

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Peraturan Bupati Simalungun Nomor 2 Tahun 2009 tanggal : Januari 2015
tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas Koperasi,
Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Simalungun

A. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Simalungun mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 - b. Menyelenggarakan pelayanan Umum di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 - c. Membina dan melaksanakan tugas-tugas dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 - d. Melaksanakan pengawan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
3. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis dan pembinaan koperasi dan usaha kecil dan menengah ;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi ;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perbahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten ;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kabuapten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten ;
 - e. Pelaksanaan Kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi :
 - Penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat Kabupaten
 - Bimbingan dan penyuluhan koperarasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah Kabupaten.
 - Fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembuubaran KSP dan USP dalam wilayah Kabupaten
 - Pemberian sanksi administratif kepada KSU dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya.

- f. Pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan penciptaan iklim usaha koperasi usaha mikro kecil menengah (KUMKM) dan pengembangan sistem pendukung usaha bagi KUMKM;
- g. Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif KUMKM;
- h. Pelaksanaan koordinasi antar instansi terkait, lembaga kemasyarakatan dan unit kerja yang terkait perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah ;
- i. Pengembangan Iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten.
- j. Pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kabupaten ;
- k. Perlindungan kepada koperasi dalam wilayah kabupaten ;
- l. Penetapan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat menengah ;
- m. Pengelolaan administrasi badan hukum dan konsultasi hukum koperasi ;
- n. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dibidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah ;
- o. Pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan pemugaran perumahan yang belum layak huni ;
- p. Mengelola administrasi umum yang meliputi ketatausahaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, peralatan/ perlengkapan organisasi serta ketatalaksanaan dinas ;
- q. Pengelolaan pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) ;
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS

1. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di bidang tata usaha dan umum pengelolaan keuangan dan penyusunan program.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan, Penyusunan, Perumusan standar penyelenggaraan Tata Usaha dan Umum, pengelolaan keuangan dan penyusunan program.
 - b. Melakukan pemantauan,koordinasi , pengawasan, dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, standar, standar operating prosedur (sop), kebijakan, regulasi, Perda / Ran Perda, norma kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan.
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian

- d. Melaksanakan penyusunan RKA dan DPA
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan
- f. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum
- h. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen membubuhkan paraf pada surat-surat dinas ;
- i. Melaksanakan pengelolaan tata laksana
- j. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan meliputi urusan pembendaharaan, akuntansi, verifikasi ;
- k. Menyelenggarakan ganti rugi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- l. Penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan /pelaksanaan standar teknis rincian tugas jabatan dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja ;
- m. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan manajerial urusan – urusan kesekretariatan ;
- n. Mendorong, mendukung meningkatkan dan mengevaluasi pengetahuan, kapasitas kompetensi dan kemandirian unit pelaksana teknis dinas dalam penanganan kesekretariatan ;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggara tugas – tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi ;
- p. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan catatan sipil kabupaten ;
- q. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor ;
- r. Mengevaluasi tugas – tugas kesekretariatan ;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

B.1 Kasubbag Tata Usaha dan Umum mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat –surat, pendistribusian surat keluar masuk.
- b. Pelaksanaan tugas-tugas kearsipan
- c. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian antarlain : kenaikan gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti, SKP.

- d. Melaksanakan urusan keamanan kantor
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum
- f. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar
- g. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan kantor
- h. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

B. 2 Kasubbag Keuangan dan Program mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan sub bagian
- b. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan dan aset dinas
- c. Menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran
- d. Menghimpun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan
- e. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang dan aset dinas
- f. Menyusun laporan, triwulan semester dan tahunan yang terbentuk keuangan (akuntabilitas) dana aset yang dikelola dinas
- g. Menghimpun peraturan perundang-undangan bidang keuangan
- h. Melaksanakan tugas dan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- i. Menyusun rencana strategis serta profil Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Simalungun
- j. Penyusunan rencana program kerja untuk jangka pendek menengah maupun jangka panjang Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Simalungun
- k. Memonitoring pelaksanaan program, potensi dan pengolahan data serta pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan
- l. Menyenggarakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan serta pemberdayaan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- m. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bidang/Kasi terkait dalam perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan

- n. Bertanggungjawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tufoksi jabatannya
- o. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI :

- 1) Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten di bidang Bina Kelembagaan Koperasi.
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan tugas –tugas di bidang Bina Kelembagaan Koperasi
 - b. Melaksanakan tugas-tugas di bidang Bina Kelembagaan Koperasi
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas – tugas di bidang Bina Kelembagaan Koperasi
- 3) Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun Konsep kebijakan dan program operasional kegiatan teknis pembinaan kelembagaan Koperasi
 - b. Menyiapkan pedoman pembinaan teknis koperasi di bidang organisasi Badan Hukum dan Advokasi ;
 - c. Membantu penyelesaian hubungan antar Kelembagaan Koperasi dengan Pihak Ketiga
 - d. Membantu penyelesaian hubungan antar kelembagaan koperasi dengan pihak ketiga ;
 - e. Melakukan penelitian dalam hal pengesahan dan penolakan permohonan Badan Hukum, Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar dan pembubaran koperasi
 - f. Menyusun konsep kebijakan dan program peningkatan kualitas kelembagaan koperasi
 - g. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lain dalam rangka pelatihan dan penyuluhan perkoperasian serta penyelesaian permasalahan kelembagaan koperasi
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

