

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Dokter Gigi
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV : Kepala Puskesmas

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut baik umum maupun spesifik di unit pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, menyusun catatan medis pasien, mengumpulkan, mengumpulkan data, melakukan pelayanan forensik, melaksanakan tugas jaga sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut.

6. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
- b. Melaksanakan pelayanan medic gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
- c. Melaksanakan pelayanan meedik gigi dan mulut rawat inap
- d. Melasanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
- e. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
- f. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
- g. Menyusun draft visum et repertum
- h. Melakukan dental forensic dengan pemeriksaan laboratorium
- i. Melakukan tugas jaga
- j. Menyusun draft laporan pelaksanaan tugas
- k. Menyusun laporan pelaksanaa tugas
- l. Menyusun laoran lain-lain

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Natulen kegiatan	Penyusunan draf laporan pelaksanaan tugas
3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, Printer, alat komunikasi, jaringan internet.	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, dental unit, dental extractor, radix extractor, bahan tambalan gigi, literature, pedoman kerja.	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draf pelaksanaan pelayanan medic gigi dan mulut umum rawat jalan	Dokumen

2.	Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan.	Dokumen
3.	Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap	Dokumen
4.	Draft pelaksanaan tindakan gawat darurat gigi dan mulut	Dokumen
5.	Catatan medis pasien	Dokumen
6.	Kumpulan data	Dokumen
7.	Draft visum et repertum	Dokumen
8	Draf laporan pelaksanaan dental forensik	Dokumen
9	Draft Laporan pelaksanaan tugas jaga	Dokumen
10	Draft laporan	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
- b. Kelengkapan peralatan kerja
- c. Kwantitas dan kualitas hasil kerja
- d. Kerahasiaan hasil kerja
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11. Wewenang:

- a. Menilai kelengkapan data/ informasi / bahan kerja yang diterima
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Esalon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Dinkes/ OP	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Perawat gigi,dokter,labkes, nutrisisionis, dll	Organisasi Profesi	Kordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktura dan fungsional lain	Organisasi profesi/ Dinkes	Kordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal

3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Infeksi Nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh pasien, bahan/alat habis pakai
2	Efek terotogenik maupun karsinogenik	Paparan radiasi, kimia.kontaminasi reagen

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda TK I- III/b
- b. Pendidikan : S-1 Kedokteran GIGI
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Universal precanution, SPO
- f. Keterampilan kerja : Sesuai dengan spesialisasi, menguasai aplikasi office dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : (Bakat Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam table
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) J: (Sensory Judgmental Criteria)

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan peneliti atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan criteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 2) S: (Performing Under Stress)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus yang merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

- i

Minat Kerja

:

1) Infestigatif(I)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

2) Artistik (A)

:

3) Realistik (R)
- j.

Upaya Fisik

:

1) Duduk / Berjalan

2) Bekerja dengan jari

3) Berbicara

4) Mendengarkan
- k.

Kondisi Fisik

:

1) Jenis Kelamin

:

Pria atau Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi badan

:

Disesuaikan

4) Berat badan

:

Disesuaikan

5) Postur badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan
- l.

Fungsi Pekerja

:

1) D2 : Menganalisis data

2) B7 : Memegang

3) O7 : Melayani Orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	WaktuPenyelesaian
1.	Kegiatan	1	90
2.	Kegiatan	1	90
3.	Kegiatan	1	60
4.	Kegiatan	1	60
5.	Kegiatan	1	30
6.	Dokumen	1	120
7.	Dokumen	1	60
8	Kegiatan	1	120
9	Kegiatan	1	120
10	Dokumen	1	120
11	Dokumen	1	90
12	Dokumen	1	60

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada