



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH SULAWESI BAGIAN SELATAN
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN B MAKASSAR

INSTRUKSI KERJA
PENERAPAN PROGRAM BUDAYA ORGANISASI
DI LINGKUNGAN KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN
CUKAI TIPE MADYA PABEAN B MAKASSAR

No. IK: 12
/KBC.1701/2022

Tanggal Penetapan :
21 Desember 2022

Tanggal Revisi

Revisi Ke -

1. Deskripsi

- a. Instruksi Kerja ini menjelaskan proses penerapan program budaya organisasi di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Makassar yang dimulai sejak penetapan program kegiatan sampai dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
- b. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Makassar sebagai salah satu organisasi di bawah Kementerian Keuangan memiliki budaya organisasi yang merupakan ciri khas organisasi;
- c. Budaya Organisasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Makassar adalah : wujud implementasi nilai-nilai Kementerian Keuangan dan Core Values ASN dalam bentuk sikap, perilaku dan kebiasaan pegawai dalam bekerja dan mengambil keputusan dalam rangka tujuan Kementerian Keuangan;
- d. Budaya Organisasi adalah : sebuah sistem makna bersama yang dianut oleh para anggota organisasi tersebut sehingga membedakan suatu organisasi dengan organisasi lainnya. Sistem makna ini merupakan karakteristik yang dijunjung tinggi oleh organisasi.
Budaya pada Kementerian Keuangan hingga Vertikal di KPPBC TMP B Makassar terdiri dari :
 - 1) Budaya Organisasi Kementerian Keuangan;
 - 2) Nilai-Nilai Kementerian Keuangan;
 - 3) Nilai-Nilai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - 4) Nilai-Nilai KPPBC TMP B Makassar.
- e. Budaya organisasi Kementerian Keuangan yang wajib dijalankan oleh pegawai Kementerian Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Satu informasi setiap hari;
 - 2) Dua menit sebelum jadwal;
 - 3) Tiga salam setiap hari;
 - 4) Rencanakan, kerjakan, monitoring, dan tindaklanjuti (*Plan-Do-Check-Action*);
 - 5) Ringkas, rapi, resik, rawat, rajin (5R).
- f. Nilai-nilai Kementerian Keuangan meliputi :
 - 1) Integritas;
 - 2) Profesionalisme;
 - 3) Sinergi;
 - 4) Pelayanan;
 - 5) Kesempurnaan.
- g. Sikap Dasar yang merupakan *Core Values* DJBC terdiri dari :
 - 1) Jujur;
 - 2) Loyal;
 - 3) Korsa;
 - 4) Inisiatif;
 - 5) Korektif.
- h. Motto Maraga yang merupakan *core values* KPPBC TMP B Makassar adalah : acuan bagi seluruh pegawai pada KPPBC TMP B Makassar dalam mengabdikan, bekerja dan bersikap. Adapun nilai dan filosofi MARAGA sebagai berikut :
 - 1) Kompetensi;
 - 2) Kolaborasi;
 - 3) Harmoni;
 - 4) Komitmen.
- i. Unit Pelaksana Instruksi Kerja ini adalah Seluruh Pegawai pada KPPBC TMP B Makassar.

2. Dasar Hukum
 - a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 127/KMK.01/2013 tentang Program Budaya di Lingkungan Kementerian Keuangan Tahun 2013;
 - b. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 312/KMK.01/2011 tentang Nilai-Nilai Kementerian Keuangan;
 - c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 429/KMK.01/2022 tentang Penguatan Budaya di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.01/2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - e. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 503/BC/2017 tentang Pedoman Implementasi Program Penguatan Reformasi Kepabeanan dan Cukai;
 - f. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-664/BC/2017 tentang Sikap Dasar Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - g. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor SE-5/BC/2021 tentang Program Penguatan Integritas Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - h. KEP-324/WBC.17/KPP.MP.01/2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Motto dan Logo Maraga Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Makassar.
3. Ketertautan
Instruksi Kerja ini memiliki ketertautan dengan proses pengawasan dan pelayanan kepabeanan dan cukai.
4. Pihak-pihak yang Terlibat
 - a. Pelaksana pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai;
 - b. Pejabat Fungsional pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai;
 - c. Kepala Seksi pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai;
 - d. Kepala Subbagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
 - e. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
5. Persyaratan dan Perlengkapan
Persyaratan :
 - Kegiatan Kedinasan : Surat Tugas/Nota Dinas/Instruksi tertulis lainnya
 - Kegiatan non Kedinasan : Pemberitahuan tertulis/ lisan.
6. Keluaran (*Output*)
 - Laporan
 - Publikasi
7. Jangka Waktu Penyelesaian
3 hari kerja
8. Perhatian
Instruksi Kerja ini bermanfaat bagi kinerja seluruh pejabat dan / atau pegawai dengan penerapan budaya kerja dalam mendukung kelancaran operasional di lingkungan Kantor Pengawasa dan Pelayanan Bea dan Cukai.

9. Matriks RASCI

Kegiatan Kedinasan/ Non Kedinasan	Kepala Kantor	Pejabat Pengawas	Pembawa Acara (MC)	Pelaksana Kegiatan	Seluruh Pegawai (Peserta)
Penerbitan Surat Tugas / Nota Dinas/ Pemberitahuan / Instruksi	A		S	S	
Kegiatan Apel/Upacara, Sosialisasi (Internalisasi/Eksternalisasi) Kegiatan Lainnya		C		S	I
Kegiatan Sosial, Gathering, Kegiatan lainnya		C		S	I
Pelaporan Kegiatan	R/A	R/I		S/I	

