

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2025
“Petugas Pendaftaran”



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2025

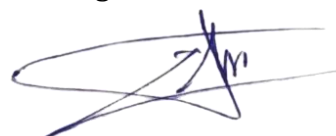
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKJ) “Petugas Pendaftaran” TRIWULAN I Tahun 2025 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Petugas Pendaftaran mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi kinerja “Petugas Pendaftaran” melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 8 April 2025

Petugas Pendaftaran



Eka Vivin Mardiansyah

Petugas Pendaftaran

NRPB. 19910821 201806 14 026

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I PENDAHULUAN	3
A Tugas Jabatan	3
B Struktur Jabatan	4
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN.....	4
A Perjanjian Kinerja.....	4
B Capaian Kinerja	5
BAB III PENUTUP.....	11
A Kesimpulan	11
B Rekomendasi	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 1 Tahun 2023 Tentang jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional “Perekam Medis”, “Petugas Pendaftaran” mempunyai uraian tugas jabatan Adalah sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas);
2. Mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas
3. Mengklasifikasi kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual)
4. Merancang alur kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual)
5. Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal
6. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
7. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan
8. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan

- menginformasikan ke ruang perawatan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap
9. Menyiapkan rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas rekam medis bagian penyimpanan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap
 10. Membuat, menyimpan dan memutakhirkan Kartu Kendali (KK) dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap
 11. Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan melalui pencatatan/registrasi pasien
 12. Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat jalan melalui pencatatan/registrasi pasien;
 13. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan melalui pencatatan/registerasi pasien
 14. Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat jalan melalui pencatatan/registerasi pasien;
 15. Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien;
 16. Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien
 17. Membuat dan memutakhirkan IUP rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien
 18. Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat inap dalam rangka pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/registerasi pasien
 19. Menerima data rekam medis dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada;

20. Mencatat buku ekspedisi dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada
21. Menyeleksi rekam medis incomplete dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada
22. Menyisipkan slip lembar kekurangan dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
23. Membuat laporan incomplete dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada
24. Menerima rekam medis dalam rangka assembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada
25. Mencatat buku ekspedisi dalam rangka assembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;
26. Mengidentifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
27. Mengklasifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual
28. Mengolah data katalog jenis formulir rekam medis secara manual dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual
29. Membuat laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis secara manual
30. Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam *soft ware case mix*
31. Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam *soft ware case mix*;
32. Memproses grouping untuk menentukan tarif *case mix*;

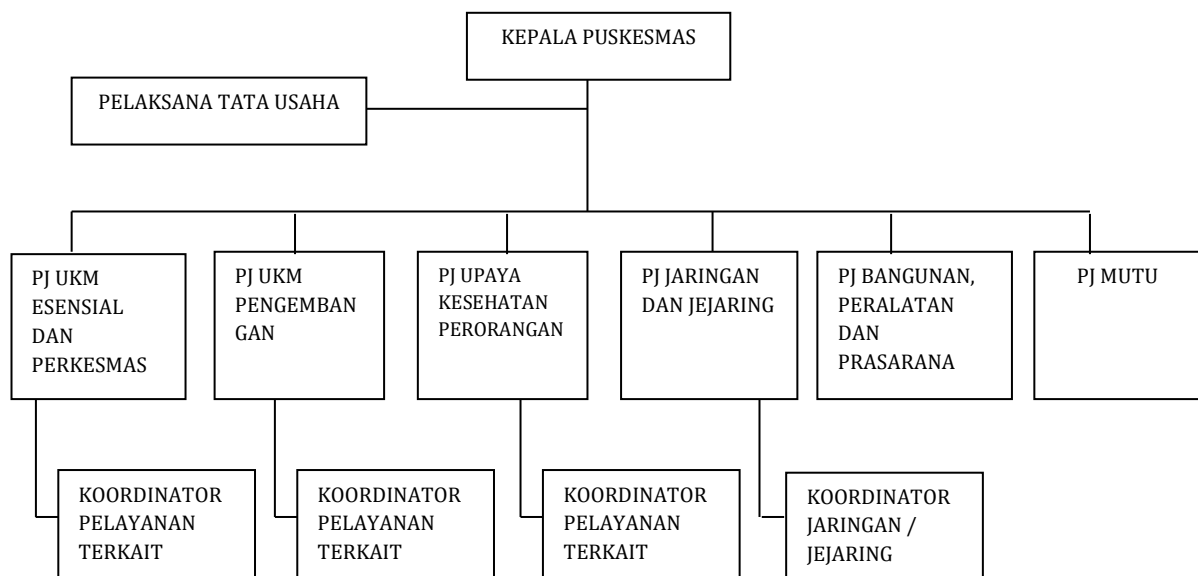
33. Menyiapkan dan menyerahkan laporan hasil grouping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal;
34. Menerima kembali berkas klaim/file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi;
35. Melakukan input ulang hasil koreksi kedalam *software case mix*;
36. Menyortir rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis
37. Menyimpan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan
38. Menyimpan rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu;
39. Menyeleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi
40. Membuat daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan;
41. Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait;
42. Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan;
43. Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap
44. Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan;
45. Menghitung angka ketidakkelengkapan pengisian *informed consent*;
46. Mengidentifikasi data formulir analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;
47. Mengumpulkan data analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;

