



**DIGDAYA KENCANA PRATAMA**

Jl. BALAI PUSTAKA BARU NO 19 RAWAMANGUN PHONE : (021) 4707433 FAX : (021) 4707428

**KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA PT. DIGDAYA KENCANA PRATAMA**

**NOMOR : 014/SK/PT.DKP/VIII/2023**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN WAKIL DIREKTUR**

**RS DHARMA NUGRAHA**

- Menimbang** :
- a. bahwa pemilik Rumah Sakit perlu menetapkan wakil pimpinan yang bertanggung jawab untuk menjalankan rumah sakit dan mematuhi undang-undang dan peraturan yang berlaku;
  - b. bahwa wakil kepemimpinan yang efektif sangat penting untuk sebuah rumah sakit agar dapat beroperasi secara efisien dan memenuhi visi, misi, falsafah, tujuan, nilai-nilai, peran, dan motto rumah sakit;
  - c. bahwa berdasarkan butir a dan b maka dipandang perlu untuk mengangkat Direktur RS Dharma Nugraha dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Utama PT. Digdaya Kencana Pratama
- Mengingat** :
- 1. Keputusan direktur Utama PT Digdaya Kencana Pratama no 014/KEP.DIR/ PT.DKP/ XI/2023 tentang Struktur organisasi rumah sakit Dharma Nugraha.
  - 2. Akta Pendirian PT DIGDAYA KENCANA PRATAMA No. 27 tanggal 15 Juni 1991 yang dibuat di hadapan Notaris Ny. H. Asmin Arifin A. Latif S.H di Jalan Matraman Raya No. 54 A Jakarta, sesuai Tambahan Berita Negara Republik Indonesia tanggal 26 Juli 1994 No.4763.
  - 3. Akta Perubahan Anggaran Dasar PT DIGDAYA KENCANA PRATAMA yang dimuat dalam Akta No. 66 tanggal 14 Februari 1994, dibuat di hadapan Notaris Sutjipto. SH. di Jakarta dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-8496 HT.01.04.Th.95 ditetapkan pada tanggal 13 Juli 1995.
  - 4. Akta Perubahan Anggaran Dasar PT DIGDAYA KENCANA PRATAMA yang dimuat dalam Akta No. 48 tanggal 13 April 1995,

dibuat di hadapan Notaris Sutjipto. SH. di Jakarta dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. 02-8496 HT.01.04.Th.95 ditetapkan pada tanggal 13 Juli 1995.

5. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT DIGDAYA KENCANA PRATAMA yang dimuat dalam Akta No. 4 tanggal 27 Februari 2017, dibuat di hadapan Notaris Fully Handayani Ridwan, S.H., M.Kn. di Tangerang dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0001329.AH.01.10.Tahun 2017 ditetapkan pada tanggal 1 Maret 2017.
6. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT DIGDAYA KENCANA PRATAMA yang dimuat dalam Akta No. 1 tanggal 10 Januari 2018, dibuat di hadapan Notaris Fully Handayani Ridwan, S.H., M.Kn. di Tangerang dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0001142.AH.01.02.Tahun 2018 ditetapkan pada tanggal 18 Januari 2018.
7. Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT DIGDAYA KENCANA PRATAMA yang dimuat dalam Akta No. 9 tanggal 26 Juli 2023, dibuat di hadapan Notaris Heru Lusiho, SH. M.Kn. di Kabupaten Sukabumi dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-AH.01.09-0150716 ditetapkan pada tanggal 10 Agustus 2023.



# DIGDAYA KENCANA PRATAMA

Jl. BALAI PUSTAKA BARU NO 19 RAWAMANGUN PHONE : (021) 4707433 FAX : (021) 4707428

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- KESATU :** KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA PT DIGDAYA KENCANA PRATAMA TENTANG PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN dr. FIDI HENDRA ANWAR sebagai WAKIL DIREKTUR RS DHARMA NUGRAHA
- KEDUA :** Sebagai wakil direktur RS Dharma Nugraha bertanggung jawab langsung kepada direksi PT Digdaya Kencana Pratama dan untuk melaksanakan tugas harian agar mengkoordinasikan dengan bidang/ bagian RS Dharma Nugraha, dalam menjalankan operasional Rumah Sakit Dharma Nugraha secara professional dan bertanggung jawab seluruh kegigaiatan RS Dharma Nugraha.
- KETIGA :** Uraian tugas dan wewenang wakil direksi sesuai lampiran surat keputusan ini
- KEEMPAT :** Masa jabatan Direksi RS Dharma Nugraha adalah selama 4 Bulan
- KELIMA :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal : 1 September 2023

PT. Digdaya Kencana Pratama

PT. DIGDAYA KENCANA PRATAMA  
Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun  
Jakarta Timur Telp. 4707433 s/d 37

dr. Sekar Dewi Dinawati Tjindarbumi SpTHT(K-L)

Direktur Utama

Tembusan:

1. Komisaris utama PT Digdaya Kencana Pratama
2. Direktur Utama PT Digdaya Kencana Pratama
3. Direktur Rumah Sakit Dharma Nugraha



# DIGDAYA KENCANA PRATAMA

Jl. BALAI PUSTAKA BARU NO 19 RAWAMANGUN PHONE : (021) 4707433 FAX : (021) 4707428

Lampiran Keputusan Direktur Utama PT. Digdaya Kencana Pratama

Nomor : 014/SK/PT.DKP/VIII/2023

Tanggal : 1 September 2023

## 1. DIREKTUR RUMAH SAKIT

1.	NAMA JABATAN	Wakil Direktur Rumah Sakit Dharma Nugraha
2.	UNIT KERJA	Wakil Direktur Rumah sakit
3.	JENIS & KEDUDUKAN JABATAN : a. Jenis Jabatan b. Atasan Langsung c. Bawahan Langsung	Struktural  Direksi PT Digdaya Kencana Pratama 1. Wakil Direktur Umum 2. Komite Medik 3. Komite Keperawatan 4. TIM / Komite 5. Satuan Pengawas Internal 6. Komite Mutu dan Akreditasi 7. Pelayanan JKN 8. Manajer Marketing 9. Sekretaris RS 10. Unit SIMRS
4.	HUBUNGAN KERJA a. Internal	1. Direksi PT DKP 2. Manajer dibawah Bidang Medis dan Umum

	b. Eksternal	<p>3. Kepala Instalasi, Kepala Perawatan, dan Kepala Urusan</p> <p>Instansi Pemerintah dan Swasta berkaitan dengan rumah sakit antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementrian Kesehatan RI</li> <li>2. Institusi Perbankan, KAP, KJPP, Notaris, Aktuaris &amp; Kantor Pelayanan Pajak</li> <li>3. Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja &amp; Transmigrasi, Dinas Imigrasi, Organisasi-organisasi profesi, DPLK, BPJS Ketenagakerjaan &amp; Kesehatan, dst</li> <li>4. Dinas Lingkungan Hidup, Energi dan Pertambangan, PUPR, Dinas Tata Bangunan, BPN, Instansi Pemerintah Daerah, dst</li> <li>5. IDI dan Ikatan / Organisasi Profesi</li> <li>6. PERSI dan Organisasi Profesi</li> <li>7. ARSI</li> <li>8. Rekanan / Distributor / Outsourcing ( alih daya )</li> <li>9. Asuransi dan Perusahaan Rekanan</li> </ol>
5.	TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Direktur RS. Dharma Nugraha menyelenggarakan kegiatan per-rumahsakit dalam bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis.</li> <li>2. Mengoperasionalkan Rumah Sakit sesuai kebijakan, SPO dan Standar yang berlaku di RS Dharma Nugraha</li> <li>3. Sebagai pimpinan rumah sakit dan pembina fungsi di RS Dharma Nugraha.</li> </ol>
6.	TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mematuhi perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Menjalankan visi dan misi rumah sakit yang telah ditetapkan</li> <li>3. Menetapkan kebijakan rumah sakit</li> <li>4. Memberikan tanggapan terhadap setiap laporan pemeriksaan yang dilakukan oleh Regulator;</li> <li>5. mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia, keuangan dan sumber daya lainnya</li> <li>6. Merekomendasikan sejumlah kebijakan, rencana strategis,</li> </ol>

		<p>dan anggaran kepada Representatif pemilik/Dewan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menetapkan prioritas perbaikan tingkat rumah sakit yaitu perbaikan yang akan berdampak luas/menyeluruh di rumah sakit yang akan dilakukan pengukuran sebagai indikator mutu prioritas rumah sakit.</li> <li>8. Melaporkan hasil pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien meliputi pengukuran data dan laporan semua insiden keselamatan pasien secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Representasi pemilik/Dewan Pengawas.</li> <li>9. Melaporkan hasil pelaksanaan program manajemen risiko kepada Representasi pemilik/Dewan Pengawas setiap 6 (enam) bulan.</li> </ol>
7.	URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin operasionalisasi RS sesuai visi, misi dan tujuan RS yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama PT DKP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Menetapkan regulasi rumah sakit termasuk regulasi tentang pengaturan regulasi dan dokumen rumah sakit, menjalankan kebijakan dan melaksanakan fungsi perumahsakitian serta pengelolaan rumah sakit secara profesional agar tumbuh, sehat dan berumur panjang.</li> <li>3. Menjalankan operasional rumah sakit dengan mengetahui, memahami dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Menyelenggarakan kegiatan operasional dengan menjamin kepatuhan rumah sakit terhadap peraturan perundang-undangan.</li> <li>5. Melaksanakan proses pengangkatan dan perjanjian kerjasama dengan staf medis, setelah mempertimbangkan rekomendasi kewenangan klinis (clinical privilege) dari Komite Medik (sub komite kredensial).</li> <li>6. Melaksanakan, menyusun dan mengusulkan struktur organisasi, rencana strategi jangka panjang dan program kerja RS kepada Direksi PT DKP untuk mendapatkan persetujuan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Merencanakan dan mengusulkan dukungan anggaran biaya untuk sarana, prasarana dan fasilitas RS kepada Direksi PT DKP untuk mendapatkan persetujuan</li> <li>8. Menetapkan target/sasaran kinerja setiap tahun, program peningkatan mutu dan keselamatan pasiensi serta pengembangan RS dan mengusulkan kepada Direksi PT DKP untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>9. Melaksanakan tindak lanjut terhadap semua laporan hasil pemeriksaan badan audit eksternal</li> <li>10. Menetapkan proses untuk mengelola serta mengendalikan sumberdaya manusia dan keuangan di RS sehingga dapat memberikan layanan kesehatan yang bermutu, efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>11. Melaksanakan pengangkatan staf klinis dengan perjanjian kerjasama dengan kewenangan klinis (clinical privilege) yang ditentukan.</li> <li>12. Melakukan pengawasan operasional Rumah Sakit agar dilaksanakan sesuai ketentuan dan bermanfaat bagi seluruh pemangku kepentingan (stake holder) termasuk masyarakat.</li> <li>13. Melaksanakan pelayanan yang prima guna memenuhi tanggung jawab rumah sakit terhadap pasien yang dilayani sesuai peraturan perundang-undangan.</li> <li>14. Melaksanakan pemantauan, evaluasi laporan kinerja RS secara berkala.</li> <li>15. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia sesuai kebutuhan melalui pendidikan formal dan informal berkelanjutan</li> </ol>
8.	HASIL KERJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terealisasinya program kerja RS Dharma Nugraha</li> <li>2. Tersedianya laporan realisasi program kerja di semua Bidang / Bagian RS Dharma Nugraha</li> <li>3. Terlaksana program peningkatan mutu dan keselamatan pasien</li> <li>4. Tercapainya kinerja rumah sakit sesuai dengan target</li> <li>5. Terealisasinya pengembangan produk layanan rumah sakit</li> <li>6. Tersedianya laporan pemenuhan SDM, sarana dan prasarana rumah sakit</li> </ol>

		<p>7. Tersedianya laporan keuangan sesuai standar rasio yang sudah ditentukan</p> <p>8. Berkurangnya keluhan dari pasien atau stake holder lainnya terhadap rumah sakit</p> <p>9. Terealisasinya survey akreditasi sesuai target yang ditentukan</p> <p>10. Menalankan operasional rumah sakit sesuai dengan tanggung jawabnya pada poin 1-9.</p>
9.	WEWENANG	<p>1. Mengambil keputusan dalam mengelola fungsi perumahan sakitan</p> <p>2. Menilai kinerja Wakil Direktur (bawahan langsung) dan memberi persetujuan kinerja karyawan rumah sakit</p> <p>3. Memberi masukan/usulan kepada Direksi PT. DKP untuk pengembangan rumah sakit</p>
10	PERSYARATAN JABATAN	<p>Pendidikan : Dokter / Dokter Gigi (diwajibkan S-2 Formal Manajemen Rumah Sakit)</p> <p>Pendidikan : 1. Diklat Rumah Sakit Non Formal 2. Diklat Manajemen RS 3. Diklat PMKP</p> <p>Masa Kerja : 1. dr /drg : 10 tahun 2. S-2 : 10 tahun</p> <p>Pengalaman : Wakil Direktur RS/ RS lain Jabatan</p> <p>Persyaratan lain : Memenuhi kompetensi sebagai Direktur RS</p>

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 1 September 2023

PT. Digdaya Kencana Pratama

PT. DIGDAYA KENCANA PRATAMA  
Jl. Balai Istaka Baru No. 19 Rawamangun  
Jakarta Timur Telp. 4707433 s.d 37

**dr. Sekar Dewi Dinawati Tjindarbumi SpTH, TK-L**  
DirekturUtama





# **DIGDAYA KENCANA PRATAMA**

Jl. BALAI PUSTAKA BARU NO 19 RAWAMANGUN PHONE : (021) 4707433 FAX : (021) 4707428