



# **TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA**

## **ORGANISASI PERSAGI**

PERIODE  
**2024 - 2029**

[www.persagi.org](http://www.persagi.org)



Grand Centro Blok B2 Jl. Raya Kodam Bintaro  
RT.005 RW.003 Kelurahan Pesanggrahan,  
Jakarta Selatan



## KATA PENGANTAR

**Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,**

Seiring dengan pertumbuhan jumlah ahli gizi yang meningkat setiap tahun, dinamika organisasi PERSAGI di Indonesia, berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, modernisasi, dan perubahan kebijakan pemerintah saat ini, Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI) terus berkembang untuk menjawab kebutuhan para anggota demi mewujudkan profesionalisme di bidang gizi yang paripurna dan mampu mewujudkan kualitas hidup sehat bagi setiap manusia. Dalam menjalankan organisasi secara profesional dibutuhkan Tata Kelola dan Tata Laksana yang mengatur terkait peran, tanggung jawab, kewenangan, dan kegiatan keorganisasian PERSAGI. Maka dari itu, perlu dibuat sebuah Tata Kelola dan Tata Laksana organisasi profesi gizi yang kemudian disebut dengan Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI (TKTL PERSAGI).

TKTL PERSAGI dibuat sebagai acuan semua pihak yang terlibat pada setiap tingkat kepengurusan PERSAGI. Peraturan yang dibuat dalam TKTL PERSAGI telah mengacu kepada Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART) periode 2024-2029 dan Kode Etik Ahli Gizi. Penyusunan TKTL PERSAGI melibatkan berbagai pihak dari setiap bidang untuk menghasilkan acuan yang komprehensif dan spesifik agar menjamin kelancaran kegiatan berorganisasi.

Kami menyadari bahwa penyusunan TKTL PERSAGI ini belum sempurna dan masih memerlukan penyesuaian di kemudian hari. Kami sangat menerima masukan dari para anggota untuk menyempurnakan Tata Kelola dan Tata Laksana ini agar dapat menjadi lebih baik dan dapat digunakan bersama oleh semua pengurus dan anggota PERSAGI.

Besar harapan kami dengan diterbitkannya TKTL PERSAGI ini mampu membawa pertumbuhan dan perkembangan yang baik bagi PERSAGI di masa yang akan datang. Kami berterima kasih kepada semua pengurus yang telah berkontribusi memberikan masukan dan perbaikan dalam proses penyusunan TKTL Organisasi PERSAGI.

Jakarta, Juli 2025  
Dewan Pimpinan Pusat  
Persatuan Ahli Gizi Indonesia  
Ketua Tim Penyusun



*[Handwritten signature]*  
Sakri Sab'atmaja, SKM., M.Si.  
No. KTA. 32760603196804734

## SAMBUTAN

### KETUA UMUM DPP PERSAGI

**Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh.**

Penerbitan Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI (TKTL PERSAGI) ini, dimaksudkan untuk menciptakan profesionalisme di bidang gizi, sehingga dapat menjadi tenaga profesional yang dapat meningkatkan taraf hidup manusia yang berkualitas. Dengan adanya TKTL PERSAGI ini diharapkan akan menjadi pedoman dan acuan bagi profesi gizi, sehingga berbagai informasi yang dibutuhkan dapat menjadi satu kata atau satu pemahaman untuk mewujudkan tujuan pengelolaan dapat terlaksana dengan baik. Dengan demikian, TKTL PERSAGI ini sangat diharapkan dapat menjadi pegangan dan memperlancar proses pengelolaan organisasi PERSAGI, dan apabila ada permasalahan dapat kembali kepada acuan yang telah disepakati.

Penyusunan TKTL PERSAGI telah melibatkan banyak pihak baik berupa tenaga, masukan, pemikiran maupun waktu yang tidak sedikit. Kami menyadari bahwa TKTL PERSAGI ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran bagi perbaikan TKTL PERSAGI ini di masa mendatang sangat diharapkan dari semua pihak.

Akhir kata, atas nama Majelis Kehormatan dan Etik Ahli Gizi, mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun TKTL PERSAGI yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih kepada staf sekretariat yang telah banyak memberikan bantuan sehingga TKTL PERSAGI ini dapat diterbitkan, semoga ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi para pengurus organisasi PERSAGI. TKTL PERSAGI ini tidak menutup kemungkinan akan diadakan perubahan sesuai dengan kebijakan baru yang berlaku.

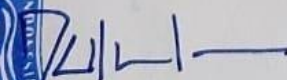
Jakarta, Juli 2025

Dewan Pimpinan Pusat

Persatuan Ahli Gizi Indonesia

Ketua Umum



  
Doddy Izwardy, MA., Ph.D.  
No. KTA. 31711602196303547

## TIM PENYUSUN

- Pengarah : Ir. Doddy Izwardy, MA, Ph.D  
Dr. Minarto, MPS.  
Sugeng Eko Irianto, MPS., Ph.D.  
Prof. Dr. Ir. Trina Astuti, MPS.
- Penanggung Jawab : Kolonel (Purn). Muharam, SKM.  
Ati Nirwanawati, SKM., MARS.  
Mohammad Furqan, SKM., MKM.  
Oky Setiarso, SKM., MKM.  
Kolonel (Purn). Irdan Ridwan, SP., M.Kes.
- Ketua : Sakri Sab'atmaja, SKM., M.Si.
- Anggota : Teguh Jati Prasetyo, S.Gz., M.Si.  
Rr. Dewi Sukorini Hoedojo, SKM.  
Yuni Zahraini, SKM., MKM.  
Iwan Halwani, SKM., MKM.  
Surahmansah Said, S.Gz., MPH.  
Wahyu Kurnia Yusrin Putra, SKM., MKM.  
Muhammad Reihan Arianda, S.Gz.  
Kolonel (Purn). Dr. Nur Aktif Budiono, MM.  
Ira Reverawati, SKM., RD.  
Dewi Astuti, S.Gz., MKM.  
Pritasari, SKM., M.Sc.  
Dr. Ahmad Faridi, SP., MKM.  
Nils Aria Zulfianto, M.Sc.  
Ano Rosdiana, S.Gz., M.Kes., RD.  
Akbar Ramdan Lisdianto, S.Tr.Gz  
Mahmud Fauzi, SKM., M.Kes.  
Pudjo Hartono, MPS.  
Dr. Sudikno, SKM., MKM.  
Utih Arupah, SKM., MKM., RD.  
Zahrotiah, S.Sos., M.Kes.  
Yaya Kusumajaya, SKM., MKM.  
Ilham Rusting, S.Gz.  
Fandi Imran Pattisahusiwa, S.Tr.Gz.
- Editor : Rian Ardiansyah, AMd.SI.Ak.  
Aurasyifa Salsabilla Nixon, S.Tr.Gz.  
Nur Fa'iq Aminurrohman, S.Tr.Gz.

# SURAT KEPUTUSAN



## SURAT KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (DPP PERSAGI)

Nomor: 68/DPP-PERSAGI/SK/II/2025

### TENTANG TIM REVISI TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA PERSAGI PERIODE 2024-2029

- Menimbang :
- a bahwa berdasarkan Undang-Undang No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan, Organisasi Profesi yang terbentuk melaksanakan sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - b bahwa dalam keberlanjutan Organisasi Profesi Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI) telah melaksanakan pengukuhan Pengurus DPP PERSAGI, Dewan, dan Majelis periode 2024-2029;
  - c bahwa sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga DPP PERSAGI tahun 2024-2029, Organisasi Profesi dalam pengelolaan dan pelaksanaannya memerlukan Tata Laksana dan Tata Kelola;
  - d bahwa Organisasi Profesi PERSAGI telah memiliki Tata Kelola dan Tata Laksana Periode 2022-2024, untuk kebutuhan dan perkembangan periode kepemimpinan periode 2024-2029 diperlukan penyesuaian dan revisi;
  - e bahwa untuk penyesuaian dan revisi Tata

Kelola dan Tata Laksana PERSAGI diperlukan pembentukan dan pengesahan Tim Revisi TKTL;

- Mengingat** :
- a Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
  - b Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2014 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
  - c Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
  - d Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
  - e Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi;
  - f Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Upaya Perbaikan Gizi;
  - g Surat Keputusan Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Gizi Indonesia Nomor 416/DPP-PERSAGI/SK/IV/2022 Tanggal 11 April 2022 Tentang Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI;
  - h Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Program Kerja DPP PERSAGI periode Tahun 2024-2029;'
  - i Surat Keputusan Nomor: 001/DPP-PERSAGI/SK/XII/2024 Tentang Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Gizi Indonesia Periode Tahun 2024 – 2029;
  - j Akta Notaris Nomor 07 Tanggal 13 Januari Tahun 2025 disetujui oleh Surat Keputusan Menteri Hukum Nomor AHU-0000066.AH.01.08.TAHUN 2025.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA UMUM DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (DPP PERSAGI) TENTANG TIM REVISI TATA**

**KELOLA DAN TATA LAKSANA PERSAGI  
PERIODE 2024-2029;**

- Pertama** : Pelaksanaan Revisi TKTL pada bulan Februari – April 2025;
- Kedua** : Pembentukan Tim Revisi TKTL tahun 2025 dengan susunan panitia terlampir;
- Ketiga** : Pelaksanaan revisi TKTL berlangsung di Kantor DPP PERSAGI dan tempat lain yang tidak mengikat;
- Keempat** : Kegiatan Revisi TKTL tertuang dalam Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Revisi TKTL tahun 2025;
- Kelima** : Seluruh biaya yang dikeluarkan dalam kegiatan Revisi TKTL dibebankan kepada anggaran DPP PERSAGI dan sumber dana lain yang tidak mengikat;
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;

**DEWAN PIMPINAN PUSAT**

**Persatuan Ahli Gizi Indonesia**

*gna* Ketua Umum,



**Ir. Doddy Izwardy, MA, Ph.D.**  
**No. KTA:31711602196303547**

**Tembusan Yth.:**

- 1. Ketua Dewan Pembina DPP PERSAGI.**
- 2. Ketua Dewan Pengawas DPP PERSAGI**
- 3. Ketua Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi DPP PERSAGI**

4. Ketua Dewan Pakar DPP PERSAGI
5. Ketua DPD dan DPC PERSAGI
6. Ketua PP Himpunan Seminat.
7. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>SAMBUTAN KETUA UMUM .....</b>	<b>ii</b>
<b>TIM PENYUSUN .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT KEPUTUSAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	4
C. Ruang Lingkup .....	4
D. Sistematika .....	5
<b>BAB II PANDUAN TATA KELOLA ORGANISASI PERSAGI .....</b>	<b>6</b>
A. Dasar Hukum Kebijakan Tata Kelola Organisasi PERSAGI .....	6
B. Peraturan Perundangan yang Mendasari Kebijakan PERSAGI .....	6
C. Struktur Kebijakan Tata Kelola PERSAGI .....	8
D. Hierarki Peraturan dan Keputusan Organisasi PERSAGI .....	10
E. Acuan Tata Kelola Organisasi .....	11
F. Rencana Strategi .....	13
G. Hukum dan Hubungan Masyarakat .....	13
<b>BAB III TATA KELOLA ORGANISASI PERSAGI .....</b>	<b>15</b>
A. Struktur Organisasi .....	15
B. Kepengurusan Dewan dan Majelis .....	16
C. Kepengurusan DPP, DPD, DPC .....	17
D. Kepengurusan Badan Usaha dan Badan Sosial PERSAGI .....	21
E. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Dewan Pembina, Dewan Pengawas, Dewan Pakar dan Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi ..	22
F. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan DPP, DPD, dan DPC .....	25
G. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Himpunan Seminat .....	30
H. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Badan Usaha .....	32
I. Tugas dan Fungsi Personil DPP, DPD dan DPC PERSAGI .....	32
<b>BAB IV PELAKSANAAN TATA KELOLA ORGANISASI PERSAGI ..</b>	<b>42</b>

A. Tata Laksana Dewan Pengawas, Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG), dan Dewan Pakar.....	42
B. Tata Laksana Ketua Umum.....	47
C. Tata Laksana Sekretariat Jenderal.....	49
<b>BAB V PENGAMBILAN KEPUTUSAN ORGANISASI .....</b>	<b>93</b>
A. Tingkatan Pengambilan Keputusan DPP, DPD, dan DPC .....	423
B. Tingkatan Pengambilan Keputusan Himpunan Seminat .....	475
C. Rapat Penentuan Keputusan .....	97
<b>BAB VI PEMILIHAN PIMPINAN PERSAGI DAN HIMPUNAN SEMINAT .....</b>	<b>988</b>
A. Pemilihan Calon .....	98
B. Tatacara Penjaringan Kandidat Ketua Umum DPP, DPD, dan DPC .....	106
<b>BAB VII PELANTIKAN PENGURUS PERSAGI .....</b>	<b>110</b>
A. Ketentuan Umum .....	110
B. Tujuan .....	110
C. Tata Kelola Pelaksanaan Pelantikan dan Pengukuhan .....	110
D. Pelaksanaan Pelantikan Secara Daring dan/atau Hybrid .....	115
<b>BAB VIII KEANGGOTAAN PERSAGI .....</b>	<b>117</b>
A. Jenis Anggota.....	117
B. Kewajiban dan Hak Anggota .....	117
C. Persyaratan Keanggotaan.....	117
D. Tata Cara Penerimaan Anggota .....	119
E. Kewajiban Anggota.....	119
F. Hak-Hak Anggota .....	119
G. Pemberhentian Anggota .....	120
H. Kompensasi Keanggotaan Aktif .....	120
<b>BAB IX KELENGKAPAN DAN MEDIA INFORMASI PERSAGI.....</b>	<b>121</b>
A. Ketentuan Umum .....	121
B. Lambang Organisasi .....	121
C. Kartu Anggota PERSAGI.....	123
D. Pataka PERSAGI .....	123
E. Lagu Mars Gizi dan Himne PERSAGI .....	124
F. Batik PERSAGI .....	125

G. Rompi PERSAGI .....	126
H. Jasket PERSAGI .....	127
I. Buku Profil PERSAGI .....	129
J. Lagu Anggota PERSAGI .....	129
K. Jas PERSAGI .....	130
L. Kaos PERSAGI .....	130
M. Plakat PERSAGI .....	132
N. Pin PERSAGI .....	132
O. Souvenir PERSAGI .....	133
P. Media Informasi PERSAGI .....	135
<b>BAB X MONITORING EVALUASI TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA .....</b>	<b>137</b>
<b>BAB XI PENUTUP .....</b>	<b>139</b>
<b>REFERENSI .....</b>	<b>140</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>14042</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi (TKTL) Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI) memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan bahwa PERSAGI berjalan secara efisien, transparan, dan bertanggung jawab. TKTL PERSAGI secara umum akan menjelaskan struktur, kebijakan, dan prosedur yang ada untuk mengarahkan, mengelola, dan mengawasi. Tata Kelola PERSAGI dalam implementasinya memiliki peran dalam pengelolaan yang efektif, akuntabilitas, transparansi, fungsi pengawasan, fungsi evaluasi, pengembangan PERSAGI, pengambilan keputusan secara kolektif kolegial dan beretika. Tata laksana (management) berfokus pada pelaksanaan operasional sehari-hari organisasi profesi dalam mencapai tujuan yang meliputi implementasi kebijakan, pengelolaan anggota, administrasi, dokumentasi, penyelenggaraan kegiatan profesi dan penyelesaian masalah.

Dalam upaya mendukung Indonesia Emas 2045 dibutuhkan keterlibatan berbagai pihak. PERSAGI memiliki anggota yang tersebar di seluruh Indonesia harus mampu menjawab tantangan Organisasi dan permasalahan gizi sebagai tanggung jawab keprofesiannya. Perkembangan pengetahuan gizi dan kemajuan teknologi di era digitalisasi saat ini sangat mempengaruhi PERSAGI dalam menata Organisasi lebih maju dan modern paska terbitnya Undang-Undang (UU) Kesehatan Nomor 17 Tahun 2023. Peran penting gizi yang dinyatakan dalam UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan yaitu: 1) upaya pemenuhan gizi ditujukan untuk peningkatan mutu gizi perseorangan dan Masyarakat; 2) upaya pemenuhan gizi dilakukan pada seluruh siklus kehidupan sejak dalam kandungan sampai dengan lanjut usia; 3) upaya perbaikan gizi dilakukan melalui surveilans gizi, pendidikan gizi,

tata laksana gizi, dan suplementasi gizi; serta 4) jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga gizi terdiri atas Nutritionis dan Dietisien. Permasalahan dan gangguan kesehatan pada masyarakat akan menurunkan produktivitas dan menimbulkan kerugian bagi negara sehingga diperlukan transformasi kesehatan untuk tercapainya peningkatan derajat kesehatan masyarakat, PERSAGI sebagai Organisasi Profesi Ahli Gizi terus berupaya mendukung program gizi nasional melalui berbagai bentuk aktivitas keorganisasian yang salah satunya meningkatkan kapasitas dan profesionalitas ahli gizi.

Indonesia masih memiliki tantangan di bidang pembangunan kesehatan diantaranya tingginya masalah kesehatan dan gizi yang semakin kompleks. Prevalensi stunting, gizi buruk, anemia, dan kekurangan gizi mikro lainnya serta obesitas masih belum dapat diselesaikan secara optimal. Disisi lain masalah penyakit menular dan tidak menular yang berhubungan dengan masalah gizi cenderung mengalami peningkatan, yang diperberat dengan masalah lingkungan, sosial, dan gaya hidup. Dampak perkembangan teknologi dan modernisasi, mempengaruhi pola makan masyarakat diantaranya sering mengonsumsi makanan tinggi lemak, rendah serat yang akhirnya berpengaruh terhadap semakin tingginya prevalensi penyakit degeneratif terkait gizi. Selain itu meningkatnya kelompok rawan gizi, seperti balita, ibu hamil, ibu menyusui, yang jika tidak ditangani dengan benar, akan berdampak pada generasi penerus bangsa.

Banyaknya masalah dan tantangan yang dihadapi oleh tenaga gizi maka perlu dibuat sebuah buku tata kelola profesi gizi dalam hal ini PERSAGI, mengingat dewasa ini tenaga gizi di Indonesia sudah menjadi kebutuhan masyarakat dan menyebar di berbagai fasilitas pelayanan gizi seperti rumah sakit, puskesmas perawatan, klinik Kesehatan, serta di tempat lain seperti pusat kebugaran, katering diet, dan lainnya.

Organisasi PERSAGI adalah organisasi profesi yang menghimpun para ahli gizi di Indonesia. Organisasi profesi yang dinamis dan berkembang, memiliki program kerja serta struktur kepengurusan untuk meningkatkan status gizi masyarakat. Dalam rangka mewujudkan tujuan dan melaksanakan agenda organisasi diperlukan Tata Kelola dan Tata Laksana organisasi yang dapat di laksanakan oleh pengurus di berbagai tingkatan dimulai dari Dewan Pimpinan Pusat (DPP), Dewan Pimpinan Daerah (DPD), Dewan Pimpinan Cabang (DPC), dan Himpunan Seminat serta Badan Usaha termasuk Badan Sosial PERSAGI. PERSAGI juga merumuskan Kode Etik Profesi (Code of professional ethics), merumuskan kompetensi profesi serta memperjuangkan tegaknya kebebasan profesi bagi para anggotanya.

Tata kelola dan tata laksana PERSAGI berjalan selaras dengan prinsip penjaminan mutu dan manajemen risiko. Struktur organisasi yang tertata rapi, peran dan fungsi yang jelas, serta proses kerja yang terdokumentasi menunjukkan adanya sistem tata kelola yang mendukung akuntabilitas dan profesionalisme. Dalam implementasinya, tata laksana organisasi diselenggarakan berdasarkan perencanaan strategis, pelaksanaan program kerja yang terukur, serta evaluasi yang berkelanjutan, yang menjadi bagian integral dari siklus penjaminan mutu. Di sisi lain, PERSAGI juga menerapkan pendekatan manajemen risiko dengan mengidentifikasi potensi hambatan atau ketidaksesuaian dalam proses organisasi, menetapkan langkah mitigasi, dan memastikan keberlangsungan program secara adaptif. Sinergi ini menjamin bahwa organisasi mampu memberikan pelayanan profesional, menjawab tantangan dinamika profesi gizi, dan menjaga keberlanjutan kinerja secara berkelanjutan.

Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI merupakan suatu kumpulan dari ketentuan dasar yang dapat memberikan arah kepada seluruh anggota organisasi bagaimana

sesuatu harus dilakukan dan bisa juga diartikan sebagai hal pokok atau yang bersifat dasar yang menjadi pegangan, dan petunjuk. Tata Kelola dan Tata Laksana ini juga dibuat sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP), SOP merupakan langkah yang harus dilakukan oleh seorang Ahli Gizi dalam melaksanakan pekerjaannya. Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI digunakan sebagai acuan semua pihak yang terlibat pada setiap tingkat kepengurusan organisasi PERSAGI.

## **B. Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Diketuinya Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI sebagai acuan pengelolaan Organisasi pada setiap tingkat kepengurusan.

### **2. Tujuan Khusus**

- a. Memberikan informasi tentang ruang lingkup Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI.
- b. Memberikan acuan Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI bagi semua pihak yang terlibat pada setiap tingkat kepengurusan organisasi PERSAGI.
- c. Mendorong terlaksananya pedoman Tata Kelola dan Tata Laksana pada setiap tingkat kepengurusan organisasi PERSAGI.
- d. Meningkatkan kinerja Dewan, Majelis, Sekretaris Jenderal, dan Bidang-Bidang dalam kepengurusan DPP PERSAGI.
- e. Meningkatkan pengelolaan Himpunan Seminat.
- f. Meningkatkan pengelolaan Badan Usaha PERSAGI.

## **C. Ruang Lingkup**

1. Kebijakan Tata Kelola dan Struktur Organisasi PERSAGI.
2. Hierarki Peraturan Organisasi PERSAGI.

3. Acuan Tata Kelola Organisasi PERSAGI.
4. Advokasi dan Perlindungan Hukum.
5. Tugas Pokok dan Kewenangan.
6. Hubungan Kerja antar Bidang, dengan Anggota, Himpunan Seminat, dan Badan Usaha PERSAGI.
7. Hubungan Kerja dengan pihak lain (Kementerian/Lembaga, Organisasi Profesi lain, Dunia Usaha dan Dunia Industri, Perguruan Tinggi, dan lainnya).
8. Tata Kelola dan Tata Laksana kegiatan ke profesional gizi.
9. Tata Kelola dan Tata Laksana penggunaan dan penyebarluasan informasi.
10. Lampiran tentang standarisasi formulir yang diperlukan terkait pengorganisasian.

**D. Sistematika**

Sistematika TKTL tahun 2024-2029 sebagai berikut:

1. Bab 1 Pendahuluan
2. Bab 2 Panduan Tata Kelola Organisasi.
3. Bab 3 Tata Kelola Organisasi PERSAGI
4. Bab 4 Pelaksanaan Tata Kelola Organisasi PERSAGI
5. Bab 5 Pengambilan Keputusan Organisasi
6. Bab 6 Pemilihan Pimpinan PERSAGI dan Himpunan Seminat
7. Bab 7 Pelantikan dan Pengukuhan
8. Bab 8 Keanggotaan PERSAGI
9. Bab 9 Kelengkapan dan Media Informasi PERSAGI
10. Bab 10 Monitoring dan Evaluasi TKTL
11. Bab 11 Penutup

## **BAB II**

### **PANDUAN TATA KELOLA ORGANISASI PERSAGI**

#### **A. Dasar Hukum Kebijakan Tata Kelola Organisasi PERSAGI**

Kebijakan Tata Kelola Organisasi Profesi Kesehatan termasuk PERSAGI didasarkan pada Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan pada pasal 1 disebutkan bahwa Organisasi Profesi adalah wadah untuk berhimpun tenaga kesehatan yang seprofesi. Pasal 11 ayat (9) menyatakan bahwa yang disebut tenaga gizi adalah nutrisisionis dan dietisien. Organisasi Profesi PERSAGI juga termasuk organisasi kemasyarakatan, karena itu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Kemasyarakatan juga menjadi dasar hukum Dewan Pimpinan Pusat (DPP) PERSAGI.

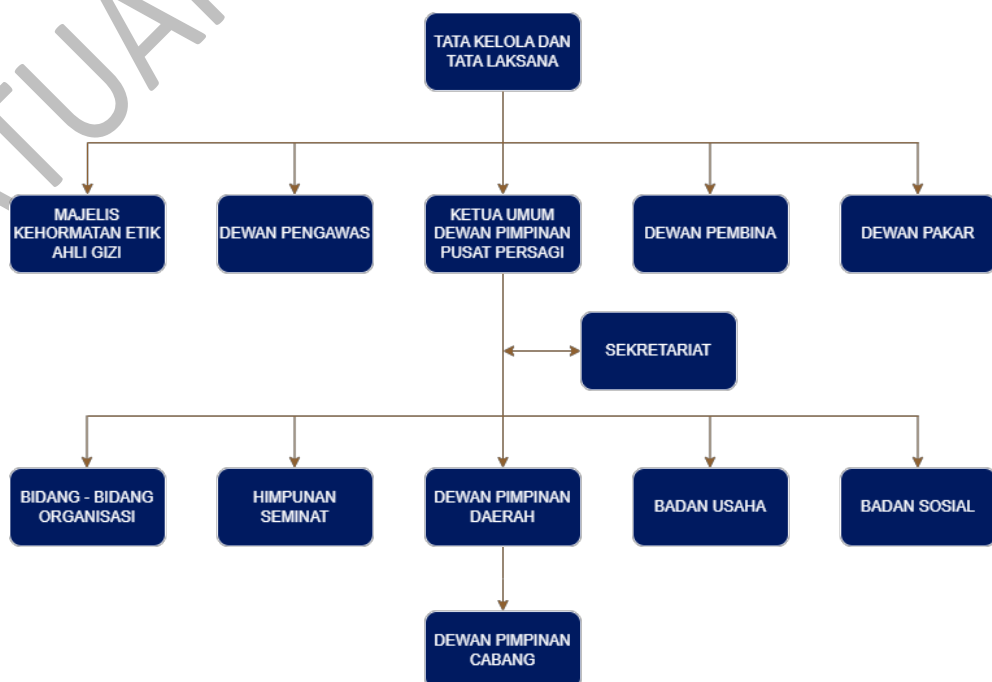
#### **B. Peraturan Perundangan yang Mendasari Kebijakan PERSAGI**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan.
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional.

8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 426 Tahun 2006 tentang Penganugerahan Tanda Penghargaan Bidang Kesehatan.
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Upaya Perbaikan Gizi.
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit.
13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan.
14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Di Bidang Kesehatan.
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001 tentang Jabatan Fungsional Nutrisionis dan Angka Kreditnya.
16. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia/SKKNi Nutrisionis.
17. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 187 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia/SKKNi Dietisien.

18. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/342/2020 Standar Kompetensi Profesi Nutrisionis.
19. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/342/2020, tentang Standar Profesi Nutrisionis.
20. Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia No 87 tahun 2024 tentang Peta Okupasi dalam Kerangka Kualifikasi Nasional bidang Keolahragaan.
21. Akta Notaris Nomor 07 Tanggal 13 Januari Tahun 2025 yang telah disetujui melalui Surat Keputusan Menteri Hukum Nomor AHU-0000066.AH.01.08 TAHUN 2025.
22. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Program Kerja DPP PERSAGI Periode Tahun 2024 – 2029.
23. Surat Keputusan Ketua Umum DPP PERSAGI Nomor: 001/DPP-PERSAGI/SK/XII/2024 Tentang Struktur Organisasi Dan Susunan Pengurus Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Gizi Indonesia Periode Tahun 2024 – 2029.

**C. Struktur Kebijakan Tata Kelola PERSAGI**



Penyusunan Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI ini didasarkan pada Anggaran Rumah Tangga (ART) PERSAGI Pasal 20 tentang Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi. Kebijakan Tata Kelola Organisasi berisi semua pedoman pokok pengelolaan organisasi yang baik sesuai dengan prinsip tata kelola organisasi, yang merupakan pedoman bagi pengurus organisasi dalam melaksanakan semua program yang telah disusun bersama sesuai visi, misi, dan nilai melibatkan koordinasi dan kerja sama pengurus untuk mencapai visi organisasi.

Kebijakan Ketua Umum merupakan kebijakan organisasi sebagai dasar dalam menjalankan fungsi manajemen organisasi untuk melaksanakan semua program kerja organisasi yang telah disusun bersama seluruh pengurus dengan mendapatkan masukan dari Organ Kelengkapan Organisasi yaitu Dewan Pembina, Dewan Pengawas, Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi, dan Dewan Pakar, yang telah ditetapkan menjadi dokumen program kerja organisasi dalam periode kepengurusan.

Dewan pembina adalah perangkat organisasi yang memiliki tugas memberikan pertimbangan dan masukan kebijakan strategis PERSAGI. Selain itu, Dewan Pembina merancang, mensosialisasikan garis-garis besar haluan PERSAGI sebagai dasar dalam menyusun program kerja PERSAGI untuk diterapkan dalam mencapai Visi dan Misi organisasi.

Dewan Pengawas merupakan perangkat organisasi yang mempunyai tugas mendampingi, mengawasi, membina, dan memberi masukan tentang hasil kinerja pelaksanaan tugas, administrasi, dan laporan keuangan DPP PERSAGI serta berkontribusi dengan kantor akuntan publik. Selain itu, Dewan Pengawas memberikan rekomendasi pemecahan masalah yang terjadi dari hasil pembinaan dan pengawasan.

Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG) merupakan perangkat organisasi yang bertugas melakukan pengawasan pelaksanaan Kode Etik Ahli Gizi, melakukan pendampingan terhadap anggota PERSAGI yang memiliki masalah hukum berkaitan dengan etik Ahli Gizi, melakukan advokasi dengan mitra Majelis Disiplin Tenaga Kesehatan yang dibentuk oleh Pemerintah. Selain itu, memberikan pertimbangan kepada Ketua Umum DPP terhadap pelanggaran Kode Etik Ahli Gizi dan pelanggaran disiplin keilmuan serta kompetensi; dan melakukan pembinaan dan pengembangan profesi dalam rangka meningkatkan profesionalisme Ahli Gizi.

Dewan Pakar merupakan perangkat organisasi yang mempunyai tugas memberi masukan kepada DPP tentang pendidikan, kompetensi, dan pengalaman bidang ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS) bidang Pangan, Gizi dan Kesehatan. Selain itu, Dewan Pakar memberikan pemahaman upaya mencapai status gizi dan derajat kesehatan masyarakat yang lebih baik; memberi informasi dan menjelaskan kepada masyarakat tentang isu gizi terkini; dan melakukan pembinaan dan pengembangan profesi dalam rangka meningkatkan profesionalisme ahli gizi.

Prosedur Operasional Baku (POB) merupakan pedoman kerja pengurus organisasi dalam melaksanakan kegiatan program kerja yang ada berdasarkan standar mutu tertentu yang telah disusun dan ditetapkan sesuai kebutuhan, dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai hasil evaluasi tim teknis.

#### **D. Hierarki Peraturan dan Keputusan Organisasi PERSAGI**

Merujuk pada Anggaran Dasar DPP PERSAGI Pasal 17 dan 18 disebutkan bahwa Hierarki Peraturan dan Pengambilan Keputusan dalam Organisasi PERSAGI adalah sebagai berikut:

Hierarki pengambilan keputusan organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Kongres Nasional;
- b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
- c. Kongres Nasional Luar Biasa (KLB);
- d. Rapat Kerja Nasional;
- e. Rapat Pleno DPP;
- f. Kongres Daerah;
- g. Rapat Pleno Daerah;
- h. Kongres Cabang; dan
- i. Rapat Pleno Cabang.

Hierarki Peraturan Organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Tata Kelola dan Tata Laksana (TKTL) Organisasi PERSAGI;
- b. Keputusan Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi;
- c. Keputusan Rapat Kerja Nasional;
- d. Peraturan Dewan Pimpinan Pusat;
- e. Surat Edaran Ketua Umum DPP;
- f. Ketetapan Kongres Daerah;
- g. Peraturan Dewan Pimpinan Daerah;
- h. Surat Edaran Ketua DPD;
- i. Peraturan Dewan Pimpinan Cabang;
- j. Surat Edaran Ketua DPC;
- k. Keputusan Himpunan Seminat; dan;
- l. Surat Edaran Himpunan Seminat.

#### **E. Acuan Tata Kelola Organisasi**

##### **1. Visi**

Visi PERSAGI adalah:

Menjadi organisasi yang profesional dibidang gizi dalam mendukung terwujudnya Generasi Emas 2045.

##### **2. Misi**

Misi PERSAGI adalah:

- a. Mengembangkan kemampuan profesional anggota yang berbudi luhur, kesejawatan yang tinggi dan inovatif serta berorientasi kepada masa depan;
  - b. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni di bidang gizi masyarakat, gizi klinis, gizi institusi, dan gizi olahraga, serta bidang lainnya yang terkait secara bertanggung jawab;
  - c. Mendukung peningkatan status gizi individu dan kelompok melalui gizi masyarakat, gizi klinis, gizi institusi, dan gizi olahraga;
  - d. Mengembangkan kemitraan dengan *stakeholder*, dunia usaha dan dunia industri kerja, organisasi profesi lainnya baik di tingkat nasional maupun internasional;
  - e. Melindungi kepentingan anggota dalam menjalankan praktik kegizian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. Meningkatkan kesejahteraan anggota;
3. Moto  
"Svastha Harena", Perbaiki Kesehatan Melalui Makanan/Gizi.
4. Nilai
- a. Profesional.
  - b. Integritas.
  - c. Kolaborasi.
  - d. Tanggung jawab.
  - e. Inovasi.
5. Fungsi  
PERSAGI mempunyai fungsi, yaitu:
- a. Sebagai wadah berhimpun para Ahli Gizi Indonesia;
  - b. Memperjuangkan aspirasi Ahli Gizi Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - c. Membina para anggota dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan Profesi Ahli Gizi serta ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) dibidang gizi.

## **F. Rencana Strategi**

Dalam mencapai visi dan misi PERSAGI, maka PERSAGI harus memiliki Rencana Strategi (RENSTRA). Renstra dibuat selambat-lambatnya 3 bulan setelah dilaksanakan pelantikan atau pengukuhan. Renstra PERSAGI disusun untuk periode tertentu dan mencakup berbagai aspek, seperti kinerja untuk mencapai visi misi, peningkatan kompetensi anggota, pengembangan program pendidikan dan pelatihan, serta kerjasama dengan berbagai pihak terkait. Dokumen renstra ini tersedia di situs web resmi PERSAGI atau dapat diperoleh melalui kontak langsung dengan pengurus pusat.

## **G. Hukum dan Hubungan Masyarakat**

Advokasi dan perlindungan hukum diberikan kepada seluruh pengurus dan anggota PERSAGI dalam masalah hukum dan etik yang berkaitan dengan pelaksanaan kode etik dan keilmuan serta kompetensi dalam konteks memberikan pelayanan gizi kepada masyarakat. Advokasi, perlindungan hukum dan etik difasilitasi oleh Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG) yang tertuang dalam Buku Etik Ahli Gizi.

PERSAGI bertanggung jawab untuk memastikan bahwa anggotanya mematuhi standar etika dan profesionalisme yang tinggi. Jika ada pelanggaran yang dilakukan oleh anggotanya, PERSAGI memiliki mekanisme untuk menindaklanjuti pelanggaran tersebut melalui sanksi internal yang sesuai dengan pedoman etik Ahli Gizi.

Sebagai organisasi profesi, hubungan masyarakat (PR) menjadi aspek penting dalam membangun citra dan reputasi PERSAGI di masyarakat dan dunia profesi. Hubungan Masyarakat perlu dibangun di internal dan eksternal dalam mengkomunikasikan informasi kegiatan, kerjasama organisasi, etika komunikasi dan

hubungan masyarakat yang secara operasional memiliki standar operasional prosedurnya.

#### **H. Tata Kelola dan Tata Laksana PERSAGI dilihat dari Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko**

Tata kelola PERSAGI didasarkan pada prinsip-prinsip good governance, yaitu transparansi, akuntabilitas, partisipasi, efektivitas, dan keadilan. Dalam konteks penjaminan mutu dan manajemen risiko, tata kelola organisasi memiliki peran penting dalam memastikan bahwa seluruh kegiatan organisasi berjalan sesuai visi, misi, serta standar etika dan profesionalisme.

Tata laksana mencakup seluruh proses pelaksanaan kegiatan operasional PERSAGI menjalankan tata laksana berbasis siklus penjaminan mutu, yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan (PPEPP).

PERSAGI menyadari bahwa keberlangsungan organisasi tidak hanya ditentukan oleh pencapaian target jangka pendek, tetapi juga oleh kemampuan dalam menjaga kualitas layanan dan resiliensi organisasi dalam menghadapi perubahan. Oleh karena itu:

Penjaminan mutu tidak hanya menjadi tanggung jawab unit tertentu, tetapi merupakan budaya organisasi yang diterapkan oleh seluruh pengurus dan anggota.

Manajemen risiko bukan hanya bersifat reaktif, tetapi juga proaktif dan preventif, melalui penyusunan rencana kontinjensi dan mekanisme antisipatif terhadap berbagai dinamika eksternal dan internal.

## BAB III

### TATA KELOLA ORGANISASI PERSAGI

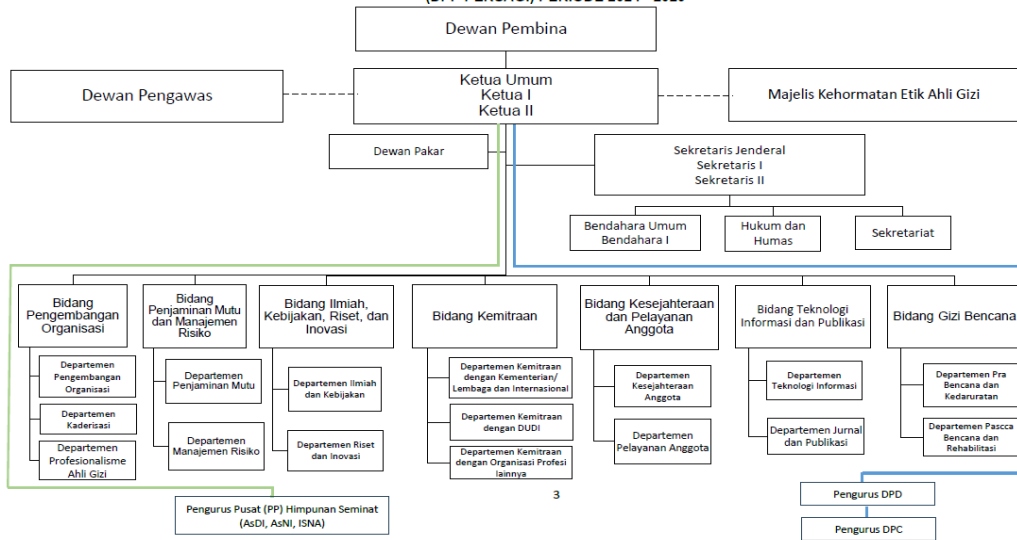
#### A. Struktur Organisasi

Struktur organisasi DPP PERSAGI dipimpin oleh seorang Ketua Umum yang dibantu oleh Ketua 1 dan Ketua 2, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, Ketua Bidang dan memiliki Badan/Kelengkapan yang terdiri dari Dewan Pembina, Dewan Pengawas (Dewas), Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG). Dan Dewan Pakar. Badan/Kelengkapan tersebut mempunyai tugas dan peran sesuai bidangnya dan memberikan masukan serta rekomendasi tertulis kepada Ketua Umum dalam rangka meningkatkan kinerja DPP PERSAGI.

Ketua Umum dalam melaksanakan tugas didampingi oleh Ketua 1 dan Ketua 2, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, dan Ketua Bidang. Sekretaris Jenderal, bersama Kesekretariatan mengatur administrasi organisasi profesi. Bendahara umum bertanggung jawab mengelola barang milik organisasi dan keuangan.

Ketua umum DPP PERSAGI didalam melaksanakan tugas bertanggung jawab untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap DPD, DPC dan Himpunan Seminat sesuai AD/ART dan Kode Etik.

**STRUKTUR ORGANISASI DAN SUSUNAN PENGURUS HARIAN  
DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA  
(DPP PERSAGI) PERIODE 2024 - 2029**



**B. Kepengurusan Dewan dan Majelis**

1. Pengurus Dewan dan Majelis pada organisasi PERSAGI yaitu; Dewan Pembina, Dewan Pengawas, Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG), dan Dewan Pakar.
2. Dewan Pembina dan Dewan Pakar dibentuk melalui rapat pleno dan di SK kan oleh DPP PERSAGI.
3. Dewan Pengawas dan Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG) dibentuk pada saat Kongres Nasional PERSAGI dan di SK kan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
4. Periode kepengurusan Dewan dan Majelis sama dengan masa periode DPP PERSAGI.
5. Dewan Pembina, Dewan Pengawas berkedudukan di DPP PERSAGI.
6. Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG) terdapat di DPP PERSAGI dan DPD PERSAGI. MKEAG yang berkedudukan di DPD PERSAGI yaitu seorang Ketua DPD PERSAGI yang diberi tugas sebagai koordinator MKEAG oleh MKEAG DPP PERSAGI.
7. Di Tingkat DPP PERSAGI susunan pengurus Dewan dan MKEAG terdiri atas; Ketua, Sekretaris dan Anggota.

8. Susunan Pengurus Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG) di Tingkat Daerah terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota. Namun, dalam kewenangannya MKEAG di Tingkat Daerah hanya sebagai Koordinator.

**C. Kepengurusan DPP, DPD, DPC**

1. Kepengurusan DPP PERSAGI

- a. DPP adalah struktur kepemimpinan tertinggi organisasi yang melaksanakan, dan mengurus kebijakan-kebijakan strategis dan operasional yang bersifat nasional yang diputuskan dalam Kongres Nasional yang dipimpin dengan sebutan "KETUA UMUM"
- b. Ketua Umum DPP bertanggung jawab untuk dan atas nama organisasi baik ke dalam maupun ke luar organisasi.
- c. Ketua Umum dipilih pada Kongres Nasional (KONAS), Dilantik oleh Pejabat Kementerian Kesehatan dan dikukuhkan pengurusnya oleh Ketua Umum terpilih.
- d. KONAS memutuskan dan menetapkan Ketua Umum, Dewan Pengawas dan Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG)
- e. Tugas pokok dan fungsi Ketua Umum dijelaskan dalam Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI.
- f. Ketua Umum DPP bersama-sama dengan Formatur yang dipilih secara aklamasi oleh Peserta Kongres Nasional, menyusun dan menetapkan kebijakan organisasi.
- g. Dalam melaksanakan kebijakan operasional, Ketua Umum DPP dibantu oleh Pengurus DPP dan Badan Kelengkapan.
- h. Masa jabatan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat adalah 5 (lima) tahun, dan maksimal dipilih selama 2 (dua) periode.
- i. Personalia: Sekurangnya terdiri dari Ketua Umum, Ketua 1 dan Ketua 2, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, beberapa Ketua Bidang yaitu Bidang Organisasi, Bidang Sertifikasi, Bidang Ilmiah, Bidang Pembinaan Profesi, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Bidang

Kemitraan, Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat, Bidang Komunikasi dan Teknologi Informasi, Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko, Bidang Gizi Bencana, serta bidang-bidang lainnya bila dibutuhkan.

- j. Para Ketua Bidang ditetapkan oleh Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat.
  - k. Ketua Umum DPP PERSAGI hasil Kongres Nasional beserta Formatur yang dipilih, sekurangnyanya 30 (tiga puluh) hari harus sudah terbentuk kepengurusan DPP PERSAGI.
  - l. Seseorang yang dapat menjadi Pengurus DPP adalah Anggota Biasa yang memiliki integritas, etika, disiplin, loyalitas, dan komitmen terhadap pencapaian tujuan organisasi.
  - m. Dalam hal Ketua Umum tidak dapat menjalankan tugas karena hukum, meninggal, dan alasan lainnya yang dapat menghambat perjalanan organisasi maka dilakukan Kongres Nasional Luar Biasa.
  - n. Kongres Nasional Luar Biasa
2. Kepengurusan DPD PERSAGI
- a. Dewan Pimpinan Daerah adalah struktur kepemimpinan tertinggi dalam satu Provinsi yang diketuai dengan sebutan "KETUA DPD"
  - b. Dalam satu provinsi hanya boleh ada 1 (satu) DPD.
  - c. Ketua DPD dipilih melalui Kongres Daerah (KONGDA) PERSAGI dan dinyatakan dalam Surat Keputusan Ketua Umum DPP PERSAGI.
  - d. Ketua DPD PERSAGI dilantik dan dikukuhkan oleh DPP PERSAGI.
  - e. Masa jabatan DPD sama dengan DPP.
  - f. DPD sebagai koordinator dari DPC.
  - g. Personalia: Sekurangnyanya terdiri dari Ketua, Ketua 1 dan Ketua 2, Sekretaris, Bendahara. Sedangkan untuk bidang-

bidang disesuaikan dengan kebutuhan daerah masing-masing.

- h. Seseorang yang dapat menjadi Pengurus DPD adalah Anggota Biasa yang memiliki integritas, etika, disiplin, loyalitas, dan komitmen terhadap pencapaian tujuan organisasi.
- i. Dalam hal Ketua DPD tidak dapat menjalankan tugas dan/atau non aktif, maka dapat diangkat Ketua DPD pengganti melalui Kongres Daerah Luar Biasa dan selanjutnya ditetapkan dan disahkan menjadi Ketua DPD oleh Ketua DPP.

### 3. Kepengurusan DPC PERSAGI

- a. Dewan Pimpinan Cabang (DPC) adalah struktur kepemimpinan tertinggi dalam satu Kabupaten/Kota yang diketuai oleh Ketua DPC. Yang disebut "KETUA DPC"
- b. Dalam satu Kabupaten/Kota hanya boleh ada 1 (satu) DPC.
- c. Ketua DPC dipilih dalam Kongres Cabang (KONGCAB).
- d. Ketua DPC PERSAGI dilantik dan dikukuhkan oleh Ketua DPD PERSAGI.
- e. Masa jabatan DPC sama dengan DPP dan DPD.
- f. DPC adalah kesatuan organisasi yang dibentuk di Kabupaten/Kota yang disetujui oleh DPD.
- g. Ahli Gizi yang bertempat tinggal di daerah yang belum mempunyai DPC dapat menjadi anggota dari DPC yang terdekat.
- h. Personalia: Personalia DPC sekurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara. Sedangkan untuk bidang-bidang disesuaikan dengan kebutuhan daerah masing-masing.
- i. Yang dapat menjadi Pengurus DPC adalah Anggota Biasa yang memiliki integritas, etika serta memiliki komitmen terhadap tujuan organisasi PERSAGI.

- j. Dalam hal Ketua DPC tidak dapat menjalankan tugas dan/atau non aktif, maka dapat diangkat Ketua DPC pengganti melalui Kongres Cabang Luar Biasa dan selanjutnya ditetapkan dan disahkan menjadi Ketua DPC oleh Ketua DPD.

#### 4. Kepengurusan Himpunan Seminat

Himpunan Seminat dibentuk DPP PERSAGI di Tingkat pusat sesuai kebutuhan. Himpunan seminat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PERSAGI, Susunan Pengurus Pusat di SK kan oleh DPP PERSAGI, diawasi oleh DPP PERSAGI dan mengikuti AD/ART dan TKTL yang sama dengan PERSAGI. Himpunan Seminat dapat dibentuk di tingkat daerah dengan nama Pengurus Daerah (PD). Dalam pelaksanaan membutuhkan spesifikasi hanya dapat membuat Tata Laksana Himpunan Seminat.

Tata Laksana Himpunan Seminat dibuat bertujuan untuk mengatur sistem atau prosedur yang digunakan dalam kegiatan atau pekerjaan agar dapat berjalan secara teratur, efisien, dan efektif. Tata Laksana Himpunan Seminat secara umum berisi antara lain:

1. Tujuan dan Sasaran;
2. Prosedur atau Langkah-langkah Kerja;
3. Periode Pelaksanaan;
4. Tanggung Jawab dan Wewenang;
5. Sumber Daya yang Dibutuhkan;
6. Standar dan Kriteria;
7. Pengawasan dan Evaluasi;
8. Pencatatan dan Dokumentasi;
9. Pengelolaan dan Laporan Keuangan.

