSA TENGGA TIMUR



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Nusa Tenggara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Pratama Ende	D3/S1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	5
2	KPP Pratama Maumere	D3/S1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	6
3	KPP Pratama Kupang	D3/S1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	Administrasi perkantoran; Operasional kantor;Administrasi berkas dan kegiatan administrasi lainnya	2
4	KPP Pratama Waingapu	D3/S1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	Membantu kegiatan Pelayanan, Penyuluhan, serta Operasional KPP sehari-hari	6



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPPBC TMP C Kupang (Subbagian Umum )	S1/D4 Akuntansi, Perpajakan, Manajemen, Ekonomi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel, Word, PowerPoint</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun dan menganalisis laporan keuangan</li><li>2. Membantu melakukan pencatatan administrasi kepabeanan dan cukai</li><li>3. Membantu dalam proses manajemen pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)</li></ol>	1
2	KPPBC TMP C Kupang (Kepatuhan Internal dan Penyuluhan)	D3/S1 Ilmu Komunikasi/Des ain Grafis/Desain Komunikasi Visual	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel, Word, PowerPoint</li><li>4. Memahami desain komunikasi visual/audio/video, memahami dasar-dasar ilmu komunikasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu / mendesain konten sosial media / infografis kantor</li><li>2. Membantu proses publikasi dan dokumentasi</li><li>3. Membantu menyusun inovasi pelayanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai</li><li>4. Membantu dalam proses penyusunan laporan kehumasan</li></ol>	2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPB Provinsi Nusa Tenggara Timur

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum(Subbagian Kepegawaian)	S-1 Manajemen S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Akuntansi	Penguasaan MS Office dan Komputer	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan; 2. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM dan Manajemen Kinerja; 3. Membantu melakukan penyusunan Laporan;	2
2	Bidang PPA 1 (Seksi PPA IA)	Statistika	Penguasaan MS Excel dan Data Analytics	Mengolah data statistik Realisasi Pengeluaran/ Penerimaan	1
3	Bidang PPA II (Seksi PPA IIC)	S-1 Ekonomi S-1 Desain Komunikasi Visual		Mengolah data statistik Realisasi Pengeluaran/ Penerimaan	2
4	Bidang PAPK (Seksi ASPLK)	S-1 Akuntansi S-1 Statistika S-1 Teknik Informatika S-1 Desain Komunikasi Visual	Pengolahan Data dan Visual	Kemampuan Akuntansi Analisa Data Statistik (SPSS/Eviews) Pengolahan data Desain Web/cover/visual lainnya	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPB Provinsi Nusa Tenggara Timur

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	KPPN Wainngapu (Subbagian Umum)	Manajemen	minimal Mahasiswa Semester 4 atau lebih Penguasaan MS Excel dan Data Analytics Pengolahan Data dan Visual	Membantu penyelesaian pekerjaan yang sifatnya administratif pada Seksi dan Subbagian. Membantu penyelesaian pekerjaan yang sifatnya administratif pada Seksi dan Subbagian.	4
6	KPPN Wainngapu (Subbagian Umum)	Ekonomi Pembanguna n			4
7	KPPN Wainngapu (Subbagian Umum)	Manajemen			4
8	KPPN Wainngapu (Subbagian Umum)	Ekonomi Pembanguna n		Kemampuan Akuntansi Analisa Data Statistik (SPSS/Eviews) Pengolahan data Desain Web/cover/visual lainnya	4



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# NUSA TENGGA BARAT



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

## Unit Eselon II : Kanwil DJP Nusa Tenggara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum	D3/S1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	2
2	KPP Pratama Mataram Barat	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Perpajakan			2
3	KPP Pratama Sumbawa Besar	D3/S1 Semua Jurusan			5
4	KPP Pratama Raba Bima				6



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPPBC TMP C Sumbawa (Subbagian Umum)	Berasal dari S1/D3 Jurusan Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>4. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrasi kepegawaian</li><li>2. Administrasi pengembangan kepegawaian</li><li>3. Administrasi kearsipan</li><li>4. Menyusun inovasi terkait administrasi kearsipan</li></ol>	5





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPB Provinsi Nusa Tenggara Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbag Keuangan)	S-1 Ekonomi / Administrasi Negara	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. Mampu bekerjasama dalam tim 3. Memiliki kemauan untuk mempelajari hal-hal baru 4. Menguasai Excel, Powerpoint, Word	1. Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja 2. Administrasi Belanja Negara	1
2	Bagian Umum (Subbag PK)	S-1 Manajemen	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Mampu mengatur dinamika kelompok 3. Memahami hukum dan etika terkait pengelolaan SDM	1. Penyusunan Laporan Kinerja 2. Membantu pelaksanaan kegiatan Strategy Focused Organization (SFO)	1
3	Bidang PPA 1 (Seksi PPA IA)	S-1 Ekonomi Pembangunan/ Statistika	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. Mampu bekerjasama dalam tim 3. Memiliki kemauan untuk mempelajari hal-hal baru 4. Menguasai Excel, Powerpoint, Word	1. Pembinaan Pelaksanaan Anggaran (APBN) 2. Menyusun kajian dan analisis 3. Pengolahan data 4. Problem Solving & Cust Service	1
4	Bidang PPA I (Seksi PPA IB)	S-1 Ekonomi Pembangunan/ Statistika			1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPB Provinsi Nusa Tenggara Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	Bidang PPA I (Seksi PPA IC)	S-1 Ekonomi Pembangunan/ Statistika	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. Mampu bekerjasama dalam tim 3. Memiliki kemauan untuk mempelajari hal-hal baru 4. Menguasai Excel, Powerpoint, Word	1. Pembinaan Pelaksanaan Anggaran (APBN)	1
6	Bidang PPA I (Seksi PPA ID)			2. Menyusun kajian dan analisis 3. Pengolahan data 4. Problem Solving & Cust Service	1
7	Bidang PPA II (Seksi PPA IIB)			1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Dapat bekerja dalam tekanan 3. Bersedia magang secara Full-WFO 4. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)	1. Menyusun kajian dan analisis 2. Membantu melakukan pengolahan data



