

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.21.63.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Pondoksalam
- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan asuhan keperawatan gigi dan mulut sederhana sesuai dengan petunjuk kerjadan arahan pimpinan untuk Melakukan pelayanan asuhanke perawatan gigi dan mulut paripurna"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D- III Keperawatan Gigi Keperawatan Gigi
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- 1) Fungsional : -
- 1) Teknis : -
- c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	<p>melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/masyarakat melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan melakukan pembersihan karang gigi melakukan perawatan luka non post op rongga mulut melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/kelompok melakukan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan, dan melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan.</p>	Menit	120	300	72000	0.5000
2	<p>melakukan penyusunan rencana kerja bulanan melakukan penyusunan rencana kerja tahunan melakukan inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut melakukan inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut melakukan persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut melakukan persiapan instrumen/ alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut melakukan persiapan dokumen untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut</p>	Menit	150	120	72000	0.2500

3	<p>melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut melakukan sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut melakukan sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut melakukan desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut melakukan triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut melakukan pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok melakukan pemeriksaan Oral Hygiene Index (OHIS) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut melakukan pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF – T) melakukan pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF – T) melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat</p>	Menit	150	120	72000	0.2500
Jumlah			540		1	
Jumlah Pegawai					0	

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	Rencana kegiatan pelayanan Buku/Kartu Gigi SOP Intruksi pimpinan / Surat tugas Data pasien Jadwal Notulen Kegitan Catatan Harian	Penyelesaian tugas Untuk pencatatan Panduan melaksanakan kegiatan Untuk melaksanakan tugas sesuai intruksi pimpinan Pelaksanaan Kegiatan Sehari - hari Untuk mempermudah pekerjaan Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas Menyusun Laporan Pelaksanaan tuga
---	--	---

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Ketepatan pelayanan gigi sesuai dengan SOP pelayanan gigi. Kerahasiaan kondisi kesehatan pasien dan rekam medis pasien di jaga Kejelasan kepada pasien tentang intsruki setelah tindakan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memeriksa keluhan penyakit pasienb. Menentukan dan melaksanakan tindakan terhadap penyakit gigic. Memberikan penjelasan atas pertanyaan pasien seputar penyakit gigid. Memberikan rujukan kepada pasien untuk penyakit yang tidak biasditangani di puskesmas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Puskesmas Pondoksalam	UPTD Puskesmas Pondoksalam	Laporan Tugas Kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja , Keadaan ruangan	Didalam ruangan dan diluar ruangan Bersih, rapih dan nyaman

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Terpapar penularan penyakit ; Kecelakaan kerja	Penularan oleh penderita pengidap penyakit menular dalam maupun luar gedung
2	Terpapar penularan penyakit ; Kecelakaan kerja	Penularan oleh penderita pengidap penyakit menular dalam maupun luar gedung

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 26 Apr 2025 07:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)