KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN REKAM MEDIS MELALUI PEMUSNAHAN BERKAS REKAM MEDIS MANUAL DI PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG"

Disusun oleh :

Nama	**: Nurwahyu Asroni, A.Md.RMIK**
NIP	**200110012025052002**
Jabatan	**: Perekam Medis Terampil**
Instansi	**: Puskesmas Sanggaran Agung**
Kelompok	**: 2**
No. Presensi	**: A11.2.11**
Gelombang	**: 2**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalalui Pemusnahan Arsip Manual di Puskesmas Sanggaran Agung
NAMA	:	Nurwahyu Asroni,A.Md.RMIK
NIP	:	200110012025052002
PANGKAT/GOL	:	Pengatur/IIc
JABATAN	:	Perekam Medis Terampil
INSTANSI	:	Puskesmas Sanggaran Agung
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XI/2
NO.ABSEN	:	A11.2.11

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi,24 Oktober 2025

Coach	Penguji
Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd	**Sarjayadi.SS.,M.A.P**
NIP.198601162009121002	NIP. 197003041996031001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Sarjayadi,SS.,M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jum'at
Tanggal	: 24 Oktober 2025
Pukul	: 08.00 – 12.00 WIB
Tempat	: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional
	: Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XI Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalalui Pemusnahan Arsip Manual di Puskesmas Sanggaran Agung
NAMA	:	Nurwahyu Asroni, A.Md.RMIK
NIP	:	200110012025052002
PANGKAT/GOL	:	Pengatur/IIc
JABATAN	:	Perekam Medis Terampil
INSTANSI	:	Puskesmas Sanggaran Agung
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XI/2
NO PRESENSI	:	A11.2.11

Dan telah mendapat pengujian / komentar / masukan / saran dari penguji, mentor dan coach / moderator

Coach,	PESERTA
Mulya Nanda Hariandja,S.Pd, M.Pd	**Nurwahyu Asroni,A.Md.RMIK**
NIP. 198601162009121002	NIP. 200110012025052002
PENGUJI	MENTOR,
Sarjayadi,SS.,M.A.P	**Ns. Nila Sartika, S.Kep, M.Kep**
NIP.197003041996031001	NIP. 198010082010012015

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual di Puskesmas Sanggaran Agung”. Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian dalam kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), khususnya penerapan nilai ASN BerAKHLAK.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Pusat pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi
2. Coach Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd sebagai pembimbing yang telah membantu membimbing pembuatan Laporan Aktualisasi
3. Bapak Sarjayadi,SS.,M.A.P sebagai evaluator
4. Ibu Ns. Nila Sartika, S.Kep, M,Kep Sebagai Kepala Puskesmas Sanggaran Agung Sekaligus sebagai Mentor yang sudah membimbing pembuatan laporan aktualisasi
5. Rekan kerja yang telah memberikan dukungan moral, motivasi selama pelaksanaan proses aktualisasi
6. Orang tua dan keluarga tercinta yang senantiasa mendukung dan memotivasi

7. Serta semua pihak yang membantu secara langsung maupun tidak langsung. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, dan menjadi salah satu kontribusi dalam peningkatan kinerja instansi, khususnya di ruang lingkup Puskesmas Sanggaran Agung, dimana edukasi dapat tersampaikan ke pasien.

Bukit Tinggi, 24 Oktober 2025

Nurwahyu Asroni,A.Md.RMIK
NIP. 200110012025052002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii

BERITA ACARA iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 4

C. Ruang Lingkup 5

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 10

A. Profil Instansi 10

B. Profil Peserta 15

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... 17

A. Deskripsi Isu 17

B. Analisa Core Isu 20

C. Rumusan Isu..... 22

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu..... 22

E. Matrik Rancangan aktualisasi 26

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 45

A. Matrik Jadwal Aktualisasi 45

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 46

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS Ber-Akhlak 73

D. Capaian Pelaksanaan Core Isu..... 74

E. Manfaat Terselesaikan Core Isu..... 74

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi……..76
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI……77
A. Kesimpulan……77
B. Rekomendasi……80
DAFTAR PUSTAKA……..82
LAMPIRAN……83

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Wilayah Administratif Puskesmas Sanggaran Agung……... 11

Tabel 2 Deskripsi USG (Urgency, Seriousness, Growth)…… 21

Tabel 3 Analisis Core Isu……..……... 22

Tabel 4 Matriks Rancangan Aktualisasi…….. 26

Tabel 5 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi……..…… 45

Tabel 6 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi……..……. 46

Tabel 7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS Ber-AKHLAK…. 73

Tabel 8 Capaian Penyelesaian Isu…… 74

Tabel 9 Rencana Tindak Lanjut…….. 78

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Gedung Puskesmas Sanggaran Agung…….. 10
Gambar 2 Struktur Organisasi…… 13
Gambar 3 Berkas Rekam Medis Inaktif…….. 17

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang mencakup Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bertugas di instansi pemerintah. ASN diberi tanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan kepada masyarakat, serta menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. ASN merupakan garda terdepan pelayanan publik yang tidak hanya menyelesaikan urusan administratif, tetapi juga dituntut menghadirkan solusi bagi masyarakat. setiap pegawai wajib menjaga netralitas, berpegang pada Pancasila dan UUD 1945, serta bekerja secara profesional dan bertanggung jawab.

Di tengah tantangan pembangunan, peningkatan kapasitas ASN menjadi keharusan, sebagaimana ditunjukkan data LAN (2022) bahwa penguatan kompetensi berdampak positif pada kualitas layanan publik. Salah satu bentuk pengembangan tersebut adalah pelatihan dasar (Latsar) CPNS yang tidak hanya menjadi syarat administratif, tetapi juga sarana internalisasi nilai-nilai ASN (BerAKHLAK). Keberhasilan Latsar terlihat dari kemampuan peserta mengintegrasikan nilai tersebut dalam tugas, sehingga kinerjanya meningkat secara nyata.

Rekam medis merupakan berkas yang berisi catatan identitas, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, serta pelayanan lain yang diberikan

kepada pasien. Pengelolaan rekam medis harus dilakukan secara tertib dan berkesinambungan agar keakuratan,kerahasiaan,dan kebermanfaatan data pasien tetap terjaga. Berdasarkan Permenkes Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis, setiap dokumen memiliki masa retensi tertentu sesuai aturan, sehingga perlu diatur siklus hidupnya mulai dari pencatatan hingga tahap akhir. Dengan pengelolaan yang sesuai regulasi, rekam medis tidak hanya mendukung pelayanan kesehatan dan kepentingan hukum, tetapi juga meningkatkan efisiensi tata kelola data di fasilitas kesehatan.

Pengelolaan rekam medis masih menghadapi kendala, khususnya terkait rekam medis yang sudah melewati masa retensi namun belum dimusnahkan sesuai ketentuan. Kondisi ini menyebabkan penumpukan berkas yang mengurangi efisiensi ruang penyimpanan, memperbesar risiko kerusakan atau kehilangan data, serta berpotensi menimbulkan masalah dalam menjaga kerahasiaan pasien. Berdasarkan Permenkes Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis telah mengatur bahwa setiap dokumen yang habis masa retensinya harus ditindaklanjuti dengan prosedur akhir yang sah. Situasi tersebut menunjukkan bahwa penerapan regulasi masih belum optimal dan perlu perhatian lebih agar tata kelola rekam medis di Puskesmas berjalan efektif serta sesuai standar.

Berdasarkan hasil observasi di Puskesmas Sanggaran Agung menunjukkan terdapat sekitar 4000 berkas rekam medis pasien yang belum dipilah untuk dimusnahkan sesuai ketentuan.

Kondisi ini menimbulkan penumpukan dokumen yang tidak hanya mengurangi kapasitas ruang penyimpanan, tetapi juga meningkatkan risiko kerusakan fisik, potensi kebocoran data pasien dan kurang efektifnya implementasi rekam medis elektronik. Penumpukan arsip rekam medis di Puskesmas Sanggaran Agung terjadi karena belum diterapkannya pemusnahan arsip secara rutin sesuai jadwal retensi, kurangnya pemahaman petugas, keterbatasan sarana, serta belum tersedianya prosedur tetap menjadi faktor penghambat utama.

Sebagai upaya penyelesaian atas permasalahan tersebut, diperlukan langkah strategis berupa pemusnahan arsip rekam medis manual yang telah tidak aktif, dilakukan secara sistematis dan sesuai ketentuan regulasi, seperti yang diatur dalam Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 dan Permenkes No. 24 Tahun 2022. Kegiatan ini mencakup penilaian arsip, penyusunan berita acara pemusnahan, serta Pelaksanaan pemusnahan yang aman dan bertanggung jawab. Melalui kegiatan ini, diharapkan ruang penyimpanan menjadi lebih efisien, beban administrasi berkurang, dan transisi menuju Rekam Medis Elektronik dapat berjalan lebih optimal.

Melalui permasalahan diatas penulis tertarik untuk mengambil judul “Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual di Puskesmas Sanggaran Agung”, sebagai bentuk kontribusi nyata dalam mendukung transformasi digital di bidang kesehatan, khususnya pada tingkat pelayanan dasar dalam mewujudkan sistem

rekam medis digital yang efisien, aman, dan terintegrasi sesuai target nasional tahun 2026.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

   Meningkatkan pengelolaan rekam medis di Puskesmas Sanggaran Agung melalui penertiban dan pemusnahan arsip manual yang tidak aktif, sebagai upaya mendukung tata kelola administrasi kesehatan yang tertib, akurat, dan berkesinambungan.

2. Tujuan Khusus

   a. Meningkatkan efisiensi pengelolaan rekam medis dengan mengurangi beban penyimpanan arsip manual yang sudah tidak aktif.

   b. Melaksanakan proses pemusnahan arsip manual secara sistematis dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

   c. Mewujudkan lingkungan kerja yang lebih tertib, bersih, dan mendukung pengelolaan data medis secara digital.

   d. Mendukung kelancaran dan optimalisasi penggunaan rekam medis elektronik di Puskesmas Sanggaran Agung.

   e. Mendorong kedisiplinan serta tanggung jawab petugas dalam melaksanakan pengelolaan rekam medis yang sesuai prosedur

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

1. Landasan Regulasi Pemusnahan Rekam Medis

a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Mengatur bahwa arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dimusnahkan sesuai prosedur agar tidak menimbulkan beban penyimpanan. Berkas rekam medis yang tidak memiliki nilai guna diantaranya:

   1) Sudah melewati masa retensi yang ditetapkan (rawat jalan 5 tahun, rawat inap 10 tahun)
   2) Tidak lagi diperlukan untuk keperluan hukum, administrasi, pendidikan, penelitian, atau kepentingan lain.
   3) Tidak memiliki nilai pembuktian maupun nilai sejarah (sudah tidak relevan lagi dipakai untuk urusan hukum maupun untuk kepentingan penelitian).

b. Permenkes Nomor 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis.

   Menyebutkan bahwa rekam medis yang telah melewati masa retensi yaitu rekam medis yang disimpan 5 tahun sejak kunjungan terakhir wajib dimusnahkan dengan cara yang menjamin kerahasiaan isi dokumen.

c. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip

d. Memberikan pedoman teknis mengenai prosedur, tata cara, dan berita acara pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan

melalui langkah-langkah berikut:

1) Perencanaan

   Unit pengolah/penyimpanan mengidentifikasi arsip yang sudah inaktif dan habis masa retensi.

2) Arsip dipilah sesuai dengan JRA yang berlaku.

3) Penilaian & Seleksi

   Arsip yang sudah habis retensi dicek apakah masih memiliki nilai guna sekunder (sejarah, pembuktian, penelitian). Jika tidak ada nilai guna lagi, arsip diusulkan untuk dimusnahkan

4) Usulan Pemusnahan

   Unit kerja membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan dan diajukan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan persetujuan.

5) Persetujuan & Penetapan

   Pimpinan instansi menetapkan arsip yang boleh dimusnahkan. Penetapan dilakukan melalui surat keputusan atau sejenisnya.

6) Pelaksanaan Pemusnahan

   Arsip dimusnahkan dengan cara yang tidak dapat dikenali lagi isi dan bentuknya, misalnya: dibakar, dicacah, dihancurkan dengan bahan kimia

7) Dokumentasi

   Setiap kegiatan pemusnahan harus dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip yang ditandatangani oleh pejabat

berwenang dan saksi untuk disimpan sebagai bukti hukum.

2. Lokasi Pelaksanaan

   Puskesmas Sanggaran Agung, yang merupakan salah satu fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di bawah naungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci, dengan cakupan wilayah pelayanan yang cukup luas dan tingkat kunjungan pasien yang tinggi.

3. Waktu Pelaksanaan

   Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi 9 September sampai dengan 17 Oktober 2025.

4. Subjek yang Diteliti / Dilibatkan.

   Berkas rekam medis pasien yang sudah memasuki masa inaktif

5. Materi yang Dikaji

   a. Konsep manajemen rekam medis.
   b. Ketentuan retensi dan pemusnahan arsip rekam medis.
   c. Prosedur pemusnahan arsip manual.
   d. Permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Puskesmas.

6. Pembatasan Variabel yang Digunakan

   a. Fokus pada proses pemusnahan arsip rekam medis yang telah inaktif, termasuk identifikasi, penilaian, dan pelaksanaan pemusnahan sesuai jadwal retensi dan ketentuan perundang-undangan.

b. Pelaksanaan kegiatan dibatasi pada lingkup petugas atau pegawai yang berada dalam struktur organisasi Puskesmas Sanggaran Agung, serta tidak melibatkan pihak eksternal secara langsung.

c. Berkas yang dimusnahkan yaitu berkas pasien tidak aktif dari 9 desa yang terdapat di wilayah kerja puskesmas sanggaran agung

7. Sasaran Ruang Lingkup

a. Petugas pengelola rekam medis di Puskesmas Sanggaran Agung, sebagai pelaksana langsung dalam proses pengelolaan dan pemusnahan arsip manual

b. Sistem pengelolaan rekam medis di Puskesmas, yang perlu dioptimalkan melalui penataan dan pengurangan arsip yang sudah tidak aktif

8. Metode/Strategi Pengumpulan Data

a. Observasi langsung.

b. Wawancara singkat.

c. Studi dokumen/regulasi

9. Output yang Diharapkan

a. Terlaksananya pemusnahan arsip rekam medis manual yang telah melewati masa retensi, dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prosedur kearsipan yang berlaku.

b. Ruang penyimpanan arsip menjadi lebih tertata dan efisien, sehingga mendukung lingkungan kerja yang lebih bersih, rapi, dan

terorganisir.

c. Berkurangnya pencatatan ganda (manual dan elektronik) karena arsip manual yang tidak relevan telah dimusnahkan, sehingga mendukung penggunaan rekam medis elektronik secara lebih optimal
d. Tersusunnya dokumen pemusnahan arsip, seperti daftar arsip yang dimusnahkan dan berita acara resmi, sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif.
e. Terciptanya praktik pengelolaan rekam medis yang lebih efektif dan berkelanjutan, sejalan dengan prinsip akuntabilitas, efisiensi, dan transformasi digital pelayanan publik.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Puskesmas Sanggaran Agung



Gambar 1 Gedung Puskesmas Sanggaran Agung

Puskesmas Sanggaran Agung terletak di Jalan Lintas Kerinci-Jambi Desa Sanggaran Agung Rt.005 Kecamatan Danau Kerinci Kabupaten Kerinci Provinsi Jambi. Puskesmas Sanggaran Agung pada tahun 2024 mempunyai wilayah kerja meliputi 19 desa yang tersebar 13 desa wilayah kerja Kecamatan Danau Kerinci dan 6 desa wilayah kerja Kecamatan Tanah Cogok, dengan luas wilayah 259,76 Km^2, dimana 60% merupakan wilayah pegunungan dan 40% merupakan wilayah dataran rendah.

2. Luas Wilayah dan Jumlah Desa/Kelurahan

Wilayah administratif Puskesmas Sanggaran Agung terbagi menjadi 19 desa, 52 RT dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA DESA	LUAS WILAYAH (KM^2)	JUMLAH RT	JUMLAH KELURAHAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Talang Kemulun Koto	6,17	4	0
2	Baru S.Agung	77,27	4	0
3		6,25	6	0
4	Sanggaran Agung	4	3	0
5	Pendung Tl.Genting Koto	60	4	0
6	Tengah Seleman	32	3	0
7	Pasar Sore Seleman	9,79	4	0
8	Tebing Tinggi Tanjung	9	4	0
9	Harapan Cupak	2,5	4	0
10	Simpang Empat Tanjung	2,75	4	0
11	Tanah Dusun Baru	6	4	0
12	Tj.Tanah	4,84	4	0
13	Koto Iman Desa Agung	3,5	3	0
14	Koto Salak Koto Petai	1,55	4	0
15	Ujung Pasir	2	3	0
16	Koto Tuo	5,6	3	0
17		22,79	4	0
18		2	3	0
19		1,75	3	0
JUMLAH		**259,76**	52	0

Tabel 1 Wilayah administratif Puskesmas Sanggaran Agung

3. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci

a. Visi

“Menuju Masyarakat Wilayah Kerja Puskesmas Sanggaran Agung yang Sehat , Mandiri dan Berbudaya.

b. Misi

1) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang merata, bermutu dan terjangkau
2) Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM kesehatan dalam mendukung pembinaan kesehatan
3) Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan kemitraan
4) Menyelenggarakan manajemen pelayanan kesehatan yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik

4. Tugas Puskesmas

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Secara umum, Puskesmas bertugas:

a. Menyelenggarakan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya.
b. Melaksanakan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama seperti promosi kesehatan, pencegahan penyakit, pengendalian penyakit menular, kesehatan lingkungan, gizi masyarakat, kesehatan ibu dan anak.
c. Menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama secara paripurna, meliputi pelayanan medis dasar,

keperawatan, dan penunjang kesehatan.

d. Mengelola sumber daya kesehatan di tingkat kecamatan/kelurahan/desa, termasuk tenaga, sarana, prasarana, obat, perbekalan kesehatan, dan pendanaan.
e. Meningkatkan peran serta masyarakat melalui pemberdayaan, penggerakan, serta pembinaan kader kesehatan dan institusi masyarakat desa/kelurahan.
f. Melakukan pencatatan, pelaporan, serta evaluasi hasil kegiatan kesehatan untuk mendukung sistem informasi kesehatan.
g. Menjalin koordinasi lintas sektor dalam rangka mewujudkan pembangunan berwawasan kesehatan.

5. Fungsi Puskesmas

Dalam melaksanakan tugasnya, Puskesmas memiliki fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan kebutuhan kesehatan masyarakat di wilayah kerja.
b. Pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat (UKM) esensial dan pengembangan, seperti promosi kesehatan, pemberantasan penyakit menular, KIA, KB, gizi, serta kesehatan lingkungan.
c. Pelaksanaan upaya kesehatan perorangan (UKP) seperti pelayanan rawat jalan, rawat inap tingkat pertama (jika ada), pelayanan gawat darurat, dan pelayanan penunjang.
d. Pembinaan peran serta masyarakat melalui posyandu, UKBM (Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat), serta kerja sama

lintas sektor.

e. Pengelolaan puskesmas, termasuk administrasi, keuangan, SDM, obat-obatan, sarana-prasarana, dan sistem informasi Kesehatan.

f. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja puskesmas secara rutin.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi



Nama	:	Nurwahyu Asroni, A.Md.RMIK
Tanggal Lahir NIP	:	200110012025052002
Jabatan	:	Perekam Medis Terampil
Instansi	:	Puskesmas Sanggaran Agung
Unit Kerja	:	Puskesmas Sanggaran Agung

PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perekam Medis dan Informasi Kesehatan, maka Jabatan Fungsional Perekam Medis Terampil memiliki uraian tugas sebagai berikut :

2. Tugas Pokok

1) Melakukan pengumpulan data dan berkas rekam medis pasien.

2) Melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan pengamanan rekam medis sesuai standar..

3) Mengklasifikasikan diagnosis dan tindakan berdasarkan kodefikasi.

4) Menyusun laporan sederhana terkait data rekam medis.

5) Menyajikan informasi rekam medis untuk mendukung

pelayanan kesehatan.

3. Fungsi

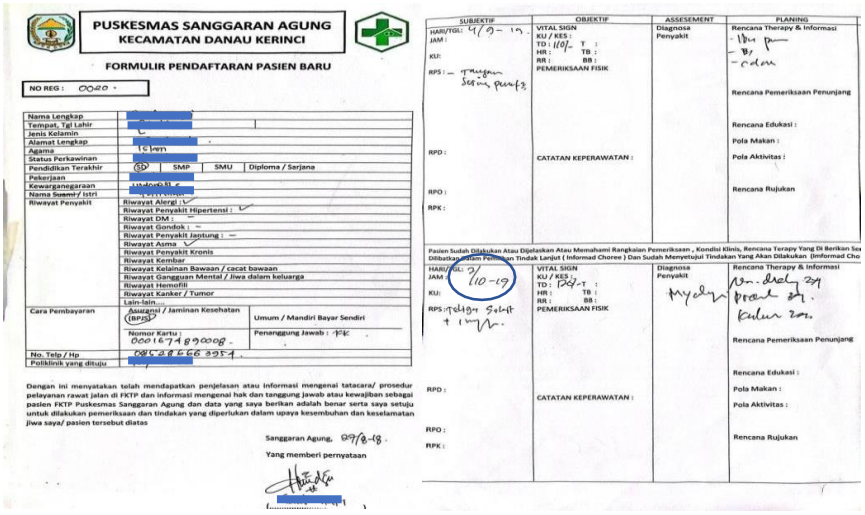
1) Menyelenggarakan ketertiban dan keteraturan administrasi rekam medis.
2) Menjamin ketersediaan data medis yang akurat untuk keperluan pelayanan, manajemen, pendidikan, penelitian, dan pembiayaan.
3) Mendukung kelancaran sistem informasi kesehatan.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat bertugas, yaitu Puskesmas Sanggaran Agung. Berikut Adalah isu-isu yang diangkat:

1. Belum optimalnya pengelolaan rekam medis di Puskesmas sanggaran agung



PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
KECAMATAN DANAU KERINCI

FORMULIR PENDAFTARAN PASIEN BARU

NO REG : 0020

Nama Lengkap	[redacted]
Tempat, Tgl Lahir	[redacted]
Jenis Kelamin	L
Alamat Lengkap	[redacted]
Agama	Islam
Status Perkawinan	[redacted]
Pendidikan Terakhir	SD / SMP / SMU / Diploma / Sarjana
Pekerjaan	[redacted]
Kewarganegaraan	Indonesia
Nama Suami/ Istri	[redacted]
Riwayat Penyakit	Riwayat Alergi : - Riwayat Penyakit Hipertensi : ✓ Riwayat DM : - Riwayat Gondok : - Riwayat Penyakit Jantung : - Riwayat Asma ✓ Riwayat Penyakit Kronis Riwayat Kembar Riwayat Kelainan Bawaan / cacat bawaan Riwayat Gangguan Mental / Jiwa dalam keluarga Riwayat Hemofili Riwayat Kanker / Tumor Lain-lain....
Cara Pembayaran	Asuransi / Jaminan Kesehatan (BPJS) / Umum / Mandiri Bayar Sendiri
	Nomor Kartu : 0001674890008 / Penanggung Jawab : Pak
No. Telp / Hp	085278566994
Poliklinik yang dituju	[redacted]

Dengan ini menyatakan telah mendapatkan penjelasan atau informasi mengenai tatacara/ prosedur pelayanan rawat jalan di FKTP dan informasi mengenai hak dan tanggung jawab atau kewajiban sebagai pasien FKTP Puskesmas Sanggaran Agung dan data yang saya berikan adalah benar serta saya setuju untuk dilakukan pemeriksaan dan tindakan yang diperlukan dalam upaya kesembuhan dan keselamatan jiwa saya/ pasien tersebut diatas

Sanggaran Agung, 07/8-19

Yang memberi pernyataan

[redacted]

SUBJEKTIF	OBJEKTIF	ASSESEMENT	PLANING
HARI/TGL: 4/9-19 JAM : KU: RPS : - tenggorokan sering perih	VITAL SIGN KU / KES : TD : 110/- T : HR : TB : RR : BB : PEMERIKSAAN FISIK	Diagnosa Penyakit	Rencana Therapy & Informasi - Ibu P - B1 - Cdm Rencana Pemeriksaan Penunjang Rencana Edukasi : Pola Makan : Pola Aktivitas :
RPD : RPO : RPK :	CATATAN KEPERAWATAN :		Rencana Rujukan

Pasien Sudah Dilakukan Atau Dijelaskan Atau Memahami Rangkaian Pemeriksaan , Kondisi Klinis, Rencana Terapy Yang Di Berikan Se
Dibatalkan Dalam Pelayanan Tindak Lanjut (Informad Choree) Dan Sudah Menyetujui Tindakan Yang Akan Dilakukan (Informad Cho

HARI/TGL: 21/10-19 JAM : KU: RPS: Pelayan Sakit + Imy.	VITAL SIGN KU / KES : TD : 120/- T : HR : TB : RR : BB : PEMERIKSAAN FISIK	Diagnosa Penyakit myalgia	Rencana Therapy & Informasi Rencana Pemeriksaan Penunjang Rencana Edukasi : Pola Makan : Pola Aktivitas :
RPD : RPO : RPK :	CATATAN KEPERAWATAN :		Rencana Rujukan

Gambar 3 Berkas rekam medis inaktif

a. Kondisi Isu

Dari hasil observasi terhadap berkas rekam medis pasien di Puskesmas Sanggaran Agung didapatkan hasil bahwa belum optimalnya pengelolaan rekam medis di Puskesmas Sanggaran Agung. Hal ini tercermin dari penumpukan berkas tanpa pemisahan sistematis antara berkas aktif dan inaktif, tidak

tersedianya berita acara, serta tidak adanya jadwal retensi yang jelas. Selain itu, ruang penyimpanan terlihat penuh tanpa daftar berkas inaktif yang menunggu proses pemusnahan.

Situasi ini semakin diperparah oleh faktor-faktor yang diketahui sebagai hambatan dalam praktik serupa, antara lain: kekurangan SDM yang kompeten dan berpengalaman, petugas belum pernah mengikuti pelatihan mengenai retensi dan pemusnahan, tidak tersedianya alat penghancur seperti *shredder* atau *incinerator*.

Kondisi ini menimbulkan hambatan substansial terhadap optimalisasi penerapan rekam medis elektronik. Pemusnahan arsip manual yang tidak efektif menghambat transisi penuh ke sistem digital, membuat ruang penyimpanan tetap terkunci oleh berkas fisik, serta mengurangi efisiensi operasional. Padahal, dengan rekam medis elektronik, penggunaan ruang lebih efisien, integritas data lebih terjaga, serta kerahasiaan pasien jauh lebih terlindungi melalui enkripsi, kontrol akses, dan audit digital.

Untuk itu, Puskesmas Sanggaran Agung perlu menyusun rencana komprehensif dengan membentuk standar operasional prosedur pemusnahan berkas rekam medis, melaksanakan pelatihan retensi dan pemusnahan bagi petugas, menyiapkan alat fisik dan dokumentasi resmi, serta mengalokasikan anggaran khusus. Integrasi ini tidak hanya memberdayakan

infrastruktur rekam medis elektronik, tapi juga mendukung akuntabilitas dan keamanan data medis pasien secara optimal.

b. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Penumpukan berkas rekam medis yang tidak dimusnahkan akan mengakibatkan ruang penyimpanan menjadi penuh, sehingga menyulitkan petugas dalam melakukan pemilahan dan penyusunan berkas. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam mencari berkas yang diperlukan, memperlambat waktu pelayanan, dan meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan berkas. Selain itu, penumpukan berkas juga dapat menambah

beban kerja petugas, yang harus menangani volume berkas yang semakin banyak, sehingga mengurangi efisiensi dan produktivitas kerja.

Dari segi hukum, tidak dilaksanakannya pemusnahan berkas rekam medis manual dapat menimbulkan risiko terkait kerahasiaan dan keamanan data pasien. Rekam medis yang tidak dimusnahkan sesuai prosedur dapat diakses oleh pihak yang tidak berwenang, yang berpotensi melanggar hak privasi pasien dan menimbulkan masalah hukum bagi fasilitas kesehatan.

Selain itu, ketidakmampuan dalam melakukan pemusnahan berkas rekam medis manual juga akan menghambat transisi ke sistem rekam medis elektronik. Tanpa pemusnahan berkas

manual yang efektif, ruang penyimpanan tetap terisi oleh berkas fisik, yang mengurangi kapasitas untuk menyimpan data digital. Hal ini memperlambat implementasi rekam medis elektronik dan mengurangi manfaat yang dapat diperoleh dari digitalisasi rekam medis, seperti efisiensi dalam pencarian data, pengurangan kesalahan, dan peningkatan keamanan informasi pasien.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III Isu belum dilakukannya pemusnahan berkas rekam medis manual di Puskesmas Sanggaran Agung memiliki keterkaitan erat dengan inisiatif Smart ASN dan manajemen ASN pada Agenda III. Pengelolaan berkas rekam medis manual yang tidak dimusnahkan dengan benar dapat menghambat implementasi Smart ASN di Puskesmas. Penumpukan berkas fisik mengurangi ruang penyimpanan yang seharusnya dapat digunakan untuk menyimpan data digital, sehingga memperlambat transisi ke sistem digital yang diusung oleh Smart ASN. Selain itu, proses pemusnahan berkas manual yang tidak efektif dapat menyebabkan kesulitan dalam migrasi data ke sistem digital, meningkatkan risiko kehilangan data, dan menurunkan efisiensi operasional.

B. Analisa Core Isu

Faktor penyebab belum optimalnya pengelolaan rekam medis di Puskesmas Sanggaran Agung, diantaranya:

1) Belum lengkapnya pengisian rekam medis di puskesmas sanggaran agung
2) Tidak Tersedianya Sistem Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Rekam Medis yang Terintegrasi
3) Kurangnya pengawasan dan evaluasi rutin terkait pengelolaan rekam medis di lingkungan Puskesmas.

Analisis core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG adalah salah satu metode untuk menentukan prioritas penyelesaian masalah dengan cara menilai isu atau permasalahan dari tiga aspek utama, yaitu:

1) *Urgency*: Seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan. Semakin cepat harus ditangani, maka nilai urgensinya semakin tinggi.
2) *Seriousness*: Seberapa besar dampak yang ditimbulkan masalah terhadap organisasi, pelayanan publik, atau pencapaian tujuan. Masalah yang berdampak langsung pada kualitas pelayanan dan kredibilitas organisasi diberi nilai tinggi.
3) *Growth*: Seberapa besar masalah tersebut akan berkembang atau memburuk apabila tidak segera ditangani. Semakin berpotensi meluas dan menimbulkan masalah baru, semakin tinggi nilainya.

Penilaian analisis isu dengan metode USG menggunakan rentang nilai 1-5 seperti tabel berikut:

Nilai	Urgency	Serious	Growth
5	Sangat Penting	Sangat Penting	Sangat Penting
4	Penting	Penting	Penting
3	Cukup Penting	Cukup Penting	Cukup Penting
2	Kurang Penting	Kurang Penting	Kurang Penting
1	Tidak Penting	Tidak Penting	Tidak Penting

Tabel 2 Deskripsi kriteria USG *(Urgency, Seriousness, Growth)*

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum lengkapnya pengisian rekam medis di puskesmas sanggaran agung	4	4	4	12	2
2	Belum dilakukan pemusnahan berkas rekam medis di Puskesmas sanggaran agung	5	4	4	13	1
3	Kurangnya pengawasan dan evaluasi rutin terkait pengelolaan rekam medis di lingkungan Puskesmas.	4	3	4	11	3

Tabel 3 Analisis core isu dengan analisis USG

Berdasarkan hasil penilaian core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) diperoleh hasil bahwa penyebab isunya adalah “Belum dilakukan pemusnahan berkas

rekam medis di Puskesmas sanggaran agung”.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap permasalahan di lapangan serta penilaian menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) diperoleh bahwa faktor utama penyebab belum optimalnya pengelolaan rekam medis di Puskesmas Sanggaran Agung adalah belum dilakukan pemusnahan arsip manual yang sudah memasuki masa inaktif.

Kondisi ini menyebabkan penumpukan berkas di ruang penyimpanan, menyulitkan proses pencarian data, serta menghambat efisiensi kerja petugas dalam pengelolaan arsip. Dengan demikian, hasil analisis menetapkan bahwa rumusan isu yang perlu diselesaikan melalui kegiatan aktualisasi ini adalah Belum Optimalnya Pengelolaan Rekam Medis di Puskesmas Sanggaran Agung akibat belum dilakukan pemusnahan arsip manual.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah “Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual di Puskesmas Sanggaran Agung” yang merupakan inovasi internal yang bertujuan untuk mendorong

pemusnahan rekam medis manual secara rutin, terencana, dan aman melalui penjadwalan berbasis retensi arsip, pelibatan aktif petugas, serta edukasi sederhana terkait pentingnya manajemen arsip. Sistem ini dapat dijalankan dengan sumber daya yang terbatas, namun tetap mengedepankan kepatuhan terhadap regulasi, efisiensi ruang, dan dukungan terhadap transisi menuju digitalisasi rekam medis.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif “Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual di Puskesmas Sanggaran Agung”, berikut adalah kegiatan beserta tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
    a. Mempersiapkan bahan rancangan aktualisasi
    b. Menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah
    c. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan habituasi
2. Pelaksanaan koordinasi internal dengan mentor dan tim pelaksana dalam kegiatan pemusnahan
    a. Menyusun draft / rancangan SK tim pemusnahan.
    b. Melakukan konsultasi draft /rancangan SK dengan kepala Puskesmas

c. Meminta persetujuan SK Pemusnahan kepada kepala puskesmas

d. Mengumpulkan seluruh anggota tim yang ikut serta dalam pelaksanaan pemusnahan

3. Penyusunan rencana kerja dan format-format dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemusnahan

a. Menyusun rencana kerja pemusnahan rekam medis seuai regulasi yang berlaku

b. Membuat format dokumen pendukung

c. Mensosialisasikan rencana kegiatan kepada seluruh petugas yang terlibat.

4. Pemilahan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan

a. Mengelompok kan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan

b. Mencatat hasil pemilahan dalam daftar atau tabel kerja untuk memudahkan pengendalian.

c. Melakukan konsultasi daftar berkas yang akan dimusnahkan dan meminta persetujuan mentor

5. Pelaksanaan pemusnahan

a. Menyiapkan lokasi dan alat pemusnahan

b. Memindahkan berkas yang akan dimusnahkan dari ruang penyimpanan ke lokasi pemusnahan sesuai daftar

c. Melaksanakan pemusnahan berkas

6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan

   a. Mengidentifikasi kemajuan yang telah dicapai dari seluruh rangkaian kegiatan

   b. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor serta tim pelaksana mengenai hasil kegiatan

   c. Menyusun dan menyerahkan laporan aktualisasi.

E. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata Pembelajaran (ber-akhlak)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5		
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	1. Mempersiapkan bahan rancangan aktualisasi	Lembar konsultasi mentor, bahan konsultasi dan dokumentasi	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan menyusun bahan untuk konsultasi dengan teliti dan terstruktur agar mentor dapat memahami isi dan memberikan masukan dengan jelas. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menyusun bahan konsultasi sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki. **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya akan mencari informasi terkait bahan konsultasi, memperbarui data, dan menyiapkan bahan dengan format yang mudah dipahami	Koordinasi memastikan program Kesehatan di Puskesmas sejalan dengan visi Puskesmas Untuk menyelenggarakan manajemen Kesehatan yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik.	Kegiatan ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif yang ditunjukkan dengan membangun sinergi dengan pimpinan dan tim kerja, sehingga konsultasi tidak hanya menghasilkan keputusan, tetapi juga komitmen bersama dalam pelaksanaan.

				mentor.		
		2. Menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah	• Draft rancangan yang telah disusun • Lembar Konsultasi	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah sebagai bentuk tanggung jawab atas pekerjaan saya. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah agar mendapatkan masukan, sehingga hasil pekerjaan lebih berkualitas. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan meminta saran/masukan mentor menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika yang ada untuk mendapatkan hasil yang baik dan selaras		

				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan rencana aktualisasi.		
		3. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan habituasi	Dokumen/lembar persetujuan mentor (ditandatangani)	**Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya akan menjalankan kegiatan sesuai aturan organisasi serta mendukung visi misi Puskesmas Sanggaran Agung. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan mendapatkan persetujuan resmi dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan habituasi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan menyesuaikan		

				rancangan kegiatan sesuai arahan, saran, maupun kondisi lapangan. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan melibatkan atasan dan rekan kerja dalam proses perencanaan dan persetujuan agar kegiatan lebih efektif.		
2	Pelaksanaan koordinasi internal dengan mentor dan tim pelaksana dalam kegiatan pemusnahan	1. Menyusun draft / rancangan SK tim pemusnahan	Draft SK tim pelakasana pemusnahan	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab).** Saya akan memastikan setiap keputusan dalam pembentukan tim sesuai aturan yang berlaku dan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administrasi. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menyusun draft SK tim pemusnahan dengan menempatkan petugas sesuai tugas pokok dan keahliannya agar pelaksanaan pemusnahan berjalan tepat dan benar. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**	Koordinasi memastikan program Kesehatan di Puskesmas sejalan dengan visi Puskesmas Untuk menyelenggarakan manajemen Kesehatan yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik.	Kegiatan ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif yang ditunjukkan dengan membangun sinergi dengan pimpinan dan tim kerja, sehingga konsultasi tidak hanya menghasilkan keputusan, tetapi juga komitmen bersama dalam pelaksanaan.

				Saya akan melibatkan atasan (Ka.TU) dan rekan kerja dalam proses pembentukan draft SK tim pemunahan berkas rekam medis.		
		2. Melakukan konsultasi draft /rancangan SK dengan kepala Puskesmas	• Dokumentasi foto konsultasi • Lembar konsultasi	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab)** Saya akan menyampaikan isi draft secara terbuka, mencatat setiap masukan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas, dan memperbaiki dokumen sesuai arahan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** saya akan menjelaskan isi draft dengan jelas, menerima arahan dan masukan dari pimpinan, serta memperbaiki dokumen sesuai saran yang diberikan. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi)** Saya akan membangun		

				komunikasi dua arah yang baik dengan menerima masukan, menghargai pendapat pimpinan, dan melakukan perbaikan pada draft sesuai saran yang diberikan. **Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1975, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya akan menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap pimpinan dengan melaksanakan arahan secara tepat dan bertanggung jawab.		
		3. Meminta persetujuan SK Pemusnahan kepada kepala puskesmas	SK pemusnahan yang telah disetujui dan ditandatangani	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab)** Saya akan memastikan dokumen benar, lengkap, dan sesuai ketentuan sebelum disetujui oleh pimpinan. **Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-**		

				undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1975, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) Saya akan menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap pimpinan dengan mengikuti prosedur yang berlaku dan menghormati keputusan Kepala Puskesmas. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan menjaga komunikasi yang baik agar proses persetujuan berlangsung		
		4. Mengumpulkan seluruh anggota tim yang ikut serta dalam pelaksanaan pemusnahan	Daftar hadir rapat koordinasi terkait rencana pelaksanaan pemusnahan	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab).** Saya akan mendokumentasikan daftar hadir, notulen, dan kesepakatan bersama sebagai bentuk pertanggungjawaban yang transparan dalam kegiatan ini. **Kompeten (Melaksanakan**		

				tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan menanyakan masukan dari berbagai pihak sesuai bidangnya masing-masing mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pemusnahan. **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya akan menerima masukan dan saran dari seluruh anggota rapat mengenai proses pelaksanaan pemusnahan. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi)** Saya akan mengumpulkan seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemusnahan agar dapat bekerja sama dalam Menyusun rencana kerja pemusnahan		
3.	Penyusunan	1. Menyusun	Dokumen	**Akuntabel (Melaksanakan**	Penyusunan rencana kerja	Nilai Akuntabel diperkuat

	rencana kerja dan format-format dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemusnahan	rencana kerja pemusnahan rekam medis seuai regulasi yang berlaku	rencana kegiatan pemusnahan berkas rekam medis	**tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan menyusun rencana kerja sesuai dengan kondisi yang ada dan memperhatikan setiap langkah pelaksanaan dengan cermat. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan menyusun rencana kerja dengan melibatkan masukan dari berbagai pihak agar rencana yang dihasilkan dapat dilaksanakan bersama. **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan memastikan rencana kerja yang disusun mendukung pelayanan administrasi	dan format dokumen kegiatan pemusnahan rekam medis merupakan wujud penerapan manajemen kesehatan yang akuntabel. Melalui perencanaan yang sistematis dan tertib administrasi, Puskesmas Sanggaran Agung berupaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dengan menjamin kegiatan dilaksanakan secara transparan, efisien, dan sesuai ketentuan	melalui penyusunan rencana kerja dan dokumen kegiatan yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan petugas memahami prosedur dan regulasi pemusnahan arsip dengan benar. Nilai Harmonis dan Kolaboratif tampak dalam kerja sama lintas unit untuk memastikan kelancaran perencanaan. Sedangkan nilai Loyal diwujudkan melalui komitmen melaksanakan kegiatan sesuai arahan dan tujuan organisasi. Kegiatan ini menjadi sarana penguatan budaya kerja berintegritas dan profesional di lingkungan Puskesmas Sanggaran Agung.
		2. Membuat format dokumen pendukung	• Format berita acara • Format Daftar	**Akuntabel** (**Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan menyusun format		

			Arsip/Berkas yang akan Dimusnahkan	dokumen pendukung yang rapi dan jelas seperti dari segi penulisan format dokumen **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan melibatkan pihak terkait dalam penyusunan format dokumen agar bisa disepakati dan dipakai bersama. **Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1975, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya akan membuat format dokumen pendukung sesuai dengan aturan yang berlaku.		
		3. Mensosialisasikan rencana kegiatan kepada seluruh petugas yang terlibat	Dokumentasi sosialisasi	**Kompeten (Membantu orang lain belajar)** Saya akan melakukan sosialisai kepada petugas agar dapat memahami prosedur terkait pemusnahan rekam medis. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk**		

				menghasilkan nilai tambah) Saya akan mensosialisasikan rencana kerja kepada seluruh petugas yang terlibat agar dapat bekerja sama dengan baik dan melaksanakan kegiatan sesuai aturan **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya akan mempersilakan semua peserta untuk bertanya dan menyampaikan pendapat tanpa membedakan latar belakangnya.		
4.	Pemilahan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan	1. Mengelompokkan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan	Berkas rekam medis Inaktif	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan memilih berkas rekam medis pasien berdasarkan tahun terakhir kunjungan pasien dan mengelompokkannya sehingga mudah dipertanggungjawabkan saat dilakukan pemeriksaan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan mengelompokkan	Pemilahan berkas rekam medis berdasarkan tahun memastikan manajemen data yang tertib dan akuntabel, mendukung pelayanan kesehatan yang merata dan bermutu. Langkah ini memperkuat kompetensi SDM dan tata kelola Puskesmas, Sehingga masyarakat dapat menikmati layanan kesehatan yang lebih	Kegiatan ini menguatkan nilai akuntabel, memastikan data mudah diakses dan mendukung pelayanan kesehatan yang cepat, tepat, dan bermutu. Langkah ini memperkuat kepuasan masyarakat, efisiensi SDM Puskesmas, dan tercapainya masyarakat yang sehat, mandiri, dan berbudaya.

				berkas rekam medis sesuai prosedur pengelolaan rekam medis agar hasilnya rapi. **Berorientasi Pelayanan (Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)** Saya akan mengelompokkan berkas untuk kemudahan akses data pasien sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan tepat. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya akan melaksanakan tugas sesuai regulasi dan aturan yang ditetapkan pemerintah dengan memilah berkas sesuai ketentuan retensi arsip dan menunjukkan kepatuhan pada terhadap aturan yang berlaku.	terorganisir, sehat, mandiri, dan berbudaya.	
		2. Mencatat hasil pemilahan dalam daftar atau tabel kerja untuk memudahkan	Daftar/tabel kerja berkas rekam medis yang akan dimusnahkan	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan mencatat hasil pemetaan berkas secara jelas		

		pengendalian		dan terdokumentasi agar dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menggunakan tabel kerja yang sesuai sehingga hasil pencatatan mudah dipahami dan digunakan kembali.		
		3. Melakukan konsultasi daftar berkas yang akan dimusnahkan dan meminta persetujuan mentor.	Lembar persetujuan pemusnahan	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan sebelum mengambil keputusan agar berkas yang akan dimusnahkan tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara resmi **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya akan berdiskusi secara terbuka dan menghargai pendapat mentor, menciptakan suasana kerja yang harmonis		

				dan mendukung suasana kerja yang positif **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**) Saya akan melibatkan mentor sebagai bentuk Kerjasama untuk memastikan keputusan yang diambil sudah tepat dan sesuai aturan		
5.	Pelaksanaan Pemusnahan	1. Menyiapkan lokasi dan alat pemusnahan	Daftar peralatan yang digunakan	**Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan melibatkan kerjasama antar petugas (Kepala Puskesmas, Kepala TU, PJ Klaster, Dokter dan Petugas kesling) dalam menyiapkan tempat dan perlengkapan. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya akan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan menjaga kerahasiaan isi berkas yang akan dimusnahkan.	Pelaksanaan pemusnahan dokumen dan berkas dilakukan secara aman, tertib, dan sesuai prosedur untuk mendukung tata kelola Puskesmas yang akuntabel. Langkah ini memperkuat kompetensi SDM, pelayanan kesehatan yang merata dan bermutu, serta mendorong masyarakat wilayah kerja Puskesmas Sanggaran Agung menjadi lebih Sehat dan mandiri	Kegiatan ini menguatkan nilai akuntabel yaitu memastikan setiap langkah tercatat, transparan, dan sesuai prosedur. Dengan akuntabilitas yang kuat, SDM Puskesmas menunjukkan integritas dan profesionalisme, mendukung pelayanan kesehatan yang bermutu dan kepercayaan masyarakat.

				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan menyesuaikan metode pemusnahan dengan kondisi dan fasilitas yang tersedia yaitu dengan cara pembakaran. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan memastikan bahwa seluruh alat dan tempat digunakan sesuai prosedur, serta dapat dipertanggungjawabkan hasil dan keamanannya.		
		2. Memindahkan berkas yang akan dimusnahkan dari ruang penyimpanan ke lokasi pemusnahan sesuai daftar	Dokumentasi foto berkas yang akan dimusnahkan	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**) Saya akan memastikan berkas yang dipindahkan sesuai dengan daftar pemusnahan, tidak tertukar, dan jumlahnya sesuai.		

				Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Saya akan menjalankan tugas sesuai perintah pimpinan dan menjaga kepercayaan dalam menjaga keamanan data pasien. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan Melibatkan tim rekam medis, administrasi, dan petugas pemusnahan agar seluruh proses berjalan lancar dan saling mendukung.		
		3. Melaksanakan pemusnahan berkas	Dokumentasi foto dan berita acara pelaksanaan pemusnahan	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya saya akan memastikan pencatatan kegiatan pemusnahan tercatat di log buku dengan jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan melakukan pencatatan dengan teliti dan		

				sesuai prosedur agar tidak ada data yang terlewat. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara)** Saya mendukung aturan instansi dengan melaporkan hasil pemusnahan melalui dokumen resmi yang sah		
6.	Pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut	1. Mengidentifikasi kemajuan yang telah dicapai dari seluruh rangkaian kegiatan.	Checklist/rekap capaian kegiatan	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan akan memastikan hasil evaluasi kemajuan kegiatan jelas, terdokumentasi dalam log buku dan berita acara, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan)** Saya akan melakukan identifikasi capaian dengan teliti dan sesuai prosedur. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya akan menyesuaikan strategi atau tindak lanjut berdasarkan	Pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut dilakukan secara sistematis untuk menilai efektivitas pelayanan kesehatan dan perbaikan program. Langkah ini mendukung peningkatan kualitas SDM, tata kelola yang akuntabel, serta tercapainya masyarakat wilayah kerja Puskesmas Sanggaran Agung yang sehat, mandiri, dan berbudaya	Kegiatan ini menguattkan nilai akuntabel dilakukan secara sistematis untuk menilai efektivitas pelayanan kesehatan dan perbaikan program. Langkah ini mendukung peningkatan kualitas SDM, tata kelola yang akuntabel, serta tercapainya masyarakat wilayah kerja Puskesmas Sanggaran Agung yang sehat, mandiri, dan berbudaya.

				hasil evaluasi yang diperoleh		
		2. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor serta tim pelaksana mengenai hasil kegiatan.	Dokumentasi foto dan catatn hasil diskusi	**Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya akan mendengarkan pendapat, berbagi pandangan, dan menyatukan ide untuk mendapatkan hasil evaluasi yang objektif dan bermanfaat bagi pengembangan kegiatan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan mendengarkan pendapat, berbagi pandangan, dan menyatukan ide untuk mendapatkan hasil evaluasi yang objektif dan bermanfaat bagi pengembangan kegiatan. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan menyesuaikan diri terhadap perubahan yang dibutuhkan dan siap memperbaiki kekurangan agar hasil kegiatan lebih optimal. **Kompeten (Meningkatkan**		

				kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya akan menerima masukan dari mentor dan tim pelaksana untuk dijadikan bahan refleksi guna meningkatkan kemampuan teknis dan manajerial, agar ke depan kegiatan serupa dapat berjalan lebih efektif dan efisien.		
		3. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kepada kepala puskesmas	Lembar selesai aktualisasi	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan menyusun laporan kegiatan dengan data yang benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap hasil kegiatan dicatat sesuai fakta di lapangan untuk memastikan laporan menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat oleh pimpinan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menyusun laporan sesuai dengan panduan yang berlaku dan mencari sumber terpercaya untuk dijadikan data		

				pendukung **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan menyusun laporan sesuai dengan panduan yang terbaru tahun 2025 **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya akan menyerahkan laporan tepat waktu dan sesuai prosedur sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan pimpinan.		

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober	
		II	III	IV	V	I	II
1	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor						
2	Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan koordinasi internal dengan mentor dan tim pelaksana dalam kegiatan pemusnahan						
3	Kegiatan Ke-3 Penyusunan rencana kerja dan format-format dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemusnahan						
4	Kegiatan Ke-4 Pemilahan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan						
5	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan Pemusnahan						
6	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan						

Tabel 5 Matrik jadwal kegiatan aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Puskesmas Sanggaran Agung
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengelolaan rekam medis di Puskesmas saggaran agung. 2. Belum Optimalnya Penggunaan Mobile JKN Oleh Pasien di Puskesmas Sanggaran Agung. 3. Belum Optimalnya Penggunaan E-Puskesmas di Puskesmas Sanggaran Agung
Isu yang diangkat		Belum optimalnya pengelolaan rekam medis di Puskesmas Sanggaran Agung.
Gagasan pemecah isu		Optimalisasi pengelolaan rekam medis melalui pemusnahan arsip manual di Puskesmas sanggaran agung

Tabel 6. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata Pembelajaran (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	1. Mempersiapkan bahan rancangan aktualisasi	• Lembar konsultasi mentor • Bahan konsultasi • okumentasi	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyusun bahan untuk konsultasi dengan teliti dan terstruktur agar mentor dapat memahami isi dan memberikan masukan dengan jelas. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menyusun bahan konsultasi sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki.	Mentor dan petugas rekam medis	Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, beberapa potensi konflik dapat muncul yaitu menyesuaikan waktu pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan Perbedaan pendapat dengan mentor bisa terjadi terkait cara pelaksanaan kegiatan dan Kurangnya komunikasi yang jelas juga dapat menimbulkan	Untuk mengurangi konflik tersebut, penting menjaga komunikasi terbuka, mendengarkan semua pihak, dan selalu menekankan tujuan bersama, yaitu meningkatkan kualitas kegiatan dan pelayanan kesehatan. Terkait waktu pelaksanaan konsultasi sebaiknya mengatur jadwal dengan melakukan konfirmasi lebih awal sebelum	Peserta datang dengan sikap terbuka dan sopan, menyampaikan kendala pekerjaan dengan jujur, serta menerima arahan mentor dengan baik sebagai wujud berorientasi pelayanan dan harmonis. Setiap saran yang diberikan dicatat dan ditindaklanjuti sebagai bentuk akuntabel dan loyal terhadap organisasi. Peserta juga berusaha meningkatkan

				Adaptif (Bertindak proaktif) Saya mencari informasi terkait bahan konsultasi, memperbarui data, dan menyiapkan bahan dengan format yang mudah dipahami mentor.		kesalahpahaman	konsultasi dengan mentor	kompetensi dengan menerapkan ilmu yang diperoleh, bersikap adaptif terhadap perubahan, dan membangun kerja sama yang baik dengan mentor sebagai bentuk kolaboratif.
		2. Menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah	• Draft rancangan yang telah disusun • Lembar Konsultasi	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah sebagai bentuk tanggung jawab atas pekerjaan saya. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah				

				menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah agar mendapatkan masukan, sehingga hasil pekerjaan lebih berkualitas. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya meminta saran/masukan mentor menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika yang ada untuk mendapatkan hasil yang baik dan selaras **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan rencana aktualisasi.				

		3. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan habituasi	Dokumen/lembar persetujuan mentor (ditandatangani)	**Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya menjalankan kegiatan sesuai aturan organisasi serta mendukung visi misi Puskesmas Sanggaran Agung. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah mendapatkan persetujuan resmi dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan habituasi. **Adaptif (Cepat**				

				menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan rancangan kegiatan sesuai arahan, saran, maupun kondisi lapangan. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya melibatkan atasan dan rekan kerja dalam proses perencanaan dan persetujuan agar kegiatan lebih efektif.				
2	Pelaksanaan koordinasi internal dengan mentor dan tim pelaksana dalam kegiatan pemusnahan	1. Menyusun draft / rancangan SK tim pemusnahan	Draft SK tim pelakasana pemusnahan	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab).** Saya memastikan setiap keputusan dalam pembentukan tim sesuai aturan yang berlaku dan sehingga dapat dipertanggungjawabka	Mentor, Petugas Rekam Medis dan Tim Pelaksana Pemusnahan	Dalam pelaksanaan koordinasi internal kegiatan pemusnahan, beberapa potensi konflik dapat muncul diantaranya waktu pelaksanaan koordinasi yang	Untuk mengurangi konflik, diperlukan koordinasi yang terbuka, komunikasi jelas, dan penekanan pada tujuan bersama, yaitu pelaksanaan pemusnahan yang aman, tertib, dan	Kegiatan koordinasi internal dengan mentor dan tim pelaksana pemusnahan berkas rekam medis berjalan lancar dengan menerapkan nilai BerAKHLAK. Tim bekerja dengan

				n secara hukum dan administrasi. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menyusun draft SK tim pemusnahan dengan menempatkan petugas sesuai tugas pokok dan keahliannya agar pelaksanaan pemusnahan berjalan tepat dan benar. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah melibatkan atasan (Ka.TU) dan rekan kerja dalam proses pembentukan draft SK tim pemunahan berkas rekam medis.		harus emnyesuaikan dengan jam pelayanan dan kesediaan anggota tim serta Perbedaan pendapat antara mentor dan tim pelaksana terkait prosedur kegiatan bisa menimbulkan ketidaksepakatan. Ketidakjelasan peran dan tanggung jawab masing-masing anggota juga dapat menyebabkan kebingungan.	sesuai prosedur. Pelaksanaan koordinasi dengan tim sebainya setelah selesai jam pelayanan pasien.	berorientasi pelayanan untuk memastikan proses pemusnahan sesuai prosedur, bersikap akuntabel dengan pencatatan yang lengkap, dan kompeten dalam melaksanakan tugas. Suasana koordinasi berlangsung harmonis dan kolaboratif, setiap anggota menunjukkan loyalitas terhadap kebijakan organisasi serta bersikap adaptif terhadap arahan mentor. Melalui penerapan nilai ini, kegiatan berjalan tertib, transparan, dan sesuai ketentuan.
		2. Melakukan	• Dokumentasi	**Akuntabel**				

		konsultasi draft /rancangan SK dengan kepala Puskesmas	foto konsultasi • Lembar konsultasi	**(melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab)** Saya menyampaikan isi draft secara terbuka, mencatat setiap masukan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas, dan memperbaiki dokumen sesuai arahan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** saya menjelaskan isi draft dengan jelas, menerima arahan dan masukan dari pimpinan, serta memperbaiki dokumen sesuai saran yang diberikan. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada**				

				berbagai pihak untuk Berkontribusi) Saya membangun komunikasi dua arah yang baik dengan menerima masukan, menghargai pendapat pimpinan, dan melakukan perbaikan pada draft sesuai saran yang diberikan. **Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1975, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap pimpinan dengan melaksanakan arahan secara tepat dan				

				bertanggung jawab.				
		3. Meminta persetujuan SK Pemusnahan kepada kepala puskesmas	SK pemusnahan yang telah disetujui dan ditandatangani	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab)** Saya memastikan dokumen benar, lengkap, dan sesuai ketentuan sebelum disetujui oleh pimpinan. **Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1975, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap pimpinan dengan mengikuti prosedur yang berlaku dan menghormati				

				keputusan Kepala Puskesmas. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya menjaga komunikasi yang baik agar proses persetujuan berlangsung				
		4. Mengumpulkan seluruh anggota tim yang ikut serta dalam pelaksanaan pemusnahan	• Dokumentasi foto • Notulen rapat	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab).** Saya telah mendokumentasikan daftar hadir, notulen, dan kesepakatan bersama sebagai bentuk pertanggungjawaban yang transparan dalam kegiatan ini. **Kompeten**				

				(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menanyakan masukan dari berbagai pihak sesuai bidangnya masing-masing mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pemusnahan. **Harmonis** **(Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya menerima masukan dan saran dari seluruh anggota rapat mengenai proses pelaksanaan pemusnahan. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi)**				

				Saya mengumpulkan seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemusnahan agar dapat bekerja sama dalam Menyusun rencana kerja pemusnahan				
3.	Penyusunan rencana kerja dan format-format dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemusnahan	4. Menyusun rencana kerja pemusnahan rekam medis seuai regulasi yang berlaku	Dokumen rencana kegiatan pemusnahan berkas rekam medis	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyusun rencana kerja sesuai dengan kondisi yang ada dan memperhatikan setiap langkah pelaksanaan dengan cermat. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah menyusun	Mentor, Petugas rekam medis dan tim pelaksana pemusnahan	Dalam penyusunan rencana kerja dan dokumen pemusnahan, potensi konflik bisa muncul akibat perbedaan pendapat tentang isi atau format, ketidakjelasan peran, kurangnya pemahaman prosedur, serta komunikasi yang kurang	Menetapkan peran dan tanggung jawab setiap anggota tim sejak awal agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan, Membuka ruang diskusi untuk menyampaikan pendapat, masukan, dan klarifikasi terkait isi dan format dokumen dan Menyepakati standar format dan isi dokumen	Kegiatan penyusunan rencana kerja dan format dokumen pemusnahan dilakukan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK. Tim bekerja kompeten dalam menyusun rencana sesuai ketentuan, kolaboratif dalam membagi

				rencana kerja dengan melibatkan masukan dari berbagai pihak agar rencana yang dihasilkan dapat dilaksanakan bersama. **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya memastikan rencana kerja yang disusun mendukung pelayanan administrasi		efektif	secara kolektif sebelum penyusunan final.	tugas, serta harmonis dalam berkoordinasi. Setiap anggota loyal terhadap aturan organisasi dan adaptif terhadap masukan mentor, sehingga dokumen yang dihasilkan rapi, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
		5. Membuat format dokumen pendukung	• Form berita acara • Form Daftar Arsip/Berkas yang akan Dimusnahkan	**Akuntabel** (**Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyusun format dokumen pendukung yang rapi dan jelas seperti dari segi penulisan format dokumen				

				Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya melibatkan pihak terkait dalam penyusunan format dokumen agar bisa disepakati dan dipakai bersama. **Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1975, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya telah membuat format dokumen pendukung sesuai dengan aturan yang berlaku.				
		6. Mensosialisasikan rencana	• Dokumentasi	**Kompeten (Membantu orang lain**				

		kegiatan kepada seluruh petugas yang terlibat	sosialisasi • Notulen rapat	**belajar)** Saya telah melakukan sosialisai kepada petugas agar dapat memahami prosedur terkait pemusnahan rekam medis. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya telah mensosialisasikan rencana kerja kepada seluruh petugas yang terlibat agar dapat bekerja sama dengan baik dan melaksanakan kegiatan sesuai aturan **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya telah mempersilakan semua peserta untuk bertanya dan menyampaikan				

				pendapat tanpa membedakan latar belakangnya.				
4.	Pemilahan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan	1. Mengelompokkan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan	Berkas rekam medis Inaktif	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya memilih berkas rekam medis pasien berdasarkan tahun terakhir kunjungan pasien dan mengelompokkannya sehingga mudah dipertanggungjawabkan saat dilakukan pemeriksaan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya mengelompokkan berkas rekam medis sesuai prosedur pengelolaan rekam medis agar hasilnya	Petugas rekam medis, mentor dan Tim pelaksana pemusnahan	Berkas yang seharusnya dimusnahkan bisa tertukar dengan berkas aktif, atau sebaliknya, sehingga mengganggu administrasi pasien, jika petugas tidak memahami masa retensi atau aturan pemusnahan, pemilahan menjadi tidak konsisten dan menimbulkan kebingungan.	Selama pemilahan, ada risiko berkas rusak atau hilang jika tidak ditangani dengan hati-hati dan melakukan verifikasi berkas oleh lebih dari satu petugas untuk memastikan tidak ada berkas aktif yang terhapus atau berkas yang salah diklasifikasikan.	Kegiatan pemilahan berkas rekam medis dilakukan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK. Tim memeriksa setiap berkas dengan teliti dan hati-hati, memisahkan antara berkas aktif dan berkas yang sudah kadaluwarsa, serta memastikan data pasien tetap rahasia dan aman. Seluruh anggota tim bekerja sama dengan baik, saling membantu, dan

				rapi. **Berorientasi Pelayanan (Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)** Saya mengelompokkan berkas untuk kemudahan akses data pasien sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan tepat. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya melaksanakan tugas sesuai regulasi dan aturan yang ditetapkan pemerintah dengan memilah berkas sesuai				mengikuti arahan mentor agar proses pemilahan berjalan tertib, cepat, dan sesuai prosedur.

				ketentuan retensi arsip dan menunjukkan kepatuhan pada terhadap aturan yang berlaku.				
		2. Mencatat hasil pemilahan dalam daftar atau tabel kerja untuk memudahkan pengendalian	Daftar/tabel kerja berkas rekam medis yang akan dimusnahkan	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah mencatat hasil pemetaan berkas secara jelas dan terdokumentasi agar dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya menggunakan tabel kerja yang sesuai sehingga hasil pencatatan mudah dipahami dan digunakan kembali.				