Himpunan Seminat bidang gizi yang saat ini ada terdiri dari:

1. Asosiasi Dietisien Indonesia (*Indonesian Dietitien Association/AsDI*);

2. Asosiasi Ahli Gizi Olahraga Indonesia (*Indonesian Sport Nutritionist Association/ ISNA*); Mengusulkan Akronim baru: ISNA (*Indonesia Sport Nutrition Association*); dan
3. Asosiasi Nutrisionis Indonesia (*Indonesian Nutritionist Association/AsNI*).

**D. Kepengurusan Badan Usaha dan Badan Sosial PERSAGI**

1. PERSAGI dapat membentuk Badan Usaha sesuai dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota. Sedangkan, PERSAGI dapat memiliki Badan Sosial di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.
2. DPP PERSAGI dapat membentuk badan usaha dan badan sosial sesuai kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan AD/ART dan Kode Etik Ahli Gizi.
3. DPD PERSAGI dapat membentuk badan usaha dan badan sosial sesuai kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan Kode Etik Ahli Gizi.
4. Badan usaha sebagaimana dimaksud pada poin (2) merupakan bagian tak terpisahkan dari kepengurusan DPP PERSAGI.
5. Badan usaha sebagaimana dimaksud pada poin (3) merupakan bagian tak terpisahkan dari kepengurusan DPD PERSAGI.
6. Badan usaha sebagaimana dimaksud pada poin (2) dan (3) dapat meliputi bidang, antara lain:
  - a. Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Penelitian Gizi;
  - c. Konsultasi Dietetik;
  - d. Konseling Gizi;
  - e. Konsultasi Gizi;
  - f. Penyelenggaraan Makanan Banyak;
  - g. Penyelenggaraan Makanan Khusus;
  - h. Gizi Olahraga Prestasi dan Kebugaran;
  - i. Label Kandungan Gizi pada Makanan Non Kemasan;
  - j. Perseroan Terbatas (PT) Gizi Svastha Harena;

- k. Perseroan Terbatas (PT) LSP Gizi Indonesia; dan
  - l. Bidang lain sesuai dengan aturan yang berlaku.
7. DPP PERSAGi berhak menjadi pemegang saham dalam badan usaha yang diatur dalam kekuatan hukum dan Nota Kesepahaman/MoU.
8. Badan Sosial PERSAGI bernama PERSAGI PEDULI yang dalam melaksanakan kegiatannya mengacu pada PANDUAN PERSAGI PEDULI.

**E. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Dewan Pembina, Dewan Pengawas, Dewan Pakar dan Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi**

1. Dewan Pembina
- a. Dewan Pembina adalah kelompok yang memberikan pertimbangan dan masukan Kebijakan Strategis PERSAGI.
  - b. Memberikan Arahan Strategis untuk memastikan PERSAGI berkembang sesuai dengan visi, misi dan tujuannya.
    - 1) Menyusun kebijakan umum yang menjadi pedoman organisasi yang berpengaruh keberlanjutan organisasi PERSAGI.
    - 2) Menjamin bahwa visi, misi, dan tujuan PERSAGI sejalan dengan kebutuhan nasional di bidang gizi.
  - c. Mendukung dan Mengawasi Kinerja Pengurus PERSAGI
    - 1) Mengawasi dan mengevaluasi kinerja organisasi serta memastikan pelaksanaan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.
    - 2) Memberikan masukan dan evaluasi untuk meningkatkan kinerja organisasi.
  - d. Menjadi Konsultan dan Mediator
    - 1) Memberikan pandangan strategis yang dapat dilakukan oleh pengurus seperti misalnya perbaikan program kerja, reshuffle, perubahan AD/ART, reshuffle
    - 2) Menjadi mediator antara PERSAGI dengan mitra terkait

- e. Memastikan Keberlanjutan Organisasi
    - 1) Menjaga kesinambungan kepemimpinan dan transfer ilmu antargenerasi ahli gizi.
    - 2) Mendorong pengembangan kompetensi anggota PERSAGI.
  - f. Membantu Penggalangan Dukungan dan Sumber Daya
    - 1) Mendukung pencarian sumber daya untuk mendanai kegiatan organisasi.
    - 2) Mendukung hubungan strategis dengan mitra kerja di dalam dan luar negeri.
  - g. Memastikan organisasi berjalan sesuai dengan perundangan yang berlaku
    - 1) Menjamin organisasi berjalan sesuai dengan falsafah Pancasila dan UUD 45
    - 2) Peran Dewan Pembina bersifat strategis, tidak terlibat langsung dalam operasional harian tetapi memberikan pengaruh besar pada arah kebijakan dan keberhasilan organisasi
  - h. Komunikasi dan Laporan:
    - 1) Untuk memastikan transparansi, Ketua Umum secara teratur harus melaporkan perkembangan dan pencapaian organisasi kepada Dewan Pembina. Hal ini mencakup laporan keuangan, rencana kerja, serta evaluasi terhadap kinerja organisasi.
    - 2) Komunikasi yang terbuka dan efektif sangat penting untuk menjaga hubungan yang produktif antara kedua pihak.
2. Dewan Pengawas
- a. Mendampingi, mengawasi, membina dan memberi masukan tentang hasil kinerja pelaksanaan tugas, administrasi dan laporan keuangan DPP PERSAGI serta berkoordinasi dengan kantor akuntan publik;

- b. Memberikan rekomendasi dari hasil pendampingan, pengawasan, dan pembinaan.
- c. Pembagian Tugas yang Jelas:
  - 1) Dewan Pengawas tidak terlibat dalam pengambilan keputusan operasional sehari-hari, yang menjadi kewenangan Ketua Umum PERSAGI
  - 2) Dewan Pengawas memberikan arahan strategis dan memastikan bahwa keputusan yang diambil oleh Ketua Umum sesuai dengan kebijakan umum dan etika PERSAGI
- d. Komunikasi yang Terbuka:
  - 1) Meskipun keduanya memiliki peran yang berbeda, komunikasi antara Dewan Pengawas dan Ketua Umum sangat penting.
  - 2) Pertemuan rutin dan laporan berkala memastikan pengawasan yang efektif dan pemahaman bersama tentang perkembangan organisasi secara periodik (setiap tahun)
- e. Independensi dan Objektivitas:
  - 1) Agar pengawasan berjalan dengan efektif, Dewan Pengawas harus menjaga independensinya, terutama dalam hal keputusan yang menyangkut keberlanjutan dan etika PERSAGI
  - 2) Ketua Umum harus menerima masukan dan kritik konstruktif dari Dewan Pengawas.
- f. Evaluasi dan Akuntabilitas:
  - 1) Dewan Pengawas perlu melakukan evaluasi terhadap kinerja Ketua Umum dan manajemen untuk memastikan bahwa tujuan PERSAGI tercapai sesuai dengan Rencana Strategi yang telah ditetapkan.

- 2) Akuntabilitas dari Ketua Umum terhadap Dewan Pengawas juga sangat penting untuk memastikan bahwa PERSAGI dijalankan dengan baik.
3. Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi
  - a. Melakukan pengawasan pelaksanaan Kode Etik Ahli Gizi;
  - b. Melakukan pendampingan terhadap anggota PERSAGI yang memiliki masalah hukum berkaitan dengan etik ahli gizi;
  - c. Melakukan advokasi dengan Majelis Disiplin Tenaga Kesehatan yang dibentuk oleh Pemerintah.
  - d. Mengeluarkan Buku : Kode Etik Profesi Ahli Gizi, Pedoman Tatalaksana Etik Ahli Gizi, dan Pedoman Penanganan Pelanggaran Kode Etik Profesi Ahli Gizi.
4. Dewan Pakar
  - a. Dewan Pakar adalah kelompok Ilmuwan, akademisi, dan praktisi yang mempunyai pendidikan, kompetensi dan pengalaman di bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS) Bidang Pangan, Gizi dan Kesehatan
  - b. Mendorong kemampuan pengurus dan ahli gizi untuk melakukan penelitian, membuat buku gizi, dan ahli dalam bidang keilmuan gizi.
  - c. Menganalisis dan memberikan saran atas temuan keilmuan gizi dari anggota PERSAGI dan lainnya.

**F. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan DPP, DPD, dan DPC**

**1. DPP**

Tugas dan Wewenang:

- a. Melaksanakan keputusan Kongres Nasional, dan AD/ART;
- b. Menyusun TKTL dan Rencana Strategi (RENSTRA) Organisasi PERSAGI;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan internal organisasi;

- d. Melakukan advokasi kebijakan gizi kepada pengambil keputusan;
- e. Melakukan advokasi dan kolaborasi kepada pemangku kepentingan, baik pemerintah, Dunia Usaha dan Dunia Industri (DuDi), organisasi kemasyarakatan, dan mitra pembangunan nasional dan internasional;
- f. Mengesahkan dan melantik kepengurusan DPD serta perangkat organisasi baik tingkat pusat maupun tingkat daerah;
- g. Menghadiri setiap Kongres Daerah
- h. Melakukan pembinaan dan pengembangan profesi dalam rangka meningkatkan profesionalisme Ahli gizi;
- i. Memberikan penghargaan kepada tokoh yang berjasa dalam pengembangan IPTEKS bidang gizi;
- j. Menyelenggarakan Kongres Nasional pada akhir periode kepengurusan.; dan
- k. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada anggota pada forum Kongres Nasional.

Tata Cara Pengelolaan:

- a. DPP yang terbentuk segera menjalankan tugasnya paling lambat dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah Kongres Nasional;
- b. DPP yang baru menjabarkan program kerja yang diamanatkan oleh Kongres Nasional selama 5 (lima) tahun kepengurusannya.
- c. Untuk melaksanakan program kerja DPP mengadakan rapat yang meliputi Rapat Pleno sekurangnyanya 3 (tiga) bulan sekali, Rapat Terbatas, dan Rapat masing Bidang.

- d. Rapat Terbatas dilaksanakan apabila ada kepentingan khusus yang harus segera diselesaikan.
- e. Rapat masing Bidang dihadiri sekurangnya oleh Ketua Bidang dan setengah dari anggotanya.
- f. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata cara pengelolaan ini diatur dalam suatu peraturan tersendiri oleh DPP sepanjang tidak bertentangan dengan tata cara pengelolaan ini.

Hubungan Kerja:

- a. Dalam upaya hubungan kerja yang optimal seluruh kegiatan mulai perencanaan, Perencanaan dan pelaksanaan tugas, seluruh anggota Pengurus DPP PERSAGI harus melaksanakan dan memelihara hubungan kerjasama yang erat, harmonis, terpadu dan menerapkan tertib administrasi.
- b. Pelaksanaan tugasnya adalah sebagai berikut:
- c. Ketua Umum bertanggung jawab kepada Kongres Nasional;
- d. Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Sekretaris I dan Sekretaris II serta Bendahara Umum dan Wakil Bendahara bertanggung jawab kepada Ketua Umum;
- e. Para Ketua Bidang bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal;
- f. Ketua Departemen bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui bidang masing-masing;
- g. Ketua PP Himpunan Seminat bertanggung jawab kepada Ketua Umum; dan
- h. Badan Usaha dan Badan Sosial bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal

2. DPD

Tugas dan Wewenang :

- a. Melaksanakan keputusan Kongres Daerah, AD/ART, TKTL PERSAGI, dan ketetapan-ketetapan DPP;

- b. Melaksanakan tugas operasional organisasi yang didelegasikan oleh DPP;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan internal organisasi yang berada di daerahnya;
- d. Melakukan advokasi dan kolaborasi kepada pemangku kepentingan, baik pemerintah, Dunia Usaha dan Dunia Industri (DuDi), Organisasi Kemasyarakatan, dan mitra pembangunan Provinsi di daerahnya;
- e. Mewakili DPP bila diperlukan dan/atau atas penugasan DPP;
- f. Mengesahkan dan melantik kepengurusan DPC;
- g. Menghadiri setiap Kongres Cabang yang berada di daerahnya;
- h. Melaksanakan program kerja DPD yang diputuskan pada Kongres Daerah PERSAGI dan program kerja yang merupakan penjabaran program kerja DPP;
- i. Mengkoordinasikan DPC PERSAGI di wilayah kerjanya; dan
- j. Mengikuti Kongres Nasional PERSAGI.

Tata Cara Pengelolaan:

- a. DPD PERSAGI berkedudukan di Ibukota Provinsi;
- b. Ketua DPD PERSAGI dipilih oleh DPC PERSAGI dalam Kongres Daerah dan disahkan oleh DPP PERSAGI;
- c. DPD baru yang terbentuk melaksanakan rapat koordinasi dengan DPC yang diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan;
- d. Pengurus DPD adalah anggota PERSAGI; dan
- e. ketentuan tata cara dan pengelolaan pemilihan serta pelantikan Pengurus DPD diatur lebih lanjut dalam TKTL PERSAGI.

Hubungan Kerja:

- a. Dalam upaya melaksanakan kegiatan mulai perencanaan dan pelaksanaan tugas, maka seluruh Pengurus DPD

diharapkan dapat melaksanakan, memelihara hubungan dan kerja sama yang baik, harmonis, terpadu dengan memperhatikan tertib administrasi

b. Pelaksanaan tugasnya sebagai berikut:

- 1) Ketua DPD bertanggung jawab kepada KODA dan DPP;
- 2) Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara bertanggung jawab kepada Ketua DPD;
- 3) Ketua Bidang bertanggung jawab kepada Ketua DPD;
- 4) Ketua Departemen bertanggung jawab kepada Ketua DPD melalui Ketua Bidang; dan
- 5) Ketua PD Himpunan Seminat bertanggung jawab kepada Ketua PP Himpunan Seminat dan berkoordinasi dengan Ketua DPD PERSAGI.

3. DPC

Tugas dan Wewenang :

- a. Melaksanakan keputusan Kongres Cabang, AD/ART, TKTL PERSAGI, dan ketetapan-ketetapan DPP dan DPD;
- b. Melaksanakan tugas-tugas operasional organisasi yang didelegasikan oleh DPD;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan internal organisasi yang berada di daerahnya;
- d. Melakukan advokasi dan kolaborasi kepada pemangku kepentingan, baik pemerintah, DuDi, Organisasi Kemasyarakatan, dan mitra pembangunan tingkat Kabupaten/Kota di daerahnya;
- e. Mewakili DPD bila diperlukan dan/atau atas penugasan DPD;
- f. Melaksanakan program kerja yang diputuskan pada Kongres Cabang
- g. Memberi laporan kepada DPD tentang hasil kerja yang dilakukan sekurang-kurangnya satu kali enam bulan;
- h. Bertanggung jawab kepada Kongres Cabang;

i. Mengikuti Kongres Daerah PERSAGI.

Tata Cara Pengelolaan :

- a. Ketua DPC terpilih harus dapat menyusun kepengurusan dan program kerja paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah selesai Kongres Cabang;
- b. Pengurus DPC adalah anggota PERSAGI;
- c. Serah terima kepengurusan telah dilakukan paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah selesai pelantikan;
- d. Untuk menyelenggarakan kegiatannya Pengurus DPC mengadakan rapat-rapat;
- e. Rapat Pengurus DPC dihadiri oleh segenap pengurus DPC dan diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan; dan
- f. Ketentuan tata cara dan pengelolaan pemilihan serta pelantikan Pengurus DPC diatur lebih lanjut dalam TKTL PERSAGI

Hubungan Kerja :

- a. Dalam melaksanakan tugas organisasi dari mulai perencanaan dan pelaksanaannya, maka semua Pengurus DPC PERSAGI diharapkan dapat melaksanakan dan memelihara hubungan dan kerja sama yang baik, harmonis, terpadu dengan memperhatikan tertib administrasi.
- b. Mekanisme pelaksanaan tugasnya:
  1. Ketua DPC bertanggung jawab kepada Kongres Cabang;
  2. Sekretaris bertanggung jawab kepada Ketua DPC;
  3. Ketua Bidang bertanggung jawab kepada Ketua DPC; dan
  4. Bendahara bertanggung jawab kepada Ketua DPC.

#### **G. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Himpunan Seminat**

Tugas pokok, Fungsi dan Kewenangan Himpunan Seminat mencakup:

- a. Pengembangan Keilmuan dan Kompetensi spesifik;
- b. Pengembangan profesionalisme;
- c. Melakukan pengabdian Masyarakat dan Penelitian;
- d. Pengembangan edukasi berbasis digital;
- e. Pengembangan forum diskusi dan Kolaborasi; dan
- f. Peningkatan kontribusi Ahli Gizi dalam pelayanan kesehatan.
- g. Himpunan Seminat dalam hubungan Kerjasama dan kemitraan berkaitan dengan keprofesian mematuhi kode etik dan mengikuti ketentuan kemitraan DPP PERSAGI.
- h. Pengembangan keilmuan harus selaras dengan visi dan misi PERSAGI yang ditetapkan dalam Tata Laksana Himpunan Seminat dan akan diawasi oleh Dewan Pengawas DPP PERSAGI.
- i. Tata Hubungan Kerja Himpunan Seminat:
  - 1) Himpunan Seminat menyusun tata laksana dan menyerahkan ke Ketua Umum DPP PERSAGI selambat-lambatnya 90 hari setelah dilantik atau dikukuhkan.
  - 2) Menyerahkan program kerja kepada DPP PERSAGI melalui Sekretariat Jenderal
  - 3) Himpunan Seminat diawasi dan diaudit oleh Dewan Pengawas DPP PERSAGI sesuai waktu yang ditentukan.
  - 4) Himpunan Seminat menerapkan kode etik Ahli Gizi dan membantu mensosialisasikan ke pengurus dan anggotanya.
  - 5) Himpunan Seminat membuat laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pada masa berakhir kepengurusan DPP PERSAGI kepada Sekretariat Jenderal.
  - 6) Menjalin hubungan kemitraan sesuai dengan pedoman kemitraan DPP PERSAGI.
  - 7) Menjalin hubungan organisasi yang harmonis sesuai dengan ketentuan AD/ART, TKTL, RENSTRA PERSAGI, Kode Etik Ahli Gizi dan panduan atau acuan lainya yang

diturunkan ke tata laksana Himpunan Seminat di Tingkat Pusat dan Daerah.

#### **H. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Badan Usaha**

Tugas pokok, fungsi dan kewenangan badan usaha diatur dalam AD/ART Lembaga tersebut yang disepakati dalam Rapat Pemegang Saham melalui nota kesepahaman, pedoman atau acuan yang disusun dan disepakati.

#### **I. Tugas dan Fungsi Personil DPP, DPD dan DPC PERSAGI**

##### **a. Ketua Umum (Ketum) PERSAGI**

- 1) Memimpin organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), dan kebijakan organisasi sesuai dengan yang diamanatkan oleh Kongres Nasional.
- 2) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan PERSAGI mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pembinaan teknis serta evaluasinya, dan bertanggung jawab penuh di dalam maupun di luar organisasi.
- 3) Membina, mengarahkan, dan mengawasi seluruh kegiatan PERSAGI;
- 4) Menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurus DPD Provinsi, Himpunan Seminat dan Keputusan lain yang dianggap perlu.
- 5) Melakukan koordinasi dengan Dewan Pembina, Dewan Pengawas, Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi, dan Dewan Pakar.
- 6) Membuat dan menandatangani seluruh keputusan dan kebijakan PERSAGI yang bersifat strategis melalui kesepakatan dalam rapat pengurus DPP PERSAGI.
- 7) Melaksanakan penyusunan dan revisi pedoman pengelolaan keuangan DPP PERSAGI.

- 8) Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan pada himpunan seminat.
- 9) Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan badan usaha (PT. Gizi Svastha Harena dan PT. Lembaga Sertifikasi Profesi Gizi Indonesia).

**b. Ketua I**

- 1) Membantu Ketua Umum DPP PERSAGI dalam menjalankan tugas organisasi.
- 2) Membantu Sekretaris Jenderal mengoordinasikan kegiatan Bidang Pengembangan Organisasi; Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko; Bidang Ilmiah, Kebijakan, Riset, dan Inovasi; serta Bidang Kemitraan.
- 3) Melaksanakan tugas dan kewajiban Ketua Umum DPP PERSAGI apabila Ketua Umum tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya secara tetap.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 5) Membantu Ketua Umum DPP PERSAGI menyusun dan menetapkan kebijakan organisasi.
- 6) Membantu Ketua Umum dalam membina DPD PERSAGI.

**c. Ketua II**

- 1) Membantu Ketua Umum DPP PERSAGI dalam menjalankan tugas organisasi.
- 2) Membantu Sekretaris Jenderal mengoordinasikan kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota; Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi; serta Bidang Gizi Bencana.
- 3) Melaksanakan tugas dan kewajiban Ketua Umum DPP PERSAGI apabila Ketua Umum tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya secara tetap.

- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 5) Membantu Ketua Umum DPP PERSAGI menyusun dan menetapkan kebijakan organisasi.
- 6) Membantu Ketua Umum dalam membina DPD PERSAGI.

**a. Sekretaris Jenderal:**

- 1) Bertanggung jawab terhadap kegiatan kesekretariatan DPP PERSAGI dan lingkup Sekretariat Jenderal.
- 2) Melaksanakan tugas terkait administrasi surat masuk (registrasi, usulan disposisi ke Ketua Umum, pendistribusian surat sesuai disposisi).
- 3) Melaksanakan tugas terkait administrasi surat keluar (pembuatan konsep, pengajuan persetujuan konsep ke Ketum dan pengiriman surat sesuai tujuan).
- 4) Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan administrasi keuangan organisasi.
- 5) Melaksanakan tugas terkait administrasi inventarisasi barang-barang milik DPP PERSAGI.
- 6) Mendokumentasi kegiatan Bidang dan Badan Kelengkapan.
- 7) Mendokumentasi notulen rapat internal Bidang dan Badan Kelengkapan.
- 8) Berkolaborasi dengan Bidang Kemitraan dalam rangka memberikan masukan terkait kerjasama dengan pihak lain (proposal yang masuk ke DPP PERSAGI).
- 9) Melaksanakan penyusunan dan revisi pedoman pengelolaan keuangan DPP PERSAGI.
- 10) Membantu Ketua Umum dalam melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan Himpunan Seminat.
- 11) Membantu Ketua Umum dalam melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan badan usaha (PT. GSH dan PT. LSP-GI).

**b. Sekretaris I:**

- 1) Membantu Sekretaris Jenderal mengoordinasikan kegiatan Tata Usaha, persuratan Bidang Pengembangan Organisasi; Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko; Bidang Ilmiah, Kebijakan, Riset, dan Inovasi; serta Bidang Kemitraan.
- 2) Membantu Sekretaris Jenderal dalam menyiapkan perangkat kerja organisasi secara umum yang meliputi aspek legal yang berhubungan dengan tata kerja organisasi, pendidikan dan praktik Ahli Gizi.

- 3) Bersama 4 (empat) Bidang yang menjadi tanggungjawabnya menyiapkan Rencana Kerja Organisasi.
- 4) Membantu Sekretaris Jenderal dalam menyiapkan Laporan Tahunan, Tengah Periode, dan 5 (lima) tahunan untuk 4 (empat) Bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
- 5) Membuat dan menandatangani keputusan dan kebijakan organisasi bersama Sekretaris Jenderal dalam hal kesekretariatan dan kerumahtanggaan.

**c. Sekretaris II:**

- 1) Membantu Sekretaris Jenderal mengoordinasikan kegiatan Tata Usaha, persuratan Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota; Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi; dan Bidang Gizi Bencana;
- 2) Membantu Sekretaris Jenderal dalam menyiapkan perangkat kerja organisasi secara umum yang meliputi aspek legal yang berhubungan dengan tata kerja organisasi, pendidikan, dan praktik Ahli Gizi;
- 3) Bersama 3 (tiga) Bidang yang menjadi tanggungjawabnya menyiapkan Rencana Kerja Organisasi; dan
- 4) Membantu Sekretaris Jenderal dalam menyiapkan Laporan Tahunan, Tengah periode, dan 5 (lima) tahunan untuk 3 (tiga) Bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

**d. Bendahara Umum:**

- 1) Secara umum bertugas melaksanakan kegiatan administrasi keuangan DPP PERSAGI yang meliputi uang masuk dan uang keluar.
- 2) Membuat perencanaan keuangan organisasi selama masa bakti kepengurusan PERSAGI.
- 3) Melakukan perencanaan anggaran (RAB) keuangan organisasi tahunan bersama unsur di Sekretariat Jenderal, Bidang, dan Badan Kelengkapan DPP PERSAGI.
- 4) Mengelola kekayaan organisasi dengan mengikuti kaidah manajemen administrasi keuangan organisasi yang akuntabel dan transparan.
- 5) Bertanggungjawab atas penggunaan dana dan pemanfaatan barang milik organisasi dan keuangan yang optimal untuk kegiatan organisasi sesuai RAB.
- 6) Menyusun laporan keuangan secara berkala untuk kepentingan para pemangku kepentingan organisasi dan berdiskusi dengan Dewan Pengawas.
- 7) Melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai pedoman DPP PERSAGI.

