



**WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep. 714-Org/XII/2021**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TUGAS SUB-KOORDINATOR
JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA BEKASI**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas dan Fungsi serta Tugas Sub Koordinator Jabatan Fungsional pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bekasi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).
10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bekasi. (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor Seri D);

- Memperhatikan :
1. Surat Menteri Pemberdayaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor B/467/KT.01/2021 tentang Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1283.1/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bekasi, tanggal 01 November 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Uraian tugas dan fungsi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bekasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan uraian tugas kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Kepala DPPKB Kota Bekasi.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep.714-Org/XII/2021
TENTANG URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BEKASI

BAB I
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBTANSI PADA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BEKASI

A. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

Bidang Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri atas :

1. Kelompok Subtansi Advokasi dan Penggerakan, melaksanakan uraian tugas :
 - a. memberikan pelaksanaan norma dan etika penyuluhan kepada PLKB/PKB Kader;
 - b. melakukan pengumpulan bahan dan konsep advokasi dan penggerakan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi teknis dalam penggerakan masyarakat, pengelolaan program KB kepada pemangku kepentingan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan dalam pelaksanaan advokasi dan penggerakan program KB;
 - e. melaksanakan pembimbingan terhadap PKB/PLKB dalam memberikan advokasi dan penggerakan kepada pimpinan wilayah, Toma, Toga, kader KB/IMP;
 - f. melakukan pembinaan terhadap PKB/PLKB dalam melaksanakan KIE dan konseling, PUS, Peserta KB Aktif, kader KB dan IMP;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bulanan, mingguan terhadap staf, PKB/PLKB;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan advokasi dan penggerakan;
 - i. melaksanakan pelaporan hasil kegiatan per-bulan, triwulan, semester dan per-tahun;
 - j. melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan data pelaporan KB dan KS yang ada di PKB/PLKB, kader KB, dan IMP;
 - k. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas, PLKB/PKB dalam mengadvokasi dan penggerakan terhadap pemimpin wilayah, Toma, Toga, Kader KB dan IMP;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan, perencanaan, dan penganggaran pelaksanaan Advokasi dan Penggerakan.
2. Kelompok Subtansi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB serta Kader KB dan Kader IMP, melaksanakan uraian tugas :
 - a. penyiapan bahan penyuluhan KB terhadap PUS, Pus belum ber KB, PUS hamil serta peserta KB;
 - b. penyiapan bahan penyuluhan BKB, BKR, BKL dan PIK/R bagi PLKB dan PKB;
 - c. membuat rencana kerja penyuluhan Keluarga Berencana, Rencana kerja Ketahanan Keluarga dan PIK/R;
 - d. pelaksanaan pembinaan PLKB/PKB dan kader KB/IMP dalam membuat rencana kerja, mingguan, bulanan, dan tahunan;

- e. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan, penyiapan data basis program KB dan KS, terhadap PKB dan PLKB sebagai bahan penyuluhan di wilayah kerjanya;
 - f. memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksanaan tugas operasional PKB/PLKB yang meliputi kemampuan analisa sasaran KB dan KS;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan penilaian angka kredit;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas PLKB/PKB, Kader KB dan kader IMP;
 - i. Melakukan pembinaan dan sosialisasi terhadap PKB/PLKB, kader KB dan IMP yang meliputi tehnik penyuluhan, KIE, konseling;
 - j. Melaksanakan supervisi mekanisme operasional lini lapangan terhadap PLKB/PKB dan Kader KB dan Kader IMP.
3. Kelompok Subtansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, melaksanakan uraian tugas :
- a. merencanakan dan pelaksanaan pendataan keluarga yang meliputi data penduduk/demografi serta data KB dan KS sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan KB;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pendataan keluarga terhadap PLKB, PKB, Kader KB dan kader IMP;
 - c. menginput dan menganalisa hasil pelaksanaan pendataan keluarga Kota Bekasi;
 - d. membagi tugas kader pendata, PLKB, PKB dan UPTB dalam pelaksanaan pendataan keluarga;
 - e. menyiapkan bahan laporan dan paparan hasil pendataan keluarga tingkat Kota;
 - f. membuat bahan kajian hasil pendataan keluarga sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pimpinan;
 - g. melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan perumusan grand design (strategi pencapaian program) dan advokasi;
 - h. melaksanakan entry data pelaporan klinik KB hasil pembinaan dan pelayanan KB baru (F/II/KB);
 - i. membuat data hasil pencapaian KB Aktif dan Akseptor KB baru;
 - j. membuat data bahan evaluasi program KB dan ketahanan Keluarga.