		3. Melakukan konsultasi daftar berkas yang akan dimusnahkan dan meminta persetujuan mentor.	Lembar persetujuan pemusnahan	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** saya selalu melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan sebelum mengambil keputusan agar berkas yang akan dimusnahkan tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara resmi **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya berdiskusi secara terbuka dan menghargai pendapat mentor, menciptakan suasana kerja yang harmonis dan mendukung suasana kerja yang positif				

				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya melibatkan mentor sebagai bentuk Kerjasama untuk memastikan keputusan yang diambil sudah tepat dan sesuai aturan				
5.	Pelaksanaan Pemusnahan	1. Menyiapkan lokasi dan alat pemusnahan	Daftar peralatan yang digunakan	**Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya telah melibatkan kerjasama antar petugas (Kepala Puskesmas, Kepala TU, PJ Klaster, Dokter dan Petugas kesling) dalam menyiapkan tempat dan perlengkapan. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar**	Kepala Puskesmas, Tim pelaksana pemusnahan , PJ klaster, dokter umum, pj barang dan petugas kesling	Anggota tim bisa berbeda pandangan mengenai cara pemusnahan, Berkas yang seharusnya dimusnahkan bisa tertukar dengan berkas aktif karena kurang teliti, menimbulkan kebingungan dan potensi masalah administrasi dan Petugas yang tidak memahami	Melakukan pengecekan ganda untuk memastikan hanya berkas yang tepat yang dimusnahkan, mengurangi risiko kesalahan dan Melibatkan mentor atau pengawas untuk memantau proses, memberikan masukan, dan memastikan pemusnahan dilakukan	Dalam kegiatan pemusnahan berkas rekam medis, nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh oleh seluruh tim. Nilai Akuntabel terlihat dari pelaksanaan pemusnahan yang dilakukan sesuai prosedur, didokumentasikan dengan baik,

				Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) Saya telah melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan menjaga kerahasiaan isi berkas yang akan dimusnahkan. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya telah menyesuaikan metode pemusnahan dengan kondisi dan fasilitas yang tersedia yaitu dengan cara pembakaran. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan**		prosedur pemusnahan bisa melakukan kesalahan, misalnya tidak menghancurkan berkas dengan benar.	sesuai prosedur.	dan disertai berita acara sebagai bentuk tanggung jawab. Nilai Kompeten tercermin dari ketelitian petugas dalam memilah, memverifikasi, serta memastikan berkas yang dimusnahkan sesuai dengan ketentuan masa simpan. Sementara nilai Harmonis diwujudkan melalui kerja sama yang baik antara petugas rekam medis, mentor, dan tim pelaksana sehingga kegiatan berjalan tertib, aman, dan

				berintegritas tinggi) Saya telah memastikan bahwa seluruh alat dan tempat digunakan sesuai prosedur, serta dapat dipertanggungjawabkan hasil dan keamanannya.				lancar.
		2. Memindahkan berkas yang akan dimusnahkan dari ruang penyimpanan ke lokasi pemusnahan sesuai daftar	• Dokumentasi foto • Berkas yang akan dimusnahkan	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**) Saya telah memastikan berkas yang dipindahkan sesuai dengan daftar pemusnahan, tidak tertukar, dan jumlahnya sesuai. **Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara)** Saya telah Menjalankan tugas sesuai perintah pimpinan dan				

				menjaga kepercayaan dalam menjaga keamanan data pasien. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah Melibatkan tim rekam medis, administrasi, dan petugas pemusnahan agar seluruh proses berjalan lancar dan saling mendukung.				
		3. Melaksanakan pemusnahan berkas rekam medis	• Dokumentasi foto • Berita acara pelaksanaan pemusnahan	**Berorientasi pelayanan** Saya melakukan rangkaian kegiatan pemusnahan sesuai aturan, serta berkoordinasi dengan pihak terkait agar pelayanan di puskesmas tetap tertib, aman, dan terpercaya.				

				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah memastikan pencatatan kegiatan pemusnahan tercatat di log buku dengan jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya melakukan pencatatan dengan teliti dan sesuai prosedur agar tidak ada data yang terlewat. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN,**				

				pimpinan instansi dan Negara) Saya mendukung aturan instansi dengan melaporkan hasil pemusnahan melalui dokumen resmi yang sah				
6.	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	1. Mengidentifikasi kemajuan yang telah dicapai dari seluruh rangkaian kegiatan.	Checklist/rekap capaian kegiatan	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah memastikan hasil evaluasi kemajuan kegiatan jelas, terdokumentasi dalam log buku dan berita acara, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan)** Saya melakukan analisis dan identifikasi capaian	Mentor dan tim pelaksana pemusnahan	Mentor dan tim pelaksana bisa memiliki pandangan berbeda mengenai keberhasilan atau kekurangan kegiatan, sehingga menimbulkan ketidaksepakatan.	Membuka ruang diskusi untuk menyampaikan pendapat, masukan, dan klarifikasi sehingga perbedaan pandangan dapat diselesaikan secara konstruktif.	Dalam kegiatan evaluasi dan tindak lanjut, nilai BerAKHLAK diterapkan dengan menyeluruh oleh seluruh tim. Nilai Akuntabel terlihat dari sikap tanggung jawab dalam menyusun laporan hasil evaluasi dan menyampaikan rekomendasi perbaikan secara jujur dan terbuka. Nilai Kompeten

				dengan teliti dan sesuai prosedur. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya menyesuaikan strategi atau tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi yang diperoleh				diwujudkan melalui kemampuan menganalisis hasil kegiatan dengan teliti untuk menentukan langkah tindak lanjut yang tepat. Sedangkan nilai Harmonis tercermin dari cara tim bekerja sama, saling menghargai pendapat, dan berkomunikasi dengan baik sehingga evaluasi berjalan efektif dan menghasilkan keputusan yang bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi.

		2. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor serta tim pelaksana mengenai hasil kegiatan.	• Dokumentasi foto • Notulen rapat	**Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya bekerja sama dengan tim untuk menyusun rencana tindak lanjut kegiatan **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya melaksanakan evaluasi pemusnahan berdasarkan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyusun rencana tindak lanjut yang lebih objektif untuk kegiatan berikutnya **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi**				

				perubahan) Saya menyesuaikan laporan terhadap perubahan yang dibutuhkan dan siap memperbaiki kekurangan agar hasil kegiatan lebih optimal. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya menerima masukan dari mentor dan tim pelaksana untuk dijadikan bahan refleksi guna meningkatkan kemampuan teknis dan manajerial, agar ke depan kegiatan serupa dapat berjalan lebih efektif dan efisien.				
		3. Menyusun dan menyampaikan	Lembar selesai	**Akuntabel (Melaksanakan**				

		laporan kepada kepala puskesmas	kegiatan aktualisasi	**tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyusun laporan kegiatan dengan dengan mencatat seluruh hasil kegiatan sesuai fakta di lapangan untuk memastikan laporan menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat oleh pimpinan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menyusun laporan sesuai dengan panduan yang berlaku dan mencari sumber terpercaya untuk dijadikan data pendukung **Adaptif (Cepat**				

				menyesua ikan diri menghadapi perubahan) Saya akan menyusun laporan sesuai dengan panduan yang terbaru tahun 2025 **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya telah menyerahkan laporan tepat waktu dan sesuai prosedur sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan pimpinan.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		R	RL	R	RL	R	RL	R	RL	R	RL	R	RL	R	RL
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	3	3
2	Akuntabel	3	3	4	4	2	2	3	3	3	3	3	3	18	18
3	Kompeten	2	2	3	3	1	1	2	2	1	1	3	3	12	12
4	Harmonis	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
5	Loyal	1	1	2	2	1	1	1	1	3	3	1	1	9	9
6	Adaptif	2	2	0	0	0	0	0	0	1	1	3	3	6	6
7	Kolaboratif	2	2	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	12	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	11	14	14	9	9	9	9	10	10	13	13	66	66

Tabel 7 Matrik rekapitulasi rencana habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Isu.

Capaian penyelesaian isu dapat diperoleh setelah pelaksanaan berkas rekam medis manual aktualisasi berakhir. Berdasarkan hasil pengelolaan rekam medis melalui pemusnahan berkas rekam medis manual serta evaluasi kegiatan yang telah dilakukan didapatkan hasil sudah sesuai dengan harapan.

Adapun perbandingan sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Jumlah berkas rekam medis 4.182 berkas	Jumlah berkas rekam medis 3501 berkas
Persentase keterisian ruang penyimpanan 85%	Persentase keterisian ruang penyimpanan 70%
Belum terbentuk tim pelaksana pemusnahan	Sudah terbentuk tim pelaksana pemusnahan
Belum tersedia Dokumentasi dan berita acara pemusnahan	Dokumentasi dan berita acara pemusnahan sudah tersedia dan terdokumentasi lengkap
Tingginya Tingkat risiko kehilangan atau kerusakan arsip	Berkurangnya Tingkat risiko kehilangan atau kerusakan arsip karena arsip tersusun dan terdokumentasi

Tabel 8. Capaian Penyelesaian Isu

E. Manfaat Terselesaikan Core Isu

Dengan terselesainya core isu ini memberikan manfaat terhadap beberapa pihak diantaranya yaitu :

1. Individu/Peserta

a. Mampu mengimplementasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam tugas sehari-hari, khususnya pelayanan publik di bidang kesehatan.
b. Mendapat pengalaman nyata dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan menyelesaikan masalah di unit kerja melalui metode aktualisasi
c. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pengelolaan arsip medis, mulai dari proses pemilahan, penetapan masa retensi, hingga prosedur pemusnahan sesuai regulasi. Hal ini meningkatkan kemampuan peserta dalam menerapkan prinsip manajemen rekam medis yang efektif dan efisien.
d. Peserta terlatih untuk melakukan perencanaan kegiatan, pembentukan tim, penyusunan dokumen administrasi, serta evaluasi hasil kegiatan. Keterampilan ini memperkuat kemampuan kepemimpinan dan koordinasi lintas unit kerja.
e. Melalui optimalisasi ruang penyimpanan dan efisiensi pengelolaan rekam medis, peserta berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan pasien di Puskesmas.

2. Instansi
   a. Kegiatan pemusnahan dilakukan sesuai dengan Permenkes dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), sehingga meningkatkan kepatuhan Puskesmas terhadap peraturan kearsipan. Hal ini juga memperkuat sistem dokumentasi dan mengurangi potensi temuan audit.

b. Pemusnahan berkas inaktif mencegah penumpukan berkas lama yang berpotensi menimbulkan kerusakan, kehilangan, atau kebocoran data pasien. Kondisi ruang penyimpanan menjadi lebih aman, bersih, dan tertata.

c. Dengan berkurangnya arsip manual yang menumpuk, instansi lebih mudah beralih ke sistem rekam medis elektronik (RME) secara bertahap. Ini menjadi langkah awal menuju transformasi digital di bidang pelayanan kesehatan.

d. Seluruh proses kegiatan terdokumentasi dengan baik melalui berita acara, daftar hadir, dan dokumentasi kegiatan. Hal ini memperkuat nilai akuntabel dalam pengelolaan arsip dan menjadikan Puskesmas lebih transparan dalam pertanggungjawaban kegiatan.

F. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak Terlibat	Sumber biaya	Keterangan
1.	Menetapkan jadwal pemusnahan rekam medis secara berkala	Jadwal tetap disahkan & dijalankan konsisten	Rutin setiap Tahun	Kepala Puskesmas dan Petugas Rekam Medis	Anggaran Puskesmas	Menjamin keberlanjutan proses pemusnahan sesuai masa retensi
2.	Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap proses pemusnahan	Laporan evaluasi rutin tersedia	Setiap 6 bulan	Kepala TU dan Tim Mutu Puskesmas	Anggaran Puskesmas	Menilai efektivitas dan kendala pelaksanaan kegiatan
3.	Menetapkan ruang arsip khusus untuk berkas aktif dan inaktif	Ruang arsip terbagi sesuai kategori berkas	Dalam 3 bulan	Kepala TU & Kepala Puskesmas	Anggaran Puskesmas	Menjaga keteraturan dan keamanan penyimpanan arsip medis
4.	Melakukan pemusnahan berkas dengan	Data pasien yang sudah	Sesuai kegiatan	Tim Pemusnahan Rekam	Anggaran Puskesmas	Pemusnahan dilakukan menggunaka

	cara yang lebih modern yaitu menggunakan paper shreeder	tidak aktif benar-benar tidak bisa diakses lagi karena telah dihancurkan.		Medis		n *paper shredder* agar dokumen benar-benar hancur dan kerahasiaan data pasien terjamin. Metode ini efektif, aman, dan sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip medis yang baik.

Tabel 9. Rencana Tindak Lanjut

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan sebagai bentuk pengaplikasian nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi dimanapun penulis ditugaskan. Langkah awal dalam mengimplementasikan nilai Ber-AKHLAK ini adalah pada kegiatan Aktualisasi dan Habituasi dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Berkas Rekam medis di Puskesmas Sanggaran agung.

a. Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor

Saya melaksanakan kegiatan ini melalui 3 tahapan kegiatan yaitu Mempersiapkan bahan rancangan aktualisasi, Menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah, dan Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan habituasi. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu berorientasi pelayanan (responsif, cekatan, solutif, dapat diandalkan), akuntabel (bertanggung jawab), kompeten (melaksanakan kinerja terbaik), harmonis (menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi), loyal (menjaga nama baik instansi), adaptif (inovasi), kolaboratif (kesediaan bekerja sama).

b. Kegiatan Ke-2 : Pelaksanaan koordinasi internal dengan mentor dan tim pelaksana dalam kegiatan pemusnahan

Saya melaksanakan kegiatan ini melalui 4 tahapan kegiatan yaitu menyusun draft / rancangan SK tim pemusnahan, melakukan konsultasi draft /rancangan SK dengan kepala Puskesmas, meminta persetujuan SK Pemusnahan kepada kepala puskesmas dan mengumpulkan seluruh anggota tim yang ikut serta dalam pelaksanaan pemusnahan. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan dalam hal yang responsif, cekatan, solutif, dapat diandalkan, akuntabel dalam bertanggung jawab, kompeten dalam melaksanakan kinerja terbaik, harmonis dalam menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi, loyal demi menjaga nama baik instansi, adaptif memberikan inovasi, kolaboratif kesediaan bekerja sama.

c. Kegiatan Ke-3 : Penyusunan rencana kerja dan format-format dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemusnahan

Saya melaksanakan kegiatan ini melalui 3 tahapan yaitu menyusun rencana kerja pemusnahan rekam medis seuai regulasi yang berlaku, membuat format dokumen pendukung dan mensosialisasi kan rencana kegiatan kepada seluruh petugas yang terlibat. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan dengan sosialisasi rencana kerja dengan amanah, cekatan dan solutif, akuntabel dalam menyajikan informasi yang benar, kompeten dalam menyusun rencana kegiatan yang sesuai dengan regulasi dan kondisi actual Puskesmas, harmonis melalui

kerja sama dengan pihak mentor dan tim pelaksana pemusnahan, loyal dengan berlandaskan pada peraturan/regulasi yang berlaku, adaptif dengan berdasarkan pada regulasi yang berlaku saat ini, serta kolaboratif dalam melibatkan mentor dan tim pelaksana kegiatan pemusnahan.

d. Kegiatan Ke-4 : Pemilahan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan

   Saya melaksanakan kegiatan ini melalui 3 tahapan kegiatan yaitu mengelompokkan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan, mencatat hasil pemilahan dalam daftar atau tabel kerja untuk memudahkan pengendalian dan melakukan konsultasi daftar berkas yang akan dimusnahkan dan meminta persetujuan mentor. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Bertanggung jawab dan akuntabel dalam pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini juga menciptakan suasana harmonis melalui interaksi yang positif, menunjukkan loyalitas terhadap tugas instansi, bersikap adaptif dalam melaksanakan proses pemilahan berkas rekam medis, serta menjalin kolaborasi yang baik

   dengan mentor dan tim pelaksana kegiatan pemusnahan.

e. Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan Pemusnahan

   Saya melaksanakan kegiatan ini melalui 3 tahapan yaitu menyiapkan lokasi dan alat pemusnahan, memindahkan berkas yang akan dimusnahkan dari ruang penyimpanan ke lokasi pemusnahan sesuai

daftar dan elaksamnakan pemusnahan berkas sesuai metode yang aman dan prosedur yang berlaku. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Bertanggung jawab dan akuntabel dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan. Kegiatan ini juga menciptakan suasana harmonis melalui interaksi dan kerja sama yang baik antar tim pelaksana pemusnahan, menunjukkan loyalitas terhadap tugas instansi mendukung aturan instansi dengan melaporkan hasil pemusnahan melalui dokumen resmi yang sah, bersikap serta menjalin kolaborasi yang baik dengan mentor dan tim pelaksana kegiatan pemusnahan.

f. Kegiatan Ke-6 : evaluasi dan pelaporan

Saya melaksanakan kegiatan ini melalui 3 tahapan kegiatan yaitu mengidentifikasi kemajuan yang telah dicapai dari seluruh rangkaian kegiatan, melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor serta tim pelaksana mengenai hasil kegiatan serta menyusun dan menyerahkan laporan. yang diperlukan guna meningkatkan efektivitas kegiatan berikutnya. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pada pelayanan dengan melakukan evaluasi secara menyeluruh untuk memastikan manfaat dari kegiatan ini. Nilai akuntabel diwujudkan melalui penyusunan laporan yang jujur dan transparan, serta kompeten dalam menganalisis hasil dan memberikan rekomendasi perbaikan. Kegiatan ini juga menunjukkan sikap harmonis melalui komunikasi yang baik dengan

mentor dan rekan kerja, loyal terhadap tugas dan pedoman instansi, adaptif dalam menerima masukan untuk peningkatan kualitas, serta kolaboratif dengan berbagai pihak dalam penyusunan dan penyempurnaan laporan aktualisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu adalah dengan Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manua di Puskesmas Sanggaran Agung.

a. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
b. Pelaksanaan koordinasi internal dengan mentor dan tim pelaksana dalam kegiatan pemusnahan
c. Penyusunan rencana kerja dan format-format dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemusnahan
d. Pemilahan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan
e. Pelaksanaan Pemusnahan
f. Evaluasi dan pelaporan

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core isu “Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual di Puskesmas Sanggaran Agung” berhasil mengurangi jumlah penumpukan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan sudah melewati masa simpan aktif**,** mengurangi keterisian ruang penyimpanan dan peningkatan efisiensi kerja petugas. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi langkah awal menuju digitalisasi

rekam medis dan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN seperti Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Adaptif, yang mendorong terciptanya budaya kerja tertib arsip dan pelayanan publik yang lebih berkualitas di Puskesmas Sanggaran Agung.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyeleggara pelatihan

   Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XI Pusat Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi telah dilaksanakan dengan baik. Kami sangat berterimakasih atas bimbingan dan pendidikan selama diklat. Harapannya untuk masa yang akan datang, penyelenggara dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan core isu “Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis melalui Pemusnahan Arsip Manual di Puskesmas Sanggaran Agung”, maka direkomendasikan kepada instansi asal peserta, yaitu Puskesmas Sanggaran Agung, untuk terus melakukan penataan dan pengelolaan arsip rekam medis secara berkelanjutan sesuai ketentuan yang berlaku. Diperlukan upaya penguatan sistem kearsipan dan digitalisasi rekam medis agar pelayanan administrasi kesehatan menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesehatan Sub Sektor Kesehatan. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1806

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2022). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 760.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2014). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2008). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 290.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 460.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 September – 13 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Bahan konsultasi dan dokumentasi foto konsultasi dengan mentor 2. Catatan / masukan konsultasi dan dokumentasi foto 3. Dokumen/ lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap kegiatan 1** **Mempersiapkan bahan konsultasi** **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyusun bahan untuk konsultasi dengan teliti dan terstruktur agar mentor dapat memahami isi dan memberikan masukan dengan jelas. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menyusun bahan konsultasi sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki. **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya telah mencari informasi terkait bahan konsultasi, memperbarui data, dan menyiapkan bahan dengan format yang mudah dipahami mentor. **b. Tahap kegiatan 2** **(Melaksanakan konsultasi dengan mentor)** **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah sebagai bentuk tanggung jawab atas pekerjaan saya. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah agar mendapatkan masukan, sehingga hasil pekerjaan

	lebih berkualitas. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya telah meminta saran/masukan mentor menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika yang ada untuk mendapatkan hasil yang baik dan selaras. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan rencana aktualisasi. **c. Tahap kegiatan 3** **(Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan habituasi)** **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan instansi dan negara)** Saya telah menjalankan kegiatan konsultasi sesuai aturan organisasi serta mendukung visi misi Puskesmas Sanggaran Agung. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah mendapatkan persetujuan resmi dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan habituasi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya telah menyesuaikan rancangan kegiatan sesuai arahan, saran, maupun kondisi lapangan. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah melibatkan atasan dan rekan kerja dalam proses perencanaan dan persetujuan agar kegiatan lebih efektif.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahapan kegiatan 1** **(Mempersiapkan bahan konsultasi)**

DAFTAR KEGIATAN AKTUALISASI

Nama Peserta :Nurwahyu Asroni,A.Md.RMIK
Jabatan :Perekam Medis Terampil
Mentor : Ns.Nila Sartika,M.Kep

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT
1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	1. Menyiapkan bahan konsultasi/ telaah staf	Bahan konsultasi/telaah staf dan dokumentasi
	2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Catatan / masukan konsultasi dan dokumentasi
	3. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan habituasi	Dokumen/lembar persetujuan mentor (ditandatangani)
2. Pelaksanaan koordinasi internal dengan petugas yang terlibat dalam kegiatan pemusnahan	1. Mengumpulkan seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemusnahan Menetapkan pembagian tugas	Daftar hadir rapat koordinasi terkait rencana pelaksanaan pemusnahan
	2. Menetapkan pembagian tugas	Surat tugas, atau daftar pembagian peran
	3. Menentukan jadwal pelaksanaan	Jadwal resmi pelaksanaan kegiatan pemusnahan rekam medis
	4. Menyusun rencana kerja pemusnahan	Dokumen rencana kerja pemusnahan arsip
3. Penyusunan panduan teknis dan langkah- langkah pemusnahan	1. Menyusun panduan teknis pemusnahan rekam medis sesuai regulasi yang berlaku.	Dokumen panduan teknis pemusnahan rekam medis sesuai regulasi
	2. Membuat format dokumen pendukung	Format berita acara, Format Lembar Persetujuan Pemusnahan, Format Daftar Arsip/Berkas yang akan Dimusnahkan
	3. Mensosialisasi kan panduan teknis kepada seluruh petugas yang terlibat	Dokumentasi sosialisasi
4. Pemilahan berkas rekam medis	1. Mengelompok kan berkas berdasarkan	Daftar inventaris berkas per tahun kunjungan

b. Tahapan kegiatan 2

(Melaksanakan konsultasi dengan mentor)

LEMBAR KONSULTASI MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Nurwahyu Asroni,A.Md.RMIK
NIP : 20011001 202505 2 002
Jabatan : Perekam Medis Terampil
Unit Kerja : Puskesmas Sanggaran Agung
NDH : A11.2.11
Judul : Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual Di Puskesmas Sanggaran Agung

Mentor : Ns. Nila Sartika,S.Kep.M.Kep

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	TANDA TANGAN
1.	10 September 2025	- Mentor Menyarankan agar bahan diskusi tugas dan dilengkapi dg data pendukung yang relevan - Mentor Menyarankan agar dokumen rencana kerja diformat rapi kembali	
2.	15. September 2025	- Terkait dokumen rencana kerja Mentor Memberi masukan untuk ditambah aspek internal dengan Tim pelaksana.	



Gambar 3. Lembaran Catatan konsultasi

c. Tahapan kegiatan 3

(Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan habituasi)



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Sungai Penuh-Bangko Kecamatan Danau Kerinci, Kode Pos 37172
Website :https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id e-mail:Pkmsagung@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Ns. Nila Sartika, S.Kep., M.Kep
NIP : 19801008 201001 2 015
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I /III.D
Jabatan : Kepala Puskesmas Sanggaran Agung

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :
Nama : Nurwahyu Asroni.,A.Md.RMIK
NIP : 20011001 202505 2 002
Pangkat/Golongan : Pengatur /II.c
Jabatan : Perekam Medis Terampil
Unit Kerja : Puskesmas Sanggaran Agung

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual di Puskesmas Sanggaran Agung". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 10 September sampai dengan 17 Oktober 2025.

Sanggaran Agung, September 2025
Mentor Latsar

Ns. Nila Sartika, S.Kep., M.Kep
NIP : 19801008 201001 2 015

	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap kegiatan 1** **(Mempersiapkan bahan konsultasi)** **Proses** Pada hari selasa tanggal 09 september 2025 pukul 13.00 setelah jam pelayanan selesai penulis menyusun draf rancangan kegiatan secara terstruktur, memuat tahapan, jadwal, serta hasil yang ingin dicapai. Penulis juga memastikan isi draf mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan pembahasan sehingga dapat menjadi acuan yang jelas dalam proses diskusi.. Kemudian, draf tersebut dicetak dan dipersiapkan sebagai bahan untuk konsultasi. **Kualitas produk** Bahan konsultasi berupa draft rancangan kegiatan yang disusun secara sistematis memberikan kemudahan bagi mentor dalam memahami rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Melalui bahan tersebut, mentor dapat menelaah alur kegiatan, menilai kesesuaian tahapan, serta memberikan masukan yang diperlukan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lebih optimal. **b. Tahap kegiatan 2** **(Melaksanakan konsultasi dengan mentor)** **Proses** Pada hari rabu tanggal 10 september 2025 pukul 10.00 WIB.

