



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER RUBINI
Jalan Rumah Sakit Dokter Rubini telepon 691981/6919026
M E M P A W A H

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SEKSI REKAM MEDIK DAN AKREDITASI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama : **ROSIDA, SKM, MPH**
Jabatan : **Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi**

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dra. ERNIE AGUSTINI**
Jabatan : **Kepala Bidang Pengendalian Rumah Sakit Umum Daerah
dr. Rubini Mempawah Kabupaten Mempawah**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mempawah, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pengendalian

Pihak Pertama,
Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Dra. ERNIE AGUSTINI
Pembina
NIP. 19660823 199403 2 005

ROSIDA, SKM, MPH
Pembina
NIP. 19710525 200003 2 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SEKSI REKAM MEDIK DAN AKREDITASI RSUD dr. RUBINI MEMPAWAH
KABUPATEN MEMPAWAH

NO	SASARAN KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN / INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	2	3	4
1.	Terlaksananya akreditasi fasilitas kesehatan dalam elemen penilaian akreditasi rumah sakit yang memenuhi standar	Jumlah elemen penilaian akreditasi rumah sakit yang memenuhi standar akreditasi	1 Tahun
2.	Tersedianya pengelolaan sistem informasi kesehatan layanan data di rumah sakit	Jumlah layanan Data Rekam medis	1 Tahun
3.	Terlaksananya pelayanan dan penunjang pelayanan operasional BLUD rumah sakit	Jumlah pelayanan kesehatan operasional BLUD	1 Tahun

Kegiatan

- **Penyediaan Layanan Kesehatan Untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota**

Sub Kegiatan

- Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten / Kota

	Rp	Anggaran	Keterangan
	Rp	314.925.000,00	APBD

- **Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi**

Sub Kegiatan

- Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan

	Rp	Anggaran	Keterangan
	Rp	197.830.200,00	APBD

- **Peningkatan Pelayanan BLUD**

Sub Kegiatan

- Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD

	Rp	Anggaran	Keterangan
	Rp	357.974.775,00	BLUD

TOTAL

	Rp	870.729.975,00	
--	----	-----------------------	--

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pengendalian

Mempawah, Januari 2021
Pihak Pertama,
Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Dra. ERNIE AGUSTINI
Pembina
Nip. 19660823 199403 2 005

ROSIDA, SKM, MPH
Pembina
Nip. 19710525 200003 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER RUBINI
MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : M. ARAFAT PATRIA,SKM,MKM

Jabatan : PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ROSIDA,SKM,MPH

Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Selaku atasan pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan saksi.

Mempawah, Februari 2021

Pihak kedua

**KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

Pihak Pertama

**PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI**

ROSIDA,SKM,MPH

PEMBINA / IVa

19710525 200003 2 008

M. ARAFAT PATRIA,SKM,MKM

PENATA MUDA Tk.I / III.b

1985092 200903 1001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN INORMASI**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	Terlaksananya kegiatan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data social pasien rawat jalan	Jumlah kunjungan pasien baru rawat jalan	100%
2	Tersedianya rekam medis rawat jalan serta meminta ke rekam medis penyimpanan	Jumlah kunjungan pasien baru dan lama rawat jalan	100%
3	Tersedianya daftar / buku register pendaftaran pasien rawat jalan	Buku Register Rawat Jalan terisi.	100%
4	Tersedianya form pemutakhiran KIUP rawat jalan	Identitas data sosial pasien lengkap	100%
5	Tersedianya rekam medis rawat jalan	Map Rekam medis siap didistribusikan ke poli klinik	100%
6	Tersedianya rekam medis rawat jalan yang aman, rahasia tidak diakses oleh orang yang tidak berkepentingan	Jaminan kerahasiaan Rekam medis pasien	100%
7	Tersusunnya kembali rekam medis, mendistribusikan ke unit terkait	Rekam medis kembali ke rak penyimpanan (filing)	100%

Kegiatan

1. Melaksanakan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data social pasien rawat jalan
2. Menyiapkan rekam medis rawat jalan serta meminta ke rekam medis penyimpanan
3. Mengisi buku regiaster pendaftaran pasien rawat jalan
4. Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat jalan
5. Mensortir rekam medis rawat jalan
6. Menyiapkan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia tidak diakses oleh orang yang tidak berkepentingan
7. Pengambilan kembali rekam medis, mendistribusikan ke unit terkait

Mempawah, Februari 2021

**Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIK DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

**Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI**

**ROSIDA,SKM,MPH
PEMNINA / IVa
19710525 200003 2 008**

**M. ARAFAT PATRIA,SKM,MKM
PENATA MUDA Tk.I / III.b
1985092 200903 1001**



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER RUBINI
MEMPAWAH

Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : YUSPIDA

Jabatan : PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ROSIDA,SKM,MPH

Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Selaku atasan pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mempawah, Februari 2021

Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH

Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI

ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008

YUSPIDA
PENATA MUDA Tk.I / III.b
19680401 198703 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN INFORMASI**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	Terlaksananya pendaftaran pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	KELENGKAPAN ADMINSTRASI : KTP, KK, BPJS	2550 Dokumen
2	Terdaftarnya pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIM RS	2550 Dokumen
3	Terlaksananya pengambilan rekam medis pasien yang kontrol ke poli klinik, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	TRACER	2550 Dokumen
4	Terselenggaranya ekspedisi/ distribusi dokumen rekam medis yang kontrol ke poli klinik rawat jalan, instalasi, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIMRS	2550 Dokumen
5	kembalinya dokumen rekam medis dari poli klinik rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIMRS	2550 Dokumen
6	Tercatatnya pengembalian dokumen rekam medis dari setiap poli klinik ke buku ekspedisi	SIMRS	2550 Dokumen
7	Terlaksananya serah terima pengembalian dokumen rekam medis pasien pulang rawat inap dari petugas untuk selanjutnya dilakukan coding oleh petugas rekam medis	Buku ekspedisi rawat inap	2550 Dokumen
8	Terlaksananya penyortiran dokumen sesuai rekam medis	Jumlah Rekam medis yang kembali dari ruangan	2550 Dokumen
9	Terlaksananya penyimpanan dokumen rekam medis yang telah selesai kontrol dari poli klinik ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan penyimpanan nomor akhir	Jumlah Rekam medis yang kembali filing	2550 Dokumen
10	Melaksanakan pengurusan syarat klaim jaminan asuransi kesehatan atau BPJS atau Jamkesmas	Kelengkapan administrasi persyaratan BPJS	2550 Dokumen
11	terlaksananya tugas jaga / ship sore dan malam	Jadwal tugas jaga / ship sore dan malam	25 Kegiatan
12	Terlaksananya penyusunan rekam medis secara teratur	Rekam medis tersusun kedalam rak filing	2550 Dokumen
13	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan kegiatan	1 Laporan