B. Bidang Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana terdiri atas :

1. Kelompok Subtansi Pengendalian dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi, mempunyai uraian fungsi :
 - a. melaksanakan pemutakhiran data klinik KB (RS,RB) dan fasilitas kesehatan yang teregistrasi;
 - b. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan alat obat kontrasepsi;
 - c. melakukan penatalaksanaan gudang alat obat kontrasepsi sesuai dengan SOP;
 - d. menyiapkan data kebutuhan alat kontrasepsi dalam bulan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan provinsi dalam menjamin ketersediaan alat-alat kontrasepsi;
 - f. membuat surat permintaan kebutuhan alat obat kontrasepsi ke pemerintah pusat dan provinsi;
 - g. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran alat obat kontrasepsi sesuai dengan SOP;
 - h. melakukan pencatatan alat obat kontrasepsi secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan pelaporan;

- i. melakukan stock opname alat obat kontrasepsi pada semesteran dan akhir tahun;
 - j. melakukan pengecekan masa pakai alat obat kontrasepsi atau kadaluarsa;
 - k. mendistribusikan alat dan obat kontrasepsi ke klinik KB, fasilitas kesehatan, RS, RSB dan fasilitas kesehatan yang telah teregistrasi;
 - l. membuat Berita Acara penyerahan alat obat kontrasepsi ke Klinik KB Puskesmas, RS, RSIA, RSB dan Fasilitas Kesehatan lainnya;
 - m. melaksanakan penghapusan terhadap alat obat kontrasepsi yang telah kadaluarsa;
 - n. membuat Berita Acara Penghapusan Alat Obat Kontrasepsi yang telah kedaluarsa;
 - o. melakukan pembinaan teknis pencatatan dan pelaporan kepada petugas RR Klinik KB dan Fasilitas Kesehatan.
2. Kelompok Subtansi Jaminan Pelayanan KB, mempunyai uraian fungsi :
- a. menyiapkan bahan pembinaan Akseptor Aktif dan sasaran akseptor KB Baru;
 - b. menyiapkan target/perkiraan permintaan masyarakat pencapaian akseptor KB Aktif dan peserta KB Baru
 - c. melakukan pendataan hari buka klinik KB pada fasilitas kesehatan, RS, RB, Dokter Praktek, Bidan Praktek;
 - d. membuat rencana pelayanan KB terpusat dan pelayanan KB rutin dalam bulan dan tahun;
 - e. melakukan fasilitasi pelayanan KB (metode kontrasepsi jangka panjang) MKJP dalam pelayanan terpusat di fasilitas kesehatan;
 - f. melaksanakan monitoring pelaksanaan pelayanan KB pada Instansi Teknis yaitu Dinas Kesehatan, IBI, IDI, RS pemerintah dan swasta;
 - g. melakukan koordinasi teknis pelaksana pelayanan KB (Provider) terhadap Dokter, Bidan dan para medis pada pelayanan KB Rutin dan terpusat;
 - h. melakukan pembinaan teknis pencatatan dan pelaporan serta Inform Consent pada klinik KB, fasilitas kesehatan, RS, RSB, praktek dokter dan Bidan;
 - i. melakukan pertemuan dengan Tim Jaga Mutu pelayanan KB dalam rangka pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan evaluasi;
 - j. melakukan pemantauan pelayanan KB di fasilitas kesehatan, RS, RSB, praktek Dokter dan Bidan;
 - k. melakukan koordinasi teknis pelayanan KB terhadap Sekda, Camat, Lurah, UPTB dan PLKB, Kader KB dan IMP dalam penggerakan calon Akseptor;
 - l. penyiapan bahan sarana dan prasarana pelayanan KB terpusat pada momentum Hari Besar Nasional, HUT Kota, Kesrak KB-Kesehatan, TNI Manunggal KB Kesehatan dll;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan konseling kepada calon peserta KB pada momentum Hari Besar Nasional, HUT Kota, Kesrak KB-Kesehatan, TNI Manunggal KB Kesehatan dll;
 - n. melaksanakan koordinasi pelaksana pelayanan KB (provider) dengan Dinas terkait, IDI, IBI;
 - o. melaksanakan koordinasi teknis kegiatan pelayanan KB pada momentum Hari Besar Nasional, HUT Kota, Kesrak KB-Kesehatan, TNI Manunggal KB Kesehatan dll;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan jaminan pelayanan KB.