	Penulis melakukan konsultasi dengan mentor yang diawali dengan penentuan jadwal dan kesepakatan waktu pertemuan. Selanjutnya, penulis memaparkan bahan konsultasi yang telah disusun, meliputi rencana kegiatan, tahapan pelaksanaan, serta output yang diharapkan. Mentor kemudian menelaah isi bahan tersebut, memberikan arahan, koreksi, maupun masukan perbaikan. Hasil konsultasi dicatat oleh penulis sebagai acuan untuk menyempurnakan rencana kegiatan sebelum tahap pelaksanaan. **Kualitas Produk** Catatan atau masukan hasil konsultasi dengan mentor terlihat dari kejelasan, ketepatan, dan kebermanfaatan isi catatan tersebut. Catatan yang baik berisi saran yang jelas, mudah dipahami, dan dapat langsung diterapkan untuk memperbaiki atau menyempurnakan kegiatan yang dilakukan. Selain itu, catatan tersebut menunjukkan bahwa penulis mampu menerima dan menindaklanjuti arahan dengan baik, sehingga hasil pekerjaan menjadi lebih terarah, efektif, dan sesuai prosedur. **c. Tahap kegiatan 3** **(Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan habituasi)** **Proses** Pada hari sabtu tanggal 12 september 2025 pukul 09.15 WIB. Penulis meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan meminta tanda tangan persetujuan pada draf surat persetujuan yang sudah dibuat penulis. Penulis meminta persetujuan kepada mentor dengan kata yang sopan dan ramah. Penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sesuai dengan kompetensi yang penulis miliki. Diakhir pertemuan penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor karena sudah bersedia ditemui dan memberikan masukan serta telah menandatangani draf surat persetujuan aktualisasi. **Kualitas Produk** Lembar persetujuan yang ditandatangani mentor diterima secara resmi dan disimpan sebagai dokumen. Tanda tangan tersebut menunjukkan bahwa penulis memperoleh dukungan penuh dari

	mentor dalam melaksanakan aktualisasi
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Kegiatan berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor berkaitan dengan Visi Puskesmas “Menuju Masyarakat Wilayah Kerja Puskesmas Sanggaran Agung yang Sehat , Mandiri dan Berbudaya” serta selaras dengan misi puskesmas “Menyelenggarakan manajemen pelayanan kesehatan yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik”. Karena konsultasi dan persetujuan mentor mencerminkan praktik manajemen yang transparan,terukur dan akuntabel. Sehingga setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS	**a. Tahap kegiatan 1** **(Mempersiapkan bahan konsultasi)** **Tanpa Akuntabel :** Bahan konsultasi yang tidak jelas dan tidak lengkap membuat keputusan yang diambil mentor atau pimpinan tidak tepat dan berpotensi menimbulkan masalah baru. **Tanpa Kompeten :** Bahan konsultasi berisiko salah isi, sulit dipahami, serta tidak mampu mendukung proses diskusi dengan baik. **Tanpa Harmonis :** Bahan konsultasi yang disiapkan akan menghambat terciptanya keputusan yang inklusif dan efektif. **Tanpa Adaptif :** Bahan konsultasi yang disiapkan tidak mampu menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan atau kondisi lapangan, sehingga isi dokumen menjadi kurang relevan. **b. Tahap kegiatan 2** **(Melaksanakan konsultasi dengan mentor)** **Tanpa Akuntabel** : Penulis tidak mampu mempertanggungjawabkan rencana yang disusun karena tidak melalui konsultasi yang benar. **Tanpa Kompeten** : Penulis kehilangan kesempatan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karena tidak memanfaatkan arahan mentor. **Tanpa Harmonis :**Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dapat berlangsung kaku dan kurang nyaman. Kondisi ini berpotensi

	menimbulkan miskomunikasi, menghambat kerja sama, serta membuat arahan yang diberikan sulit dipahami **Tanpa Kolaboratif :** Kerja sama tidak terbangun sehingga tujuan konsultasi sulit tercapai. **Dampak Bagi Masyarakat** Jika kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor dilakukan tanpa nilai berakhlak ASN akan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan dan efektivitas program kesehatan. Tanpa nilai seperti hormat, tanggung jawab, dan akuntabilitas, petugas bisa mengabaikan arahan mentor, sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi tidak terarah dan berpotensi menimbulkan kesalahan. Akibatnya, masyarakat dapat menerima pelayanan yang kurang optimal, informasi kesehatan yang diberikan menjadi kurang tepat, dan kepercayaan masyarakat terhadap Puskesmas menurun. **c. Tahap kegiatan 3** **(Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi)** **Tanpa Loyal :** Persetujuan mentor yang diminta tidak diikuti dengan tanggung jawab melaksanakan arahan, sehingga hasil kegiatan tidak sesuai harapan **Tanpa Akuntabel :** Persetujuan mentor diminta hanya sebagai formalitas tanpa data dan penjelasan yang bisa dipertanggungjawabkan. **Tanpa Adaptif :** Proses mentoring tidak relevan dengan kebutuhan aktual dan sulit dalam menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi**.** **Tanpa Kolaboratif** : Penulis sulit membangun kerja sama dengan mentor dan tim, sehingga rencana aktualisasi menjadi kurang efektif. **Dampak Bagi Masyarakat** Jika kegiatan meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi dilakukan tanpa nilai berakhlak ASN maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada pelayanan masyarakat. Tanpa nilai berakhlak

	ASN, penulis bisa bertindak tanpa arahan atau izin yang tepat, sehingga kegiatan yang dilakukan menjadi tidak sesuai prosedur dan kurang efektif. Hal ini dapat menyebabkan pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak maksimal, muncul kesalahan dalam pelaksanaan program, dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme Puskesmas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu 5

Nama Peserta	: Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK
Satuan Kerja	: Puskesmas Sanggaran Agung Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Puskesmas Sanggaran Agung Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	[redacted] Rabu / 10 September 2025	Bahan Konsultasi sdh baik hanya perlu perbaikan susunan Alur kegiatan agar lebih dipahami	Tersedianya draft rancangan	
2.	Sabtu 12 September 2025	diharapkan peserta segera menindaklanjuti hasil bimbingan dan persiapkan kebutuhan utk kegiatan berikutnya	Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yg sudah di tandatangani	

c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta	**: Nurwahyu Asroni . A.Md.RMIK**
Satuan Kerja	**: Puskesmas Sanggaran Agung**
Tempat Aktualisasi	**: Puskesmas Sanggaran Agung**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.	12 September 2025			Wa group	

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

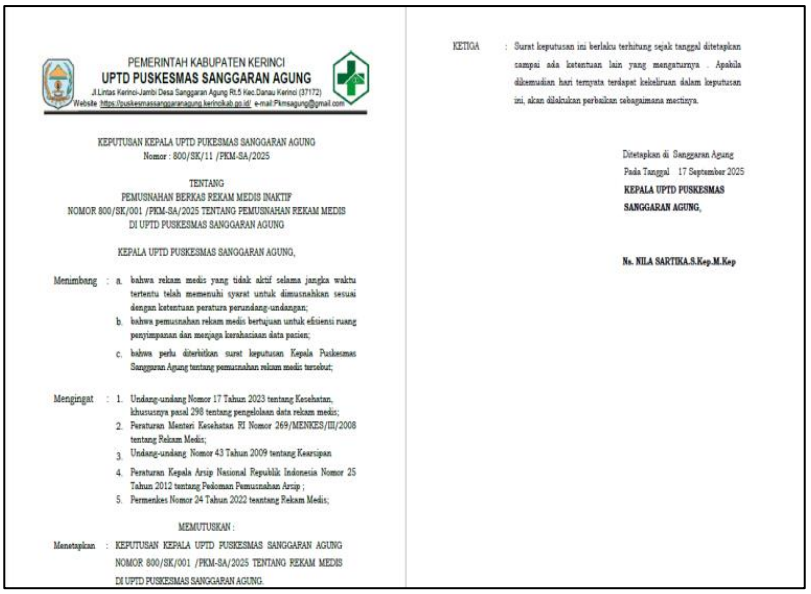
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Pelaksanaan koordinasi internal dengan mentor dan tim pelaksana dalam kegiatan pemusnahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draft SK tim pelakasana pemusnahan 2. Dokumentasi foto konsultasi 3. Lembar konsultasi 4. SK pemusnahan yang telah disetujui dan ditandatangani 5. Daftar hadir rapat koordinasi terkait rencana pelaksanaan pemusnahan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahapan kegiatan 1** **(Menyusun draft /rancangan SK tim pemusnahan)** **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab).** Saya telah memastikan setiap keputusan dalam pembentukan tim sesuai aturan yang berlaku dan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administrasi. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menyusun draft SK tim pemusnahan dengan menempatkan petugas sesuai tugas pokok dan keahliannya agar pelaksanaan pemusnahan berjalan tepat dan benar. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah melibatkan atasan (Ka.TU) dan rekan kerja dalam proses pembentukan draft SK tim pemunahan berkas rekam medis

	b. Tahapan kegiatan 2 **(Melakukan konsultasi draft /rancangan SK dengan kepala Puskesmas)** **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab)** Saya menyampaikan isi draft secara terbuka, mencatat setiap masukan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas, dan memperbaiki dokumen sesuai arahan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** saya menjelaskan isi draft dengan jelas, menerima arahan dan masukan dari pimpinan, serta memperbaiki dokumen sesuai saran yang diberikan. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi)** Saya membangun komunikasi dua arah yang baik dengan menerima masukan, menghargai pendapat pimpinan, dan melakukan perbaikan pada draft sesuai saran yang diberikan. **Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1975, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap pimpinan dengan melaksanakan arahan secara tepat dan bertanggung jawab.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **(Meminta persetujuan SK Pemusnahan kepada kepala puskesmas)** **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab)** Saya memastikan dokumen benar, lengkap, dan sesuai ketentuan sebelum disetujui oleh pimpinan. **Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1975, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap

	pimpinan dengan mengikuti prosedur yang berlaku dan menghormati keputusan Kepala Puskesmas. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**. Saya menjaga komunikasi yang baik agar proses persetujuan berlangsung.
	d. Tahapan kegiatan 4 **(Mengumpulkan seluruh anggota tim yang ikut serta dalam pelaksanaan pemusnahan)** **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab).** Saya mendokumentasikan daftar hadir, notulen, dan kesepakatan bersama sebagai bentuk pertanggungjawaban yang transparan dalam kegiatan ini. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya menanyakan masukan dari berbagai pihak sesuai bidangnya masing-masing mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pemusnahan. **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya menerima masukan dan saran dari seluruh anggota rapat mengenai proses pelaksanaan pemusnahan. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi)** Saya mengumpulkan seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemusnahan agar dapat bekerja sama dalam Menyusun rencana kerja pemusnahan

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahapan Kegiatan 1** **(Menyusun draft /rancangan SK tim pemusnahan)**



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Lintas Kerinci-Jambi Desa Sanggaran Agung Rt.5 Kec.Danau Kerinci (37172)
Website https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/ e-mail:Pkmsagung@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUKESMAS SANGGARAN AGUNG
Nomor : 800/SK/11 /PKM-SA/2025

TENTANG
PEMUSNAHAN BERKAS REKAM MEDIS INAKTIF
NOMOR 800/SK/001 /PKM-SA/2025 TENTANG PEMUSNAHAN REKAM MEDIS
DI UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG

KEPALA UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG,

Menimbang : a. bahwa rekam medis yang tidak aktif selama jangka waktu tertentu telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa pemusnahan rekam medis bertujuan untuk efisiensi ruang penyimpanan dan menjaga kerahasiaan data pasien;
c. bahwa perlu diterbitkan surat keputusan Kepala Puskesmas Sanggaran Agung tentang pemusnahan rekam medis tersebut;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, khususnya pasal 298 tentang pengelolaan data rekam medis;
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 269/MENKES/III/2008 tentang Rekam Medis;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip ;
5. Permenkes Nomor 24 Tahun 2022 teantang Rekam Medis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG NOMOR 800/SK/001 /PKM-SA/2025 TENTANG REKAM MEDIS DI UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG.

KETIGA : Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai ada ketentuan lain yang mengaturnya . Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

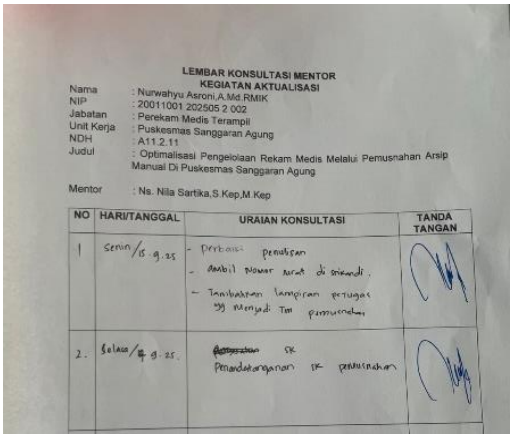
Ditetapkan di Sanggaran Agung
Pada Tanggal 17 September 2025
KEPALA UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG,

Ns. NILA SARTIKA.S.Kep.M.Kep



b. Tahapan Kegiatan 2

(Melakukan konsultasi draft SK Pemusnahan dengan kepala Puskesmas)



LEMBAR KONSULTASI MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Nurwahyu Asroni,A.Md.RMIK
NIP : 20011001 202505 2 002
Jabatan : Perekam Medis Terampil
Unit Kerja : Puskesmas Sanggaran Agung
NDH : A11.2.11
Judul : Optimalisasi Pengeloiaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual Di Puskesmas Sanggaran Agung

Mentor : Ns. Nila Sartika,S.Kep,M.Kep

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	TANDA TANGAN
1	Senin/15-9-25	- Perbaiki penulisan - Ambil nomor surat di sekretariat - Tambahkan lampiran petugas yg menjadi Tim pemusnahan	
2.	Selasa/16-9-25	~~Konsultasi~~ SK Penandatanganan SK pemusnahan	



c. Tahapan Kegiatan 3

(Meminta persetujuan SK Pemusnahan kepada kepala puskesmas)



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG

KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUKESMAS SANGGARAN AGUNG
Nomor : 800/SK/11 /PKM-SA/2025

TENTANG
PEMUSNAHAN BERKAS REKAM MEDIS INAKTIF
NOMOR 800/SK/001 /PKM-SA/2025 TENTANG PEMUSNAHAN REKAM MEDIS DI UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG

KEPALA UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG,

Menimbang : a. bahwa rekam media yang tidak aktif selama jangka waktu tertentu telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa pemusnahan rekam media bertujuan untuk efisiensi ruang penyimpanan dan menjaga kerahasiaan data pasien;
c. bahwa perlu ditetibkan surat keputusan Kepala Puskesmas Sanggaran Agung tentang pemusnahan rekam media tersebut;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, khususnya pasal 298 tentang pengelolaan data rekam medis;
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 269/MENKES/III/2008 tentang Rekam Medis;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip ;
5. Permenkes Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG NOMOR 800/SK/001 /PKM-SA/2025 TENTANG REKAM MEDIS DI UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG.

KESATU : Puskesmas Sanggaran Agung melaksanakan pemusnahan rekam media inaktif yang berasal dari pasien Puskesmas Sanggaran Agung dengan masa simpan 5 (lima) tahun, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Menugaskan kepada panitia pemusnahan untuk melaksanakan pemusnahan berkas rekam media.



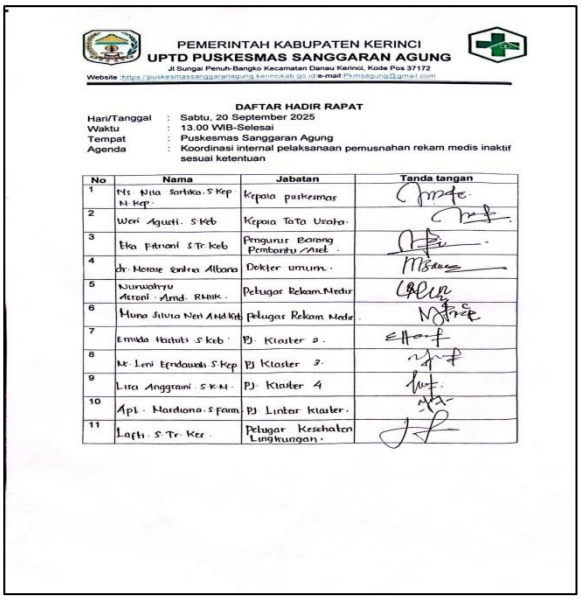
KETIGA : Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai ada ketentuan lain yang mengantarnya . Apabila dikemudian hari temyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggaran Agung
Pada Tanggal 17 September 2025
KEPALA UPTD PUSKESMAS
SANGGARAN AGUNG,

Ns. NILA SARTIKA,S.Kep.M.Kep



d. Tahapan Kegiatan 4
(Mengumpulkan seluruh anggota tim yang ikut serta dalam pelaksanaan pemusnahan)



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Sungai Penuh-Bangko Kecamatan Danau Kerinci, Kode Pos 37172
Website :https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id e-mail:Pkmsggung@gmail.com

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Sabtu, 20 September 2025
Waktu : 13.00 WIB-Selesai
Tempat : Puskesmas Sanggaran Agung
Agenda : Koordinasi internal pelaksanaan pemusnahan rekam medis inaktif sesuai ketentuan

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Ns. Nita Sartika, S.Kep, M.Kep.	Kepala puskesmas	
2	Weri Agusti, S.Keb	Kepala Tata Usaha	
3	Eka Fatriani S.Tr.Keb	Pengurus Barang Pembantu/Ast.	
4	dr. Nerase Sindra Albana	Dokter umum	
5	Nurwahyu Atroni, Amd. RMIK.	Petugas Rekam Medis	
6	Huna Silvia Nen Amd.Kep	Petugas Rekam Medis	
7	Emida Hasbuli S.Keb	PJ. Klaster 2.	
8	Ns. Leni Erndawati S.Kep	PJ Klaster 3.	
9	Lita Anggraini S.K.M.	PJ. Klaster 4	
10	Apt. Nardiana, S.Farm.	PJ. Lintar Klaster.	
11	Lafti, S.Tr.Kes.	Petugas Kesehatan Lingkungan.	



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap kegiatan 1** **(Menyusun draft / rancangan SK tim pelaksana pemusnahan)** **Proses** Pada hari Sabtu tanggal 13 september 2025 pukul 13.00 saya mulai melakukan penyusunan SK tim pemusnahan rekam medis yang diawali dengan mengajukan usulan pembentukan tim kepada Kepala Puskesmas. Kepala Puskesmas kemudian menentukan dan menetapkan anggota tim yang terdiri dari pejabat struktural dan staf terkait, termasuk Kepala Rekam Medis sebagai bagian dari tim tersebut. Selanjutnya, dilakukan penyusunan Surat Keputusan (SK) pembentukan tim yang memuat susunan anggota dan tugasnya. SK tersebut diperiksa dan disetujui oleh Kepala Puskesmas, lalu ditandatangani sebagai bukti resmi pembentukan tim. SK ini kemudian didistribusikan kepada anggota tim sebagai dasar pelaksanaan tugas, sehingga tim dapat menjalankan proses pemusnahan rekam medis secara tertib dan sesuai prosedur. **Kualitas produk** Draft SK pemusnahan sangat penting agar proses pemusnahan berjalan dengan baik. SK harus jelas dan lengkap, berisi dasar hukum, tujuan, daftar barang atau dokumen yang akan dimusnahkan, serta siapa saja yang bertugas melaksanakan. SK juga harus dibuat sesuai aturan yang berlaku supaya sah dan bisa dipertanggungjawabkan. Bahasa yang digunakan harus resmi dan mudah dimengerti semua pihak. SK harus dibuat tepat waktu sebelum pemusnahan dilakukan dan disimpan dengan rapi sebagai bukti bahwa proses sudah sesuai prosedur. **b. Tahap kegiatan 2** **(Melakukan konsultasi draft /rancangan SK dengan kepala Puskesmas)** **Proses** Pada hari senin tanggal 15 september 2025 pukul 08.15 setelah melaksanakan apel pagi saya menyiapkan draft atau rancangan SK Tim Pemusnahan Rekam Medis untuk dikonsultasikan dengan Kepala Puskesmas. Sebelum

	konsultasi dimulai, saya membaca kembali isi draft untuk memastikan data dan nama anggota tim sudah benar. Setelah itu, saya mengatur waktu untuk bertemu dengan Kepala Puskesmas agar proses konsultasi berjalan tertib dan efisien. Pada saat konsultasi, saya menjelaskan isi dan susunan draft SK, mulai dari dasar hukum, struktur tim, sampai dengan pembagian tugas. Kepala Puskesmas kemudian memberikan arahan dan beberapa masukan untuk penyempurnaan, seperti penyesuaian nama anggota dan penegasan tanggung jawab masing-masing. Saya mencatat setiap masukan tersebut dengan cermat, kemudian memperbaiki draft sesuai dengan hasil pembahasan. **Kualitas Produk** Lembar konsultasi memuat informasi penting seperti waktu pelaksanaan, pihak yang terlibat, pokok bahasan, serta hasil dan tindak lanjut dari konsultasi yang dilakukan. Hal ini menunjukkan proses komunikasi berjalan dengan jelas dan terarah. Selain itu, bukti dokumentasi seperti foto kegiatan dan tanda tangan peserta konsultasi menjadi bukti autentik bahwa kegiatan benar-benar dilaksanakan. **c. Tahap Kegiatan 3** **(Meminta persetujuan SK Pemusnahan kepada kepala puskesmas)** **Proses** Pada hari rabu tanggal 17 september 2025 tepat pukul 13.00 WIB setelah jam pelayanan pasien selesai, saya menyerahkan kembali draft SK yang sudah diperbaiki kepada Kepala Puskesmas untuk dicek ulang kemudian diajukan untuk disetujui dan ditandatangani. Kegiatan ini saya lakukan dengan penuh tanggung jawab, komunikasi yang baik, dan kerja sama yang harmonis agar hasilnya sesuai dengan ketentuan dan harapan pimpinan**.** **Kualitas Produk** Surat Keputusan (SK) Tim Pemusnahan Rekam Medis yang telah ditandatangani oleh Kepala Puskesmas disusun sesuai format resmi dan memenuhi unsur administrasi yang lengkap. Dokumen memuat dasar hukum, susunan tim, uraian tugas,

	serta masa berlaku SK secara jelas dan sistematis. Penulisan rapi, menggunakan bahasa formal yang mudah dipahami, serta telah mendapat pengesahan melalui tanda tangan dan cap stempel resmi Kepala Puskesmas**.** **d. Mengumpulkan seluruh anggota tim yang ikut serta dalam pelaksanaan pemusnahan** **Proses** Pada hari Sabtu tanggal 20 September 2025 Pukul 13.00 WIB Setelah jam pelayanan selesai Penulis mengumpulkan petugas yang ikut serta pada kegiatan pemusnahan dalam satu forum rapat yang juga dihadiri oleh kepala Puskesmas untuk membahas terkait pelaksanaan mulai dari menetapkan pembagian tugas, meyusun jadwal pelaksanaan dan Menyusun rencana kerja **Kualitas Produk** Daftar hadir rapat penting karena memuat nilai **akuntabilitas** sebagai bukti sah kehadiran, **transparansi** untuk menunjukkan keterlibatan peserta, serta **tertib administrasi** dalam pendokumentasian.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Kegiatan pembentukan tim pemusnahan berkaitan dengan Visi Puskesmas “Menuju Masyarakat Wilayah Kerja Puskesmas Sanggaran Agung yang Sehat , Mandiri dan Berbudaya” serta selaras dengan misi puskesmas “Menyelenggarakan manajemen pelayanan kesehatan yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik”. Pembentukan tim pemusnahan rekam medis sangat bermanfaat dalam mendukung penyelenggaraan manajemen pelayanan kesehatan yang akuntabel. Dengan adanya tim yang jelas tugas dan tanggung jawabnya, proses pemusnahan dapat dilakukan secara terorganisir, transparan, dan sesuai aturan. Hal ini membantu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik karena setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan dan didokumentasikan dengan baik, sehingga menghindari penyalahgunaan dan menjaga kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahap kegiatan 1** **(Menyusun draft/rancangan SK tim pelaksana pemusnahan)** **Dampak Bagi Satuan Kerja** **Tanpa Akuntabel :** Dokumen bisa saja disusun dengan tergesa-gesa tanpa diperiksa ulang, sehingga ada kesalahan dalam penulisan nama, jabatan, atau dasar hukum. Proses penyusunan tidak efisien, dan tanpa memperhatikan kebenaran serta kelengkapan isi **Tanpa Kompeten :** Penyusunan draft SK Tim Pemusnahan dilakukan tanpa nilai kompeten, maka hasil yang diperoleh kurang baik dan tidak sesuai ketentuan. Petugas tidak memahami aturan atau format penyusunan SK dengan benar, sehingga isi dokumen menjadi tidak lengkap dan susunannya berantakan. **Tanpa Kolaboratif :** Prosesnya menjadi tidak efektif karena tidak melibatkan pihak lain yang seharusnya memberikan masukan. Petugas bekerja sendiri tanpa berkoordinasi dengan rekan kerja atau bagian terkait, sehingga data yang dimasukkan bisa kurang tepat atau tidak sesuai kebutuhan. Tidak adanya komunikasi dan kerja sama menyebabkan munculnya kesalahan, seperti susunan tim yang tidak sesuai atau pembagian tugas yang tidak seimbang. **Dampak Bagi Masyarakat** Penyusunan draft SK Tim Pemusnahan Rekam Medis yang disusun tanpa memperhatikan nilai BerAKHLAK ASN akan berdampak pada penetapan tim menjadi tertunda dan proses pemusnahan berkas tidak berjalan lancar. Akibatnya, pengelolaan rekam medis menjadi kurang rapi, meningkatkan risiko kesalahan atau kebocoran data pasien, serta menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Puskesmas. **b. Tahap kegiatan 2** **(Melakukan konsultasi draft /rancangan SK dengan kepala Puskesmas)** **Dampak Bagi Satuan Kerja** **Tanpa Akuntabel** : Penulis akan datang berkonsultasi tanpa

	menyiapkan dokumen dengan lengkap atau tanpa memahami isi draft yang akan dibahas. Saat bertemu Kepala Puskesmas, penjelasan yang disampaikan menjadi tidak jelas, bahkan ada bagian penting yang terlewat. Akibatnya, pimpinan kesulitan memberikan arahan yang tepat karena informasi yang diterima tidak lengkap. Setelah konsultasi pun, penulis bisa saja tidak mencatat atau menindaklanjuti masukan yang diberikan, sehingga hasil perbaikan tidak sesuai harapan. **Tanpa Kompeten** : Kurangnya pemahaman juga membuat petugas sulit menerima dan menindaklanjuti masukan dengan benar. Kondisi ini menunjukkan bahwa kegiatan konsultasi tidak menghasilkan perbaikan yang maksimal, karena dilakukan tanpa penguasaan materi dan keterampilan yang memadai. **Tanpa Kolaboratif** : Penulis cenderung bekerja sendiri dan kurang terbuka terhadap masukan dari Kepala Puskesmas. Saat konsultasi berlangsung, komunikasi bisa terasa kaku atau satu arah, sehingga saran dari pimpinan tidak ditanggapi dengan baik. Akibatnya, banyak perbaikan yang seharusnya dilakukan justru terabaikan, dan hasil revisi draft tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. **Dampak Bagi Masyarakat** Jika konsultasi draft SK dilakukan tanpa memperhatikan nilai BerAKHLAK ASN, proses pembahasan menjadi tidak efektif karena dokumen mungkin tidak lengkap atau tidak jelas. Kepala Puskesmas kesulitan memberikan arahan yang tepat, sehingga draft SK perlu direvisi berulang kali. Akibatnya, penetapan tim pemusnahan tertunda, proses pemusnahan rekam medis menjadi lambat, dan pengelolaan berkas pasien tidak optimal. **c. Tahap kegiatan 3** **(Meminta persetujuan SK Pemusnahan kepada kepala puskesmas)** **Dampak Bagi Satuan Kerja** **Tanpa Akuntabel** : Penulis mungkin menyerahkan dokumen tanpa memeriksa kembali isi dan kelengkapannya, sehingga

	terdapat kesalahan dalam nama, jabatan, atau dasar hukum yang seharusnya diverifikasi terlebih dahulu. Saat diminta penjelasan oleh Kepala Puskesmas, petugas tidak bisa memberikan keterangan yang jelas karena tidak memahami isi SK dengan baik. Kondisi ini membuat pimpinan ragu untuk menandatangani dokumen dan proses persetujuan menjadi tertunda. **Tanpa Loyal** : Dokumen diserahkan secara terburu-buru atau tanpa mengikuti arahan Kepala Puskesmas, sehingga pimpinan merasa prosesnya tidak serius. Petugas juga bisa mengabaikan saran atau perbaikan yang diberikan, sehingga SK tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. **Tanpa Harmonis** : Penulis menyampaikan dokumen dengan cara yang kaku, kurang sopan, atau tidak terbuka terhadap arahan dan masukan pimpinan. Akibatnya, pimpinan sulit memberikan persetujuan dengan cepat karena terjadi kesalahpahaman atau ketegangan selama proses. Hal ini dapat menunda penetapan SK dan mengganggu pelaksanaan kegiatan pemusnahan rekam medis, serta menimbulkan suasana kerja yang kurang kondusif. **Dampak Bagi Masyarakat** Jika meminta persetujuan SK Pemusnahan dilakukan tanpa memperhatikan nilai BerAKHLAK ASN, proses persetujuan menjadi lambat dan dokumen berpotensi tidak lengkap atau tidak akurat. Hal ini menyebabkan penetapan tim pemusnahan tertunda, sehingga kegiatan pemusnahan rekam medis tidak berjalan tepat waktu. Akibatnya, pengelolaan berkas pasien menjadi kurang rapi, risiko kesalahan atau kebocoran data meningkat, dan pelayanan kesehatan kepada masyarakat terganggu. **d. Tahapan Kegiatan 4** **(Mengumpulkan seluruh anggota tim yang ikut serta dalam pelaksanaan pemusnahan)** **Dampak Bagi Satuan Kerja** **Tanpa Akuntabel :** Prosesnya menjadi tidak teratur dan kurang terkontrol. Penulis mungkin hanya menghubungi sebagian anggota atau tidak memastikan kehadiran semua

	anggota yang seharusnya terlibat. Informasi tentang jadwal, lokasi, dan tugas masing-masing anggota bisa tidak jelas atau terlambat disampaikan. **Tanpa Kompeten** : Penulis mungkin tidak memahami prosedur atau langkah-langkah yang benar dalam mengatur pertemuan. Jadwal pertemuan bisa tidak jelas, lokasi tidak sesuai, atau urutan kegiatan tidak tertata dengan baik. **Tanpa Harmonis :** Penulis tidak memperhatikan komunikasi yang baik, bersikap kaku, atau tidak menghargai pendapat anggota tim lainnya. Akibatnya, anggota tim merasa kurang nyaman untuk bertanya atau memberi masukan, sehingga koordinasi menjadi terganggu. **Tanpa Kolaboratif :** Penulis cenderung bekerja sendiri tanpa melibatkan atau berkoordinasi dengan anggota tim lainnya. Informasi mengenai jadwal, lokasi, dan pembagian tugas tidak disampaikan dengan baik, sehingga beberapa anggota tim mungkin tidak mengetahui peran mereka atau tidak hadir tepat waktu. **Dampak Bagi Masyarakat** Jika pengumpulan seluruh anggota tim pemusnahan dilakukan tanpa memperhatikan nilai BerAKHLAK ASN, proses koordinasi menjadi tidak tertib dan beberapa anggota tim mungkin tidak hadir atau tidak mengetahui tugasnya dengan jelas. Akibatnya, kegiatan pemusnahan rekam medis menjadi tertunda atau tidak berjalan sesuai prosedur. Kondisi ini dapat menyebabkan berkas pasien menumpuk, pengelolaan data kurang rapi, dan risiko kesalahan atau kebocoran informasi meningkat

b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu 2

Nama Peserta	: Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK
Satuan Kerja	: Puskesmas Sanggaran Agung Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Puskesmas Sanggaran Agung Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	D 16 September 2025	Draft SK sudah disusun dgn Bak. Perlu disesuaikan dg format dan struktur SK yg berlaku di Pkm	Tersedianya draft SK yg sudah sesuai format yg berlaku.	
2.	~~Selasa~~ 5 18 September 2025	Penyusunan SK sudah sesuai Perlu dilakukan Rapat TIM yg ikut serta dalam kegiatan	Tersedianya SK yg sudah ditanda tangani dan dokumentasi Koordinasi TIM.	