Kegiatan

1. Menerima pendaftaran pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
2. Menerima pendataran pasien rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
3. Melakukan pengambilan rekam medis pasien yang kontrol ke poli klinik, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
4. Menyelenggarakan ekspedisi/ distribusi dokumen rekam medis yang control ke poli klinik rawat jalan, instalsi ,gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
5. Menerima pengembalian dokumen rekam medis dari poli klinik rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
6. Mencatat pengembalian dokumen rekam medis dari setiap poli klinik ke buku ekspedisi
7. Menerima pengembalian dokumen rekam medis pasien pulang rawat inap dari petugas untuk selanjutnyadilakukan koding oleh petugas rekam medis
8. Melakukan penyortiran dokumen sesuai rekam medis
9. Melakukan penyimpanan dokumen rekam medis yang telah selesai control dari poli klinik ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan penyipanan nomor akhir
10. Melaksanakan pengurusan syarat klain jaminan asuransi kesehatan atau BPJS atau Jamkesmas
11. Melaksanakan tugas jaga / ship sore dan malam
12. Melaksanakan penyusunan rekam medis secara tertur
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasidan pertanggung jawaban

Mempawah, Februari 2021

Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH

Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INORMASI

ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008

YUSPIDA
PENATA MUDA Tk.I / III.b
19680401 198703 2 003



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER RUBINI
MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : LISA NURAFNI, A.Md

Jabatan : PEREKAM MEDIS PELAKSANA LANJUTAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ROSIDA,SKM,MPH

Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Selaku atasan pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mempawah, Februari 2021

**Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

**Pihak Pertama
PEREKAM MEDIS PELAKSANA LANJUTAN I**

**ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008**

**LISA NURAFNI, A.Md
PENATA MUDA Tk.I / III.b
19840215 200903 2 001**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PEREKAM MEDIS PELAKSANA**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	Terlaksananya pendaftaran pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	Jumlah kunjung pasien rawat jalan	2550 Dokumen
2	terdaftarnya pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	Jumlah kunjung pasien rawat jalan	2550 Dokumen
3	Terlaksananya pengambilan rekam medis pasien yang kontrol ke poli klinik,gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	Rekam medis siap dikeluarkan dari tempat penyimpanan dokumen/filing	2550 Dokumen
4	terselenggaranya ekspedisi/ distribusi dokumen rekam medis yang control ke poli klinik rawat jalan, instalsi ,gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaa tugas	Pendistribusian dokumen Rekam medis	2550 Dokumen
5	kembalinya dokumen rekam medis dari poli klinik rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	Jumlah kunjung pasien rawat jalan	2550 Dokumen
6	Tercatatnya pengembalian dokumen rekam medis dari setiap poli klinik ke buku ekspedisi	Jumlah kunjung pasien rawat jalan	2550 Dokumen
7	Terlaksananya serah terima pengembalian dokumen rekam medis pasien pulang rawat inap dari petugas untuk selanjutnyadilakukan koding oleh petugas rekam medis	Buku pengembalian register rawat inap	2550 Dokumen
8	Terlaksananya pemilahan /penyortiran dokumen sesuai rekam medis	Dokumen Rekam medis sesuai standar dan urutan	2550 Dokumen
9	Tersedianya penyimpanan dokumen rekam medis yang telah selesai kontrol dari poli klinik ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan penyipanan nomor akhir	Dokumen Rekam medis tersusun pada rak penyimpanan	2550 Dokumen
10	Melaksanakan pengurusan syarat klaim jaminan asuransi kesehatan atau BPJS atau Jamkesmas	Penerbitan SEP	2550 Dokumen

11	Terlaksananya tugas jaga / ship sore dan malam	Jadwal tugas /piket sore malam	25 Kegiatan
12	Terlaksananya penyusunan rekam medis secara teratur	Urutan form Rekam medis	2550 Dokumen
13	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Capaian kegiatan	1 Laporan
14	Tersedianya data penyakit dan tindakan medis untk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap	Data mortalitas dan morbiditas pasien rawat inap	4 Laporan
15	Tersusunnya data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap	Data penyakit menular pasien rawat inap	4 Laporan
16	Tersedianya data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap	Data mortalitas dan morbiditas pasien rawat inap	4 Laporan
17	Tersusunnya kode indeks tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan	Sesuai buku ICD 10	10 berkas
18	Tersedianya pembuatan resume/ abstraksi rekam medis	-	-
19	Tersedianya Laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap	Data mortalitas dan morbiditas pasien rawat inap	4 Laporan
20	Tersedianya Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat inap	Data mortalitas dan morbiditas pasien rawat inap	4 Laporan
21	Terpilihnya rekam medis rawat inap	Rekam medis pasien	100%

