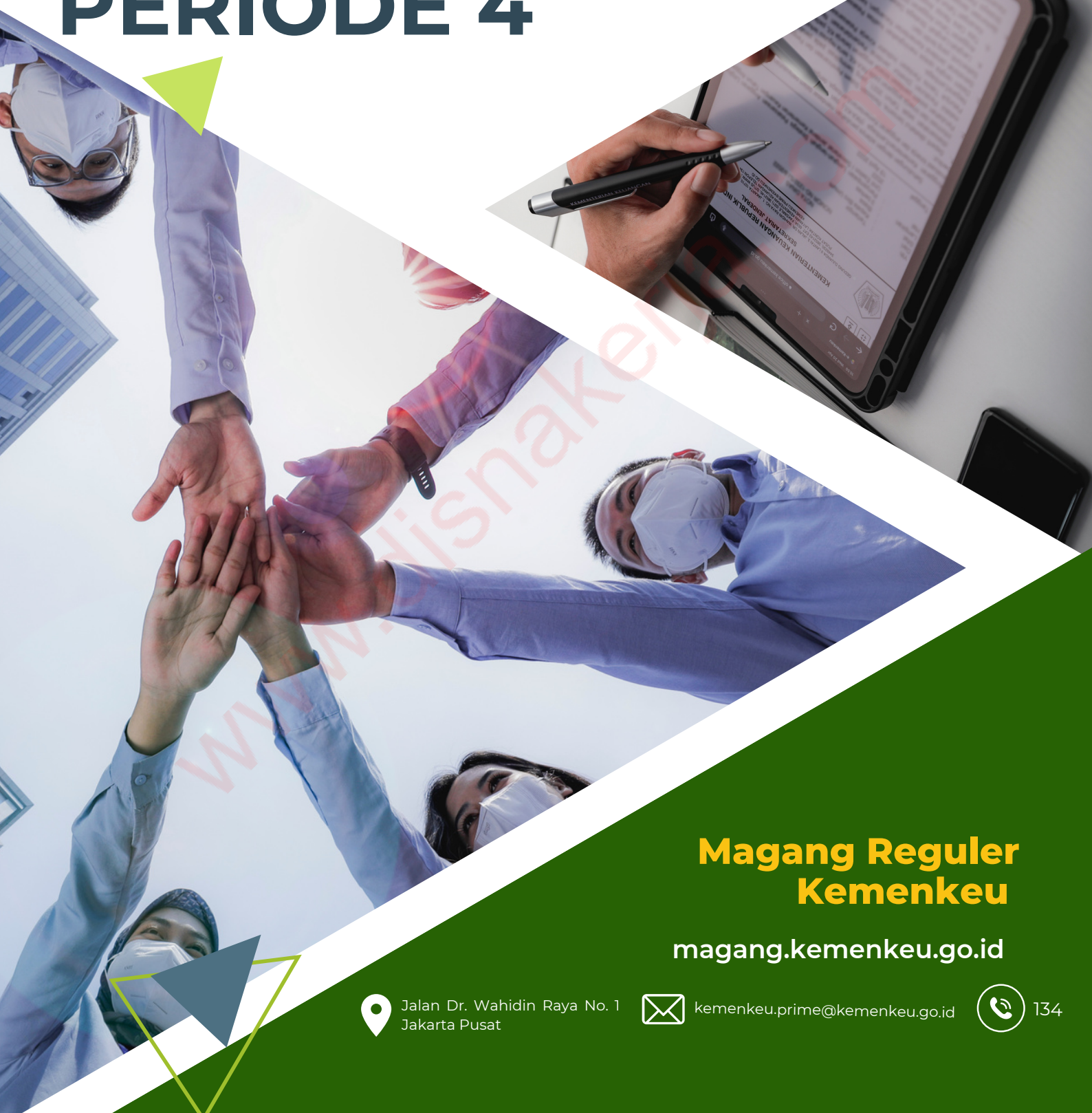
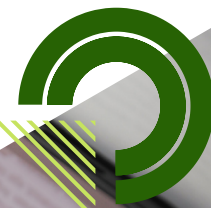


# FORMASI MAGANG KEMENKEU PERIODE 4



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



**Magang Reguler  
Kemenkeu**

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



Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1  
Jakarta Pusat



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



134



## DAFTAR ISI

SEKRETARIAT JENDERAL	2
INSPEKTORAT JENDERAL	8
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN	9
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	11
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	46
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	67
DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA	100
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN	131
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN	132
BADAN KEBIJAKAN FISKAL	149
LEMBAGA NATIONAL SINGLE WINDOW	151



FORMASI MAGANG PADA SEKRETARIAT JENDERAL  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
1	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Pembangunan Karakter dan Budaya SDM	Jakarta Pusat	Pengelola Arsip Biro Sumber Daya Manusia	Berasal dari Jurusan Kearsipan, Ilmu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan pemberkasan, klasifikasi, penataan arsip yang baik</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai pengarsipan aktif dan nonaktif</li><li>2. Pengklasifikasian arsip</li></ol>	Hybrid, sesuai ketentuan FWS Kemenkeu
2	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Pembangunan Karakter dan Budaya SDM	Jakarta Pusat	Pengelola Kehumasan Biro SDM	Berasal dari Jurusan DKV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan dasar dalam bidang DKV</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desain poster, konten instagram Biro SDM</li><li>2. Belajar mengenai kehumasan</li></ol>	Hybrid, sesuai ketentuan FWS Kemenkeu
3	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Pembangunan Karakter dan Budaya SDM	Jakarta Pusat	Pengelola Penguatan Budaya SDM	S1 Manajemen SDM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</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. Berdomisili di Jabodetabek</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu</li><li>2. Belajar mengenai penguatan budaya di lingkungan Kemenkeu</li><li>3. Belajar mengenai proses internalisasi penguatan budaya di lingkungan Kemenkeu</li></ol>	Hybrid, sesuai ketentuan FWS Kemenkeu
4	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Pembangunan Karakter dan Budaya SDM	Jakarta Pusat	Penyusunan Regulasi	S1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Menguasai hukum administrasi negara</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Berdomisili di Jabodetabek</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu</li><li>2. Membantu proses legal drafting terkait regulasi mengenai kode etik dan kode perilaku</li><li>3. Belajar dalam proses penyusunan regulasi SDM khususnya yang berkaitan dengan Penguatan Budaya Kemenkeu</li></ol>	Hybrid, sesuai ketentuan FWS Kemenkeu



FORMASI MAGANG PADA SEKRETARIAT JENDERAL  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III						
5	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Pembangunan Karakter dan Budaya SDM	Jakarta Pusat	Pengelolaan Survey Terkait Budaya	S1/D4 Statistik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>4. menguasai statistik dasar serta langkah-langkah analisis statistika</li><li>5. Berdomisili di Jabodetabek</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu</li><li>2. Belajar dalam proses penyusunan tools pengukuran penguatan budaya di lingkungan Kemenkeu</li><li>3. Membantu dalam proses penyusunan hasil pengukuran kekuatan budaya kemenkeu dan analisisnya</li><li>4. Membantu dalam proses perhitungan hasil survei</li></ol>	Hybrid, sesuai ketentuan FWS Kemenkeu
6	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM	Jakarta Pusat	Pengelolaan Survei	S1 Manajemen SDM dan S1 Statistik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li><li>2. IPK minimal 3.00</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>4. menguasai statistik dasar serta langkah-langkah analisis statistika</li><li>5. Berdomisili di Jabodetabek</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu.</li><li>2. Menyusun proposal survei</li><li>3. Menyusun tools survei money penempatan</li><li>4. Mengolah data hasil survei</li></ol>	Hybrid, sesuai ketentuan FWS Kemenkeu



FORMASI MAGANG PADA SEKRETARIAT JENDERAL  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
7	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM	Jakarta Pusat	Pengelolaan Survei	S1 Manajemen SDM/ S1 Statistik	<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 analisa, inisiatif dan 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 di Kemenkeu</li><li>2. Penyusunan proposal survei perencanaan SDM</li><li>3. Penyusunan tools survei perencanaan SDM</li><li>4. Membantu pengolahan data hasil survei dan analisisnya</li><li>5. Membantu pengolahan dan analisis data Pemetaan dan Pemenuhan Kebutuhan SDM Pengelola/Pengawas Keuangan dan Aset Tingkat Nasional</li><li>6. Penyusunan notula/hasil rapat</li></ol>	Hybrid, sesuai ketentuan FWS Kemenkeu
8	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM	Jakarta Pusat	Pengelola SDM	S1 Manajemen SDM	<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 analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li><li>4. Dapat bekerja sama dalam tim</li><li>5. Memiliki kemampuan desain, minimal CANVA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belajar mengenai Rekrutmen SDM di Kemenkeu</li><li>2. Penyusunan notula rapat</li><li>3. Penyusunan bahan tayang rapat bagi pimpinan</li><li>4. Penyusunan laporan terkait ke SDM an</li><li>5. Menyusun bahan sosialisasi</li></ol>	Hybrid, sesuai ketentuan FWS Kemenkeu



FORMASI MAGANG PADA SEKRETARIAT JENDERAL  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
12	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Mutasi dan Kepangkatan (Sub Mutasi)	Jakarta Pusat	Pengelolaan Survey Penyusunan Bahan	S-1 Statistika S-1 DKV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa Perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 3</li> <li>2. IPK minimal 3.00</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam mengolah data (untuk jurusan statistika)</li> <li>4. Memiliki kemampuan dalam menganalisa dan komunikasi yang baik</li> <li>4. dapat bekerja sama dalam tim</li> <li>5. mampu mengoperasikan aplikasi office (word, excel, PPT) dan aplikasi desain grafis (canva, photoshop, dan sejenis)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari dan menganalisa Pengelolaan Manajemen Karir Kemenkeu</li> <li>2. Menyusun design tayangan powerpoint, flyer, pamflet (d disesuaikan dengan kebutuhan sosialisasi)</li> <li>3. Menyusun bahan rapat/sosialisasi</li> <li>4. Menyusun indikator survey dan melakukan pengolahan data survey</li> <li>5. Menyampaikan rekomendasi/masukan atas konsep laporan pemantauan dan evaluasi di Sub Mutasi</li> </ol>	Hybrid, sesuai ketentuan FWS Kemenkeu
13	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Penghargaan, Penegakan Disiplin, Pensiun, dan Regulasi SDM (subbagian Regulasi SDM)	Jakarta Pusat	Penyusunan/Reviu Regulasi	S-1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li> <li>2. IPK minimal 3.00</li> <li>3. Dapat bekerja sama dalam tim</li> <li>4. Berdomisili di Jabodetabek</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu</li> <li>2. Membantu proses legal drafting terkait regulasi SDM</li> <li>3. Belajar dalam proses penyusunan regulasi SDM</li> </ol>	Hybrid, sesuai ketentuan FWS Kemenkeu
14	Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK)	Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai Aktuaris dan Profesi Keuangan lainnya	Jakarta Pusat	Arsiparis	S1/ D3 Jurusan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa Perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6</li> <li>2. Diutamakan berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan</li> <li>3. Bersedia magang secara fulltime dan ditempatkan di Jakarta Pusat</li> </ol>	Melakukan identifikasi, analisis, dan penatausahaan berkas arsip aktif dan inaktif atas dokumen profesi keuangan	WFO



FORMASI MAGANG PADA SEKRETARIAT JENDERAL  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
18	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI)	Bagian Pengelola Dana	Jakarta	IT support / Apps development	IT, SI	Jurusan IT atau SI dari UI atau UGM atau ITS atau STT Telkom	Membantu PIC IT untuk mengembangkan/menyempurnakan aplikasi	Hybrid
19	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI)	Bagian Manajemen Hubungan Media dan Kelembagaan Masyarakat (MHMKM)	Jakarta	Media Relation	S1 Komunikasi, Jurnalistik, PR	-	Membantu persiapan kegiatan media relation (konferensi pers, media Briefing) serta menyusun asesmen permohonan wawancara dan/atau audiensi dari media	WFO
20	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI)	Bagian Manajemen Sumberdaya Kepegawaian (MSK)	Jakarta	Research Assistant	S1 Komunikasi	Memiliki minat dalam riset komunikasi Memiliki kemampuan menggunakan power point atau setara Memiliki kemampuan menggunakan excel	Membantu melakukan data collecting dan data collecting untuk pelaksanaan riset komunikasi	Hybrid
21	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI)	Bagian Manajemen Sumberdaya Kepegawaian (MSK)	Jakarta	Apps Development	IT, SI	Jurusan IT atau SI dari UI atau UGM atau ITS atau STT Telkom	Membantu PIC untuk mengembangkan aplikasi monev	Hybrid
22	Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI)	Bagian Manajemen Publikasi (MP)	-	Content Creator	S1 Komunikasi, Perfilman	Memiliki kemampuan penulisan script, tapping video, atau editing video	Membantu proses produksi konten publikasi dalam bentuk video (penulisan script, videotaping, video editing)	WFO
23	Biro Manajemen Barang Milik Negara (BMN) dan Pengadaan	Bagian Manajemen Teknis Data dan Informasi (MTDI)	Jakarta	Bidang Publikasi	Design Komunikasi Visual / Multimedia / Design Grafis	Menguasai tools design grafis	Design Grafis	Hybrid
24	Biro Manajemen Barang Milik Negara (BMN) dan Pengadaan	Bagian Manajemen Teknis Data dan Informasi (MTDI)	Jakarta	Bidang Kerjasama dan Komunikasi	Ilmu Komunikasi	Public Relation, Marketing, Hubungan Masyarakat	Public Relation	Hybrid



FORMASI MAGANG PADA SEKRETARIAT JENDERAL  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit eselon III					
25		Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa dan Teknologi (PSDMTI)	Operational Support Data Management Unit (OSDMU)	Perpustakaan, Administrasi, Arsip	Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip	Pencatatan, Pendokumentasian, dan Klasifikasi arsip	WFO
				Psikologi, Manajemen SDM	Memiliki minat pada area SDM, Industri, dan Organisasi	Manajemen SDM	WFO
26	Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP)	Pelayanan Beasiswa	Monitoring dan Evaluasi Beasiswa	D3 Akuntansi/ S1 Administrasi Pemerintahan/ S1 Manajemen	Memiliki ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan dan kemampuan komunikasi yang baik.	Pengecekan dokumen pendukung untuk penerbitan dokumen persiapan keberangkatan awardee Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP)	WFO
			Monitoring dan Evaluasi Beasiswa	S1 Administrasi Pemerintahan/ S1 Manajemen/ S1 Bahasa Inggris			WFO
			Penyaluran Beasiswa	S1 Administrasi Pemerintahan/ S1 Manajemen/ S1 Bahasa Inggris			WFO
27		Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko (KIMR)	Manajemen Risiko (MR)	Manajemen Keuangan, Akuntansi, Ilmu/Ekonomi Pembangunan	Memahami Bloomberg akan lebih diutamakan	Melaksanakan analisis risiko investasi pada efek berbasis saham dan utang	WFO
28		Divisi Pengelolaan Aset dan Setelmen (DPAS)	Setelmen	Akuntansi	Memiliki pengetahuan tentang pembukuan/jurnal akuntansi	Menyusun dan merapikan LPJ Bendahara Penerimaan	WFO
29	Biro Perencanaan dan Keuangan	-	Perbendaharaan/ Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	S1/D3 Akuntansi/ Akuntansi Perpajakan/ Manajemen Keuangan/ Ekonomi	1. Menyampaikan proposal magang dan CV; 2. Telah menyelesaikan perkuliahan minimal 4 semester; 3. IPK minimal 3.00	1. pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan Kementerian Keuangan 2. pelaksanaan akuntansi anggaran kementerian serta pelaporan keuangan Kementerian Keuangan	WFO
30	Biro Umum	-	Kearsipan	S1/D3 Ilmu Perpustakaan	Mampu mengoperasikan Microsoft Excel	Pemberkasan arsip Input berkas arsip ke dalam aplikasi/excel	WFO
31	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan	-	Perpajakan	D3 Perpajakan	1. Mampu menggunakan Microsoft office 2. Memiliki wawasan terkait perpajakan 3. Minimal semester 4	Kebijakan perpajakan dan pelaksanaan administrasi perpajakan	





FORMASI MAGANG PADA INSPEKTORAT JENDERAL  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
1	Inspektorat V	-	Jakarta Pusat	Administrasi	S1/D3 Kearsipan/ Akuntansi/ Administrasi/ Ilmu Ekonomi/ Manajemen	1. Mampu menggunakan Microsoft Office  2. Tanggap dan cermat dalam pengelolaan data  3. Mampu menyesuaikan dengan dinamika pekerjaan	Mengolah data kearsipan dan notulensi, perbantuan tim auditor (apabila dibutuhkan)	WFO
2	Inspektorat VII	-	Jakarta Pusat	Pelaksana Tata Usaha	Semua jurusan	Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> yang memadai	Master of Ceremony Kegiatan	WFO
3	Inspektorat VII	-	Jakarta Pusat	Pelaksana Tata Usaha	S1/D3, Administrasi, Perpustakaan	Memahami teori dan penerapan pengelolaan arsip di pemerintahan	Penatausahaan Arsip	
4	Inspektorat VII	-	Jakarta Pusat	Pelaksana Tata Usaha	Semua jurusan	Memiliki kemampuan dalam tata ruang dan <i>design</i> kantor	Re-layouting ruang tata usaha inspektorat VII	
5	Inspektorat VII	-	Jakarta Pusat	Pelaksana Tata Usaha	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan	Memahami teori dan penerapan <i>stock opname</i>	Penatausahaan BMN	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III					
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Bagian Umum	Perpustakaan	FKIP Bahasa Indonesia	-	Pembuatan publikasi dan ide program baru perpus	WFO
2	Direktorat Sistem Penganggaran (DSP)	Evaluasi Kinerja Penganggaran	Seksi Evaluasi Kinerja bdg PMK	Semua Jurusan	Menguasai Ms Office (Word, Excel Powerpoint)	1. Pengolahan dan analisis data 2. Penyusunan laporan 3. Penyusunan bahan paparan	Hybrid
3	Direktorat Harmonisasi Peraturan Penganggaran (HPP)	Subdit. Harmonisasi Peraturan Penganggaran Kementerian/ Lembaga I	Seksi HPP K/L IB	Hukum	1. Jenis Kelamin: Perempuan 2. Menguasai Ms Office (Word, Excel, Powerpoint)	1. Analisis peraturan perundangan 2. Penyusunan laporan 3. Penyusunan bahan paparan	Hybrid
4	Sekretariat Direktorat Jenderal	Bagian Organisasi dan Tata laksana	Subbagian Tata Laksana dan Subbagian Organisasi	Administrasi Publik	Menguasai Ms Office (Word, Excel, Powerpoint)	Pengolahan data dan penyusunan bahan paparan	Hybrid
5	Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian / Lembaga (PNBP K/L)	Subdit Peraturan dan Dukungan Teknis PNBP K/L	Seksi Data Direktorat PNBP K/L	Statistik	Menguasai Ms Office (Word, Excel, Powerpoint)	Pengolahan data PNBP dan penyusunan bahan paparan	Hybrid



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Eselon II	Eselon III							
1	Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan	-	Jakarta	S1 dan D3	Pajak/Akuntansi/Statistika	-	-	-	WFO
2	Direktorat Keberatan dan Banding	-	Jakarta	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
3	Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan	-	Jakarta	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	(Laki-Laki 1) (Perempuan 1)	-	WFO
4	Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat	-	Jakarta	D3 dan S1	Hukum, Komunikasi	-	-	-	WFO
5	Direktorat Perpajakan Internasional	-	Jakarta	D3	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
6	Direktorat Data dan Informasi Perpajakan	-	Jakarta	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Pengelola SDM dan BMN	(Laki-Laki)	-	WFO
7	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	-	Banda Aceh	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
8	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	KPP Pratama Banda Aceh	Banda Aceh	S1 dan D3	Prodi Akuntansi/Man ajemen	-	-	-	WFO
9	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	KPP Pratama Lhokseumawe	Lhokseuma we	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
10	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	KPP Pratama Tapak Tuan	Aceh Barat Daya	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III							
11	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Aceh	KPP Pratama Aceh Besar	Banda Aceh	S1 dan D3	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
12	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I	-	Medan	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
13	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I	KPP Pratama Medan Barat	Medan	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
14	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I	KPP Pratama Medan Petisah	Medan	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Pengelola SDM, Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	-	WFO
15	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I	KPP Pratama Medan Polonia	Medan	D3 dan S1	Semua Program Studi	Pengelola SDM, Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	Semester 5 Ke Atas untuk D3, Semester 7 ke Atas Untuk S1	-	WFO
16	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I	KPP Pratama Medan Timur	Medan	D3 dan S1	Semua Program Studi	-	Semester 5 Ke Atas untuk D3, Semester 7 ke Atas Untuk S1	-	WFO
17	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I	KPP Pratama Lubuk Pakam	Medan	D3 dan S1	Semua Program Studi	-	Semester 5 Ke Atas untuk D3, Semester 7 ke Atas Untuk S1	-	WFO
18	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara II	KPP Pratama Kisaran	Kisaran	D3, D4, dan S1	Komputer Programming	Pengarah Layanan	Laki-Laki/Perempuan, berkelakuan baik, sopan dan disiplin	SPT, Pengarsipan	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III							
19	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara II	KPP Pratama Padang Sidempuan	Padang Sidempuan	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	Pria/Wanita, mampu mengoperasikan office, disiplin, memiliki rasa ingin tahu yang tinggi	SPT, Administrasi	WFO
20	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara II	KPP Pratama Padang Sidempuan	Mandailing Natal	D3 dan S1	Semua Program Studi	-	Pria/Wanita, mampu mengoperasikan office, disiplin, memiliki rasa ingin tahu yang tinggi	SPT, Administrasi	WFO
21	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara II	KPP Pratama Padang Sidempuan	Padang Lawas	D3 dan S1	Semua Program Studi	-	Pria/Wanita, mampu mengoperasikan office, disiplin, memiliki rasa ingin tahu yang tinggi	SPT, Administrasi	WFO
22	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara II	KPP Pratama Pematang Siantar	Pematang Siantar	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
23	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara II	KPP Pratama Pematang Siantar	Simalungun	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
24	Kantor wilayah DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung	KPP Madya Palembang	Palembang	Semua jenjang	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
25	Kantor wilayah DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung	KPP Pratama Lahat	Lahat	D3	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
26	Kantor wilayah DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung	KPP Pratama Palembang Ilir Timur	Palembang	D3	Semua Program Studi	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III							
27	Kantor wilayah DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung	KPP Pratama Palembang Seberang Ulu	Palembang	D3	Perpajakan	-	-	-	WFO
28	Kantor wilayah DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung	KPP Pratama Kayu Agung	Ogan Komerling Ilir	D3	Perpajakan	-	-	-	WFO
29	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bengkulu dan Lampung		Bandar Lampung	D3 dan S1	Adm perpajakan	-	-	-	WFO
30					Akuntansi/ Ekonomi/Bisnis	-	-	-	
31					Komunikasi	-	-	-	
32					Teknik Informatika/ Ilmu Administrasi/ Kearsipan/ Sistem Informasi/ Teknik Komputer/	-	-	-	
33	Kantor wilayah DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Natar	Lampung Selatan	D3, D4, dan S1	Perpajakan, Akuntansi, Manajemen, Ekonomi	-	-	-	WFO
34	Kantor wilayah DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Metro	Metro	D3, D4, dan S1	Perpajakan, Akuntansi, Manajemen, Ekonomi	-	-	-	WFO
35	Kantor wilayah DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Metro	Lampung Tengah	D3, D4, dan S1	Perpajakan, Akuntansi, Manajemen, Ekonomi	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III							
36	Kantor wilayah DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Metro	Lampung Timur	D3, D4, dan S1	Perpajakan, Akuntansi, Manajemen, Ekonomi	-	-	-	WFO
37	Kantor wilayah DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Kotabumi	Lampung Utara	D1 dan D3	Perpajakan, Akuntansi	-	-	-	WFO
38	Kantor wilayah DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Curup	Curup	D1 dan D3	Perpajakan, Akuntansi	-	-	-	WFO
39	Kantor wilayah DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Curup	Kepahiang	D1 dan D3	Perpajakan, Akuntansi	-	-	-	WFO
40	Kantor wilayah DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Madya Bandar Lampung	Bandar Lampung	D3, D4, dan S1	Perpajakan, Akuntansi, Manajemen, Ekonomi	-	-	-	WFO
41	Kantor wilayah DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Bandar Lampung Dua	Bandar Lampung	D3, D4, dan S1	Perpajakan, Akuntansi, Manajemen, Ekonomi	-	-	-	WFO
42	Kantor wilayah DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Bengkulu Satu	Bengkulu	D1 dan D3	Perpajakan	-	-	-	WFO
43	Kantor wilayah DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Bengkulu Dua	Bengkulu	D3 dan S1	Perpajakan, Akuntansi, Manajemen, Ekonomi	-	-	-	WFO
44	Kantor wilayah DJP Bengkulu dan Lampung	KPP Pratama Bengkulu Dua	Bengkulu Selatan	D3, D4, dan S1	Perpajakan, Akuntansi, Manajemen, Ekonomi	-	-	-	WFO
45	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau	-	Pekanbaru	D3, D4, dan S1	Akuntansi, Pajak	-	-	-	WFO
46	Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau	KPP Madya Pekanbaru	Pekanbaru	D3, D4, dan S1	Semua jurusan	Pengarah Layanan	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III							
47	Kantor wilayah DJP Riau	KPP Pratama Bengkalis	Bengkalis	D3, D4, dan S1	Akuntansi, Pajak, Teknik Informatika, Sistem Informatika	-	-	-	WFO
48	Kantor wilayah DJP Riau	KPP Pratama Bengkalis	Bengkalis	D3, D4, dan S1	Akuntansi, Pajak, Teknik Informatika, Sistem Informatika	-	-	-	WFO
49	Kantor wilayah DJP Riau	KPP Pratama Bengkalis	Selat panjang	D3, D4, dan S1	Akuntansi, Pajak, Teknik Informatika, Sistem Informatika	-	-	-	WFO
50	Kantor wilayah DJP Riau	KPP Pratama Bangkinang	Pekanbaru	D3, D4, dan S1	Perpajakan, Akuntansi, Manajemen, Ekonomi	-	-	-	WFO
51	Kantor wilayah DJP Riau	KPP Pratama Bangkinang	Pasir Pangarayan	D3 dan S1	Semua jurusan	-	-	-	WFO
52	Kantor wilayah DJP Riau	KPP Pratama Pangkalan Kerinci	Pangkalan Kerinci	D3 dan S1	Semua jurusan	Pengarah Layanan	-	-	WFO
53	Kantor wilayah DJP Riau	KPP Pratama Pangkalan Kerinci	Siak Sri Indrapura	D3 dan S1	Semua jurusan	Pengarah Layanan	-	-	WFO
54	Kantor wilayah DJP Jakarta Pusat	KPP Pratama Jakarta Sawah Besar Satu	Jakarta Pusat	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	-	-	WFO
55	Kantor wilayah DJP Jakarta Pusat	KPP Pratama Jakarta Sawah Besar Dua	Jakarta Pusat	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Pemberkasan, dan penugasan lainnya.	-	-	WFO





FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III							
56	Kantor wilayah DJP Jakarta Pusat	KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu	Jakarta Pusat	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	-	-	WFO
57	Kantor wilayah DJP Jakarta Pusat	KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Tiga	Jakarta Pusat	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	-	-	WFO
58	Kantor wilayah DJP Jakarta Barat	-	Jakarta	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Pengelola SDM, Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	-	-	WFO
59	Kantor wilayah DJP Jakarta Barat	KPP Pratama Jakarta Kembangan	Jakarta	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	Mampu mengoperasikan Microsoft Office	Administrasi dan Persuratan, Pengelolaan Sosial Media	WFO
60	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan I	KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan	Jakarta Selatan	D3, D4, dan S1	Perpajakan	-	-	-	WFO
61	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan I	KPP Pratama Jakarta Pancoran	Jakarta Selatan	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III							
62	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan I	KPP Pratama Jakarta Setiabudi Tiga	Jakarta Selatan	D3, D4, dan S1	Perpajakan, Akuntansi, Manajemen, Ekonomi	Pengelola SDM, Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	-	-	WFO
63	Kantor wilayah DJP Jakarta Timur	-	Jakarta	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Administrasi persuratan, pemberkasan, dan penugasan lainnya	Mampu mengoperasikan Microsoft Office	Pengadministra si Seksi	WFO
64	Kantor wilayah DJP Jakarta Timur	KPP Pratama Jakarta Matraman	Jakarta	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Administrasi persuratan, pemberkasan, dan penugasan lainnya	Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan Excel	Administrasi	WFO
65	Kantor wilayah DJP Jakarta Timur	KPP Pratama Jakarta Jatinegara	Jakarta	D3 dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
66	Kantor wilayah DJP Jakarta Timur	KPP Pratama Jakarta Duren Sawit	Jakarta	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Administrasi persuratan, pemberkasan, dan penugasan lainnya	Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan Excel	-	WFO
67	Kantor wilayah DJP Jakarta Timur	KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	Jakarta	D3, D4, dan S1	Perpajakan, Akuntansi, Manajemen, Ekonomi	Administrasi persuratan, pemberkasan, dan penugasan lainnya	Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan Excel	Pengadministra si Seksi	WFO
68	Kantor wilayah DJP Jakarta Timur	KPP Pratama Jakarta Cakung	Jakarta	D3 dan S1	Semua Program Studi	Pengarah Layanan	-	-	WFO
69	Kantor wilayah DJP Jakarta Utara	-	Jakarta Selatan	D3 dan S1	Semua Program Studi	-	Laki-laki dan perempuan	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
70	Kantor wilayah DJP Jakarta Utara	KPP Pratama Jakarta Koja	Jakarta Utara	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi (Prodi yang berhubungan dengan administrasi/ke arsipan lebih diutamakan)	Seksi Pelayanan	-	SPT, Pengarsipan	WFO
71	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan II	-	Jakarta Selatan	D3 dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
72	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan II	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Baru Satu	Jakarta Selatan	D3 dan S1	Semua Program Studi	SPT	Laki-laki dan Perempuan	SPT	WFO
73	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan II	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Baru Dua	Jakarta Selatan	D3 dan S1	Semua Program Studi	Seksi Pelayanan/ Pengaruh layanan	Laki-laki dan Perempuan	SPT, Pengarsipan	WFO
74	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan II	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Lama	Jakarta Selatan	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Bagian Arsip	-	Pengarsipan	WFO
75	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan II	KPP Pratama Jakarta Pesanggrahan	Jakarta Selatan	-	Semua Program studi	-	-	-	WFO
76	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan II	KPP Pratama Jakarta Pasar Minggu	Jakarta Selatan	D3 dan S1	Semua Program Studi	Seksi Pelayanan	-	SPT dan Administrasi	WFO
77	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan II	KPP Pratama Jakarta Cilandak	Jakarta Selatan	S1	Semua Program Studi	-	Semester 6 Ke Atas	-	wfo