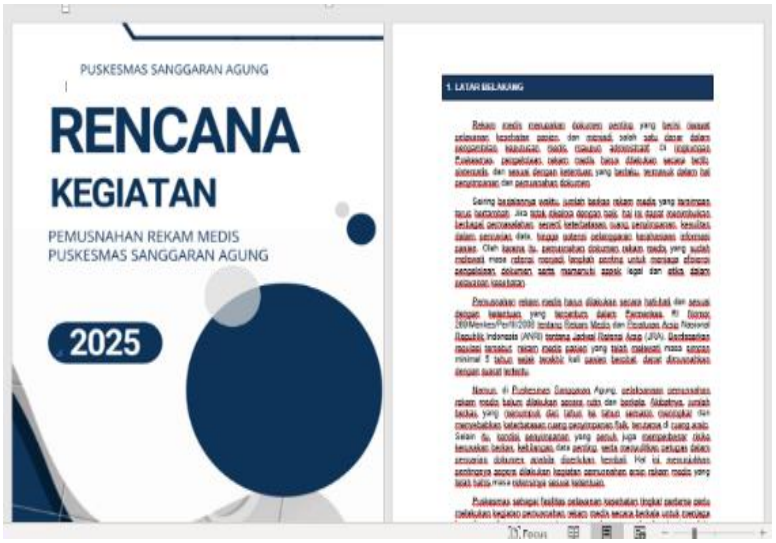
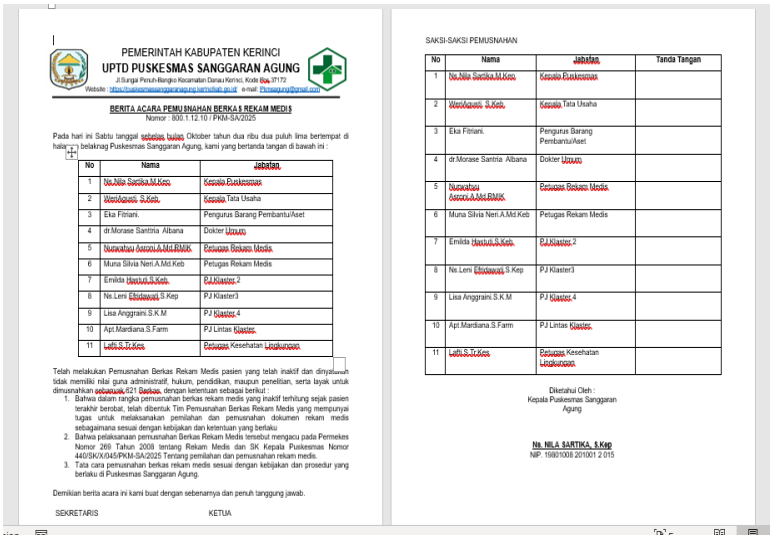
Nama Peserta	: Nurwahyu Asroni. A.Md.RMIK				
Satuan Kerja	: Puskesmas Sanggaran Agung				
Tempat Aktualisasi	: Puskesmas Sanggaran Agung				
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)**	**Paraf Coach**
1.	20 September 2025			Wa group	

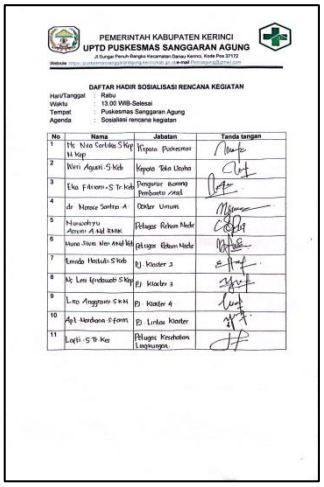
Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Penyusunan rencana kerja dan format-format dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemusnahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumen rencana kegiatan pemusnahan berkas rekam medis 2. Format berita acara 3. Format Daftar Arsip/Berkas yang akan Dimusnahkan 4. Foto dokumentasi sosialisasi rencana kegiatan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahapan kegiatan 1** **(Menyusun rencana kerja pemusnahan rekam medis seuai regulasi yang berlaku)** **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyusun rencana kerja sesuai dengan kondisi yang ada dan memperhatikan setiap langkah pelaksanaan dengan cermat. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah menyusun rencana kerja dengan melibatkan masukan dari berbagai pihak agar rencana yang dihasilkan dapat dilaksanakan bersama. **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya telah memastikan rencana kerja yang disusun

	mendukung pelayanan administrasi **b. Tahapan kegiatan 2** **(Membuat format dokumen pendukung)** **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyusun format dokumen pendukung yang rapi dan jelas seperti dari segi penulisan format dokumen **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah melibatkan pihak terkait dalam penyusunan format dokumen agar bisa disepakati dan dipakai bersama. **Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1975, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya telah membuat format dokumen pendukung sesuai dengan aturan yang berlaku
	c. Tahapan Kegiatan 3 **(Mensosialisasi kan rencana kegiatan kepada seluruh petugas yang terlibat)** **Kompeten (Membantu orang lain belajar)** Saya telah melakukan sosialisai kepada petugas agar dapat memahami prosedur terkait pemusnahan rekam medis. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya telah mensosialisasikan rencana kerja kepada seluruh petugas yang terlibat agar dapat bekerja sama dengan baik dan melaksanakan kegiatan sesuai aturan. **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya telah mempersilakan semua peserta untuk bertanya dan menyampaikan pendapat tanpa membedakan latar belakangnya.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **(Menyusun rencana kegiatan pemusnahan rekam medis sesuai regulasi yang berlaku)**  b. Tahap Kegiatan 2 **(Membuat format dokumen pendukung)** 

	 2 3 NO | NOMOR REKAM MEDIS | NAMA | TAHUN TERAKHIR KUNJUNGAN | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | DIAGNOSIS AKHIR 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 Sheet1 Sheet2 Sheet3 c. Tahapan Kegaitan 3 **(Mensosialisasi kan rencana kegiatan kepada seluruh petugas yang terlibat)**  PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG DAFTAR HADIR SOSIALISASI RENCANA KEGIATAN Hari/Tanggal : Rabu Waktu : 13.00 WIB-Selesai Tempat : Puskesmas Sanggaran Agung Agenda : Sosialisasi rencana kegiatan No | Nama | Jabatan | Tanda tangan 1 | Ns. Nico Cerbio, S.Kep | Kepala Puskesmas 2 | Wiri Agusti, S.Keb | Kepala Tata Usaha 3 | Eka Fitriani, S.Tr.Keb | Pengurus Barang Pembantu Obat 4 | dr. Hasna Santra A | Dokter Umum 5 | Manoshtru Aswan Ahad Bmkl | Petugas Rekam Medis 6 | Nana Nia Wan Anal Kl | Petugas Rekam Medis 7 | Linda Hestuti, S.Keb | PJ. Kluster 3 8 | Ns. Lesi Erdawati, S.Kep | PJ. Kluster 3 9 | Lia Anggraini, S.K.M | PJ. Kluster 4 10 | Apt. Herdiana, S.Farm | PJ. Lintas Kluster 11 | Lepti, S.Tr.Kes | Petugas Kesehatan Lingkungan 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap kegiatan 1** **(Menyusun rencana kerja pemusnahan rekam medis seuai regulasi yang berlaku)** **Proses** Saya menyusun rencana kerja pemusnahan rekam medis dengan memperhatikan regulasi yang berlaku, seperti Permenkes No. 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis.

	Proses dimulai dengan meninjau daftar rekam medis yang sudah mencapai masa retensi sesuai ketentuan, kemudian mengelompokkan berkas berdasarkan tahun kunjungan dan jenis layanan. Selanjutnya, saya menentukan jadwal pelaksanaan pemusnahan dengan memperhitungkan ketersediaan tim dan fasilitas yang diperlukan. Saya juga membagi tugas kepada anggota tim, mulai dari verifikasi berkas, pemusnahan fisik, hingga dokumentasi kegiatan. Setelah semua tahap terencana, rencana kerja ini dikonsultasikan dengan Kepala Puskesmas untuk mendapatkan persetujuan sebelum dilaksanakan. Seluruh proses dilakukan secara sistematis agar pemusnahan rekam medis berjalan lancar, aman, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. **Kualitas produk** Dokumen rencana kegiatan pemusnahan berkas rekam medis disusun secara sistematis dan lengkap. Dokumen ini memuat informasi penting seperti jadwal pelaksanaan, daftar berkas yang akan dimusnahkan, pembagian tugas anggota tim, serta prosedur pelaksanaan sesuai regulasi yang berlaku. Penulisan rapi dan jelas membuat dokumen mudah dipahami oleh seluruh anggota tim, sehingga setiap tahap pemusnahan dapat dilaksanakan dengan tertib dan aman. **b. Tahap kegiatan 2** **(Membuat format dokumen pendukung)** **Proses** Saya membuat format dokumen pendukung pelaksanaan pemusnahan rekam medis, seperti daftar arsip, berita acara, dan lembar verifikasi. Proses dimulai dengan menentukan jenis dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat seluruh tahapan kegiatan pemusnahan. Selanjutnya, saya menyiapkan struktur dokumen yang rapi dan mudah digunakan, misalnya kolom nama berkas, nomor rekam medis, tanggal, keterangan, serta tanda tangan pihak yang bertanggung jawab. Setelah format selesai, saya meninjau kembali untuk memastikan semua informasi penting tercantum dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

	Kualitas Produk Format berita acara memuat informasi penting seperti tanggal, lokasi, daftar berkas yang dimusnahkan, nama anggota tim, dan tanda tangan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Sedangkan lembar persetujuan pemusnahan mencakup kolom untuk nama pejabat yang memberi persetujuan, tanggal, dan keterangan resmi tentang dokumen yang disahkan. Kedua format ini mudah dipahami dan digunakan oleh tim, sehingga pencatatan dan pengesahan kegiatan pemusnahan dapat berjalan tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. **c. Tahap kegiatan 3** **(Mensosialisasi kan rencana kegiatan kepada seluruh petugas yang terlibat)** **Proses** Setelah rencana kegiatan pemusnahan rekam medis selesai disusun, saya mensosialisasikan rencana tersebut kepada seluruh petugas yang terlibat. Proses dimulai dengan mengundang semua anggota tim untuk mengikuti pertemuan singkat, baik secara tatap muka maupun daring jika diperlukan. Dalam pertemuan, saya menjelaskan tujuan kegiatan, jadwal pelaksanaan, tugas masing-masing anggota, serta prosedur yang harus diikuti selama pemusnahan. Saya juga memberikan kesempatan bagi anggota tim untuk bertanya atau memberikan masukan agar semua pihak memahami perannya dengan jelas. Setelah sosialisasi selesai, seluruh petugas diharapkan mengetahui jadwal, tanggung jawab, dan alur kerja, sehingga pelaksanaan kegiatan pemusnahan dapat berjalan tertib, aman, dan sesuai rencana. **Kualitas Produk** Dokumentasi ini mencakup daftar hadir petugas yang mengikuti sosialisasi, notulen atau catatan hasil pembahasan, serta foto kegiatan yang menunjukkan proses sosialisasi berlangsung. Informasi yang tercantum jelas, seperti tanggal, waktu, lokasi, dan materi yang disampaikan, sehingga seluruh kegiatan dapat dipertanggungjawabkan.

	Dengan dokumentasi yang rapi dan sistematis, semua pihak dapat meninjau kembali sosialisasi yang telah dilakukan, memastikan setiap petugas memahami tugas dan tanggung jawabnya, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pemusnahan rekam medis.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Pembuatan format dokumen pendukung pemusnahan rekam medis, seperti daftar arsip, berita acara, dan lembar persetujuan, selaras dengan visi Puskesmas "Menuju Masyarakat Wilayah Kerja Puskesmas Sanggaran Agung yang Sehat, Mandiri, dan Berbudaya" karena dokumen yang tertata rapi dan lengkap membantu memastikan pengelolaan berkas pasien berjalan tertib dan aman. Hal ini mendukung pelayanan kesehatan yang lancar, sehingga masyarakat menerima layanan yang berkualitas dan dapat meningkatkan kesadaran akan pentingnya kesehatan secara mandiri. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan misi Puskesmas "Menyelenggarakan manajemen pelayanan kesehatan yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik", karena dokumen pendukung yang lengkap dan sistematis memastikan setiap tahapan pemusnahan dapat dipertanggungjawabkan, transparan, dan sesuai prosedur, mencerminkan manajemen pelayanan yang profesional dan akuntabel.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahap kegiatan 1** **(Menyusun rencana kerja pemusnahan rekam medis seuai regulasi yang berlaku)** **Dampak Bagi Satuan Kerja** **Tanpa Akuntabel :** Penulis mungkin tidak memeriksa kembali daftar berkas yang akan dimusnahkan, jadwal pelaksanaan, atau pembagian tugas anggota tim. Akibatnya, rencana kerja menjadi tidak jelas dan sulit dijadikan pedoman pelaksanaan, sehingga kegiatan pemusnahan berkas bisa tertunda atau tidak berjalan sesuai prosedur. Kurangnya tanggung jawab dalam memastikan kelengkapan dan kebenaran rencana kerja juga membuat dokumen sulit dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan masyarakat **Tanpa Kolaboratif :** Penulis cenderung bekerja sendiri tanpa melibatkan anggota tim atau pihak terkait. Akibatnya,

	pembagian tugas, jadwal, dan prosedur pelaksanaan tidak disepakati bersama, sehingga beberapa anggota tim mungkin tidak memahami perannya atau tidak siap saat kegiatan berlangsung. **Tanpa Berorientasi Pelayanan :** Fokus petugas hanya pada pemenuhan administrasi tanpa mempertimbangkan kebutuhan masyarakat. Jadwal dan prosedur pemusnahan bisa tidak disesuaikan sehingga mengganggu akses pelayanan rekam medis bagi pasien. Hal ini dapat menunda proses pengelolaan berkas, menyebabkan data pasien kurang rapi, dan berpotensi menurunkan kualitas layanan kesehatan. **Dampak Bagi Masyarakat** Penyusunan rencana kerja pemusnahan rekam medis dilakukan tanpa memperhatikan nilai BerAKHLAK ASN, dokumen yang dihasilkan bisa tidak lengkap, kurang jelas, atau tidak sesuai prosedur. Akibatnya, pelaksanaan pemusnahan berkas menjadi tertunda dan tidak teratur. Hal ini dapat menyebabkan penumpukan rekam medis, pengelolaan data pasien menjadi kurang rapi, dan risiko kesalahan atau kebocoran informasi meningkat. Dampak langsung bagi masyarakat adalah layanan kesehatan menjadi kurang efisien dan berkualitas, serta kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme Puskesmas menurun karena proses administrasi yang tidak tertib dan tidak transparan. **b. Tahap kegiatan 2** **(Membuat format dokumen pendukung)** **Tanpa Akuntabel** : Dokumen yang dihasilkan mungkin tidak lengkap atau tidak sesuai prosedur. Kolom penting seperti daftar berkas, tanggal, nama petugas, dan tanda tangan bisa terlewat atau tidak jelas. Akibatnya, saat digunakan dalam pelaksanaan pemusnahan, pencatatan menjadi tidak rapi, data sulit dipertanggungjawabkan, dan proses kegiatan bisa tertunda. **Tanpa Kolaboratif** : Petugas cenderung bekerja sendiri tanpa berdiskusi atau meminta masukan dari anggota tim lain. Akibatnya, format dokumen bisa kurang sesuai dengan

	kebutuhan semua pihak, seperti tidak mencakup seluruh informasi penting atau sulit digunakan oleh tim saat pelaksanaan. **Tanpa Loyal** : Petugas cenderung tidak menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap prosedur maupun pimpinan. Kurangnya kesetiaan terhadap tanggung jawab membuat pekerjaan kurang profesional dan mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap petugas yang menyusun dokumen. **Dampak Bagi Masyarakat** Jika pembuatan format dokumen pendukung pemusnahan rekam medis dilakukan tanpa memperhatikan nilai BerAKHLAK ASN, dokumen yang dihasilkan bisa tidak lengkap, tidak jelas, atau tidak sesuai prosedur. Akibatnya, saat pelaksanaan pemusnahan, pencatatan berkas menjadi tidak rapi, informasi penting bisa terlewat, dan risiko kesalahan atau kebocoran data meningkat. Dampak bagi masyarakat adalah layanan kesehatan menjadi kurang efisien dan tidak optimal, pengelolaan rekam medis menjadi kurang profesional, dan kepercayaan masyarakat terhadap Puskesmas menurun karena administrasi tidak tertib dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. **c. Tahap kegiatan 3** **(Mensosialisasi kan rencana kegiatan kepada seluruh petugas yang terlibat)** **Tanpa Kompeten** : Petugas yang menyampaikan informasi mungkin tidak memahami isi rencana atau prosedur pemusnahan dengan baik. Akibatnya, penjelasan yang diberikan menjadi tidak jelas atau membingungkan anggota tim, sehingga beberapa petugas tidak mengetahui tugas dan tanggung jawabnya. **Tanpa Kolaboratif** : Petugas yang menyampaikan informasi cenderung bekerja sendiri tanpa melibatkan atau berdiskusi dengan anggota tim lainnya. Akibatnya, beberapa petugas mungkin tidak memahami tugas, jadwal, atau prosedur pelaksanaan, sehingga kegiatan pemusnahan menjadi tidak terkoordinasi dengan baik.

	Tanpa Harmonis : Komunikasi antara petugas yang menyampaikan informasi dan anggota tim menjadi kurang lancar. Petugas bisa bersikap kaku, kurang terbuka, atau tidak menghargai masukan anggota tim, sehingga sebagian petugas merasa bingung atau enggan bertanya. **Dampak Bagi Masyarakat** Informasi yang disampaikan kepada petugas bisa tidak lengkap atau tidak jelas. Akibatnya, beberapa anggota tim mungkin tidak memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, sehingga pelaksanaan pemusnahan rekam medis menjadi tidak tertib atau tertunda. Kondisi ini dapat menyebabkan pengelolaan berkas pasien menjadi kurang rapi, meningkatkan risiko kesalahan atau kebocoran data, dan pelayanan kesehatan kepada masyarakat menjadi kurang efisien.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

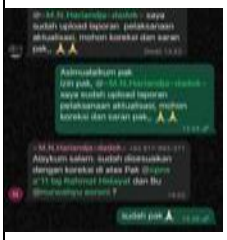
Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu 3

Nama Peserta	: Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK
Satuan Kerja	: Puskesmas Sanggaran Agung Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Puskesmas Sanggaran Agung Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin 22 - 9 - 2025	Rancangan/rencana kegiatan sudah disusun. Perlu dilakukan koordinasi lanjutan sebelum tahap pelaksanaan.	Tersedianya rancana kegiatan.	✓
2.	25/9 - 2025	Pembuatan format pendukung sudah sesuai dicarankan untuk melengkapi dalam tanda tangan	Tersedianya format pendukung kegiatan	✓
3	29/9 2025	Peserta telah melakukan sosialisasi dan lanjutkan kegiatan berikutnya	Tersedianya dokumen pendukung, dan dokumentasi kegiatan sosialisasi	✓

c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta	**: Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK**
Satuan Kerja	**: Puskesmas Sanggaran Agung**
Tempat Aktualisasi	**: (Tempat Tugas/ Tempat Magang)**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.	27 September 2025			Wa Group	

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Pemilahan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Berkas rekam medis Inaktif 2. Daftar/ tabel kerja berkas rekam medis yang akan dimusnahkan 3. Lembar persetujuan pemusnahan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahapan kegiatan 1** **(Mengelompokkan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan)** **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah memilih berkas rekam medis pasien berdasarkan tahun terakhir kunjungan pasien dan mengelompokkannya sehingga mudah dipertanggungjawabkan saat dilakukan pemeriksaan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah mengelompokkan berkas rekam medis sesuai prosedur pengelolaan rekam medis agar hasilnya rapi. **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya telah mengelompokkan berkas untuk kemudahan akses data pasien sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan tepat **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya telah melaksanakan tugas sesuai regulasi dan aturan yang ditetapkan pemerintah dengan memilah berkas sesuai ketentuan retensi arsip dan menunjukkan kepatuhan terhadap

	aturan yang berlaku. **b. Tahapan kegiatan 2** **(Mencatat hasil pemilahan dalam daftar atau tabel kerja untuk memudahkan pengendalian)** **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah mencatat hasil pemetaan berkas secara jelas dan terdokumentasi agar dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menggunakan tabel kerja yang sesuai sehingga hasil pencatatan mudah dipahami dan digunakan kembali
	c. Tahapan Kegiatan 3 **(Melakukan konsultasi daftar berkas yang akan dimusnahkan dan meminta persetujuan mentor)** **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan sebelum mengambil keputusan agar berkas yang akan dimusnahkan tersebut dapat dipertanggung jawabkan secara resmi **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** Saya telah berdiskusi secara terbuka dan menghargai pendapat mentor, menciptakan suasana kerja yang harmonis dan mendukung suasana kerja yang positif **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya telah melibatkan mentor sebagai bentuk Kerjasama untuk memastikan keputusan yang diambil sudah tepat dan sesuai aturan

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahapan Kegiatan 1** **(Mengelompok kan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan)**   Berkas rekam medis inaktif **b. Tahapan kegiatan 2** **(Mencatat hasil pemilahan dalam daftar atau tabel kerja untuk memudahkan pengendalian)**

NO	NOMOR REKAM MEDIS	NAMA	TAHUN TERAKHIR KUNJUNGAN	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	DIAGNOSIS AKHIR
1	96	UMI SAPAK	2020	5	ACUTE UPPER RESPIRATORY INFECTION
2	103	AMINAH	2020	5	FEBRIS
3	106	SALMAN	2020	5	STOMATITIS
4	117	SYAMSIAT	2020	5	FEBRIS
5	91	ASNIDAR	2020	5	GASTRITIS
6	126	HASAN	2020	5	PRURITUS
7	129	GINA RAUDATUL	2020	5	COMMON COLD
8	135	SYAFRUDIN	2020	5	FEBRIS
9	23	M AUFAR	2020	5	COMMON COLD
10	39	HALIL	2020	5	GASTROENTERITIS
11	33	M MAIZAN	2020	5	DIARRHOA
12	79	NURHABIBAH	2020	5	FEBRIS
13	64	FAIZAH	2020	5	Rheumatoid Arthritis
14	63	AIDIL FITRA	2020	5	FEBRIS
15	69	FUTRI KASIHANI	2020	5	PNEUMONIA
16	85	SUWAYDA	2020	5	COMMON COLD
17	82	SHAHNAS HUMAIRA	2020	5	COMMON COLD
18	84	MURNI	2020	5	BRONCHIEKTAKSIS

Sheet1 Sheet2 Sheet3

	c. Tahapan Kegiatan 3 **(Melakukan konsultasi daftar berkas yang akan dimusnahkan dan meminta persetujuan mentor)** 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap kegiatan 1** **(Mengelompok kan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan)** **Proses** Pada hari senin tanggal 22 september 2025 saya mengelompokkan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan dimulai dengan mengidentifikasi berkas-berkas lama yang sudah tidak aktif atau tidak digunakan lagi. Petugas melihat tahun terakhir pasien berobat, lalu mencocokkannya dengan jadwal retensi arsip yang berlaku, misalnya arsip disimpan selama 5 tahun setelah kunjungan terakhir. Berkas yang masih memiliki nilai penting, seperti untuk keperluan hukum atau penelitian, tidak dimusnahkan. Berkas yang benar-benar tidak diperlukan lagi kemudian dicatat dalam daftar arsip yang akan dimusnahkan. **Kualitas produk** Berkas rekam medis yang sudah habis masa simpannya tetap memiliki kualitas sebagai lembar administrasi yang dikelola secara tertib dan profesional, meskipun fungsinya sebagai informasi pelayanan kesehatan telah berakhir.

	b. Tahap kegiatan 2 **(Mencatat hasil pemilahan dalam daftar atau tabel kerja untuk memudahkan pengendalian)** **Proses** Pada hari kamis tanggal 25 september 2025 saya mencatat hasil pemilahan tersebut ke dalam daftar atau tabel kerja. Proses ini dilakukan agar semua arsip yang akan dimusnahkan tercatat dengan rapi dan mudah dikendalikan. Petugas mulai dengan mencatat informasi penting dari setiap berkas, seperti nama pasien, nomor rekam medis, jenis diagnosa, serta tahun terakhir kunjungan. Data tersebut dimasukkan ke dalam table kerja menggunakan Microsoft excel. **Kualitas Produk** Melalui tabel kerja ini, seluruh data rekam medis yang akan dimusnahkan tercatat dengan rapi, mulai dari nama pasien, nomor rekam medis, jenis pelayanan, hingga tahun terakhir kunjungan. Dengan begitu, daftar ini membantu memastikan bahwa arsip yang dimusnahkan benar-benar sudah habis masa simpannya dan tidak memiliki nilai guna lagi. **c. Tahap kegiatan 3** **(Melakukan konsultasi daftar berkas yang akan dimusnahkan dan meminta persetujuan mentor)** **Proses** Setelah daftar berkas yang akan dimusnahkan selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan. Petugas membawa daftar tersebut untuk diperiksa, memastikan bahwa semua data sudah benar dan sesuai dengan aturan retensi arsip. Dalam proses ini, mentor memberikan masukan jika ada kekeliruan atau hal yang perlu diperbaiki. Setelah semuanya dinyatakan lengkap dan tepat, mentor memberikan persetujuan agar berkas tersebut bisa dilanjutkan ke tahap pemusnahan. Proses ini penting dilakukan agar kegiatan pemusnahan berjalan sesuai prosedur dan memiliki dasar persetujuan dari pihak yang berwenang. **Kualitas Produk** Daftar berkas yang sudah disetujui oleh mentor adalah hasil

	penting dalam proses pemusnahan arsip. Daftar ini menunjukkan bahwa semua berkas yang akan dimusnahkan sudah diperiksa dan dinyatakan benar. Dengan adanya persetujuan dari mentor, artinya proses pemilahan berkas sudah sesuai aturan dan bisa dilanjutkan ke tahap berikutnya. Daftar ini juga bisa dijadikan bukti jika suatu saat dibutuhkan, misalnya saat audit atau pemeriksaan. Kualitas dari daftar ini terlihat dari data yang rapi, lengkap, dan sudah mendapat persetujuan resmi. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dilakukan dengan tertib dan bisa dipercaya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Kegiatan Pemilahan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan berkaitan dengan Visi Puskesmas “Menuju Masyarakat Wilayah Kerja Puskesmas Sanggaran Agung yang Sehat , Mandiri dan Berbudaya” serta selaras dengan misi puskesmas “Menyelenggarakan manajemen pelayanan kesehatan yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik”. Pemilahan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan adalah bagian dari upaya menjaga kerapihan dan ketertiban dalam pengelolaan arsip. Kegiatan ini membantu memastikan bahwa hanya arsip yang masih berguna yang disimpan, sedangkan yang sudah habis masa simpannya dimusnahkan sesuai aturan. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan dilakukan secara akuntabel, bisa dipertanggungjawabkan, dan mengikuti prosedur yang benar. Dengan begitu, kegiatan ini mendukung misi untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang tertib, transparan, dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Dampak Terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Nilai Berorientasi Pelayanan :** Jika kegiatan pemilahan berkas rekam medis dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, maka prosesnya bisa dilakukan asal-asalan tanpa memikirkan dampaknya bagi pelayanan kesehatan. Petugas mungkin tidak teliti dalam memilah, sehingga berkas yang masih dibutuhkan untuk kepentingan pasien atau penelusuran data ikut dimusnahkan. Hal ini bisa menyulitkan pasien jika suatu saat membutuhkan data riwayat kesehatannya Kembali.