Kegiatan

1. Menvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi, data sosial pasien rawat jalan serta membuat kartu pasien
2. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan mengkonfirmasi ke ruang perawatan
3. Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sosial rawat inap serta membuat kartu pasien
4. Menyiapkan rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas
5. Melakukan informed consent masuk rawat inap di TTP pasien rawat inap
6. Membuat, menyimpan dan memutakhirkan kartu kendali (KK)
7. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP)
8. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan
9. Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat jalan
10. Mengisi buku register pendaftaran pasien rawat inap
11. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) Rawat inap
12. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat inap
13. Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat inap
14. Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap

15. Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap
16. Mengumpulkan data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap
17. Memberi kode indeks tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan
18. Memproses pembuatan resume/ abstraksi rekam medis
19. Laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap
20. Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat inap
21. Mensortir rekam medis rawat inap

Mempawah, Februari 2021

**Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

**Pihak Pertama
PEREKAM MEDIS PELAKSANA LANJUTAN**

**ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008**

**LISA NURAFNI, A.Md
PENATA MUDA Tk.I / III.b
19840215 200903 2 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER RUBINI
MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : RINO,A.Md.RMIK

Jabatan : PEREKAM MEDIS PELAKSANA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ROSIDA,SKM,MPH

Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Selaku atasan pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan saksi.

Mempawah, Februari 2021

**Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

**Pihak Pertama
PEREKAM MEDIS PELAKSANA**

**ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008**

**RINO,A.Md.RMIK
PENGATUR/II.c
19940513 201902 1 001**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PEREKAM MEDIS PELAKSANA**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	Terdatanya kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	Ketersediaan form Rekam medis	4 Lpaoran
2	Terdatanya kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	Ketersediaan form Rekam medis	4 Lpaoran
3	Terdatanya identifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan eksternal maupun internal	Tersedia informasi sesuai SOP	4 Lpaoran
4	Terlaksananya wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap	Tersedia form identitas pribadi /data sosial	100 %
5	Tersedianya pemutakhiran Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan	KIUP terisi lengkap dan akurat	100 %
6	Terlaksananya wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan ke ruangan perawatan	Pendaftaran pasien rawat inap Informed consent	100 %
7	Tersedianya rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rekam medis rawat inap ke petugas rekam medis bagian penyimpanan	Pendaftaran pasien rawat inap	100 %
8	Tersedianya menyimpan dan memutakhirkan kartu kendali	tracer	100 %
9	Tercatatnya pendaftaran pasien rawat jalan pada buka registrasi	SIMRS	100 %
10	Tersedianya dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan	SIMRS	250 kartu
11	Tersedianya data mutakhir Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan	SIMRS	100 %
12	Tersusunnya indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat jalan	SIMRS	100 %
13	Tercatatnya buku register pendaftaran pasien rawat inap	Buku register rawat inap	100 %
14	Tersedianya dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP)	KIUP SIMRS	100 %

	Rawat inap		
15	Tersedianya dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat inap	Akses SIMRS	100 %
16	tersedianya rekam medis rawat jalan	Pendaftaran pasien	100 %
17	tercatatnya pada buku ekspedisi rekam medis	Akses SIMRS	100 %
18	Tersaringnya rekam medis rawat jalan incomplete	Form kelengkapan rekam medis	100 %
19	Tersedianya slip lembar kekurangan rekam medis	Form kelengkapan rekam medis	100 %
20	Tersedianya laporan incomplete rekam medis rawat jalan	Form kelengkapan rekam medis	100 %
21	Tersedianya rekam medis rawat inap	Pendaftaran pasien rawat inap	100 %
22	Mencatat pada buku ekspedisi rawat inap	Catatan kunjungan rapat inap	100 %
23	Telaksananya identifikasi data rekam medis	KTP, Kartu Rekam medis, kartu BPJS	100 %
24	tersusunnya klasifikasi data rekam medis	Data Rekam medis sesuai lembar urutan	100 %
25	Terselenggaranya olah data katalog jenis formulir rekam medis	Hasi; pengolahan data katalog jenis formulir rekam medis	100 %
2	Tersedianya Laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis	Ada katalog formulir rekam medis	100 %
27	Terlaksananya Mensortir rekam medis rawat jalan	Pemilahann berkas rekam medis rawat jalan	100 %
28	Tersedianya penyimpanan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan	Door pinger untuk akses pengambilan dokumen Rekam medis	100 %
29	tersedianya rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu	data Rekam medis inaktif	100 %
30	Menseleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi	telaah Rekam medis yang akan disusutkan	100 %
31	Tercatatnya daftar telaah rekam medis yang disusutkan	Ada pencatatan telaah Rekam medis	100 %
32	Terdistribusikannya rekam medis ke unit terkait	Ada pencatatan pendistribusian Rekam medis	100 %

Kegiatan

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. Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan eksternal maupun internal
4. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap
5. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan
6. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan ke ruangan perawatan
7. Menyiapkan rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rekam medis rawat inap ke petugas rekam medis bagian penyimpanan
8. Membuat, menyimpan dan memutakhirkan kartu kendali
9. Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan
10. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan
11. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan
12. Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat jalan
13. Mengisi buku register pendaftaran pasien rawat inap
14. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) Rawat inap
15. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat inap
16. Menerima rekam medis rawat jalan
17. Mencatat pada buku ekspedisi rekam medis
18. Menyeleksi rekam medis rawat jalan incomplete
19. Menyiapkan slip lembar kekurangan rekam medis
20. Membuat laporan incomplete rekam medis rawat jalan
21. Menerima rekam medis rawat inap
22. Mencatat pada buku ekspedisi rawat inap
23. Melakukan identifikasi data rekam medis
24. Melakukan kalsifikasi data rekam medis
25. Melakukan olah data catalog jenis formulir rekam medis
26. Laporan data catalog catatan mutu formulir rekam medis
27. Mensortir rekam medis rawat jalan
28. Menyimpan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan
29. Menyimpan rekam medis rawat jalan inakti yang bernilai guna dengan media tertentu
30. Menyeleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi
31. Membuat daftar telaah rekam medis yang disusutkan
32. Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait

Mempawah, Februari 2021

Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH

Pihak Pertama
PEREKAM MEDIS PELAKSANA LANJUTAN

ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008

RINO,A.Md.RMIK
PENGATUR/II.c
19940513 201902 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER RUBINI
MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ARPIAN

Jabatan : PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN INORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ROSIDA,SKM,MPH

Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Selaku atasan pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan saksi.