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
8	KPPN Mataram (Subbag Umum)	S-1 Ekonomi, S-1 Ekonomi Pembangunan, S-1 Ilmu Komunikasi, S-1 Teknologi Informatika, S-1 Ilmu Komputer, atau S-1 Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;</li><li>3. Memiliki kemampuan desain grafis.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan;</li><li>2. Mempelajari manajemen pengelolaan;</li><li>3. Membantu melakukan penyusunan Laporan;</li><li>4. Membantu menatausahakan arsip;</li><li>5. Membantu menyusun strategi komunikasi dalam media sosial;</li><li>6. Tugas lain yang berkaitan dengan subbagian umum</li></ol>	2
9	KPPN Mataram (Seksi Bank)	S-1 Ekonomi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menganalisa dengan baik;</li><li>2. Mampu menyusun laporan keuangan;</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>4. Memiliki kemampuan statistik dasar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun laporan pengendalian inflasi;</li><li>2. Membantu menganalisa dan menyusun laporan Treasury, Regional Chief Economist, dan Financial Advisor.</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
10	KPPN Mataram (Seksi VERA)	S-1 Akuntansi, S-1 Ekonomi, S-1 Ekonomi Pembangunan, atau S-1 Statistik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menganalisa dengan baik;</li><li>2. Mampu menyusun laporan keuangan;</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>4. Memiliki kemampuan statistik dasar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi;</li><li>2. Membantu melakukan verifikasi akuntansi.</li></ol>	1
11	KPPN Selong (Subbag Umum)	S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;</li><li>4. Memiliki kemampuan desain grafis.</li><li>5. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun strategi komunikasi dalam media sosial;</li><li>2. Tugas lain yang berkaitan dengan subbagian umum</li></ol>	1
12	KPPN Selong (Seksi Bank)	S-1 Ekonomi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menganalisa dengan baik;</li><li>2. Mampu menyusun laporan keuangan;</li><li>3. Dapat bekerja sama dalam tim;</li><li>4. Memiliki kemampuan statistik dasar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantuk menyusun laporan pengendalian inflasi;</li><li>2. Membantu menganalisi dan menyusun laporan Treasury, Regional Chief Economist, dan Financial Advisor.</li></ol>	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
13	KPPN Sumbawa Besar ( Seksi PDMS)	S-1/DIV/D-III Jurusan Manajemen, Akuntansi dan Keuangan, Statistika//Data Analitik	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	1
14	KPPN Sumbawa Besar (Seksi Bank)			1. Membantu melakukan analisis APBN dan APBD 2. Membantu dalam visualisasi serta publikasi hasil analisis APBN dan APBD 3. Analisis efisiensi dan efektifitas transfer ke daerah, khususnya dana desa dan DAK fisik	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
15	KPPN Bima (Subbag Umum)	S-1/D-IV : Ilmu Administrasi, Akuntansi, Manajemen, Komunikasi, Psikologi, Desain Komunikasi Visual	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan.</li><li>- Kemampuan presentasi yang baik untuk keperluan keprotokoleran dan media.</li><li>- Mampu bekerja dalam tim dan memiliki keterampilan organisasi yang baik.</li><li>- Memiliki pengetahuan dasar tentang administrasi dan tata usaha.</li><li>- Mampu menggunakan perangkat lunak perkantoran (Microsoft Office, Google Workspace, dll.).</li><li>- Mampu berpikir kreatif dan memberikan ide-ide baru, terutama dalam pengelolaan medsos dan tim media.</li><li>- memiliki kemauan untuk belajar</li><li>- Mampu menjaga kerahasiaan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian dan kinerja pegawai.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menangani administrasi kepegawaian/ tata usaha/ media/ keprotokoleran, dan kinerja pegawai.</li><li>2. membantu menyusun Laporan Kinerja</li><li>3. Membantu Menyusun Laporan keuangan/BMN</li><li>4. membantu menyusun laporan lainnya</li></ol>	1
16	KPPN Bima (Seksi PDMS)	S-1/DIV/D-III Jurusan Manajemen, Akuntansi dan Keuangan, Statistika//Data Analitik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>2. Mahasiswa minimal semester 4</li><li>3. Menguasai Microsoft office (Word, Excel, Power Point)</li><li>4. Bersedia magang fulltime dan ditempatkan di Bima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu melakukan analisis APBN dan APBD</li><li>2. Membantu dalam visualisasi serta publikasi hasil analisis APBN dan APBD</li></ol>	1
17	KPPN Bima (Seksi Bank)	S-1/DIV/D-III Jurusan Manajemen, Akuntansi dan Keuangan, Statistika//Data Analitik, Informatika		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu melakukan analisis APBN dan APBD</li><li>2. Membantu dalam visualisasi serta publikasi hasil analisis APBN dan APBD</li><li>3. Analisis efisiensi dan efektifitas transfer ke daerah, khususnya dana desa dan DAK fisik</li></ol>	1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# MALUKU UTARA

Formasi Magang Kementerian Keuangan Periode II Tahun 2025

375



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

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

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Pratama Tobelo	Akuntansi, Perpajakan dan Administrasi Publik	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik 2. Magang secara offline/tatap muka 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Tidak sedang dalam kegiatan Kampus / Organisasi yang dapat mengganggu jam magang 5. Memiliki komitmen yang tinggi untuk mengikuti kegiatan magang dengan tertib	Administrasi dan SPT	2
2	KPP Pratama Ternate	D-III/S-1 Semua Jurusan	Tidak berbenturan jadwal perkuliahan pemegang dengan jadwal magang di unit	Administrasi Berkas	5





# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Maluku Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPPBC TMP C Ternate (Subbagian Umum)	S-1 Administrasi Publik/D-III Administrasi Perkantoran/S- 1/D-III Akuntansi/S- 1/DIV/D-III Arsiparis/S-1 Manajemen	1. Bersedia magang secara Full- WFO 2. IPK minimal 3.00 3. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 5. Dapat bekerja sama dalam tim	1. Belajar mengenai tugas pokok dan fungsi Kementerian Keuangan 2. Belajar mengenai tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 3. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme pengelolaan SDM, Keuangan dan Aset 4. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	2
2	KPPBC TMP C Ternate (Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan)	S-1/D-III Desain Grafis/ Teknologi Informasi dan Komputer/ Ilmu Komunikasi			2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Maluku Utara