	Tanpa Nilai Akuntabel : Jika pemilahan berkas rekam medis yang inaktif dilakukan tanpa nilai akuntabel maka proses pemilahan dilakukan dengan tidak teliti baik dalam mencatat atau mempertanggungjawabkan hasil pemilahan, sehingga berkas yang belum waktunya dimusnahkan bisa ikut terhapus. Hal ini menyebabkan ketidaktepatan data dan berpotensi menimbulkan masalah saat dilakukan audit atau pemeriksaan. **Tanpa Nilai Kompeten :** Jika pemilahan berkas rekam medis yang inaktif dilakukan tanpa nilai kompeten, maka hasil pemilahan menjadi kurang berkualitas. Penulis mungkin tidak memahami dengan baik cara menentukan masa retensi atau kriteria berkas yang sudah tidak aktif. Akibatnya, pemilahan bisa salah, berkas aktif tercampur dengan yang inaktif, dan proses pemusnahan menjadi tidak sesuai ketentuan **Tanpa Nilai Harmonis :** Jika kegiatan dilakukan tanpa nilai harmonis, maka kerja sama antarpetugas menjadi kurang baik. Setiap orang cenderung bekerja sendiri-sendiri tanpa koordinasi atau komunikasi yang jelas. Akibatnya, bisa terjadi kesalahpahaman, tumpang tindih tugas, bahkan konflik kecil di dalam tim. **Tanpa Nilai Loyal :** Jika kegiatan pemilahan berkas rekam medis dilakukan tanpa nilai loyal, maka petugas bisa bekerja tanpa rasa tanggung jawab terhadap instansi dan negara. Mereka mungkin tidak mematuhi aturan yang berlaku, mengabaikan prosedur, atau bahkan memusnahkan arsip penting tanpa izin karena tidak setia pada tugas dan tanggung jawabnya. Ketidakloyalan juga bisa membuat petugas tidak menjaga rahasia informasi pasien, yang seharusnya dilindungi. Hal ini dapat merusak citra lembaga dan menurunkan kepercayaan masyarakat. **Tanpa Nilai Kolaboratif :** Jika kegiatan pemilahan berkas rekam medis yang sudah inaktif dilakukan tanpa nilai kolaboratif, Setiap anggota tim akan bekerja tanpa saling membantu atau berbagi informasi, sehingga terjadi kesalahan dalam menentukan berkas mana yang harus dimusnahkan. Kurangnya kerja sama juga membuat proses menjadi lebih lama dan tidak efisien. **Dampak Bagi Masyarakat**

	Tanpa menerapkan nilai BerAKHLAK ASN pelayanan kesehatan menjadi kurang tertib dan tidak profesional karena petugas tidak menunjukkan sikap tanggung jawab, kerja sama, maupun kepedulian terhadap kualitas pelayanan. Akibatnya, data rekam medis bisa tertukar, hilang, atau tidak tersedia saat dibutuhkan, sehingga masyarakat mengalami keterlambatan pelayanan. Selain itu, kepercayaan masyarakat terhadap puskesmas dapat menurun karena dianggap tidak transparan dan tidak memiliki integritas dalam mengelola data.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu 4

Nama Peserta	: Nurwahyu Asroni. A.Md.RMIK
Satuan Kerja	: Puskesmas Sanggaran Agung Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Puskesmas Sanggaran Agung Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	30/9 · 2025.	Lakukan pemilihan berkas pas yg sudah tdk aktif dan catat di tabel kerja.	Berkas rekam Medis Inaktif	
2.	5/10 · 2025	Pencatatan hasil penilaian tdk dilakukan dg baik di tabel kerja. Lanjutkan kegiatan selanjutnya	Tersedianya Tabel kerja/ Daftar berkas RM yg akan dimusnahkan	

c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta	**: Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK**				
Satuan Kerja	**: Puskesmas Sanggaran Agung**				
Tempat Aktualisasi	**: Tempat Tugas**				
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)**	**Paraf Coach**
1.	7 oktober 2025			Wa Group	

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan Pemusnahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8-11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Daftar peralatan yang digunakan 2. Dokumentasi foto berkas yang akan dimusnahkan 3. Dokumentasi foto dan berita acara pelaksanaan pemusnahan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap kegiatan 1** **Menyiapkan lokasi dan alat pemusnahan** **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya telah melibatkan Kerjasama antar petugas (Kepala Puskesmas, Kepala TU, PJ Klaster, Dokter dan Petugas kesling) dalam menyiapkan tempat dan perlengkapan. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya telah melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan menjaga kerahasiaan isi berkas yang akan dimusnahkan. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya telah menyesuaikan metode pemusnahan dengan kondisi dan fasilitas yang tersedia yaitu dengan cara pembakaran. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah memastikan bahwa seluruh alat dan tempat digunakan sesuai prosedur, serta dapat dipertanggungjawabkan hasil dan keamanannya

	b. Tahap kegiatan 2 **(Memindahkan berkas yang akan dimusnahkan dari ruang penyimpanan ke lokasi pemusnahan sesuai daftar)** **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah memastikan berkas yang dipindahkan sesuai dengan daftar pemusnahan, tidak tertukar, dan jumlahnya sesuai. **Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara)** Saya telah Menjalankan tugas sesuai perintah pimpinan dan menjaga kepercayaan dalam menjaga keamanan data pasien. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah Melibatkan tim rekam medis, administrasi, dan petugas pemusnahan agar seluruh proses berjalan lancar dan saling mendukung **c. Tahap kegiatan 3** **(Melaksanakan pemusnahan berkas sesuai metode yang aman dan prosedur yang berlaku)** **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya saya telah memastikan pencatatan kegiatan pemusnahan tercatat di log buku dengan jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah melakukan pencatatan dengan teliti dan sesuai prosedur agar tidak ada data yang terlewat. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara)** Saya telah mendukung aturan instansi dengan melaporkan

<table>
<tr><td></td><td>hasil pemusnahan melalui dokumen resmi yang sah.</td></tr>
<tr><td>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</td><td>

a. Tahapan kegiatan 1

(Menyiapkan lokasi dan alat pemusnahan)

No	Nama Alat / Perlengkapan	Fungsi	Keterangan Penggunaan
1	Surat Keputusan (SK) Tim Pemusnahan	Dasar hukum pelaksanaan kegiatan pemusnahan	Dikeluarkan oleh Kepala Puskesmas sebelum pelaksanaan kegiatan
2	Berita Acara Pemusnahan Rekam Medis	Bukti administrasi bahwa kegiatan telah dilaksanakan	Ditandatangani oleh tim pelaksana dan pejabat yang berwenang
3	Daftar Berkas Rekam Medis yang Dimusnahkan	Mencatat rincian arsip yang dimusnahkan	Sebagai lampiran berita acara
4	Alat pembakar / drum bakar logam	Membakar arsip hingga menjadi abu	Digunakan untuk pemusnahan
5	kardus	Wadah sementara untuk berkas inaktif sebelum dimusnahkan	Memudahkan proses pemindahan ke lokasi pemusnahan
6	Masker	Melindungi dari debu dan asap pembakaran	Wajib digunakan selama proses berlangsung
7	Alat tulis dan kamera / HP	Mencatat kegiatan dan dokumentasi proses pemusnahan	Bukti visual dan administrasi laporan kegiatan
8	Meja dan kursi petugas	Tempat penyusunan dokumen dan administrasi	Digunakan sebelum dan sesudah kegiatan pemusnahan

b. Tahapan kegiatan 2

(Memindahkan berkas yang akan dimusnahkan dari ruang penyimpanan ke lokasi pemusnahan sesuai daftar)



</td></tr>
</table>

c. Tahapan kegiatan 3

(Melaksanakan pemusnahan berkas sesuai prosedur yang berlaku)





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl Sungai Penuh-Bangko Kecamatan Danau Kerinci, Kode Pos 37172
Website : https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/ e-mail: Pkmsasgung@gmail.com

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BERKAS REKAM MEDIS
Nomor : 800.1.12.10 / PKM-SA/2025

Pada hari ini Sabtu tanggal sebelas bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh lima bertempat di halaman belaknag Puskesmas Sanggaran Agung, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1	Ns.Nila Sartika.S.Kep.M.Kep	Kepala Puskesmas
2	WeriAgusti. S.Keb	Kepala Tata Usaha
3	Eka Fitriani.	Pengurus Barang Pembantu/Aset
4	dr.Morase Santria Albana	Dokter Umum
5	Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK	Petugas Rekam Media
6	Muna Silvia Neri.A.Md.Keb	Petugas Rekam Medis
7	Emilda Hastuti,S.Keb	PJ.Klaster 2
8	Ns.Leni Efridawati.S.Kep	PJ Klaster3
9	Lisa Anggraini.S.K.M	PJ Klaster 4
10	Apt.Mardiana.S.Farm	PJ Lintas Klaster
11	Lafi.S.Tr.Kes	Petugas Kesehatan Lingkungan

Telah melakukan Pemusnahan Berkas Rekam Medis pasien yang telah inaktif dan dinyatakan tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, pendidikan, maupun penelitian, serta layak untuk dimusnahkan sebanyak 621 Berkas, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bahwa dalam rangka pemusnahan berkas rekam medis yang inaktif terhitung sejak pasien terakhir berobat, telah dibentuk Tim Pemusnahan Berkas Rekam Medis yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pemilahan dan pemusnahan dokumen rekam medis sebagaimana sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku
2. Bahwa pelaksanaan pemusnahan Berkas Rekam Medis tersebut mengacu pada Permekes Nomor 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis dan SK Kepala Puskesmas Nomor 440/SK/X/045/PKM-SA/2025 Tentang pemilahan dan pemusnahan rekam medis.
3. Tata cara pemusnahan berkas rekam medis sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku di Puskesmas Sanggaran Agung.

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

SEKRETARIS	KETUA
MUNA SILVIA NERI.A.Md.Keb	NURWAHYU ASRONI.A.Md.RMIK
	NIP.20011001 202505 2 002

	 SAKSI-SAKSI PEMUSNAHAN No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan 1 | Ns.Nila Sartika.S.Kep. M.Kep | Kepala Puskesmas 2 | WeriAgusti. S.Keb | Kepala Tata Usaha 3 | Eka Fitriani, Ç.Tr - Kç | Pengurus Barang Pembantu/Aset 4 | dr.Morase Santria Albana | Dokter Umum 5 | Nurwahyu Aaroni.A.Md.RMIK | Petugas Rekam Medis 6 | Muna Silvia Neri.A.Md.Keb | Petugas Rekam Medis 7 | Emilda Hastuti.S.Keb | PJ Klaster 2 8 | Ns.Leni Efridawati.S.Kep | PJ Klaster3 9 | Lisa Anggraini.S.K.M | PJ Klaster 4 10 | Apt.Mardiana.S.Farm | PJ Lintas Klaster 11 | Lafti.S.Tr.Kes | Petugas Kesehatan Lingkungan Diketahui Oleh : Kepala Puskesmas Sanggaran Agung Ns. NILA SARTIKA, S.Kep.M.Kep NIP. 19801008 201001 2 015
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**b. Tahap kegiatan 1** **(Menyiapkan lokasi dan alat pemusnahan)** **Proses** Pada tahap menyiapkan lokasi dan alat untuk pemusnahan dengan metode pembakaran skala kecil, penulis memilih area terbuka yang aman, jauh dari bangunan, bahan mudah terbakar, dan tidak mengganggu aktivitas pelayanan. Lokasi disiapkan dengan alas tahan panas atau drum logam sebagai wadah pembakaran agar api tidak menyebar. **Kualitas produk** Kualitas produk dari kegiatan menyiapkan lokasi dan alat pemusnahan terlihat dari kesiapan tempat dan perlengkapan yang aman, tertib, dan sesuai kebutuhan. Alat pemusnahan, seperti drum pembakaran dan perlengkapan keselamatan, disiapkan dalam kondisi baik dan siap digunakan. Dengan persiapan yang baik ini, kegiatan pemusnahan dapat berjalan lancar, aman, dan menjaga kerahasiaan dokumen yang dimusnahkan. **d. Tahap kegiatan 2** **(Melaksanakan konsultasi dengan mentor)** **Proses** Pada tahap memindahkan berkas yang akan dimusnahkan dari ruang penyimpanan ke lokasi pemusnahan, petugas terlebih dahulu menyiapkan daftar berkas yang telah

	ditetapkan untuk dimusnahkan. Setiap berkas diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian dengan daftar dan diikat per urutan sesuai jumlahnya agar tidak tertukar dengan berkas aktif. Proses pemindahan dilakukan dengan hati-hati menggunakan cara manual sesuai jumlah berkas, dan hanya dilakukan oleh petugas yang berwenang. **Kualitas Produk** Semua berkas yang dipindahkan sudah diperiksa dan dicatat dengan benar, sehingga tidak ada dokumen yang tertukar atau hilang. Berkas dibawa dengan hati-hati menggunakan wadah tertutup agar tetap rapi dan terjaga kerahasiaannya. Petugas yang memindahkan berkas juga memastikan lokasi tujuan sudah siap dan sesuai prosedur. Hasil akhirnya adalah seluruh berkas sampai di lokasi pemusnahan dengan aman, lengkap, dan siap untuk dimusnahkan sesuai jadwal. **e. Tahap kegiatan 3** **(Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan habituasi)** **Proses** Pada tahap melaksanakan pemusnahan berkas dengan metode pembakaran, saya memastikan semua berkas yang akan dimusnahkan sudah sesuai dengan daftar dan telah diverifikasi. Berkas kemudian dimasukkan secara bertahap ke dalam drum logam atau wadah tahan panas yang telah disiapkan di area aman dan terbuka. Pembakaran dilakukan dengan hati-hati menggunakan alat bantu seperti korek api atau bahan pemicu yang aman, sambil memastikan api tetap terkendali dan tidak menimbulkan asap berlebihan. Selama proses berlangsung, saya dan tim pelaksana pemusnahan terus mengawasi hingga semua berkas hangus sempurna. Setelah selesai, abu sisa pembakaran dikumpulkan dan dibuang ke tempat pembuangan yang telah ditentukan. Kegiatan ditutup dengan pembersihan area dan pembuatan berita acara sebagai bukti bahwa pemusnahan telah dilakukan sesuai prosedur dan menjaga kerahasiaan data pasien. **Kualitas Produk** Kualitas produk dari dokumentasi foto pemusnahan dan berita

	acara terlihat dari bukti yang jelas dan lengkap mengenai pelaksanaan kegiatan. Foto menunjukkan proses pemusnahan berkas secara nyata, sementara berita acara mencatat semua berkas yang dimusnahkan, tanggal, lokasi, dan petugas yang terlibat. Dengan adanya dokumentasi ini, kegiatan pemusnahan dapat dipertanggungjawabkan secara resmi, prosesnya transparan, dan kerahasiaan data pasien tetap terjaga.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Pelaksanaan pemusnahan berkas rekam medis Inaktif memiliki kaitan langsung dengan visi Puskesmas Sanggaran Agung yaitu “Menuju Masyarakat Wilayah Kerja Puskesmas Sanggaran Agung yang Sehat, Mandiri, dan Berbudaya.” Dengan melakukan pemusnahan berkas secara tertib, aman, dan sesuai prosedur, Puskesmas menjaga kerahasiaan data pasien, mencegah penyalahgunaan informasi, dan mendukung pelayanan kesehatan yang lebih efisien. Hal ini berkontribusi pada masyarakat yang sehat karena data rekam medis dapat dikelola dengan rapi untuk mendukung pengambilan keputusan kesehatan, mandiri karena petugas dan sistem bekerja secara teratur dan profesional, serta berbudaya karena kegiatan dilakukan sesuai etika, prosedur, dan aturan yang berlaku. Selain itu, kegiatan ini selaras dengan misi Puskesmas dalam “menyelenggarakan manajemen pelayanan kesehatan yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.” Pemusnahan berkas yang terdokumentasi dengan baik dan dilakukan secara transparan mencerminkan akuntabilitas, tertib administrasi, dan tata kelola yang profesional, sehingga seluruh proses pelayanan kesehatan dapat dipertanggungjawabkan secara resmi dan mendukung kepercayaan masyarakat terhadap Puskesmas.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS	**Dampak Bagi Satuan Kerja** **Tanpa Akuntabel :** Data rekam medis atau dokumen penting yang seharusnya dimusnahkan secara tertib dan sesuai prosedur bisa salah kelola, hilang, atau tidak tercatat dengan benar. Hal ini berisiko mengancam kerahasiaan dan keamanan informasi masyarakat, sehingga masyarakat menjadi ragu apakah data kesehatannya dikelola dengan aman. Selain itu, ketidaktertiban dalam pelaksanaan kegiatan

	dapat membuat proses layanan di Puskesmas menjadi kurang efisien, menimbulkan keterlambatan, atau menimbulkan kesalahpahaman jika masyarakat membutuhkan data yang sudah dimusnahkan. **Tanpa Kompeten : I**nstansi akan kesulitan menelusuri tanggung jawab atas setiap langkah yang dilakukan. Dokumen dan rekam medis yang dimusnahkan bisa tidak tercatat atau salah kelola, sehingga pimpinan sulit mengevaluasi kinerja tim. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan administratif, keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan, dan proses kerja yang tidak efisien. Selain itu, ketidakjelasan pertanggungjawaban menurunkan kepercayaan masyarakat dan pihak terkait terhadap Puskesmas. **Tanpa Harmonis :** Jika kegiatan Pelaksanaan Pemusnahan di Puskesmas dilakukan tanpa nilai harmonis, maka koordinasi antaranggota tim bisa terganggu karena kurang adanya saling menghargai dan komunikasi yang baik. Hal ini dapat menyebabkan perbedaan pendapat tidak terselesaikan dengan baik, sehingga proses pemusnahan dokumen menjadi terhambat atau tidak berjalan lancar. **Tanpa Loyal :** Instansi akan mengalami berkurangnya komitmen dan kesungguhan dari anggota tim. Petugas mungkin tidak menjalankan tugas sesuai arahan atau mengabaikan tanggung jawabnya, sehingga proses pemusnahan dokumen bisa tertunda, tidak tertib, atau tidak sesuai prosedur. Hal ini berdampak pada efisiensi kerja tim yang menurun, kesalahan administratif lebih mudah terjadi, dan pimpinan kesulitan mengevaluasi kinerja karena anggota tim kurang bertanggung jawab **Tanpa Adaptif :** Instansi akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan atau kendala yang muncul selama proses pemusnahan. Petugas mungkin tetap melakukan kegiatan sesuai rencana awal meskipun kondisi di lapangan berubah, sehingga keputusan dan tindakan menjadi kurang tepat. Akibatnya, proses pemusnahan dokumen bisa tertunda, efisiensi kerja menurun, dan kesalahan lebih mudah terjadi. **Tanpa Kolaboratif :** Instansi akan mengalami berkurangnya

	kerja sama antaranggota tim. Setiap petugas cenderung bekerja sendiri tanpa saling berdiskusi atau menyesuaikan tugas, sehingga proses pemusnahan dokumen bisa tidak efisien, terjadi tumpang tindih tugas, atau ada bagian pekerjaan yang terlewat. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan menjadi lambat, kesalahan administratif lebih mudah terjadi, dan koordinasi tim terganggu. **Dampak Bagi Masyarakat** Jika kegiatan Pelaksanaan Pemusnahan dilakukan tanpa nilai BerAKHLAK ASN, dampaknya bagi masyarakat bisa cukup serius. Pegawai yang tidak menjalankan tugas dengan integritas, tanggung jawab, dan sikap profesional berisiko melakukan kesalahan, misalnya pemusnahan dokumen yang tidak tepat atau tidak sesuai prosedur. Akibatnya, kerahasiaan dan keamanan data kesehatan masyarakat bisa terancam, pelayanan menjadi tidak tepat waktu, dan masyarakat merasa kurang dilayani dengan baik.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu 5

Nama Peserta	: Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK
Satuan Kerja	: Puskesmas Sanggaran Agung Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Puskesmas Sanggaran Agung Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	8 - 10 . 2025	Persiapkan semua alat dan tempat/ lokasi yg diper lukan dlm kegiatan pemusnahan	Tersedianya daftar peralatan yg diper lukan dan lokasi yg telah disiapkan	
2.	9. 10 . 2025.	lakukan koordi nasi dg petugas kecling dan informasikan jadwal kegiatan kpd Tim	Tersedianya . peralatan yg sudah disiapk an	
3	13. 10. 2025	Kegiatan telah dilaksanakan segera lakukan evaluasi u/ Tindak lanjut kegiatan	Tersedianya Dokumen rencana Tindak Lanjut	

Nama Peserta	**: Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK**
Satuan Kerja	**: Puskesmas Sanggaran Agung**
Tempat Aktualisasi	**: Puskesmas Sanggaran Agung**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.	12 Oktober 2025			Wa Group	

Lampiran 6 Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Checklist/rekap capaian kegiatan 2. Dokumentasi foto dan catatn hasil diskusi 3. Dokumen rencana tindak lanjut
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahapan kegiatan 1** **(Mengidentifikasi kemajuan yang telah dicapai dari seluruh rangkaian kegiatan)** **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan memastikan hasil evaluasi kemajuan kegiatan jelas, terdokumentasi dalam log buku dan berita acara, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan)** Saya akan melakukan analisis dan identifikasi capaian dengan teliti dan sesuai prosedur. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya akan menyesuaikan strategi atau tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi yang diperoleh **b.Tahapan kegiatan 2** **(Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor serta tim pelaksana mengenai hasil kegiatan)** **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk**

	menghasilkan nilai tambah) Saya berupaya mendengarkan pendapat, berbagi pandangan, dan menyatukan ide untuk mendapatkan hasil evaluasi yang objektif dan bermanfaat bagi pengembangan kegiatan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya berupaya mendengarkan pendapat, berbagi pandangan, dan menyatukan ide untuk mendapatkan hasil evaluasi yang objektif dan bermanfaat bagi pengembangan kegiatan. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya menyesuaikan diri terhadap perubahan yang dibutuhkan dan siap memperbaiki kekurangan agar hasil kegiatan lebih optimal. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya menerima masukan dari mentor dan tim pelaksana untuk dijadikan bahan refleksi guna meningkatkan kemampuan teknis dan manajerial, agar ke depan kegiatan serupa dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **(menyusun dan menyerahkan laporan aktualisasi kepada kepala puskesmas)** **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan menyusun laporan kegiatan dengan data yang benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap hasil kegiatan dicatat sesuai fakta di lapangan untuk memastikan laporan menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat oleh pimpinan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menyusun laporan sesuai dengan panduan yang berlaku dan mencari sumber terpercaya untuk dijadikan data pendukung **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi**

	perubahan) Saya akan menyusun laporan sesuai dengan panduan yang terbaru tahun 2025 **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya akan menyerahkan laporan tepat waktu dan sesuai prosedur sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan pimpinan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **(Mengidentifikasi kemajuan yang telah dicapai dari seluruh rangkaian kegiatan)** **b. Tahap Kegiatan 2** **(Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor serta tim pelaksana mengenai hasil kegiatan)**

CHECKLIST / REKAP CAPAIAN KEGIATAN PELAKSANAAN PEMUSNAHAN REKAM MEDIS PUSKESMAS

No.	Tahapan Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output / Bukti Fisik	Status Pelaksanaan
1	Pembentukan Tim Pemusnahan	Menyusun SK Tim Pemusnahan Rekam Medis	SK Tim Pemusnahan	✓
2	Pengumpulan Data Arsip	Mengidentifikasi dan mendata berkas rekam medis inaktif yang telah melampaui masa retensi	Daftar Arsip Inaktif	✓
3	Pemeriksaan dan Verifikasi Arsip	Memeriksa kelengkapan, legalitas, dan kesesuaian arsip sebelum dimusnahkan	Form Pemeriksaan Arsip	✓
4	Permohonan Persetujuan Pemusnahan	Mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala Puskesmas / Dinas Kesehatan	Surat Persetujuan Pemusnahan	✓
5	Penentuan Metode Pemusnahan	Menentukan cara pemusnahan	Rencana Teknis Pemusnahan	✓
		(pembakaran / penghancuran / pencacahan)	n	
6	Persiapan Lokasi dan Peralatan	Menyiapkan alat, tempat, dan perlengkapan sesuai standar keamanan	Daftar Peralatan / Dokumentasi Persiapan	✓
7	Pelaksanaan Pemusnahan	Melakukan pemusnahan sesuai metode yang disetujui	Dokumentasi Foto/Video, Berita Acara	✓
8	Pembuatan Berita Acara Pemusnahan	Menyusun berita acara dan melampirkan daftar arsip yang dimusnahkan	Berita Acara Pemusnahan	✓
9	Penandatanganan Berita Acara	Ditandatangani oleh Ketua Tim, Petugas Rekam Medis, dan Kepala Puskesmas	Dokumen Berita Acara yang Sah	✓
10	Evaluasi dan Pelaporan	Mengevaluasi proses dan menyusun laporan kegiatan	Laporan Akhir Pemusnahan	✓



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl Lintas Kerinci-Jambi Desa Sanggaran Agung Rt 5 Kec Danau Kerinci (37172)
Website https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/ e-mail Pkmsagung@gmail.com

NOTULEN RAPAT PEMUSNAHAN BERKAS REKAM MEDIS

Hari/Tanggal : Kamis, 15 Oktober 2025
Waktu : 13.00 – 14.00 WIB
Tempat : Puskesmas Sanggaran Agung
Notulis : Muna Silvia Neri, A.Md.Keb (Staf Rekam Medis)

Agenda Rapat:

Evaluasi pelaksanaan pemusnahan berkas rekam medis yang telah dilakukan pada tanggal 11 Oktober 2025, mencakup proses, hasil, kendala, dan rencana tindak lanjut.

Pembahasan:

1. **Pelaksanaan Pemusnahan**
   Pemusnahan rekam medis telah dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2025 di halaman belakang Puskesmas Sanggaran Agung. Proses pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar (incineration), sesuai dengan ketentuan dan disaksikan oleh:Kepala Puskesmas, Petugas Rekam Medis, Perwakilan Bagian Umum dan Logistik, Penanggung Klaster, dan petugas Kesehatan Lingkungan.
2. Jumlah Berkas yang Dimusnahkan:
   Rekam Medis Rawat Jalan: 621 berkas
3. Proses Pelaksanaan:
   - Berkas yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diverifikasi dan dicatat dalam daftar pemusnahan.
   - Proses pembakaran dilakukan di tempat terbuka yang aman dan jauh dari area pelayanan.
   - Seluruh kegiatan didokumentasikan dalam bentuk foto dan video.
4. **Kendala yang Dihadapi**
   - Cuaca berangin sempat memperlambat proses pembakaran.
   - Diperlukan pengawasan ketat agar api tidak menyebar ke area sekitar.
   - Penyesuaian waktu dengan jam pelayanan pasien
5. **Hasil Evaluasi**
   - Proses berjalan aman, tertib, dan sesuai prosedur.
   - Berkas rekam medis yang dimusnahkan telah sesuai dengan masa retensi dan kriteria pemusnahan.
   - Tim pelaksana bekerja dengan baik dan seluruh tahapan terdokumentasi lengkap.
6. **Rencana Tindak Lanjut:**
   - Membuat laporan resmi dan Berita Acara Pemusnahan Rekam Medis untuk arsip dan audit.
   - Menyusun jadwal pemusnahan rutin
   - Meningkatkan sistem penyimpanan rekam medis agar lebih efisien dan terdata.
   - melakukan kegiatan pemusnahan berikutnya dengan mesin *paper shreeder*
7. **Keputusan Rapat:**
   - Menetapkan bahwa pemusnahan berkas rekam medis 2018-2020 telah selesai dan sesuai prosedur.
   - Menugaskan Petugas Rekam Medis untuk menyusun laporan evaluasi akhir dan menyimpan dokumentasi kegiatan.
   - Melakukan kegiatan pemusnahan untuk yang selanjutnya dengan metode pencacahan
8. **Penutup:**
   Rapat ditutup pada pukul 14.00 WIB dan Seluruh peserta menyetujui hasil evaluasi dan sepakat untuk menindaklanjuti rekomendasi yang dihasilkan.