Mempawah, Februari 2021

**Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

**Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI**

**ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008**

**ARPIAN
PENGATUR Tk.I / II.d
19810419 200701 1 004**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASIAN REKAM MEDIK DAN INFORMASI**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	Terlaksananya pendaftaran pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	KELENGKAPAN ADMINSTRASI : KTP, KK, BPJS	2550 Dokumen
2	Terdaftar nya pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIM RS	2550 Dokumen
3	Terlaksananya pengambilan rekam medis pasien yang kontrol ke poli klinik, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	TRACER	2550 Dokumen
4	Terselenggaranya ekspedisi/ distribusi dokumen rekam medis yang kontrol ke poli klinik rawat jalan, instalasi, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIMRS	2550 Dokumen
5	kembalinya dokumen rekam medis dari poli klinik rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIMRS	2550 Dokumen
6	Tercatatnya pengembalian dokumen rekam medis dari setiap poli klinik ke buku ekspedisi	SIMRS	2550 Dokumen
7	Terlaksananya serah terima pengembalian dokumen rekam medis pasien pulang rawat inap dari petugas untuk selanjutnya dilakukan coding oleh petugas rekam medis	Buku ekspedisi rawat inap	2550 Dokumen
8	Terlaksananya penyortiran dokumen sesuai rekam medis	Jumlah Rekam medis yang kembali dari ruangan	2550 Dokumen
9	Terlaksananya penyimpanan dokumen rekam medis yang telah selesai kontrol dari poli klinik ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan penyimpanan nomor akhir	Jumlah Rekam medis yang kembali filing	2550 Dokumen
10	Melaksanakan pengurusan syarat klaim jaminan asuransi kesehatan atau BPJS atau Jamkesmas	Kelengkapan administrasi persyaratan BPJS	2550 Dokumen
11	terlaksananya tugas jaga / shift sore dan malam	Jadwal tugas jaga / shift sore dan malam	25 Kegiatan
12	Terlaksananya penyusunan rekam medis secara teratur	Rekam medis tersusun kedalam rak filing	2550 Dokumen
13	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan kegiatan	1 Laporan

Kegiatan

1. Menerima pendaftaran pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
2. Menerima pendataran pasien rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
3. Melakukan pengambilan rekam medis pasien yang kontrol ke poli klinik, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
4. Menyelenggarakan ekspedisi/ distribusi dokumen rekam medis yang control ke poli klinik rawat jalan, instalasi, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
5. Menerima pengembalian dokumen rekam medis dari poli klinik rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
6. Mencatat pengembalian dokumen rekam medis dari setiap poli klinik ke buku ekspedisi
7. Menerima pengembalian dokumen rekam medis pasien pulang rawat inap dari petugas untuk selanjutnya dilakukan coding oleh petugas rekam medis
8. Melakukan penyortiran dokumen sesuai rekam medis
9. Melakukan penyimpanan dokumen rekam medis yang telah selesai control dari poli klinik ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan penyimpanan nomor akhir
10. Melaksanakan pengurusan syarat klaim jaminan asuransi kesehatan atau BPJS atau Jamkesmas
11. Melaksanakan tugas jaga / shift sore dan malam
12. Melaksanakan penyusunan rekam medis secara tertur
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

Mempawah, Februari 2021

Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH

Pihak Pertama
PENGADMINISTRASIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI

ROSIDA, SKM, MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008

ARPIAN
PENGATUR Tk. I / II. d
19810419 200701 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER RUBINI
MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : EMMY SYAFIANSYAH

Jabatan : PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN INORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ROSIDA,SKM,MPH

Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Selaku atasan pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan saksi.

Mempawah, Februari 2021

**Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

**Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI**

**ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008**

**EMMY SYAFIANSYAH
PENGATUR Tk.I / II.d
19721129 201001 1003**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN INFORMASI**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	Terlaksananya pendaftaran pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	KELENGKAPAN ADMINSTRASI : KTP, KK, BPJS	2550 Dokumen
2	Terdaftarnya pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIM RS	2550 Dokumen
3	Terlaksananya pengambilan rekam medis pasien yang kontrol ke poli klinik, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	TRACER	2550 Dokumen
4	Terselenggaranya ekspedisi/ distribusi dokumen rekam medis yang kontrol ke poli klinik rawat jalan, instalasi, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIMRS	2550 Dokumen
5	kembalinya dokumen rekam medis dari poli klinik rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIMRS	2550 Dokumen
6	Tercatatnya pengembalian dokumen rekam medis dari setiap poli klinik ke buku ekspedisi	SIMRS	2550 Dokumen
7	Terlaksananya serah terima pengembalian dokumen rekam medis pasien pulang rawat inap dari petugas untuk selanjutnya dilakukan coding oleh petugas rekam medis	Buku ekspedisi rawat inap	2550 Dokumen
8	Terlaksananya penyortiran dokumen sesuai rekam medis	Jumlah Rekam medis yang kembali dari ruangan	2550 Dokumen
9	Terlaksananya penyimpanan dokumen rekam medis yang telah selesai kontrol dari poli klinik ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan penyimpanan nomor akhir	Jumlah Rekam medis yang kembali filing	2550 Dokumen
10	Melaksanakan pengurusan syarat klaim jaminan asuransi kesehatan atau BPJS atau Jamkesmas	Kelengkapan administrasi persyaratan BPJS	2550 Dokumen
11	terlaksananya tugas jaga / ship sore dan malam	Jadwal tugas jaga / ship sore dan malam	25 Kegiatan
12	Terlaksananya penyusunan rekam medis secara teratur	Rekam medis tersusun kedalam rak filing	2550 Dokumen
13	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan kegiatan	1 Laporan