C.1 Kepala Seksi Organisasi dan Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun program pembinaan teknis organisasi Koperasi
- b. Menghimpun dan melakukan penelaahan peraturan perundang – undangan bagi koperasi
- c. Melakukan pembinaan teknis pelaksanaan Rapat Anggota Koperasi
- d. Mendata dan menginventarisasi pelaksanaan Rapat Anggota Koperasi
- e. Melakukan pengaturan dan pengurusan kerjasama antar kelembagaan Koperasi dengan Pihak Ketiga
- f. Melaksanakan pengadministrasian permohonan dan pendaftaran serta pengesahan Badan Hukum Koperasi
- g. Melakukan Bimbingan Teknis pengelolaan administrasi organisasi Koperasi
- h. Melakukan pembinaan teknis tentang struktur organisasi Koperasi
- i. Melakukan penelitian permohonan Badan Hukum Koperasi
- j. Melakukan proses pemberian pengesahan Badan Hukum Koperasi
- k. Melakukan proses perubahan Anggaran Dasar Koperasi
- l. Melakukan proses pembubaran Koperasi oleh Pemerintah
- m. Melakukan pembinaan dan fasilitasi pembubaran koperasi oleh Koperasi
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

C.2 Kepala Seksi Pelatihan dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pelatihan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah
- b. Mempersiapkan dan membuat bahan - bahan pelatihan
- c. Menghimpun, melakukan dan menelaah laporan kegiatan pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan
- d. Membuat metode pelatihan dan penyuluhan sesuai dengan kebutuhan koperasi dan UKM
- e. Melaksanakan kegiatan penyuluhan perkoperasian
- f. Memimpin dan memberikan bimbingan, pengarahan dan pengendalian tugas dan bawahan
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

C.3 Kepala seksi Akutansi dan Tatalaksana mempunyai rincian tugas :

- a. Melakukan bimbingan implementasi akuntansi Koperasi dan UKM
- b. Melaksanakan analisa dan penelahaan system administrasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi Koperasi dan UKM
- c. Menyiapkan pedoman teknis penerapan akuntansi, pengawasan, rencana kerja dan Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi
- d. Melaksanakan bimbingan terhadap pengawas koperasi dalam pelaksanaan audit intern dan ekstern
- e. Melakukan bimbingan penerapan administrasi dan organisasi koperasi
- f. Melakukan bimbingan dalam penyusunan laporan Rapat Anggota Tahunan
- g. Melakukan pembinaan penyusunan rencana kerja dan Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi
- h. Memberikan petunjuk dan saran saran pembagian tugas dan hubungan kerja dalam kegiatan Koperasi
- i. Melaksanakan klasifikasi dan penilaian koperasi
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

D. KEPALA BIDANG BINA USAHA KOPERASI

- 1) Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten d Bidang Bina Usaha Koperasi ;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bina Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan tugas – tugas di bidang Bina Usaha Koperasi ;
 - b. Melaksanakan tugas – tugas di bidang Bina Usaha Koperasi ;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas – tugas di bidang Bina Usaha Koperasi;
- 3) Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun konsep penciptaan iklim usaha bagi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
 - b. Menyusun konsep pengembangan system pendukung usaha bagi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
 - c. Menyusun konsep kebijakan dan program operasional kegiatan teknis mengembangkan usaha perkuatan permodalan dan Manajemen Usaha Koperasi

- d. Menyiapkan pedoman pembinaan koperasi di bidang Usaha, permodalan dan manajemen usaha
- e. Melakukan pembinaan usaha terhadap pelaksanaan kegiatan melalui program pemerintah
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lain di dalam terobosan pengembangan usaha permodalan dan manajemen Usaha Koperasi.
- g. Membantu dan memfasilitasi koperasi dalam hubungan kemitraan dengan Badan Usaha lain, Lembaga perbankan dan Lembaga keuangan lainnya.
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D.1 Kepala Seksi Fasilitas, Pembiayaan dan Permodalan mempunyai tugas:

- a. Menyusun program yang menciptakan iklim yang berusaha kondusif bagi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- b. Menyusun Program teknis pembinaan, perekutan permodalan koperasi
- c. Melakukan pembinaan, pengumpulan dan pengelolaan permodalan koperasi yang bersumber dari anggota maupun luar anggota
- d. Menyiapkan pedoman teknis perkuatan permodalan koperasi
- e. Melakukan bimbingan kerjasama dan kemitraan antara Koperasi dengan Lembaga Keuangan lainnya dalam rangka memfasilitasi permodalan koperasi
- f. Melakukan pembinaan teknis pengendalian penggunaan modal koperasi yang bersumber dari Pemerintah
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

D.2 Kepala Seksi Usaha Produksi Pemasaran dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. Menyusun program pengembangan system pendukung usaha bagi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- b. Menyusun program teknis pembinaan Usaha produksi distribusi dan pemasaran produk koperasi
- c. Melakukan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan usaha koperasi dibidang produksi dan pemasaran serta distribusi
- d. Memfasilitasi pengembangan usaha kelompok melalui lembaga pelayanan bisnis

- e. Membantu dan memfasilitasi koperasi dengan badan usaha lain dalam rangka kemitraan dibidang usaha produksi, distribusi dan pemasaran
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lain, BUMN dan BUMS dalam rangka peningkatan mutu, jumlah dan kesinambungan produksi sesuai dengan permintaan koperasi
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.3. Kepala Seksi Usaha Simpan Pinjam, Jasa dan sarana Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyusun Program Pembinaan teknis Pengembangan dan Pengendalian usaha simpan pinjam jasa dan sarana usaha koperasi
- b. Menyusun program dalam upaya penciptaan iklim usaha yg kondusif bagi UKM
- c. Melaksanakan Pengumpulan dan pengolahan perkembangan usaha simpan pinjam koperasi dan UKM
- d. Menyusun pedoman petunjuk teknis pengelolaan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- e. Melaksanakan Pembinaan teknis kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- f. Melakukan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi
- g. Melaksanakan Inventarisasi kegiatan usaha jasa dan sarana usaha koperasi
- h. Melakukan pembinaan teknis pengelola jasa koperasi dibidang nuasaha transportasi, RMU (kilang padi) kerjasama Wartel dan usaha lainnya.
- i. Melakukan pembinaan teknis dan pengendalian sarana usaha koperasi yang bersumber dari Pemerintah maupun swadaya Koperasi.
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait atau lembaga lain dalam rangka penumbuhan dan pengembangan usaha jasa dan pengadaan sarana koperasi.
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Kepala Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun konsep kebijakan dan program operasional kegiatan teknis pengembangan usaha, perkuatan permodalan dan manajemen usaha mikro kecil dan menengah
- b. Menyiapkan pedoman advokasi pembinaan usaha mikro kecil dan menengah di bidang usaha permodalan dan manajemen
- c. Memfasilitasi kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah dengan badan usaha lainnya
- d. Menginventarisasi dan mempromosikan produk unggulan usaha mikro, kecil menengah dan koperasi melalui kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya

- e. Melakukan system pembinaan untuk pengumpulan informasi bisnis untuk disosialisasikan kepada usaha mikro kecil dan menengah
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah
- g. Memimpin dan memberikan bimbingan pengarahan dan pengendalian tugas bawahan
- h. Menyusun program pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif KUMK
- i. Menyusun program pemberdayaan usaha skala mikro
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

E.1 Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun Program teknis pembinaan usaha Mikro
- b. Melakukan inventarisasi usaha Mikro
- c. Menyusun pedoman teknis tentang pengembangan kewirausahaan
- d. Memasyarakatkan secara luas manfaat dan azas pokok kewirausahaan
- e. Melakukan upaya pembinaan dalam rangka penumbuhan wirausahaan
- f. Memfasilitasi pengembangan usaha koperasi, perkuatan permodalan dan manajemen usaha mikro melalui kemitraan dengan instansi terkait lainnya serta badan usaha lainnya
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

E.2 Kepala Seksi Pembinaan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:

- a. Menyusun program teknis pembinaan usaha kecil menengah
- b. Melakukan bimbingan pengembangan kelembagaan pengusaha kecil dan menengah dan memfasilitasi kerjasama antar pengusaha kecil menengah dengan pengusaha besar, koperasi dan BUMN
- c. Melakukan inventarisasi pengusaha kecil, pengusaha menengah yang sudah siap untuk melakukan kemitraan serta menyiapkan profil
- d. Melakukan pemetaan dan pengendalian serta pemecahan masalah dengan memberikan advokasi dan bertindak sebagai fasilitator dan mediator atas hal-hal yang menghambat pelaksanaan kerjasama dan kemitraan
- e. Memfasilitasi perkuatan permodalan usaha kecil dan menengah dalam peningkatan produktivitas dan pengembangan usaha melalui pembinaan manajemen usaha

- f. Memfasilitasi usaha kecil dan menengah dalam peningkatan produktivitas dan pengembangan usaha melalui pembinaan manajemen usaha
- g. Memfasilitasi peluang pasar usaha kecil menengah
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

E.3 Kepala Seksi Produk Unggulan dan Produksi mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun Program teknis pembinaan produk unggulan dan promosi usaha mikro, kecil dan menengah
- b. Melakukan inventarisasi produk unggulan yang berada pada sentra-sentra produksi
- c. Melakukan pembinaan pengembangan produk unggulan dengan instansi terkait
- d. Memfasilitasi usaha kecil dan menengah untuk menampung produk unggulan untuk dipromosikan ditingkat Regional, Nasional dan Internasional
- e. Memfasilitasi usaha kecil menengah untuk menampung produk unggulan dan pemasaran
- f. Memfasilitasi perkuatan permodalan usaha kecil menengah yang menangani produk unggulan melalui kerjasama dengan Lembaga Perbankan dan Lembaga Keuangan lainnya
- g. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan informasi bisnis
- h. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.