Notulis
Muna Silvia Neri.,A.Md.Keb

Ketua Pelaksana
Nurwahyu Asroni .,A.Md.RMIK
NIP. 20011001 202505 2 002

Mengetahui
Kepala Puskesmas Sanggaran Agung
Ns.Nila Sartika.,S.Kep.M.Kep
NIP. 19801008 201001 2 015

Daftar hadir rapat pelaksanaan pemusnahan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ns.Nila Sartika.M.Kep	Kepala Puskesmas	
2	WeriAgusti. S.Keb	Kepala Tata Usaha	
3	Eka Fitriani.	Pengurus Barang Pembantu/Aset	
4	dr.Morase Santria Albana	Dokter Umum	
5	Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK	Petugas Rekam Media	
6	Muna Silvia Neri.A.Md.Keb	Petugas Rekam Medis	
7	Emilda Hastuti,S.Keb	PJ.Klaster 2	
8	Ns.Leni Efridawati.S.Kep	PJ Klaster3	
9	Lisa Anggraini.S.K.M	PJ Klaster 4	
10	Apt.Mardiana.S.Farm	PJ Lintas Klaster	
11	Lafti.S.Tr.Kes	Petugas Kesehatan Lingkungan	

	c. Tahap Kegiatan 3 **(Menyusun dan menyerahkan laporan aktualisasi kepada kepala puskesmas)** 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap kegiatan 1** **(Mengidentifikasi kemajuan yang telah dicapai dari seluruh rangkaian kegiatan)** **Proses** Pada hari senin tanggal 13 Oktober 2025 Saya mengidentifikasi kemajuan yang telah dilakukan dengan melakukan peninjauan terhadap seluruh tahapan kegiatan pemusnahan yang telah dilaksanakan, membandingkan hasil kegiatan dengan rencana awal untuk melihat sejauh mana target telah tercapai. mengumpulkan data dan bukti pendukung, seperti daftar berkas yang sudah dimusnahkan, berita acara, serta dokumentasi kegiatan. Kemudian, melakukan evaluasi bersama tim pelaksana untuk menilai kendala, keberhasilan, dan perbaikan yang perlu dilakukan. **Kualitas produk** Checklist atau rekap capaian kegiatan pemusnahan dibuat untuk melihat sejauh mana kegiatan telah dilaksanakan sesuai rencana. Dengan format yang rapi dan mudah dibaca, checklist

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Sungai Penuh-Bangko Kecamatan Danau Kerinci, Kode Pos 37172
Website : https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/ e-mail: Pkmsagung@gmail.com

SURAT SELESAI PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Puskesmas Sanggaran Agung, dengan ini menerangkakn bahwa :

Nama	: Nurwahyu Asroni,A.Md.RMIK
Pangkat/Gol	: Pengatur IIc
NIP	: 20011001 202505 2 002
Jabatan	: Perekam Medis Terampil
Unit Kerja	: Puskesmas Sanggaran Agung

Telah melaksanakan Aktualisasi Latsar CPNS 2025 dalam rangka menerapkan nilai-nilai dasar CPNS dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual di Puskesmas Sanggaran Kabupaten Kerinci", Pelaksanaan Aktualiasi dilakukan dari tanggal 10 September 2025 s.d Selesai.

Demikian surat keterangan ini kami perbuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sanggaran Agung, 10 Oktober 2025
Kepala UPTD Puskesmas Sanggaran Agung,

Ns. NILA SARTIKA, S.Kep., M.Kep.
Penata TK.I/III.d
NIP. 19801008 201001 2 015

	ini membantu tim dalam memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan secara tertib, transparan, dan akuntabel. **b. Tahap kegiatan 2** **(Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor serta tim pelaksana mengenai hasil kegiatan)** **Proses** Pada hari kamis tanggal 15 Oktober 2025 Saya memulai diskusi dan konsultasi dengan mentor serta tim pelaksana dilakukan setelah kegiatan pemusnahan selesai. Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan data hasil pelaksanaan, seperti daftar berkas yang dimusnahkan dan berita acara. Selanjutnya, hasil kegiatan dipresentasikan kepada mentor dan tim untuk mendapatkan masukan serta penilaian terhadap pelaksanaan yang telah dilakukan. Dalam diskusi tersebut, dibahas juga kendala yang ditemui serta solusi perbaikan agar kegiatan berikutnya dapat berjalan lebih baik. **Kualitas Produk** Dokumentasi foto dan catatan hasil diskusi, evaluasi, serta tindak lanjut dibuat untuk merekam seluruh proses kegiatan secara jelas dan tertib. Foto diambil saat kegiatan berlangsung sebagai bukti nyata pelaksanaan, sedangkan catatan memuat poin penting hasil pembahasan, masukan mentor, dan rencana perbaikan ke depan. Semua data disusun rapi, lengkap dengan tanggal dan nama peserta, sehingga mudah dipahami dan dapat dipertanggungjawabkan. **d. Tahap kegiatan 3** **(Menyusun dan menyerahkan laporan aktualisasi kepada kepala puskesmas)** **Proses** Proses dimulai dengan mengumpulkan seluruh data dan dokumen pendukung, seperti foto kegiatan, daftar hadir, dan berita acara. Data tersebut kemudian diolah dan disusun menjadi laporan aktualisasi yang memuat latar belakang, tujuan, pelaksanaan, hasil, serta rencana tindak lanjut. Setelah dilakukan pemeriksaan dan penyuntingan untuk memastikan kebenaran dan kelengkapan isi, laporan dicetak dan disahkan.

	Selanjutnya, laporan diserahkan secara resmi kepada Kepala Puskesmas dengan sikap sopan. **Kualitas Produk** Dokumentasi foto yang jelas dan rapi menggambarkan setiap tahap pelaksanaan aktualisasi secara nyata. Selain itu, adanya tanda selesai kegiatan seperti berita acara atau bukti penyerahan laporan menunjukkan bahwa seluruh rangkaian kegiatan telah dilaksanakan dengan baik dan tuntas sesuai rencana.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemusnahan memiliki kaitan yang erat dengan visi dan misi Puskesmas Sanggaran Agung. Melalui kegiatan evaluasi, Puskesmas dapat menilai sejauh mana pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan sesuai prosedur, sedangkan tindak lanjut membantu memperbaiki kekurangan agar kegiatan berikutnya lebih optimal. Hal ini mendukung visi Puskesmas untuk mewujudkan masyarakat yang sehat, mandiri, dan berbudaya, karena pengelolaan rekam medis yang tertib merupakan bagian penting dari pelayanan kesehatan yang berkualitas dan berkesinambungan. Selain itu, kegiatan evaluasi dan tindak lanjut juga selaras dengan misi Puskesmas, yaitu menyelenggarakan manajemen pelayanan kesehatan yang akuntabel. Melalui proses ini, setiap kegiatan tercatat, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mencerminkan penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) di lingkungan Puskesmas Sanggaran Agung.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Dampak Terhadap Satuan Kerja** **Tanpa Nilai Akuntabel :** Kegiatan menjadi tidak terarah dan sulit dievaluasi, karena tidak ada bukti atau laporan yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyebabkan ketidakefisienan dalam penggunaan waktu, tenaga, dan sumber daya, serta menurunkan kualitas pengambilan keputusan. **Tanpa Nilai Kompeten :** Petugas mungkin salah dalam menganalisis data, tidak mampu mengidentifikasi masalah secara tepat, atau keliru dalam merumuskan tindak lanjut. Akibatnya, hasil evaluasi tidak akurat dan perbaikan yang direncanakan tidak efektif. Hal ini berdampak pada satuan

	kerja, di mana kegiatan menjadi tidak efisien, mutu pelayanan menurun, serta tujuan peningkatan pengelolaan rekam medis tidak tercapai. **Tanpa Nilai Harmonis :** koordinasi dan kerja sama antaranggota tim menjadi terganggu. Diskusi dan pertukaran informasi tidak berjalan lancar, sehingga masalah yang muncul tidak teridentifikasi dengan baik dan solusi yang dihasilkan kurang tepat. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah kegiatan menjadi kurang efektif, keputusan sulit disepakati, dan potensi konflik meningkat. **Tanpa Nilai Loyal :** Petugas atau anggota tim tidak memiliki komitmen penuh terhadap tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini dapat menyebabkan pekerjaan terabaikan, tidak selesai tepat waktu, atau dilakukan asal-asalan. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah kegiatan menjadi tidak konsisten, target sulit tercapai, dan koordinasi antarpegawai terganggu **Tanpa Nilai Kolaboratif :** maka kerja sama antaranggota tim menjadi lemah. Informasi dan masukan dari berbagai pihak tidak dimanfaatkan secara optimal, sehingga hasil evaluasi kurang komprehensif dan solusi yang dirumuskan kurang tepat. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah kegiatan menjadi kurang efektif, koordinasi terganggu, dan perbaikan yang dilakukan tidak menyeluruh. **Tanpa Adaptif :** Maka tim sulit menyesuaikan diri dengan perubahan atau kendala yang muncul selama kegiatan. Hal ini menyebabkan masalah yang terjadi tidak cepat ditangani, solusi lambat diterapkan, dan perbaikan menjadi tidak efektif. **Dampak Bagi Masyarakat** Jika evaluasi dan tindak lanjut dilakukan tanpa menerapkan nilai berakhlak, dampaknya langsung dirasakan oleh masyarakat. Pelayanan kesehatan menjadi kurang terpercaya karena perbaikan dan pengelolaan rekam medis tidak dilakukan secara jujur dan bertanggung jawab. Kualitas layanan menurun, keamanan data pasien berisiko terganggu, dan kepercayaan masyarakat terhadap Puskesmas berkurang.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu 6

Nama Peserta	: Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK
Satuan Kerja	: Puskesmas Sanggaran Agung Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Puskesmas Sanggaran Agung Kabupaten Kerinci

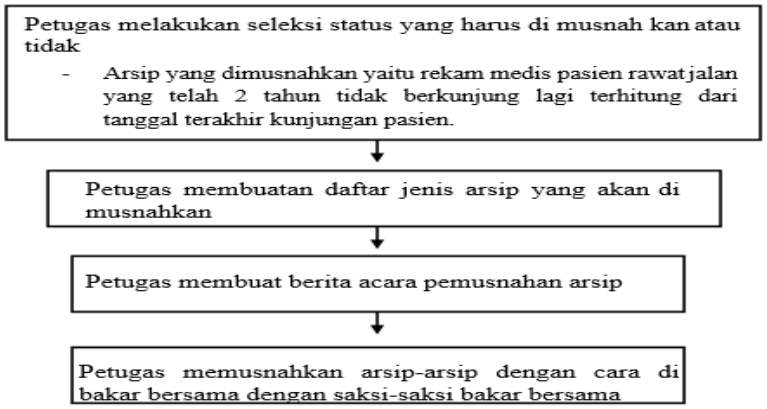
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	14. 10. 2025	disarankan untuk membuat rekapan hasil kegiat dan kendala utk kegiatan berikutnya	Tersedianya dokumen cerklis/ rekapan kegiatan	
2.	16. 10. 2025	Laporan telah selesai dan selanjutnya tetap semangat dan lanjutkan kegiatan secara berkala.	Tersedianya dokumen rencana Tindak lanjut	

c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta	**: Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK**
Satuan Kerja	**: Puskesmas Sanggaran Agung**
Tempat Aktualisasi	**:Puskesmas Sanggaran Agung**

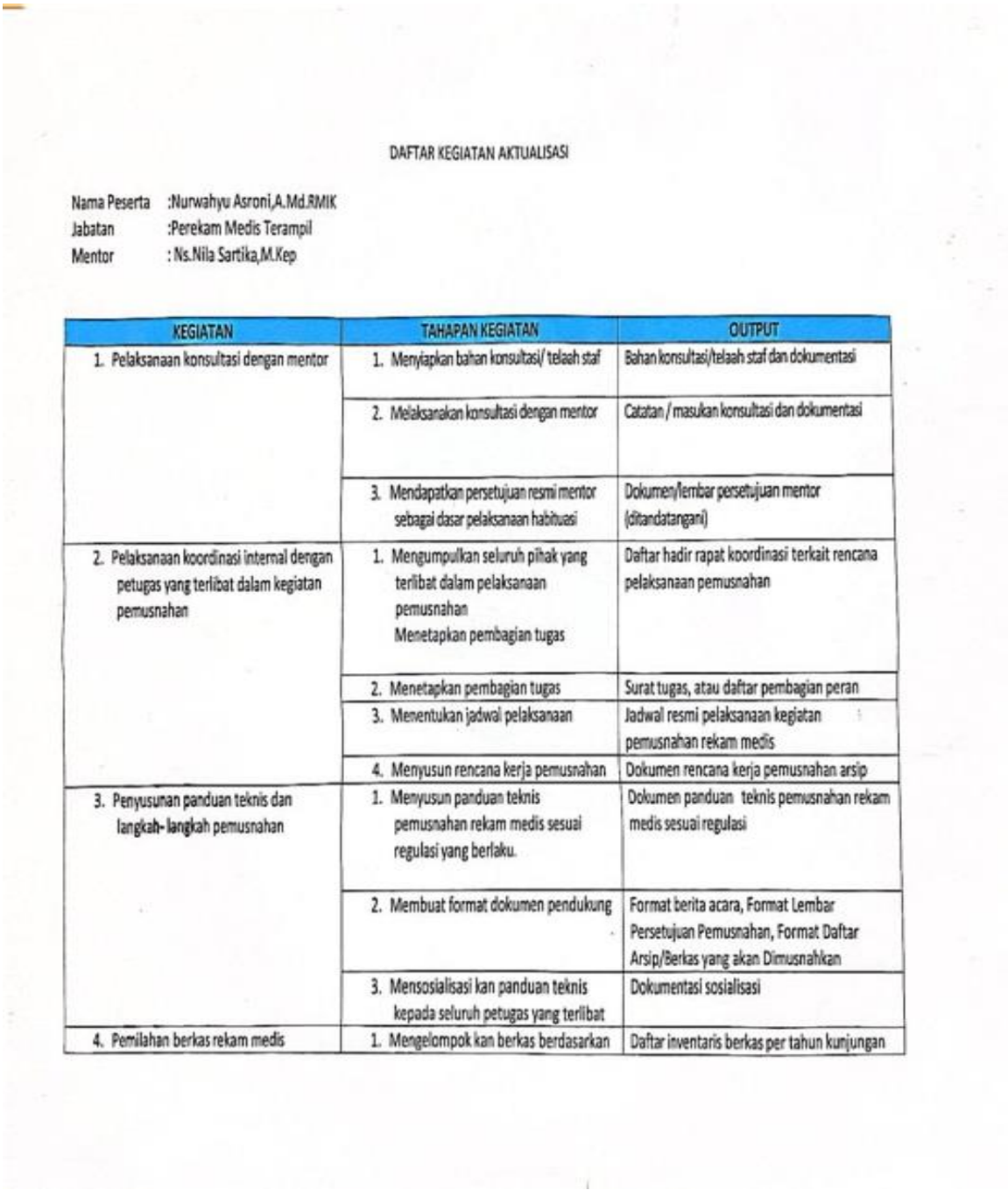
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.	16 Oktober 2025			Wa Group	

	PEMUSNAHAN REKAM MEDIS			
	SOP	No. Dokumen	:	SOP/III/204/ PKM-SA/ 2023
		No. Revisi	:	
		Tanggal Terbit	:	06 September 2025
		Halaman	:	1/2
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG				Ns. NILA SARTIKA,S.Kep NIP.198010082010012015
1. Pengertian	Permusnahan rekam medis adalah proses memusnahkan rekam medis yang sudah tidak di pakai dikarenakan rusak ataupun telah melampau masa aktifnya			
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah petugas dalam memusnahkan rekam medis			
3. Kebijakan	Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sanggaran Agung Nomor 440/SK/III/ 045 /PKM-SA/2022 tentang Pengelolaan Rekam Medis di UPTD Puskesmas Sanggaran Agung			
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas.			
5. Prosedur	1. Persiapan Alat dan Bahan : a. Rekam medis b. Alat tulis 2. Petugas yang melaksanakan : a. Petugas Rekam Medis 3. Langkah-Langkah : Petugas Rekam Medis melakukan : a. Melakukan seleksi status yang harus di musnah kan atau tidak 1) Arsip yang dimusnahkan yaitu rekam medis pasien rawat jalan yang telah 2 tahun tidak berkunjung lagi terhitung dari tanggal terakhir kunjungan pasien (inaktif) b. Membuatan daftar jenis arsip yang akan di musnahkan			

<table>
<tr><td></td><td>c. Membuat berita acara pemusnahan arsip
d. Memusnahkan arsip-arsip dengan cara di bakar bersama dengan saksi- saksi</td></tr>
<tr><td>6. Bagan alir</td><td>
</td></tr>
<tr><td>7. Unit terkait</td><td>1. Ruang pendaftaran
2. Ruang Klaster 1
3. Ruang Klaster 2
4. Ruang Klaster 3
5. Ruang Klaster 4
6. Ruang Klaster 5</td></tr>
<tr><td>8. Dokumen Terkait</td><td>Rekam medis pasien</td></tr>
<tr><td>9. Rekaman histori perubahan</td><td><table>
<tr><th>No.</th><th>Yang diubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tanggal mulai diberlakukan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Kegiatan 1 Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

1. Mempersiapkan bahan konsultasi



DAFTAR KEGIATAN AKTUALISASI

Nama Peserta :Nurwahyu Asroni,A.Md.RMIK
Jabatan :Perekam Medis Terampil
Mentor : Ns.Nila Sartika,M.Kep

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT
1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	1. Menyiapkan bahan konsultasi/ telaah staf	Bahan konsultasi/telaah staf dan dokumentasi
	2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Catatan / masukan konsultasi dan dokumentasi
	3. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan habituasi	Dokumen/lembar persetujuan mentor (ditandatangani)
2. Pelaksanaan koordinasi internal dengan petugas yang terlibat dalam kegiatan pemusnahan	1. Mengumpulkan seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemusnahan Menetapkan pembagian tugas	Daftar hadir rapat koordinasi terkait rencana pelaksanaan pemusnahan
	2. Menetapkan pembagian tugas	Surat tugas, atau daftar pembagian peran
	3. Menentukan jadwal pelaksanaan	Jadwal resmi pelaksanaan kegiatan pemusnahan rekam medis
	4. Menyusun rencana kerja pemusnahan	Dokumen rencana kerja pemusnahan arsip
3. Penyusunan panduan teknis dan langkah- langkah pemusnahan	1. Menyusun panduan teknis pemusnahan rekam medis sesuai regulasi yang berlaku.	Dokumen panduan teknis pemusnahan rekam medis sesuai regulasi
	2. Membuat format dokumen pendukung	Format berita acara, Format Lembar Persetujuan Pemusnahan, Format Daftar Arsip/Berkas yang akan Dimusnahkan
	3. Mensosialisasi kan panduan teknis kepada seluruh petugas yang terlibat	Dokumentasi sosialisasi
4. Pemilahan berkas rekam medis	1. Mengelompok kan berkas berdasarkan	Daftar inventaris berkas per tahun kunjungan

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

LEMBAR KONSULTASI MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Nurwahyu Aroni,A.Md.RMIK
NIP : 20011001 202505 2 002
Jabatan : Perekam Medis Terampil
Unit Kerja : Puskesmas Sanggaran Agung
NDH : A11.2.11
Judul : Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual Di Puskesmas Sanggaran Agung

Mentor : Ns. Nila Sartika,S.Kep,M.Kep

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	TANDA TANGAN
1.	10 September 2025	- Mentor Menyarankan agar bahan diskusi ringkas dan dilengkapi dg data pendukung yang relevan - Mentor Menyarankan agar dokumen rencana kerja diformat rapi secara	
2.	15. September 2025	- Terkait dokumen rencana kerja Mentor Memberi masukan untuk dilakukan Expert Internal dengan Tim pelaksana.	



3. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan habituasi.

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Sungai Penuh-Bangko Kecamatan Danau Kerinci, Kode Pos 37172
Website :https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/e-mail:Pkmsagung@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Ns. Nila Sartika, S.Kep., M.Kep
NIP : 19801008 201001 2 015
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I /III.D
Jabatan : Kepala Puskesmas Sanggaran Agung

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :
Nama : Nurwahyu Asroni.,A.Md.RMIK
NIP : 20011001 202505 2 002
Pangkat/Golongan : Pengatur /II.c
Jabatan : Perekam Medis Terampil
Unit Kerja : Puskesmas Sanggaran Agung

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual di Puskesmas Sanggaran Agung". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 10 September sampai dengan 17 Oktober 2025.

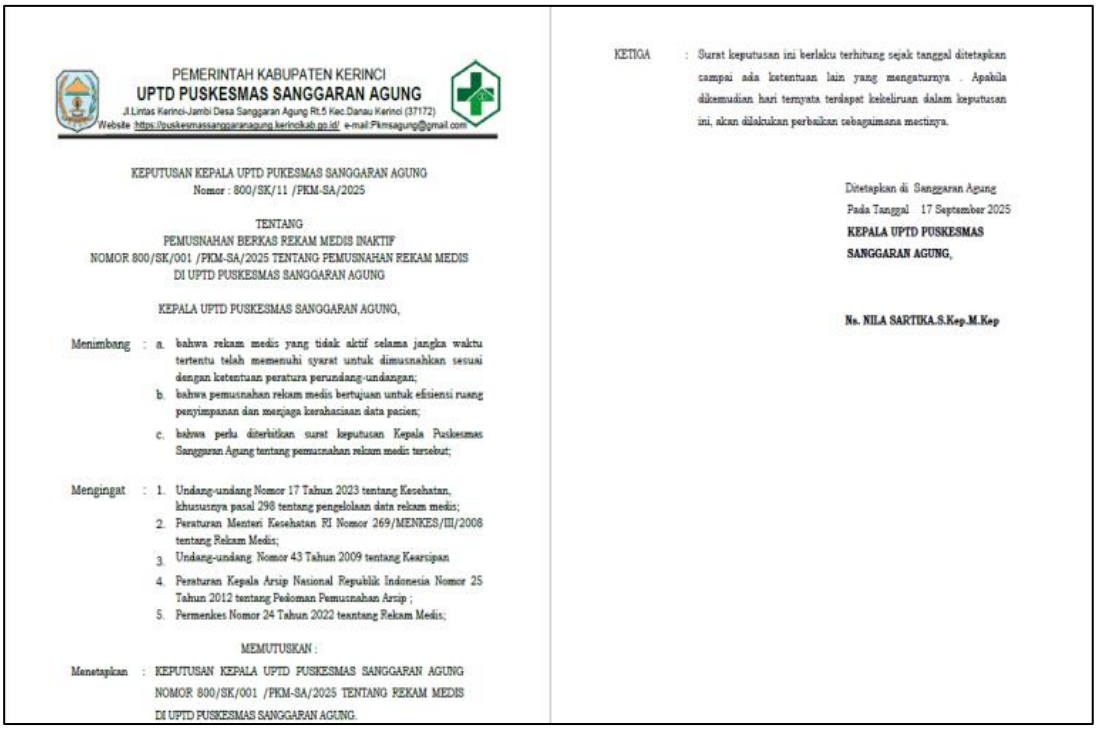
Sanggaran Agung, September 2025
Mentor Latsar

Ns. Nila Sartika, S.Kep., M.Kep
NIP : 19801008 201001 2 015



Kegiatan 2 Pelaksanaan koordinasi internal dengan mentor dan tim pelaksana dalam kegiatan pemusnahan

1. Menyusun draft/rancangan SK tim pemusnahan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Lintas Kerinci-Jambi Desa Sanggaran Agung Rt.5 Kec.Danau Kerinci (37172)
Website :https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/ e-mail:Pkmsagung@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUKESMAS SANGGARAN AGUNG
Nomor : 800/SK/11 /PKM-SA/2025

TENTANG
PEMUSNAHAN BERKAS REKAM MEDIS INAKTIF
NOMOR 800/SK/001 /PKM-SA/2025 TENTANG PEMUSNAHAN REKAM MEDIS
DI UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG

KEPALA UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG,

Menimbang :
a. bahwa rekam medis yang tidak aktif selama jangka waktu tertentu telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa pemusnahan rekam medis bertujuan untuk efisiensi ruang penyimpanan dan menjaga kerahasiaan data pasien;
c. bahwa perlu diterbitkan surat keputusan Kepala Puskesmas Sanggaran Agung tentang pemusnahan rekam medis tersebut;

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, khususnya pasal 298 tentang pengelolaan data rekam medis;
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 269/MENKES/III/2008 tentang Rekam Medis;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip ;
5. Permenkes Nomor 24 Tahun 2022 teantang Rekam Medis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG NOMOR 800/SK/001 /PKM-SA/2025 TENTANG REKAM MEDIS DI UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG.

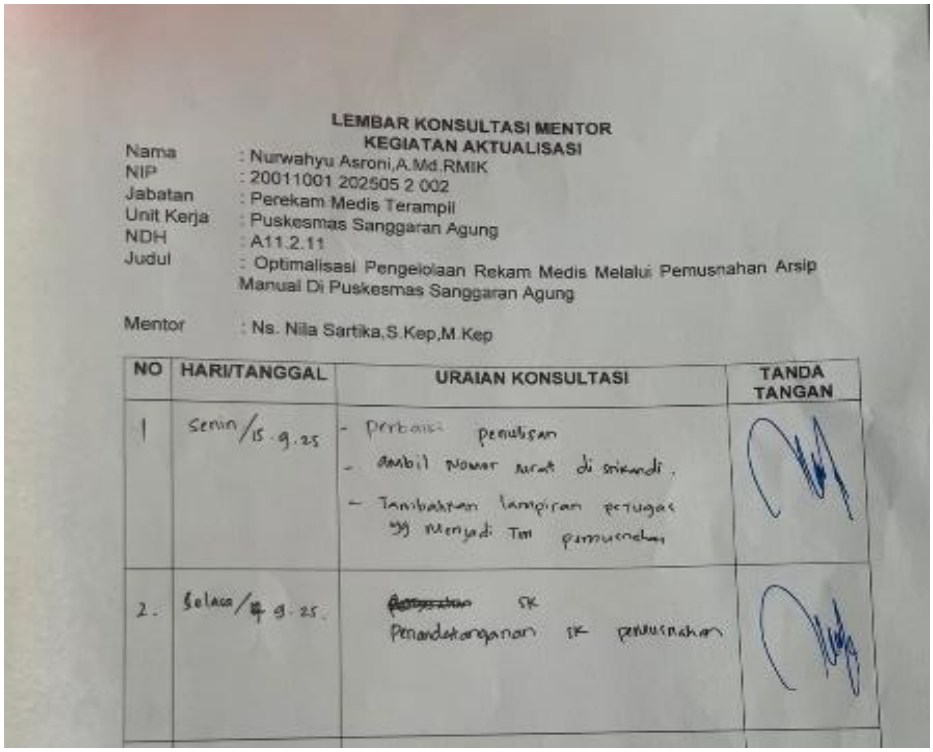
KETIGA : Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai ada ketentuan lain yang mengaturnya . Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggaran Agung
Pada Tanggal 17 September 2025
KEPALA UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG,

Ns. NILA SARTIKA.S.Kep.M.Kep



2. Melakukan konsultasi draft SK pemusnahan dengan kepala puskesmas



LEMBAR KONSULTASI MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Nurwahyu Asroni,A.Md.RMIK
NIP : 20011001 202505 2 002
Jabatan : Perekam Medis Terampil
Unit Kerja : Puskesmas Sanggaran Agung
NDH : A11.2.11
Judul : Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual Di Puskesmas Sanggaran Agung

Mentor : Ns. Nila Sartika,S.Kep,M.Kep

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	TANDA TANGAN
1	Senin/15-9-25	- Perbaiki penulisan - ambil Nomor surat di sekretariat. - Tambahkan lampiran petugas yg menjadi Tim pemusnahan	
2.	Selasa/16-9-25	~~Konsultasi~~ SK Penandatanganan SK pemusnahan	



3. Meminta persetujuan SK Pemusnahan kepada kepala puskesmas



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Lintas Kerinci-Jambi Desa Sanggaran Agung Rt.5 Kec.Danau Kerinci (37172)
Website :https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/ e-mail:Pkmsagung@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUKESMAS SANGGARAN AGUNG
Nomor : 800/SK/11 /PKM-SA/2025

TENTANG
PEMUSNAHAN BERKAS REKAM MEDIS INAKTIF
NOMOR 800/SK/001 /PKM-SA/2025 TENTANG PEMUSNAHAN REKAM MEDIS
DI UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG

KEPALA UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG,

Menimbang :
a. bahwa rekam medis yang tidak aktif selama jangka waktu tertentu telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peratura perundang-undangan;
b. bahwa pemusnahan rekam medis bertujuan untuk efisiensi ruang penyimpanan dan menjaga kerahasiaan data pasien;
c. bahwa perlu diterbitkan surat keputusan Kepala Puskesmas Sanggaran Agung tentang pemusnahan rekam medis tersebut;

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, khususnya pasal 298 tentang pengelolaan data rekam medis;
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 269/MENKES/III/2008 tentang Rekam Medis;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip ;
5. Permenkes Nomor 24 Tahun 2022 teantang Rekam Medis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG NOMOR 800/SK/001 /PKM-SA/2025 TENTANG REKAM MEDIS DI UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG.

KESATU : Puskesmas Sanggaran Agung melaksanakan pemusnahan rekam medis inaktif yang berasal dari pasien Puskesmas Sanggaran Agung dengan masa simpan 5 (lima) tahun, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Menugaskan kepada panitia pemusnahan untuk melaksanakan pemusnahan berkas rekam medis.