Kegiatan

14. Menerima pendaftaran pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
15. Menerima pendataran pasien rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
16. Melakukan pengambilan rekam medis pasien yang kontrol ke poli klinik, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
17. Menyelenggarakan ekspedisi/ distribusi dokumen rekam medis yang control ke poli klinik rawat jalan, instalasi , gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
18. Menerima pengembalian dokumen rekam medis dari poli klinik rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
19. Mencatat pengembalian dokumen rekam medis dari setiap poli klinik ke buku ekspedisi
20. Menerima pengembalian dokumen rekam medis pasien pulang rawat inap dari petugas untuk selanjutnya dilakukan koding oleh petugas rekam medis
21. Melakukan penyortiran dokumen sesuai rekam medis
22. Melakukan penyimpanan dokumen rekam medis yang telah selesai control dari poli klinik ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan penyimpanan nomor akhir
23. Melaksanakan pengurusan syarat klaim jaminan asuransi kesehatan atau BPJS atau Jamkesmas
24. Melaksanakan tugas jaga / shift sore dan malam
25. Melaksanakan penyusunan rekam medis secara tertur
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

Mempawah, Februari 2021

Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH

Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI

ROSIDA, SKM, MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008

EMMY SYAFIANSYAH
PENGATUR Tk.I / II.d
19721129 201001 1003



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER RUBINI
MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HENNY FEBRIANTI

Jabatan : PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN INORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ROSIDA,SKM,MPH

Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Selaku atasan pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan saksi.

Mempawah, Februari 2021

**Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

**Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI**

**ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008**

**HENNY FEBRIANTI
PENGATUR Tk.I / II.c
19790206 201001 2002**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN INFORMASI**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	Terlaksananya pendaftaran pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	KELENGKAPAN ADMINSTRASI : KTP, KK, BPJS	2550 Dokumen
2	Terdaftarnya pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIM RS	2550 Dokumen
3	Terlaksananya pengambilan rekam medis pasien yang kontrol ke poli klinik, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	TRACER	2550 Dokumen
4	Terselenggaranya ekspedisi/ distribusi dokumen rekam medis yang kontrol ke poli klinik rawat jalan, instalasi, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIMRS	2550 Dokumen
5	kembalinya dokumen rekam medis dari poli klinik rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIMRS	2550 Dokumen
6	Tercatatnya pengembalian dokumen rekam medis dari setiap poli klinik ke buku ekspedisi	SIMRS	2550 Dokumen
7	Terlaksananya serah terima pengembalian dokumen rekam medis pasien pulang rawat inap dari petugas untuk selanjutnya dilakukan coding oleh petugas rekam medis	Buku ekspedisi rawat inap	2550 Dokumen
8	Terlaksananya penyortiran dokumen sesuai rekam medis	Jumlah Rekam medis yang kembali dari ruangan	2550 Dokumen
9	Terlaksananya penyimpanan dokumen rekam medis yang telah selesai kontrol dari poli klinik ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan penyimpanan nomor akhir	Jumlah Rekam medis yang kembali filing	2550 Dokumen
10	Melaksanakan pengurusan syarat klaim jaminan asuransi kesehatan atau BPJS atau Jamkesmas	Kelengkapan administrasi persyaratan BPJS	2550 Dokumen
11	terlaksananya tugas jaga / ship sore dan malam	Jadwal tugas jaga / ship sore dan malam	25 Kegiatan
12	Terlaksananya penyusunan rekam medis secara teratur	Rekam medis tersusun kedalam rak filing	2550 Dokumen
13	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan kegiatan	1 Laporan

Kegiatan

27. Menerima pendaftaran pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
28. Menerima pendataran pasien rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
29. Melakukan pengambilan rekam medis pasien yang kontrol ke poli klinik, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
30. Menyelenggarakan ekspedisi/ distribusi dokumen rekam medis yang control ke poli klinik rawat jalan, instalsi ,gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
31. Menerima pengembalian dokumen rekam medis dari poli klinik rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
32. Mencatat pengembalian dokumen rekam medis dari setiap poli klinik ke buku ekspedisi
33. Menerima pengembalian dokumen rekam medis pasien pulang rawat inap dari petugas untuk selanjutnyadilakukan koding oleh petugas rekam medis
34. Melakukan penyortiran dokumen sesuai rekam medis
35. Melakukan penyimpanan dokumen rekam medis yang telah selesai control dari poli klinik ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan penyipanan nomor akhir
36. Melaksanakan pengurusan syarat klain jaminan asuransi kesehatan atau BPJS atau Jamkesmas
37. Melaksanakan tugas jaga / ship sore dan malam
38. Melaksanakan penyusunan rekam medis secara tertur
39. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasidan pertanggung jawaban

Mempawah, Februari 2021

Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH

Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI

ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008

HENNY FEBRIANTI
PENGATUR Tk.I / II.c
19790206 201001 2002



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER RUBINI
MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SHINTA LIA DORA SIMAMORA

Jabatan : PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN INORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ROSIDA,SKM,MPH

Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Selaku atasan pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan saksi.