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit eselon III							
78	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan II	KPP Pratama Jakarta Jagakarsa	Jakarta	D3 dan S1	Semua Program Studi (Prodi yang berhubungan dengan administrasi/ke arsipan lebih diutamakan)	-	-	-	WFO
79	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan II	KPP Madya Jakarta Selatan II	Jakarta Selatan	D3	Semua Program Studi (Prodi yang berhubungan dengan administrasi/ke arsipan lebih diutamakan)	Bagian Arsip dan Administrasi Surat Menyurat	Laki - laki dan Perempuan yg bertempat tinggal dekat dengan lokasi kantor / Magang saja dan Tidak mengambil data untuk Riset	Arsip dan Administrasi	WFO
80	Kantor wilayah DJP Jakarta Selatan II	KPP Madya Dua Jakarta Selatan II	Jakarta	D3 dan S1	Semua Program Studi (Prodi yang berhubungan dengan administrasi/ke arsipan lebih diutamakan)	-	-	-	WFO
81	Kantor wilayah DJP Banten	KPP Madya Tangerang	Tangerang	D3 dan S1	Semua Program Studi (Prodi yang berhubungan dengan administrasi/ke arsipan lebih diutamakan)	-	-	-	WFO
82	Kantor wilayah DJP Banten	KPP Pratama Cilegon	Cilegon	D3 dan S1	Semua Program Studi (Prodi yang berhubungan dengan administrasi/ke arsipan lebih diutamakan)	Seksi Pelayanan	Laki-laki dan Perempuan	Arsip dan Administrasi	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit eselon III							
83	Kantor wilayah DJP Banten	KPP Pratama Pandeglang	Pandeglang	D3 dan S1	Semua Program Studi (Prodi yang berhubungan dengan administrasi/ke arsipan lebih diutamakan)	Seksi Pelayanan dan Seksi Pengawasan	Laki-laki dan Perempuan	Arsip dan Administrasi	WFO
84	Kantor wilayah DJP Banten	KPP Pratama Serpong	Tangerang Selatan	D3 dan S1	Ekonomi, Manajemen, akuntansi, Pajak, dan rumpun ilmu terkait	-	-	-	WFO
85	Kantor wilayah DJP Banten	KPP Pratama Tigaraksa	Tangerang	D3 dan S1	Ekonomi, Manajemen, akuntansi, Pajak, dan rumpun ilmu terkait	-	Laki-laki dan Perempuan	-	WFO
86	Kantor wilayah DJP Banten	KPP Pratama Tangerang Timur	Tangerang	D3	Pajak dan Akuntansi	-	-	-	WFO
87	Kantor wilayah DJP Banten	KPP Pratama Tangerang Barat	Tangerang	S1	Perpajakan	-	-	-	WFO
88	Kantor wilayah DJP Banten	KPP Pratama Serang Timur	Serang	D3 dan S1	Ekonomi, Manajemen, akuntansi, Pajak, dan rumpun ilmu terkait	-	-	-	WFO
89	Kantor wilayah DJP Banten	KPP Madya Dua Tangerang	Tangerang	D3 dan S1	Pajak	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III							
90	Kantor wilayah DJP Jawa Barat I	KPP Pratama Bandung Bojonagara	Bandung	D3 dan S1	Semua Program Studi	Seksi Pelayanan, Seksi Pengawasan dan Administrasi surat menyurat	-	Arsip dan administrasi	WFO
91	Kantor wilayah DJP Jawa Barat I	KPP Pratama Bandung Cibeunying	Bandung	D3 dan S1	Semua Program Studi	-	(*Semester Akhir)	-	WFO
92	Kantor wilayah DJP Jawa Barat I	KPP Pratama Bandung Tegallega	Bandung	D3 dan S1	Semua Program Studi (Prodi yang berhubungan dengan administrasi/ke arsipan lebih diutamakan)	-	-	-	WFO
93	Kantor wilayah DJP Jawa Barat I	KPP Pratama Purwakarta	Purwakarta	D3 dan S1	Semua Program Studi	Bagian Arsip dan Administrasi Surat Menyurat, Seksi Pelayanan	Laki-laki, Perempuan	SPT, Administrasi Surat dan arsip	WFO
94	Kantor wilayah DJP Jawa Barat I	KPP Pratama Sukabumi	Sukabumi	Semua Jenjang	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
95	Kantor wilayah DJP Jawa Barat I	KPP Pratama Sukabumi	Pelabuhan Ratu	Semua Jenjang	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
96	Kantor wilayah DJP Jawa Barat I	KPP Pratama Tasikmalaya	Tasikmalaya	Semua Jenjang	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
97	Kantor wilayah DJP Jawa Barat II	KPP Madya Bekasi	Bekasi	Perguruan Tinggi	Akuntansi / Manajemen	-	-	-	WFO
98	Kantor wilayah DJP Jawa Barat II	KPP Pratama Cibitung	Cikarang	Perguruan Tinggi	Akuntansi / Manajemen / Komputer	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III							
99	Kantor wilayah DJP Jawa Barat II	KPP Pratama Kuningan	Kuningan	Perguruan Tinggi	Semua program studi	-	-	-	WFO
100	Kantor wilayah DJP Jawa Barat II	KPP Pratama Cirebon Satu	Cirebon	Perguruan Tinggi	Akuntansi / Manajemen	-	-	-	WFO
101	Kantor wilayah DJP Jawa Barat II	KPP Pratama Cirebon Dua	Cirebon	Perguruan Tinggi	Akuntansi/ Manajemen	-	-	-	WFO
102	Kantor wilayah DJP Jawa Barat II	KPP Pratama Karawang	Karawang	Perguruan Tinggi	Akuntansi/ Manajemen/ Pajak	-	-	-	WFO
103	Kantor wilayah DJP Jawa Barat III	-	Bogor	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	Administrasi, Pengelola Media Sosial, Surat Menyurat, Pemberkasan, Pekerjaan Lainnya	Laki-laki maupun perempuan, berdomisili di Kota Bogor/Kabupaten Bogor, Mahasiswa/i Tingkat Akhir, Tidak mengambil data untuk keperluan riset	Administrasi, Pengelola Media Sosial, Surat Menyurat, Pemberkasan, Pekerjaan Lainnya	WFO
104	Kantor wilayah DJP Jawa Barat III	KPP Pratama Bogor	Bogor	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
105	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	-	Semarang	S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
106	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Blora	Blora	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III							
107	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Blora	Purwodadi	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
108	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Demak	Demak	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
109	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Kudus	Kudus	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
110	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Jepara	Jepara	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
111	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Pati	Pati	S1	Psikologi	-	-	-	WFO
112	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Pati	Rembang	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
113	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Batang	Kendal	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan baik dan sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	-	WFO
114	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Salatiga	Salatiga	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
115	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Salatiga	Ungaran	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO





FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III							
116	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Semarang Barat	Semarang	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
117	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Semarang Candisari	Semarang	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
118	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Semarang Selatan	Semarang	S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
119				D4		-	-		
120	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Semarang Timur	Semarang	D1 dan , D3	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
121	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Semarang Gayamsari	Semarang	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
122	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Tegal	Tegal	Diploma 3	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
123	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Tegal	Brebes	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
124	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah I	KPP Pratama Semarang Tengah	Semarang	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
125	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah II	-	Surakarta	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	Laki-laki/perempuan, berkelakuan baik, sopan dan disiplin	-	WFO
126	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah II	KPP Pratama Boyolali	Boyolali	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III							
127	Kantor wilayah DJP Jawa Tengah II	KPP Pratama Sukoharjo	Sukoharjo	S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
128	Kantor wilayah DJP Daerah Istimewa Yogyakarta	KPP Pratama Sleman	Sleman	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
129	Kantor wilayah DJP Daerah Istimewa Yogyakarta	KPP Pratama Yogyakarta	Yogyakarta	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
130	Kantor wilayah DJP Daerah Istimewa Yogyakarta	KPP Pratama Wonosari	Gunung Kidul	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
131	Kantor wilayah DJP Daerah Istimewa Yogyakarta	KPP Pratama Bantul	Bantul	D3, D4, dan S1	Semua jurusan	-	-	-	WFO
132	Kantor wilayah DJP Jawa Timur I	-	Surabaya	S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
133	Kantor wilayah DJP Jawa Timur I	KPP Madya Surabaya	Surabaya	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	Pengadministra si Seksi	Laki-laki/Perempuan, disiplin, teliti, berkelakuan baik dan sopan, mampu mengoperasikan microsoft, tidak terdapat perkuliahan offline dan bersedia untuk hadir setiap hari kerja	Pengadministra si Seksi	WFO
134	Kantor wilayah DJP Jawa Timur I	KPP Pratama Surabaya Gubeng	Surabaya	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	Pengarah Layanan, Pengadministra si Seksi	Laki-laki	Pengarah Layanan, Pengadministra si Seksi	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III							
135	Kantor wilayah DJP Jawa Timur I	KPP Pratama Surabaya Sukoma nunggal	Surabaya	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	-	WFO
136	Kantor wilayah DJP Jawa Timur I	KPP Pratama Surabaya Karangpilang	Surabaya	D3 dan S1	Ekonomi (akuntansi & perpajakan)	-	-	-	WFO
137	Kantor wilayah DJP Jawa Timur II	-	Sidoarjo	S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
138	Kantor wilayah DJP Jawa Timur II	KPP Pratama Sidoarjo Barat	Sidoarjo	S1	Semua Jurusan	-	Harus dapat melakukan tugas secara WFO	-	WFO
139	Kantor wilayah DJP Jawa Timur II	KPP Pratama Ngawi	Ngawi	S1	Semua Jurusan	-	Harus dapat melakukan tugas secara WFO	-	WFO
140	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	-	Malang	D3 dan S1	Semua Jurusan	Membantu administrasi	-	Membantu administrasi	WFO
141	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Madya Malang	Malang	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	Membantu administrasi	Laki-laki/ Perempuan, mampu mengoperasikan Office	Membantu satgas SPT dan administrasi di seksi terkait	WFO
142	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Singosari	Malang	D3 dan S1	Semua Jurusan	Pekerjaan administrasi	Laki-laki/ Perempuan, mampu mengoperasikan Office	Membantu satgas SPT dan administrasi di seksi terkait	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit eselon III							
143	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Kepanjen	Kepanjen	D3 dan S1	Semua Jurusan	Administrasi	Laki-laki/Perempuan, mampu mengoperasikan Microsoft Office	Membantu Satgas SPT, pekerjaan administrasi	WFO
144	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Blitar	Blitar	D3 dan S1	Akuntansi, Perpajakan	Membantu Pelayanan	Laki-laki/Perempuan; IPK Minimal 3	Pengarah layanan di Satgas SPT dan Tata Kelola SDM (Pegawai)	WFO
145	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Blitar	Wlingi	D3	Semua Jurusan	Administrasi	Laki-laki/Perempuan, mampu mengoperasikan Microsoft Office	Pengarah layanan di Satgas SPT dan Tata Kelola SDM (Pegawai)	WFO
146	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Jember	Jember	D3 dan S1	Semua Jurusan	Administrasi	Laki-laki/Perempuan, mampu mengoperasikan Microsoft Office	Membantu Satgas SPT, pekerjaan administrasi	WFO
147	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Kediri	Kediri	D3 dan S1	Semua Jurusan	Administrasi	Laki-laki/Perempuan, mampu mengoperasikan Microsoft Office	Membantu Satgas SPT, pekerjaan administrasi	WFO
148	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Pare	Kediri	D3	Akuntansi dan Perpajakan	Administrasi	Laki-Laki/Perempuan, IPK minimal 3	Membantu Satgas SPT, pekerjaan administrasi	WFO
149	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Pare	Nganjuk	D3	Akuntansi dan Perpajakan	Administrasi	Laki-Laki/Perempuan, IPK minimal 3	Membantu Satgas SPT, pekerjaan administrasi	WFO
150	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Malang Selatan	Malang	D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	Administrasi	-	Membantu Sekretariat dan SUKI	WFO
151	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Malang Utara	Malang	D3 dan S1	Semua Jurusan	Pekerjaan administrasi	Laki-laki/Perempuan, mampu mengoperasikan Microsoft Office	Satgas SPT, pengarah layanan, pekerjaan administrasi	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III							
152	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Pasuruan	Pasuruan	D3 dan S1	Semua Jurusan	Administrasi	L/P, menerapkan 5S, mudah mempelajari informasi terkait perpajakan secara umum	Satgas SPT, pengarah layanan, pekerjaan administrasi	WFO
153	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Pasuruan	Bangil	D3 dan S1	Semua Jurusan	Pengarah Layanan dan Administrasi	L/P, menerapkan 5S, mudah mempelajari informasi terkait perpajakan secara umum, mampu bekerja dengan tim ataupun individu	Satgas SPT, pengarah layanan, pekerjaan administrasi	WFO
154	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Probolinggo	Probolinggo	D3 dan S1	Semua Jurusan	Administrasi	Laki-laki/ Perempuan, mampu mengoperasikan Microsoft Office	Pekerjaan administrasi	WFO
155	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Probolinggo	Kraksaan	D3	Akuntansi dan Perpajakan	Membantu Pelayanan di KP2KP	Laki-laki/ Perempuan, mampu mengoperasikan Microsoft Office, bisa berkomunikasi dengan baik	Membantu Satgas SPT, pekerjaan administrasi	WFO
156	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Probolinggo	Lumajang	D3	Semua Jurusan	Membantu Pelayanan di KP2KP	Laki-laki/ Perempuan, mampu mengoperasikan Microsoft Office, bisa berkomunikasi dengan baik	Membantu Satgas SPT, pekerjaan administrasi	WFO
157	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Situbondo	Situbondo	D3 dan S1	Semua Jurusan	Pekerjaan administrasi	Laki-laki/ Perempuan, mampu mengoperasikan Microsoft Office	Pekerjaan administrasi	WFO
158	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Situbondo	Bondowoso	D3	Semua Jurusan	Pengarah Layanan dan Tata Kelola SDM	L/P dan IP Minimal 3	Pengarah layanan di Satgas SPT dan Tata Kelola SDM (Pegawai)	WFO/ Hybrid



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
159	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Tulungagung	Tulungagung	D3	Akuntansi dan Perpajakan	Pekerjaan administrasi	Laki-laki/Perempuan, mampu mengoperasikan Microsoft Office, bisa berkomunikasi dengan baik	Pekerjaan administrasi di seksi pengawasan	WFO
160	Kantor wilayah DJP Jawa Timur III	KPP Pratama Tulungagung	Trenggalek	D3	Akuntansi dan Perpajakan	Membantu pelayanan di KP2KP	Laki-laki/Perempuan, mampu mengoperasikan Microsoft Office, bisa berkomunikasi dengan baik	Membantu Pelayanan WP di KP2KP	WFO
161	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	-	Pontianak	D3 dan S1	Semua Jurusan	Pengarah layanan, administrasi persuratan, pemberkasan, dan penugasan lainnya	Laki-laki/Perempuan, rajin, disiplin, teliti, berkelakuan baik dan sopan, mampu mengoperasikan microsoft, percaya diri tampil didepan umum	Administrasi Berkas	WFO
162	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Ketapang	Ketapang	D3	Semua Jurusan	Pengarah Layanan, Asistansi Pelaporan SPT	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	Pengarah Layanan, Dokumentasi, dan/atau Redaksi	WFO
163	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Kubu Raya	Pontianak	D3 dan S1	Perpajakan dan Ekonomi	Pengarah Layanan, Asistansi Pelaporan SPT	Laki-laki/Perempuan, disiplin, memahami teknis perpajakan	Pengarah Layanan, Asistansi Pelaporan SPT Tahunan	WFO
164	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Kubu Raya	Mempawah	D1 dan D3	Semua Program Studi	Pengarah Layanan, Asistansi Pelaporan SPT	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
165	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Sanggau	Sanggau	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Pengarah Layanan, Asistensi Pelaporan SPT	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan microsoft, Layanan perpajakan online khususnya DJP Online	Asistensi efilng	WFO
166	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Sanggau	Ngabang	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Pengarah Layanan, Asistensi Pelaporan SPT	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan microsoft, Layanan perpajakan online khususnya DJP Online	Asistensi efilng, pengarah layanan	WFO
167	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Sanggau	Sekadau	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Pengarah Layanan, Asistensi Pelaporan SPT	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan microsoft, Layanan perpajakan online khususnya DJP Online	Asistensi efilng, pengarah layanan	WFO
168	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Singkawang	Singkawang	D3 dan S1	Semua Jurusan, diutamakan perpajakan	Pengarah Layanan, Asistensi Pelaporan SPT	Mampu mengoperasikan Microsoft Office	Pengarah layanan, asistensi pelaporan SPT	WFO
169	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Singkawang	Bengkayang	D3	Diutamakan Perpajakan, Pendidikan Bahasa Indonesia, Ilmu Komunikasi, Fotografi, dan/atau Desain Komunikasi Visual	Pengarah Layanan dan/atau Kehumasan	Tidak melakukan riset pada saat magang, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, mampu mengoperasikan Microsoft Office, dan mampu mengoperasikan Kamera (khusus Kehumasan)	Pengarah layanan, dokumentasi untuk keperluan konten kehumasan, dan/atau redaksi untuk keperluan konten kehumasan	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
170	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Singkawang	Sambas	D1, D3, D4, dan S1	Semua Jurusan, diutamakan perpajakan dan akuntansi	Pengarah Layanan, Asistensi Pelaporan SPT	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	Asistensi efilling, Pengarah Layanan	WFO
171	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Sintang	Sintang	D3 dan S1	Semua Program Studi, diutamakan perpajakan	Pengarah Layanan, Asistensi Pelaporan SPT	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	-	WFO
172	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Sintang	Putussibau	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Asistensi Pelaporan SPT E Filling dan penugasan lainnya	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	-	WFO
173	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Sintang	Nangapinoh	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Asistensi Pelaporan SPT e-filling dan penugasan lainnya	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	-	WFO





FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
174	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Pontianak Barat	Pontianak	D1, D3, D4, dan S1	Semua Jurusan, diutamakan perpajakan dan akuntansi	Pengarah Layanan, Administrasi persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	Administrasi Berkas	WFO
175	Kantor wilayah DJP Kalimantan Barat	KPP Pratama Pontianak Timur	Pontianak	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Pengarah Layanan, Asistensi Pelaporan SPT	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	Asistensi efilng, Pengarah Layanan	WFO
176	Kantor wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Banjarbaru	Banjarbaru	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Desain Grafis, Pengelola SDM, Pengarah Layanan, Administrasi Persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	-	WFO
177	Kantor wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Banjarbaru	Pelaihari	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Desain Grafis, Pengelola SDM, Pengarah Layanan, Administrasi Persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
178	Kantor wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Banjarbaru	Martapura	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	Desain Grafis, Pengelola SDM, Pengarah Layanan, Administrasi Persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	Laki-laki/Perempuan, Disiplin, Teliti, Berkelakuan Baik dan Sopan, Mampu mengoperasikan Microsoft Office seperti MS Excel dan MS Word, Bersedia Belajar dan Beradaptasi	-	WFO
179	Kantor wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Pangkalanbun	Pangkalanbun	D3 dan S1	Akuntansi atau Perpajakan	Desain Grafis, Pengelola SDM, Pengarah Layanan, Administrasi Persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	-	-	WFO
180	Kantor wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Pangkalanbun	Lamandau	D3 dan S1	Akuntansi atau Perpajakan	Desain Grafis, Pengelola SDM, Pengarah Layanan, Administrasi Persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	-	-	WFO
181	Kantor wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Pangkalanbun	Sukamara	D3 dan S1	Akuntansi atau Perpajakan	Desain Grafis, Pengelola SDM, Pengarah Layanan, Administrasi Persuratan, Pemberkasan, dan penugasan lainnya	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
182	Kantor wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Tanjung	Mabuun - Tanjung	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
183	Kantor wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Tanjung	Paringin	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
184	Kantor wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Tanjung	Amuntai	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
185	Kantor wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Sampit	Sampit	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
186	Kantor wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Pratama Banjarmasin	Banjarmasin	D3 dan S1	Semua Jurusan	Administrasi	-	-	WFO
187	Kantor wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	KPP Madya Banjarmasin	Banjarmasin	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
188	Kantor wilayah DJP Kalimantan Timur dan Utara	-	Balikpapan	D3 dan S1	Semua Jurusan	Administrasi	Laki-laki/Perempuan, Menguasai ms.office, memiliki kemampuan komunikasi yang baik	Membantu administrasi data/kegiatan	WFO
189	Kantor wilayah DJP Kalimantan Timur dan Utara	KPP Pratama Tarakan	Tarakan	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
190	Kantor wilayah DJP Kalimantan Timur dan Utara	KPP Pratama Tarakan	Nunukan	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
191	Kantor wilayah DJP Kalimantan Timur dan Utara	KPP Pratama Tanjung Redeb	Tarakan	D3 dan S1	Semua Jurusan	Administrasi	Laki-laki/Perempuan, Menguasai ms.office, memiliki kemampuan komunikasi yang baik	Membantu administrasi data/kegiatan	WFO
192	Kantor wilayah DJP Kalimantan Timur dan Utara	KPP Pratama Tanjung Redeb	Bulungan	D3 dan S1	Semua Jurusan	Administrasi	Laki-laki/Perempuan, Menguasai ms.office, memiliki kemampuan komunikasi yang baik	Membantu administrasi data/kegiatan	WFO
193	Kantor wilayah DJP Kalimantan Timur dan Utara	KPP Pratama Tanjung Redeb	Malinau	D3 dan S1	Semua Jurusan	Administrasi	Laki-laki/Perempuan, Menguasai ms.office, memiliki kemampuan komunikasi yang baik	Membantu administrasi data/kegiatan	WFO
194	Kantor wilayah DJP Kalimantan Timur dan Utara	KPP Pratama Samarinda Ilir	Samarinda	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
195	Kantor wilayah DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	-	Makassar	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
196	Kantor wilayah DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Makassar Barat	Makassar	D3 dan S1X	D3 dan S1	-	-	-	WFO
197	Kantor wilayah DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Makassar Selatan	Makassar	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
198	Kantor wilayah DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Watampone	Watampone	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
199	Kantor wilayah DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Watampone	Watansoppe ng	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
200	Kantor wilayah DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Watampone	Sengkang	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
201	Kantor wilayah DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Palopo	Palopo	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
202	Kantor wilayah DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Palopo	Luwu Timur	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
203	Kantor wilayah DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Palopo	Masamba	D3 dan n S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
204	Kantor wilayah DJP Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara	KPP Pratama Palopo	Makale	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
205	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Bitung	Bitung	D1, D3, D4, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
206	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Bitung	Tondano	D1, D3, dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
207	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Manado	Tomohon	D3 dan D4 S1	Semua Jurusan	Pengarah Layanan	IPK minimal 3,5	-	WFO
208	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Gorontalo	Limboto	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
209	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Kotamobagu	Amurang	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
210	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Luwuk	Luwuk	D1, D3, D4, dan S1	Semua Prodi	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
211	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Luwuk	Banggai Kepulauan	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
212	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Poso	Bungku	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
213	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Toli Toli	Buol	D3	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
214	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Ternate	Ternate	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
215	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Ternate	Sanana	D, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
216	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Ternate	Soasio- Tidore Kepulauan	D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
217	Kantor wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	KPP Pratama Ternate	Labuha	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
218	Kantor wilayah DJP Bali	-	Denpasar	D3, D4, dan S1	Akuntansi, Perpajakan, Ekonomi	-	-	-	WFO
219	Kantor wilayah DJP Bali	KPP Madya Denpasar	Denpasar	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
220	Kantor wilayah DJP Bali	KPP Pratama Badung Selatan	Denpasar	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
221	Kantor wilayah DJP Bali	KPP Pratama Badung Utara	Badung	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
222	Kantor wilayah DJP Bali	KPP Pratama Gianyar	Gianyar	D1, D3, dan S1	Semua program studi	-	Tidak sedang melaksanakan magang di tempat lain, periode magang tidak beririsan dengan perkuliahan, minimal sudah mendapatkan vaksin tahap 2, bersedia mengikuti kegiatan magang secara penuh, berkomitmen, dan bertanggung jawab	-	WFO





FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
223	Kantor wilayah DJP Bali	KPP Pratama Gianyar	Amlapura	D1, D3, dan S1	Semua program studi	-	Tidak sedang melaksanakan magang di tempat lain, periode magang tidak berisiran dengan perkuliahan, minimal sudah mendapatkan vaksin tahap 2, bersedia mengikuti kegiatan magang secara penuh, berkomitmen, dan bertanggung jawab	-	WFO
224	Kantor wilayah DJP Bali	KPP Pratama Denpasar Barat	Denpasar	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
225	Kantor wilayah DJP Bali	KPP Pratama Denpasar Timur	Denpasar	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
226	Kantor wilayah DJP Bali	KPP Pratama Singaraja	Singaraja	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
227	Kantor wilayah DJP Bali	KPP Pratama Tabanan	Tabanan	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
228	Kantor wilayah DJP Bali	KPP Pratama Tabanan	Negara	D3 dan S1	Semua Jurusan	-	-	-	WFO
229	Kantor wilayah DJP Nusa Tenggara	-	Mataram	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
230	Kantor wilayah DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Mataram Timur	Mataram	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	Tidak sedang melaksanakan magang di tempat lain, periode magang tidak beririsan dengan perkuliahan, minimal sudah mendapatkan vaksin tahap 2, bersedia mengikuti kegiatan magang secara penuh, berkomitmen, dan bertanggung jawab	-	WFO
231	Kantor wilayah DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Mataram Timur	Mataram	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	Tidak sedang melaksanakan magang di tempat lain, periode magang tidak beririsan dengan perkuliahan, minimal sudah mendapatkan vaksin tahap 2, bersedia mengikuti kegiatan magang secara penuh, berkomitmen, dan bertanggung jawab	-	WFO
232	Kantor wilayah DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Praya	Praya	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
233	Kantor wilayah DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Sumbawa Besar	Sumbawa Besar	S1	Akuntansi dan Manajemen	-	Tidak sedang melaksanakan magang di tempat lain	Membantu tugas back office terutama pada Seksi Pengawasan, P3, Pelayanan, serta membantu Tim Kreatif dan Medsos	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
234	Kantor wilayah DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Sumbawa Besar	Sumbawa Barat	S1	Akuntansi dan Manajemen	-	Tidak sedang melaksanakan magang di tempat lain	membantu tugas back office KP2KP, serta membantu Tim Kreatif dan Medsos	WFO
235	Kantor wilayah DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Ende	Ende	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
236	Kantor wilayah DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Ende	Bajawa	D1, D3, D4, dan S1	Semua Program Studi	-	-	-	WFO
237	Kantor wilayah DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Ruteng	Ruteng	D3 dan S1	Semua Program Studi	-	Laki-laki/Perempuan, Menguasai ms.office, memiliki kemampuan komunikasi yang baik	-	WFO
238	Kantor wilayah DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Ruteng	Labuan Bajo	D3 dan S1	Semua Program Studi	-	Laki-laki/Perempuan, Menguasai ms.office, memiliki kemampuan komunikasi yang baik	-	WFO
239	Kantor wilayah DJP Nusa Tenggara	KPP Pratama Kupang	Kupang	D3 dan S1	Semua Program Studi	-	Laki-laki/Perempuan, Menguasai ms.office, memiliki kemampuan komunikasi yang baik	-	WFO
240	Kantor wilayah DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Ambon	Saumlaki	D1	Program Studi Pajak	Pengarah Layanan	Laki-Laki/Perempuan, Menguasai dasar ilmu perpajakan	Membantu pegawai melakukan layanan perpajakan kepada wajib pajak di TPT maupun helpdesk	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
241	Kantor wilayah DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Jayapura	Jayapura	D3 dan S1	Ekonomi	Pengarah Layanan, Administrasi Umum, Administrasi Perpajakan	Laki-Laki/Perempuan	Membantu Administrasi Umum, Administrasi Perpajakan dan Pengarah Layanan	WFO
242	Kantor wilayah DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Jayapura	Sarmi	D3, D4, dan S1	Akuntansi/Perp ajakan	Pengarah Layanan Perpajakan	Laki-Laki/Perempuan, Menguasai dasar ilmu perpajakan /akuntansi	Membantu pegawai melakukan layanan perpajakan kepada wajib pajak baik di TPT maupun Help Desk	WFO
243	Kantor wilayah DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Merauke	Merauke	D3 dan S1	Semua Program Studi	Pengarah Layanan	Perempuan	Memberikan Layanan di TPT	WFO
244	Kantor wilayah DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Manokwari	Manokwari	D3	Akuntansi	Pengelola SDM, Pengarah Layanan	Perempuan	Meng- administrasikan kepegawaian Memberikan layanan di TPT	WFO
245	Kantor wilayah DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Manokwari	Bintuni	D1	Pajak	Pengarah Layanan	Laki-laki	Memberikan Layanan di Front Office	WFO
246	Kantor wilayah DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Sorong	Fak Fak	D3, D4, dan S1	Akuntansi/ Perpajakan	Pengarah Layanan Perpajakan, Help Desk	Perempuan, Menguasai dasar ilmu perpajakan/ akuntansi	Membantu pegawai melakukan layanan perpajakan kepada wajib pajak baik di TPT maupun Help Desk	WFO
247	Kantor wilayah DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Sorong	Sorong Selatan	D1, D3, dan S1	Akuntansi, Ekonomi, Pajak	Pengarah Layanan	Laki-laki dan Perempuan	Pelayanan	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
248	Kantor wilayah DJP Papua, Papua Barat, dan Maluku	KPP Pratama Timika	Timika	D3	Administrasi, Akuntansi, Manajemen	Pengarah Layanan, administrasi	Persyaratan/ Kriteria: Sehat jasmani dan rohani, IPK minimal 3.3	Pengarah Layanan, administrasi	WFO
249	Kantor wilayah DJP Jakarta Khusus	-	Jakarta	D1	Perpajakan	-	-	-	WFO
250	Kantor wilayah DJP Jakarta Khusus	KPP Penanaman Modal Asing Satu	Jakarta	D1	Perpajakan	-	-	-	WFO
251	Kantor wilayah DJP Jakarta Khusus	KPP Penanaman Modal Asing Dua	Jakarta	D1	Perpajakan	-	-	-	WFO
252	Kantor wilayah DJP Jakarta Khusus	KPP Penanaman Modal Asing Tiga	Jakarta	D1	Perpajakan	-	-	-	WFO
253	Kantor wilayah DJP Jakarta Khusus	KPP Penanaman Modal Asing Empat	Jakarta	D1	Perpajakan	-	-	-	WFO
254	Kantor wilayah DJP Jakarta Khusus	KPP Penanaman Modal Asing Lima	Jakarta	D1	Perpajakan	-	-	-	WFO
255	Kantor wilayah DJP Jakarta Khusus	KPP Penanaman Modal Asing Enam	Jakarta	D1	Perpajakan	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Kota	Jenjang	Jurusan	Posisi Magang	Persyaratan	Penugasan / Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
256	Kantor wilayah DJP Jakarta Khusus	KPP Perusahaan Masuk Bursa	Jakarta	D1	Perpajakan	-	-	-	WFO
257	Kantor wilayah DJP Jakarta Khusus	KPP Badan dan Orang Asing	Jakarta	D1	Perpajakan	-	-	-	WFO
258	Kantor wilayah DJP Jakarta Khusus	KPP Minyak dan Gas Bumi	Jakarta	D1	Perpajakan	-	-	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
1	Direktorat Kerja Sama Internasional dan Antar Lembaga	-	Jakarta Timur	Staf pada Sub Direktorat Kerjasama Internasional Kepabeanaan dan Cukai	S1/D3 Jurusan Hubungan Internasional, Hukum Internasional, Bahasa Inggris, atau Sastra	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5</li> <li>IPK minimal 3.00</li> <li>Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik secara lisan dan tertulis</li> <li>Bersedia magang secara <i>full time</i> (WFO) dan ditempatkan di Jakarta Timur</li> <li>Dapat bekerja sama dalam tim</li> <li>Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat rangkuman topik tugas dan fungsi Direktorat Kerjasama Internasional Kepabeanaan dan Cukai/KSIKC (misal salah satu aturan skema FTA yang dapat dilihat melalui website FTA, salah satu isu kerja sama bilateral/multilateral bidang kepabeanaan)</li> <li>Membuat bahan presentasi topik tugas dan fungsi Direktorat Kerjasama Internasional Kepabeanaan dan Cukai/KSIKC (misal mengenai karakteristik dari salah satu negara yang menjalin kerja sama perdagangan bebas/FTA dengan Indonesia);</li> <li>Membuat dan/atau membagikan konten media sosial terkait tugas dan fungsi Direktorat Kerjasama Internasional Kepabeanaan dan Cukai/KSIKC</li> <li>Penyusunan analisis isu-isu kepabeanaan internasional;</li> <li>Penyusunan rekapitulasi Bilateral, Regional, atau Multilateral Cooperation Update</li> <li>Menghadiri <i>online meeting</i>/seminar/internalisasi/P2KP</li> <li>Menyusun laporan magang di akhir periode magang (<i>mandatory</i>)</li> </ol>	Hybrid