KETIGA : Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai ada ketentuan lain yang mengaturnya . Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggaran Agung
Pada Tanggal 17 September 2025
KEPALA UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG,

Ns. NILA SARTIKA,S.Kep.M.Kep

4. Mengumpulkan seluruh anggota tim yang ikut serta dalam pelaksanaan pemusnahan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Lintas Kerinci-Jambi Desa Sanggaran Agung Rt.5 Kec.Danau Kerinci (37172)
Website :https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/ e-mail:Pkmsagung@gmail.com

NOTULEN RAPAT PEMUSNAHAN BERKAS REKAM MEDIS

Hari/Tanggal : Sabtu, 20 September 2025

Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

Tempat : Puskesmas Sanggaran Agung

Notulis : Muna Silvia Neri, A.Md.Keb (Staf Rekam Medis)

Agenda Rapat:

Pembahasan dan penetapan pelaksanaan pemusnahan berkas rekam medis pasien yang telah melampaui masa retensi sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Pembahasan:

1. **Latar Belakang**
   Berdasarkan hasil audit arsip dan ketentuan Permenkes No. 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis, serta Peraturan Arsip Nasional RI, masa simpan rekam medis rawat jalan adalah 5 tahun sejak kunjungan terakhir. Hasil verifikasi menunjukkan adanya berkas rekam medis pasien yang telah melewati masa masa simpan aktif.
2. **Jumlah Berkas yang Akan Dimusnahkan**
   Rekam medis rawat jalan: 621 berkas
3. Kriteria Berkas yang Dimusnahkan:
   berkas yang sudah melewati masa aktif simpan dan tidak memiliki nilai guna hukum, administrasi, maupun penelitian.
4. Metode Pemusnahan:
   - Berkas akan dimusnahkan dengan cara dibakar
   - Proses dilakukan di area yang aman dan disaksikan oleh tim pelaksana.
5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan:
   - Hari/Tanggal: Jumat, 11 Oktober 2025
   - Waktu: 10.00 WIB – selesai
   - Tempat: halaman belakang Puskesmas Sanggaran Agung
6. Tim Pelaksana Pemusnahan:

No	Nama	Jabatan
1	Ns.Nila Sartika.M.Kep	Kepala Puskesmas
2	WeriAgusti. S.Keb	Kepala Tata Usaha

3	Eka Fitriani.	Pengurus Barang Pembantu/Aset
4	dr.Morase Santtria Albana	Dokter Umum
5	Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK	Petugas Rekam Medis
6	Muna Silvia Neri.A.Md.Keb	Petugas Rekam Medis
7	Emilda Hastuti,S.Keb	PJ.Klaster 2
8	Ns.Leni Efridawati.S.Kep	PJ Klaster3
9	Lisa Anggraini.S.K.M	PJ Klaster 4
10	Apt.Mardiana.S.Farm	PJ Lintas Klaster
11	Lafti.S.Tr.Kes	Petugas Kesehatan Lingkungan

7. **Dokumentasi dan Berita Acara:**
   - Seluruh proses pemusnahan akan didokumentasikan (foto).
   - Dibuat Berita Acara Pemusnahan Rekam Medis yang ditandatangani oleh tim dan pejabat terkait
8. **Keputusan Rapat**
   - Menyetujui daftar berkas rekam medis yang akan dimusnahkan sesuai hasil verifikasi.
   - Menetapkan waktu dan metode pemusnahan sebagaimana disepakati.
   - Menugaskan Tim Pelaksana untuk menyiapkan laporan dan Berita Acara Pemusnahan.
9. **Penutup:**

Rapat ditutup pada pukul 14.00 WIB. Semua peserta menyetujui hasil rapat dan berkomitmen melaksanakan keputusan sesuai jadwal.

Notulen

Muna Silvia Neri.,A.Md.Keb

Ketua Pelaksana

Nurwahyu Asroni.,A.Md.RMIK
NIP. 20011001 202505 2 002

Mengetahui
Kepala Puskesmas Sanggaran Agung

Ns.Nila Sartika.,S.Kep.M.Kep
NIP. 19801008 201001 2 015

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Sungai Penuh-Bangko Kecamatan Danau Kerinci, Kode Pos 37172
Website :https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/e-mail:Pkmsagung@gmail.com

DAFTAR HADIR RAPAT

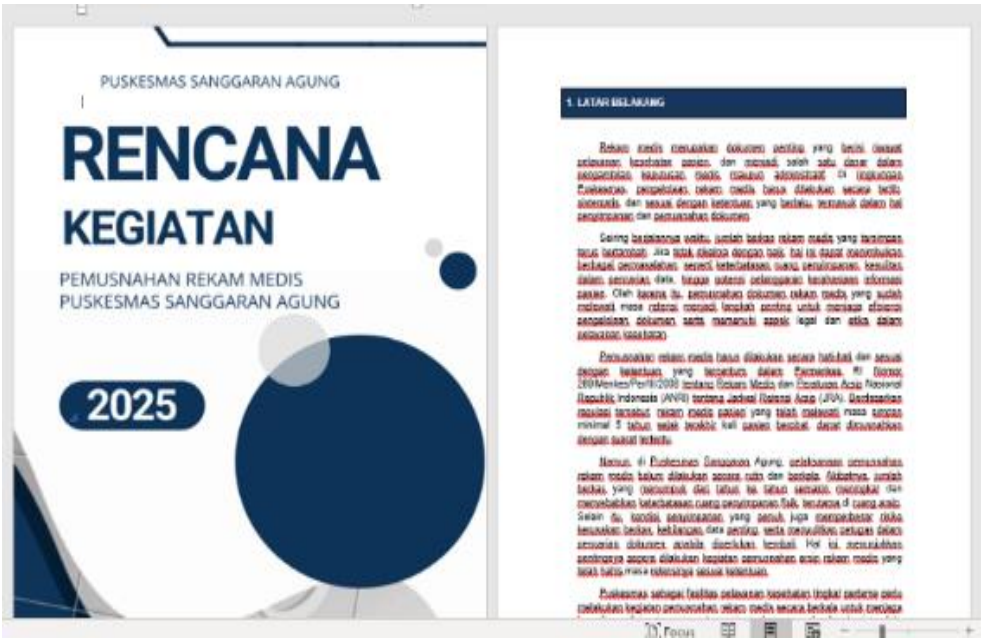
Hari/Tanggal : Sabtu, 20 September 2025
Waktu : 13.00 WIB-Selesai
Tempat : Puskesmas Sanggaran Agung
Agenda : Koordinasi internal pelaksanaan pemusnahan rekam medis inaktif sesuai ketentuan

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Ns. Nila Sartika. S.Kep. M.Kep.	Kepala puskesmas	
2	Weri Agusti. S.Keb	Kepala Tata Usaha.	
3	Eka Fitriani S.Tr.Keb	Pengurus Barang Pembantu/Aset.	
4	dr. Norase Santria Albana	Dokter umum.	
5	Nurwahyu Asroni. Amd. RMIIK.	Petugas Rekam Medis	
6	Muna Silvia Neri A.Md.Keb	Petugas Rekam Medis.	
7	Emilda Hastuti. S.Keb	PJ. Klaster 2.	
8	Ns. Leni Efridawati. S.Kep.	PJ Klaster 3.	
9	Lisa Anggraini. S.K.M.	PJ. Klaster 4	
10	Apt. Mardiana. S.Farm.	PJ. Lintas klaster.	
11	Lafti. S.Tr.Kes.	Petugas Kesehatan Lingkungan.	

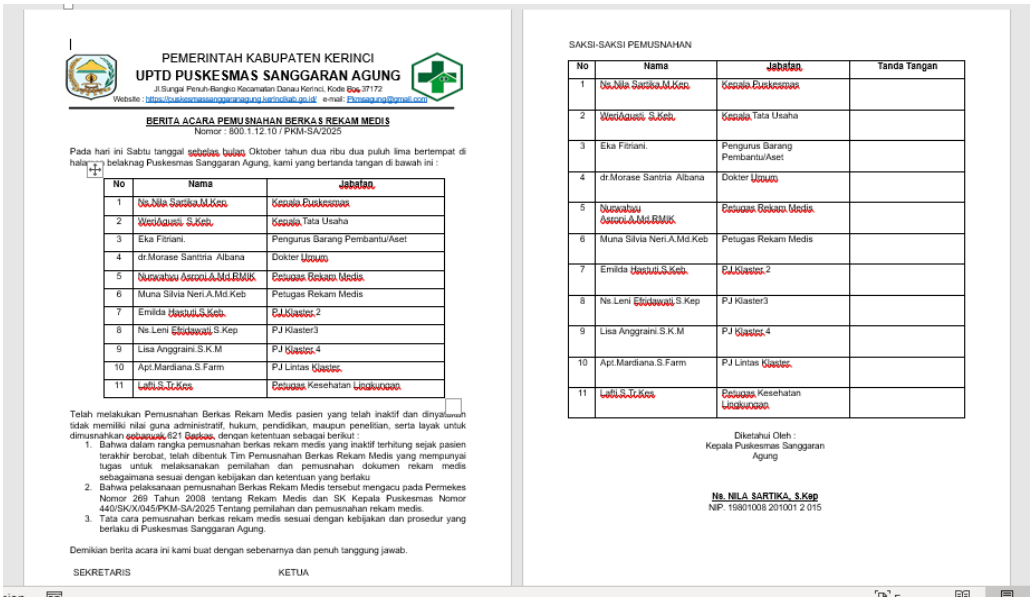


Kegiatan 3 Penyusunan rencana kerja dan format-format dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemusnahan

1. Menyusun rencana kegiatan pemusnahan tang berlaku sesuai prosedur



2. Membuat format dokumen pendukung



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Sungai Penuh-Bangko Kecamatan Danau Kerinci, Kode Pos 37172
Website : https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/ e-mail: Pkmsagung@gmail.com

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BERKAS REKAM MEDIS
Nomor : 800.1.12.10 / PKM-SA/2025

Pada hari ini Sabtu tanggal sebelas bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh lima bertempat di halaman belakang Puskesmas Sanggaran Agung, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1	Ns.Nila Sartika,M.Kep.	Kepala Puskesmas
2	Werdiyanti, S.Keb.	Kepala Tata Usaha
3	Eka Fitriani.	Pengurus Barang Pembantu/Aset
4	dr.Morase Santria Albana	Dokter Umum
5	Nurvahdu Asrori,A.Md.RMIK	Petugas Rekam Medis
6	Muna Silvia Neri,A.Md.Keb	Petugas Rekam Medis
7	Emilda Hastuti,S.Keb.	PJ Klaster 2
8	Ns.Leni Efridawati,S.Kep	PJ Klaster3
9	Lisa Anggraini.S.K.M	PJ Klaster 4
10	Apt.Mardiana.S.Farm	PJ Lintas Klaster.
11	Lafti,S.Tr.Kes	Petugas Kesehatan Lingkungan

Telah melakukan Pemusnahan Berkas Rekam Medis pasien yang telah inaktif dan dinyatakan tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, pendidikan, maupun penelitian, serta layak untuk dimusnahkan sebanyak 621 Berkas, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bahwa dalam rangka pemusnahan berkas rekam medis yang inaktif terhitung sejak pasien terakhir berobat, telah dibentuk Tim Pemusnahan Berkas Rekam Medis yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pemilahan dan pemusnahan dokumen rekam medis sebagaimana sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku
2. Bahwa pelaksanaan pemusnahan Berkas Rekam Medis tersebut mengacu pada Permekes Nomor 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis dan SK Kepala Puskesmas Nomor 440/SK/X/045/PKM-SA/2025 Tentang pemilahan dan pemusnahan rekam medis.
3. Tata cara pemusnahan berkas rekam medis sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku di Puskesmas Sanggaran Agung.

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

SEKRETARIS KETUA

SAKSI-SAKSI PEMUSNAHAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ns.Nila Sartika,M.Kep.	Kepala Puskesmas	
2	Werdiyanti, S.Keb.	Kepala Tata Usaha	
3	Eka Fitriani.	Pengurus Barang Pembantu/Aset	
4	dr.Morase Santria Albana	Dokter Umum	
5	Nurvahdu Asrori,A.Md.RMIK	Petugas Rekam Medis	
6	Muna Silvia Neri,A.Md.Keb	Petugas Rekam Medis	
7	Emilda Hastuti,S.Keb.	PJ Klaster 2	
8	Ns.Leni Efridawati,S.Kep	PJ Klaster3	
9	Lisa Anggraini.S.K.M	PJ Klaster 4	
10	Apt.Mardiana.S.Farm	PJ Lintas Klaster.	
11	Lafti,S.Tr.Kes	Petugas Kesehatan Lingkungan	

Diketahui Oleh :
Kepala Puskesmas Sanggaran Agung

Ns. NILA SARTIKA, S.Kep
NIP. 19801008 201001 2 015



NO	NOMOR REKAM MEDIS	NAMA	TAHUN TERAKHIR KUNJUNGAN	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	DIAGNOSIS AKHIR

Sheet1 Sheet2 Sheet3

3. Mensosialisasikan rencana kegiatan kepada petugas yang terlibat

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Sungai Penuh-Bangko Kecamatan Danau Kerinci, Kode Pos 37172
Website :https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/e-mail:Pkmsagung@gmail.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI RENCANA KEGIATAN

Hari/Tanggal : Rabu
Waktu : 13.00 WIB-Selesai
Tempat : Puskesmas Sanggaran Agung
Agenda : Sosialiasi rencana kegiatan

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Ns. Nila Sartika. S.Kep M.Kep	Kepala Puskesmas	
2	Weri Agusti. S.Keb	Kepala Tata Usaha	
3	Eka Fitriani. S.Tr.Keb	Pengurus Barang Pembantu /Aset	
4	dr. Morase Santria. A.	Dokter Umum	
5	Nurwahyu Asroni. A.Md.RMIK	Petugas Reham Medis	
6	Huna Silvia Neri A.Md.Keb	Petugas Rekam Medis	
7	Emilda Hastuti. S.Keb	PJ. Klaster 2	
8	Ns. Leni Efridawati. S.Kep	PJ. Klaster 3	
9	Lisa Anggraini. S.K.M	PJ. Klaster 4	
10	Apt. Nardiana. S.Farm	PJ. Lintas Klaster	
11	Lafti. S.Tr.Kes	Petugas Kesehatan Lingkungan.	



Kegiatan 4 Pemilahan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan

1. Mengelompok kan berkas rekam medis yang akan dimusnahkan





2. Mencatat berkas rekam medis dalam daftar/tabel kerja untuk memudahkan pemusnahan

NO	NOMOR REKAM MEDIS	NAMA	TAHUN TERAKHIR KUNJUNGAN	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	DIAGNOSIS AKHIR
1	96	UMI SAPAK	2020	5	ACUTE UPPER RESPIRATORY INFECTION
2	103	AMINAH	2020	5	FEBRIS
3	106	SALMAN	2020	5	STOMATITIS
4	117	SYAMSIAT	2020	5	FEBRIS
5	91	ASNIDAR	2020	5	GASTRITIS
6	126	HASAN	2020	5	PRURITUS
7	129	GINA RAUDATUL	2020	5	COMMON COLD
8	135	SYAFRUDIN	2020	5	FEBRIS
9	23	M AUFAR	2020	5	COMMON COLD
10	39	HALIL	2020	5	GASTROENTERITIS
11	33	M MAIZAN	2020	5	DIARRHOA
12	79	NURHABIBAH	2020	5	FEBRIS
13	64	FAIZAH	2020	5	Rheumatoid Arthritis
14	63	AIDIL FITRA	2020	5	FEBRIS
15	69	FUTRI KASIHANI	2020	5	PNEUMONIA
16	85	SUWAYDA	2020	5	COMMON COLD
17	82	SHAHNAS HUMAIRA	2020	5	COMMON COLD
18	84	MURNI	2020	5	BRONCHIEKTAKSIS

Sheet1 Sheet2 Sheet3

3. Melakukan konsultasi daftar berkas yang akan dimusnahakan dan disetujui mentor



Kegiatan 5 pelaksanaan pemusnahan

1.

No	Nama Alat / Perlengkapan	Fungsi	Keterangan Penggunaan
1	Surat Keputusan (SK) Tim Pemusnahan	Dasar hukum pelaksanaan kegiatan pemusnahan	Dikeluarkan oleh Kepala Puskesmas sebelum pelaksanaan kegiatan
2	Berita Acara Pemusnahan Rekam Medis	Bukti administrasi bahwa kegiatan telah dilaksanakan	Ditandatangani oleh tim pelaksana dan pejabat yang berwenang
3	Daftar Berkas Rekam Medis yang Dimusnahkan	Mencatat rincian arsip yang dimusnahkan	Sebagai lampiran berita acara
4	Alat pembakar / drum bakar logam	Membakar arsip hingga menjadi abu	Digunakan untuk pemusnahan
5	kardus	Wadah sementara untuk berkas inaktif sebelum dimusnahkan	Memudahkan proses pemindahan ke lokasi pemusnahan
6	Masker	Melindungi dari debu dan asap pembakaran	Wajib digunakan selama proses berlangsung
7	Alat tulis dan kamera / HP	Mencatat kegiatan dan dokumentasi proses pemusnahan	Bukti visual dan administrasi laporan kegiatan
8	Meja dan kursi petugas	Tempat penyusunan dokumen dan administrasi	Digunakan sebelum dan sesudah kegiatan pemusnahan

2. Memindahkan berkas yang akan dimusnahkan dari ruang penyimpanan ke lokasi pemusnahan sesuai daftar



3. Melaksanakan pemusnahan berkas





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Sungai Penuh-Bangko Kecamatan Danau Kerinci, Kode Pos 37172
Website : https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/ e-mail: Pkmsagung@gmail.com

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BERKAS REKAM MEDIS
Nomor : 800.1.12.10 / PKM-SA/2025

Pada hari ini Sabtu tanggal sebelas bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh lima bertempat di halaman belaknag Puskesmas Sanggaran Agung, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1	Ns.Nila Sartika.S.Kep.M.Kep	Kepala Puskesmas
2	WeriAgusti. S.Keb	Kepala Tata Usaha
3	Eka Fitriani.	Pengurus Barang Pembantu/Aset
4	dr.Morase Santtria Albana	Dokter Umum
5	Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK	Petugas Rekam Medis
6	Muna Silvia Neri.A.Md.Keb	Petugas Rekam Medis
7	Emilda Hastuti,S.Keb	PJ.Klaster 2
8	Ns.Leni Efridawati.S.Kep	PJ Klaster3
9	Lisa Anggraini.S.K.M	PJ Klaster 4
10	Apt.Mardiana.S.Farm	PJ Lintas Klaster
11	Lafti.S.Tr.Kes	Petugas Kesehatan Lingkungan

Telah melakukan Pemusnahan Berkas Rekam Medis pasien yang telah inaktif dan dinyatakan tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, pendidikan, maupun penelitian, serta layak untuk dimusnahkan sebanyak 621 Berkas, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bahwa dalam rangka pemusnahan berkas rekam medis yang inaktif terhitung sejak pasien terakhir berobat, telah dibentuk Tim Pemusnahan Berkas Rekam Medis yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pemilahan dan pemusnahan dokumen rekam medis sebagaimana sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku
2. Bahwa pelaksanaan pemusnahan Berkas Rekam Medis tersebut mengacu pada Permekes Nomor 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis dan SK Kepala Puskesmas Nomor 440/SK/X/045/PKM-SA/2025 Tentang pemilahan dan pemusnahan rekam medis.
3. Tata cara pemusnahan berkas rekam medis sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku di Puskesmas Sanggaran Agung.

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

SEKRETARIS

MUNA SILVIA NERI.A.Md.Keb

KETUA

NURWAHYU ASRONI.A.Md.RMIK
NIP.20011001 202505 2 002

SAKSI-SAKSI PEMUSNAHAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ns.Nila Sartika.S.Kep. M.Kep	Kepala Puskesmas	
2	WeriAgusti. S.Keb	Kepala Tata Usaha	
3	Eka Fitriani. S.Tr. Keb	Pengurus Barang Pembantu/Aset	
4	dr.Morase Santria Albana	Dokter Umum	
5	Nurwahyu Asroni.A.Md.RMIK	Petugas Rekam Medis	
6	Muna Silvia Neri.A.Md.Keb	Petugas Rekam Medis	
7	Emilda Hastuti,S.Keb	PJ.Klaster 2	
8	Ns.Leni Efridawati.S.Kep	PJ Klaster3	
9	Lisa Anggraini.S.K.M	PJ Klaster 4	
10	Apt.Mardiana.S.Farm	PJ Lintas Klaster	
11	Lafti.S.Tr.Kes	Petugas Kesehatan Lingkungan	

Diketahui Oleh :
Kepala Puskesmas Sanggaran
Agung

Ns. NILA SARTIKA, S.Kep.M.Kep
NIP. 19801008 201001 2 015

Kegiatan 6 melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut

1. Mengidentifikasi kemajuan yang telah dicapai dari seluruh rangkaian kegiatan

CHECKLIST / REKAP CAPAIAN KEGIATAN PELAKSANAAN PEMUSNAHAN REKAM MEDIS PUSKESMAS

No.	Tahapan Kegiatan	Uraian Kegiatan	Output / Bukti Fisik	Status Pelaksanaan
1	Pembentukan Tim Pemusnahan	Menyusun SK Tim Pemusnahan Rekam Medis	SK Tim Pemusnahan	✓
2	Pengumpulan Data Arsip	Mengidentifikasi dan mendata berkas rekam medis inaktif yang telah melampaui masa retensi	Daftar Arsip Inaktif	✓
3	Pemeriksaan dan Verifikasi Arsip	Memeriksa kelengkapan, legalitas, dan kesesuaian arsip sebelum dimusnahkan	Form Pemeriksaan Arsip	✓
4	Permohonan Persetujuan Pemusnahan	Mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala Puskesmas / Dinas Kesehatan	Surat Persetujuan Pemusnahan	✓
5	Penentuan Metode Pemusnahan	Menentukan cara pemusnahan (pembakaran / penghancuran / pencacahan)	Rencana Teknis Pemusnahan	✓
6	Persiapan Lokasi dan Peralatan	Menyiapkan alat, tempat, dan perlengkapan sesuai standar keamanan	Daftar Peralatan / Dokumentasi Persiapan	✓
7	Pelaksanaan Pemusnahan	Melakukan pemusnahan sesuai metode yang disetujui	Dokumentasi Foto/Video, Berita Acara	✓
8	Pembuatan Berita Acara Pemusnahan	Menyusun berita acara dan melampirkan daftar arsip yang dimusnahkan	Berita Acara Pemusnahan	✓
9	Penandatanganan Berita Acara	Ditandatangani oleh Ketua Tim, Petugas Rekam Medis, dan Kepala Puskesmas	Dokumen Berita Acara yang Sah	✓
10	Evaluasi dan Pelaporan	Mengevaluasi proses dan menyusun laporan kegiatan	Laporan Akhir Pemusnahan	✓

2. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor serta tim pelaksana mengenai hasil kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Lintas Kerinci-Jambi Desa Sanggaran Agung Rt.5 Kec.Danau Kerinci (37172)
Website :https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/ e-mail:Pkmsagung@gmail.com

NOTULEN RAPAT PEMUSNAHAN BERKAS REKAM MEDIS

Hari/Tanggal : Kamis, 15 Oktober 2025

Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

Tempat : Puskesmas Sanggaran Agung

Notulis : Muna Silvia Neri, A.Md.Keb (Staf Rekam Medis)

Agenda Rapat:

Evaluasi pelaksanaan pemusnahan berkas rekam medis yang telah dilakukan pada tanggal 11 Oktober 2025, mencakup proses, hasil, kendala, dan rencana tindak lanjut.

Pembahasan:

1. **Pelaksanaan Pemusnahan**
   Pemusnahan rekam medis telah dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2025 di halaman belakang Puskesmas Sanggaran Agung. Proses pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar (incineration), sesuai dengan ketentuan dan disaksikan oleh:Kepala Puskesmas, Petugas Rekam Medis, Perwakilan Bagian Umum dan Logistik, Penanggung Klaster, dan petugas Kesehatan Lingkungan.
2. Jumlah Berkas yang Dimusnahkan:
   Rekam Medis Rawat Jalan: 621 berkas
3. Proses Pelaksanaan:
   - Berkas yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diverifikasi dan dicatat dalam daftar pemusnahan.
   - Proses pembakaran dilakukan di tempat terbuka yang aman dan jauh dari area pelayanan.
   - Seluruh kegiatan didokumentasikan dalam bentuk foto dan video.
4. **Kendala yang Dihadapi**
   - Cuaca berangin sempat memperlambat proses pembakaran.
   - Diperlukan pengawasan ketat agar api tidak menyebar ke area sekitar.
   - Penyesuaian waktu dengan jam pelayanan pasien
5. **Hasil Evaluasi**
   - Proses berjalan aman, tertib, dan sesuai prosedur.
   - Berkas rekam medis yang dimusnahkan telah sesuai dengan masa retensi dan kriteria pemusnahan.

- Tim pelaksana bekerja dengan baik dan seluruh tahapan terdokumentasi lengkap.

6. **Rencana Tindak Lanjut:**
   - Membuat laporan resmi dan Berita Acara Pemusnahan Rekam Medis untuk arsip dan audit.
   - Menyusun jadwal pemusnahan rutin
   - Meningkatkan sistem penyimpanan rekam medis agar lebih efisien dan terdata.
   - melakukan kegiatan pemusnahan berikutnya dengan mesin *paper shreeder*
7. **Keputusan Rapat:**
   - Menetapkan bahwa pemusnahan berkas rekam medis 2018-2020 telah selesai dan sesuai prosedur.
   - Menugaskan Petugas Rekam Medis untuk menyusun laporan evaluasi akhir dan menyimpan dokumentasi kegiatan.
   - Melakukan kegiatan pemusnahan untuk yang selanjutnya dengan metode pencacahan
8. **Penutup:**

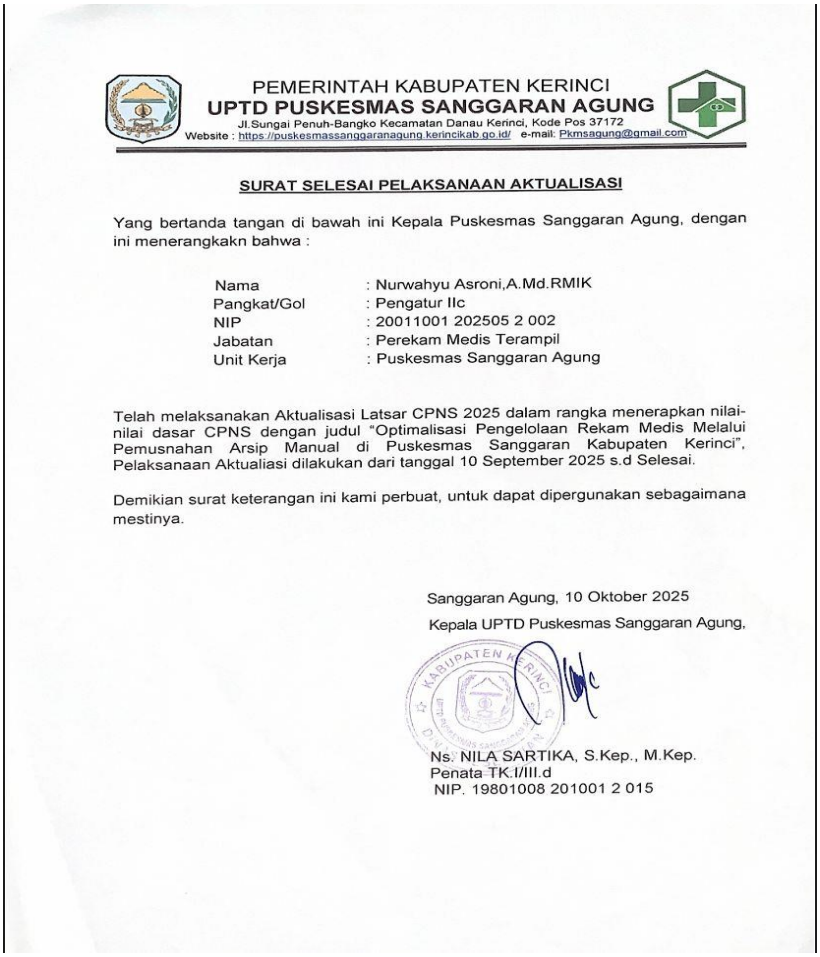
   Rapat ditutup pada pukul 14.00 WIB dan Seluruh peserta menyetujui hasil evaluasi dan sepakat untuk menindaklanjuti rekomendasi yang dihasilkan.

Notulis	Ketua Pelaksana
Muna Silvia Neri.,A.Md.Keb	Nurwahyu Asroni.,A.Md.RMIK
	NIP. 20011001 202505 2 002

Mengetahui
Kepala Puskesmas Sanggaran Agung

Ns.Nila Sartika.,S.Kep.M.Kep
NIP. 19801008 201001 2 015

3. Menyusun dan menyerahkan laporan evaluasi kepada kepala puskesmas



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS SANGGARAN AGUNG
Jl.Sungai Penuh-Bangko Kecamatan Danau Kerinci, Kode Pos 37172
Website : https://puskesmassanggaranagung.kerincikab.go.id/ e-mail: Pkmsagung@gmail.com

SURAT SELESAI PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Puskesmas Sanggaran Agung, dengan ini menerangkakn bahwa :

Nama	: Nurwahyu Asroni,A.Md.RMIK
Pangkat/Gol	: Pengatur IIc
NIP	: 20011001 202505 2 002
Jabatan	: Perekam Medis Terampil
Unit Kerja	: Puskesmas Sanggaran Agung

Telah melaksanakan Aktualisasi Latsar CPNS 2025 dalam rangka menerapkan nilai-nilai dasar CPNS dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Rekam Medis Melalui Pemusnahan Arsip Manual di Puskesmas Sanggaran Kabupaten Kerinci", Pelaksanaan Aktualiasi dilakukan dari tanggal 10 September 2025 s.d Selesai.

Demikian surat keterangan ini kami perbuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sanggaran Agung, 10 Oktober 2025
Kepala UPTD Puskesmas Sanggaran Agung,

Ns. NILA SARTIKA, S.Kep., M.Kep.
Penata TK.I/III.d
NIP. 19801008 201001 2 015