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang PPA II (Seksi PPA II)	S-1 Ekonomi Kuantitatif / Statistik	Dapat menjalankan Microsoft office (word, excel, powerpoint) Dapat menggunakan program design (Canva, dll) Dapat membuat survey sederhana (pertanyaan, pengolahan hasil, interpretasi hasil)	Membuat analisa laporan dan membantu menyusun kajian	1
2	Bidang SKKI (Seksi SPB)	S-1 Ekonomi Kuantitatif / Statistik		Membuat analisa dan laporan	1
3	Bidang PPA I (Seksi PPA ID)	S-1 Ekonomi Pembangunan	1. Mampu bekerjasama dalam tim 2. Mempunyai kemampuan analisis 3. Mempunyai kemampuan menulis artikel/laporan	Membantu mengerjakan penyelesaian laporan PNBP, BLU, EPA, RPA, dan SR	1
4	Bidang PPA I (Seksi PPA ID)	S-1 Statistik	1. Mampu bekerjasama dalam tim 2. Mempunyai kemampuan analisis 3. Mempunyai kemampuan menulis artikel/laporan		1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	Bidang PPK (Seksi PSAPD)	S-1 Akuntansi	Menguasai ilmu akuntansi, excel, dan pengolahan data	Mengolah dan melakukan analisis data APBD	1
6	Bidang PPK (Seksi ASPLK)	S-1 Akuntansi		Mengolah dan melakukan analisis data konsolidasian APBN dan APBD	1
7	Bagian Umum (Subbag Kepegawaian)	S-1 Manajemen	1. Mampu bekerjasama dalam tim 2. Mempunyai kemampuan analisis 3. Mempunyai kemampuan menulis artikel/laporan	mengolah laporan dan membantu menyusun kajian serta konten manajemen SDM	1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# MALUKU



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

Unit Eselon II : Kanwil DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Pratama Ambon	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang</li><li>2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu Coretax</li><li>2. Membantu Penerimaan SPT Tahunan</li><li>3. Membantu kegiatan Administrasi Kantor</li></ol>	1





# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Maluku

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPPBC TMP C Tual (Subbagian Umum)	S-1/D-III Administrasi Publik/ Akuntansi/ Arsipari/, Manajemen	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. IPK minimal 3.00 3. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 5. Dapat bekerja sama dalam tim	1. Belajar mengenai tugas pokok dan fungsi Kementerian Keuangan 2. Belajar mengenai tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 3. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme pengelolaan SDM, Keuangan dan Aset 4. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	3
2	KPPBC TMP C (Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan)	S-1/D-III Desain Grafis/ Teknologi Informasi			2
3	KPPBC TMP C Ambon (Subbagian Umum)	S-1 Akuntansi Sektor Publik	Tidak ada	Tidak ada	1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
4	Bagain Umum (Subbagian Kepegawaian, Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, Subbagian Rumah Tangga)	S-1/D-III Administrasi Publik/ Akuntansi/ Arsipari/, Manajemen	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. IPK minimal 3.00 3. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 5. Dapat bekerja sama dalam tim	1. Belajar mengenai tugas pokok dan fungsi Kementerian Keuangan 2. Belajar mengenai tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 3. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme pengelolaan SDM, Keuangan dan Aset 4. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	2
5	Bidang Kepatuhan Internal (Seksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Administrasi, Seksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Pelayanan, Seksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Pengawasan)	S-1 Administrasi Publik/S-1 Akuntansi/S-1 Arsiparis/S-1 Manajemen			1
6	Bidang Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai (Seksi Perijinan dan Fasilitas I, Seksi Perijinan dan Fasilitas II, Seksi Perijinan dan Fasilitas III, Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat)	S-1 Administrasi Publik/S-1 Akuntansi/S-1 Arsiparis/S-1 Manajemen			1



# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
7	Bidang Penindakan dan Penyidikan (Seksi Intelijen, Seksi Narkotika dan Barang Larangan, Seksi Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan, Seksi Penindakan I, Seksi Penindakan II)		1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. IPK minimal 3.00 3. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik 5. Dapat bekerja sama dalam tim	1. Belajar mengenai tugas pokok dan fungsi Kementerian Keuangan 2. Belajar mengenai tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 3. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme pengelolaan SDM, Keuangan dan Aset 4. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	2
8	Bidang Kepabeanan dan Cukai (Seksi Penerimaan dan Pengelolaan Data, Seksi Bantuan Hukum, Seksi Keberatan dan Banding, Seksi Pemeriksaan)	S-1 Administrasi Publik/S-1 Akuntansi/S-1 Arsiparis/S-1 Manajemen			1





# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJPb Provinsi Maluku

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I A)	S1 Ekonomi	1. Bersedia magang secara Full-WFO; 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt); 3. Minimal semester 5.	1. Menyusun kajian dan analisis; 2. Membantu melakukan pengolahan data 3. dst.	2
2	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II A)	S-1 Akuntansi dan Keuangan			2
3	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II A)	S-1 Ekonomi			2
4	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II A)	S-1 Statistik/Data Analitik			2



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II A)	Administrasi Publik	1. Bersedia magang secara Full-WFO; 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt); 3. Minimal semester 5.	1. Menyusun kajian dan analisis; 2. Membantu melakukan pengolahan data 3. dst.	2
6	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II A)	S1 Manajemen			2
7	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi Analisa Statistik dan Penyusunan Laporan Keuangan)	S-1 Statistika/Data Analitik	1. Bersedia magang secara Full-WFO; 2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt); 3. dst	1. Membantu menyusun analisis laporan keuangan; 2. Membantu melakukan pengolahan data; 3. Membantu menyusun laporan; 4. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan; 5. dst	1
8	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah)	S-1 Akuntansi dan Keuangan			1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
9	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat)	S-1 Akuntansi dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO;</li><li>2. Menguasai Microsoft Office (word, excel, ppt);</li><li>3. dst</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun analisis laporan keuangan;</li><li>2. Membantu melakukan pengolahan data;</li><li>3. Membantu menyusun laporan;</li><li>4. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;</li><li>5. dst</li></ol>	1



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# PAPUA BARAT



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

Unit Eselon II : Kanwil DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Pratama Manokwari	D3/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang</li><li>2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Helpdesk Coretax</li><li>2. Membantu Penerimaan SPT Tahunan</li><li>3. Membantu kegiatan Administrasi Kantor</li><li>4. Membantu administrasi persuratan di kantor</li></ol>	10



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Papua Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPPN Sorong (Kasubbag Umum)	Teknologi Informasi	1. Bersedia magang secara Full WFO 2. Menguasai MS Office 3. Minimal semester 5 4. Familiar dengan digital media	1. Menyusun kajian dan analisis laporan BMN unit 2. Membantu pengolahan data kehumasan	1
2	'Bagian Umum (Subbagian Keuangan)	1. Ekonomi 2. Akuntansi dan Keuangan	1. Bersedia magang secara Full WFO 2. Menguasai MS Office 3. Minimal semester 5 4. IPK Minimal 3.0	1. Membantu dalam penyusunan Laporan Keuangan	1
3	Bagian Umum (Subbagian TURT)	1. Komunikasi 2. Teknologi Informasi	1. Bersedia magang secara Full WFO 2. Menguasai MS Office 3. Minimal semester 5 4. IPK Minimal 3.0 5. Familiar dengan desain multimedia	1. Menyusun analisis laporan BMN unit 2. Membantu pengolahan data kehumasan	1
4	KPPN Sorog (Seksi MSKI)	1. Manajemen	1. Bersedia magang secara Full WFO 2. Menguasai MS Office 3. Minimal semester 5	1. Menyusun kajian dan analisis laporan realisasi satker 2. Membantu pengolahan data capaian output satker	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Papua Barat

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	KPPN Fakfak (Kasubbg Umum)	Teknologi Informasi	1. Bersedia magang secara Full WFO 2. Menguasai MS Office 3. Minimal semester 5	1. Menyusun kajian dan analisis laporan BMN unit 2. Membantu pengolahan data kehumasan	1





# DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC)

## Unit Eselon II : Kantor Wilayah DJBC Khusus Papua

No	Unit Eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian Kepegawaian)	Semua Jurusan	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 2. Mampu menggunakan Microsoft Office dan/atau Programming 3. IPK minimal 3.00 4. Diutamakan pengajuan kegiatan magang terhitung dalam SKS perkuliahan 5. Dapat bekerja sama dalam tim	Membantu menyelesaikan tugas di bagian Kepegawaian	1
2	Bagian Umum (Subbagian Umum)	S-1 Akuntansi		Membantu menyelesaikan tugas di bagian keuangan	1





KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# PAPUA



# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (DJP)

Unit Eselon II : Kanwil DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	KPP Pratama Jayapura	S1 Ekonomi/Manajemen/Akuntansi	Mampu mengoperasikan Ms. Office dan aplikasi perkantoran lainnya	Membantu kegiatan Pelayanan dan Penyuluhan	2
2	KPP Pratama Merauke	D3/S1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	1. Helpdesk Coretax 2. Membantu Penerimaan SPT Tahunan 3. Membantu kegiatan Administrasi Kantor	10
3	KPP Pratama Timika	D3/S1 Semua Jurusan	1. Tidak sedang melaksanakan kuliah dan/atau tidak ada jadwal kuliah atau kegiatan lainnya selama periode magang 2. Mampu mengoperasikan Ms Office Administrasi perkantoran dan kegiatan lainnya	1. Membantu Pemberkasan di Seksi Pelayanan; 2. Membantu Kegiatan Administrasi Kantor; 3. Membantu administrasi persuratan di kantor	5



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Papua

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
1	Bagian Umum (Subbagian TURT)	Teknologi Informasi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai pemrograman dan web developer/designer 3. Menguasai desain grafis 4. Minimal semester 5 5. Perempuan	1. Membantu menyusun desain laporan buletin TIFA dan laporan lainnya 2. Menyusun/membangun sistem aplikasi sederhana untuk inovasi mempermudah pekerjaan	1
2	Bidang PPA I (Seksi PPA I A)	Administrasi Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Komunikasi/ Akuntansi Keuangan	1. Menguasai Ms. Office/ Google Workspace (terutama Ms. Excel/ gsheet) 2. Dapat dihubungi diluar jam kerja	1. Membantu administrasi satker OAB 2. Mengelola dashboard APBN PPA I	2
3	Bidang PPA II (Seksi PPA II A)	Ekonomi	1. Bersedia magang secara Full-WFO 2. Menguasai teori ekonomi dan pembangunan 3. Minimal semester 5 4. Perempuan	1. Menyusun kajian, analisis dan survei 2. Membantu melakukan pengolahan data hasil survei	1
4	Bidang PPA II (Seksi PPA II B)	Statistika/Data Analitik		1. Menyusun kajian dan analisis menggunakan metode kuantitatif 2. Membantu melakukan pengolahan data ALCo 3. Membantu menyusun powerpoint ALCo	1



# DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (DJPB)

## Unit Eselon II : Kanwil DJPb Provinsi Papua

No	Unit eselon III	Jurusan	Kualifikasi	Job desc	Kuota
5	Bidang PPA II (Seksi PPA II C)	Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai pemrograman dan web developer/designer</li><li>3. Menguasai desain grafis</li><li>4. Minimal semester 5</li><li>5. Perempuan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola data website untuk dashboard penyaluran TKD</li><li>2. Melakukan penyiapan kegiatan rapat online/hybrid</li><li>3. Membantu menyusun desain laporan bulanan Badan Pengarah Papua dan laporan lainnya</li></ol>	1
6	Bidang SKKI (Seksi Ketaatan Internal)	Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersedia magang secara Full-WFO</li><li>2. Menguasai microsoft office (word, excel, ppt)</li><li>3. Minimal semester 5</li><li>4. Perempuan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun laporan</li><li>2. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan</li></ol>	1



**KEMENTERIAN KEUANGAN**  
REPUBLIK INDONESIA

# INFORMASI LEBIH LANJUT



[kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id](mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id)



[magang.kemenkeu.go.id](http://magang.kemenkeu.go.id)



**134 (sambungan dalam negeri)**