**e. Bendahara I:**

- 1) Mewakili Bendahara Umum bila berhalangan, berdasarkan pelimpahan wewenang dari Ketua Umum.

- 2) Membantu Bendahara Umum, bersama pengurus lainnya membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) jangka pendek dan jangka panjang.
- 3) Membantu Bendahara Umum untuk mengoordinasikan kegiatan administrasi keuangan, dan (penggalan dana/fundraising).
- 4) Membantu Bendahara Umum dalam pengelolaan keuangan sesuai ketetapan dan kebijakan organisasi.
- 5) Melaksanakan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan oleh Bendahara Umum dalam pengelolaan, pengawasan, dan pemeriksaan keuangan dan barang milik organisasi.

**f. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat**

- 1) Penyuluhan dan pelatihan tentang regulasi terkait gizi.
- 2) Pendampingan hukum bagi anggota yang membutuhkan.
- 3) Advokasi kebijakan dan regulasi yang mendukung organisasi, profesi, dan program gizi.
- 4) Membangun citra positif organisasi, menjalin hubungan baik dengan berbagai pihak, serta menyosialisasikan program-program yang bertujuan meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya gizi.
- 5) Menyusun rencana komunikasi yang efektif untuk mencapai tujuan organisasi.
- 6) Mengorganisir dan melaksanakan berbagai kegiatan humas antara lain konferensi pers, seminar, workshop, dan pameran.
- 7) Berkoordinasi dan berkolaborasi dalam mengelola media sosial PERSAGI.
- 8) Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan bidang dan unsur organisasi DPP PERSAGI terkait penyiapan materi publikasi, seperti siaran pers, artikel, dan laporan kegiatan.
- 9) Melakukan evaluasi terhadap efektivitas kegiatan hukum dan humas.

**g. Sekretariat**

- 1) Membantu Sekretaris Jenderal terhadap kegiatan kesekretariatan DPP PERSAGI dan lingkup Sekretariat Jenderal.
- 2) Membantu Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan tugas terkait administrasi surat masuk (registrasi, usulan disposisi ke Ketua Umum, pendistribusian sesuai disposisi).
- 3) Membantu Sekretaris Jenderal melaksanakan tugas terkait administrasi surat keluar (pembuatan konsep, pengajuan persetujuan konsep ke Ketua Umum dan pengiriman surat sesuai tujuan) dari pengurus PERSAGI.
- 4) Melaksanakan tugas terkait administrasi inventaris barang milik DPP PERSAGI.

- 5) Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan bidang dan unsur organisasi DPP PERSAGI.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
- 7) Membantu terkait administrasi keuangan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan DPP PERSAGI.

#### **h. Bidang Pengembangan Organisasi**

Terdiri dari 3 (tiga) Departemen:

Departemen Pengembangan Organisasi; Departemen Kaderisasi; dan Departemen Profesionalisme Ahli Gizi.

Tugas:

Mengembangkan kemampuan profesional anggota yang berbudi luhur, kesejawatan tinggi, inovatif, dan berorientasi pada masa depan.

Fungsi:

- 1) Departemen Pengembangan Organisasi
  - a) Pembinaan DPD dan Himpunan Seminat.
  - b) Mengelola Sumpah Profesi.
  - c) Penerbitan KTA Nasional dan iuran anggota.
  - d) Berkoordinasi dan berkolaborasi dalam mengelola forum diskusi, workshop, webinar, dan kegiatan lain dalam kaitannya dengan pengembangan organisasi.
- 2) Departemen Kaderisasi
  - a) Mengelola kegiatan Hari Gizi Nasional, Rapat Kerja Nasional, Pra Kongres, dan Kongres Nasional.
  - b) Pengembangan kepemimpinan dan kaderisasi (penguatan jabatan fungsional nutrisisionis dan dietisien).
  - c) Berkoordinasi dan berkolaborasi dalam mengelola forum diskusi, workshop, webinar, dan kegiatan lain dalam kaitannya dengan kaderisasi.
- 3) Departemen Profesionalisme Ahli Gizi
  - a) Memberikan dukungan dalam hal regulasi terkait praktik mandiri anggota.
  - b) Program Pelatihan dan Pendidikan (non formal/non degree) bagi anggota dan non anggota PERSAGI yang dilaksanakan oleh LDP Gizi Svastha Harena.
  - c) Peningkatan kompetensi anggota dan non anggota PERSAGI melalui Sertifikasi Profesi yang dilaksanakan oleh LSP GI Gizi Indonesia.
  - d) Berkoordinasi dan berkolaborasi dalam mengelola forum diskusi, workshop, webinar, seminar, lokakarya, dan kegiatan lainnya yang terkait dengan peningkatan dan pengembangan profesionalisme ahli gizi.

**i. Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko**

Terdiri dari 2 (dua) Departemen:

Departemen Penjaminan Mutu; Departemen Manajemen Risiko.

Tugas:

Menjaga Kualitas Layanan dan Kepuasan Anggota serta Tata Kelola Organisasi.

Fungsi:

- 1) Departemen Penjaminan Mutu
  - a) Menyelenggarakan penjaminan mutu internal.
  - b) Mengelola manajemen penjaminan mutu.
  - c) Meningkatkan Kepuasan Anggota.
- 2) Departemen Manajemen Risiko
  - a) Identifikasi Risiko.
  - b) Analisis dan Penilaian Risiko.
  - c) Perencanaan dan Mitigasi Risiko.
  - d) Pemantauan dan Pengawasan.
  - e) Pelaporan dan Komunikasi Risiko.
  - f) Pengembangan Kebijakan dan Prosedur Pengelolaan Risiko.

**j. Bidang Ilmiah, Kebijakan, Riset, dan Inovasi**

Terdiri dari 2 (dua) Departemen:

Departemen Ilmiah dan kebijakan; Departemen Riset dan Inovasi.

Tugas:

Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di bidang gizi masyarakat, gizi klinis, gizi institusi, gizi olahraga, serta bidang lain yang terkait secara bertanggung jawab.

Fungsi:

- 1) Departemen Ilmiah dan Kebijakan
  - a) Mengelola pertemuan ilmiah (Temu Ilmiah Nasional/ Internasional).
  - b) Mengelola *policy brief*.
  - c) Berkoordinasi dan berkolaborasi dengan Bidang lain yang terkait.
- 2) Departemen Riset dan Inovasi
  - a) Riset ilmiah dan pengembangan.
  - b) Penerapan hak cipta dan hak paten (hilirisasi) hasil penelitian.
  - c) Kolaborasi riset dengan lembaga lain.
  - d) Advokasi hasil penelitian.

#### **k. Bidang Kemitraan**

Terdiri dari 3 (tiga) Departemen:

Departemen Kemitraan dengan Pemerintah/Lembaga dan Internasional; Departemen Kemitraan dengan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI); Departemen Kemitraan dengan Organisasi Profesi Lainnya.

Tugas:

Mengembangkan kemitraan dan kerjasama dengan *stakeholder*, dunia usaha, dunia industri, dan organisasi profesi lainnya baik di tingkat nasional maupun internasional.

Fungsi:

- 1) Departemen Kemitraan dengan Pemerintah/Lembaga dan Internasional.
  - a) Pengembangan hubungan dengan pemerintah dan lembaga lainnya.
  - b) Kerjasama mitra pembangunan nasional dan internasional dalam bidang gizi (NGO).
  - c) Mengidentifikasi peluang kerjasama dengan pemerintah dan lembaga terkait.
  - d) Mengurus perizinan dan regulasi yang terkait dengan kerjasama.
  - e) Membangun hubungan baik dengan pembuat kebijakan.
- 2) Departemen Kemitraan dengan DUDI
  - a) Kolaborasi dengan dunia usaha dan dunia industri terkait.
  - b) Membangun jaringan dengan organisasi profesi yang relevan.
  - c) Mengadakan kegiatan bersama seperti seminar, workshop, atau konferensi.
  - d) Mempertukarkan pengetahuan dan pengalaman dengan organisasi profesi lain.
- 3) Departemen Kemitraan dengan Organisasi Profesi Lainnya
  - a) Kolaborasi dengan organisasi profesi lainnya.
  - b) Membangun jaringan dengan organisasi profesi yang relevan.
  - c) Mengadakan kegiatan bersama seperti seminar, workshop, atau konferensi.
  - d) Mempertukarkan pengetahuan dan pengalaman dengan organisasi profesi lain.

#### **l. Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota**

Terdiri dari 2 (dua) Departemen:

Departemen Kesejahteraan Anggota; Departemen Pelayanan Anggota.

Tugas:

Meningkatkan kesejahteraan anggota.

Fungsi:

- 1) Departemen Kesejahteraan Anggota
  - a) Mengelola program kegiatan kesejahteraan dan bantuan untuk anggota.
  - b) Konseling dan bantuan terkait hak-hak anggota.
- 2) Departemen Pelayanan Anggota
  - a) Pengembangan layanan kesehatan bagi anggota.
  - b) Mengelola informasi pendidikan lanjut.
  - c) Mengelola informasi peluang kerja.
  - d) Memberikan dukungan dalam hal praktik mandiri anggota.

**m. Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi**

Terdiri dari 2 (dua) Departemen:

Departemen Teknologi Informasi; Departemen Jurnal dan Publikasi.

Tugas:

Mendukung kegiatan organisasi, menyebarkan informasi gizi yang akurat, dan memfasilitasi komunikasi antar anggota.

Fungsi:

- 1) Departemen Teknologi Informasi
  - a) Publikasi hasil penelitian (prosiding dan hasil riset).
  - b) Mengelola akun media sosial DPP PERSAGI untuk meningkatkan *engagement* dengan anggota dan masyarakat.
  - c) Membangun dan memelihara infrastruktur Teknologi Informasi yang mendukung seluruh aktivitas organisasi, termasuk website, aplikasi mobile, dan sistem manajemen data.
- 2) Departemen Jurnal dan Publikasi
  - a) Pengelolaan Jurnal Gizi Indonesia dan Jurnal Penelitian Gizi dan Makanan (PGM).
  - b) Publikasi hasil penelitian (prosiding dan hasil riset).
  - c) Menjamin kualitas isi jurnal sesuai dengan standar ilmiah.

**n. Bidang Gizi Bencana**

Terdiri dari 2 (dua) Departemen:

Departemen Pra Bencana dan Kedaruratan; Departemen Pasca Bencana dan Rehabilitasi.

Tugas:

Penyusunan Program Penanggulangan Gizi Bencana, Koordinasi dengan Pemerintah dan Lembaga Terkait, Penyuluhan dan Edukasi Masyarakat, Penilaian Status Gizi dan Pemantauan Kondisi Gizi Korban Bencana, Penyediaan

Gizi Terapi untuk Kasus Malnutrisi Akut, dan Advokasi Kebijakan Gizi Bencana.

Fungsi:

- 1) Departemen Pra Bencana dan Kedaruratan
  - a) Penyediaan Panduan dan Standar Gizi Bencana.
  - b) Peningkatan Kapasitas Tenaga Kesehatan dan Relawan.
  - c) Koordinasi Antar Lembaga dan Organisasi.
- 2) Departemen Pasca Bencana dan Rehabilitasi
  - a) Pemantauan dan Evaluasi Program Gizi Bencana.
  - b) Advokasi Kebijakan dan Pengaruh pada Peraturan Gizi Bencana.

## BAB IV

### PELAKSANAAN TATA KELOLA ORGANISASI PERSAGI

#### A. Tata Laksana Dewan Pengawas, Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG), dan Dewan Pakar.

##### 1. Dewan Pengawas

###### a. Pembentukan

- 1) Dewan Pengawas adalah Dewan yang ketuanya dipilih dalam Kongres Nasional PERSAGI dan kepengurusannya ditetapkan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 2) Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Kongres Nasional.
- 3) Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, Dewan Pengawas berkoordinasi dengan Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 4) Masa jabatan Dewan Pengawas sesuai dengan masa jabatan Pengurus DPP PERSAGI.
- 5) Seorang anggota PERSAGI hanya boleh menjabat sebagai Ketua Dewan Pengawas maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.

###### b. Personil

- 1) Personil Dewan Pengawas sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota.
- 2) Jumlah personil dewan Pengawas di tingkat pusat berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- 3) Apabila Ketua Dewan Pengawas berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, melalui Rapat Pleno Dewan Pengawas menetapkan pengganti ketua.
- 4) Apabila Ketua Dewan Pengawas berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, maka Sekretaris Jenderal DPP PERSAGI membuat Surat Keputusan tentang penunjukan Sekretaris Dewan Pengawas sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Ketua Dewan Pengawas sampai terpilihnya Ketua Dewan Pengawas hasil Kongres Nasional Luar Biasa.
- 5) Dewan Pengawas adalah anggota biasa yang memiliki integritas, moral, etika disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi, memiliki komitmen, dan menaruh perhatian besar dalam menjaga keluhuran profesi dan pengembangan organisasi.

###### c. Tugas

- 1) Membantu Pengurus PERSAGI dalam menjalankan roda organisasi.

- 2) Melakukan pengawasan terhadap jalannya organisasi dengan:
  - a) Melakukan monitoring terhadap perilaku anggota dan atau pengurus yang berpotensi melanggar disiplin organisasi.
  - b) Melakukan klarifikasi kepada anggota dan/atau pengurus yang diduga melakukan pelanggaran disiplin organisasi.
  - c) Menentukan ada tidaknya pelanggaran disiplin organisasi yang dilakukan anggota dan/atau pengurus.
  - d) Merekomendasikan sanksi pelanggaran disiplin organisasi kepada ketua umum PERSAGI sesuai tingkatan.
  - e) Memberikan laporan kepada ketua umum DPP PERSAGI untuk disampaikan dalam forum Kongres Nasional/Kongres Daerah/Kongres Cabang.

d. Tata Laksana

- 1) Pengaduan dapat berasal dari Anggota atau Pengurus PERSAGI.
- 2) Pengaduan diajukan secara tertulis dan sekurang-kurangnya harus memuat:
  - a) Identitas pengadu;
  - b) Alasan sah pengaduan;
  - c) Bukti-bukti atau keterangan saksi atau petunjuk yang menunjang dugaan pelanggaran disiplin organisasi tersebut.
- 3) Dalam hal pengaduan tidak lengkap atau tidak sah atau berisi keterangan yang dipandang tidak dapat dipertanggung jawabkan untuk pembinaan disiplin organisasi, Dewan Pengawas dapat menolak, meminta pengadu memperbaiki atau melengkapinya.
- 4) Pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran oleh Anggota atau Pengurus PERSAGI dilakukan oleh Dewan Pengawas PERSAGI.
- 5) Pemanggilan pengadu dapat dilakukan sampai 3 kali berturut-turut, dan jika telah 3 kali pengadu tetap tidak datang tanpa alasan yang sah, maka pengaduan tersebut dinyatakan batal.
- 6) Apabila anggota PERSAGI teradu tidak datang saat dipanggil Dewan Pengawas, maka dilakukan pemanggilan ulang dalam jangka waktu paling cepat 7 hari kerja. Jika teradu tidak datang tiga kali tanpa alasan yang sah, penanganan kasus dilanjutkan tanpa kehadiran teradu dan putusan yang ditetapkan dinyatakan sah dan tidak dapat dibanding.

- 7) Anggota atau Pengurus PERSAGI yang diduga melakukan pelanggaran berhak mendapat pembinaan dari Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG).
- 8) Hasil penilaian terhadap sanksi pelanggaran Anggota atau Pengurus PERSAGI diserahkan kepada Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 9) Jika pengadu, teradu, dan saksi menolak untuk menandatangani pernyataan tertulis maka hal tersebut dicatat untuk bahan Dewan Pengawas pada waktu pengambilan putusan.

## **2. Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG)**

### **a. Pembentukan**

- 1) MKEAG adalah Majelis yang ketua nya dipilih dalam Kongres Nasional PERSAGI dan kepengurusannya ditetapkan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 2) MKEAG bertanggung jawab kepada Kongres Nasional.
- 3) Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, MKEAG berkoordinasi dengan Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 4) Masa jabatan MKEAG sesuai dengan masa jabatan Pengurus DPP PERSAGI.
- 5) Seorang anggota PERSAGI hanya boleh menjabat sebagai Ketua MKEAG maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.

### **b. Personil**

- 1) Personil MKEAG sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota.
- 2) Jumlah personil MKEAG berjumlah ganjil dan paling banyak 9 (sembilan) orang.
- 3) Personil MKEAG terdiri dari Anggota PERSAGI dan Perwakilan Himpunan Seminat.
- 4) Apabila Ketua MKEAG berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, maka Sekretaris Jenderal DPP PERSAGI membuat Surat Keputusan tentang penunjukan Sekretaris Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Ketua Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi sampai terpilihnya Ketua Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi hasil Kongres Nasional Luar Biasa.
- 5) MKEAG adalah anggota biasa yang memiliki integritas, moral, etika disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi, memiliki komitmen, dan menaruh perhatian besar dalam menjaga keluhuran profesi dan pengembangan organisasi.

### **c. Tugas**

- 1) Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian dalam pelaksanaan etik ahli gizi secara otonom termasuk

perbuatan anggota yang melanggar kehormatan dan tradisi luhur ahli gizi.

- 2) Membentuk Forum Penegakan Etik yang menjalankan tata cara penanganan etika ahli gizi sebelum ditentukan sanksi pelanggaran etik.
- 3) MKEAG menetapkan sanksi berdasarkan rekomendasi Forum Penegakan Etik.
- 4) Sanksi yang telah ditetapkan oleh MKEAG dan telah berkekuatan hukum tetap di tuangkan dalam surat keputusan MKEAG yang bersifat mengikat, wajib dilaksanakan oleh anggota serta dilakukan pengawasan oleh pengurus PERSAGI daerah/cabang.
- 5) MKEAG membuat pedoman Etik Ahli Gizi terkait perkembangan teknologi ahli gizi dan kesehatan terkini, perkembangan sistem kesehatan dan perilaku profesi ahli gizi.
- 6) MKEAG dalam melaksanakan tugas menegakkan Etika Profesi dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat Cabang, Daerah, dan selanjutnya MKEAG Pusat.
- 7) Apabila Ketua MKEAG tidak dapat menjalankan tugas selama 6 (enam) bulan berturut-turut atau berhalangan tetap, maka sekretaris dapat diangkat menjadi Pejabat Ketua MKEAG melalui rapat pleno Pengurus MKEAG selanjutnya ditetapkan dan disahkan menjadi Ketua MKEAG.

d. Tata Laksana

- 1) Menyusun acuan Kode Etik Ahli Gizi yang dapat berupa pedoman.
- 2) Acuan kode etik Ahli Gizi menjelaskan fungsi dan manfaat keberadaan MKEAG, mekanisme penanganan pelanggaran etik, jenis sanksi, koordinasi dan penguatan organisasi.
- 3) Berkoordinasi dengan DPP PERSAGI, Organisasi Profesi, Pemerintah, dan Pihak Lain dalam penegakan Kode Etik Ahli Gizi
- 4) Mekanisme implementasi MKEAG tertuang dalam Pedoman Kode Etik Ahli Gizi.

**3. Dewan Pakar**

a. Pembentukan

- 1) Dewan Pakar adalah Dewan yang dibentuk dan ditetapkan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 2) Dewan Pakar bertanggung jawab kepada Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 3) Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, Dewan Pakar berkoordinasi dengan Ketua Umum DPP PERSAGI.

- 4) Masa jabatan Dewan Pakar sesuai dengan masa jabatan Pengurus DPP PERSAGI.
  - 5) Seorang anggota PERSAGI hanya boleh menjabat sebagai Ketua Dewan Pakar maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.
- b. Personil
- 1) Personil Dewan Pakar sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota.
  - 2) Jumlah personil Dewan Pakar disesuaikan kebutuhan keilmuan.
  - 3) Apabila Ketua Dewan Pakar berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, melalui Rapat Pleno Dewan Pakar menetapkan pengganti ketua.
  - 4) Dewan Pakar adalah orang yang memiliki keilmuan sekurang-kurangnya dibidang gizi dan/atau ilmu lainnya yang diperlukan untuk meningkatkan kapasitas Organisasi PERSAGI.
- c. Tugas dan Fungsi
- 1) Tugas  
Memberi pertimbangan, saran, masukan, rekomendasi kepada DPP Persagi terkait dengan pengembangan profesi gizi mencakup bidang iptek, pendidikan, riset dan publikasi, kebijakan dan implementasi program dan bidang lainnya yang terkait.
  - 2) Fungsi
    - a) Menjadi *clearing house* isu gizi yang berkembang di organisasi maupun di publik
    - b) Melakukan review, kajian, telaah isu yang berkembang terkait dgn pengembangan profesi gizi
    - c) Melakukan koordinasi, diskusi, dialog, konsultasi terkait Pengembangan profesi gizi
    - d) Melakukan perumusan masukan, dan memberikan saran serta rekomendasi kepada pengurus harian dari pimpinan, bidang dan departemen dalam pengembangan profesi
    - e) Melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan profesi gizi
- d. Tata Laksana
- 1) Dewan Pakar memiliki kewenangan memberikan saran kepada Ketua Umum DPP PERSAGI tentang *update* keilmuan gizi dan lainnya.
  - 2) Dewan Pakar mengoordinasikan dan mendukung pelaksanaan tugas Ketua Umum DPP PERSAGI dalam

memberikan saran dan nasihat, serta memberikan kontribusi dalam keilmuan.

- 3) Dewan Pakar berkoordinasi terkait dengan keilmuan gizi dan lainnya untuk kepentingan analisis dan memberikan rekomendasi kepada Ketua Umum DPP PERSAGI.

## **B. Tata Laksana Ketua Umum**

### **1. Pembentukan**

- a. Ketua Umum dipilih dan diputuskan pada Kongres Nasional PERSAGI.
- b. Proses pemilihan Ketua Umum diawali dengan ditentukannya bakal calon dan calon.
- c. Bakal Calon Ketua Umum sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang dan telah mendapat dukungan sekurang-kurangnya dari 3 (tiga) DPD.
- d. Ketua Umum dipilih dengan mekanisme pemilihan yang diatur dalam panduan pemilihan yang disusun dan ditetapkan oleh PERSAGI.
- e. Ketua Umum DPP PERSAGI menjabat maksimal 2 (dua) periode kepengurusan.
- f. Ketua Umum bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan PERSAGI di level Pusat.
- g. Ketua Umum mengoordinasikan kegiatan dan laporan kegiatan PERSAGI pada Tingkat Daerah dan Cabang (DPD dan DPC PERSAGI), Pengurus Pusat Himpunan Seminat (AsDI, ISNA, dan AsNI), Badan Usaha, dan Badan Sosial.
- h. Menjalankan tugas Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI.

### **2. Personil**

- a. Memiliki pengalaman menjadi pengurus PERSAGI sekurang-kurangnya 1 (satu) periode kepengurusan baik pusat atau daerah.
- b. Apabila Ketua Umum berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, maka Sekretaris Jenderal membuat Surat Keputusan tentang penunjukan Ketua I sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Ketua Umum sampai terpilihnya Ketua Umum hasil Kongres Nasional Luar Biasa.
- c. Ketua Umum adalah anggota PERSAGI biasa yang memiliki kapasitas pengelolaan organisasi, gizi, integritas, moral, etika, disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi, dan komitmen serta menaruh perhatian besar untuk menjaga keluhuran profesi dan pengembangan organisasi.

### **3. Tugas**

- a. Memimpin organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), dan kebijakan organisasi sesuai dengan yang diamanatkan oleh Kongres Nasional.

- b. Mengoordinasikan seluruh kegiatan PERSAGI mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pembinaan teknis serta evaluasinya, dan bertanggung jawab penuh di dalam maupun di luar organisasi.
  - c. Membina, mengarahkan, dan mengawasi seluruh kegiatan PERSAGI.
  - d. Menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurus DPD Provinsi, Pengurus Pusat Himpunan Seminat, dan Keputusan lain yang dianggap perlu.
  - e. Melakukan koordinasi dengan Dewan Pembina, Dewan Pengawas, Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi, dan Dewan Pakar.
  - f. Membuat dan menandatangani seluruh keputusan dan kebijakan PERSAGI yang bersifat strategis melalui kesepakatan dalam rapat pengurus DPP PERSAGI.
  - g. Melaksanakan penyusunan dan revisi pedoman pengelolaan keuangan DPP PERSAGI.
  - h. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan pada himpunan seminat.
  - i. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan badan usaha (PT. Gizi Svastha Harena dan PT. Lembaga Sertifikasi Profesi Gizi Indonesia).
  - j. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan badan sosial yaitu PERSAGI PEDULI.
4. Tata Laksana
- a. Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan AD/ART.
  - b. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dan organisasi sesuai dengan TKTL.
  - c. Menetapkan keputusan dalam penyelenggaraan organisasi.'
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi baik secara internal dan/atau eksternal organisasi.
  - e. Dalam menetapkan keputusan, Ketua Umum mempertimbangkan rekomendasi dan masukan dari Dewan Pembina, Dewan Pengawas, Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi, dan Dewan Pakar.
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan organisasi dengan Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, Himpunan Seminat, dan Badan Usaha.
  - g. Melaporkan seluruh kinerja organisasi pada Kongres Nasional.

## **C. Tata Laksana Sekretariat Jenderal**

### **1. Sekretaris Jenderal**

#### **a. Pembentukan**

- 1) Sekretaris Jenderal (Sesjen) ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 2) Masa jabatan Sekretaris Jenderal sesuai dengan masa jabatan kepengurusan DPP PERSAGI.
- 3) Seorang anggota PERSAGI hanya boleh menjabat sebagai Sekretaris Jenderal maksimal 2 (dua) periode kepengurusan.

#### **b. Personil**

- 1) Memiliki pengalaman menjadi pengurus PERSAGI sekurang kurangnya 1 (satu) periode kepengurusan baik pusat atau daerah.
- 2) Apabila Sekretaris Jenderal berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, dapat dilakukan pergantian oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 3) Sekretaris Jenderal adalah anggota PERSAGI yang memiliki kapasitas pengelolaan organisasi, gizi, integritas, moral, etika, disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi, dan komitmen, serta menaruh perhatian besar untuk menjaga keluhuran profesi dan pengembangan organisasi.

#### **c. Tugas**

- 1) Melaksanakan tugas terkait administrasi surat masuk (registrasi, usulan disposisi ke Ketua Umum, pendistribusian sesuai disposisi).
- 2) Melaksanakan tugas terkait administrasi surat keluar (pembuatan konsep, pengajuan persetujuan konsep ke Ketum dan pengiriman surat sesuai tujuan).
- 3) Mengoordinir perencanaan dan pelaksanaan administrasi keuangan organisasi.
- 4) Melaksanakan tugas terkait administrasi inventarisasi barang-barang milik DPP PERSAGI.
- 5) Mendokumentasi kegiatan Bidang dan Badan Kelengkapan.
- 6) Mendokumentasi notulen rapat internal Bidang dan Badan Kelengkapan.
- 7) Berkolaborasi dengan Bidang Kemitraan dalam rangka memberikan masukan terkait kerjasama dengan pihak lain (proposal yang masuk ke DPP PERSAGI).
- 8) Melaksanakan penyusunan dan revisi pedoman pengelolaan keuangan DPP PERSAGI.
- 9) Membantu Ketua Umum dalam melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan himpunan seminat.

10) Membantu Ketua Umum dalam melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan badan usaha (PT. GSH dan PT. LSP GI-GI).

d. **Tata Laksana**

- 1) Melakukan penataan jabatan dan pembagian tugas antar unit kerja dalam sekretariat jenderal.
- 2) Menetapkan tata kelola administrasi yang dilakukan oleh pelaksana tugas sekretariat seperti surat-menyurat, pelaporan, pengarsipan, dan lainnya.
- 3) Menjalankan koordinasi antara Sekretariat Jenderal dengan unit kerja lain di dalam organisasi.
- 4) Pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan fasilitas yang digunakan oleh Sekretariat Jenderal.
- 5) Menetapkan prosedur untuk menyelenggarakan rapat, seminar, atau kegiatan lainnya yang perlu dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
- 6) Melakukan koordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan eksternal organisasi kepada Sekretaris I, Sekretaris II, Keuangan, Hukum dan Humas, dan Sekretariat.
- 7) Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan kesekretariatan DPP PERSAGI.
- 8) Menjalankan tugas sesuai TKTL Organisasi PERSAGI.

**2. Sekretaris I**

a. **Pembentukan**

- 1) Sekretaris I dibentuk sesuai kebutuhan dan ditunjuk oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 2) Sekretaris I bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.
- 3) Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris I dapat berkoordinasi dengan Sekretaris II.
- 4) Sekretaris I melaporkan kinerjanya kepada Sekretaris Jenderal.
- 5) Seorang anggota PERSAGI hanya dapat ditunjuk menjadi Sekretaris I maksimal 2 (dua) periode kepengurusan.

b. **Personil**

- 1) Memiliki pengalaman menjadi pengurus PERSAGI sekurang kurangnya 1 (satu) periode kepengurusan baik pusat (DPP PERSAGI) atau daerah (DPD PERSAGI).
- 2) Apabila Sekretaris I berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, dapat dirangkap oleh Sekretaris II sampai ditetapkan pengganti.
- 3) Sekretaris I adalah anggota PERSAGI yang memiliki kapasitas pengelolaan organisasi, gizi, integritas, moral,

etika, disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi, dan komitmen serta menaruh perhatian besar untuk menjaga keluhuran profesi dan pengembangan organisasi.

c. Tugas

- 1) Membantu Sekretaris Jenderal mengoordinasikan kegiatan Tata Usaha:
  - a) Bidang Pengembangan Organisasi;
  - b) Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko;
  - c) Bidang Ilmiah, Kebijakan, Riset, dan Inovasi; dan
  - d) Bidang Kemitraan.
- 2) Membantu Sekretaris Jenderal dalam menyiapkan perangkat kerja organisasi secara umum yang meliputi aspek legal yang berhubungan dengan tata kerja organisasi, pendidikan, dan praktik Ahli Gizi.
- 3) Mengoordinir penyiapan rencana kerja organisasi dilingkup 4 (empat) Bidang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 4) Membantu Sekretaris Jenderal dalam menyiapkan laporan tahunan dan 5 (lima) tahunan untuk 4 (empat) bidang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 5) Membuat dan merancang keputusan dan kebijakan organisasi bersama Sekretaris Jenderal dalam hal kesekretariatan dan kerumahtanggaan.

d. Tata Laksana

- 1) Membantu dalam merumuskan dan menyusun kebijakan organisasi serta memastikan kebijakan tersebut disosialisasikan dengan baik kepada anggota.
- 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi kegiatan 4 (empat) bidang dalam menjalankan program dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Melakukan koordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan eksternal organisasi kepada Sekretaris II, Bendahara, Hukum dan Humas, dan Sekretariat.
- 4) Penghubung kegiatan antara bidang dan pimpinan.
- 5) Mengatur jadwal kegiatan 4 (empat) bidang,
- 6) Menyiapkan dan mengelola dokumen kearsipan 4 (empat) bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

**3. Sekretaris II**

a. Pembentukan

- 1) Sekretaris II dibentuk sesuai kebutuhan dan ditunjuk oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 2) Sekretaris II bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.
- 3) Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris II dapat berkoordinasi dengan Sekretaris I.

- 4) Melaporkan kinerjanya kepada Sekretaris Jenderal.
  - 5) Anggota PERSAGI dapat ditunjuk menjadi Sekretaris II maksimal 2 (dua) periode kepengurusan.
- b. Personil
- 1) Memiliki pengalaman menjadi pengurus PERSAGI sekurang kurangnya 1 (satu) periode kepengurusan baik pusat (DPP PERSAGI) atau daerah (DPD PERSAGI).
  - 2) Apabila Sekretaris II berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, dapat dirangkap oleh Sekretaris I sampai ditetapkan pengganti
  - 3) Sekretaris II adalah anggota PERSAGI yang memiliki kapasitas pengelolaan organisasi, gizi, integritas, moral, etika, disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi, dan komitmen, serta menaruh perhatian besar untuk menjaga keluhuran profesi dan pengembangan organisasi.
- c. Tugas
- 1) Membantu Sekretaris Jenderal mengoordinasikan kegiatan Tata Usaha:
    - a) Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota;
    - b) Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi; dan
    - c) Bidang Gizi Bencana.
  - 2) Membantu Sekretaris Jenderal dalam menyiapkan perangkat kerja organisasi secara umum yang meliputi aspek legal yang berhubungan dengan tata kerja organisasi, pendidikan, dan praktik Ahli Gizi.
  - 3) Mengoordinir penyiapan rencana kerja organisasi dilingkup 3 (tiga) Bidang yang menjadi tanggungjawabnya.
  - 4) Membantu Sekretaris Jenderal dalam menyiapkan laporan tahunan dan 5 (lima) tahunan untuk 3 (tiga) Bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
  - 5) Membuat dan merancang keputusan dan kebijakan organisasi bersama Sekretaris Jenderal dalam hal kesekretariatan dan kerumahtanggaan.
- d. Tata Laksana
- 1) Membantu dalam merumuskan dan menyusun kebijakan organisasi serta memastikan kebijakan tersebut disosialisasikan dengan baik kepada anggota.
  - 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi kegiatan 3 (tiga) bidang dalam menjalankan program dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan kegiatan.
  - 3) Melakukan koordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan eksternal organisasi kepada Sekretaris I, Bendahara, Hukum dan Humas, dan Sekretariat.

- 4) Penghubung kegiatan antara bidang dan pimpinan.
- 5) Menyiapkan dan mengelola dokumen kearsipan 3 (tiga) bidang yang menjadi tanggung jawabnya

#### **4. Kesekretariatan**

##### **a. Pembentukan**

- 1) Dibentuk dan ditunjuk oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 2) Bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.
- 3) Dalam menjalankan tugasnya berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal.
- 4) Melaporkan kinerjanya kepada Sekretaris Jenderal.
- 5) Anggota PERSAGI hanya dapat ditunjuk menjadi Kepala Sekretariat maksimal 2 (dua) periode kepengurusan.

##### **b. Personil**

- 1) Sekretariat DPP PERSAGI terdiri dari 1 (satu) orang kepala dan anggota. Dalam operasional tugas, dibantu oleh staf sekretariat yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- 2) Memiliki pengalaman menjadi pengurus PERSAGI sekurang kurangnya 1 (satu) periode baik pusat atau daerah.
- 3) Apabila Kepala Sekretariat berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, dapat dilakukan pergantian yang ditunjuk oleh Ketua Umum.
- 4) Kepala Sekretariat adalah anggota PERSAGI yang memiliki kapasitas pengelolaan organisasi, gizi, integritas, moral, etika, disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi, dan komitmen, serta menaruh perhatian besar untuk menjaga keluhuran profesi dan pengembangan organisasi.

##### **c. Tugas**

- 1) Membantu Sekretaris Jenderal terhadap kegiatan kesekretariatan DPP PERSAGI.
- 2) Membantu Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan tugas terkait administrasi surat masuk (registrasi, usulan disposisi ke Ketua Umum, pendistribusian sesuai disposisi).
- 3) Membantu Sekretaris Jenderal melaksanakan tugas terkait administrasi surat keluar (pembuatan konsep, pengajuan persetujuan konsep ke Ketua Umum dan pengiriman surat sesuai tujuan) dari pengurus PERSAGI.
- 4) Melaksanakan tugas terkait administrasi inventaris barang milik DPP PERSAGI.
- 5) Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan bidang dan unsur organisasi DPP PERSAGI.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum

berdasarkan pedoman kesekretariatan.

- 7) Membantu terkait administrasi keuangan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan DPP PERSAGI.

d. Tata Laksana

Tata laksana ini mencakup prosedur dan sistem yang dijalankan oleh sekretariat untuk mendukung kegiatan organisasi profesi PERSAGI agar tetap terorganisir dengan baik dan efektif. Berikut tata laksana sekretariat:

- 1) Penyusunan dan Pengelolaan Administrasi
  - a) Sekretariat bertanggung jawab untuk menyusun dan mengelola dokumen administrasi organisasi, seperti surat menyurat, arsip, laporan keuangan, dan dokumen lainnya.
  - b) Proses ini mencakup pengarsipan dan pemeliharaan data, baik secara manual maupun digital, agar mudah diakses dan terjaga kerahasiaannya.
- 2) Penyelenggaraan Rapat dan Pertemuan
  - a) Sekretariat mengatur, mempersiapkan rapat, dan pertemuan yang berkaitan dengan kegiatan organisasi.
  - b) Menyiapkan agenda rapat, undangan, notulen, dokumentasi pertemuan, dan keuangan.
  - c) Memastikan semua peserta rapat mendapatkan informasi yang dibutuhkan seperti: notulensi, keputusan, dan tindak lanjut yang diperlukan.
- 3) Koordinasi Internal dan Eksternal  
Sekretariat bertugas menjadi penghubung antara anggota organisasi, pengurus, serta pihak eksternal seperti lembaga pemerintah, mitra kerja, atau pihak terkait lainnya.
- 4) Pengelolaan Keuangan
  - a) Sekretariat mengajukan rencana anggaran biaya kegiatan untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Umum dan diketahui oleh Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum.
  - b) Sekretariat bertanggung jawab menyelenggarakan administrasi keuangan di lingkup Kesekretariatan kepada Bendahara Umum setiap akhir bulan.
  - c) Memastikan anggaran yang dipergunakan sesuai dengan rencana anggaran biaya.
- 5) Penyusunan Laporan dan Evaluasi
  - a) Sekretariat bertanggung jawab untuk mengoordinir dan menyusun laporan berkala mengenai kegiatan yang sudah dilakukan, baik kepada pengurus maupun anggota organisasi.
  - b) Laporan ini berfungsi untuk melakukan evaluasi terhadap program kerja yang sudah dilaksanakan dan memberikan informasi mengenai progres pencapaian

tujuan organisasi.

- 6) Pengelolaan Keanggotaan
  - a) Menyelenggarakan pengelolaan data keanggotaan, meliputi registrasi anggota baru, pembaruan data keanggotaan, serta penerbitan kartu keanggotaan.
  - b) Sekretariat memastikan bahwa hak dan kewajiban anggota dipenuhi dengan baik.
- 7) Pengelolaan Sistem Informasi
  - a) Menyelenggarakan sistem informasi Organisasi.
  - b) Memelihara dan mengembangkan sistem informasi Organisasi.
- 8) Pengelolaan Sarana dan Prasarana organisasi
  - a) Menyelenggarakan inventarisasi aset Organisasi.
  - b) Memelihara dan mengembangkan aset Organisasi.

#### **5. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat (Humas)**

- a. Pembentukan
  - 1) Bagian hukum dan humas ditunjuk oleh Ketua Umum dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal DPP PERSAGI.
  - 2) Bagian hukum dan humas di DPD dan DPC bertanggungjawab kepada Sekretaris DPD, dan DPC PERSAGI.
  - 3) Masa jabatan bagian hukum dan humas sesuai dengan masa jabatan pengurus PERSAGI.
  - 4) Dapat dibentuk pada tingkat kepengurusan Dewan Pimpinan Daerah (DPD) dan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) PERSAGI.
  - 5) Kepala bagian hukum dan humas dapat ditunjuk 2 (dua) kali masa periode kepengurusan.
- b. Personil
  - 1) Bagian hukum dan humas sekurang-kurangnya terdiri atas kepala dan anggota, dan bila diperlukan, kepala bagian dapat menunjuk sekretaris.
  - 2) Bagian hukum dan humas adalah anggota yang memiliki kemampuan/ minat/ pengalaman terkait hukum, dan tatalaksana hukum organisasi dan memiliki integritas, moral serta etika yang tinggi serta komitmen terhadap organisasi.
  - 3) Apabila Kepala Bagian Hukum dan Humas berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya lebih dari 6 (enam) bulan, maka dapat dilakukan penggantian oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- c. Tugas dan Wewenang
  - 1) Pendampingan dan pembelaan hukum bagi anggota yang membutuhkan.

- 2) Advokasi kebijakan dan regulasi yang mendukung organisasi, profesi, dan program gizi.
  - 3) Melakukan pengkajian, penyusunan, negosiasi, dan pemberian pertimbangan serta pendampingan aspek legal dari setiap tahapan perjanjian kerjasama yang diajukan oleh mitra terkait, untuk memastikan bahwa klausul-klausulnya secara adil dan berpedoman kepada aturan yang berlaku secara umum.
  - 4) Melakukan koordinasi dengan Dewan Pengawas, Dewan Pakar, dan Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi terkait dengan pembinaan anggota.
  - 5) Membangun citra positif organisasi, menjalin hubungan baik dengan berbagai pihak, serta mensosialisasikan program-program yang bertujuan meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya gizi.
  - 6) Menyusun rencana komunikasi yang efektif untuk mencapai tujuan organisasi.
  - 7) Mengorganisir dan melaksanakan berbagai kegiatan humas antara lain konferensi pers, seminar, workshop, dan pameran.
  - 8) Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan bidang dan unsur organisasi PERSAGI terkait penyiapan materi publikasi, peliputan seperti siaran pers, artikel, dan laporan kegiatan.
  - 9) Menyusun naskah klarifikasi, hak jawab dan publikasi organisasi atas isu-isu yang berkembang berkaitan dengan penyelenggaraan dan aktifitas ahli gizi yang bekerjasama dengan bidang terkait.
- d. Tata Laksana Kewenangan Bagian Hukum dan Humas
- 1) Tata Laksana Penerbitan Produk Hukum  
Langkah-langkah penerbitan produk hukum
    - a) Bagian hukum menerima usulan rancangan Kerjasama yang disampaikan oleh bidang kemitraan.
    - b) Bagian hukum meneliti, menganalisis, dan melakukan kajian tentang urgensi dan kelaikan Kerjasama.
    - c) Bagian hukum berkoordinasi/membahas bersama bidang terkait tentang hal hal yang akan di lakukan kerjasama.
    - d) Bagian hukum menyusun konsep dokumen kerjasama atas dasar usulan rancangan yang telah dikirimkan oleh bidang kemitraan.
    - e) Mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal tentang klausul kerjasama yang sudah dibahas dengan bidang terkait.
  - 2) Tata Laksana Pendampingan Masalah Hukum dan Humas
    - a) Sasaran kegiatan pendampingan bidang hukum.
    - b) Mahasiswa gizi D3, D4, S1, dan Profesi Gizi.

- c) Seluruh ahli gizi yang telah menjalankan profesi pelayanan gizi dan memiliki KTA PERSAGI aktif.
- d) Anggota PERSAGI yang mendapatkan permasalahan etik dan/atau hukum dalam menjalankan tugas profesinya.
- e) Kegiatan pendampingan
  - (1) Melakukan verifikasi permasalahan terhadap anggota yang mendapatkan permasalahan etik, disiplin, dan hukum.
  - (2) Melakukan analisis dan kajian yang berkaitan dengan permasalahan pendampingan bidang hukum.
  - (3) Melakukan pertemuan dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan permasalahan hukum bagi anggota.
  - (4) Menyiapkan substansi dan rencana pendampingan, bila diperlukan dapat berkolaborasi dengan pihak-pihak hukum terkait.
- f) Kegiatan Pembinaan
  - (1) Melakukan pembinaan berkaitan dengan hukum melalui forum pembinaan hukum, keprofesian, dan pelayanan anggota.
  - (2) Melakukan pembinaan berkaitan dengan hukum melalui penyuluhan, diskusi, dan workshop tentang hukum.
- g) Menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat
  - (1) Melakukan pembinaan anggota yang telah diberikan sanksi etik, disiplin, dan hukum. Meningkatkan komunikasi dan informasi public.
  - (2) Membangun dan memelihara hubungan baik dengan relasi dan pemangku kepentingan.
  - (3) Melakukan publikasi kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh PERSAGI.
  - (4) Melakukan advokasi kepada pemangku kepentingan lainnya untuk kebijakan-kebijakan pelaksanaan program PERSAGI.
- h) Hubungan Kerja
  - (1) Hubungan kerja Bagian Hukum DPP PERSAGI dengan Bagian Hukum DPD PERSAGI dan Bagian Hukum DPC PERSAGI bersifat konsultasi dan rujukan.
  - (2) Bagian Hukum DPP PERSAGI dapat memfasilitasi dan membantu pendampingan penyelesaian masalah hukum, bagi anggota yang memerlukan pendampingan baik di DPD PERSAGI maupun di DPC PERSAGI Meningkatkan komunikasi dan informasi public.
  - (3) Membangun dan memelihara hubungan baik dengan relasi dan pemangku kepentingan.

- (4) Melakukan publikasi kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh PERSAGI.
- (5) Melakukan advokasi kepada pemangku kepentingan lainnya untuk kebijakan-kebijakan pelaksanaan program PERSAGI.

## **6. Bendahara Umum**

### **a. Pembentukan Bendahara Umum DPP**

- 1) Bendahara Umum DPP ditunjuk oleh Ketua Umum dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal DPP PERSAGI.
- 2) Masa jabatan Bendahara Umum sesuai dengan masa jabatan pengurus DPP PERSAGI.
- 3) Anggota PERSAGI hanya boleh menjabat sebagai Bendahara Umum maksimal 2 (dua) periode kepengurusan.
- 4) Bertanggungjawab terhadap kegiatan dan lingkup keuangan DPP PERSAGI.
- 5) Menjalankan tugas Tata Kelola Organisasi PERSAGI.

### **b. Pembentukan Bendahara DPD dan DPC**

- 1) Bendahara DPD dan DPC ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- 2) Masa jabatan Bendahara DPD dan DPC sesuai dengan masa jabatan pengurus DPD dan DPC PERSAGI.
- 3) Anggota PERSAGI hanya boleh menjabat sebagai Bendahara DPD dan DPC maksimal 2 (dua) periode kepengurusan.
- 4) Bertanggungjawab terhadap kegiatan dan lingkup keuangan DPD dan DPC PERSAGI.
- 5) Menjalankan tugas Tata Kelola Organisasi PERSAGI.

### **c. Personil**

- 1) Memiliki pengalaman menjadi pengurus PERSAGI sekurang kurangnya 1 (satu) periode kepengurusan baik pusat atau daerah.
- 2) Apabila bendahara umum DPP dan bendahara DPD/DPC berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, dapat dilakukan pergantian oleh Ketua Umum DPP PERSAGI dan Ketua DPD/DPC sesuai kewenangan.
- 3) Bendahara umum DPP dan bendahara DPD/DPC adalah anggota PERSAGI yang memiliki kapasitas pengelolaan organisasi, gizi, integritas, moral, etika, disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi, dan komitmen, serta menaruh perhatian besar untuk menjaga keluhuran profesi dan pengembangan organisasi.

- d. Tugas
- 1) Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan DPP/DPD/DPC PERSAGI yang meliputi uang masuk dan uang keluar sesuai tingkat.
  - 2) Membuat perencanaan keuangan organisasi selama masa bakti kepengurusan DPP/DPD/DPC PERSAGI.
  - 3) Melakukan perencanaan anggaran (RAB) keuangan organisasi tahunan bersama unsur Kesekjenan, Bidang, dan Badan Kelengkapan DPP/DPD/DPC PERSAGI.
  - 4) Mengelola kekayaan organisasi dengan mengikuti kaidah manajemen administrasi keuangan organisasi yang akuntabel dan transparan.
  - 5) Bertanggungjawab atas penggunaan dana dan pemanfaatan barang milik organisasi dan keuangan yang optimal untuk kegiatan organisasi sesuai RAB.
  - 6) Menyusun laporan keuangan secara berkala untuk kepentingan para pemangku kepentingan organisasi dan berdiskusi dengan Dewan Pengawas.
  - 7) Melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai pedoman keuangan DPP/DPD/DPC PERSAGI.
  - 8) Membantu Ketua Umum dalam melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan himpunan seminat.
  - 9) Membantu Ketua Umum dalam melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan badan usaha (PT. Gizi Svastha Harena dan PT. Lembaga Sertifikasi Profesi Gizi Indonesia).
- e. Tata Laksana
- 1) Melakukan penataan jabatan dan pembagian tugas antar unit kerja dalam lingkungan keuangan.
  - 2) Menetapkan tata cara pengelolaan yang dilakukan oleh pelaksana tugas keuangan seperti surat-menyurat, pelaporan, pengarsipan, dan lainnya.
  - 3) Melaksanakan koordinasi keuangan dengan unit kerja lain di dalam organisasi.
  - 4) Mengelola penatausahaan keuangan dan fasilitas yang digunakan di lingkup organisasi.

## **7. Bendahara I**

- a. Pembentukan
- 1) Bendahara I ditunjuk dan ditetapkan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI dan bertanggungjawab kepada Bendahara Umum DPP PERSAGI.
  - 2) Seorang anggota PERSAGI hanya dapat terpilih menjadi Bendahara I maksimal 2 (dua) periode kepengurusan.

- b. Personil
  - 1) Memiliki pengalaman menjadi pengurus PERSAGI sekurang kurangnya 1 (satu) periode kepengurusan baik pusat (DPP PERSAGI) atau daerah (DPD PERSAGI).
  - 2) Apabila Bendahara I berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, dapat dilakukan pergantian oleh Ketua Umum.
  - 3) Bendahara I adalah anggota PERSAGI yang memiliki kapasitas pengelolaan organisasi, gizi, integritas, moral, etika, disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi, dan komitmen, serta menaruh perhatian besar untuk menjaga keluhuran profesi dan pengembangan organisasi.
- c. Tugas
  - 1) Mewakili Bendahara Umum bila berhalangan, berdasarkan pelimpahan wewenang dari Ketua Umum.
  - 2) Membantu tugas Bendahara Umum dalam pengelolaan keuangan sesuai ketetapan dan kebijakan organisasi.
- d. Tata Laksana
  - 1) Menyiapkan dan mengelola dokumen keuangan.
  - 2) Koordinasi dan komunikasi kegiatan semua bidang dan bagian dalam pengelolaan laporan keuangan.

## **8. Bidang Pengembangan Organisasi**

- a. Pembentukan
  - 1) Bidang Pengembangan Organisasi bertanggungjawab kepada Ketua Umum DPP PERSAGI.
  - 2) Bidang Pengembangan Organisasi dapat dibentuk pada tingkat kepengurusan Dewan Pimpinan Daerah (DPD) dan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) PERSAGI.
  - 3) Bidang Pengembangan Organisasi di tingkat DPD dan DPC bertanggungjawab kepada Ketua DPD, dan DPC PERSAGI.
  - 4) Masa jabatan pengurus Bidang Pengembangan Organisasi sesuai dengan masa jabatan pengurus DPP PERSAGI.
  - 5) Ketua Bidang Pengembangan Organisasi dapat ditunjuk 2 (dua) kali masa periode kepengurusan.
- b. Personil
  - 1) Personil Bidang Pengembangan Organisasi sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, dan anggota, dan bila diperlukan, ketua bidang dapat menunjuk sekretaris.
  - 2) Personil Bidang Pengembangan Organisasi adalah anggota PERSAGI yang memiliki kemampuan/minat/pengalaman terkait pengelolaan organisasi, pengembangan organisasi, kaderisasi, profesionalisme ahli gizi, memiliki integritas, moral etika yang tinggi, serta komitmen terhadap organisasi.

- 3) Apabila Ketua Bidang Pengembangan Organisasi berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya lebih dari 6 (enam) bulan, maka dapat dilakukan penggantian oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.

c. Tugas dan Wewenang

- 1) Melakukan Pembinaan terhadap DPD dan Himpunan Seminat.
- 2) Mengelola Sumpah Profesi.
- 3) Melakukan Penerbitan KTA Nasional dan iuran anggota.
- 4) Mengadakan Forum diskusi, workshop, webinar, dan kegiatan lain dalam kaitannya dengan pengembangan organisasi.
- 5) Mengelola kegiatan Hari Gizi Nasional, Rapat Kerja Nasional, Pra Kongres, dan Kongres Nasional.
- 6) Melakukan Pengembangan kepemimpinan dan kaderisasi (penguatan jabatan fungsional nutrisionis dan dietisien).
- 7) Mengadakan Forum diskusi, workshop, webinar, dan kegiatan lain dalam kaitannya dengan kaderisasi.
- 8) Memberikan dukungan dalam hal regulasi terkait praktik mandiri anggota.
- 9) Melaksanakan Program Pelatihan dan Pendidikan (non formal/non degree) bagi anggota dan non anggota PERSAGI yang dilaksanakan oleh LDP Gizi Svastha Harena.
- 10) Meningkatkan kompetensi anggota dan non anggota PERSAGI melalui Sertifikasi Profesi yang dilaksanakan oleh LSP GI Gizi Indonesia.
- 11) Mengelola forum diskusi, workshop, webinar, seminar, lokakarya, dan kegiatan lainnya yang terkait dengan peningkatan dan pengembangan profesionalisme ahli gizi.

d. Tata Laksana

- 1) Pembinaan terhadap DPD dan Himpunan Seminat
  - a) Menyusun program pembinaan tahunan.
  - b) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.
  - c) Menyediakan pedoman operasional dan asistensi teknis untuk DPD dan Himpunan Seminat.
- 2) Pengelolaan Sumpah Profesi
  - a) Menyusun prosedur pelaksanaan sumpah profesi nasional dan regional.
  - b) Menetapkan jadwal sumpah profesi secara berkala.
  - c) Mendokumentasikan dan mengarsipkan berita acara sumpah profesi.
- 3) Penerbitan KTA Nasional dan Pengelolaan Iuran Anggota
  - a) Membuka sistem pendaftaran dan pembaruan KTA.
  - b) Menetapkan mekanisme pembayaran iuran anggota yang transparan dan akuntabel.

- c) Melakukan verifikasi dan validasi data anggota secara berkala.
- 4) Penyelenggaraan Forum Diskusi, Workshop, Webinar, dan Kegiatan Organisasi
  - a) Menyusun kalender kegiatan tahunan.
  - b) Menyusun kurikulum atau topik diskusi berdasarkan kebutuhan organisasi.
  - c) Sarana evaluasi dan tindak lanjut hasil kegiatan.
- 5) Pengelolaan Kegiatan Hari Gizi Nasional, Rakernas, Pra-Kongres, dan Kongres Nasional
  - a) Membentuk panitia pelaksana untuk setiap kegiatan besar.
  - b) Menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan.
  - c) Menjamin akuntabilitas pelaporan keuangan dan hasil kegiatan.
- 6) Pengembangan Kepemimpinan dan Kaderisasi
  - a) Menyusun program pelatihan kepemimpinan dan kaderisasi.
  - b) Mengembangkan sistem identifikasi dan pembinaan calon pemimpin organisasi.
  - c) Melakukan koordinasi dengan lembaga terkait penguatan jabatan fungsional nutrisisionis dan dietisien.
- 7) Forum Diskusi, Workshop, dan Webinar untuk Kaderisasi
  - a) Merancang program yang fokus pada peningkatan kapasitas kader organisasi.
  - b) Melaksanakan kegiatan berbasis kebutuhan kaderisasi.
  - c) Mengevaluasi efektivitas program kaderisasi secara rutin.
- 8) Dukungan Regulasi Praktik Mandiri Anggota
  - a) Melakukan advokasi terhadap regulasi praktik mandiri ahli gizi.
  - b) Menyusun dokumen rekomendasi atau kebijakan internal.
  - c) Menyediakan layanan konsultasi regulasi untuk anggota.
- 9) Pelatihan dan Pendidikan Non Formal (oleh LDP Gizi Svastha Harena)
  - a) Menetapkan standar operasional pelatihan.
  - b) Memonitor dan mengevaluasi efektivitas program pelatihan.
- 10) Sertifikasi Kompetensi oleh LSP GI Gizi Indonesia
  - a) Melakukan sosialisasi program sertifikasi kepada anggota dan non anggota.
  - b) Menyediakan fasilitas teknis dan administrasi untuk pelaksanaan sertifikasi.
  - c) Berkoordinasi dengan LSP GI-GI untuk menjamin mutu pelaksanaan sertifikasi.

- 11) Peningkatan Profesionalisme Ahli Gizi melalui Kegiatan Ilmiah
  - a) Menyusun program ilmiah berbasis kebutuhan kompetensi anggota.
  - b) Menyelenggarakan seminar, lokakarya, dan forum ilmiah secara rutin.
  - c) Menyediakan platform publikasi hasil-hasil ilmiah anggota.

## **9. Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko**

### **a. Pembentukan**

- 1) Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko adalah bidang yang ketua dan anggotanya dipilih oleh Ketua Umum PERSAGI berdasarkan form kesediaan dan kepengurusannya ditetapkan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 2) Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko bertanggung jawab kepada Ketua I.
- 3) Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko berkoordinasi dengan Ketua I dan Sekretaris I.
- 4) Masa jabatan Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko sesuai dengan masa jabatan Pengurus DPP PERSAGI.
- 5) Seorang anggota PERSAGI hanya boleh menjabat sebagai Ketua Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan

### **b. Personil**

- 1) Personalia Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, 2 (dua) Departemen, dan Anggota.
- 2) Jumlah personalia Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko berjumlah ganjil dan paling banyak 5 (lima) orang.
- 3) Personalia Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko terdiri dari Anggota PERSAGI.
- 4) Apabila ketua bidang ilmiah, kebijakan, riset dan inovasi berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya lebih dari 6 (enam) bulan, maka dapat dilakukan penggantian oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 5) Apabila Ketua Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya lebih dari 6 (enam) bulan, maka dapat dilakukan penggantian oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 6) Bidang Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko adalah anggota biasa yang memiliki integritas, moral, etika disiplin,

loyalitas, dedikasi tinggi, memiliki komitmen, dan pengembangan organisasi.

c. Tugas

Terdiri dari 2 (dua) Departemen yaitu:

- 1) Departemen Penjaminan Mutu;
- 2) Departemen Manajemen Risiko.

Tugasnya yaitu: Menjaga Kualitas Layanan dan Kepuasan Anggota serta Tata Kelola Organisasi.

Fungsi:

- 1) Departemen Penjaminan Mutu
  - a) Menyelenggarakan penjaminan mutu internal.
  - b) Mengelola manajemen penjaminan mutu.
  - c) Meningkatkan Kepuasan Anggota.
- 2) Departemen Manajemen Risiko
  - a) Identifikasi Risiko.
  - b) Analisis dan Penilaian Risiko.
  - c) Perencanaan dan Mitigasi Risiko.
  - d) Pemantauan dan Pengawasan.

d. Tata Laksana

- 1) Menyusun acuan Penjaminan Mutu dan Manajemen Risiko berupa pedoman mutu organisasi.
- 2) Acuan penjaminan mutu dan manajemen risiko dengan memberikan penjelasan fungsi dan manfaat keberadaan Penjamu dan Manajemen risiko, mekanisme evaluasi masing-masing bidang, koordinasi dan penguatan organisasi.
- 3) Berkoordinasi dengan DPP PERSAGI, Bidang-bidang di DPP PERSAGI, Himpunan Seminat, dan Pihak Lain terkait peningkatan mutu organisasi.

## **10. Bidang Ilmiah, Kebijakan, Riset dan Inovasi**

a. Pembentukan

- 1) Bidang Ilmiah, Kebijakan, Riset dan Inovasi bertanggungjawab kepada Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 2) Bidang Ilmiah, Kebijakan, Riset dan Inovasi dapat dibentuk pada tingkat kepengurusan Dewan Pimpinan Daerah (DPD) dan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) PERSAGI.
- 3) Bidang Ilmiah, Kebijakan, Riset dan Inovasi di tingkat DPD dan DPC bertanggungjawab kepada Ketua DPD, dan DPC PERSAGI.
- 4) Masa jabatan pengurus bidang Ilmiah, Kebijakan, Riset dan Inovasi sesuai dengan masa jabatan pengurus DPP PERSAGI

- 5) Ketua Bidang Ilmiah, Kebijakan, Riset dan Inovasi dapat ditunjuk 2 (dua) kali masa periode kepengurusan.
- b. Personil
- 1) Personil bidang Ilmiah, Kebijakan, Riset dan Inovasi sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, dan anggota dan bila diperlukan, ketua bidang dapat menunjuk sekretaris.
  - 2) Personalia bidang Ilmiah, Kebijakan, Riset dan Inovasi adalah anggota PERSAGI yang memiliki kemampuan/minat/pengalaman terkait penelitian, pengabdian masyarakat, pengembangan kebijakan hukum, dan pengembangan inovasi, memiliki integritas, moral etika yang tinggi serta, komitmen terhadap organisasi.
  - 3) Apabila ketua bidang ilmiah, kebijakan, riset dan inovasi berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya lebih dari 6 (enam) bulan, maka dapat dilakukan penggantian oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- c. Tugas dan Wewenang
- 1) Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di bidang gizi masyarakat, gizi klinis, gizi institusi, gizi olahraga, serta bidang lain yang terkait secara bertanggung jawab.
  - 2) Mengelola pertemuan ilmiah (temu ilmiah nasional/internasional, seminar, konferensi, lokakarya).
  - 3) Membuat *policy brief* sesuai dengan kebutuhan.
  - 4) Mengusulkan dan mengelola riset ilmiah dan pengembangan keilmuan.
  - 5) Memfasilitasi para anggota PERSAGI dalam pengurusan hak cipta dan hak paten (hilirisasi) hasil penelitian.
  - 6) Melakukan advokasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat pada pihak terkait.
  - 7) Bidang ilmiah, kebijakan, riset dan inovasi dapat melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan bidang lain maupun mitra eksternal yang diperlukan dalam melakukan tugasnya.

d. Tatalaksana Kewenangan Bidang Ilmiah

1) Tatalaksana Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

(a) Perencanaan:

- (1) Identifikasi masalah atau kebutuhan masyarakat yang relevan di bidang gizi dan determinan lainnya.
- (2) Perumusan tujuan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (3) Penyusunan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat yang komprehensif, mencakup metodologi, jadwal kegiatan, anggaran, dan luaran yang diharapkan.
- (4) Penyesuaian sasaran penelitian dan pengabdian masyarakat dengan renstra (rencana strategis) PERSAGI dan jaringannya.

(b) Pelaksanaan:

- (1) Melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
- (2) Memastikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan standar mutu, keselamatan, dan etika yang berlaku.
- (3) Melakukan monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana.
- (4) Melibatkan Anggota PERSAGI dan jaringannya serta Mahasiswa Gizi dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, baik sebagai peneliti maupun peserta.

(c) **Evaluasi dan Diseminasi:**

- (1) Melakukan evaluasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat untuk mengukur keberhasilan dan dampak kegiatan.
- (2) Menyusun laporan penelitian dan pengabdian masyarakat yang sistematis dan terstruktur.
- (3) Mendiseminasikan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui publikasi ilmiah, seminar, pelatihan, dan kegiatan lainnya.
- (4) Memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesejahteraan masyarakat.

2) **Tatalaksana Pembuatan *Policy Brief***

PERSAGI dapat mengeluarkan *policy brief* sesuai dengan kebutuhan. Usulan pembuatan *policy brief* dapat berasal dari bidang ilmiah, dewan pakar, atau unsur lain dari struktur kepengurusan DPP PERSAGI. Tahapan penerbitan *policy brief* DPP PERSAGI meliputi:

- a) Adanya usulan pembuatan *policy brief* dari salah satu atau beberapa unsur kepengurusan DPP PERSAGI.
- b) Usulan disampaikan kepada bidang ilmiah.
- c) Bidang ilmiah bersama dengan Ketua Umum dan Dewan Pakar akan membahas dan menyepakati apakah diperlukan adanya *policy brief*.
- d) Jika disepakati perlunya diterbitkan *policy brief*, bidang ilmiah akan melakukan pembahasan dan pembuatan konsep *policy brief* yang dibutuhkan.
- e) Konsep *policy brief* akan dibahas bersama unsur/bidang pengusul, Ketua Umum, dan Dewan Pakar untuk difinalisasi.
- f) *Policy brief* dapat dirilis ke publik setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Umum dan Dewan Pakar.

### 3) Tatalaksana Penyelenggaraan Pertemuan Ilmiah

- a) Bentuk pertemuan ilmiah yang dapat diselenggarakan di lingkup DPP, DPD, dan DPC PERSAGI serta Himpunan Seminat meliputi:
  - (1) Konferensi
 

Merupakan suatu pertemuan yang formal antar suatu kelompok atau suatu organisasi untuk membahas suatu informasi terbaru atau untuk bertukar pikiran mengenai suatu masalah secara bersama-sama.
  - (2) Seminar Nasional PERSAGI dan Himpunan seminat
 

Merupakan pertemuan resmi dan berada dalam suatu ruangan tertentu, membahas suatu topik keilmuan bidang gizi dan keterkaitannya, yang pesertanya adalah anggota PERSAGI dan umum, pada pelaksanaannya dalam seminar ilmiah biasanya seorang pembicara dipandu oleh seorang moderator dan notulen.
  - (3) Seminar Internasional PERSAGI dan Himpunan seminat
 

Merupakan pertemuan resmi dan berada dalam suatu ruangan tertentu, membahas suatu topik keilmuan bidang gizi dan keterkaitannya yang narasumbernya berasal dari luar negeri, pesertanya adalah anggota PERSAGI dan umum, pada pelaksanaannya dalam seminar ilmiah biasanya seorang pembicara dipandu oleh seorang moderator dan notulen dalam bahasa Inggris.
  - (4) Lokakarya atau *workshop*

Merupakan kegiatan pertemuan beserta diskusi antara sekelompok orang dengan bidang gizi untuk membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan pelaksanaan dalam bidang gizi.

(5) Simposium

Merupakan pertemuan dengan beberapa pembicara yang mengemukakan pidato singkat tentang topik gizi dan yang terkait beberapa aspek tertentu serta dari topik yang sama.

(6) Peringatan Hari Besar Gizi dan Kesehatan

DPP PERSAGI sebagai organisasi profesi Gizi memiliki urutan dalam penyelenggaraan Hari Gizi Nasional (HGN) setiap tahun, yaitu sebagai berikut:

(a) Bidang Ilmiah mengeluarkan tema HGN 2-3 bulan sebelum pelaksanaan;

(b) Tema diusulkan kepada Ketua Umum DPP PERSAGI untuk mendapatkan persetujuan;

(c) Membuat konsep dan meminta persetujuan Ketua Umum DPP PERSAGI untuk mengeluarkan Surat Keputusan tema HGN;

(d) Melakukan Persiapan HGN dengan berkoordinasi kepada Kementerian Kesehatan;

(e) Bersama Kementerian Kesehatan melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait panduan HGN;

(f) Memberikan instruksi dan arahan kepada DPD dan DPC seluruh Indonesia untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan HGN dengan berbagai kegiatan bersama mitra; dan

(g) Kegiatan perayaan Hari Gizi Nasional (HGN) yang dapat dilakukan oleh DPP, DPD, DPC PERSAGI dan Himpunan Seminat berupa:

- Upacara HGN di lingkungan DPP, DPD, dan DPC PERSAGI dan Himpunan Seminat;
- Kampanye Gizi di lokasi umum atau terpusat dalam upaya mempromosikan gizi dengan berbagai bentuk kegiatan seperti jalan sehat, senam sehat, dan lainnya;
- Konferensi Pers mengenai Tema dan arahan kegiatan HGN;
- Melaksanakan Seminar DPP PERSAGI sebagai organisasi profesi Gizi memiliki urutan dalam penyelenggaraan Hari Gizi Nasional (HGN) setiap tahun, yaitu sebagai berikut:
  - Bidang Ilmiah mengeluarkan tema HGN 2-3 bulan sebelum HGN dilaksanakan;
  - Tema diusulkan kepada Ketua Umum DPP PERSAGI untuk mendapatkan persetujuan;
  - Membuat dan menetapkan Surat Keputusan tema HGN;

- Melakukan Persiapan HGN dengan berkoordinasi kepada Kementerian Kesehatan;
- Bersama Kementerian Kesehatan melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait panduan HGN;
- Memberikan instruksi dan arahan kepada DPD dan DPC seluruh Indonesia untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan HGN dengan berbagai kegiatan bersama mitra; dan
- Contoh kegiatan Hari Gizi Nasional (HGN) yang dapat dilakukan oleh DPP, DPD, DPC PERSAGI dan Himpunan Seminat, berupa:
  - Upacara HGN di lingkungan DPP, DPD, dan DPC PERSAGI dan Himpunan Seminat;
  - Kampanye Gizi di lokasi umum atau terpusat dalam upaya mempromosikan gizi dengan berbagai bentuk kegiatan seperti jalan sehat, senam sehat, dan lainnya;
  - Konferensi Pers mengenai Tema dan arahan kegiatan HGN;
  - Melaksanakan seminar skala lokal (DPC), nasional (DPD dan DPP) dan Internasional (DPP) di bidang gizi;
  - Melaksanakan Lomba terkait gizi;
  - Seluruh kegiatan HGN yang dilaksanakan dilaporkan dan didokumentasikan di tingkat DPP, DPD, dan DPC PERSAGI dan Himpunan Seminat; dan
  - Kegiatan HGN dapat dilakukan bersama mitra sesuai dengan ketentuan dalam tata laksana kerjasama Nasional dan Internasional di bidang gizi;
  - Melaksanakan Lomba terkait gizi;
- Seluruh kegiatan HGN yang dilaksanakan dilaporkan dan didokumentasikan di tingkat DPP, DPD, dan DPC PERSAGI dan Himpunan Seminat; dan
- Kegiatan HGN dapat dilakukan bersama mitra sesuai dengan ketentuan dalam tata laksana bidang kerjasama.

- b) Komponen Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan
- (1) Proposal kegiatan;
  - (2) MoU kerjasama (institusi/*sponsorship*);

- (3) Administrasi surat-menyurat;
- (4) Materi pembicara;
- (5) Sarana dan prasarana;
- (6) Narasumber yang relevan;
- (7) Pembawa acara/MC dan Moderator;
- (8) Simbol, logo, pataka, bendera OP;
- (9) Lagu Indonesia Raya, Mars Gizi, Himne PERSAGI;
- (10) Sertifikat;
- (11) Surat tugas/SK kepanitiaan;
- (12) Stempel OP dan panitia;
- (13) Perencanaan biaya peserta, narasumber, moderator sesuai kebutuhan dan standar pengelolaan seminar;
- (14) Sumber daya manusia yang dapat disinergikan sebagai panitia penyelenggara; dan
- (15) Dokumentasi, publikasi dan laporan kegiatan.

- c) Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan meliputi:
- (1) DPP, DPD, dan DPC PERSAGI serta Himpunan Seminat menyiapkan proposal kegiatan.
  - (2) DPP, DPD, dan DPC PERSAGI serta Himpunan Seminat mengeluarkan SK/Surat Tugas kepanitiaan yang diajukan Bidang pada struktur organisasi.
  - (3) Panitia melaksanakan rapat koordinasi.
  - (4) Panitia melakukan sosialisasi kegiatan melalui penyebaran informasi melalui berbagai macam media.
  - (5) Panitia menyusun laporan hasil kegiatan Seminar dan publikasi kegiatan melalui website PERSAGI dan/atau media nasional/media sosial.
  - (6) Panitia mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

**4) Tatalaksana Fasilitasi Pengurusan Hak Cipta dan Hak Paten**

DPP PERSAGI melalui bidang ilmiah dapat melakukan fasilitasi pengurusan hak cipta atau hak paten bagi para anggotanya.

Tahapan fasilitasi meliputi:

- a) Anggota atau kumpulan anggota PERSAGI membuat surat pengajuan fasilitasi pengurusan hak cipta atau hak paten kepada DPP PERSAGI.
- b) Ketua Umum DPP PERSAGI memberikan penugasan kepada bidang ilmiah dalam melakukan fasilitasi pengurusan hak cipta atau hak paten atau bentuk hilirisasi lainnya sesuai dengan surat pengajuan yang masuk.

- c) Bidang ilmiah bersama pihak yang mengajukan akan mendiskusikan bentuk fasilitasi yang akan diberikan. Bentuk fasilitasi mencakup:
  - (a) Pendampingan dalam pengurusan hak cipta atau hak paten
  - (b) DPP PERSAGI membantu pengurusan atau pengajuan hak cipta atau hak paten
  - (c) Atau bentuk fasilitasi lainnya yang disepakati bersama
- d) Fasilitasi berakhir ketika hak cipta atau hak paten yang diajukan telah terbit.
- e) Bidang ilmiah membuat laporan hasil fasilitasi yang ditujukan kepada Ketua Umum DPP PERSAGI.

## 11. Bidang Kemitraan

### a. Pembentukan

- 1) Bidang Kemitraan adalah Bidang yang ketua dan anggotanya ditunjuk oleh Ketua Umum DPP PERSAGI berdasarkan Formulir kesediaan yang telah diisi oleh anggota yang bersangkutan.
- 2) Bidang Kemitraan Daerah dibentuk oleh Ketua DPD, Ketua DPC PERSAGI di wilayahnya masing-masing.
- 3) Bidang Kemitraan, dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi secara periodik dengan Ketua Pengurus PERSAGI sesuai tingkatan.
- 4) Bidang Kemitraan Pusat melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 5) Bidang Kemitraan Wilayah, Cabang mempertanggungjawabkan kepada Ketua DPD, DPC di wilayahnya masing-masing.

### b. Personil

- 1) Bidang Kemitraan sekurang-kurangnya terdiri dari ketua Bidang, Departemen, Anggota, dan apabila diperlukan dapat menunjuk sekretaris bidang.
- 2) Pengurus bidang Kemitraan adalah anggota yang memiliki komitmen dan berminat dalam menjalankan kemitraannya.
- 3) Anggota PERSAGI hanya diperbolehkan menjadi Ketua Bidang Kemitraan maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.
- 4) Apabila Ketua bidang kemitraan berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya lebih dari 6 (enam) bulan, maka dapat di lakukan penggantian oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.

### c. Tugas dan Wewenang

- 1) Departemen Kemitraan dengan Pemerintah/Lembaga dan

Internasional

- a) Melakukan pengembangan hubungan dengan pemerintah dan lembaga lainnya.
  - b) Melakukan kerjasama mitra pembangunan nasional dan internasional dalam bidang gizi (NGO).
  - c) Mengidentifikasi peluang kerjasama dengan pemerintah dan lembaga terkait.
  - d) Mengurus perizinan dan regulasi yang terkait dengan kerjasama.
  - e) Membangun hubungan baik dengan pembuat kebijakan.
- 2) Departemen Kemitraan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri
- a) Membangun kolaborasi dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri Kerja (DUDIKA) yang terkait.
  - b) Membangun jaringan dengan organisasi profesi yang relevan.
  - c) Mengadakan kegiatan bersama seperti seminar, workshop, atau konferensi.
  - d) Mempertukarkan pengetahuan dan pengalaman dengan organisasi profesi lain.
- 3) Departemen Kemitraan dengan Organisasi Profesi Lainnya
- a) Membangun kolaborasi dengan organisasi profesi lainnya.
  - b) Membangun jaringan dengan organisasi profesi yang relevan.
  - c) Mengadakan kegiatan bersama seperti seminar, workshop, atau konferensi.
  - d) Mempertukarkan pengetahuan dan pengalaman dengan organisasi profesi lain.
- d. Tatalaksana
- 1) PERSAGI dapat menjalankan kemitraan dengan pihak lain dapat diatur dengan nota kesepahaman atau perjanjian kerjasama sepanjang tidak bertentangan dengan Kode Etik Ahli Gizi.
  - 2) Pada tingkat Nasional atau lebih dari satu Provinsi nota kesepahaman atau perjanjian kerjasama ditandatangani oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
  - 3) Nota kesepahaman kemitraan di tingkat daerah, ditandatangani oleh Ketua DPD dan wajib melaporkan kepada DPP PERSAGI. Penandatanganan nota kesepahaman kemitraan di tingkat daerah dapat dilakukan setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan dari DPP PERSAGI.

- 4) Himpunan seminat dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain melalui nota kesepahaman PERSAGI. Penandatanganan nota kesepahaman kemitraan himpunan seminat dapat dilakukan setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan dari DPP PERSAGI.
- 5) Kerjasama yang dilakukan PERSAGI dalam rangka upaya pemenuhan dan perbaikan gizi masyarakat, mensejahterakan anggota, memfasilitasi tenaga kesehatan lainnya, dan masyarakat umum. Sesuai dengan regulasi/ peraturan yang berlaku.
- 6) Kerjasama dapat dilakukan dalam bentuk pengabdian masyarakat, jasa/ konsultan/ jasa profesi, kerjasama produk, riset penelitian dan Kerjasama lainnya sesuai dengan bidang dan ruang lingkup PERSAGI.
- 7) Prosedur dan tata kerja kemitraan di buat dalam bentuk pedoman kemitraan PERSAGI.

## **12. Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota**

### **a. Pembentukan**

- 1) Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota adalah Bidang yang ketua dan anggotanya ditunjuk oleh Ketua Umum DPP PERSAGI berdasarkan Formulir kesediaan yang telah diisi oleh anggota yang bersangkutan.
- 2) Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota bertanggung jawab kepada Ketua II.
- 3) Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota berkoordinasi dengan Ketua II dan Sekretaris II.
- 4) Masa jabatan Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota sesuai dengan masa jabatan Pengurus DPP PERSAGI.
- 5) Seorang anggota PERSAGI hanya boleh menjabat sebagai Ketua Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.

### **b. Personil**

- 1) Personil Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, 2 (dua) Departemen, dan Anggota.
- 2) Jumlah personil Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- 3) Personalia Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota terdiri dari anggota PERSAGI.
- 4) Apabila Ketua bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya lebih dari 6 (enam) bulan, maka dapat di lakukan penggantian oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.

- 5) Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota adalah anggota biasa yang memiliki integritas, moral, etika, disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi, memiliki komitmen, dan pengembangan organisasi.
- c. Tugas  
Meningkatkan kesejahteraan anggota.
- Fungsi:
- 1) Departemen Kesejahteraan Anggota
    - a) Mengelola program kegiatan kesejahteraan dan bantuan untuk anggota.
    - b) Konseling dan bantuan terkait hak-hak anggota.
  - 2) Departemen Pelayanan Anggota
    - a) Pengembangan layanan kesehatan bagi anggota.
    - b) Mengelola informasi pendidikan lanjut.
    - c) Mengelola informasi peluang kerja.
    - d) Memberikan dukungan dalam hal praktik mandiri anggota.
- d. Tata Laksana
- 1) Menyusun acuan Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota.
  - 2) Acuan Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota menjelaskan fungsi dan manfaat keberadaan Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan Anggota.
  - 3) Berkoordinasi dengan DPP PERSAGI, Bidang-bidang di DPP PERSAGI, Himpunan Seminat, dan Pihak Lain sesuai kebutuhan.

### **13. Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi**

- a. Pembentukan
- 1) Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi adalah Bidang yang ketua dan anggotanya ditunjuk oleh Ketua Umum DPP PERSAGI berdasarkan formulir kesediaan yang telah diisi oleh anggota yang bersangkutan.
  - 2) Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi bertanggung jawab kepada Ketua II.
  - 3) Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi berkoordinasi dengan Ketua II dan Sekretaris II.
  - 4) Masa jabatan Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi sesuai dengan masa jabatan Pengurus DPP PERSAGI.
  - 5) Seorang anggota PERSAGI hanya boleh menjabat sebagai Ketua Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.

b. Personalia

Ketua dan anggota bidang teknologi informasi dan publikasi adalah:

- 1) Anggota PERSAGI yang memiliki pengalaman dalam tata kelola teknologi informasi atau publikasi yang dibuktikan minimal dengan satu hasil karya di media sosial atau media publikasi; atau
- 2) Anggota PERSAGI yang memiliki minat dan komitmen dalam tata kelola teknologi informasi dan publikasi yang dibuktikan dengan surat pernyataan komitmen;
- 3) Ditugaskan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI yang dibuktikan dengan Surat Keputusan.
- 4) Apabila Ketua bidang Teknologi Informasi dan Publikasi berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya lebih dari 6 (enam) bulan, maka dapat dilakukan penggantian oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.

c. Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang Bidang teknologi Informasi dan Publikasi:

- 1) Teknologi Informasi gizi mencakup pemanfaatan data terkait gizi, penyebarluasan informasi gizi, edukasi gizi masyarakat, penyebarluasan seluruh kegiatan PERSAGI, atau hal lainnya yang terkait pemanfaatan teknologi informasi di bidang gizi.
- 2) Publikasi meliputi penerbitan jurnal dan e-prosiding yang memenuhi standar ilmiah, penyebarluasan hasil penelitian, dan pengarsipan temuan ilmiah.
- 3) Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi membuat rancangan jadwal penyebarluasan informasi, edukasi, publikasi ilmiah serta menetapkan platform atau media yang akan digunakan.
- 4) Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi menyusun ataupun menerima materi dari pengusul dan melakukan review kelayakan publikasi dan penerbitan untuk diunggah ke platform atau media yang telah ditetapkan.
- 5) Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi melaporkan tugasnya secara berkala setiap awal tahun untuk pelaporan tugas tahun sebelumnya, dan membuat pertanggung jawaban tugas selama 1 (satu) periode masa kepemimpinan kepada Ketua Umum.

d. Tatalaksana Wewenang

- 1) Teknologi Informasi
  - a) Tata kelola teknologi informasi dikoordinasikan pelaksanaannya oleh Departemen Teknologi Informasi pada Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi

- b) PERSAGI menggunakan platform dalam teknologi informasi meliputi video konferensi (zoom meeting), pesan elektronik (email, whats app, dsb), media sosial (website, youtube, instagram, facebook, tik tok, podcast), dan lain-lain.
- c) Video konferensi PERSAGI digunakan untuk kepentingan rapat koordinasi terkait organisasi dengan pengaturan jadwal oleh sekretariat. Dalam setiap video konferensi yang dilakukan, wajib melaporkan hasil berupa notulen dan simpulan atau rencana tindak lanjut.
- d) Pesan elektronik PERSAGI dimobilisasi oleh sekretariat PERSAGI di bawah pengawasan Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi.
- e) Media sosial PERSAGI dikelola oleh Departemen Teknologi Informasi dibantu sekretariat, dengan menanamkan prinsip dan etika yang baik.
- f) Media sosial PERSAGI memuat seluruh aktifitas yang dilakukan oleh PERSAGI meliputi :
  - (1) Aktivitas Ketua Umum atau yang mewakili pada seluruh kegiatan baik yang diselenggarakan oleh PERSAGI maupun oleh pihak lain yang mengundang PERSAGI.
  - (2) Konferensi pers.
  - (3) Manajemen risiko krisis informasi via Humas.
  - (4) Kegiatan PERSAGI di pusat dan maupun PERSAGI di daerah yang perlu disebarluaskan sebagai praktik baik untuk mendukung kinerja PERSAGI.
  - (5) Edukasi gizi kepada masyarakat; dan
  - (6) Segala aktivitas lainnya yang membantu membangun citra positif, bersifat menyebarkan informasi, dan menunjang kegiatan PERSAGI.

## 2) Publikasi

- a) Tata kelola Jurnal dan Publikasi dikoordinasikan pelaksanaannya oleh Departemen Publikasi pada Bidang Teknologi Informasi dan Publikasi Ruang lingkup publikasi meliputi; jurnal Gizi Indonesia, Penelitian Gizi dan Makanan (PGM), dan e-prosiding.
- b) Gizi Indonesia terbit perdana tahun 1967 dan tergolong jurnal ilmu gizi paling tua di Indonesia. Jurnal Gizi Indonesia bertujuan untuk menyebarkan informasi tentang gizi masyarakat, gizi klinik, pelayanan gizi (food service), gizi dan makanan, sehingga dapat meningkatkan wawasan dan pengetahuan terkait gizi untuk masyarakat dan akademisi. Gizi Indonesia mulai terakreditasi nasional pertama kali tahun 2006 oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).

Kemudian sejak 2016 hingga sekarang Gizi Indonesia terakreditasi nasional SINTA (*Science and Technology Index*) peringkat 2 sampai dengan tahun 2028.

- c) Indonesia diterbitkan sebagai salah satu media untuk menyampaikan informasi perkembangan di bidang gizi secara berkala (dua kali setahun) dan terdiri dari *open-access, peer-reviewed*, dan interdisiplin jurnal yang dikelola oleh PERSAGI. Pengelolaan dan penjagaan kualitas terbitan Jurnal Gizi Indonesia dilaksanakan oleh Dewan Redaksi yang ditunjuk dalam Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh DPP PERSAGI.
- d) Jurnal kedua yang dikelola Persagi adalah Penelitian Gizi dan Makanan (PGM).
- e) PGM merupakan media berbagi informasi antar peneliti, pemerhati gizi dan penelitian pangan. Jurnal tersebut sebelumnya diterbitkan oleh Pusat Penelitian Gizi dan Makanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan, Kementerian Kesehatan RI. Terbit pertama kali pada tahun 1971, dan berlokasi di Bogor.
- f) Sejak tahun 2023 PGM dikelola oleh Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI) yang berkedudukan di Jakarta. Melalui jurnal ini, berbagai penelitian dapat disebarkan kepada pengguna secara optimal. PGM terbit 2 kali dalam setahun dan telah diakreditasi oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia) No. 21/E/KPT/2018.
- g) Publikasi yang ketiga yang dikelola Persagi adalah e-prosiding yang termuat di <https://www.tin.persagi.org/index.php/tin>. Publikasi ini menerbitkan artikel yang sebelumnya telah dipresentasikan dalam forum Temu Ilmiah Nasional.
- h) Dalam melakukan tugas dan fungsi, departemen publikasi dibantu oleh tim redaksi dan reviewer (nasional dan internasional).  
Tugas Dewan Redaksi, yaitu:
  - (1) Menghimpun tulisan atau makalah tentang gizi dan ilmu terkait;
  - (2) Menyeleksi dan menyunting makalah tersebut untuk penyempurnaan makalah yang akan dipublikasi;
  - (3) Menerbitkan secara berkala dua kali dalam setahun di Jurnal Gizi Indonesia; dan
  - (4) Mengelola dan memelihara *Open Journal System* Gizi Indonesia.
  - (5) Dewan Redaksi bertanggung jawab kepada DPP PERSAGI.
  - (6) Pengelolaan jurnal dan e-prosiding sebagian besar dilakukan secara online.

- (7) Biaya untuk pelaksanaan pengelolaan jurnal dibebankan pada anggaran DPP PERSAGI dan biaya lain yang tidak mengikat.

#### **14. Bidang Gizi Bencana**

##### **a. Pembentukan**

- 1) Bidang Gizi Bencana adalah Bidang yang ketua dan anggotanya ditunjuk oleh Ketua Umum DPP PERSAGI berdasarkan Formulir kesediaan yang telah diisi oleh anggota yang bersangkutan.
- 2) Bidang Gizi Bencana bertanggung jawab kepada Ketua II.
- 3) Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, Bidang Gizi Bencana berkoordinasi dengan Ketua II dan Sekretaris II.
- 4) Masa jabatan Bidang Gizi Bencana sesuai dengan masa jabatan Pengurus DPP PERSAGI.
- 5) Seorang anggota PERSAGI hanya boleh menjabat sebagai Ketua Bidang Gizi Bencana maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.

##### **b. Personil**

- 1) Personalia Bidang Gizi Bencana sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, 2 (dua) Departemen, dan Anggota.
- 2) Jumlah personil Bidang Gizi Bencana berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- 3) Personil Bidang Gizi Bencana terdiri dari Anggota PERSAGI.
- 4) Apabila Ketua Bidang Gizi Bencana berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya lebih dari 6 (enam) bulan, maka dapat dilakukan penggantian oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
- 5) Bidang Gizi Bencana adalah anggota biasa yang memiliki integritas, moral, etika disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi, memiliki komitmen, dan pengembangan organisasi.

##### **c. Tugas**

Penyusunan program Penanggulangan Gizi Bencana, Koordinasi dengan pemerintah dan Lembaga terkait, Penyuluhan dan edukasi masyarakat, penilaian status gizi dan pemantauan kondisi gizi korban bencana, penyediaan gizi terapi untuk kasus malnutrisi akut, dan advokasi kebijakan gizi bencana.

Fungsi:

- 1) Departemen Pasca bencana/Kedaruratan
  - a) Penyediaan Panduan dan Standar Gizi Bencana
  - b) Peningkatan Kapasitas Tenaga Kesehatan dan Relawan
  - c) Koordinasi Antar Lembaga dan Organisasi

- 2) Departemen Rehabilitasi Pelayanan Anggota
  - a) Pemantauan dan Evaluasi Program Gizi Bencana.
  - b) Advokasi kebijakan dan Pengaruh pada peraturan gizi bencana.
- d. Tata Laksana
  - 1) Menyusun acuan Bidang Gizi Bencana.
  - 2) Acuan Bidang Gizi Bencana menjelaskan fungsi dan manfaat keberadaan Bidang Gizi Bencana.
  - 3) Berkoordinasi dengan DPP PERSAGI, Bidang-bidang di DPP PERSAGI, Himpunan Seminat dan Pihak Lain sesuai kebutuhan.

## **15. Himpunan Seminat**

- a. Pembentukan
  - 1) DPP PERSAGI dapat membentuk Himpunan Seminat di tingkat pusat sesuai kebutuhan. Kompetensi atau keahlian dalam himpunan seminat adalah dapat dicapai melalui pendidikan formal, pelatihan yang berkelanjutan, bidang layanan, minat yang diselenggarakan oleh institusi/lembaga yang berwenang sesuai peraturan perundangan.
  - 2) Himpunan Seminat merupakan bagian tak terpisahkan dari PERSAGI.
  - 3) Ketua Himpunan Seminat secara Nasional ditetapkan oleh DPP PERSAGI berdasarkan usulan himpunan seminat tersebut.
  - 4) Himpunan Seminat dapat membentuk kepengurusan di tingkat Provinsi atas persetujuan DPP dan DPD PERSAGI.
  - 5) Himpunan Seminat adalah kelompok seminat di bidang gizi berdasarkan kompetensi yang spesifik.
  - 6) Himpunan Seminat di tingkat pusat disebut Pengurus Pusat (PP) dan pada tingkat Provinsi/Daerah disebut Pengurus Daerah (PD).
  - 7) Ketua Himpunan Seminat dipilih sesuai dengan ketentuan AD/ART PERSAGI.
  - 8) Seorang anggota himpunan seminat hanya dapat terpilih menjadi pengurus maksimal 2 (dua) periode kepengurusan.
  - 9) Pengesahan dan pelantikan kepengurusan PP Himpunan Seminat dilakukan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
  - 10) Pengesahan dan pelantikan kepengurusan Himpunan Seminat di tingkat daerah dilakukan oleh Ketua PP Himpunan Seminat, apabila tidak memungkinkan maka di wakikan oleh Pengurus Pusat yang ada di daerah yang bukan merupakan Pengurus Daerah.
  - 11) Pengesahan dan pelantikan kepengurusan Himpunan Seminat di daerah bila tidak dapat dilaksanakan oleh PP

Himpunan seminat maka dilakukan oleh Ketua DPD PERSAGI.

- 12) Pemilihan ketua himpunan seminat di tingkat pusat melalui Kongres Nasional sedangkan di tingkat Provinsi atau daerah dilakukan melalui Kongres Daerah.

b. Personil

- 1) Pengurus Pusat Himpunan Seminat memiliki pengalaman menjadi pengurus PERSAGI, dan/atau pernah menjadi Pengurus Daerah Himpunan Seminat sekurang-kurangnya 1 (satu) periode kepengurusan.
- 2) Apabila pengurus berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, dapat dilakukan pergantian oleh struktur pengurus yang terdapat dalam Surat Keputusan Pengurus Himpunan Seminat.
- 3) Pengurus Himpunan Seminat adalah anggota PERSAGI yang memiliki kapasitas pengelolaan organisasi, gizi, integritas, moral, etika, disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi, dan komitmen serta menaruh perhatian besar untuk menjaga keluhuran profesi dan pengembangan organisasi.

c. Tugas

- 1) Melakukan pengembangan Keilmuan dan Kompetensi spesifik.
- 2) Melakukan pengembangan profesionalisme.
- 3) Melakukan pengembangan forum diskusi dan Kolaborasi, dan,
- 4) Melakukan peningkatan kontribusi Ahli Gizi dalam pelayanan kesehatan.

d. Tata Laksana

- 1) Membuat tata laksana himpunan seminat di tingkat pusat yang dapat digunakan di tingkat pusat dan daerah sekurang-kurangnya terdiri dari pendahuluan; visi, misi, dan nilai-nilai dasar organisasi; struktur organisasi; keanggotaan; tugas dan fungsi organisasi; tata laksana kegiatan; rapat dan pengambilan keputusan; pengawasan dan pengambilan keputusan; pengawasan dan penilaian; penyelesaian sengketa dan sanksi organisasi; perubahan dan pembubaran tata laksana; dan penutup.
- 2) Melakukan kerjasama bersama mitra dengan mekanisme MoU dan PKS bersama DPP PERSAGI.
- 3) Dalam menjalankan program kerjanya, Himpunan Seminat mengacu pada AD/ART PERSAGI.
- 4) Pelaksanaan program kerja dan pengelolaan keuangan diawasi oleh Dewan Pengawas DPP PERSAGI.