Mempawah, Februari 2021

**Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

**Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI**

**ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008**

**SHINTA ALIA DORA SIMAMORA
PENGATUR Tk.I / II.c
19721004 201001 2 001**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN INFORMASI**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	Terlaksananya pendaftaran pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	KELENGKAPAN ADMINSTRASI : KTP, KK, BPJS	2550 Dokumen
2	Terdaftarnya pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIM RS	2550 Dokumen
3	Terlaksananya pengambilan rekam medis pasien yang kontrol ke poli klinik, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	TRACER	2550 Dokumen
4	Terselenggaranya ekspedisi/ distribusi dokumen rekam medis yang kontrol ke poli klinik rawat jalan, instalasi, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIMRS	2550 Dokumen
5	kembalinya dokumen rekam medis dari poli klinik rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	SIMRS	2550 Dokumen
6	Tercatatnya pengembalian dokumen rekam medis dari setiap poli klinik ke buku ekspedisi	SIMRS	2550 Dokumen
7	Terlaksananya serah terima pengembalian dokumen rekam medis pasien pulang rawat inap dari petugas untuk selanjutnya dilakukan coding oleh petugas rekam medis	Buku ekspedisi rawat inap	2550 Dokumen
8	Terlaksananya penyortiran dokumen sesuai rekam medis	Jumlah Rekam medis yang kembali dari ruangan	2550 Dokumen
9	Terlaksananya penyimpanan dokumen rekam medis yang telah selesai kontrol dari poli klinik ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan penyimpanan nomor akhir	Jumlah Rekam medis yang kembali filing	2550 Dokumen
10	Melaksanakan pengurusan syarat klaim jaminan asuransi kesehatan atau BPJS atau Jamkesmas	Kelengkapan administrasi persyaratan BPJS	2550 Dokumen
11	terlaksananya tugas jaga / ship sore dan malam	Jadwal tugas jaga / ship sore dan malam	25 Kegiatan
12	Terlaksananya penyusunan rekam medis secara teratur	Rekam medis tersusun kedalam rak filing	2550 Dokumen
13	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan kegiatan	1 Laporan

Kegiatan

40. Menerima pendaftaran pasien rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
41. Menerima pendataran pasien rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
42. Melakukan pengambilan rekam medis pasien yang kontrol ke poli klinik, gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
43. Menyelenggarakan ekspedisi/ distribusi dokumen rekam medis yang control ke poli klinik rawat jalan, instalasi , gawat darurat dan rawat inap dari tempat penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
44. Menerima pengembalian dokumen rekam medis dari poli klinik rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas
45. Mencatat pengembalian dokumen rekam medis dari setiap poli klinik ke buku ekspedisi
46. Menerima pengembalian dokumen rekam medis pasien pulang rawat inap dari petugas untuk selanjutnya dilakukan koding oleh petugas rekam medis
47. Melakukan penyortiran dokumen sesuai rekam medis
48. Melakukan penyimpanan dokumen rekam medis yang telah selesai control dari poli klinik ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan penyimpanan nomor akhir
49. Melaksanakan pengurusan syarat klaim jaminan asuransi kesehatan atau BPJS atau Jamkesmas
50. Melaksanakan tugas jaga / shift sore dan malam
51. Melaksanakan penyusunan rekam medis secara tertur
52. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

Mempawah, Februari 2021

Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH

Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI

ROSIDA, SKM, MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008

SHINTA ALIA DORA SIMAMORA
PENGATUR Tk.I / II.c
19721004 201001 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER RUBINI
MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DESY ADRIANI.A.Md.PK
Jabatan : PEREKAM MEDIS PELAKSANA LANJUTAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ROSIDA,SKM,MPH
Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Selaku atasan pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan saksi.

Mempawah, Februari 2021

**Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

**Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI**

**ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008**

**DESY ADRIANI.A.Md.PK
PENATA MUDA Tk.I / III.b
19791005 200903 2 001**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRANSIAN REKAM MEDIK DAN INFORMASI**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	Tervalidasinya kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sesuai pasien rawat jalan serta membuat kartu pasien	Data sosial sesuai identitas pasien	750 berkas
2	Terlaksananya wawancara untuk mengisi identitas pribadi data social pasien rawat inap dan mengkonfirmasi ke ruang perawatan.	Form pendaftaran pasien melalui SIMRS	750 berkas
3	Tervalidasinya kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data social pasien rawat inap serta membuat kartu pasien.	Data sosial sesuai identitas pasien	100%
4	Tersedianya Rekam Medis rawat inap serta meminta Rekam Medis rawat inap ke petugas.	Berkas Rekam medis pasien rawat inap	100%
5	Terlaksananya informed consent masuk rawat inap di TPP pasien rawat inap.	Jumlah pasien rawat inap yang terdaftar di IGD	100%
6	Terlaksananya pemutakhiran kartu kendali (KK).	Tracer	100%
7	Terlaksananya pemutakhiran Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan.	Tracer	100%
8	Terlaksananya pemutakhiran Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan.	Tracer	100%
9	Terdatanya indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat jalan.	Jumlah kunjungan pasien	100%
10	Teregisterasi Pendaftaran Pasien Rawat Inap.	Jumlah kunjungan pasien	100%
11	Terakhirnya Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat inap.	Tracer	275 kartu
12	Terakhirnya Indeks Utama pasien (IUP) rawat inap.	Tracer	100%
13	Terdatanya indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat inap.	Jumlah kunjungan	750 kartu
14	Terlaksananya pengkodean dan indeksing seluruh diagnosa penyakit pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.	Sesuai buku ICD10	2 laporan
15	Terlaksananya pengkodean dan indeksing tindakan medis pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan	Sesuai buku ICD-10	2 laporan

16	Terlaksananya pengkodean indeks tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.	Sesuai buku ICD-10	2 laporan
17	Terlaksananya permintaan surat keterangan medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.	-	100%
18	Terlaksananya pembuatan resume / abstraksi Rekam medis.	-	100%
19	Terlaksananya pemilahan Rekam medis rawat inap.	Berkas Rekam medis	100%
20	Terlaksananya penyimpanan Menyimpan Rekam Medis rawat inap dan menjaga agar RM aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.	Door finger	100%
21	Terlaksananya penyimpanan Rekam Medis rawat inap inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu dan menjaga kerahasiaan isi RM sesuai PP 10 / 1966 dan peraturan RS / PKM	Door finger	100%
22	Tersusunnya rancangan jadwal retensi Rekam medis dan pemusnahan	Jadwal Retensi	1 tahun

Kegiatan

1. Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sesuai pasien rawat jalan serta membuat kartu pasien
2. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data social pasien rawat inap dan mengkonfirmasi ke ruang perawatan.
3. Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sesuai pasien rawat inap serta membuat kartu pasien
4. Menyiapkan Rekam Medis rawat inap serta meminta Rekam Medis rawat inap ke petugas.
5. Melakukan informed consent masuk rawat inap di TPP pasien rawat inap.
6. Membuat, menyimpan dan memutakhirkan kartu kendali (KK).
7. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan.
8. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan.
9. Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat jalan.
10. Mengisi Buku Register Pendaftaran Pasien Rawat Inap.
11. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat inap.
12. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama pasien (IUP) rawat inap.
13. Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat inap.
14. Memilih, mengkode dan mengindeks seluruh diagnosa penyakit pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.

15. Memberi kode dan indeks tindakan medis pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.
16. Memberi kode indeks tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah di tentukan.
17. Memproses permintaan surat keterangan medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.
18. Memproses pembuatan resume / abstraksi Rekam medis.
19. Mensortir Rekam medis rawat inap.
20. Menyimpan Rekam Medis rawat inap dan menjaga agar penyimpanan RM aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.
21. Menyimpan Rekam Medis rawat inap inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu dan menjaga kerahasiaan isi RM sesuai PP 10 / 1966 dan peraturan RS / PKM
22. Menyusun rancangan jadwal retensi Rekam medis

Mempawah, Februari 2021

Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH

Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI

ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008

DESY ADRIANI.A.Md.PK
PENATA MUDA Tk.I / III.b
19791005 200903 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER RUBINI
MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HERMANSYAH.A.Md.PK
Jabatan : PEREKAM MEDIS PELAKSANA LANJUTAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ROSIDA,SKM,MPH
Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Selaku atasan pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan saksi.

Mempawah, Februari 2021

**Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

**Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI**

**ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008**

**HERMANSYAH.A.Md.PK
PENATA MUDA Tk.I / III.b
19851112 200903 1 001**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRANSIAN REKAM MEDIK DAN INFORMASI**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	Tervalidasinya kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sesuai pasien rawat jalan serta membuat kartu pasien	Data sosial sesuai identitas pasien	750 berkas
2	Terlaksananya wawancara untuk mengisi identitas pribadi data social pasien rawat inap dan mengkonfirmasi ke ruang perawatan.	Form pendaftaran pasien melalui SIMRS	750 berkas
3	Tervalidasinya kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data social pasien rawat inap serta membuat kartu pasien.	Data sosial sesuai identitas pasien	100%
4	Tersedianya Rekam Medis rawat inap serta meminta Rekam Medis rawat inap ke petugas.	Berkas Rekam medis pasien rawat inap	100%
5	Terlaksananya informed consent masuk rawat inap di TPP pasien rawat inap.	Jumlah pasien rawat inap yang terdaftar di IGD	100%
6	Terlaksananya pemutakhiran kartu kendali (KK).	Tracer	100%
7	Terlaksananya pemutakhiran Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan.	Tracer	100%
8	Terlaksananya pemutakhiran Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan.	Tracer	100%
9	Terdatanya indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat jalan.	Jumlah kunjungan pasien	100%
10	Teregisterasi Pendaftaran Pasien Rawat Inap.	Jumlah kunjungan pasien	100%
11	Termutakhirnya Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat inap.	Tracer	275 kartu
12	Termutakhirnya Indeks Utama pasien (IUP) rawat inap.	Tracer	100%
13	Terdatanya indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat inap.	Jumlah kunjungan	750 kartu
14	Terlaksananya pengkodean dan indeksing seluruh diagnosa penyakit pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.	Sesuai buku ICD10	2 laporan
15	Terlaksananya pengkodean dan indeksing tindakan medis pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan	Sesuai buku ICD-10	2 laporan
16	Terlaksananya pengkodean indeks	Sesuai buku ICD-10	2 laporan

	tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.		
17	Terlaksananya permintaan surat keterangan medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.	-	100%
18	Terlaksananya pembuatan resume / abstraksi Rekam medis.	-	100%
19	Terlaksananya pemilahan Rekam medis rawat inap.	Berkas Rekam medis	100%
20	Terlaksananya penyimpanan Menyimpan Rekam Medis rawat inap dan menjaga agar RM aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.	Door finger	100%
21	Terlaksananya penyimpanan Rekam Medis rawat inap inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu dan menjaga kerahasiaan isi RM sesuai PP 10 / 1966 dan peraturan RS / PKM	Door finger	100%
22	Tersusunnya rancangan jadwal retensi Rekam medis dan pemusnahan	Jadwal Retensi	1 tahun

Kegiatan

1. Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sesuai pasien rawat jalan serta membuat kartu pasien
2. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data social pasien rawat inap dan mengkonfirmasi ke ruang perawatan.
3. Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sesuai pasien rawat inap serta membuat kartu pasien
4. Menyiapkan Rekam Medis rawat inap serta meminta Rekam Medis rawat inap ke petugas.
5. Melakukan informed consent masuk rawat inap di TPP pasien rawat inap.
6. Membuat, menyimpan dan memutakhirkan kartu kendali (KK).
7. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan.
8. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan.
9. Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat jalan.
10. Mengisi Buku Register Pendaftaran Pasien Rawat Inap.
11. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat inap.
12. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama pasien (IUP) rawat inap.
13. Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat inap.
14. Memilih, mengkode dan mengindeks seluruh diagnosa penyakit pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.

15. Memberi kode dan indeks tindakan medis pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.
16. Memberi kode indeks tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah di tentukan.
17. Memproses permintaan surat keterangan medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.
18. Memproses pembuatan resume / abstraksi Rekam medis.
19. Mensortir Rekam medis rawat inap.
20. Menyimpan Rekam Medis rawat inap dan menjaga agar penyimpanan RM aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.
21. Menyimpan Rekam Medis rawat inap inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu dan menjaga kerahasiaan isi RM sesuai PP 10 / 1966 dan peraturan RS / PKM
22. Menyusun rancangan jadwal retensi Rekam medis

Mempawah, Februari 2021

**Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

**Pihak Pertama
PENGADMINISTRSIAN REKAM MEDIK DAN
INFORMASI**

**ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008**

**HERMANSYAH.A.Md.PK
PENATA MUDA Tk.I / III.b
19851112 200903 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER RUBINI
MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : WULAN OKSALMI,A.Md.RMIK

Jabatan : PEREKAM MEDIS PELAKSANA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ROSIDA,SKM,MPH

Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik dan Akreditasi

Selaku atasan pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan saksi.

Mempawah, Februari 2021

**Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH**

**Pihak Pertama
PEREKAM MEDIS PELAKSANA**

**ROSIDA,SKM,MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008**

**WULAN OKSALMI,A.Md.RMIK
PENGATUR/II.c
19961003 201902 2 005**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PEREKAM MEDIS PELAKSANA**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	Terdatanya kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	Ketersediaan form Rekam medis	4 Lpaoran
2	Terdatanya kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	Ketersediaan form Rekam medis	4 Lpaoran
3	Terdatanya identifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan eksternal maupun internal	Tersedia informasi sesuai SOP	4 Lpaoran
4	Terlaksananya wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap	Tersedia form identitas pribadi /data sosial	100 %
5	Tersedianya pemutakhiran Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan	KIUP terisi lengkap dan akurat	100 %
6	Terlaksananya wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan ke ruangan perawatan	Pendaftaran pasien rawat inap Informed consent	100 %
7	Tersedianya rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rekam medis rawat inap ke petugas rekam medis bagian penyimpanan	Pendaftaran pasien rawat inap	100 %
8	Tersedianya menyimpan dan memutakhirkan kartu kendali	tracer	100 %
9	Tercatatnya pendaftaran pasien rawat jalan pada buka registrasi	SIMRS	100 %
10	Tersedianya dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan	SIMRS	250 kartu
11	Tersedianya data mutakhir Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan	SIMRS	100 %
12	Tersusunnya indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat jalan	SIMRS	100 %
13	Tercatatnya buku register pendaftaran pasien rawat inap	Buku register rawat inap	100 %
14	Tersedianya dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) Rawat inap	KIUP SIMRS	100 %

15	Tersedianya dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat inap	Akses SIMRS	100 %
16	tersedianya rekam medis rawat jalan	Pendaftaran pasien	100 %
17	tercatatnya pada buku ekspedisi rekam medis	Akses SIMRS	100 %
18	Tersaringnya rekam medis rawat jalan incompele	Form kelengkapan rekam medis	100 %
19	Tersedianya slip lembar kekurangan rekam medis	Form kelengkapan rekam medis	100 %
20	Tersedianya laporan incomplete rekam medis rawat jalan	Form kelengkapan rekam medis	100 %
21	Tersedianya rekam medis rawat inap	Pendaftaran pasien rawat inap	100 %
22	Mencatat pada buku ekspedisi rawat inap	Catatan kunjungan rapat inap	100 %
23	Telaksananya identifikasi data rekam medis	KTP, Kartu Rekam medis, kartu BPJS	100 %
24	tersusunnya klasifikasi data rekam medis	Data Rekam medis sesuai lembar urutan	100 %
25	Terselenggaranya olah data katalog jenis formulir rekam medis	Hasi; pengolahan data katalog jenis formulir rekam medis	100 %
2	Tersedianya Laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis	Ada katalog formulir rekam medis	100 %
27	Terlaksananya Mensortir rekam medis rawat jalan	Pemilahann berkas rekam medis rawat jalan	100 %
28	Tersedianya penyimpanan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar aman,rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan	Door pinger untuk akses pengambilan dokumen Rekam medis	100 %
29	tersedianya rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu	data Rekam medis inaktif	100 %
30	Menseleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi	telaah Rekam medis yang akan disusutkan	100 %
31	Tercatatnya daftar telaah rekam medis yang disusutkan	Ada pencatatan telaah Rekam medis	100 %
32	Terdistribusikannya rekam medis ke unit terkait	Ada pencatatan pendistribusian Rekam medis	100 %

Kegiatan

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. Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan eksternal maupun internal
4. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap
5. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan
6. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginormasikan ke ruangan perawatan
7. Menyiapkan rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rekam medis rawat inap ke petugas rekam medis bagian penyimpanan
8. Membuat, menyimpan dan memutakhirkan kartu kendali
9. Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan
10. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan
11. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan
12. Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat jalan
13. Mengisi buku register pendaftaran pasien rawat inap
14. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) Rawat inap
15. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat inap
16. Menerima rekam medis rawat jalan
17. Mencatat pada buku ekspedisi rekam medis
18. Menyeleksi rekam medis rawat jalan incomplete
19. Menyiapkan slip lembar kekurangan rekam medis
20. Membuat laporan incomplete rekam medis rawat jalan
21. Menerima rekam medis rawat inap
22. Mencatat pada buku ekspedisi rawat inap
23. Melakukan identifikasi data rekam medis
24. Melakukan kalsifikasi data rekam medis
25. Melakukan olah data catalog jenis formulir rekam medis
26. Laporan data catalog catatan mutu formulir rekam medis
27. Mensortir rekam medis rawat jalan
28. Menyimpan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan
29. Menyimpan rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu
30. Menyeleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi
31. Membuat daftar telaah rekam medis yang disusutkan
32. Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait

Mempawah, Febuari 2021

Pihak kedua
KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN
AKREDITASI BIDANG PENGENDALIAN
RSUD dr RUBINI MEMPAWAH

Pihak Pertama
PEREKAM MEDIS PELAKSANA LANJUTAN

ROSIDA, SKM, MPH
PEMBINA / IVa
19710525 200003 2 008

WULAN OKSALMI, A.Md. RMIK
PENGATUR/II.c
19961003 201902 2 005