3. Kelompok Subtansi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB, mempunyai uraian fungsi :
 - a. melakukan pengumpulan data sasaran KB yang meliputi data peserta KB Baru, data pembinaan KB dan data peningkatan kesertaan ber KB;
 - b. melakukan pembinaan terhadap akseptor aktif PIL, akseptor aktif Suntik serta akseptor aktif Kondom melalui Puskesmas, fasilitas kesehatan, RS, RSB, RSIA, Praktek Dokter dan Bidan;
 - c. melakukan konseling, KIE dan penyuluhan terhadap PUS belum ber KB dalam rangka peningkatan kesertaan ber KB;
 - d. melakukan KIE dan konseling terhadap calon KB Pria di wilayah perbatasan;
 - e. melaksanakan pembinaan peserta KB di Posyandu;
 - f. melaksanakan pelayanan KB pria terpusat wilayah perbatasan;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap akseptor KB dan pelayanan KB baru di wilayah terpencil dan perbatasan;
 - h. melaksanakan Workshop kepada pengelola program KB, Toma, Toga, IDI, IBI, dalam rangka meningkatkan kesertaan ber KB;

C. BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN OLAHRAGA

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri atas :

1. Kelompok Subtansi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, mempunyai uraian fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan sasaran kelompok dan anggota UPPKS;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi anggota UPPKS;
 - c. melaksanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
 - d. melaksanakan kemitraan akses permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;
 - e. melaksanakan pembinaan kelompok UPPKS melalui Asosiasi Kelompok UPPKS (AKU);
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera kepada UPTD, PKB/PLKB, Pengelola dan Pelaksana Program Pemberdayaan ekonomi Keluarga Sejahtera, Pos KB, Sub Pos KB, Kelompok Akseptor PUS, WUS, Kelompok UPPKS.
2. Kelompok Subtansi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia, mempunyai uraian fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga lansia (BKL);
 - b. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan BKB, dan BKL;
 - c. melaksanakan kemitraan dengan instansi terkait, LSOM, Organisasi lainnya guna peningkatan BKB dan BKL;
 - d. menyiapkan bahan rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelaksanaan Bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia meliputi UPTD, PKB/PLKB, Pos KB, Sub Pos KB, Kelompok Akseptor, Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Kelompok Bina Keluarga Lansia, Keluarga (suami, Istri dan anak), dokter, psikolog, psikiater, konselor;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia meliputi UPTD, PKB/PLKB, Pos KB, Sub Pos KB, Kelompok Akseptor, Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Kelompok Bina

Keluarga Lansia, Keluarga (suami, Istri dan anak), dokter, psikolog, psikiater, konselor;

3. Kelompok Subtansi Bina Ketahanan Remaja, mempunyai uraian fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ketahanan remaja yang meliputi UPTD, PKB/PLKB, Keluarga Remaja, Kader IMP, PIK Remaja, Generasi Berencana, Remaja usia 10 – 24 tahun dan belum menikah, mahasiswa/wi belum menikah, masyarakat peduli remaja;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan KRR dan BKR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;
 - c. menyelenggarakan dukungan operasional KRR dan BKR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;
 - d. menyusun bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KRR dan BKR, mencegah HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;
 - e. menyiapkan bahan pembentukan Pusat Informasi dan Konseling (PIK) KRR ditingkat kota, kecamatan dan sekolah;
 - f. menyusun bahan penetapan kriteria serta kelayakan tempat PIK KRR dan BKR;
 - g. melaksanakan penyerasian dan kelayakan tempat PIK KRR;
 - h. menyelenggarakan pelayanan konseling KRR;
 - i. menyelenggarakan kemitraan pelaksanaan KRR dan BKR, termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM);
 - j. memfasilitasi pelaksanaan KRR dan BKR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM);
 - k. menyiapkan bahan penetapan prioritas kegiatan KRR dan BKR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;
 - l. melakukan pembinaan kepada SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR dan BKR;
 - m. melaksanakan intensifikasi, promosi dan sosialisasi Program KRR dan BKR melalui media elektronik, pramuka/pemuda, pondok pesantren dan sekolah.

BAB II

TUGAS SUB-KOORDINATOR

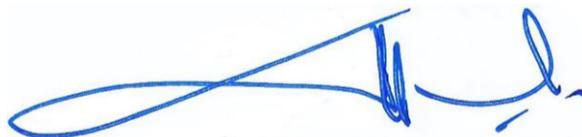
JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
4. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR
JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda;
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional;
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
5. Sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