48. Mengidentifikasi keabsahan data rekam medis secara manual dalam rangka evaluasi rekam medis pasien rawat inap; dan
49. Mengobservasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan “Petugas Pendaftaran”, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima Amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi Amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Ada pun perjanjian kinerja “Petugas Pendaftaran” Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Petugas Pendaftaran
Tahun 2025

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Tersusunnya laporan kinerja pegawai individu yang dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah laporan kinerja pegawai yang disusun	4 Dokumen
2	Terlaksananya manajemen system informasi Puskesmas (SIMPUS) dan rekam medis di UPT Puskesmas Selatan dengan optimal	Jumlah dokumen rekam medis pasien yang dimonitoring di SIMPUS	5173 dokumen/berkas
3	Terbinanya wilayah binaan Kelurahan Kuripan Yosoejo RW 2 dengan optimal	Capaian IKS RW 2 Kelurahan Kuripan Yosorejo	IKS 0,3
4	Terlaksananya pengelolaan layanan rekam medis dengan optimal	Jumlah pasien yang dilayani	5173 pasien

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja “Petugas Pendaftaran” TRIWULAN I Tahun 2025 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja “Petugas Pendaftaran” TRIWULAN I Tahun 2025 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja “Petugas Pendaftaran”
TRIWULAN I Tahun 2025

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TRIWULAN I	Realisasi TRIWULAN I	% Capaian
1	Tersusun nyalaporan kinerja pegawai individu yang dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah laporan kinerja pegawai yang disusun	4 Dokumen	1 Laporan	1 Laporan	100%
2	Terlaksananya manajemen system informasi Puskesmas (SIMPUS) dan rekam medis di UPT Puskesmas Selatan dengan optimal	Jumlah dokumen rekam medis pasien yang dimonitoring di SIMPUS	5173 dokumen/berkas	1293 berkas	1200 berkas	93%
3	Terbinanya wilayah binaan Kelurahan Kuripan Yosorejo RW 2 dengan optimal	Capaian IKS RW 2 Kelurahan Kuripan Yosorejo	IKS 0,3	0,3%	0,33	100%
4	Terlaksananya pengelolaan layanan rekam medis dengan optimal	Jumlah pasien yang dilayani	5173 pasien	1293 berkas	1255 berkas	97%
Rata-rata Capaian						97%

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Petugas Pendaftaran adalah sebesar 97% dengan kategori “Sangat Tinggi/Sangat Berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Petugas Pendaftaran TRI WULAN I Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

1. Memantau dan mengendalikan pengadministrasian kegiatan rekam medis agar sesuai dengan target
2. Melakukan evaluasi kegiatan petugas pendaftaran

Pekalongan, 8 April 2025

Mengetahui

Kepala UPT Puskesmas
Pekalongan Selatan
Kota Pekalongan



dr. Erni Yulianti
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19850705 200902 2 003

Petugas Pendaftaran



Eka Vivin Mardiansya
Petugas Pendaftaran
NRPB. 19910821 201806 14 026