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III						
2	Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan	Subdirektorat Keberatan	Jakarta	Analisis	S1 Hukum	1. Mahasiswa minimal Semester 4	1. Menganalisa arsip keputusan Keberatan	WFO
						2. Bersedia ditempatkan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan (Kantor Pusat DJBC - Jakarta)	2. Mempelajari proses Keberatan	
							3. Mempelajari proses pembuatan evaluasi keputusan Keberatan	
		Subdirektorat Banding	Jakarta	Analisis	S1 Hukum	1. Mahasiswa minimal Semester 4	1. Membantu menyelesaikan permintaan Surat Uraian Banding (SUB)	WFO
						2. Bersedia ditempatkan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan (Kantor Pusat DJBC - Jakarta)	2. Mengikuti Sidang Banding di Pengadilan Pajak	
							3. Membantu administrasi Putusan Banding	
							4. Membuat rangkuman Putusan Banding	
		Subdirektorat Advokasi	Jakarta	Analisis	S1 Hukum	1. Mahasiswa minimal Semester 4	1. Mengikuti persidangan (berdasarkan arahan pimpinan)	WFO
						2. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam mengolah data	2. Mempelajari berkas perkara	
		Subdirektorat Peraturan	Jakarta	Analisis	S1 Hukum		1. Mahasiswa minimal Semester 4	1. Mempelajari teori dasar penyusunan peraturan
						2. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam mengolah data	2. Turut serta dalam praktik penyusunan peraturan perundang-undangan	
		Subdirektorat Keberatan (Subbagian Tata Usaha)	Jakarta	Admin Tata Usaha	D3/S1 Administrasi Perkantoran, D3/S1 Kearsipan		1. Mahasiswa minimal Semester 4	1. Membantu menyelesaikan administrasi surat masuk
2. Bersedia ditempatkan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan (Kantor Pusat DJBC - Jakarta)	2. Membantu mengelola sarana dan prasarana							
						3. Membantu mengelola arsip		





FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III						
3	Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai	-	Jakarta Timur	Accounting Officer	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan	1. Mahasiswa minimal Semester 6 dan minimal telah mendapatkan pelajaran mata kuliah auditing	1. Pengelolaan SDM (Usulan Kebutuhan Pegawai, Pengembangan Pegawai, Disiplin Pegawai)	Hybrid
						2. Mampu menggunakan Microsoft Office	2. Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko Organisasi	
						3. Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Jakarta Timur	3. Perencanaan Keuangan (Penyusunan Anggaran), Pelaksanaan Anggaran dan Belanja	
						4. IPK minimal 3.00	4. Pajak Dalam Rangka Impor, Pajak Internasional, Penghindaran Pajak (Tax Avoidance, Tax Evasion), Joint Audit (DJBC dan DJP)	
4	Direktorat Komunikasi dan Bimbingan Pengguna Jasa	Seksi Analisis dan Pengelolaan Data Komunikasi Publik	Jakarta	Analisis Media Massa dan/atau Analisis Media Sosial	S1 Ilmu Komunikasi atau S1 Statistika	a. Minimal mahasiswa semester 4	1. Belajar dan praktik membuat resume pemberitaan	Hybrid
						b. Memahami Teori komunikasi Publik		
						c. Memahami atau mengetahui proses analisis pemberitaan media		
						d. Aktif menggunakan media sosial		
						e. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dalam <i>team</i>	2. Belajar dan praktik membuat analisis pemberitaan	Hybrid
						a. Menguasai minimal satu metodologi penelitian kualitatif maupun kuantitatif		
b. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dalam <i>team</i>								

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III						
5	Kantor Wilayah DJBC Jakarta		Jakarta	Pengelola Sumber Daya Manusia / Human Capital Intern	Berasal dari S1 Jurusan Psikologi atau Manajemen SDM	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan	WFO
						2. IPK minimal 3.00	2. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Penyusunan laporan terkait ke SDM an. Contoh : rekrutmen SDM, pindah instansi, magang	
						4. Dapat bekerja sama dalam tim	4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
				5. Penyusunan notula atau hasil rapat				
			Jakarta	Pengelola Kinerja Organisasi	Berasal dari jurusan apapun	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme pengelolaan kinerja organisasi	WFO
						2. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	2. Merancang dan mengimplementasikan manajemen risiko	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	
4. Dapat bekerja sama dalam tim								
6	Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat	Bidang Penindakan dan Penyidikan	Kota Bandung	Pengelola Aplikasi SIPANDAI	Berasal dari jurusan Teknik Informatika	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	Mengidentifikasi aplikasi SIPANDAI untuk perencanaan pengembangan dan/atau perbaikan aplikasi	WFO
						2. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam identifikasi basis data		
						3. Keterampilan yang dibutuhkan meliputi bahasa pemrograman PHP dan Java		
	Kota Bandung	Pengolahan, analisis, dan penyajian data	Berasal dari jurusan Statistika	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	Terlibat dalam mengolah, menganalisis, dan menyajikan data terkait pengawasan kepabeanaan dan cukai	WFO		
				2. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam ilmu statistika				
				3. Dapat bekerja sama dalam tim				



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang	
	Unit eselon II	Unit Eselon III							
7	Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan DIY	Bagian Umum	Kota Semarang, Jawa tengah	Staff bagian umum	S1/D4 jurusan Psikologi atau Manajemen SDM, jurusan Teknik Informatika / Ilmu Komputer	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	1. Mengeksplor pemanfaatan fitur kolaborasi dalam Office 365	WFO	
						2. IPK minimal 3.00	2. Dapat mengolah data		
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Belajar mengenai manajemen pengelolaan kinerja DJBC		
						4. Dapat bekerja sama dalam tim	4. Praktik penelusuran bakat dan minat pegawai Kantor wilayah DJBC Jawa Tengah dan DI Yogyakarta		
8	Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur I	-	Sidoarjo	1. Accounting Officer 2. Pengelola Sumber Daya Manusia / Human Capital Intern	S1 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan	1. Mahasiswa minimal Semester 6	Digitalisasi Data Kepegawaian	WFO	
						2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan			
						3. Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Sidoarjo			
9	Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur II	-	Malang	Administrasi pada Bidang/Bagian/Unit/Seksi	S1/DIV Jurusan Akuntansi	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5 atau 6	Membantu dalam pelaksanaan tugas di bagian keuangan ataupun di bagian/bidang lainnya terkait dengan ilmu akuntansi	WFO	
					S1/DIV Jurusan Manajemen SDM / Psikologi	2. IPK minimal 3.00	1. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM		
							3. Diutamakan mahasiswa yang berasal dari universitas di sekitar daerah penempatan		2. Membantu penyusunan laporan yang terkait dengan SDM
									3. Membantu penyusunan bahan tayang pendukung rapat di bidang/bagian penempatan magang
4. Membantu melaksanakan penyusunan notula atau hasil rapat									

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III						
10	Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur II	-	Malang	Administrasi pada Bidang/Bagian /Unit/Seksi	S1/DIV Jurusan Statistik	1. Bersedia magang secara <i>full time</i> dan tidak terdapat kegiatan perkuliahan yang dapat mengganggu pelaksanaan magang	1. Membantu pengolahan data statistik pengguna jasa	
					S1/DIV Jurusan Hukum	2.. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	2. Membantu pengolahan data statistik di bidang/bagian penempatan magang	
					S1/DIV Jurusan Teknik Informatika / Ilmu Komputer	. Dapat bekerja sama dalam tim	1. Membantu melakukan review peraturan terkait kepabeanaan dan cukai	
11	Kantor Wilayah DJBC Bali, NTB dan NTT	Bagian Umum	Denpasar	Pengelola Sumber Daya Manusia	S1 Teknik Informatika/ Ilmu Komputer	7. Mampu mengoperasikan <i>software</i> minimal Microsoft Office dan/atau program dasar lainnya dalam pelaksanaan administrasi pekerjaan	2. Membantu menganalisa terkait permasalahan hukum pada ranah kepabeanaan dan cukai	
					S1 Teknik Informatika/ Ilmu Komputer	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	1. Membuat/mengembangkan aplikasi layanan yang efektif, baik untuk pihak internal maupun eksternal	
					S1 Teknik Informatika/ Ilmu Komputer	2. IPK minimal 3.00	2. Membantu meningkatkan Information Security pada setiap perangkat PC/Laptop di bidang/bagian penempatan magang	
					S1 Teknik Informatika/ Ilmu Komputer	3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	1. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu	WFO
					S1 Teknik Informatika/ Ilmu Komputer	4. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	2. Perancangan dan Implementasi Sistem Pendukung Database Kepegawaian yang <i>up to date</i>	
S1 Teknik Informatika/ Ilmu Komputer	5. Bersedia magang sesuai dengan jam kerja yang berlaku	3. Perancangan dan Implementasi Sistem Aplikasi Antarmuka yang menarik dari berbagai database						

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III						
12	Kantor Wilayah DJBC Aceh	KPPBC Tipe Madya Pabean C Meulaboh	Meulaboh, Aceh Barat	Accounting Officer	S1 Akuntansi	1. Mahasiswa minimal Semester 6	1. Analisis dan pelaporan keuangan sesuai dengan standarisasi BGA	Hybrid
						2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	2. Mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi (SAP)	
						3. Dapat bekerja sama dalam tim	3. Melakukan pencatatan akuntansi biaya dari awal sampai akhir	
						4. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan		
13	Kantor Wilayah DJBC Aceh	KPPBC Tipe Madya Pabean C Lhokseumawe	Lhokseumawe	Accounting Officer	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perbankan, Ekonomi atau Manajemen Keuangan	1. Mahasiswa minimal semester 5	1. Penyusunan laporan terkait keuangan	WFO
						2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	2. Belajar tentang pengurusan pencairan SPD	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik		
		Lhokseumawe	Pengelola Sumber Daya Manusia	S1 Jurusan Manajemen SDM dan Sistem Informasi	1. Mahasiswa minimal semester 5	1. Penyusunan laporan terkait pengelolaan SDM	WFO	
					2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	2. Manajemen pengelolaan data pegawai		
					3. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan			
14	Kantor Wilayah DJBC Sumatera Utara	KPPBC Tipe Madya Pabean B Medan	Medan	Seksi Kepatuhan Internal	Akuntansi	Mampu menggunakan Microsoft office	Menganalisis Beban Kerja KPPBC TMP B Medan	WFO
			Medan	Seksi PDAD/ Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen	Teknik Informatika (IT)	Menguasai Jaringan dan Teknologi	Mengelola IT dan Jaringan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean (TPM) B Medan	WFO
			Medan	Subbagian Umum	Kearsipan	Mampu menggunakan Microsoft office	Pengurusan Surat, Tata Naskah Dinas, dan Manajemen Kearsipan pada KPPBC TMP B Medan	WFO

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
15	Kantor Wilayah DJBC Sumatera Utara	KPPBC Tipe Madya Pabean B Kualanamu	Deli Serdang	Staff bagian Desain atau Pengembangan IT	Berasal dari jurusan teknik informatika / ilmu komputer	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	1. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan penyusunan project sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	Hybrid
						2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan		
						3. Keterampilan yang dibutuhkan meliputi: Javascript, HTML5, CSS3, Laravel, Vue.js/Nuxt.js, Git (GitLab/GitHub), Data Analysis/Processing, Desain Grafis, Adobe Photoshop, dan sebagainya	2. Terlibat dalam pembuatan desain grafis guna publikasi informasi kantor	
						4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Belajar dalam mengembangkan Aplikasi di lingkungan KPPBC TMP B Kualanamu	
16	Kantor Wilayah DJBC Sumatera Utara	Balai Laboratorium Bea dan Cukai Kelas II Medan	Medan	Asisten analis	D3/D4/S1 Kimia terapan/Kimia/ Teknologi kimia	Telah mengambil mata kuliah Kimia analitis, Kimia kuantitatif dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) / AMDAL	Menjadi asisten analis pengujian laboratorium	WFO
			Medan	Administrasi Umum	D3/S1 Manajemen, Akuntansi, IT	Memiliki minat dalam pekerjaan administrasi, dan dapat bekerja sama dalam tim	Terlibat dalam proses penatausahaan dokumen pada Subbagian Umum dan KI	
							Penyusunan bahan tayang pendukung rapat	
17	Kantor Wilayah DJBC Khusus Kepulauan Riau	KPPBC Tipe Madya Pabean B Tanjung Pinang	Tanjung pinang	Pelayanan Pengguna Jasa	Berasal dari S1 Jurusan Bahasa Inggris atau Bahasa Mandarin	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	Belajar mengenai pelayanan pengguna jasa kepabeanaan dan cukai, khususnya warga negara asing	WFO
						IPK minimal 3.00		
						Memiliki kemampuan berbahasa Inggris atau Mandarin dengan baik	Sharing knowledge peningkatan kemampuan petugas dalam berkomunikasi dengan pengguna jasa kepabeanaan dan cukai, khususnya warga negara asing	
						Dapat bekerja sama dalam tim		

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
18	Kantor Wilayah DJBC Sumatera Bagian Timur	KPPBC Tipe Madya Pabean B Palembang	Palembang	-	S1 Ekonomi	1. Mahasiswa/i semester 6	Membantu pengerjaan tugas sehari-hari pada bagian-bagian yang ada pada KPPBC TMP B Palembang	Hybrid
					S1 Manajemen Informatika			
					S1 Hubungan Internasional	2. Mampu menggunakan Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel)		
					S1 Ilmu Komputer			
19	Kantor Wilayah DJBC Sumatera Bagian Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean B Teluk Bayur	Padang	Pengelola Arsip	Berasal dari S1 Ilmu Kearsipan	1. Mahasiswa minimal Semester 6	1. Mampu Memahami dasar ilmu kearsipan	Hybrid
						2. Mahasiswa yang teliti dalam data	2. Mampu menyusun data atau dokumen	
						3. Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Padang	3. Melakukan pencatatan data atau dokumen untuk dapat dituangkan dalam <i>database</i> arsip	
			Padang	Pengelola Sumber Daya Manusia / Human Capital Intern	Berasal dari S1/D3 Jurusan Psikologi atau Manajemen SDM	Mahasiswa perguruan tinggi aktif menempuh minimal semester 5	1. Mampu belajar mengenai tata cara pengelolaan SDM di KPPBC TMP B Teluk Bayur	Hybrid
						IPK minimal 3.00	2. Mampu belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di KPPBC TMP B Teluk Bayur	
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Penyusunan laporan terkait ke sdm an.	
						Dapat bekerja sama dalam tim	4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
						Cekatan dalam pelaksanaan tugas	5. Penyusunan notula atau hasil rapat	
			Padang	Web Content Administrator	Berasal dari jurusan S1 Sistem Informasi	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif menempuh semester 5 atau 6	1. Mampu Memahami dan Mendokumentasikan Kebutuhan Informasi	Hybrid
						2. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat konten yang menarik	2. Mampu Merancang dan mengimplementasikan konten yang menarik	
						3. Memiliki Keterampilan dalam mengaplikasikan berbagai Aplikasi dalam pembuatan Konten	3. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	
			Padang	Graphic Designer	Berasal dari jurusan S1/D3 Multimedia	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif, menempuh semester 5 atau 6	1. Mampu Membuat desain untuk keperluan publikasi	Hybrid
2. Dapat bekerja sama dalam tim	2. Memiliki kemampuan untuk publikasi pada sosial media							
3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Mampu mengoperasikan peralatan yang berhubungan dengan kegiatan kantor maupun publikasi kantor							

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
20	Kantor Wilayah DJBC Banten	KPPBC Tipe Madya Pabean A Tangerang	Tangerang Selatan	Supporting pada bagian/Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi	Berasal dari Jurusan Broadcasting, Komunikasi, atau DKV (Desain Komunikasi Visual)	1. Memiliki kemampuan <i>copywriting</i>  2. Memiliki kemampuan Editing/Desain Grafis	1. Menjadi <i>copywriter</i> dalam membantu pekerjaan pada Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi  2. Menjadi Editor (Design Grafis) dalam membantu pekerjaan pada Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi	WFO
			Tangerang Selatan	Supporting pada bagian Keuangan	Berasal dari Jurusan Akuntansi	Memiliki kemampuan Ms. Excel	Membantu pekerjaan pada bagian Keuangan	
21	Kantor Wilayah DJBC Jakarta	Balai Laboratorium Bea dan Cukai Kelas I Jakarta	Jakarta Pusat	Analisis Laboratorium	S1 Kimia, Teknik Kimia, Farmasi, Fisika, Metalurgi, Biokimia, Teknologi Pangan / D3 Analisis Kimia, Kimia, Teknik Kimia, Fisika, Farmasi, Teknologi Metalurgi	1. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan prosedur kerja analisis	WFO
						2. Dapat bekerja sama dalam tim	2. Mengoperasikan peralatan analisis sesuai SOP	
						3. IPK minimal 3.00	3. Melaksanakan tata tertib laboratorium	
						4. Memahami tata tertib laboratorium	4. Melaksanakan prosedur keselamatan kerja di laboratorium	
22	Kantor Wilayah DJBC Jakarta	PSO Bea dan Cukai Tipe B Tanjung Priok	Jakarta Utara	Awak Kapal Patroli	S1 Teknik Perkapalan, S1 Pelayaran	1. Laki-laki	Pengoperasian dan Pemeliharaan Sarana Operasi Kapal Patroli	WFO
						2. Mahasiswa minimal Semester 5		
						3. Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Jakarta		
23	Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon	Cirebon	Accounting Officer	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan	1. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	1. Analisis dan pelaporan keuangan sesuai dengan standarisasi BGA	WFO
						2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	2. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan	
						3. Bersedia magang sesuai jam kerja kantor.	3. Melakukan pencatatan akuntansi biaya dari awal sampai akhir	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon III	Unit eselon III						
24	Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon	Cirebon	Kehumasan	Berasal dari S1 Desain Grafis	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	1. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu	WFO
						2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	2. Menentukan struktur laman web; mengkonversikan desain web ke kode <i>front-end</i> ; membagikan berbagai fitur pada web	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
						4. Dapat bekerja sama dalam tim	4. Penyusunan notula atau hasil rapat	
						5. 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		
25	Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon	Cirebon	Kehumasan	Berasal dari S1 Jurusan Ilmu Komunikasi	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	1. Merancang dan mengimplementasikan back-end dan basis data web, mengembangkan fitur pada web	WFO
						2. Dapat bekerja sama dalam tim	2. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik		
26	Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon	Cirebon	Perbendaharaan	Berasal dari S1 Statistika	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	Menyusun statistik penerimaan selama 5 tahun terakhir	WFO
						2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik		



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
27	Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat	KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon	Cirebon	PKCDT/ Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis	Berasal dari S1 Manajemen Informasi	1. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Mendukung kinerja PDAD/Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen dalam pemeliharaan sistem aplikasi pendukung Proses Bisnis	WFO
						2. Dapat bekerja sama dalam tim		
						3. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6		
						4. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat back-end dan basis data		
28	Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan DIY	KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Emas	Semarang	Humas	S1/D3 Jurusan Ilmu Komunikasi	1. Mahasiswa minimal Semester 6	1. Membuat berita	WFO
						2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	2. Menyusun konten bahan sosialisasi	
						3. Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Semarang	3. Menerima Konsultasi Pengguna Jasa	
			Semarang	SDM	S1/D3	1. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	1. Penyiapan bahan tayang pendukung rapat	WFO
						2. Dapat bekerja sama dalam tim	2. Penyusunan notula atau hasil rapat	
						3. IPK minimal 3.00	3. Mempelajari serta melaksanakan administrasi kepegawaian	
						4. Semester 5 ke atas	4. Kearsipan	
			Semarang	Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai	S1/D3	1. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	1. Penyiapan bahan tayang pendukung rapat	WFO
2. Dapat bekerja sama dalam tim	2. Penyusunan notula atau hasil rapat							
3. IPK minimal 3.00								
4. Memahami terkait keuangan								
5. Perempuan								



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
29	Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan DIY	KPPBC Tipe Madya Pabean A Semarang	Semarang	Subbagian Umum dan Seksi PKC/Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai	S1 Jurusan Akuntansi	1. Mengerti dasar-dasar akuntansi/akuntansi pemerintahan	1. Melakukan analisa laporan keuangan satker	WFO
						2. Mampu menggunakan Microsoft Office	2. Melakukan analisa data pencatatan Barang Milik Negara	
						3. Menguasai laporan keuangan sesuai SAK	3. Mengolah data yang berkaitan dengan laporan keuangan atau laporan pada IT Inventory Perusahaan	
						4. Minimal semester 4	4. Mengolah data rekonsiliasi PEB	
						5. Menguasai aplikasi SPSS	5. Melakukan analisis kesesuaian data CEISA TPB dan IT Inventory	
				Seksi PDAD	S1 Kearsipan	1. Mengerti dasar-dasar kearsipan	1. Melakukan analisa atas kearsipan kantor	WFO
						2. Mampu menggunakan Microsoft Office	2. Melakukan dokumentasi kearsipan kantor	
				Seksi P2	S1 Statistika	1. Kemampuan dasar statistik	Mengolah dan menganalisa data terkait kegiatan pengawasan	WFO
						2. Kemampuan dasar programing		
						3. Kemampuan analisis dan organisasi data		
						4. Minimal semester 4		
				Seksi PLI	S1 Ilmu Komunikasi, S1 Desain Komunikasi Visual	1. Mampu menyusun paragraf berita sesuai PUEBI	1. Mengelola sosial media	WFO
2. Mampu menggunakan Microsoft office	2. <i>Editing</i> foto/video							
3. Mampu menggunakan aplikasi <i>editing</i> foto/video	3. Liputan							
4. Minimal semester 4	4. Redaktor berita, analisa berita							

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
30	Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan DIY	KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta	Yogyakarta	Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Manajemen, Hubungan Internasional, Bahasa dan Sastra Inggris	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme proses bisnis kepabeanaan dan cukai	WFO
						2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	2. Belajar mengenai jenis-jenis fasilitas kepabeanaan dan cukai	
						3. Dapat bekerja sama dalam tim	3. Pelayanan kedatangan penumpang Internasional di Bandara Yogyakarta International Airport	
						4. Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Yogyakarta	4. Penyusunan laporan terkait kepabeanaan dan cukai	
	Yogyakarta	Penyuluhan dan Layanan Informasi	Berasal dari S1 Jurusan Ilmu Komunikasi, Desain Komunikasi Visual, Multimedia, Bahasa dan Sastra Inggris	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	1. Belajar mengenai tugas dan fungsi kepabeanaan dan cukai	WFO		
				2. Memiliki kemampuan dalam mengolah sosial media, kreatif dan inovatif	2. Belajar mengenai jenis-jenis fasilitas kepabeanaan dan cukai			
				3. Memiliki kemampuan berbahasa dan komunikasi yang baik	3. Belajar mengenai pelayanan kepada stakeholder bea dan cukai pada front office			
				4. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	4. Memproduksi konten untuk media sosial Bea dan Cukai Yogyakarta			
					5. Dapat bekerja sama dalam tim	5. Membantu penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat terkait kepabeanaan dan cukai		
					6. Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Yogyakarta	6. Membantu proses penyelenggaraan acara di lingkungan KPPBC TMP B Yogyakarta		
31	Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur I	KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak	Surabaya	Keuangan	Berasal dari jurusan Akuntansi	1. Mampu menggunakan Microsoft office	Mengolah data	WFO
						2. Minimal Semester 4		
			Surabaya	Dukungan Informatika	Berasal dari jurusan teknik informatika / ilmu komputer	1. Mampu menggunakan Microsoft office	Membuat aplikasi pelayanan dan menganalisis jaringan	WFO
			2. Minimal Semester 4					
					3. Menguasai pemrograman			

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
32	Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur I	KPPBC Tipe Madya Pabean Juanda	Sidoarjo	Keuangan	Berasal dari S1 Jurusan Akuntan	1. Mahasiswa minimal Semester 6	1. Analisis dan pelaporan keuangan sesuai dengan standarisasi 2. Mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi (SAP)	WFO
				Pengelola Kearsipan	Berasal dari S1 Jurusan Kearsipan	2. Mahasiswa diutamakan yang	Belajar proses pengelolaan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen	WFO
				Pengelolaan Aset	Jurusan Manajemen Aset Berasal dari S1	3. berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Inventarisasi dan optimalisasi aset	WFO
				Pengolahan Data	berasal dari jurusan Teknik Informatika / Ilmu Komputer	4. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	1. Merancang dan mengimplementasikan <i>back-end</i> dan basis data web	WFO
							2. mengembangkan fitur pada web 3. Menentukan struktur laman web 4. Mengkonversikan desain web ke kode front-end 5. membagikan berbagai fitur pada web	
Perbendaharaan	Berasal dari Jurusan	5. Dapat bekerja sama dalam tim	Belajar mengelola data penerimaan dan dokumen sumber penerimaan	WFO				
33	Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur I	Balai Laboratorium Bea dan Cukai Kelas II Surabaya	Surabaya	Analisis Laboratorium	S1/D3 Jurusan Kimia, Teknik Kimia, Farmasi	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	1. Melakukan pengujian laboratoris	WFO
						2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari perguruan tinggi di sekitar lokasi penempatan	2. Belajar mengoperasikan instrumen laboratorium	
						3. Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Surabaya	3. Penyusunan Laporan Validasi dan Verifikasi Metode Uji	
						4. IPK minimal 2.75	4. Pengenalan ISO 17025:2017	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang	
	Unit eselon II	Unit eselon III							
34	Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur II	KPPBC Tipe Madya Cukai Malang	Malang	Bagian Administrasi	S1/D3 Jurusan Manajemen, Administrasi, dan Akuntansi (Ditamatkan jurusan Manajemen dan Administrasi)	1. IPK minimal 3.00	1. Administrasi persuratan	WFO	
						2. Bersedia magang secara full time dan sudah tidak terdapat kegiatan perkuliahan yang mengganggu pelaksanaan magang	2. Mengenal Manajemen Pengelolaan SDM		
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Mengenal Pengelolaan dan Distribusi BMN		
			Malang	Pengembang / Pembuat Aplikasi	Berasal dari jurusan teknik informatika / ilmu komputer	1. IPK minimal 3.00	1. Pengembangan dan penyempurnaan aplikasi		WFO
						2. Bersedia magang secara full time dan sudah tidak terdapat kegiatan perkuliahan yang mengganggu pelaksanaan magang	2. Perancangan dan pembuatan aplikasi baru		
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik			
35	Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur II	KPPBC Tipe Madya Pabean C Blitar	Kota Blitar	Administrasi Unit/Seksi	S1 Akuntansi	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	Membantu menyelesaikan tugas di bagian keuangan	WFO	
						2. Mampu menggunakan Microsoft Office dan/atau Programming			
						3. IPK minimal 3.00			
						4. Diutamakan pengajuan kegiatan magang terhitung dalam SKS perkuliahan			

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
36	Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur II	KPPBC Tipe Madya Pabean C Madiun	Madiun	Seksi Penindakan dan Penyidikan	Berasal dari fakultas hukum	1. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan 2. Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Madiun 3. Dapat bekerja sama dalam tim	Membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Seksi Penindakan dan Penyidikan	WFO
				Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi	Berasal dari jurusan desain grafis	1. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan 2. Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Madiun	1. Membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi 2. Membantu membuat desain konten media sosial Kantor	WFO
				Seksi PKCDT/ Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis	Berasal dari jurusan Teknik Informatika	1. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan 2. Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Madiun	Membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Seksi PKCDT	WFO
37	Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur II	KPPBC Tipe Madya Pabean C Banyuwangi	Banyuwangi	Full-stack Developer	Berasal dari jurusan teknik Informatika / ilmu komputer	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6 2. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat <i>back-end</i> 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 <i>back-end</i> dan basis data web, mengembangkan fitur pada web 3. Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	WFO

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
38	Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur II	KPPBC Tipe Madya Pabean C Probolinggo	Probolinggo	Penyuluhan dan Layanan Informasi, Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan	Berasal dari Jurusan Multimedia / DKV	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	1. Membuat <i>template</i> postingan media sosial kantor	WFO
						2. IPK minimal 3.00	2. Membuat bahan/materi sosialisasi kepada masyarakat	
						3. Memiliki kemampuan komunikasi verbal, visual, dan tekstual, berpikir kritis dan kreatif	3. Membuat I banner, poster, <i>merchandise/souvenir</i>	
						4. Dapat bekerja sama dalam tim	4. Terlibat dalam kegiatan penyuluhan dan kehumasan yang telah direncanakan	
						5. Keterampilan yang dibutuhkan meliputi : CorelDRAW, Adobe Photoshop, Adobe Premier, dan aplikasi desain grafis lainnya		
39	Kantor Wilayah DJBC Bali, NTB dan NTT	KPPBC Tipe Madya Pabean Ngurah Rai	Badung	Accounting Officer	Berasal dari S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, atau Manajemen Keuangan	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	1. Mengorganisir dan menjaga pencatatan keuangan dengan detail, akurat, dan teliti	WFO
						2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	2. Membantu menganalisis dan menyusun laporan keuangan sesuai standar	
						3. Dapat bekerja sama dalam tim	3. Melakukan pencatatan administrasi kepabeanaan dan cukai	
						4. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel	4. membantu menganalisis permasalahan akuntansi	
			Badung	Administrative officer	Berasal dari S1/D3 Jurusan Administrasi Perkantoran	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	1. Administrasi kepegawaian	WFO
						2. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	2. Administrasi pengembangan kepegawaian	
						3. Dapat bekerja sama dalam tim	3. Administrasi kearsipan	
						4. Memiliki keterampilan komputer dan mahir menggunakan program seperti Microsoft Excel	4. Menyusun inovasi terkait administrasi kearsipan	





FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
40	Kantor Wilayah DJBC Bali, NTB dan NTT	KPPBC Tipe Madya Pabean C Mataram	Mataram	Accounting Officer	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan	1. Mahasiswa minimal Semester 6	1. Analisis dan pelaporan keuangan sesuai dengan standarisasi BGA	WFO
						2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	2. Mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi (SAP)	
						3. Bersedia magang sesuai dengan jam kerja yang berlaku	3. Melakukan pencatatan akuntansi biaya dari awal sampai akhir	
						4. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan		
				Pengelola Sumber Daya Manusia / Human Capital Intern	S1 Jurusan Psikologi atau Manajemen SDM	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	1. Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu	WFO
						2. IPK minimal 3.00	2. Penyusunan laporan terkait ke SDM an. Contoh : rekrutmen SDM, pindah instansi, magang	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
						4. Dapat bekerja sama dalam tim	4. Penyusunan notula atau hasil rapat	
41	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Selatan	KPPBC Tipe Madya Pabean B Banjarmasin	Banjarmasin		S1/D3 Jurusan Perbankan, Administrasi Perkantoran, Kearsipan, Sistem Informasi / Manajemen Informatika	1. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	1. Sebagai Front Officer	WFO
						2. Dapat Mengoperasikan berbagai <i>Tools Graphic Design</i>	2. Membuat desain konten media sosial dan kebutuhan desain lainnya	
						3. Dapat bekerja sama dalam tim	3. Membantu dalam pembuatan konsep persuratan dan pengadministrasian SDM serta pengarsipan	
						4. Memahami bahasa pemrograman (coding) dan Memahami tentang sistem jaringan komputer (penerapan LAN)	4. Membantu dalam pengembangan aplikasi mandiri yang saat ini dimiliki kantor	

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
42	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur	KPPBC Tipe Madya Pabean B Samarinda	Samarinda	Administrasi Kearsipan	Administrasi Publik	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif	1. Belajar mengenai manajemen pengelolaan arsip	WFO
						2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	2. Melakukan pemberkasan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif	
			3. Bersedia magang secara <i>full time</i>					
			Samarinda	Tenaga Ahli Jaringan	Berasal dari jurusan Teknik Komputer Jaringan	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif	1. Melakukan proses identifikasi terhadap kondisi eksisting jaringan	WFO
2. Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	2. Memastikan setting yang benar terhadap switch, wireless, workstation, server, dan lain-lain							
43	Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Bagian Selatan	KPPBC Tipe Madya Pabean B Makassar	Makassar	Asisten Bendahara Penerimaan	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	1. Membantu segala pekerjaan Bendahara Penerimaan	WFO
						2. Dapat bekerja sama dalam tim	2. Membantu segala pekerjaan bidang lainnya di Seksi perbendaharaan	
			Makassar	Asisten Analis Manifest	S1/D3 Jurusan Transportasi Laut, Jurusan Penerbangan	3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik		WFO
						4. IPK minimal 3.00		
1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	1. Membantu segala pekerjaan terkait manifes							
2. Dapat bekerja sama dalam tim	2. Membantu segala pekerjaan bidang lainnya di Seksi perbendaharaan							
3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik								



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang	
	Unit eselon II	Unit eselon III							
44	Kantor Wilayah DJBC Maluku	KPPBC Tipe Madya Pabean C Ambon	Ambon	Administrasi Kantor Pengolah	D3 Administrasi Perkantoran	Peserta sudah menempuh semester 4	1. Mengolah Administrasi Kantor	WFO	
							2. Melakukan penataan Administrasi Kantor		
							3. Merancang dan mengimplementasikan sistem administrasi yang sesuai dengan kebutuhan kantor		
45	Kantor Wilayah DJBC Khusus Papua	-	Sorong	Public Relation	S1/D3 Jurusan Komunikasi, Hubungan Internasional, Hubungan Masyarakat, dan sejenisnya	Mahasiswa/i Semester 6	Melakukan analisis Media Informasi	WFO	
							Diutamakan berasal dari kampus di sekitar kantor		Memberikan penyuluhan di bidang Kepabeanaan dan Cukai
							Bersedia magang secara full time		Mengelola layanan informasi
46	Kantor Wilayah DJBC Khusus Papua	-	Sorong	Graphic Designer	S1/D3 Jurusan Ilmu Komputer, Multimedia, Desain Komunikasi Visual, dan sejenisnya	Mahasiswa/i Semester 6	Membuat rencana dan materi pada media komunikasi	WFO	
							Diutamakan berasal dari kampus di sekitar kantor		Menyampaikan informasi atau pesan ke dalam bentuk visual
							Bersedia magang secara full time		Mengelola media sosial
47	Kantor Wilayah DJBC Khusus Papua	-	Sorong	IT Support	S1/D3 Jurusan Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Sistem Informasi, Teknologi Informasi, dan sejenisnya	Mahasiswa/i Semester 6	Melakukan analisis kebutuhan, masalah, dan solusi terkait IT	WFO	
							Diutamakan berasal dari kampus di sekitar kantor		Melakukan optimalisasi sistem komputer
							Bersedia magang secara full time		Memberikan dukungan perkantoran di bidang IT
48	Kantor Wilayah DJBC Khusus Papua	-	Sorong	Staff Human Resources	S1/D3 Jurusan Manajemen, Administrasi Bisnis, Administrasi Negara, dan sejenisnya	Mahasiswa/i Semester 6	Melakukan analisis kebutuhan, masalah, dan solusi terkait HR	WFO	
							Diutamakan berasal dari kampus di sekitar kantor		Melakukan pemantauan ketertiban pegawai
							Bersedia magang secara full time		Menyusun konsep dan pengembangan pegawai
49	Kantor Wilayah DJBC Khusus Papua	-	Sorong	Accounting Officer	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, Manajemen Keuangan, dan sejenisnya	Mahasiswa/i Semester 6	Melakukan analisis pelaporan keuangan sesuai standar BGA	WFO	
							Diutamakan berasal dari kampus di sekitar kantor		Mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi (SAP)
							Bersedia magang secara full time		Melakukan pencatatan akuntansi



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
1	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Jakarta	-	Statistika	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami metodologi penelitian dan tahapan penelitian kuantitatif secara komprehensif, dengan menggunakan berbagai tools antara lain Python, R, Orange, WEKA, Eviews, SPSS, Stata, Excel Advanced, dll.</li> <li>- Memahami penggunaan model-model statistik dan aplikasi penggunaannya</li> </ul>	Supporting Data Analysis	WFO
				-	Ekonomi Pembangunan	Mampu membaca, memahami dan menginterpretasikan indikator-indikator ekonomi secara komprehensif untuk kemudian menyusun analisis atau kajian	Analisis atas Indikator Ekonomi	WFO
2	Direktorat Sistem Manajemen investasi	Subdit KIHK	Jakarta	Seksi Analisis Kelayakan Investasi	Manajemen Keuangan Akuntansi Ekonomi Statistik Hukum	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan kajian analisis kelayakan investasi</li> <li>- Penyusunan paparan terkait investasi pemerintah</li> <li>- Pengolahan data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka penyusunan kajian/laporan</li> </ul>	WFO/ Hybrid
3	Direktorat Sistem Manajemen investasi	Subdit PPKRI	Jakarta	Seksi Data, Informasi, dan Pelaporan	Multimedia	Dapat membuat konten video dan grafis	Membantu membuat konten publikasi Dit SMI	WFO
4	Direktorat Sistem Manajemen investasi	Subdit IBUMN	Jakarta	Subdit Investasi BUMN	IT, Statistika	Mampu bekerja dengan baik dan benar, serta dapat bekerjasama dalam tim. Cakap perihal pengolahan data (Bagi jurusan IT)	Membantu tugas dan fungsi Subdit Investasi BUMN. Cek akurasi data EWS .	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
5	Direktorat Sistem Manajemen investasi	Subdit Hukum	Jakarta	Subdit Hukum	S1, Hukum	Mampu bekerjasama dalam tim, Menguasai dasar-dasar hukum positif dan cakap dalam pengarsipan atau riset-riset kajian hukum	Membantu tugas dan fungsi pegawai Subdit Hukum terutama kajian dan legal drafting (peraturan dan perjanjian)	WFO
6	Direktorat Akuntansi pelaporan dan keuangan	-	Jakarta	Subdit Statistik dan Analisis Laporan Keuangan (Asisten Data Analisis)	Statistika	Memahami metodologi penelitian dan tahapan penelitian kuantitatif secara komprehensif, terutama pada tahap pengujian data dan pemodelan dengan menggunakan berbagai tools antara lain Python, R, Orange, WEKA, Eviews, SPSS, Stata, Excel Advanced, dll. Memahami penggunaan model-model statistik dan aplikasi penggunaannya pada kondisi data seperti analisis model multivariat, berganda, panel, fittest, dsb, beserta interpretasi output statistiknya.	Supporting Data Analysis	WFO atau Hybrid
7	Direktorat Akuntansi pelaporan dan keuangan	-	Jakarta	Subdit Sistem Akuntansi (SA)	Akuntansi	Memiliki kompetensi di Bidang Akuntansi	Menyusun Kajian dan Administrasi Penyusunan RPMK	WFO atau Hybrid
8	Direktorat Akuntansi pelaporan dan keuangan	-	Jakarta	Subdit Bimbingan Akuntansi Instansi dan Bendahara Umum Negara (BAIBUN)	Akuntansi/ ilmu ekonomi/ statistik	Memahami komponen laporan keuangan/Standar Akuntansi Pemerintahan, menguasai MS excel/ppt, pengolahan data, data mining	Analisis Laporan Keuangan	WFO atau Hybrid

**FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023**

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
9	Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan	-	Jakarta	Subdit Pengelolaan Sains Data dan Sistem Informasi Perbendaharaan (PSDSIP)	Statistika	Memahami metodologi penelitian dan tahapan penelitian kuantitatif secara komprehensif, terutama pada tahap pengujian data dan pemodelan dengan menggunakan berbagai tools antara lain Python, R, Orange, WEKA, Eviews, SPSS, Stata, Excel Advanced, dll. Memahami penggunaan model-model statistik dan aplikasi penggunaannya pada kondisi data seperti analisis model multivariat, berganda, panel, fitted, dsb, beserta interpretasi output statistiknya.	Supporting Data Analysis	WFO atau Hybrid
10	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Aceh	KPPN Banda Aceh	Banda Aceh	Subbagian Umum dan Seluruh Seksi	Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Teknik Informatika	Proposal Magang, Daftar Riwayat Hidup, dan Transkrip Nilai Terakhir	Penugasan sesuai dengan penempatan Subbag/Seksi	WFO
11	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Aceh	KPPN Lhokseumawe	Lhokseumawe	Seksi Pengembangan Data (Pengelola Dana), Bank, verifikasi akuntansi	Tata Niaga	- Dapat bekerja sama baik secara individual maupun di dalam tim - Dapat bekerja secara cepat, tepat, dan tanggap - Bisa mengoperasikan komputer dengan baik		WFO
			Lhokseumawe	Subbagian Umum	Teknologi Informasi Komputer			WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
12	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	Bagian Umum, Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	Medan	-	Akuntansi, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Teknik Informatika, Desain Komunikasi, Jurnalistik, Statistika	S1 atau D3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbantuan untuk kajian dan analisis data Dana Desa, Dak Fisik, KUR, UMKM</li> <li>2. Perbantuan penyusunan laporan pada bidang -bidang dan bagian.</li> <li>3. Perbantuan penyusunan dokumentasi kegiatan berupa video, fotografi, desain gambar</li> <li>4. Perbantuan publikasi kegiatan di media sosial youtube, website, instagram dll</li> </ol>	WFO
13	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Medan I	Medan	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekonomi Pembangunan</li> <li>2. Akuntansi</li> <li>3. Manajemen</li> <li>4. Statistik</li> <li>5. Desain Komunikasi Visual</li> <li>6. Teknik Informatika</li> </ol>	S1 / D3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu proses pengambilan data dan olah data untuk penyusunan laporan keuangan, laporan DAK Fisik-Dana Desa, laporan UMi di KPPN Medan I</li> <li>2. Membantu kehumasan dan publikasi di Medsos KPPN Medan I</li> </ol>	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
14	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Medan II	Medan	-	1. Akuntansi	S1 atau D3	1. Perbantuan untuk kajian dan analisis data Dana Desa, Dak Fisik, dan Penyaluran Umi	WFO
					2. Akuntansi Keuangan Publik		2. Perbantuan penyusunan laporan keuangan pada KPPN	
					3. Manajemen		3. Perbantuan penyusunan dokumentasi kegiatan berupa video, fotografi, desain gambar, dan bagian kehumasan	
					4. Ekonomi Pembangunan		4. Perbantuan publikasi kegiatan di media sosial Youtube, website, Instagram dll	
					5. Teknik Informatika			
					6. Desain Komunikasi Visual			
					7. Sistem Informasi, Teknik Komputer			
					8. Jurnalistik			
					9. Statistika			
15	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Tebing Tinggi	Tebing Tinggi	-	Desain Komunikasi Visual	S1/D3	Perbantuan penyusunan dokumentasi kegiatan berupa video, fotografi, desain gambar dan Perbantuan publikasi kegiatan di media sosial youtube, website, instagram dll	WFO
					Ekonomi/ Akuntansi			





FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
16	Kantor Wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Pematang Siantar	P Siantar	-	1. Ekonomi/ Akuntansi	S1/D3	Perbantuan untuk menyusun laporan- laporan keuangan (LPJ) bendahara KPPN sebagai satker maupun sebagai BUN	WFO
					2. Desain Komunikasi Visual	S1/D3	Perbantuan untuk menyusun dokumentasi kegiatan, baik dalam bentuk foto, desain gambar maupun video. Selain itu, untuk melakukan sharing pengetahuan dengan pegawai KPPN.	
					3. Manajemen	S1/D3	Perbantuan untuk menyusun laporan- laporan KPPN sebagai satker. Selain itu, memberikan pandangan mengenai peran KPPN maupun DJPb dari sudut pandang masyarakat.	
					4. Psikologi	S1/D3	Perbantuan sebagai wadah bagi para pegawai untuk berkonsultasi mengenai mental health	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
17	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Tanjung Balai	Tanjung Balai	-	1. Ekonomi/ Akuntansi	S1/D3	Perbantuan untuk penyusunan laporan-laporan	WFO
					2. Desain Komunikasi Visual		Perbantuan penyusunan dokumentasi kegiatan berupa video, fotografi, desain gambar dan Pembantuan publikasi kegiatan di media sosial youtube, website, instagram dll	
					3. Statistik		Perbantuan untuk penyusunan analisis data	
					4. Sistem Informasi, Teknik Komputer		Perbantuan untuk penyusunan jaringan komputer	
					5. Psikologi		Perbantuan untuk peningkatan kapasitas pegawai ( <i>soft competency</i> )	
18	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Sibolga	Sibolga	-	1. Ekonomi/ Akuntansi	S1/D3	1. Perbantuan untuk penyusunan laporan-laporan	WFO
					2. Desain Komunikasi Visual		2. Perbantuan penyusunan dokumentasi kegiatan berupa video, fotografi, desain gambar	
					3. Statistik		3. Perbantuan publikasi kegiatan di media sosial Youtube, website, Instagram dll	
							4. Perbantuan untuk penyusunan analisis data	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
19	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Rantau Prapat	Rantau Prapat	-	1. Desain Komunikasi Visual	S1/D3	Perbantuan penyusunan konten pada media sosial KPPN dan website	WFO
					2. Akuntansi		Perbantuan untuk menyusun laporan keuangan (LPJ) bendahara KPPN sebagai satker	
					3. Manajemen		Perbantuan untuk menyusun laporan-laporan KPPN sebagai satker.	
					4. Teknik Komputer		Pembantuan dalam penyusunan jaringan komputer dan aplikasi pada komputer	
20	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Gunung Sitoli	Gunungsitoli	-	1. Ekonomi/ Akuntansi	S1/D3	1. Pembuatan Laporan Keuangan	WFO
					2. Desain Komunikasi Visual		2. Pengelolaan Medsos dan Website	
21	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Padang Sidempuan	Padang Sidempuan	-	1. Akuntansi	D3/S1	Pembuat Laporan Keuangan	WFO
					2. Desain Komunikasi Visual		Pengelolaan Medsos dan Website	
22	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Sidikalang	Sidikalang	-	1. Akuntansi	S1 atau D3	Perbantuan untuk kajian dan analisis data Dana Desa, Dak Fisik, KUR, UMKM	WFO
					2. Manajemen		Perbantuan penyusunan laporan pada bidang -bidang dan bagian.	
					3. Desain Komunikasi Visual		Perbantuan publikasi kegiatan di media sosial youtube, website, instagram dll	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
23	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Utara	KPPN Balige	Balige	-	1. Akuntansi	S1 atau D3	1. Perbantuan untuk kajian dan analisis data Dana Desa, Dak Fisik, KUR, UMKM	WFO
					2. Manajemen			
					3. Ekonomi			
					4. Desain Komunikasi Visual			
					5. Sistem Informasi, Teknik Komputer			
24	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Barat	KPPN Padang	Padang	Subbagian Umum	Administrasi Publik	Memahami laporan akuntansi, dan mampu mengoperasikan microsoft office dengan baik	Menatausahakan berkas pengelola kinerja	WFO
25	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Barat	KPPN Padang	Padang	Subbagian Umum	Teknik Informatika	Mampu mengoperasikan aplikasi video editing, Mampu mengoperasikan aplikasi foto editing	Membuat desain layanan KPPN Padang dalam bentuk grafis maupun video	WFO
26	Kantor wilayah DJPb Provinsi Riau	Bagian Umum	Pekanbaru	Administrasi	Menerima semua jurusan	IPK minimal 3,5	Tata kelola administrasi perkantoran	WFO
				Humas/Editor		IPK minimal 3,5 Menguasai <i>basic editing</i> Fotografi	Design grafis, editing, fotografi	WFO
				Analisis	S1 Statistik	IPK minimal 3,5	Mengolah data bahan laporan	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
27	Kantor wilayah DJPb Provinsi Kepulauan Riau	Bagian Umum, Kantor wilayah DJPb Prov. Kepulauan Riau	Tanjung pinang	Bagian Umum	Manajemen Psikologi Ekonomi Statistik Administrasi Publik Akuntansi Hukum IT	-	Menyesuaikan Tema Laporan Magang dan SOP Unit	WFO
		Bidang Pembina pelaksanaan anggaran, Kantor wilayah DJPb Prov. Kepulauan Riau		Bidang Pembina pelaksanaan anggaran		-		
		Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I, Kantor wilayah DJPb Prov. Kepulauan Riau		Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I		-		
		Bidang Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian, Kantor wilayah DJPb Prov. Kepulauan Riau		Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian)		-		
		Bidang Supervisi KPPN kepatuhan internal, Kantor wilayah DJPb Prov. Kepulauan Riau		Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal (Supervisi KPPN kepatuhan internal)		-		
		KPPN Tanjung Pinang		KPPN Tanjung Pinang		-		
	KPPN Batam	Batam	KPPN Batam			-		
28	Kantor wilayah DJPb Prov. Jambi	KPPN Kuala Tungkal	Kuala Tungkal	Umum	-	Spesialisasi Menulis dan Publikasi media	Mengelola Media Online KPPN	WFO
				verifikasi akuntansi-KI	-	Spesialisasi Data Analytic	Mengolah Data pada KPPN	
				Umum	-	Spesialisasi Desain Grafis	Membuat Desain Media KPPN	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
29	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Selatan	Bagian Umum dan Bidang, Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Selatan	Palembang	Bagian Umum	Administrasi Publik	Mampu bekerjasama dalam tim & Menggunakan Microsoft Office	-	WFO
				Bidang Pembina pelaksanaan anggaran	Ilmu Ekonomi	Mampu bekerjasama dalam tim	-	WFO
				Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I	Statistika	Mampu bekerjasama dalam tim	-	WFO
				Bagian Umum	Desain Grafis	Mampu bekerjasama dalam tim & memiliki kemampuan Desain Grafis	-	WFO
				Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal (Supervisi KPPN kepatuhan internal)	Sistem Informasi	Mampu bekerjasama dalam tim	-	WFO
30	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sumatera Selatan	KPPN Palembang	Palembang	-	Akuntansi	Menguasai Ms Word & Excel (PPT lebih baik)	-	WFO
31	Kantor wilayah Provinsi Lampung	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran	Lampung	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran	Statistik	Mampu melakukan olah data dan analisis dengan <i>tools data analytics</i> (SPSS, Tableau, Python)	1. Melakukan olah data pelaksanaan APBN 2. Melakukan analisis data APBN 3. Meng-capture dampak pelaksanaan APBN terhadap wilayah dengan memanfaatkan data eksternal	Hybrid
					Akuntansi	Mampu melakukan analisis laporan keuangan (trend, rasio dll) dan rekomendasi	1. Melakukan olah data & analisis data pelaksanaan APBN 2. Melakukan analisis laporan keuangan satker	Hybrid
					Teknik Informatika	a. Mampu melakukan olah data dan analisis dengan <i>tools data analytics</i> (Tableau, SPSS, Python), b. mampu membuat desain grafis, memahami proses bisnis dan mengoperasikan sistem broadcast/Vmix/OBS	1. Melakukan olah data dalam bentuk design grafis 2. Support kegiatan berbasis IT	Hybrid



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
32	Kantor wilayah Provinsi Bangka Belitung	Bagian Umum dan Bidang, Kantor wilayah DJPb Provinsi Bangka Belitung	Pangkalpinang	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Bebas	Menguasai Corel Draw/Adobe Photoshop/ Adobe Illustrator, Adobe InDesign/Video Editing	- Membantu desain visual <i>website</i> /media sosial/laporan - Membantu <i>video editing</i>	Hybrid
				Sub Bagian Kepegawaian	Bebas	- Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> - Mampu membuat infografis/ <i>design</i> - Menguasai Microsoft Office	- Membantu pengelolaan administrasi kepegawaian - Membantu menyusun laporan manajemen SDM dan laporan manajemen organisasi	Hybrid
				Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I	Ilmu Ekonomi/ Statistika	- Menguasai <i>software</i> pengolahan data ( <i>excel/spss/eviews</i> )	- Mengolah data - Menyusun kajian	Hybrid
				Seksi Kepatuhan Internal	Bebas	- Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> - Mampu membuat infografis/ <i>design</i> - Menguasai Microsoft Office	- Membantu pemantauan kepatuhan internal - Tata kelola dokumentasi pembangunan ZI - Membantu Menyusun Laporan Seksi kepatuhan internal	Hybrid
33	Kantor wilayah Provinsi Bangka Belitung	KPPN Tanjung Pandan	Tanjung Pandan, Kab. Belitung	Seksi Pengelola Dana MS	Akuntansi	Dapat mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel, Aplikasi Desain dengan baik	Membantu pekerjaan administrasi Seksi Pengelola Dana MAS	WFO
				Subbagian Umum	Manajemen	Dapat mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel, Aplikasi Desain dengan baik	Membantu pekerjaan administrasi Subbagian Umum	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
34	Kantor wilayah Prov. Banten	Bagian Umum, Kantor wilayah DJPb Prov. Banten	Serang	Bagian Umum	Ilmu Komunikasi	Mampu membuat dan mengelola konten medsos untuk keperluan kehumasan	Mendukung tugas di subbag umum (pembuatan konten medsos untuk keperluan kehumasan)	WFO
				Bagian Umum	Desain Komunikasi Visual	Mampu dan cakap dalam mengoperasikan berbagai macam <i>software</i> khususnya desain grafis dan pembuatan video	Mendukung tugas di subbag umum berupa pembuatan <i>video</i> dan desain untuk keperluan kehumasan	WFO
				Bidang Pembina pelaksanaan anggaran	Ekonomi	Memiliki kemampuan untuk menganalisa dan mengolah data laporan	Analisa dan pengolahan data laporan	WFO
				Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I	Ekonomi Pembangunan	Memiliki kemampuan untuk menganalisa dan mengolah data laporan	Analisa dan pengolahan data laporan	WFO
				Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I	Ilmu Statistik	Memiliki kemampuan untuk menganalisa dan mengolah data laporan	Analisa dan pengolahan data laporan	WFO
				Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian)	Akuntansi	Memiliki kemampuan dan memahami akuntansi dan penyusunan laporan keuangan	Analisa dan pengolahan data laporan	WFO
35	Kantor wilayah DJPb Prov. Banten	KPPN Serang	Serang	Pengelola SDM	Manajemen	Berpenampilan menarik; Mampu mengoperasikan Microsoft Office	Mengolah data SDM; Administrasi kegiatan instansi	WFO
				Pengelola Aset/ Persediaan	Akuntansi		Stock opname persediaan; Inventarisasi aset; Laporan Keuangan	WFO
				Pengelola Kehumasan dan SDM	Ilmu Komunikasi		Perbantuan tugas kehumasan; Pengelola media sosial	WFO
				Pengelola Aset/ Persediaan	Akuntansi		Stock opname persediaan; Inventarisasi aset; Laporan Keuangan	WFO





FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
36	Kantor wilayah DJPB Prov. Banten	KPPN Tangerang	Tangerang	Subbagian Umum	Desain Komunikasi Visual	Mampu dan cakap dalam mengoperasikan berbagai macam <i>software</i> khususnya terkait desain grafis dan pembuatan video	Tenaga yang dibutuhkan untuk mendukung tugas di subbag umum berupa pembuatan video dan desain untuk keperluan kehumasan	WFO
				Subbagian Umum	Ilmu Komunikasi	Mampu membuat dan mengelola konten terkait untuk keperluan kehumasan	Tenaga yang dibutuhkan untuk mendukung tugas di subbag umum berupa pembuatan video dan desain untuk keperluan kehumasan	WFO
				Seksi Bank	Sistem Informasi	Tenaga yang dibutuhkan pada seksi bank adalah untuk mensupport tugas berupa konfirmasi surat setoran penerimaan negara yang hampir setiap bulan	Mampu dan cakap dalam mengoperasikan berbagai macam <i>software</i>	WFO
37	Kantor wilayah DJPB DKI Jakarta	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I, Kantor wilayah DJPB DKI Jakarta	DKI Jakarta	Analisis Anggaran	S1 Ekonomi Pembangunan	1. Bisa mengoperasikan Office (Word, Excell, PPT, Power BI, Tableau) 2. Punya literasi di bidang komputer 3. Mempunyai IPK setidaknya 3,40 4. Setidaknya sudah berada pada Semester 5	1. Membuat Laporan penyerahan DIPA Tingkat Prov 2. Membuat bahan rencana revisi anggaran	WFO
38	Kantor wilayah DJPB DKI Jakarta	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I, Kantor wilayah DJPB DKI Jakarta	Jakarta	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I	Ekonomi dan Bisnis	Menguasai analisis statistik inferensial (menengah dan <i>advance</i> ), mampu menggunakan Canva, tableau atau aplikasi desain grafis lain dengan baik, menguasai aplikasi video editing dengan baik	Membantu Penyelesaian Laporan KFR, Kredit Program, BLUD dan Kajian lainnya	WFO
39	Kantor wilayah DJPB DKI Jakarta	KPPN Jakarta II	Jakarta	Seksi Pencairan Dana	D1/D3/S1	Mampu bekerja dalam tim, rajin, cekatan, dan komunikatif, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi dasar microsoft	Membantu tugas <i>front office</i> , penatausahaan dokumen, verifikasi dokumen, serta penugasan lain yang berkaitan dengan seksi pencairan dana	WFO / Hybrid



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
40	Kantor wilayah DJPB DKI Jakarta	KPPN Jakarta III	Jakarta	Subbagian Umum	Teknik Informatika	Menguasai Pembuatan dan pengelolaan Website	Pembuatan dan pemeliharaan Website	WFO
41	Kantor wilayah DJPB DKI Jakarta	KPPN Jakarta IV	Jakarta Pusat	Seksi Pencairan Dana	S1/D3 Manajemen	Memiliki kemampuan di bidang lain seperti desain grafis dan lainnya serta aktif mengoperasikan aplikasi media sosial	Membantu administrasi, pembuatan laporan, dan operator seksi pencairan dana	WFO
				Seksi Manajemen Satker kepatuhan internal	S1/D3 Manajemen	Memiliki kemampuan di bidang lain seperti desain grafis dan aktif mengoperasikan aplikasi media sosial	Membantu administrasi, pembuatan laporan, dan operator seksi Manajemen Satker kepatuhan internal	WFO
				Seksi verifikasi akuntansi	S1/D3 Akuntansi	Mampu mengoperasikan aplikasi microsoft dan sejenisnya	Membantu administrasi, pembuatan laporan, dan operator seksi verifikasi akuntansi	WFO
42	Kantor wilayah DJPB DKI Jakarta	KPPN Jakarta V	Jakarta Selatan	Sub Bagian Umum	Komunikasi	mampu mengelola media sosial dengan baik dan benar, memiliki kemampuan di bidang komunikasi dan keprotokoleran	Kehumasan, Publikasi, Resepsionis	WFO
				Seksi Verifikasi dan Akuntansi	Akuntansi	Mengetahui prinsip dasar akuntansi dan akuntansi terapan	Penyusunan Laporan Keuangan	WFO
				Seksi Bank	Manajemen Keuangan	Mengetahui prinsip dasar keuangan pemerintah	Pengelolaan Rekening	WFO
				Seksi Manajemen Satker kepatuhan internal	Manajemen Pemerintahan	Mengetahui prinsip dasar manajemen pemerintahan	Kepatuhan Internal	WFO
				Seksi Pencairan Dana	Manajemen Keuangan	Mengetahui prinsip dasar keuangan pemerintah	MO Pencairan Dana	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
43	Kantor wilayah DJPB DKI Jakarta	KPPN Jakarta VI	Jakarta	Seksi verifikasi akuntansi	D3/ S1 Akuntansi	Memiliki kemampuan dalam bidang lain, seperti desain grafis, dan pernah aktif sebagai media sosial.	Membantu penyusunan Rekonsiliasi, LPJ, dan Laporan Keuangan	WFO
				Seksi Pencairan Dana	D3/ S1 Manajemen	Memiliki kemampuan dalam bidang lain, seperti desain grafis, dan pernah aktif sebagai media sosial.	Sebagai Operator dalam membantu Proses Pencairan Dana Akhir Tahun 2023	WFO
44	Kantor wilayah DJPB DKI Jakarta	KPPN Jakarta VII	Jakarta	Seksi verifikasi akuntansi	D-3/S-1 Akuntansi	Mampu bekerjasama dalam tim, Responsif terhadap penugasan, Mampu mengoperasikan microsoft office, mempunyai kemampuan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan	Membantu penyusunan Rekonsiliasi, LPJ, dan Laporan Keuangan	WFO
45	Kantor wilayah DJPB DKI Jakarta	KPPN Khusus Penerimaan	Jakarta	Subbagian Umum	Design Grafis	Mempunyai keahlian desain grafis	Membuat konten media sosial	WFO
				Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal	Manajemen	Mempunyai keahlian ilmu manajemen	Mengelola Manajemen Risiko	WFO
46	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Barat	Bagian Umum dan Bidang, Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Barat	Bandung	Umum dan Bidang	Ekonomi, Keuangan, Manajemen, Akuntansi, Desain, dll	DIII/ Sarjana	Administrasi dan Analisa	WFO
47	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Bandung I	Bandung	Seksi Pencarian Dana	-	Menguasai IT	Reviewer	WFO
				Seksi Bank	-	Menguasai IT dan pembuatan video	Membuat konten video	WFO
				Seksi Manajemen Satker kepatuhan internal	TI dan Ekonomi	Menguasai powerpoint, analisis data dan konten medsos	Content creator dan analisis data	WFO
				Seksi Verifikasi dan Akuntansi	Akuntansi	Menguasai IT	Analisa LK	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
48	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Tasikmalaya	Tasikmalaya	-	Ekonomi, Keuangan, Manajemen, Akuntansi, Hukum, Desain Digital, dll	Minimal Semester III	Membantu pelaksanaan tugas pada seksi terkait	WFO
49	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Purwakarta	Purwakarta	-	Ekonomi, Keuangan, Manajemen, Akuntansi, Desain, dll	DIII/ Sarjana	Administrasi dan Analis, Kehumasan	WFO
50	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Barat	KPPN Sumedang	Sumedang	Subbagian Umum/ Teknis	Semua Jurusan	D3/S1	Administrasi dan Konten Publikasi Kehumasan	WFO
51	Kantor wilayah DJPb	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran , Kantor wilayah DJPb Prov. Jateng	Semarang	Bidang Teknis	Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Komputer	Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft Office	Membantu Pekerjaan Bidang Pembina pelaksanaan anggaran	WFO
				Bidang Teknis	Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Komputer	Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft Office	Membantu Pekerjaan Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I	WFO
				Bidang Teknis	Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Komputer	Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft Office	Membantu Pekerjaan Bidang Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian	WFO
				Bidang Teknis	Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Komputer	Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft Office	Membantu Pekerjaan Bidang Supervisi KPPN kepatuhan internal	WFO
52	Kantor wilayah DJPb Prov. Jateng	KPPN Tegal	Tegal	Seksi Teknis	Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komputer	Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft Office	Membantu Pekerjaan Seksi Teknis	WFO

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
53	Kantor wilayah DJPb Prov. Jateng	KPPN Purwokerto	Purwokerto	Seksi Teknis	S1 Akuntansi/Manajemen/Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	Menguasai Microsoft office, Mampu mengoperasikan media sosial	Membantu dalam penyelesaian tugas KPPN	WFO
				Seksi Teknis	S1 Teknologi Informasi	Menguasai Microsoft office, Mampu mengoperasikan media sosial, mempunyai Kemampuan desain fotografi, maupun editing	Membantu dalam penyelesaian tugas KPPN	WFO
				Seksi Teknis	S1 Ilmu Komunikasi	Menguasai Microsoft office, Mampu mengoperasikan media sosial, mempunyai Kemampuan desain fotografi, maupun editing, Mampu membuat dan mengelola konten terkait untuk keperluan kehumasan	Membantu dalam penyelesaian tugas KPPN	WFO
54	Kantor wilayah DJPb Prov. Jateng	KPPN Pati	Pati	Umum dan Teknis	Akuntansi, Perpajakan dan Komunikasi	Menguasai Microsoft office, Mampu mengoperasikan media sosial; mempunyai Kemampuan desain fotografi, maupun editing; Mampu membuat dan mengelola konten terkait untuk keperluan kehumasan	Membantu dalam penyelesaian tugas KPPN	Hybrid
55	Kantor wilayah DJPB D.I. Yogyakarta	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I, D.I. Yogyakarta	Sleman	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I C	Sarjana Teknik Komputer	menguasai design grafis	membuat desain grafis	WFO
56	Kantor wilayah DJPB D.I. Yogyakarta	Bidang Supervisi KPPN kepatuhan internal, D.I. Yogyakarta	Sleman	Seksi Standar Akuntansi (STA)	Sarjana Hukum	Kemampuan menganalisa hukum/legal analytical skill, dan memahami ilmu pengetahuan hukum ( <i>Substantive Legal Knowledge</i> )	Menginventarisasi, mengolah, menganalisis dan menginterpretasikan informasi dan dokumentasi hukum	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
57	Kantor wilayah DJPB D.I. Yogyakarta	KPPN Yogyakarta	Yogyakarta	Sub Bagian Umum	Administrasi Perkantoran	-	Kehumasan, Kearsipan	WFO
				Seksi Pengelola Dana	Manajemen		Penyelesaian SKPP, Pelaksanaan Rekon Gaji	
				Seksi Bank	Manajemen		Konfirmasi Setoran, Analisis PNBPN, Rekon Pajak Daerah	
				Seksi verifikasi akuntansi	Akuntansi		Penyusunan LKPP, Verifikasi LPJ	
58	Kantor wilayah DJPB D.I. Yogyakarta	KPPN Wates	Wates	Sub Bagian Umum	desain komunikasi visual	-	Kehumasan	WFO
				Seksi Pengelola Dana	Manajemen		Penyelesaian SKPP, Pelaksanaan Rekon Gaji	
				Seksi Bank	desain komunikasi visual		publikasi pelaksanaan tugas fungsi Seksi Bank	
				Seksi verifikasi akuntansi	Akuntansi		Penyusunan LKPP, Verifikasi LPJ	
59	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur	Bidang pada Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur	Surabaya	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I, Pembina pelaksanaan anggaran	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Perkantoran, Teknik Informatika	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Asistensi pekerjaan pegawai, kompilasi data bahan analisis,	WFO
60	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Pacitan	Pacitan	KPPN Pacitan	Teknik Informatika (programer, design grafis, dan fotografi)	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Inovasi	WFO
61	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Malang	Malang	KPPN Malang & Pusat Studi Kajian Perbendaharaan Malang	Ekonomi Administrasi Akuntansi Manajemen Ilmu Komunikasi Ilmu Sosial lainnya Statistik	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Asistensi pekerjaan pegawai, kompilasi data bahan analisis, dan kehumasan	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
62	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Bojonegoro	Bojonegoro	KPPN Bojonegoro	Ekonomi Administrasi Akuntansi Manajemen Ilmu Komunikasi Ilmu Sosial lainnya Statistik, programmer, design grafis, fotografi	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Pengisian konten, kompilasi bahan analisa, asistensi pekerjaan pegawai	WFO
63	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Blitar	Blitar	KPPN Blitar	Teknik Informatika (programer, design grafis, jaringan dan fotografi)	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Kehumasan, Pembuatan Konten	WFO
64	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Jember	Jember	KPPN Jember	Statistik	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Pengolahan Data	WFO
				KPPN Jember	Manajemen	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Tugas Kesekretariatan	WFO
				KPPN Jember	Manajemen	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Tugas Kesekretariatan	WFO
				KPPN Jember	Manajemen	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Tugas Kesekretariatan	WFO
				KPPN Jember	Teknik/Desain Grafis	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Multimedia	WFO
				KPPN Jember	Teknik/Desain Grafis	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Desain Grafis	WFO
				KPPN Jember	Teknik Informatika	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Pemrograman/IT	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
65	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Surabaya I	Surabaya	KPPN Surabaya I	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, dan Administrasi Perkantoran	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Asistensi pekerjaan pegawai, kompilasi bahan analisa, dan pengisian konten.	WFO
66	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Banyuwangi	Banyuwangi	KPPN Banyuwangi	Ekonomi Administrasi Akuntansi Manajemen Ilmu Komunikasi Ilmu Sosial lainnya Statistik	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	asistensi pekerjaan pegawai, kompilasi data bahan analisis, dan kehumasan	WFO
67	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Surabaya II	Surabaya	KPPN Surabaya II	Ekonomi dan Akuntansi	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Asistensi pekerjaan pegawai dan pengolahan data analitik	WFO
68	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Sidoarjo	Sidoarjo	KPPN Sidoarjo	Teknik/Desain Grafis	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Desain Grafis, Multimedia, IT	WFO
				KPPN Sidoarjo	Ekonomi Administrasi Akuntansi Manajemen Ilmu Komunikasi Ilmu Sosial lainnya Statistik	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	asistensi pekerjaan pegawai, kompilasi data bahan analisis, dan kehumasan	WFO
				KPPN Sidoarjo	Manajemen	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	Tugas Kesekretariatan	WFO
69	Kantor wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur	KPPN Madiun	Madiun	KPPN Madiun	Ekonomi dan Akuntansi, Teknik Informatika, Desain Grafis	Mahasiswa aktif, pengantar dari kampus/akademi	pelaporan keuangan, IT, dan pemrograman, pengisian konten,	WFO





FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
70	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	KPPN Ketapang	Ketapang	Staff Seksi Pengelola DanaMS	Akuntansi dan Kebendaharaan	DIII/DIV/S1	Staff MO	WFO
				Staff Seksi Bank	Akuntansi dan Kebendaharaan	DIII/DIV/S1	Staff PPR	WFO
				Staff Subbag Umum	Akuntansi dan Kebendaharaan	DIII/DIV/S1	Staff Kerumahtangaan	WFO
71	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	KPPN Pontianak	Pontianak	Subbagian Umum	Manajemen Keuangan, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik	D III / D IV/ S1	Membantu Resepsionis, Membantu Pengadministrasian serta dokumentasi serta kegiatan tuisi/non tuisi kantor	WFO
				Seksi Pengelola Dana	Manajemen Keuangan, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik	D III / D IV/ S1	Membantu approve spm dan pengadministrasian SKPP terlebih ketika load sedang tinggi seperti ketika THR, Gaji-13 dan penempatan CPNS baru (membutuhkan SKPP dalam waktu cepat)	WFO
				Seksi Bank	Manajemen Keuangan, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik	D III / D IV/ S1	Membantu pengadministrasian penerimaan negara, setoran dan acara movev UMKM	WFO
				Seksi Manajemen Satker kepatuhan internal	Manajemen Keuangan, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik	D III / D IV/ S1	Membantu pemenuhan dokumen terkait WBK/WBBM serta ISO SMAP, Membantu terlaksananya survei dengan pihak eksternal	WFO
				Seksi verifikasi akuntansi	Manajemen Keuangan, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik	D III / D IV/ S1	Pengadministrasian dokumen seksi verifikasi akuntansi, Membantu menyusun Laporan Keuangan BUN	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
72	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	KPPN Singkawang	Singkawang	Subbagian Umum	Manajemen Keuangan, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik	D III / D IV/ S1	Membantu Resepsionis, membantu Pengadministrasian dan dokumentasi kegiatan tusi/non tusi kantor	WFO
73	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	KPPN Singkawang	Singkawang	Seksi Pengelola Dana	Manajemen Keuangan, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik	D III / D IV/ S1	Membantu approve spm dan pengadministrasian SKPP terlebih ketika load sedang tinggi seperti ketika THR, Gaji-13 dan penempatan cpns baru karena membutuhkan SKPP dalam waktu cepat	WFO
74	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	KPPN Singkawang	Singkawang	Seksi Bank	Manajemen Keuangan, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik	D III / D IV/ S1	Membantu pengadministrasian penerimaan negara, setoran dan acara monev UMKM	WFO
75	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	KPPN Singkawang	Singkawang	Seksi Manajemen Satker kepatuhan internal	Manajemen Keuangan, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik	D III / D IV/ S1	Membantu pemenuhan dokumen terkait WBBM dan ISO, Membantu proses pelaksanaan survei dengan pihak internal dan eksternal, serta membantu administrasi persuratan pada seksi Manajemen Satker kepatuhan internal	WFO
76	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	KPPN Singkawang	Singkawang	Seksi Verifikasi dan Akuntansi (verifikasi akuntansi)	Manajemen Keuangan, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik	D III / D IV/ S1	Pengadministrasian dokumen seksi verifikasi akuntansi, Membantu menyusun Laporan Keuangan BUN	WFO
77	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	Bagian Umum, Kalimantan Barat	Pontianak	Subbag Keuangan	Manajemen Keuangan, Akuntansi, Kebendaharaan Negara	D I/ D III / D IV/ S1	Penyusunan laporan keuangan, administrasi keuangan	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
78	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	Bagian Umum, Kalimantan Barat	Pontianak	Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga (TUR)	Komunikasi, Desain Komunikasi Visual	D III / D IV/ S1	Kehumasan, pengelolaan media sosial	Hybrid
79	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	Bagian Umum, Kalimantan Barat	Pontianak	Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga (TUR)	Manajemen, Administrasi Publik	D I/ D III / D IV/ S1	Pengelolaan administrasi BMN dan kearsipan	WFO
80	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	Bagian Umum, Kalimantan Barat	Pontianak	Subbag PK/ Subbag Kepegawaian	Manajemen SDM, Administrasi Publik	D III / D IV/ S1	Pengelolaan administrasi kinerja dan SDM	WFO
81	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I, Kalimantan Barat	Pontianak	Pembina pelaksanaan anggaran I-B	Ekonomi Pembangunan	S1	Analisis dan Kajian	Hybrid
82	Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Barat	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I, Kalimantan Barat	Pontianak	Pembina pelaksanaan anggaran I-B	Statistika	S1	Analisis dan Kajian	Hybrid
83	Kantor wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	Bagian dan Bidang Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Selatan	Banjarmasin	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran	- Akuntansi - Statistik - Ekonomi - DKV	- kompetensi analisis data - desain visual	- analisis data - desain <i>layout</i> laporan	WFO
84	Kantor wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	Bagian dan Bidang Kantor wilayah DJPb Prov. Kalimantan Selatan	Banjarmasin	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I	- Akuntansi - Statistik - Ekonomi - DKV	- kompetensi analisis data - desain visual	- analisis data - desain <i>layout</i> laporan	WFO
85	Kantor wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	Bagian dan Bidang Kantor wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Selatan	Banjarmasin	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian)	- Akuntansi - Statistik - Ekonomi - DKV	- kompetensi analisis data - desain visual	- analisis data - desain <i>layout</i> laporan	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
86	Kantor wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Timur	KPPN Samarinda	Samarinda	Subbagian Umum	Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai design grafis</li> <li>2. Menguasai videografi dan fotografi</li> <li>3. Menguasai pembuatan konten media sosial</li> <li>4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> </ol>	Publikasi dan Kehumasan pada KPPN Samarinda (mengelola dan pembuatan konten media sosial)	WFO
87	Kantor wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Timur	KPPN Samarinda	Samarinda	Seksi Pencairan Dana	Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi	Menguasai Ms Office	Pengelolaan Arsip pada Seksi Pencairan Dana	WFO
88	Kantor wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Timur	KPPN Balikpapan	Balikpapan	Subbagian Umum	Min.D3 Ekonomi	Memiliki laptop, mampu mengoperasikan microsoft office, memiliki kemampuan pembuatan konten dan kemampuan influence media sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu penyelesaian tugas Subbagian Umum</li> <li>2. Membantu proses pembuatan konten pada media sosial KPPN Balikpapan terkait tugas Subbagian Umum</li> </ol>	WFO
89	Kantor wilayah DJPb Provinsi Kalimantan Timur	KPPN Balikpapan	Balikpapan	Seksi Teknis	Min.D3 Statistik	Memiliki laptop, mampu mengoperasikan microsoft office, memiliki kemampuan pembuatan konten dan kemampuan influence media sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu penyelesaian tugas Seksi teknis</li> <li>2. Membantu proses pembuatan konten pada media sosial KPPN Balikpapan terkait tugas Seksi teknis</li> </ol>	WFO
90	Kantor wilayah DJPb Provinsi Bali	Bagian Umum, Kantor wilayah DJPb Provinsi Bali	Denpasar	Bagian Umum	Informatika/ Komputer Jaringan/ Administrasi Pemerintahan/ Kearsipan/ Desain Grafis	Minimal sudah melewati masa pendidikan selama 3 atau 4 semester	membantu pekerjaan di Bagian Umum	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
91	Kantor wilayah DJPb Provinsi Bali	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I, Kantor wilayah DJPb Provinsi Bali	Denpasar	Seksi Pembina pelaksanaan anggaran I A	Statistik/ Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik	Menguasai analisa minimal mampu menggunakan aplikasi stata dan/atau matlab dll, menguasai tata cara dan teknik analisa misalnya CBA/RIA dll	mendukung tugas dalam penyusunan Alco, SBS, KFR, APID, dll	WFO
92	Kantor wilayah DJPb Provinsi Bali	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I, Kantor wilayah DJPb Prov. Bali	Denpasar	Seksi Pembina pelaksanaan anggaran I B	Statistik/ Desain Grafis/ Informatika	Menguasai analisa, desain grafis	mendukung penyelesaian tugas KFR, dashboard dan Monev Kredit Program	WFO
93	Kantor wilayah DJPb Provinsi Bali	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I, Kantor wilayah DJPb Prov. Bali	Denpasar	Seksi Pembina pelaksanaan anggaran I C	Statistik/ Desain Grafis	Menguasai analisa, desain grafis	mendukung penyelesaian tugas TKDD	WFO
94	Kantor wilayah DJPb Provinsi Bali	Bidang Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian, Kantor wilayah DJPb Prov. Bali	Denpasar	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian)	Statistik, Desain Grafis, Akuntansi	Minimal sudah melewati masa pendidikan selama 3 atau 4 semester	membantu pekerjaan di Bidang Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian	WFO
95	Kantor wilayah DJPb Provinsi Bali	Bidang Supervisi KPPN kepatuhan internal, Kantor wilayah DJPb Prov. Bali	Denpasar	Seksi Surat tanda alokasi	Teknologi Informasi	Menguasai ilmu komputer, desain grafis	mendukung tugas supervisor, implementasi SAKTI dan penataan jaringan/komputer	WFO
96	Kantor wilayah DJPb Provinsi Bali	Bidang Supervisi KPPN kepatuhan internal, Kantor wilayah DJPb Prov. Bali	Denpasar	Seksi Kantor informasi	Administrasi/ Manajemen	Menguasai desain grafis	mendukung penyelesaian tugas kepatuhan internal dan upaya meraih predikat WBBM serta <i>public campaign</i> tentang integritas	WFO
97	Kantor wilayah DJPb Provinsi Bali	KPPN Denpasar	Denpasar	subbag/ seksi kantor	akuntansi/ informatika/ komputer jaringan	mahasiswa/mahasiswi persiapan PKL	membantu pegawai dalam bekerja	WFO

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
98	Kantor wilayah Ditjen Perbendaharaan Prov. Nusa Tenggara Barat	KPPN Mataram	Mataram	Subbagian Umum	Desain, Desain Grafis, Desain Komunikasi Visual, Desain Animasi, Sinematografi	Memiliki kompetensi dalam bidang desain grafis	Membuat konten yang menarik dan edukatif pada sosial media, membuat layout pelaporan	WFO
99	Kantor wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Mataram	Mataram	Subbagian Umum	Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Sistem Informasi, Software Engineering, Desain Komunikasi Visual	Memiliki kompetensi dan/atau menguasai bidang <i>web development</i>	Mengembangkan aplikasi berbasis web, mengupdate konten pada web KPPN	WFO
100	Kantor wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Mataram	Mataram	Seksi Manajemen Satker kepatuhan internal	Ilmu Komunikasi, Hubungan Internasional	Memiliki kompetensi dalam <i>public speaking</i> / komunikasi	Membuat konten edukasi ke satuan kerja, menjadi MC/moderator dalam sosialisasi ke satuan kerja	WFO
101	Kantor wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Mataram	Mataram	Seksi Manajemen Satker kepatuhan internal / Pengelola Dana	Ilmu Ekonomi, Manajemen, Akuntansi, Aktuaria, Ekonomi Pembangunan, Administrasi Bisnis	Memiliki kompetensi dalam analisa ekonomi pembangunan	Membuat laporan terkait progres penyerapan anggaran, mengasistansi permasalahan satuan kerja	WFO
102	Kantor wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Mataram	Mataram	Seksi Bank	Perbankan, Manajemen, Perpajakan, Keuangan	Memiliki kompetensi dalam bidang perbankan dan analisa dasar	Memproses konfirmasi penerimaan negara, melakukan koordinasi dengan perbankan	WFO
103	Kantor wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Mataram	Mataram	Seksi verifikasi akuntansi	Akuntansi, Perpajakan, Keuangan, Auditing	Memiliki kompetensi dalam bidang akuntansi dan analisa data keuangan	Menganalisa data keuangan, mengasistansi satuan kerja terkait permasalahan penyusunan laporan keuangan	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
104	Kantor wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Barat	KPPN Sumbawa Besar	Sumbawa	SEKSI Pengelola DanaMS	S1 Ilmu Ekonomi	Mampu menggunakan Microsoft Word, Excel, Power Point	-	WFO
105	Kantor wilayah DJPb Prov. Sulsel	Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian, Kantor wilayah DJPb Prov. Sulsel	Makassar	Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian)	Administrasi Publik/ Manajemen/ Akuntansi	Menguasai Aplikasi Office	Analisis data/ Penyusunan Laporan	WFO
106	Kantor wilayah DJPb Prov. Sulsel	KPPN Makassar II	Makassar	Umum	Manajemen Informatika	Menguasai Aplikasi Office	Kehumasan	WFO
107	Kantor wilayah DJPb Prov. Sulsel	KPPN Makassar I	Makassar	Pengelola Dana	Perbendaharaan Negara	Menguasai Aplikasi Office	Pelaksanaan APBN	WFO
108	Kantor wilayah DJPb Prov. Sulsel	KPPN Palopo	Palopo	verifikasi akuntansi	Administrasi Publik/ Manajemen/ Akuntansi	Menguasai Aplikasi Office	Penyusunan laporan	WFO
109	Kantor wilayah DJPb Prov. Sulsel	KPPN Palopo	Palopo	Umum	Administrasi Publik/ Manajemen/ Akuntansi/ Manajemen Informatika	Menguasai Aplikasi Office	Penatausahaan Arsip/Kehumasan	WFO
110	Kantor wilayah DJPb Prov. Sulsel	KPPN Palopo	Palopo	Pengelola Dana	Perbendaharaan Negara	Menguasai Aplikasi Office	Pelaksanaan APBN	WFO
111	Kantor wilayah DJPb Prov. Sulsel	KPPN Palopo	Palopo	Manajemen Satker kepatuhan internal	Administrasi Publik/ Manajemen/ Akuntansi	Menguasai Aplikasi Office	Penatausahaan ISO	WFO
112	Kantor wilayah DJPb Prov. Sulsel	KPPN Bantaeng	Bantaeng	Umum	Manajemen Informatika	Menguasai Aplikasi Office	Kehumasan	WFO
113	Kantor wilayah DJPb Prov. Sulsel	KPPN Makale	Rantepao	Pengelola Dana	Administrasi Publik	Menguasai Aplikasi Office	Penatausahaan Arsip	WFO
114	Kantor wilayah DJPb Prov. Sulsel	KPPN Watampone	Watampone	Pengelola DanaMS	Administrasi Publik/ Manajemen/ Akuntansi	Menguasai Aplikasi Office	Pelaksanaan APBN	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
115	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Barat	Bagian Umum, Kantor wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Barat	Mamuju	Subbagia TU RT	Desain Grafis	Mahasiswa Semester 5 ke atas	Melakukan desain grafis pada laporan, desain posting pada media sosial, dan hal-hal terkait multimedia	Hybrid
116	Kantor wilayah DJPb Prov. Sulawesi Barat	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran /Pembina pelaksanaan anggaran I/Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian, Kantor wilayah DJPb Prov. Sulawesi Barat	Mamuju	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran /Pembina pelaksanaan anggaran I/Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian	Ekonomi dan Manajemen Keuangan	Mahasiswa Semester 6 ke atas	Melakukan analisa terhadap perkembangan ekonomi Sulawesi Barat	Hybrid
117			Mamuju		Statistik	Mahasiswa Semester 6 ke atas	Melakukan pengolahan data terhadap data perekonomian Sulawesi Barat	Hybrid
118	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Barat	Bidang Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian, Kantor wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Barat	Mamuju	Bidang Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian	Akuntansi	Mahasiswa Semester 6 ke atas	Melakukan analisa terhadap laporan keuangan pemerintah pusat	Hybrid
119	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Tengah	KPPN Luwuk	Luwuk, Kabupaten Banggai	Subbagian Umum	Akuntansi dan Statistika	D3	Penyusunan LK dan pengelolaan data statistik	WFO
			Luwuk, Kabupaten Banggai	Seksi Pengelola DanaMS	Manajemen dan Administrasi Negara	D3	Administrasi dan dokumentasi kegiatan dan perkantoran	WFO
120	Kantor wilayah DJPb Sulawesi Tenggara	Bidang Kantor wilayah DJPb Sultra	Kendari	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran	Ekonomi Pembangunan	Memahami ilmu ekonomi yang mempelajari aspek-aspek ekonomi dalam proses pembangunan di negara berkembang yang berfokus pada metode pembangunan ekonomi, pertumbuhan ekonomi, dan perubahan sosial, serta mendukung perbaikan kondisi kesehatan, pendidikan.	1. Analisa data APBN	WFO
121	Kantor wilayah DJPb Sulawesi Tenggara	Bidang Kantor wilayah DJPb Sultra	Kendari	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I			2. Penyusunan Kajian Fiskal Regional	
							3. Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	
					4. RCE			
					5. Alco			





FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
122	Kantor wilayah DJPb Sulawesi Tenggara	Bidang Kantor wilayah DJPb Sultra	Kendari	Bidang Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian	Akuntansi	Memahami ilmu akuntansi dan pelaporan keuangan	1. Analisa Laporan Keuangan 2. Penyusunan Laporan Keuangan	WFO
				Bidang Supervisi KPPN kepatuhan internal	Teknologi	1. Rekayasa Perangkat Lunak	Membangun <i>supporting</i> unit berbasis IT	
				Bagian Umum	Informasi	2. Desain Komunikasi Visual		
123	Kantor wilayah DJPb Provinsi Gorontalo	Bidang Pembina pelaksanaan anggaran I, Kantor wilayah DJPb Provinsi Gorontalo	Kota Gorontalo	Seksi Pembina pelaksanaan anggaran I-A, Pembina pelaksanaan anggaran I-B, dan Pembina pelaksanaan anggaran I-C	1. Desain Grafis/ Multimedia 2. Statistika 3. Komunikasi 4. Administrasi	1. Mampu membuat desain/konten multimedia yang menarik 2. Mengenal kondisi daerah dengan baik 3. Mampu menggunakan aplikasi pengolah data, seperti <i>views</i> atau SPSS	Penyusunan KFR, Penyusunan Laporan Analisis Peluang Investasi Daerah, penyusunan laporan ALCo, Pembinaan UMKM	WFO
124	Kantor wilayah DJPb Provinsi Gorontalo	Bagian Umum, Kantor wilayah DJPb Provinsi Gorontalo	Kota Gorontalo	Subbag PK	Fakultas Ekonomi; Fakultas FISIP	1. Mampu membuat desain/konten cover laporan, majalah, grafis laporan 2. Mampu menggunakan aplikasi <i>microsoft office</i>	Pengarsipan dokumen kinerja, dokumentasi kegiatan kinerja kantor, desain laporan/majalah/ website	WFO
125	Kantor wilayah DJPb Provinsi Gorontalo	Bidang Pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepegawaian, Kantor wilayah DJPb Provinsi Gorontalo	Kota Gorontalo	Seksi Anggaran satuan pengelola Layanan kesehatan	Akuntansi	1. Memahami penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah; 2. Mampu mengolah data-data akuntansi di Laporan Keuangan; 3. Mampu memahami posting rule akuntansi pemerintahan; 4. Mampu memahami Government Financial Statistics (GFS).	1. Jurnal Umum Akuntansi; 2. Penyusunan Laporan Arus Kas; 3. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran; 4. Penyusunan Laporan Operasional; 5. Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas; 6. Penyusunan Laporan Neraca Konsolidasi; 7. Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan.	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
126	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Kantor wilayah DJPb Sulawesi Utara	Manado	a. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I b. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II c. Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	S1 Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Statistika (Minimal Semester 4)	Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Ms Power Point, memahami data science	a. Membantu mengolah data; b. Membantu menyajikan data/informasi; c. Membantu membuat analisis sederhana; d. Membantu menyusun konsep Laporan/Output tugas bidang	WFO
127	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Kantor wilayah DJPb Sulawesi Utara	Manado	a. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I b. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II	S1 MIPA (Minimal Semester 4)	Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Ms Power Point, memahami data science	a. Membantu mengolah data; b. Membantu menyajikan data/informasi; c. Membantu membuat analisis sederhana; d. Membantu menyusun konsep Laporan/Output tugas bidang	WFO
128	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Kantor wilayah DJPb Sulawesi Utara	Manado	Bagian Umum	S1 Psikologi (Minimal Semester 4)	Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Ms Power Point.	Konseling SDM	WFO
129	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	Bidang Kantor wilayah DJPb Sulawesi Utara	Manado	a. Bagian Umum-Subbagian Tata Usaha b. Bidang Supervisi KPPN kepatuhan internal-Supervisi Teknis Aplikasi	S1 Teknologi Informasi S1 Ilmu Komputer S1 Desain Komunikasi Visual (Minimal Semester 4)	Berintegritas, Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Memiliki kemampuan dasar menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Ms Power Point, dan Aplikasi Desain Grafik	a. Membantu membuat bahan tayang/presentasi b. Membantu membuat konten kehumasan c. Mendukung layanan TIK d. Membantu mengolah Web Interface/Dbase	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
130	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	KPPN Manado	Manado	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	S1 Akuntansi	Rajin, bersemangat, teliti, disiplin, dapat mengoperasikan Ms Word dan Excel	Membantu menyusun laporan keuangan	WFO
				Seksi Verifikasi dan Akuntansi	S1 Ekonomi Pembangunan/ Statistika	Rajin, bersemangat, teliti, disiplin, dapat mengoperasikan Ms Word dan Excel	Membantu analisis laporan	WFO
				Subbagian Umum	S1 Desain Grafis	Rajin, bersemangat, teliti, disiplin, dapat mengoperasikan aplikasi desain grafis	Membantu memenuhi kebutuhan desain grafis pada media sosial dan laporan	WFO
131	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	KPPN Kotamobagu	Kotamobagu	Seksi verifikasi akuntansi KI	Akuntansi	Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Komunikatif	Analisa LK Satker dan membantu tupoksi Seksi verifikasi akuntansi KI	WFO
				Seksi Pengelola DanaMS/ Bank	Statistik	Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin, Komunikatif	Tugas Terkait Data Analytic dan membantu tupoksi seksi Pengelola Dana MS/Bank	WFO
132	Kantor wilayah DJPb Provinsi Sulawesi Utara	KPPN Bitung	Bitung	Subbagian Umum	Desain atau video grafis	Memiliki kemampuan di bidang kehumasan, fotografi, videografi maupun keprotokolan	Membuat video, desain foto, dan ikut dalam setiap kegiatan kedinasan untuk melakukan dokumentasi	WFO
				Seksi Pengelola DanaMS	Akuntansi / Perbendaharaan Negara	Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin,	Membantu proses administrasi pada seksi Pengelola Dana MS	WFO
				Seksi Bank	Akuntansi / Perbendaharaan Negara	Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin,	Membantu proses administrasi pada seksi Bank	WFO
				Seksi verifikasi akuntansi-KI	Akuntansi / Perbendaharaan Negara	Rajin, Bersemangat, Teliti, Disiplin,	Membantu proses administrasi pada seksi verifikasi akuntansi-KI	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
133	Kantor wilayah DJPb Provinsi Maluku Utara	KPPN Ternate	Ternate	Subbagian Umum	1. Kearsipan 2. Ilmu Administrasi 3. Sistem informasi	1. Kemampuan Ms. Office dasar (Word, Excel) 2. IP > 2,75	Digitalisasi arsip persuratan	WFO
				Subbagian Umum	1. Desain Komunikasi Visual 2. Hubungan Masyarakat 3. Ilmu Komunikasi	1. Kemampuan desain grafis dasar (Canva, Photoshop, Premiere Pro, dll.) 2. Kemampuan visualisasi data 3. IP > 2,75	Pembuatan konten sosial media	WFH, WFO, Hybrid
				Subbagian Umum	1. Ilmu Administrasi	1. Kemampuan Ms. Office dasar (Word, Excel) 2. IP > 2,75	Rekapitulasi dan monitoring berkas SPM fisik	WFO
				Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	1. Ilmu Administrasi 2. Sistem Informasi	1. Kemampuan Ms. Office dasar (Word, Excel) 2. IP > 2,75	Administrasi pembuatan user SAKTI	WFO
				Seksi Verifikasi dan Akuntansi	1. Akuntansi 2. Ilmu Administrasi	1. Kemampuan Ms. Office dasar (Word, Excel) 2. IP > 2,75	Rekapitulasi dan monitoring LPJ Bendahara	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
1	Kantor wilayah DJKN Sumatera Utara	KPKNL Pematang Siantar	Pematang Siantar	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	S1 Akuntansi, Manajemen	Mahasiswa / fresh graduate (diutamakan yang bisa magang secara penuh)	Belajar mengenai manajemen pengelolaan BMN	WFO
						Mahasiswa / fresh graduate (diutamakan yang bisa magang secara penuh)	Penyusunan laporan terkait Pengelolaan BMN	
2	Kantor wilayah DJKN Sumatera Utara	KPKNL Pematang Siantar	Pematang Siantar	Seksi Hukum dan Informasi	S1 Hukum	Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Menyiapkan bahan untuk penanganan perkara	WFO
						Mahasiswa / fresh graduate (diutamakan yang bisa magang secara penuh)	Menyusun laporan penanganan perkara	
3	Kantor wilayah DJKN Sumatera Utara	KPKNL Pematang Siantar	Pematang Siantar	Umum	S1 Hukum, Akuntansi	Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan	Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu	WFO
						Mahasiswa minimal Semester 5	Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
4	Kantor wilayah DJKN Sumatera Utara	KPKNL Medan	Medan	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	S1 Akuntansi, Manajemen	Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan (tidak menerima jangka waktu magang 1 bulan).	Belajar mengenai manajemen pengelolaan BMN	WFO
						Mahasiswa / fresh graduate (diutamakan yang bisa magang secara penuh).	Penyusunan laporan terkait Pengelolaan BMN	

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
5	Kantor wilayah DJKN Sumatera Utara	KPKNL Medan	Medan	Seksi Hukum dan Informasi	S1 Hukum (diutamakan kekhususan hukum perdata)	Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan (tidak menerima jangka waktu magang 1 bulan)	Menyiapkan bahan untuk penanganan perkara	WFO
						Mahasiswa / fresh graduate (diutamakan yang bisa magang secara penuh)	Menyusun laporan penanganan perkara	
6	Kantor wilayah DJKN Sumatera Utara	KPKNL Medan	Medan	Seksi Piutang Negara	S1 Hukum, Akuntansi	Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan (tidak menerima jangka waktu magang 1 bulan)	Belajar mengenai manajemen pengelolaan Piutang Negara	WFO
						Mahasiswa / fresh graduate (diutamakan yang bisa magang secara penuh)	Penyusunan laporan terkait Pengelolaan Piutang Negara	
7	Kantor wilayah DJKN Sumatera Utara	KPKNL Medan	Medan	Subbagian Umum	S1 Akuntansi, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, SDM	Jangka waktu magang minimal 2-3 bulan (tidak menerima jangka waktu magang 1 bulan)	Belajar mengenai manajemen SDM, pengelolaan Kantor, Penilaian dan Lelang.	WFO
						Mahasiswa / fresh graduate (diutamakan yang bisa magang secara penuh)	Mengadministrasikan dokumen penilaian dan lelang	
8	Kantor wilayah DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau	Bagian Umum	Pekanbaru	Tim Pengembang Proyek Perubahan/ Inovasi WBBM	Berasal dari jurusan Akuntansi	Mahasiswa minimal semester 4	Mengimplementasikan laporan pembukuan	WFO
						Berminat belajar dan mengembangkan kemampuan dalam mengolah data numerik dan bidang akuntansi	Merancang laporan pembukuan yang dinamis	
						Keterampilan yang diutamakan untuk bonus, meliputi: bidang akuntansi dan microsoft excel	Terlibat dalam mengorganisir, dalam pengembangan pengimplementasian laporan pembukuan	

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
9	Kantor wilayah DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau	Bagian Umum	Pekanbaru	Tim Pengembang Proyek Perubahan/ Inovasi WBBM	Berasal dari jurusan DKV (Desain Komunikasi Visual) /Fotografi/ Desain Grafis	Mahasiswa/i minimal semester 4	Menentukan struktur laman <i>dashboard</i> ; mengkonversikan desain dalam <i>dashboard</i> ; membagikan berbagai fitur pada <i>dashboard</i>	WFO
						Berminat belajar dan mengembangkan kemampuan dalam membuat desain grafis, fotografi	Merancang dan mengimplementasikan <i>back-end</i> dan basis data web, mengembangkan fitur pada analisis data	
						Keterampilan yang diutamakan untuk Design Grafis & Fotografi	Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan pengembangan proyek perubahan atau inovasi desain grafis	
10	Kantor wilayah DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau	Bidang Lelang	Pekanbaru	Accounting Officer	S1/D3 Jurusan Hukum, Akuntansi, Ekonomi, Perbankan, atau Manajemen Keuangan	Mahasiswa/i minimal semester 4	Analisis dan monitoring pelaporan lelang	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Mengoperasikan sistem <i>dropbox</i>	
						Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Pekanbaru	Melakukan pencatatan Pokok Lelang dan PNBP	

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
11	Kantor wilayah DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau	Bidang Lelang	Pekanbaru	Tim Pengembang Proyek Perubahan/ Inovasi WBBM	Berasal dari jurusan teknik informatika / ilmu komputer / Design Grafis	Mahasiswa/i minimal semester 4	Menentukan struktur laman <i>dashboard</i> ; mengkonversikan desain dalam <i>dashboard</i> ; membagikan berbagai fitur pada <i>dashboard</i>	WFO
						Berminat belajar dan mengembangkan kemampuan dalam membuat <i>back-end</i> , basis data, dan analisis data.	Merancang dan mengimplementasikan <i>back-end</i> dan basis data web, mengembangkan fitur pada analisis data	
						Keterampilan yang diutamakan untuk bonus, meliputi: Javascript, Data Analysis/Processing, Attention to detail, Good sense of UI/UX	Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan pengembangan proyek perubahan atau inovasi IT	
12	Kantor wilayah DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau	KPKNL Batam	Batam	Subbagian Umum (Pengelola Keuangan)	Minimal D3 (Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan)	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	Analisis dan pelaporan keuangan sesuai dengan standarisasi BGA	WFO
						IPK minimal 3.00	Mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi (SAP)	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Melakukan pencatatan akuntansi biaya dari awal sampai akhir	
13	Kantor wilayah DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau	KPKNL Batam	Batam	Subbagian Umum (TU/RT)	Minimal D3 (Administrasi Perkantoran/Manajemen)	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	Mengelola/mengadminstrasikan kebutuhan rumah tangga kantor	WFO
						IPK minimal 3.00	Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Penyusunan notula/hasil rapat	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
14	Kantor wilayah DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau	KPKNL Batam	Batam	Subbagian Umum (Pengelola SDM)	Minimal D3 (Psikologi/Manajemen)	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan	WFO
						IPK minimal 3.00	Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu	
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Penyusunan laporan terkait ke sdm an. Contoh: rekrutmen SDM, pindah instansi, magang	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan dan penyusunan notula/hasil rapat	
15	Kantor wilayah DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau	KPKNL Batam	Batam	Seksi Hukum dan Informasi (Pengelola Media Sosial)	Minimal D3 (Ilmu Komunikasi/Informatika/Multimedia)	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	Menyusun rencana konten publikasi	WFO
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Editing/desain konten publikasi	
						IPK minimal 3.00	Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	
						Mampu mengoperasikan <i>software editing</i> dan mengelola media sosial	Mengelola media sosial kantor	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
16	Kantor wilayah DJKN RSK	KPKNL Dumai	Dumai	Staff Piutang Negara	Berasal dari jurusan Akuntansi, Ilmu Komputer atau Hukum	Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Dumai	Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	WFO
						Dapat bekerja sama dalam tim	Terlibat dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengimplementasikan proyek sesuai dengan waktu dan kualitas yang telah direncanakan	
						Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	Penyusunan notula atau hasil rapat	
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Melakukan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan sesuai aturan yang berlaku	
17	Kantor wilayah DJKN Sumatera Selatan, Jambi dan Bangka Belitung	Bagian Umum	Palembang	Umum dan Penilaian	S1/D3 Jurusan Sistem Informasi dan Akuntansi	Mahasiswa minimal Semester 5	Belajar mengenai pengoperasian OS dan Website Unit Kerja	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Belajar mengenai manajemen pengelolaan Aplikasi atau problem solving dalam perbaikan OS yang digunakan di Kementerian Keuangan	
						Bersedia magang secara <i>full time</i>	Melakukan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan sesuai aturan yang berlaku	
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Penyusunan notula atau hasil rapat	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
18	Kantor wilayah DJKN Banten	Bagian Umum	Serang	Bagian Umum	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Pemerintahan	Mahasiswa minimal Semester 5	Penyusunan notula atau hasil rapat	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
						IPK minimal 3,00	Membantu administrasi dan verifikasi	
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Membantu pembuatan Laporan	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Membantu pekerjaan administratif lainnya	
19	Kantor wilayah DJKN Banten	Bidang Piutang Negara	Serang	Bagian Piutang Negara	S1 Jurusan IT	Mahasiswa minimal Semester 6	Penciptaan Aplikasi/inovasi di Bidang Piutang Negara	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan		
						Menguasai Bahasa Pemrograman		
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik		
						Dapat bekerja sama dalam tim		
20	Kantor wilayah DJKN Banten	Bidang Piutang Negara	Serang	Bagian Piutang Negara	S1 Jurusan Administrasi Pemerintahan	Mahasiswa minimal Semester 5	1. Membantu pembuatan Laporan 2. Pembenhahan Arsip	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan		
						IPK minimal 3,00		
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik		
						Dapat bekerja sama dalam tim		



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit Eselon III						
22	Kantor wilayah DJKN Banten	Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara	Serang	Bagian Pengelolaan Kekayaan Negara	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Hukum, Manajemen Aset, TI.	Mahasiswa minimal Semester 5	1. Verifikasi permohonan 2. Verifikasi data BMN 3. Membantu analisis permohonan 4. Membantu pengembangan aplikasi BMN	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan		
						IPK minimal 3,00		
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik		
						Dapat bekerja sama dalam tim		
23	Kantor wilayah DJKN Banten	Bidang Penilaian	Serang	Bagian Penilaian	S1/D3 Jurusan IT.	Mahasiswa minimal Semester 5	1. Membantu pengembangan inovasi di bidang penilaian 2. Membantu dalam penelitian dan analisis pasar 3. Bekerja dengan tim untuk pengembangan aplikasi, penyempurnaan aplikasi dan dokumentasi yang diperlukan	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan		
						Menguasai Bahasa Pemrograman		
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik		
						Dapat bekerja sama dalam tim		
24	Kantor wilayah DJKN Banten	Bidang Kepatuhan Internal dan Hukum Informasi	Serang	Bagian KIHI	S1/D3 Jurusan Ilmu Komunikasi.	Mahasiswa minimal Semester 5	1. Membantu membuat konten/artikel 2. Membantu membuat siaran pers 3. Analisis Media Sosial	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan		
						IPK minimal 3,00		
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik		
						Dapat bekerja sama dalam tim		

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
25	Kantor wilayah DJKN Banten	KPKNL Tangerang I	Kota Tangerang	Accounting Officer	S1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Hukum, Informatika, Humas	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	Melakukan pekerjaan sesuai bidang/seksi di KPKNL	Hybrid
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas dan tinggal tidak jauh dari kantor	Menginput data SBSK, Penilaian, BMN, Dropbox lelang	
						Bersedia magang secara <i>full time</i>	Pembuatan Notula	
26	Kantor wilayah DJKN Banten	KPKNL Serang	Kota Serang	Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara dan Lelang	D3/D1 Jurusan Akuntansi, Penilai, Anggaran, dan Manajemen Aset	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa PKN STAN minimal Semester 5;</li> <li>- Dapat bekerja dalam tim;</li> <li>- Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;</li> <li>- Bersedia magang secara <i>full time</i>.</li> </ul>	Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara, Piutang Negara, Pengurusan Lelang, dan Penilaian	WFO
27	Kantor wilayah DJKN Banten	KPKNL Serang	Kota Serang	Administrasi Perkantoran	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ilmu Administrasi dan Ekonomi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan dan minimal Semester 5;</li> <li>- Dapat bekerja dalam tim;</li> <li>- Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;</li> <li>- Bersedia magang secara <i>full time</i>.</li> </ul>	Administrasi Perkantoran meliputi Kearsipan, Ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan Rumah tangga	WFO
28	Kantor wilayah DJKN Banten	KPKNL Serang	Kota Serang	Administrasi Publikasi dan Informasi	S1/D3 Jurusan Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Ilmu Komunikasi, Teknik Informatika, dan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan dan minimal Semester 5;</li> <li>- Dapat bekerja dalam tim;</li> <li>- Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik;</li> <li>- Bersedia magang secara <i>full time</i>.</li> </ul>	Administrasi terkait publikasi, pengembangan sistem administrasi dan informasi, pengolahan data kantor, pengembangan aplikasi terkait pelayanan	WFO

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
29	Kantor wilayah DJKN DKI Jakarta	Bagian Umum	Jakarta Pusat	Bagian Umum	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi	Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Membantu administrasi dan verifikasi	WFO
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Membantu pembuatan Laporan	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Membantu pekerjaan administratif lainnya	
							Pembenahan Arsip	
30	Kantor wilayah DJKN DKI Jakarta	Bidang Piutang Negara	Jakarta Pusat	Bagian Piutang Negara	S1/D3 Jurusan Administrasi Pemerintahan, Manajemen	Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Pembenahan Arsip	WFO
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Membantu pembuatan Laporan	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Membantu pekerjaan administratif lainnya	
31	Kantor wilayah DJKN DKI Jakarta	Bidang Lelang	Jakarta Pusat	Bagian Lelang	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Hukum	Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Verifikasi Risalah Lelang	WFO
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Membantu pengisian Drop box	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Membantu pekerjaan administratif lainnya	
32	Kantor wilayah DJKN DKI Jakarta	Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara	Jakarta Pusat	Bagian Pengelolaan Kekayaan Negara	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Hukum, Manajemen Aset, TI	Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Verifikasi permohonan	WFO
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Verifikasi data BMN	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Membantu analisis permohonan	
							Membantu pengembangan aplikasi BMN	

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
33	Kantor wilayah DJKN DKI Jakarta	Bidang Penilaian	Jakarta Pusat	Bagian Penilaian	S1/D3 Jurusan Manajemen Aset, Ekonomi,	Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Membantu pengembangan inovasi di bidang penilaian	WFO
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Membantu dalam penelitian dan analisis pasar	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Bekerja dengan tim untuk pengembangan aplikasi, penyempurnaan aplikasi dan dokumentasi yang diperlukan	
34	Kantor wilayah DJKN DKI Jakarta	Bidang Kepatuhan Internal dan Hukum Informasi	Jakarta Pusat	Bagian KIH	S1/D3 Jurusan Ilmu Komunikasi, Administrasi, Hukum	Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Membantu membuat konten/artikel	WFO
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Membantu membuat siaran pers	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Analisis Media Sosial	
35	Kantor wilayah DJKN DKI Jakarta	KPKNL Jakarta III	Jakarta Pusat	Staf penanganan perkara	Ilmu Hukum	Mahasiswa/mahasiswa minimal Semester 7	Mampu membuat telaahan terhadap Gugatan, Replik, Bantahan, Pelawanan, Memori Kasasi terhadap Perkara Perdata/ Tata Usaha Negara/ Niaga/ Pengadilan Hubungan Industrial	Hybrid
						Mahasiswa diutamakan yang bertempat tinggal di sekitar lokasi penempatan		
						Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jakarta Pusat		



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
36	Kantor wilayah DJKN DKI Jakarta	KPKNL Jakarta III	Jakarta Pusat	Staf Kehumasan	Hubungan Masyarakat	Mahasiswa/mahasiswa minimal Semester 7	Mampu membuat konten publikasi website dan media sosial (FB, IG, Youtube, Tiktok)	Hybrid
						Mahasiswa diutamakan yang bertempat tinggal di sekitar lokasi penempatan	mampu mengumpulkan bahan berita, menulis berita dan siaran pers.	
						Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Jakarta Pusat	Mampu membuat Opini Publik dari User di Website dan media sosial melalui riset kuantitatif dan kualitatif.	
37	Kantor wilayah DJKN DKI Jakarta	KPKNL Jakarta III	Jakarta Pusat	Staf	Ilmu Ekonomi	Mahasiswa/mahasiswa minimal Semester 3	-	Hybrid
						Mahasiswa diutamakan yang bertempat tinggal di sekitar lokasi penempatan		
						Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Jakarta Pusat		
38	Kantor wilayah DJKN DKI Jakarta	KPKNL Jakarta III	Jakarta Pusat	Staf	Ilmu Akuntansi	Mahasiswa/mahasiswa minimal Semester 3	-	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang bertempat tinggal di sekitar lokasi penempatan		
						Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Jakarta Pusat		
39	Kantor wilayah DJKN DKI Jakarta	KPKNL Jakarta III	Jakarta Pusat	Staf	Ilmu Hukum	Mahasiswa/mahasiswa minimal Semester 3	-	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang bertempat tinggal di sekitar lokasi penempatan		
						Bersedia magang secara <i>full time</i> & ditempatkan di Jakarta Pusat		



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
40	Kantor wilayah DJKN DKI Jakarta	KPKNL Jakarta III	Jakarta Pusat	Staf	Ilmu Administrasi	Mahasiswa/mahasiswi minimal Semester 3	-	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang bertempat tinggal di sekitar lokasi penempatan		
						Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jakarta Pusat		
41	Kantor wilayah DJKN Jawa Tengah dan DIY	Umum	Semarang	Semarang	S1 Jurusan Akuntansi	Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor	Administrasi pada Subbag TURT, SDM dan Keuangan	WFO
42	Kantor wilayah DJKN Jawa Tengah dan DIY	PKN	Semarang	Semarang	1. S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan 2. Berasal dari jurusan teknik informatika / ilmu komputer	Mahasiswa minimal Semester 6	Review dan Verifikasi Sertifikasi BMN	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Review dan Verifikasi SBSK dan Optimalisasi BMN	
						Bersedia magang sesuai waktu jam kerja Kantor	Review dan Verifikasi Portofolio Review dan Verifikasi Produk Hukum Pengelolaan BMN	
43	Kantor wilayah DJKN Jawa Tengah dan DIY	Penilaian	Semarang	Semarang	Teknologi Informasi Komputer	Mahasiswa semester akhir	Pembuatan aplikasi sederhana	WFO
						Mahasiswa semester pertengahan (min semester 6)		
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan		
						Bersedia magang sesuai waktu jam kerja Kantor		

**FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA**  
**PERIODE 4 TAHUN 2023**

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
44	Kantor wilayah DJKN Jawa Tengah dan DIY	Piutang	Semarang	Semarang	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	WFO
45	Kantor wilayah DJKN Jawa Tengah dan DIY	Lelang	Semarang	Semarang	S1 Jurusan Hukum	Mahasiswa diutamakan yang bersedia magang sesuai waktu dan jam kerja kantor	Review dan verifikasi berkas terkait lelang	WFO
46	Kantor wilayah DJKN Jawa Tengah dan DIY	KIHI	Semarang	Semarang	S1/D3 Desain Komunikasi Visual/Teknik Informatika/Ilmu Komputer	Bersedia magang sesuai jam kerja kementerian keuangan	Pembuatan konten infografis, video, dan aplikasi	WFO
47	Kantor wilayah DJKN Jateng dan DIY	KPKNL Pekalongan	Pekalongan	Seksi Pengelola Kekayaan Negara	S1/D3 Keuangan, Kearsipan	- menguasai aplikasi MS Office	Penataan arsip surat persetujuan penggunaan BMN, pemanfaatan BMN, dll	WFO
						Menguasai fungsi-fungsi data yg dasar dalam aplikasi excel	Pemilahan data pengelolaan BMN.	
48	Kantor wilayah DJKN Jateng dan DIY	KPKNL Pekalongan	Pekalongan	Sub Bagian Umum	S1/D3 Keuangan, Kearsipan, Komputer	Menguasai aplikasi MS Office (Word, Excel, Power Point)	Penataan Arsip Sub Bagian Umum, Lelang, dan Penilaian	WFO
						Menguasai Prinsip Keuangan dasar	Pengolahan data administrasi keuangan	
						Menguasai aplikasi desain grafis, pengolah foto dan video	Pembuatan Konten kreatif, konsep spanduk, desain grafis, dokumentasi, dll	
49	Kantor wilayah DJKN Jateng dan DIY	KPKNL Pekalongan	Pekalongan	Seksi Hukum dan Informasi	S1/D3 Komputer dan Multimedia	Menguasai jaringan/LAN	Pemeliharaan jaringan dan asistensi layanan TIK	WFO
						Menguasai Multimedia	Pembuatan konten kreator untuk publikasi medsos	
						Menguasai Jurnalistik	Pembuatan berita dan artikel	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
50	Kantor wilayah DJKN Jateng dan DIY	KPKNL Pekalongan	Pekalongan	Seksi Piutang Negara	S1/D3 Keuangan, Kearsipan, Komputer	Menguasai aplikasi MS Office (Word, Excel, Power Point)	Penataan Arsip Seksi Piutang Negara	WFO
51	Kantor wilayah DJKN Jateng dan DIY	KPKNL Purwokerto	Banyumas	Penata Usaha Pengelolaan Kekayaan Negara/Piutang Negara/Penilaian/Lelang/Hukum dan Informasi	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Administrasi Publik, Komunikasi, atau Hukum	Mahasiswa minimal Semester 4, dengan IPK minimal 3.00	Menatausahakan layanan Pengelolaan Kekayaan Negara/ Piutang Negara/Penilaian/ Lelang	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Menyajikan data hukum dan informasi	
						Bersedia magang secara <i>full time</i> sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku di Kementerian Keuangan	Menatausahakan layanan administrasi umum dan/atau keuangan	
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik, kompetensi bidang multimedia diutamakan		



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
52	Kantor wilayah DJKN Jawa Tengah dan DI Yogyakarta	KPKNL Semarang	Semarang	Administrasi, penatausahaan dokumen, publikasi dan informasi, front office liner	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, atau Manajemen Keuangan, Ekonomi Pembangunan, Manajemen SDM, Hukum, Informasi, komunikasi	Mahasiswa perguruan tinggi aktif	Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara	WFO
							Administrasi Piutang Negara	
							Administrasi Penilaian	
							Administrasi Lelang	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Administrasi Hukum	
							Publikasi dan informasi	
							Administrasi perkantoran	
							administrasi pengarsipan	
						Memiliki komunikasi yang baik	administrasi keuangan	
							front office liner	
Administrasi kepegawaian								
Administrasi Tata Usaha Rumah Tangga								
53	Kantor wilayah DJKN Jateng dan DIY	KPKNL Surakarta	Surakarta	Seksi Pengelola Kekayaan Negara	S1/D3 kearsipan, Akuntansi dan manajemen	Menguasai aplikasi MS Office (Word, Excel, Power Point)	- Penataan arsip - Membantu proses bisnis Seksi PKN	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan		
						Bersedia magang secara full time		



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
54	Kantor wilayah DJKN Jateng dan DIY	KPKNL Surakarta	Surakarta	Sub Bagian Umum	S1/D3 manajemen (SDM), Kearsipan, Teknik Informatika	Menguasai aplikasi MS Office (Word, Excel, Power Point)	Penataan arsip	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Penyusunan laporan monitoring kedisiplinan, diklat dan mutasi	
						Bersedia magang secara <i>full time</i>	Membantu proses bisnis Fungsional Pelelang Penyusunan notula rapat dan bahan rapat	
55	Kantor wilayah DJKN Jateng dan DIY	KPKNL Surakarta	Surakarta	Seksi Hukum dan Informasi	S1/D3 Teknik Informatika, Kearsipan dan hukum	Menguasai aplikasi MS Office (Word, Excel, Power Point)	Pemeliharaan jaringan dan asistensi layanan TIK	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Pembuatan konten kreator untuk publikasi medsos, pembuatan berita dan artikel	
						Bersedia magang secara <i>full time</i>	Penataan arsip Membantu proses bisnis dalam penanganan perkara	
56	Kantor wilayah DJKN Jateng dan DIY	KPKNL Surakarta	Surakarta	Seksi Piutang Negara	S1/D3 kearsipan, Akuntansi dan manajemen	Menguasai aplikasi MS Office (Word, Excel, Power Point)	Penataan Arsip Seksi Piutang Negara	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Membantu proses bisnis Seksi Piutang Negara	
						Bersedia magang secara <i>full time</i>		

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
57	Kantor wilayah DJKN Jawa Timur	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Malang	Malang	Umum, Penilaian, Jafung, PKN, PN, Lelang, HI	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Pemasaran, Teknik Informatika, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Perpustakaan.	Mahasiswa minimal Semester 4	Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu	
						Bersedia magang secara <i>full time</i>	Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
58	Kantor wilayah DJKN Jawa Timur	KPKNL Sidoarjo	Sidoarjo	Administrasi, pe natusahaan dokumen arsip, publikasi dan informasi, front office, desain grafis, IT	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Hukum, Teknologi Informasi, Komunikasi	Mahasiswa Perguruan Tinggi aktif	Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara	WFO
							Administrasi Piutang Negara	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Administrasi Penilaian	
							Administrasi Lelang	
						Memiliki komunikasi yang baik	Administrasi Hukum	
							Publikasi dan informasi/desain grafis	
							Administrasi perkantoran	
						Mempunyai tanggung jawab dalam bekerja	Administrasi pengarsipan	
							Administrasi keuangan	
							Teknologi Informasi (IT)	
Disiplin menaati peraturan kantor	Administrasi kepegawaian							
	Administrasi Tata Usaha Rumah Tangga							

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
59	Kantor wilayah DJKN Jawa Timur	KPKNL Pamekasan	Pamekasan	Administrasi, penatausahaan dokumen arsip, publikasi dan informasi, front office, desain grafis, IT	S1/D3 Jurusan Akuntansi, Perpajakan, Perbankan, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Hukum, Teknologi Informasi, Komunikasi	Mahasiswa Perguruan Tinggi aktif	Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara	WFO
							Administrasi Piutang Negara	
							Administrasi Penilaian	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Administrasi Lelang	
							Administrasi Hukum	
							Publikasi dan informasi/desain grafis	
						Memiliki komunikasi yang baik	Administrasi perkantoran	
							Administrasi pengarsipan	
						Mempunyai tanggung jawab dalam bekerja	Administrasi keuangan	
							Teknologi Informasi (IT)	
Disiplin menaati peraturan kantor	Administrasi kepegawaian							
	Administrasi Tata Usaha Rumah Tangga							
60	Kantor wilayah DJKN Kalimantan Selatan dan Tengah	Bidang Kepatuhan Internal, Hukum, dan Informasi	Banjarbaru	Seksi Informasi	Berasal dari Jurusan S1 Sistem Informatika dan Komunikasi	Mahasiswa minimal Semester 6 atau 7	Pengembangan fitur aplikasi dan web yang ada di Kantor wilayah Kalimantan Selatan dan Tengah	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan		
61	Kantor wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Bagian Umum	Samarinda	Tata Usaha	Semua Jurusan	IPK minimal 2,75	Membantu mengelola arsip	WFO
						Memiliki keterampilan/kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Office	Membantu melakukan pekerjaan administrasi pada Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga (TURT)	

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
62	Kantor wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Bagian Umum	Samarinda	Pengelola Sumber Daya Manusia / Human Capital Intern	Berasal dari S1 Jurusan Psikologi atau Manajemen SDM	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	Belajar mengenai tata cara dan mekanisme rekrutmen SDM pada Kementerian Keuangan	WFO
						IPK minimal 3.00	Belajar mengenai manajemen pengelolaan SDM di Kemenkeu	
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Penyusunan laporan terkait ke sdm an. Contoh : rekrutmen SDM, pindah instansi, magang	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
							Penyusunan notula atau hasil rapat	
63	Kantor wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Bagian Umum	Samarinda	Financial and Budget Assistant	Akuntansi, Manajemen, Manajemen Keuangan, dan Informatika	Minimal D1	Membantu pembukuan bendahara	WFO
						Memiliki kemampuan akuntansi dasar dan menguasai multimedia	Meningkatkan kualitas keuangan pemerintah	
							Membantu membuat prasarana informasi anggaran secara digital	
64	Kantor wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Bidang Penilaian	Samarinda	Bidang Penilaian	Semua jurusan namun diutamakan jurusan Teknik Sipil	Mampu menguasai spesifikasi bangunan	Membantu seluruh kegiatan pada bidang penilaian	WFO
						Dapat bekerja sama dalam tim	Membantu mengelola arsip	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang		
	Unit eselon II	Unit eselon III								
65	Kantor wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Bidang Lelang	Samarinda	Bidang Lelang	Semua jurusan namun diutamakan jurusan Hukum dan Teknik Sipil	Mahasiswa perguruan tinggi aktif minimal Semester 4 yang ingin secara aktif mempelajari penugasan di bidang lelang	Membantu kegiatan pada bidang lelang Membantu mengelola arsip	WFO		
66	Kantor wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Bidang KIH	Samarinda	Graphic designer	Semua Jurusan (diutamakan yang memiliki portofolio dan berminat menekuni job desk terkait)	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5	Membuat rancangan/konsep konten untuk media sosial instansi	WFA		
						Punya portofolio terkait graphic designer	Editing design grafik konten medsos			
						Dapat bekerja sama dalam tim	Membuat rancangan visualisasi data ( <i>data presentation</i> )			
						Terbiasa menggunakan aplikasi desain/software editing (Adobe, dll)	Membantu mengelola arsip			
				Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik						
				Content Editor		Semua Jurusan (diutamakan yang memiliki portofolio dan berminat menekuni job desk terkait)	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 5		Membuat rancangan/konsep konten dan <i>copywriting</i> untuk media sosial instansi yang menarik dan kekinian	WFA
							Punya portofolio terkait content editor, menguasai fotografi dan basic copywriting			
							Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik		Editing konten medsos, video profil dll	
Dapat bekerja sama dalam tim	menjadi talent konten reels media sosial Kantor wilayah DJKN Kaltimara									
Terbiasa menggunakan aplikasi desain/software editing (Adobe, dll)	Membantu mengelola arsip									

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
67	Kantor wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara	Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara	Samarinda	Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara	Semua jurusan namun diutamakan akuntansi dan manajemen aset	Mahasiswa aktif minimal semester 4 dan memiliki ketelitian serta terampil dalam melaksanakan pekerjaan	Membantu dalam pengelolaan aset kekayaan negara Membantu mengelola arsip	WFO
68	Kantor wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara	KPKNL Denpasar	Denpasar	Lelang	S1/D3 Jurusan Akuntansi	Mahasiswa minimal Semester 6 Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Denpasar	Verifikasi Berkas Permohonan Lelang Melakukan pencatatan dan pelaporan Dropbox	WFO
69	Kantor wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara	KPKNL Denpasar	Denpasar	PKN dan Penilaian	Berasal dari S1	Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6 IPK minimal 3.00 Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	- Verifikasi Berkas Permohonan Pengelolaan BMN - Penyusunan laporan terkait pengelolaan kekayaan Negara	WFO
70	Kantor wilayah DJKN Bali Nusra	KPKNL Kupang	Kupang	APT dan administrasi	Manajemen, akuntansi, Hukum, IT	Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik, Mahasiswa yang komunikatif dan berwawasan kedepan	Penugasan untuk front office, administrasi, peningkatan IT dan tata kelola manajemen perkantoran	WFO
71	Kantor wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara	KPKNL Singaraja	Singaraja	APT dan administrasi	S1/D4/D3 Jurusan Ekonomi dan Hukum	Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik, Mahasiswa yang komunikatif dan berwawasan kedepan	Penugasan untuk front office, administrasi, peningkatan IT dan tata kelola manajemen perkantoran	WFO

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
72	Kantor wilayah DJKN Sulseltrabar	KPKNL Mamuju	Mamuju	Pengelola Arsip	S1 Ilmu Administrasi S1 Ilmu Komputer S1 Akuntansi S1 Manajemen	Mahasiswa/i perguruan tinggi	Membantu administrasi proses bisnis di seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	WFO
						Berdomisili di Kab. Mamuju (minimal selama periode magang)	Membantu administrasi proses bisnis di Subbagian Umum	
						Bersedia magang full time di jam kerja		
73	Kantor wilayah DJKN Sulseltrabar	KPKNL Parepare	Parepare	Pengelolaan Arsip	S1/D3 Ilmu Administrasi S1/D3 Ilmu Komunikasi S1/D3 Ilmu Komputer S1/D3 Teknik Informatika S1/D3 Akuntansi S1/D3 Manajemen D3 Desain Grafis S1 DKV	Mahasiswa/i perguruan tinggi	Membantu administrasi proses bisnis di Subbagian Umum	WFO
						Berdomisili di Kota Parepare (minimal selama periode magang)	Membantu administrasi proses bisnis di seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	
						Bersedia magang full time di jam kerja	Membantu administrasi proses bisnis di seksi Hukum dan Informasi	
74	Kantor wilayah DJKN Sulseltrabar	Bidang PKN	Makassar	Pengelolaan Arsip	S1/D3 Ilmu Administrasi S1/D3 Ilmu Komputer S1/D3 Desain Grafis	1. Mahasiswa/i perguruan tinggi 2. Memiliki laptop/PC pribadi 3. Bersedia magang full time di jam kerja	Membantu administrasi proses bisnis di seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	WFO
75	Kantor wilayah DJKN Sulseltrabar	Bidang Lelang	Makassar	1. Pengelola Arsip 2. Programmer	1. S1/Diploma Ilmu Administrasi 2. S1 Teknik Informatika	1. Mahasiswa/i perguruan tinggi 2. Memiliki laptop pribadi 3. Bersedia magang sepanjang jam kerja	1. Membantu penataan arsip di Bidang Lelang 2. Membuat aplikasi pengelolaan arsip.	Hybrid
76	Kantor wilayah DJKN Sulseltrabar	Bidang KIHI	Makassar	1. Penanganan Perkara 2. Programmer	1. S1/Ilmu Hukum 2. S1 Teknik Informatika	1. Mahasiswa/i perguruan tinggi 2. Memiliki laptop pribadi 3. Bersedia magang sepanjang jam kerja	Verifikasi, penelusuran dan Update Database Perkara/Sibankum	Hybrid



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
77	Kantor wilayah DJKN Suluttenggo malut	Bidang Lelang dan Penilaian	Manado	Lelang dan Penilaian	S1/D3 Jurusan Akuntansi atau Manajemen Keuangan	Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Membantu pengelolaan dokumen lelang, PKN dan penilaian	WFO
						Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6		
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik		
						Dapat bekerja sama dalam tim		
78	Kantor wilayah DJKN Suluttenggo malut	Bagian Umum	Manado	Keuangan	S1 Jurusan Akuntansi	Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Membantu menyusun laporan keuangan tingkat satker	WFO
						Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6		
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik		
						Dapat bekerja sama dalam tim		
79	Kantor wilayah DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku	Bidang PKN	Jayapura	Pengolah Data Pengelolaan Kekayaan Negara I	Berasal dari Jurusan Hukum	Mahasiswa minimal Semester 6	Analisis pada aspek hukum dalam permasalahan kekayaan negara lain-lain (IJJDF, ABMAT, Pensertifikatan BMN)	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan		
						Memiliki kemampuan analisis, mampu menyusun kajian, dan dapat bekerja sama dalam tim		



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
80	Kantor wilayah DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku	Bidang PKN	Jayapura	Pengolah Data Pengelolaan Kekayaan Negara II	Berasal dari Jurusan Statistika	Mahasiswa minimal Semester 6	Analisis dan Kajian sebagai berikut: 1. Kajian Potensi PNBP 2. Penyusunan target pada bidang Pengelolaan BMN 3. Optimalisasi SBSK 4. Evaluasi Kinerja BMN	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan		
						Memiliki kemampuan analisis, mampu menyusun kajian, dan dapat bekerja sama dalam tim		
81	Kantor wilayah DJKN Papabaru	Bidang Piutang Negara	Jayapura	Bidang Piutang Negara	Berasal dari S1 Jurusan hukum, ekonomi, manajemen dan akuntansi.	Mahasiswa minimal Semester 6	Belajar mengenal Piutang Negara	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berdomisili Jayapura	Belajar menganalisis Berkas Kasus Piutang Negara	
						Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jayapura	Penyusunan rapat dan notula	
82	LMAN	-	Jakarta Pusat	Menyesuaikan jurusan	Segala Jurusan	- Bersedia magang secara offline mengikuti jadwal WFO di LMAN - Tidak ada jadwal perkuliahan selama melaksanakan magang	Menyesuaikan jurusan dan penempatan pada Divisi di LMAN	Hybrid
83	Sekretariat DJKN	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Jakarta Pusat	Umum	S1/D3 Semua Jurusan, diutamakan S1/D3 yang berhubungan dengan Kebijakan Publik/ Administrasi Publik/ Manajemen	Mahasiswa minimal Semester 5	Belajar mengenai keorganisasian dan ketatalaksanaan Kementerian Keuangan khususnya DJKN	WFO
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	Penyusunan notula dan/atau hasil rapat	
						Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jakarta Pusat	Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan dan/atau kegiatan sosialisasi	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
84	Direktorat TSI	Subdirektorat Transformasi Bisnis dan Analisis Data	Jakarta Pusat	Analisis Kebijakan Publik	S1 Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen	Mahasiswa/Mahasiswi yang memiliki minat mendalami regulasi kekayaan negara	Belajar regulasi bidang kekayaan negara, melakukan analisis kebijakan/probis kekayaan negara, dan melakukan pengembangan (transformasi) kebijakan/probis bidang pengelolaan kekayaan negara	WFH dan WFO
85	Direktorat TSI	Subdirektorat Transformasi Bisnis dan Analisis Data	Jakarta Pusat	Analisis Manajemen Transformasi	S1 Manajemen	Mahasiswa/Mahasiswi yang memiliki minat mempelajari manajemen transformasi	Mempelajari kebijakan manajemen perubahan dan manajemen proyek	WFH dan WFO
86	Direktorat TSI	Subdirektorat Transformasi Bisnis dan Analisis Data	Jakarta Pusat	Pengkaji Hukum terkait proses bisnis	S1 Hukum	Mahasiswa/Mahasiswi yang memiliki minat mempelajari hukum terkait proses bisnis di DJKN	Mempelajari regulasi proses bisnis DJKN	WFH dan WFO
87	Direktorat TSI	Subdirektorat Transformasi Bisnis dan Analisis Data	Jakarta Pusat	Data Scientist, Data Analyst	S1 Statistika/ S1 Matematika /S1 Programming /S1 Sistem Telekomunikasi	Mahasiswa/Mahasiswi yang memiliki minat mempelajari proses analisis data kekayaan negara, data penilaian dan data lelang	Mempelajari proses analisis data kekayaan negara, data penilaian dan data lelang	WFH dan WFO
88	Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat	Subdirektorat Peraturan Perundangan	Jakarta Pusat	Min. 2	Berasal dari Jurusan Hukum	1. Mampu menggunakan Microsoft Office 2. Pengetahuan tentang hukum serta peraturan yang berlaku 3. Mampu mengelola dokumen dengan baik 4. Mengetahui dan memahami ilmu hukum	1. Membantu analisa hukum terkait permasalahan hukum 2. Membantu analisis peraturan perundang-undangan dan Instrumen Hukum lainnya dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan	WFO
89	Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat	Subdirektorat Advokasi	Jakarta Pusat	2	S1 Jurusan Hukum	1. Berperilaku baik dan sopan 2. Mampu menggunakan Microsoft Office 3. Mengetahui dan memahami ilmu hukum 4. Mengetahui dasar-dasar proses beracara di pengadilan	1. Pengadministrasian umum 2. Membantu menyusun Jawaban, Replik, Duplik, dsb. 3. Ikut serta dalam persidangan 4. Mengelola Arsip Subdit Advokasi	WFO

FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
90	Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat	Subdirektorat Hubungan Masyarakat	Jakarta Pusat	1	D3/S1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Microsoft Office</li> <li>2. Mengetahui dan memahami dasar-dasar jurnalistik</li> <li>3. Memiliki pengalaman melaksanakan liputan/bersedia belajar melaksanakan liputan</li> <li>4. Mengetahui dan terbiasa dengan media digital dan media sosial</li> </ol>	Melaksanakan tugas peliputan	WFO
91	Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat	Subdirektorat Hubungan Masyarakat	Jakarta Pusat	1	D3/S1 Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Microsoft Office</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas hubungan masyarakat pemerintah</li> <li>3. Memahami dasar-dasar penyusunan strategi komunikasi</li> <li>4. Mengetahui dan terbiasa dengan media digital dan media sosial</li> </ol>	Terlibat dalam pengumpulan bahan dan penyusunan strategi komunikasi DJKN	WFO
92	Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat	Subdirektorat Hubungan Masyarakat	Jakarta Pusat	1	D3/S1 Desain Komunikasi Visual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menggunakan kamera dan handphone untuk pengambilan gambar/video</li> <li>3. Menguasai foto/video editing</li> <li>4. Menguasai aplikasi design grafis</li> <li>5. Mengetahui dan terbiasa dengan media digital dan media sosial</li> </ol>	Terlibat dalam pembuatan publikasi dan dokumentasi kegiatan kehumasan	WFO



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT KEKAYAAN NEGARA  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
93	Direktorat KND	-	Jakarta	Subbagian Tata Usaha dan Subdit Teknis	S1/D3 Jurusan Akuntansi (2 orang)	Mahasiswa minimal Semester 5	Penyusunan notula atau hasil rapat	WFO
						Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Memahami tusi DJKN	
						Dapat bekerja sama dalam tim	Belajar bidang kekayaan negara dipisahkan	
						Mahasiswa diutamakan yang berasal dari universitas di sekitar lokasi penempatan	melakukan analisis probis kekayaan negara dipisahkan	
						Bersedia magang secara WFO		
						Mahasiswa/Mahasiswi yang memiliki minat mendalami kekayaan negara dipisahkan		
					S1/D3 Informatika (1 orang)	Menguasai salah satu aplikasi pengolahan data, seperti data studio, tableau atau lainnya	Membantu KND dalam berdiskusi dan memberikan masukan mengenai pembentukan dan pengolahan dashboard database terkait tusi dan supporting task	WFO
						Mengerti komposisi desain dashboard		
						Bersedia magang secara WFO		





FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
1	Direktorat Dana Transfer Umum	-	Jakarta Pusat	Penyaji dan Pengolah Data pada Direktorat Transfer Umum	S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum, Ilmu Politik dan lain-lain yang masih berkaitan dengan TKDD	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6	1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/Keuangan Daerah	WFO
						2. IPK minimal 3.00	2. Belajar mengenai mengolah dan menyajikan data Keuangan Negara/Keuangan Daerah	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Belajar menganalisis kebijakan kebijakan Transfer Daerah dan Dana Desa	
						4. Dapat bekerja sama dalam tim	4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
						5. Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jakarta Pusat	5. Penyusunan notula atau hasil rapat	
2	Direktorat Dana Transfer Khusus	-	Jakarta Pusat	Penyaji dan Pengolah Data pada Direktorat Transfer Khusus	S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum, Ilmu Politik dan lain-lain yang masih berkaitan dengan TKDD	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6	1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/Keuangan Daerah	WFO
						2. IPK minimal 3.00	2. Belajar mengenai mengolah dan menyajikan data Keuangan Negara/Keuangan Daerah	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Belajar menganalisis kebijakan kebijakan Transfer Daerah dan Dana Desa	
						Dapat bekerja sama dalam tim	4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
						Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jakarta Pusat	5. Penyusunan notula atau hasil rapat	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
3	Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	-	Jakarta Pusat	Penyaji dan Pengolah Data pada Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum, Perpajakan, Ilmu Politik dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6	1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/Keuangan Daerah	WFO
						2. IPK minimal 3.00	2. Belajar mengenai mengolah dan menyajikan data Keuangan Negara/Keuangan Daerah	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Belajar menganalisis kebijakan kebijakan Transfer Daerah dan Dana Desa	
						4. Dapat bekerja sama dalam tim	4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
						5. Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Jakarta Pusat	5. Penyusunan notula atau hasil rapat	
4	Direktorat Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan	-	Jakarta Pusat	Penyaji dan Pengolah Data pada Direktorat Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan	S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum, Perpajakan, Ilmu Politik dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6	1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/Keuangan Daerah	WFO
						2. IPK minimal 3.00	2. Belajar mengenai mengolah dan menyajikan data Keuangan Negara/Keuangan Daerah	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Belajar menganalisis kebijakan kebijakan Transfer Daerah dan Dana Desa	
						4. Dapat bekerja sama dalam tim	4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
						5. Bersedia magang secara <i>full time</i> dan ditempatkan di Jakarta Pusat	5. Penyusunan notula atau hasil rapat	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
5	Direktorat Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan	-	Jakarta Pusat	Penyaji dan Pengolah Data pada Direktorat Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan	S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum, Ilmu Politik dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6	Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/Keuangan Daerah	WFO
						2. IPK minimal 3.00	Belajar mengenai mengolah dan menyajikan data Keuangan Negara/Keuangan Daerah	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	Belajar menganalisis kebijakan kebijakan Transfer Daerah dan Dana Desa	
						4. Dapat bekerja sama dalam tim	Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
						5. Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jakarta Pusat	Penyusunan notula atau hasil rapat	
6	Direktorat Pembiayaan dan Penataan Daerah	-	Jakarta Pusat	Penyaji dan Pengolah Data pada Pembiayaan dan Penataan Daerah	S1/D3/D1 Jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Kebendaharaan Negara, Statistik, Administrasi Negara, Hukum, Ilmu Politik dan lain lain yang masih berkaitan dengan TKDD	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6	1. Belajar mengenai tata cara dan mekanisme Keuangan Negara/Keuangan Daerah	WFO
						2. IPK minimal 3.00	2. Belajar mengenai mengolah dan menyajikan data Keuangan Negara/Keuangan Daerah	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Belajar menganalisis kebijakan kebijakan Transfer Daerah dan Dana Desa	
						4. Dapat bekerja sama dalam tim	4. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	
						5. Bersedia magang secara full time dan ditempatkan di Jakarta Pusat	5. Penyusunan notula atau hasil rapat	



FORMASI MAGANG PADA DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/ Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
7	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer	-	Jakarta Pusat	Pengolah Data Pengembangan dan Operasional Aplikasi Teknologi Informasi	S1/D3 Berasal dari jurusan teknik informatika / ilmu komputer / sistem informasi / sistem komputer ataupun jurusan lain yang berhubungan dengan Teknologi dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh minimal semester 6</li><li>Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam membuat <i>back-end</i> 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, Tableau, Power BI, R, Phytion</li></ol>	<ol 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></ol>	WFO

FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
1	Sekretariat Badan	-	Jakarta Selatan	Pengolah data SDM	Manajemen	-	-	Hybrid
2	Sekretariat Badan	-	Jakarta Selatan	Pengolah data SDM	Statistika	Mampu mengolah dan memvisualisasi data	Mengolah data statistik pegawai	Hybrid
3	Sekretariat Badan	-	Jakarta Selatan	Pengembangan IT Kepegawaian	Sistem Informasi	menguasai pengembangan sistem informasi	Pengembangan IT Kepegawaian	Hybrid
4	Sekretariat Badan	-	Jakarta Selatan	Pengolah data jabatan fungsional	Administrasi Perkantoran	Mampu menggunakan Microsoft office, Mampu pengolahan data dan visualisasi data	Membantu pengadministrasian pekerjaan terkait pengelolaan jabatan fungsional	Hybrid
5	Sekretariat Badan	-	Jakarta Selatan	Pengolah data jabatan fungsional	Manajemen	Mampu menggunakan Microsoft office, Mampu pengolahan data dan visualisasi data	Membantu pengadministrasian pekerjaan terkait pengelolaan jabatan fungsional	Hybrid
6	Sekretariat Badan	-	Jakarta Selatan	Pengolah data SDM	Administrasi Perkantoran	Mampu menggunakan Microsoft office	Membantu mengadministrasikan SKTJ dan pekerjaan rutin lainnya	Hybrid
7	Sekretariat Badan	-	Jakarta Selatan	Pengelolaan Arsip Dinamis	Kearsipan	Mampu Menggunakan Microsoft Office, Mampu Pengolahan Data dan Visualisasi Data	Penataan Arsip Inaktif	WFO
8	Sekretariat Badan	-	Jakarta Selatan	Sensus BMN	Administrasi Perkantoran	Mampu Menggunakan Microsoft Office, Mampu Pengolahan Data dan Visualisasi Data	Pengecekan Data Administratif BMN dengan Kondisi Fisik BMN	WFO
9	Sekretariat Badan	-	Jakarta Selatan	Video Editor	Desain Komunikasi Visual	1. Menguasai aplikasi <i>video editing</i> 2. Minimal semester 4	Untuk mendukung pembuatan konten edukatif di Sekretariat BPPK	Hybrid

FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
10	Sekretariat Badan	-	Jakarta Selatan	Camera Person	Broadcasting	menguasai teknik-teknik broadcasting	untuk dapat mendukung kegiatan <i>broadcasting</i> di Sekretariat BPPK	Hybrid
11	Sekretariat Badan	-	Jakarta Selatan	Desainer	Desain Grafis	Menguasai desain grafis, ilustrasi dan <i>motion graphic</i>	membuat infografis, poster, animasi dan konten-konten lainnya	Hybrid
12	Sekretariat Badan	-	Jakarta Selatan	Strategi Komunikasi	Ilmu Komunikasi	Menguasai ilmu komunikasi	untuk mendukung pembuatan konten media sosial	Hybrid
13	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial	-	Jakarta Selatan	penyusunan konten kehumasan	Multimedia	1. Menguasai aplikasi <i>video editing</i> 2. Minimal semester 4	-	Hybrid
14	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial	-	Jakarta Selatan	penyusunan desain dan konten pembelajaran digital	Teknologi Pendidikan	1. Memahami desain model pembelajaran, seperti ADDIE, dll 2. Minimal semester 4	-	Hybrid
15	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial	-	Jakarta Selatan	administrasi pengelolaan tes	Psikologi	1. Memahami pengetahuan alat tes 2. Mampu menganalisis data 3. Memahami terkait Psikometri	-	Hybrid
16	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial	-	Jakarta Selatan	administrasi pengelolaan beasiswa	Manajemen	Menguasai Bahasa Inggris	-	Hybrid
17	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan	-	Bogor	Pembuat Konten Publikasi & Aplikasi	Desain Komunikasi Visual	Menguasai aplikasi edit gambar dan edit video	-	WFO

FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
18	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan	-	Bogor	Host Pelatihan	Ilmu Komunikasi	Menguasai <i>public speaking</i> , mampu melihat efektivitas penyampaian pesan dari modul digital maupun klasikal dari Pusdiklat AP	untuk melihat efektivitas penyampaian pesan dari modul digital maupun klasikal dari Pusdiklat AP	WFO
19	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan	-	Bogor	PMPS	Statistika	Excel, analisis data	mengolah data epaspem	WFO
20	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan	-	Bogor	PMPS	Data Analitik	Excel, analisis data	Membuat visualisasi data dan dashboard sederhana	WFO
21	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan	-	Bogor	PMPS	Teknik Informatika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai bahasa pemrograman PHP</li> <li>2. Menguasai RDBMS</li> <li>3. Menguasai MySql</li> <li>4. Menguasai HTML, CSS 3</li> <li>5. Bisa membuat dashboard hasil olah data secara real time</li> <li>6. Bisa membuat desain website yang interaktif dan diimplementasikan ke website yang di buat</li> </ol>	Membuat dashboard pimpinan	Hybrid
22	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan	-	Bogor	Pengolah data Subbid Program	Teknologi Pembelajaran	mampu menganalisis model-model pembelajaran sesuai dengan segmen pembelajaran	membantu menganalisis model-model pembelajaran sesuai dengan segmen pembelajaran	Hybrid



FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
23	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan	-	Bogor	Pengolah data Subbid TPMP	Psikologi	mampu melihat hubungan pembelajaran dan peserta baik dari psikologi organisasi dan psikologi perkembangan	khususnya dalam melihat hubungan pembelajaran dan peserta baik dari psikologi organisasi dan psikologi perkembangan	Hybrid
24	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan	-	Bogor	Pengolah data Subbid TPMP	Broadcasting	menguasai pengembangan teknik-teknik broadcasting	untuk dapat mendukung pembangunan dan pengembangan teknik-teknik broadcasting di Pusdiklat AP	Hybrid
25	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan	-	Bogor	Pengolah data Subbid Desain Pembelajaran	Teknologi Informasi	-	dalam rangka mengotomatisasi proses bisnis di bidang renbang	Hybrid
26	Pusdiklat Pajak	-	Jakarta Barat	Penyusun Otomasi Tata Kelola Perkantoran dan Pekerjaan Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran	Sistem Informasi	-	-	WFO
27	Pusdiklat Pajak	-	Jakarta Barat	Penyusun Dashboard Evaluasi Pasca Pembelajaran	Data Science	-	-	WFO
28	Pusdiklat Pajak	-	Jakarta Barat	Penyusun forecasting Capaian IKU	Statistika	-	-	WFO





FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
29	Pusdiklat Pajak	-	Jakarta Barat	Pengelola Studio Pembelajaran dan Pembuat Dokumentasi Manajemen Pengetahuan	Multimedia	-	-	WFO
30	Pusdiklat Pajak	-	Jakarta Barat	Pembuat Konten Media Sosial	Desain Komunikasi Visual	-	-	WFO
31	Pusdiklat Pajak	-	Jakarta Barat	Master of Ceremony dan Host Pelatihan	Ilmu Komunikasi	-	-	WFO
32	Pusdiklat Pajak	-	Jakarta Barat	Penyusun Evaluasi Pembelajaran	Psikologi	-	-	WFO
33	Pusdiklat Bea dan Cukai	-	Jakarta Timur	1. Pengembangan Aplikasi Pembelajaran yang sudah dibuat 2. Pembuat dashboard kinerja pelatihan?	Informatika	1. Bisa bahasa pemrograman PHP 2. Menguasai RDBMS 3. Menguasai MySql 4. Menguasai HTML, CSS 3 5. Menguasai framework Laravel atau Code Igniter 6. Bisa menggunakan template bootstrap dan sejenisnya 7. Bisa membuat desain website yang interaktif dan diimplementasikan ke website yang di buat	1. Mengembangkan Aplikasi Pembelajaran yang sudah dibuat 2. Membuat dashboard kinerja pelatihan	WFO
34	Pusdiklat Bea dan Cukai	-	Jakarta Timur	Penyusun Media Pembelajaran	Teknologi Pendidikan	1. Memahami penyusunan desain pembelajaran/kurikulum 2. Memahami pengembangan media belajar berbasis teknologi	1. Membantu menyusun desain pembelajaran 2. Membantu menyusun media pembelajaran	WFO



FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
35	Pusdiklat Bea dan Cukai	-	Jakarta Timur	Pengelola Arsip	Kearsipan	1. Memahami manajemen arsip visual, audio, serta audiovisual 2. Memahami digitalisasi arsip 3. Memahami Administrasi Perkantoran	Membantu Pengelolaan Arsip / Dokumen dan/atau Administrasi Perkantoran	WFO
36	Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan	-	Jakarta Selatan	Pembantu pengembang teknologi pembelajaran	Teknologi Pendidikan	Kemampuan membuat aplikasi	1. Mengembangkan sistem informasi pembelajaran 2. Membantu PTP dalam membuat media pembelajaran 3. Mengikuti rapat pembahasan desain dan media pembelajaran	Hybrid
37	Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan	-	Jakarta Selatan	Pengadministrasi	Administrasi Perkantoran	Kemampuan administrasi yang baik dan/atau memahami sistem informasi	1. Membantu administrasi dalam kegiatan seminar kajian, seminar modul, pembuatan notula 2. Mengembangkan sistem informasi kajian akademis 3. Membuat flyer/Virtual Background terkait kajian akademis	Hybrid
38	Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan	-	Jakarta Selatan	Perencana Pelatihan	Manajemen	Mahir menggunakan Ms Office	1. Merencanakan kebutuhan pelatihan 2. Mengolah data 3. Membuat notula rapat 4. Membuat bahan paparan rapat	Hybrid

FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
39	Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan	-	Jakarta Selatan	Pembantu pembuatan repository bahan ajar	Sistem Informasi	Kemampuan membuat aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan sistem informasi pembelajaran</li> <li>2. Membantu PTP dalam membuat media pembelajaran</li> <li>3. Mengikuti rapat pembahasan desain dan media pembelajaran</li> </ol>	Hybrid
40	Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan	-	Jakarta Selatan	Pengolah data evaluasi pembelajaran	Statistika	Mampu melakukan pengolahan data sederhana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengolah data survei kepuasan masyarakat terkait ZI-WBBM</li> <li>2. Membuat notula rapat</li> <li>3. Membantu update database terkait evaluasi pembelajaran</li> <li>4. Mengolah data epaspem</li> </ol>	Hybrid
41	PKN STAN	-	Tangerang Selatan	Pengolah data Unit Perpustakaan	Ilmu Perpustakaan	di atas semester 5	-	WFO
42	PKN STAN	-	Tangerang Selatan	Pengolah data UPLB	Informatika	di atas semester 5	-	WFO
43	-	BDK Cimahi	Cimahi	PIC Jaringan (membantu membereskan jaringan yang berantakan di BDK Cimahi)	Teknik Komputer	Mengerti jaringan dan tentang jalur-jalur sistem jaringan/informasi	-	WFO



FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
44	-	BDK Cimahi	Cimahi	Pengelola Arsip Fisik (membantu menyelesaikan pendingan arsip fisik di BDK Cimahi)	Kearsipan	-	-	WFO
45	-	BDK Cimahi	Cimahi	PIC Media Sosial dan KCOG	Multimedia	-	-	WFO
46	-	BDK Yogyakarta	Yogyakarta	Pembuat Konten Media Sosial, Pengelola Media Sosial, Pengelola Laman, dan/atau Pengadministrasi Umum	Multimedia	<p>Pembuat Konten/Pengelola Media Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai aplikasi desain grafis, seperti Canva, Adobe Photoshop, Coreldraw, dll</li><li>Menguasai aplikasi video editing, seperti Capcut, VN, Filmora, dll</li></ol> <p>Pengelola Laman/Pengadministrasi Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mampu menggunakan Microsoft Office, khususnya Word dan Excel</li><li>Memahami kaidah EYD V</li><li>Menguasai aplikasi Google Workspace, khususnya Google Drive dan Google Sites</li></ol>	<p>Kebutuhan untuk content creator, videographer, fotographer, photo editor, video editor, mengelola media sosial, mengelola laman, dan melaksanakan tugas-tugas administrasi</p>	WFO



FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
47	-	BDK Yogyakarta	Yogyakarta	Pembuat Konten Media Sosial, Pengelola Media Sosial, Pengelola Laman, dan/atau Pengadministrasi Umum	Desain Komunikasi Visual	<p>Pembuat Konten/Pengelola Media Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai aplikasi desain grafis, seperti Canva, Adobe Photoshop, Coreldraw, dll</li><li>2. Menguasai aplikasi video editing, seperti Capcut, VN, Filmora, dll</li></ol> <p>Pengelola Laman/Pengadministrasi Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menggunakan Microsoft Office, khususnya Word dan Excel</li><li>2. Memahami kaidah EYD V</li><li>3. Menguasai aplikasi Google Workspace, khususnya Google Drive dan Google Sites</li></ol>	Kebutuhan untuk content creator, videographer, fotografer, photo editor, video editor, mengelola media sosial, mengelola laman, dan melaksanakan tugas-tugas administrasi	WFO
48	-	BDK Yogyakarta	Yogyakarta	Pembuat Konten Media Sosial, Pengelola Media Sosial, Pengelola Laman, dan/atau Pengadministrasi Umum	Desain Grafis	<p>Pembuat Konten/Pengelola Media Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai aplikasi desain grafis, seperti Canva, Adobe Photoshop, Coreldraw, dll</li><li>2. Menguasai aplikasi video editing, seperti Capcut, VN, Filmora, dll</li></ol> <p>Pengelola Laman/Pengadministrasi Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menggunakan Microsoft Office, khususnya Word dan Excel</li><li>2. Memahami kaidah EYD V</li><li>3. Menguasai aplikasi Google Workspace, khususnya Google Drive dan Google Sites</li></ol>	Kebutuhan untuk content creator, videographer, fotografer, photo editor, video editor, mengelola media sosial, mengelola laman, dan melaksanakan tugas-tugas administrasi	WFO



FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
49	-	BDK Yogyakarta	Yogyakarta	Pembuat Konten Media Sosial, Pengelola Media Sosial, Pengelola Laman, dan/atau Pengadministrasi Umum	Sistem Informasi	<p>Pembuat Konten/Pengelola Media Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai aplikasi desain grafis, seperti Canva, Adobe Photoshop, Coreldraw, dll</li><li>2. Menguasai aplikasi video editing, seperti Capcut, VN, Filmora, dll</li></ol> <p>Pengelola Laman/Pengadministrasi Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menggunakan Microsoft Office, khususnya Word dan Excel</li><li>2. Memahami kaidah EYD V</li><li>3. Menguasai aplikasi Google Workspace, khususnya Google Drive dan Google Sites</li></ol>	Kebutuhan untuk content creator, videographer, fotographer, photo editor, video editor, mengelola media sosial, mengelola laman, dan melaksanakan tugas-tugas administrasi	WFO
50	-	BDK Yogyakarta	Yogyakarta	Pembuat Konten Media Sosial, Pengelola Media Sosial, Pengelola Laman, dan/atau Pengadministrasi Umum	Ilmu Komunikasi	<p>Pembuat Konten/Pengelola Media Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai aplikasi desain grafis, seperti Canva, Adobe Photoshop, Coreldraw, dll</li><li>2. Menguasai aplikasi video editing, seperti Capcut, VN, Filmora, dll</li></ol> <p>Pengelola Laman/Pengadministrasi Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menggunakan Microsoft Office, khususnya Word dan Excel</li><li>2. Memahami kaidah EYD V</li><li>3. Menguasai aplikasi Google Workspace, khususnya Google Drive dan Google Sites</li></ol>	Kebutuhan untuk content creator, videographer, fotographer, photo editor, video editor, mengelola media sosial, mengelola laman, dan melaksanakan tugas-tugas administrasi	WFO



FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
51	-	BDK Malang	Malang	Operator Studio	Multimedia	Multimedia Broadcasting	Membantu di studio untuk kegiatan webinar/open class	WFO
52	-	BDK Malang	Malang	Content Creator, Video Editor	Desain Grafis	Desain Grafis dan Animasi	Membantu pembuatan konten media sosial dan material set webinar/open class	WFO
53	-	BDK Malang	Malang	Front Office/ Housekeeping	Perhotelan	Front Office/Housekeeping	Membantu dalam manajemen asrama	WFO
54	-	BDK Denpasar	Denpasar	Pembantu teknisi bangunan	Teknik Sipil	Memahami requirement gedung bangunan	1. Memahami Requirement kebutuhan struktur bangunan gedung	WFO
55	-	BDK Denpasar	Denpasar	Pengelola Media Sosial	Ilmu Komunikasi	1. Memiliki Public Speaking yang baik/ Manajerial yang baik 2. Mampu menggunakan Ms Office 3. Mampu Editing Video	1. Membantu menjadi Host/Co Host dan mengoperasikan Zoom Meeting, Mengelola Media Sosial dan Lainnya 2. Membantu menjadi MC/Pembawa Acara kegiatan 3. Membantu mengadministrasi dan mengarsip berkas 4. Membantu pembuatan konten Video BDK Denpasar	WFO



FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
56	-	BDK Denpasar	Denpasar	Pengadministrasi Umum	Manajemen	1. Memiliki Public Speaking yang baik/ Manajerial yang baik 2. Mampu menggunakan Ms Office 3. Mampu Editing Video	1. Membantu menjadi Host/Co Host dan mengoperasikan Zoom Meeting, Mengelola Media Sosial dan Lainnya 2. Membantu menjadi MC/Pembawa Acara kegiatan 3. Membantu mengadministrasi dan mengarsip berkas 4. Membantu pembuatan konten Video BDK Denpasar	WFO
57	-	BDK Palembang	Palembang	Pengelola Media Sosial	Informatika	a. mampu membuat dan mengembangkan aplikasi sistem informasi mengenai indikator utama dari aktivitas organisasi secara sekilas dalam layar tinggal (dashboard ) b. memahami perkembangan teknologi terkini terkait integrasi data melalui aplikasi c. responsif, selalu ingin belajar hal baru dan suka dengan tantangan	Mengolah dan mengembangkan data aplikasi sistem informasi guna penyajian informasi pada indikator utama atau aktifitas organisasi	WFO





FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit eselon II	Unit eselon III						
58	-	BDK Palembang	Palembang	Pengelola Media Sosial	Ilmu Sosial dan media	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki kemampuan mengelola dan mengembangkan media sosial</li> <li>b. mampu membuat content media sosial yang lebih menarik</li> <li>c. kreatif dalam menyajikan informasi pada media sosial</li> </ul>	Mengolah dan mengembangkan media sosial	WFO
59	-	BDK Palembang	Palembang	Pengelola Jaringan	Teknik Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memahami soal jaringan internet dan komputer</li> <li>b. responsif, selalu ingin belajar hal baru dan suka dengan tantangan</li> <li>c. dapat melakukan penataan jaringan internet</li> </ul>	Mengelola jaringan internet dan komputer	WFO
60	-	BDK Palembang	Palembang	Housekeeping	Perhotelan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memahami tata kelola perhotelan</li> <li>b. responsif, selalu ingin belajar hal baru dan suka dengan tantangan</li> <li>c. dapat mentransfer ilmu kepada pegawai lain</li> </ul>	Mengelola asrama dan mess	WFO
61	-	BDK Palembang	Palembang	Penyelenggara Pelatihan	Teknologi Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mampu menggunakan Microsoft Office</li> <li>b. mampu mengoperasikan aplikasi Zoom</li> <li>c. minimal semester 4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun jadwal pelatihan</li> <li>b. menyusun notula rapat persiapan</li> <li>c. menyusun buku panduan pelatihan</li> <li>d. menyusun rekap kehadiran peserta</li> <li>e. menyusun Surat Keterangan Pengajar</li> <li>f. menyusun Surat Keterangan Peserta</li> </ul>	WFO
62	-	BDK Palembang	Palembang	Penyelenggara pelatihan	Desain Grafis	Menguasai desain grafis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun bahan paparan pengarah program</li> <li>b. menyusun publikasi dan set KC Open Class</li> </ul>	WFO



FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit eselon II	Unit eselon III						
63	-	BDK Balikpapan	Balikpapan	Pengolah data TUKI	Informatika	-	-	Hybrid
64	-	BDK Balikpapan	Balikpapan	Pengolah data TUKI	Multimedia	-	-	Hybrid
65	-	BDK Balikpapan	Balikpapan	Pengolah data TUKI	Ilmu Komputer	-	-	Hybrid
66	-	BDK Balikpapan	Balikpapan	Pengolah data TUKI	Manajemen	-	-	WFO
67	-	BDK Pontianak	Pontianak	Admin Media Sosial	Desain Grafis	Editing Konten Medsos	1. Menjadi content creator medsos 2. Mengoperasikan aplikasi photo editor dan video editor untuk pembuatan konten medsos 3. Menjadi videographer dan fotographer untuk pembuatan konten medsos	Hybrid
68	-	BDK Pontianak	Pontianak	Pembuatan Knowledge Capture	Multimedia	Videografi, Editing Video	1. Menjadi tim content creator Video Knowledge Capture 2. Mengoperasikan aplikasi video editor untuk pembuatan video KC 3. Menjadi videographer untuk pembuatan video KC	Hybrid

FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit eselon II	Unit eselon III						
69	-	BDK Pontianak	Pontianak	Pengelola Data Pelatihan, Keuangan, dan SDM	Data Analitik	Excel, Analisis Data	1. Melakukan pengolahan data terkait pelatihan, keuangan, dan SDM 2. Membuat dashboard kinerja pelatihan 3. Membuat visualisasi data dan visualisasi laporan	Hybrid
70	-	BDK Makassar	Makassar	Penyelenggaraan Pelatihan	Manajemen	Manajemen pelatihan	-	WFO
71	-	BDK Makassar	Makassar	Penyelenggara Pelatihan	Teknologi Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mendesain, mengembangkan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran.</li> <li>- Mengembangkan model, materi, dan media pembelajaran secara kreatif.</li> <li>- Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi untuk keperluan pembelajaran.</li> <li>- Menguasai kerangka teoretik dan praktis kurikulum dan teknologi pendidikan</li> <li>- Mampu merancang, mengembangkan, serta memproduksi program dan media pembelajaran</li> </ul>	-	WFO
72	-	BDK Makassar	Makassar	Pengelola Media Sosial	Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- desain grafis komputer</li> <li>- animasi komputer</li> <li>- editing video,</li> <li>- digital audio,</li> <li>- storyboard</li> </ul>	Membantu memberikan dukungan pembuatan konten knowledge capture dan media sosial	WFO

FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
73	-	BDK Makassar	Makassar	Penyelenggara Pelatihan	Pemrograman Komputer	- Web desain	Membuat aplikasi pembantu untuk melakukan pengolahan dan visualisasi data	WFO
74	-	BDK Manado	Manado	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Informatika	Memahami sistem jaringan (networking), menguasai bahasa pemrograman	-	WFO
75	-	BDK Manado	Manado	Pranata Diklat	Ilmu Komunikasi	Menguasai public speaking dan communication skills	-	WFO
76	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial	Balai Diklat Kepemimpinan	Magelang	Penyusun konten Seksi Evi dan Subbag TUKI	Desain Komunikasi Visual	desain grafis, video dan fotografi, dan/atau komunikasi	Kehumasan, dukungan pembelajaran, membantu dalam penyusunan konten multimedia serta membantu penyusunan aset intelektual di Balai Diklat Kepemimpinan	WFO
77	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial	Balai Diklat Kepemimpinan	Magelang	Pemberi dukungan data Seksi Penyelenggaraan	Teknologi Pendidikan	-	dukungan pembelajaran dan administrasi	WFO
77	Pusdiklat Keuangan Umum	-	Jakarta Selatan	Penyusun Dashboard Evaluasi	Data Analitik	Excel, analisis data	Membuat visualisasi data dan dashboard sederhana	WFO

FORMASI MAGANG PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magan
	Unit eselon II	Unit eselon III						
78	Pusdiklat Keuangan Umum	-	Jakarta Selatan	Pengelola Studio Pembelajaran dan Pembuat Dokumentasi Manajemen Pengetahuan	Multimedia, Desain grafis	<p>Pembuat Konten/Pengelola Media Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai aplikasi desain grafis, seperti Canva, Adobe Photoshop, Coreldraw, dll</li> <li>2. Menguasai aplikasi video editing, seperti Capcut, VN, Filmora, dll</li> </ol> <p>Pengelola Laman/ Pengadministrasi Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menggunakan Microsoft Office, khususnya Word dan Excel</li> <li>2. Memahami kaidah EYD V</li> <li>3. Menguasai aplikasi Google Workspace, khususnya Google Drive dan Google Sites</li> </ol>	Kebutuhan untuk content creator, videographer, fotographer, photo editor, video editor, mengelola media sosial, mengelola laman, dan melaksanakan tugas-tugas administrasi	WFO
79	Pusdiklat Keuangan Umum	-	Jakarta Selatan	Master of Ceremony dan Host Pelatihan	Ilmu Komunikasi	Menguasai ilmu komunikasi dan luwes	MOT	WFO
80	Pusdiklat Keuangan Umum	-	Jakarta Selatan	penyusunan konten kehumasan	Multimedia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai aplikasi video editing</li> <li>2. Minimal semester 4</li> </ol>	-	Hybrid
81	Pusdiklat Keuangan Umum	-	Jakarta Selatan	Pengolah data perencanaan pelatihan	Teknologi Pembelajaran	mampu menganalisis model-model pembelajaran sesuai dengan segmen pembelajaran	Membantu menganalisis model-model pembelajaran sesuai dengan segmen pembelajaran	Hybrid



FORMASI MAGANG PADA BADAN KEBIJAKAN FISKAL  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
1	Sekretariat Badan	-	Jakarta Pusat	Supporting	Teknik Informatika	1. Mampu dan mahir mengoperasikan Microsoft office	1. Mengoperasikan software statistik untuk mengolah data	Hybrid
						2. Mempunyai pengetahuan yang luas mengenai IT	2. Penyusunan bahan tayang	
						3. Minimal semester 4	3. Penyusunan notula atau hasil rapat	
					Desain Grafis/DKV	1. Mampu menggunakan Microsoft office	1. Menyusun infografis kebijakan di lingkungan BKF	
						2. Mampu menggunakan berbagai aplikasi desain grafis	2. Penyusunan bahan tayang	
						3. Mempunyai ide kreatif	3. Penyusunan notula atau hasil rapat	
					Ilmu Komunikasi	1. Mampu menggunakan Microsoft office	1. Menyusun infografis kebijakan di lingkungan BKF	
						2. Minimal semester 4	2. Penyusunan bahan tayang	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Penyusunan notula atau hasil rapat	
2	Pusat Kebijakan Pendapatan Negara	-	Jakarta Pusat	Pengolah Data	S1 Jurusan Akuntansi, Manajemen Keuangan, Perpajakan	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	1. Penyusunan bahan tayang pendukung rapat bagi pimpinan	WFO dan WFH
						2. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang cukup baik dalam pengolahan data	2. Melakukan pengolahan data untuk bahan analisis	
						3. Memiliki kemampuan analisa, inisiatif dan komunikasi yang baik	3. Penyusunan notula atau hasil rapat	



FORMASI MAGANG PADA BADAN KEBIJAKAN FISKAL  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Jobdesc	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
3	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan	-	Jakarta Pusat	Supporting Analyst	S1 Jurusan Ekonomi atau Keuangan, (konvensional/syariah); S1 Hubungan Internasional; S1 Ilmu Sosial; S1 Ilmu Komunikasi; S1 Ilmu Manajemen (konvensional atau syariah); S1 Ilmu Statistik; Vokasi (D3) Penyiaran Multimedia	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	1. Melaksanakan review dan summary komprehensif tertulis terhadap suatu isu	Hybrid
						2. Memiliki kemampuan (memahami penggunaan alat/kerangka) analisa, memahami keuangan syariah (untuk keuangan syariah), kecakapan assessment data dan informasi, membuat laporan, inisiatif dan komunikasi yang baik	2. Analisa data; monitoring dan evaluasi	
						3. Dapat bekerja sama dalam tim	3. Menyusun laporan	
				S1 Hukum	1. Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh semester 5 atau 6	1. Penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan	Hybrid	
					2. Memiliki kemampuan hukum tata negara mengenai perancangan peraturan perundang-undangan	2. Belajar mekanisme pembentukan peraturan perundang-undangan		
					3. Memahami azas hukum administrasi negara dan tata negara	3. Penyusunan bahan tayang		
					4. Mampu Bekerja sama dengan tim.	4. Penyusunan notula atau hasil rapat		
					5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik.			
				Support Bidang Tata Kelola	Jurusan D3 atau S1 semua jurusan	1. Mengetahui atau mau belajar administrasi perkantoran	Melaksanakan atau menindak lanjuti penugasan dari kepala Bidang Tata Kelola	Hybrid
2. Proaktif								
3. Dapat Bekerja Bersama Tim								

FORMASI MAGANG PADA LEMBAGA NATIONAL SINGLE WINDOW  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit Eselon II	Unit Eselon III						
1	Sekretariat	-	Jakarta Pusat	Pengadministrasi Data Kepegawaian	DIII/ S1 Administrasi atau jurusan setara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal mahasiswa semester 5</li> <li>2) Mampu menggunakan aplikasi Microsoft Office dan/atau Google Workspace dengan baik</li> <li>3) Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja dalam kelompok</li> <li>4) Teliti dalam mengadministrasikan dokumen</li> <li>5) Memiliki tools pribadi (laptop/PC/smartphone)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun dokumen kepegawaian fisik (dosir pegawai)</li> <li>2) Melakukan scan atas dosir pegawai dimaksud</li> <li>3) Mengarsipkan hasil scan dosir pegawai secara digital</li> <li>4) Melaksanakan tugas administratif lainnya terkait SDM</li> </ol>	WFO
2	Sekretariat	-	Jakarta Pusat	Pengadministrasi Data Pengembangan Sumber Daya Manusia	DIII/ S1 Administrasi atau jurusan setara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal mahasiswa semester 5</li> <li>2) Mampu menggunakan aplikasi Microsoft Office dan/atau Google Workspace dengan baik</li> <li>3) Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja dalam kelompok</li> <li>4) Teliti dalam mengadministrasikan dokumen</li> <li>5) Memiliki tools pribadi (laptop/PC/smartphone)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun usulan pegawai yang akan diikutsertakan pelatihan sesuai dengan kalender pelatihan</li> <li>2) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan antara peserta dan penyelenggara</li> <li>3) Mengadministrasikan progress pelaksanaan pelatihan</li> <li>4) Membantu pelaksanaan rekapitulasi data dukung kertas kerja penilaian Learning Organization</li> <li>5) Melaksanakan tugas administratif lainnya terkait Pengembangan SDM</li> </ol>	WFO
3	Sekretariat	-	Jakarta Pusat	Pengadministrasi Data Kinerja Organisasi	DIII/ S1 Administrasi atau jurusan setara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal mahasiswa semester 5</li> <li>2) Mampu menggunakan aplikasi Microsoft Office dan/atau Google Workspace dengan baik</li> <li>3) Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja dalam kelompok</li> <li>4) Teliti dalam mengadministrasikan dokumen</li> <li>5) Memiliki tools pribadi (laptop/PC/smartphone)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membantu pelaksanaan Dialog Kinerja Organisasi</li> <li>2) Membantu pelaksanaan administrasi kontrak kinerja pegawai</li> <li>3) Mengumpulkan bukti dukung capaian kinerja pegawai</li> <li>4) Melaksanakan tugas administratif lainnya terkait perencanaan dan pengelolaan kinerja organisasi</li> </ol>	WFO





FORMASI MAGANG PADA LEMBAGA NATIONAL SINGLE WINDOW  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
4	Sekretariat	-	Jakarta Pusat	Pengadministrasi Umum	DIII Arsiparis	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Minimal mahasiswa semester 5</li><li>2) Mampu menggunakan aplikasi Ms Excel dengan baik</li><li>3) Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja dalam kelompok</li><li>4) Memiliki tools pribadi (laptop/PC/smartphone)</li><li>5) Mampu mengarsipkan dokumen dengan baik</li></ol>	Melaksanakan pengelolaan arsip LNSW	WFO
5	Sekretariat	-	Jakarta Pusat	Pengadministrasi Umum	S1 Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Minimal mahasiswa semester 5</li><li>2) Mampu menggunakan aplikasi Ms Excel dengan baik</li><li>3) Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja dalam kelompok</li><li>4) Memiliki tools pribadi (laptop/PC/smartphone)</li><li>5) Mampu mengarsipkan dokumen dengan baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mempelajari tata naskah dinas</li><li>2) Menyusun naskah dinas</li><li>3) Mengarsipkan Naskah Dinas</li><li>4) Membantu menyusun dokumen administrasi terkait pengelolaan BMN dan persediaan</li><li>5) Melaksanakan tugas administratif lainnya</li></ol>	WFO

FORMASI MAGANG PADA LEMBAGA NATIONAL SINGLE WINDOW  
PERIODE 4 TAHUN 2023

No	Unit Magang		Lokasi (Kota)	Posisi Magang	Jurusan	Persyaratan	Penugasan/Job Desk	Metode Magang
	Unit eselon II	Unit eselon III						
6	Direktorat Teknologi Informasi	-	Jakarta Pusat	System Analyst	Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh pendidikan minimal semester 5 pada jurusan Teknologi Informasi atau program studi yang setara.</li> <li>2) Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> <li>3) Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>4) Memiliki inisiatif dan keingintahuan yang tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan analisis kebutuhan sistem dengan berbagai cara yang diperlukan</li> <li>2) Menyusun use case, sequence, class diagram, UI/UX design berupa mock up hingga database schema</li> <li>3) Menyusun skenario UAT (User Acceptance Testing), dan membuat dokumennya</li> <li>4) Merancang realisasi database (<i>entity relationship diagram</i>)</li> <li>5) Membuat visualisasi flow aplikasi</li> <li>6) Merancang tampilan aplikasi (<i>mockup</i>)</li> </ol>	Hybrid
7	Direktorat Teknologi Informasi	-	Jakarta Pusat	Programmer	Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa perguruan tinggi aktif yang menempuh pendidikan minimal semester 5 pada jurusan Teknologi Informasi atau program studi yang setara.</li> <li>2) Memahami dan memiliki pengalaman dalam penggunaan bahasa pemrograman Javascript dengan framework yang digunakan antara lain NodeJS dan ReactJS.</li> <li>4) Memahami konsep basis data.</li> <li>5) Memahami konsep secure coding.</li> <li>6) Memiliki inisiatif dan keingintahuan yang tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat database dengan tabel dan field yang sesuai rancangan hingga modul SQL untuk mengakses data</li> <li>2) Melakukan pengembangan sistem yang telah dirancang menggunakan framework ReactJS</li> <li>3) Melakukan pengembangan sistem yang telah dirancang menggunakan framework NodeJS</li> <li>4) Melakukan pengembangan sistem dengan memperhatikan kerentanan keamanan yang dapat dimitigasi</li> <li>5) Melakukan pengembangan dengan metode agile scrum</li> </ol>	Hybrid