## 16. Badan Usaha

### a. Perseroan Terbatas Gizi Svastha Harena (PT GSH)

- 1) Pembentukan
  - a) Badan Usaha PERSAGI dibentuk dan ditetapkan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI melalui rapat pleno yang melibatkan DPP, DPD, dan DPC.
  - b) Badan Usaha PERSAGI bertugas untuk menyelenggarakan usaha dan kerja sama yang menghasilkan profit untuk kepentingan organisasi.
  - c) Badan Usaha PERSAGI wajib memiliki badan hukum sesuai dengan ketentuan
  - d) DPP PERSAGI memiliki kewenangan terhadap Badan Usaha dalam hal investasi, pembinaan, dan pengawasan
  - e) Badan Usaha PERSAGI wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Ketua Umum DPP PERSAGI
  - f) Personalia Badan Usaha PERSAGI sekurang-kurangnya terdiri dari komisaris, direktur, sekretaris, manajer, dan divisi.
  - g) Periode Kepengurusan Badan Usaha PERSAGI sekurang – kurangnya 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali melalui rapat pemegang saham.
  - h) Badan Usaha PERSAGI berhak mendapatkan bantuan hukum dari DPP PERSAGI sesuai dengan kewenangan
  - i) Tugas pokok badan usaha diatur dalam AD/ART Lembaga tersebut yang disepakati dalam Rapat Pemegang Saham melalui nota kesepahaman, pedoman atau acuan yang disusun dan disepakati.
- 2) Personil  
Struktur badan usaha dapat mencakup sebagai berikut:
  - a) Komisaris;
  - b) Direktur;
  - c) Sekretaris;
  - d) Manajer Pendidikan, Pelatihan, dan Peningkatan Kapasitas Profesi (LDP);
  - e) Manajer Standarisasi, Teknologi dan Produk Gizi;
  - f) Manajer Kajian, Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Gizi;
  - g) Manajer Penulisan, Penerbitan, Publikasi, dan Pemasaran;
  - h) Manajer Keuangan dan Kerjasama, Sumber Daya Manusia (SDM).
- 3) Tugas dan Wewenang
  - a) Komisaris  
Komisaris mempunyai tugas dan wewenang:

- (1) Mengawasi Direktur dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan saran kepada Direktur;
  - (2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - (3) Menginformasikan kepemilikan sahamnya pada perusahaan untuk dicantumkan dalam laporan tahunan Perusahaan;
  - (4) Mengkaji sistem manajemen Perusahaan;
  - (5) Memantau efektivitas penerapan *Good Corporate Governance* dan melaporkannya dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b) Direktur  
Direktur mempunyai tugas dan wewenang:
- (1) Mengangkat, menetapkan dan mengesahkan pengurus badan usaha;
  - (2) Menjalankan kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan visi, misi, tata nilai perusahaan;
  - (3) Mengontrol, memelihara dan mengelola aset atau barang milik perusahaan;
  - (4) Menyusun program kerja tahunan yang berupa Anggaran Dasar Tahunan Perusahaan;
  - (5) Mengawasi dan menelaah manajemen risiko, program kerja, tata kelola perusahaan untuk kepentingan pemegang saham.
- c) Sekretaris  
Sekretaris mempunyai tugas dan wewenang:
- (1) Sebagai representasi perusahaan sebatas kewenangan yang diberikan;
  - (2) Melaksanakan administrasi perusahaan;
  - (3) Mengatur pengarsipan dokumen perusahaan;
  - (4) Membantu Direktur dan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan;
  - (5) Memastikan kelancaran hubungan antara Perusahaan dengan Pemegang Saham;
  - (6) Membuat laporan kegiatan dari semua program kerja kepada Direktur;
  - (7) Melaksanakan tugas dan fungsi lain dari Direktur sesuai dengan unit kerjanya.
- d) Manajer Pendidikan, Pelatihan, dan Peningkatan Kapasitas Profesi (LDP)  
Manajer mempunyai tugas dan wewenang:
- (1) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan menilai pelatihan di bidang gizi klinis, gizi

- masyarakat, gizi institusi, manajemen gizi, gizi olahraga, gizi darurat, dan ilmiah;
- (2) Membuat desain program pendidikan dan pelatihan;
  - (3) Merencanakan anggaran pendidikan dan pelatihan profesi gizi;
  - (4) Melaksanakan akreditasi tenaga gizi melalui pendidikan, pelatihan dan peningkatan profesi;
  - (5) Membuat laporan kegiatan dari semua program kerja kepada Direktur;
  - (6) Melaksanakan tugas dan fungsi lain dari Direktur sesuai dengan unit kerjanya.
- e) Manajer Standarisasi, Teknologi dan Produk Gizi  
Manajer Standarisasi, Teknologi dan Produk Gizi mempunyai tugas dan wewenang:
- (1) Memfasilitasi kegiatan identifikasi kebutuhan jenis kompetensi;
  - (2) Merencanakan dan membuat standar, teknologi dan produk gizi sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - (3) Membuat Hak Cipta atas standar, teknologi, dan produk gizi;
  - (4) Membuat laporan kegiatan dari semua program kerja kepada Direktur;
  - (5) Melaksanakan tugas dan fungsi lain dari Direktur sesuai dengan unit kerjanya.
- f) Manajer Kajian, Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Gizi  
Manajer Kajian, Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Gizi mempunyai tugas dan wewenang:
- (1) Menyelenggarakan pengkajian dan penelitian terkait perkembangan kebijakan gizi;
  - (2) Menyelenggarakan pengkajian dan penelitian yang berhubungan dengan visi dan misi perusahaan;
  - (3) Mengembangkan kemitraan dan membangun jejaring kegiatan pengkajian dan penelitian dengan institusi atau lembaga penelitian dan pengembangan lainnya;
  - (4) Melaksanakan diseminasi dan publikasi hasil-hasil riset kepada instansi terkait dan masyarakat yang dibantu dengan Divisi Publikasi dan Pemasaran PT. Gizi Svastha Harena;
  - (5) Membuat laporan kegiatan dari semua program kerja kepada Direktur;
  - (6) Melaksanakan tugas dan fungsi lain dari Direktur sesuai dengan unit kerjanya.
- g) Manajer Penulisan, Penerbitan, Publikasi dan Pemasaran  
Manajer Penulisan, Penerbitan, Publikasi dan Pemasaran mempunyai tugas dan wewenang:

- (1) Merancang dan mengorganisir penulisan buku;
  - (2) Melakukan penerbitan dan publikasi buku;
  - (3) Menjalankan pemasaran buku dan produk lain dari perusahaan di berbagai media;
  - (4) Melakukan riset pelanggan dan pasar perusahaan;
  - (5) Memantau dan mengelola media sosial perusahaan;
  - (6) Membuat laporan kegiatan dari semua program kerja kepada Direktur;
  - (7) Melaksanakan tugas dan fungsi lain dari Direktur sesuai dengan unit kerjanya.
- h) Manajer Keuangan dan Kerjasama, Sumber Daya Manusia (SDM)
- Manajer Keuangan dan Kerjasama, Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas dan wewenang:
- (1) Menyusun perencanaan keuangan umum perusahaan;
  - (2) Mengorganisasikan Sumber Daya Manusia dari perekrutan, tugas pokok, dan pemberhentian;
  - (3) Menilai kinerja dan pembinaan pengembangan karyawan;
  - (4) Menyiapkan bahan, merumuskan, mengoordinasikan pada bidang kerjasama perusahaan;
  - (5) Membuat laporan kegiatan dari semua program kerja kepada Direktur.
- 4) Tatalaksana Kewenangan
- Bentuk Kegiatan Gizi Svastha Harena, mencakup:
- a) Jasa Boga
- (1) Penyediaan jasa makanan atas dasar kontrak perjanjian dengan pelanggan. Meliputi usaha jasa makanan jadi (siap dikonsumsi) dan makanan kemasan.
  - (2) Menyediakan tenaga pramusaji.
  - (3) Menyediakan Informasi Nilai Gizi Produk Jasa Boga dan Makanan Dalam Kemasan.
  - (4) Menyediakan jasa menguji cita rasa makanan jadi dan makanan kemasan.
- b) Penerbitan Buku, Media Online, Jurnal, dan Media Lain
- (1) Penerbitan Direktori dan *Mailing List*  
Penerbitan daftar informasi (database). Penerbitan ini dapat dipublikasikan baik dalam bentuk elektronik atau cetak. Kegiatan usahanya meliputi penerbitan daftar alamat (mailing list), penerbitan buku telepon dan penerbitan direktori dan kompilasi lainnya, seperti perkara hukum, kompendium farmasi dan lain-lain.

(2) Penerbitan Jurnal, Buletin, dan Majalah serta Bentuk Lainnya

Usaha penerbitan jurnal, buletin, majalah umum dan media online serta komik, termasuk penerbitan jadwal siaran radio dan televisi dan sebagainya. Informasi ini dapat dipublikasikan dalam bentuk elektronik maupun cetak, termasuk di Internet.

(3) Aktivitas Penerbitan Lainnya

Usaha penerbitan foto-foto, seni grafis dan kartu pos, formulir, poster, dan material periklanan serta materi cetakan lainnya. Termasuk penerbitan statistik dan informasi lainnya secara online dan rekaman mikro film.

**c) Kerjasama Pihak Ketiga**

(1) PT. Gizi Svastha Harena dapat menjalin kerjasama dengan pihak ketiga di luar PT. Gizi Svastha Harena yaitu pemerintah dan badan lainnya.

(2) Kerjasama dengan pihak ketiga dapat dilakukan hanya untuk kepentingan dan kemajuan PT. Gizi Svastha Harena atau dipersyaratkan oleh hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Pola kerjasama tersebut dapat berupa penunjukan, afiliasi, kemitraan, dukungan, atau bentuk-bentuk lain yang sejenis dan maksud kerjasama disetujui oleh Direktur PT. Gizi Svastha Harena.

(4) Dalam menjalankan kerjasama tersebut, Direktur PT. Gizi Svastha Harena berwenang menetapkan aturan-aturan tertentu demi tercapainya tujuan dan kepentingan bersama yang lebih tinggi.

**b. PT Lembaga Sertifikasi Profesi Gizi Indonesia (PT LSP-GI)**

1) Pembentukan

Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi Gizi Indonesia (LSP-GI) PERSAGI merupakan langkah penting dalam meningkatkan kualitas dan profesionalisme ahli gizi di Indonesia. LSP GI dibentuk dengan tujuan menghasilkan tenaga kesehatan gizi yang profesional dan kompeten, mampu bersaing di dunia usaha.

a) Dasar Hukum dan Regulasi

(1) Pembentukan LSP GI harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama yang terkait dengan sertifikasi profesi di Indonesia.

(2) Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) merupakan lembaga yang berwenang dalam memberikan lisensi kepada LSP GI.

(3) Pedoman BNSP menjadi acuan utama dalam proses pembentukan LSP GI.

(4) Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga PERSAGI

b) Pembentukan Panitia Kerja:

(1) PERSAGI membentuk panitia kerja yang bertugas mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pembentukan LSP GI.

(2) Panitia kerja terdiri dari anggota PERSAGI yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang sertifikasi profesi.

c) Tujuan Pembentukan

(1) Mewujudkan cita-cita nasional bangsa Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

(2) Memadukan segenap potensi Tenaga Gizi di Indonesia, meningkatkan harkat, martabat, dan kehormatan diri dan profesi di Indonesia.

(3) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini, dalam rangka meningkatkan kualitas hidup rakyat Indonesia menuju masyarakat sehat dan sejahtera.

(4) Menetapkan standar pelaksanaan, pengajaran, pengujian, pembinaan, pengangkatan dan pengawasan berbagai bidang Gizi Masyarakat, Gizi Klinik dan Dietetik, Penyelenggaraan Makanan, Gizi Olahraga, dan Gizi Bencana, yang terkait dengan Kompetensi Tenaga Gizi.

2) Personalia

Personalia dalam pembentukan LSP GI PERSAGI

memegang peranan krusial dalam memastikan lembaga tersebut dapat beroperasi secara efektif dan kredibel.

Struktur kepengurusan LSP GI PERSAGI dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing yang dapat mencakup:

- a) Ketua LSP Gizi Indonesia.
- b) Sekretaris LSP GI.
- c) Komite skema.
- d) Bidang Sertifikasi, Asesor dan Tempat Uji Kompetensi.
- e) Bidang manajemen mutu dan Kerjasama.
- f) Bidang Sertifikasi, Asesor dan Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- g) Bidang Administrasi dan Keuangan.

3) Tugas dan Wewenang

a) Dewan Pengarah

Dewan Pengarah LSP Gizi Indonesia mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- (1) Menetapkan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga LSP Gizi Indonesia;
- (2) Menetapkan Visi, Misi dan Tujuan LSP Gizi Indonesia;
- (3) Menyusun dan menetapkan rencana strategis 3-5 tahun LSP Gizi Indonesia;
- (4) Menetapkan kebijakan keuangan dan program kerja dan anggaran setiap tahun yang diusulkan Ketua LSP ;
- (5) Mengangkat dan memberhentikan unsur pelaksana LSP Gizi Indonesia;
- (6) Membina komunikasi dengan pemangku kepentingan;
- (7) Memastikan LSP dijalankan sesuai AD/ART;
- (8) Mengawasi dan memantau kinerja LSP;
- (9) Memberi saran kepada Ketua LSP dalam mengambil keputusan strategis;
- (10) Mengambil keputusan strategis terkait arah dan kebijakan LSP;
- (11) Mengawasi keuangan agar LSP memiliki keuangan yg sehat;
- (12) Memastikan LSP mematuhi peraturan perundangan-undangan yg berlaku; dan;
- (13) Dewan Pengarah bertanggung jawab kpd pemegang saham.

b) Ketua

Ketua LSP mempunyai tugas dan tanggungjawab:

- (1) Menyusun program kerja berdasarkan rencana strategis 3-5 tahun LSP Gizi Indonesia;

- (2) Menetapkan tarif skema yang diusulkan Komite Skema;
- (3) Mengusulkan kebijakan terkait keuangan LSP Gizi Indonesia kepada Dewan Pengarah;
- (4) Melaksanakan program kerja LSP Gizi Indonesia yang sudah ditetapkan oleh Dewan Pengarah;
- (5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program kerja;
- (6) Menyiapkan rencana program kerja tahunan dan anggaran LSP;
- (7) Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Pengarah dan Pemegang Saham; dan
- (8) Menetapkan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.

c) Komite Skema

Komite Skema mempunyai tugas dan tanggungjawab:

- (1) Menetapkan skema sertifikasi yang diusulkan oleh Bidang Mutu dan Standardisasi ;
- (2) Berkoordinasi dengan stakeholder dan dunia usaha serta dunia industri terkait kebutuhan sertifikasi;
- (3) Berkoordinasi dengan Bidang Manajemen Mutu dan Standardisasi dalam penyusunan skema sertifikasi; dan;
- (4) Ketua Komite bertanggung jawab kepada Ketua LSP.

d) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas dan tanggungjawab:

- (1) Tugas dan tanggungjawab Administrasi :
  - (a) Membantu ketua LSP Gizi Indonesia dalam perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan tahapan program kerja dan anggaran;
  - (b) Membantu ketua LSP Gizi Indonesia dalam berkoordinasi dengan pemangku kepentingan/stakeholder terkait (BNSP, dan lain-lainnya);
  - (c) Mengelola administrasi kegiatan sertifikasi;
  - (d) Mengelola sistem informasi LSP Gizi Indonesia;
  - (e) Melaksanakan tugas ketatausahaan organisasi LSP Gizi Indonesia;
  - (f) Memfasilitasi unsur-unsur LSP Gizi Indonesia guna terselenggaranya program sertifikasi profesi;
  - (g) Membuat laporan kegiatan secara rutin; dan;
  - (h) Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (2) Tugas dan tanggungjawab Keuangan :
- (a) Mengelola pembiayaan LSP Gizi Indonesia;
  - (b) Melakukan pembayaran terhadap pengeluaran LSP;
  - (c) Melakukan pencatatan keluar masuknya dana LSP;
  - (d) Mencatat dan melaporkan Barang Milik LSP Gizi Indonesia;
  - (e) Membuat Laporan Perpajakan;
  - (f) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan LSP; dan;
  - (g) Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e) Bidang Mutu dan Standarisasi  
Bidang Mutu dan Standarisasi LSP Gizi Indonesia mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- (1) Tugas dan tanggungjawab Mutu
    - (a) Mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu LSP Gizi Indonesia sesuai dengan Peraturan BNSP/ Pedoman BNSP;
    - (b) Memelihara berlangsungnya sistem manajemen mutu agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu;
    - (c) Melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen; dan;
    - (d) Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - (2) Tugas dan tanggungjawab Standarisasi
    - (a) Menyusun skema sertifikasi bekerja sama dengan praktisi, asesor kompetensi dan pihak-pihak terkait;
    - (b) Melaksanakan koordinasi dengan Bidang Sertifikasi, Asesor dan TUK dalam penyusunan skema sertifikasi;
    - (c) Mengusulkan Standar Kompetensi Kerja kepada Ketua LSP Gizi Indonesia;
    - (d) Membantu Bidang Mutu dan Kerjasama dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya.
- f) Bidang Sertifikasi, Asesor dan TUK  
Bidang Sertifikasi, Asesor dan TUK LSP Gizi Indonesia mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan Manajer Skema dan Standar dalam penyusunan skema sertifikasi;
  - 2) Menyiapkan asesmen dan materi uji kompetensi;

- 3) Melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang;
  - 4) Menetapkan persyaratan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
  - 5) Melaksanakan Verifikasi dan menetapkan TUK;
  - 6) Melakukan rekrutmen asesor kompetensi serta pemeliharaan kompetensinya;
  - 7) Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 8) Melakukan surveilan terhadap kinerja asesor kompetensi;
  - 9) Menandatangani sertifikat kompetensi; dan;
  - 10) Memastikan asesor memiliki sertifikat asesmen kompetensi dan sertifikat kompetensi teknis yang masih berlaku.
- g) Bidang Pemasaran dan Kerjasama  
Bidang Pemasaran dan Kerjasama LSP Gizi Indonesia mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- 1) Melakukan promosi LSP Gizi Indonesia melalui media sosial dan media lainnya;
  - 2) Membuat Flyer/spanduk terkait kegiatan LSP Gizi Indonesia;
  - 3) Menyusun kebutuhan anggaran untuk promosi;
  - 4) Meliput dan mendokumentasikan kegiatan;
  - 5) Berkoordinasi dengan Bidang Sertifikasi;
  - 6) Melakukan peninjauan dan kerjasama dengan pihak ketiga dan stakeholder terkait;
  - 7) Menyusun dan mengusulkan MoU atau Perjanjian Kerjasama sesuai dengan kebutuhan kebijakan yang berlaku; dan;
  - 8) Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 4) Ruang lingkup skema  
Ruang Lingkup skema sertifikasi kompetensi ini meliputi Tenaga Gizi baik nutrisisionis maupun dietisien. Lingkup unit Kompetensi meliputi kompetensi pada Gizi Dietisien dan Gizi Nutrisisionis.  
Jumlah Skema Sertifikasi Awal ada 4 (empat):
- a) Skema Sertifikasi Klaster Konseling Gizi dan Dietetik Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
  - b) Skema Sertifikasi Klaster Manajemen Makanan Enteral.
  - c) Skema Sertifikasi Klaster Edukasi dan Penyuluhan Gizi Pada Masyarakat.
  - d) Skema Sertifikasi Klaster Penyelenggaraan Makanan Institusi.
  - e) Skema Sertifikasi Okupasi Dietisien Muda Asuhan Gizi

- dan Dietetik Pada Penyakit Kanker.
- f) Skema Sertifikasi Klaster Asesmen Antropometri Pada Atlet.
  - g) Skema Sertifikasi Klaster Pelayanan Asuhan Gizi Dasar.
  - h) Skema Sertifikasi Klaster Pelayanan Gizi Bencana.
  - i) Skema Sertifikasi Okupasi Manajer Pelayanan Asuhan Gizi dan Dietetik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
  - j) Skema Sertifikasi Klaster Perencanaan Menu Diet Khusus.
  - k) Skema Sertifikasi Okupasi Manajer Penyelenggaraan Makanan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
  - l) Skema Sertifikasi Okupasi Tenaga Gizi Keolahragaan Untuk Prestasi.
  - m) Skema Sertifikasi Okupasi Dietisien Muda Asuhan Gizi dan Dietetik Pada Penyakit Ginjal.
  - n) Skema Sertifikasi Okupasi Dietisien Muda Asuhan Gizi dan Dietetik Pada Penyakit Jantung.
- 5) Keuangan dan kekayaan LSP Gizi Indonesia
- a) PT LSP Gizi Indonesia menjalankan sistem keuangan yang sentralisasi sehingga semua uang yang masuk wajib disetorkan ke Bidang Administrasi dan Keuangan secara tunai atau melalui rekening yang sudah ditunjuk.
  - b) Sumber keuangan LSP Gizi Indonesia diperoleh dari hasil usaha.
  - c) Rencana Anggaran Belanja Tahunan harus disahkan oleh Dewan Pengarah.
  - d) Ketua LSP Gizi Indonesia berhak mengajukan skema dan anggaran pengelolaan uang masuk dan uang keluar termasuk di dalamnya sistem penggajian, pemberian insentif atau istilah sejenis atas persetujuan Dewan Pengarah.
  - e) Ketentuan mengenai insentif di atas dapat diubah oleh ketua PT LSP Gizi Indonesia atas persetujuan Dewan Pengarah.
  - f) Ketua LSP Gizi Indonesia wajib mempertanggung jawabkan pengelolaan keuangan di depan Dewan Pengarah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun buku berakhir. Dewan Pengarah dapat pula memeriksa atau meminta laporan keuangan sewaktu-waktu jika diperlukan.
  - g) Tahun buku perkumpulan sama dengan tahun takwim yaitu dimulai setiap 1 Januari dan berakhir setiap 31 Desember di tahun yang sama.
- 6) Kerjasama Pihak Ketiga
- a) LSP Gizi Indonesia diperkenankan menjalin kerjasama

dengan pihak ketiga di luar LSP Gizi Indonesia yaitu pemerintah dan badan lainnya.

- b) Kerjasama dengan pihak ketiga dapat dilakukan hanya untuk kepentingan dan kemajuan LSP Gizi Indonesia atau dipersyaratkan oleh hukum dan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Pola kerjasama tersebut dapat berupa penunjukan, afiliasi, kemitraan, dukungan, atau bentuk-bentuk lain yang jenis dan maksud kerjasamanya disetujui oleh Dewan Pengarah.
- d) Dalam menjalankan kerjasama tersebut, Dewan Pengarah berwenang menetapkan aturan-aturan tertentu demi tercapainya tujuan dan kepentingan bersama yang lebih tinggi.

## BAB V

### PENGAMBILAN KEPUTUSAN ORGANISASI

#### A. Tingkatan Pengambilan Keputusan DPP, DPD, dan DPC

##### 1. Kongres Nasional

- a. Kongres Nasional adalah forum pengambilan keputusan tertinggi PERSAGI yang dihadiri lebih dari atau sama dengan 2/3 (dua pertiga) jumlah DPD.
- b. Kongres Nasional bertujuan untuk:
  - 1) Menilai dan mengesahkan pertanggungjawaban kepengurusan DPP sebelumnya;
  - 2) Menetapkan dan/atau mengubah AD/ART; dan
  - 3) Memilih dan menetapkan Ketua Umum, Ketua Dewan Pengawas, dan Ketua Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi (MKEAG).
- c. Peserta Kongres Nasional terdiri dari:
  - 1) Dewan Pengawas;
  - 2) MKEAG;
  - 3) Dewan Pakar;
  - 4) Dewan Pembina;
  - 5) Dewan Pimpinan Pusat;
  - 6) Dewan Pimpinan Daerah;
  - 7) Himpunan Seminat;
  - 8) Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi.
- d. Peserta Kongres Nasional yang mempunyai hak suara dalam pemilihan Ketua Umum sebagai berikut:
  - 1) Dewan Pengawas mempunyai 1 (satu) suara;
  - 2) MKEAG mempunyai 1 (satu) suara;
  - 3) Dewan Pakar mempunyai 1 (satu) suara;
  - 4) Dewan Pimpinan Pusat mempunyai 5 (lima) suara;
  - 5) Dewan Pimpinan Daerah masing-masing mempunyai 1 (satu) suara;
  - 6) Himpunan Seminat masing-masing mempunyai 1 (satu) suara;
  - 7) Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi masing-masing mempunyai 1 (satu) suara.
- e. Dalam hal jumlah suara total genap maka DPP diberi hak tambahan 1 (satu) suara sehingga jumlah suara menjadi ganjil.
- f. Peserta harus memiliki KTA PERSAGI Aktif.
- g. Sebelum Kongres Nasional, dilakukan Pra Kongres sesuai kebutuhan.
- h. Kongres Nasional diadakan sekali dalam 5 (lima) tahun.
- i. Kongres Nasional Luar Biasa (KLB) bertujuan memilih Ketua Umum DPP PERSAGI baru menggantikan Ketua Umum DPP

PERSAGI lama karena berhalangan tetap seperti meninggal, diangkat dalam jabatan tertentu yang mewajibkan harus mengundurkan diri, dan terjerat kasus yang menghalangi tugasnya.

- j. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas, Ketua MKEAG berhalangan tetap, fungsi dijalankan oleh Sekretaris sebagai Pelaksana Tugas sampai ditetapkan pada Kongres berikutnya. Peserta dan Hak suara disamakan sesuai dengan Kongres Nasional.

## 2. Kongres Daerah

- a. Kongres Daerah adalah forum pengambilan keputusan tertinggi tingkat daerah yang dihadiri lebih dari atau sama dengan 2/3 (dua pertiga) jumlah DPC.
- b. Kongres Daerah bertujuan untuk:
  - 1) Menilai dan mengesahkan pertanggungjawaban kepengurusan DPD sebelumnya; dan
  - 2) Memilih dan menetapkan Ketua DPD.
- c. Peserta Kongres Daerah terdiri dari:
  - 1) Dewan Pimpinan Daerah; dan
  - 2) Dewan Pimpinan Cabang.
- d. Peserta Kongres Daerah yang mempunyai hak suara dalam pemilihan Ketua DPD adalah:
  - 1) Dewan Pimpinan Daerah mempunyai 5 (lima) suara; dan
  - 2) Dewan Pimpinan Cabang mempunyai 1 (satu) suara.
- e. Kongres Daerah diadakan sekali dalam 5 (lima) tahun.
- f. Peserta memiliki KTA PERSAGI Aktif.

## 3. Kongres Cabang

- a. Kongres Cabang adalah forum pengambilan keputusan tertinggi Tingkat Kabupaten/Kota yang dihadiri oleh anggota DPC PERSAGI.
- b. Kongres Cabang bertujuan untuk:
  - 1) Melakukan evaluasi program kerja;
  - 2) Memilih dan menetapkan Ketua DPC
- c. Peserta Kongres Cabang terdiri dari: Seluruh pengurus Dewan Pimpinan Cabang dan anggota
- d. Seluruh peserta Kongres Cabang mempunyai hak suara dalam pemilihan Ketua DPC.
- e. Kongres Cabang diadakan sekali dalam 5 (lima) tahun.
- f. Peserta memiliki KTA PERSAGI Aktif.

## 4. Kongres Luar Biasa (KLB)

- a. Kongres Nasional Luar Biasa (KLB) bertujuan memilih Ketua Umum DPP PERSAGI baru menggantikan Ketua Umum DPP PERSAGI lama karena berhalangan tetap seperti meninggal, diangkat dalam jabatan tertentu yang mewajibkan harus



- 6) Himpunan Seminat masing-masing mempunyai 1 (satu) suara;
  - 7) Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi masing-masing mempunyai 1 (satu) suara.
- d. Dalam hal jumlah suara total genap maka DPP diberi hak tambahan 1 (satu) suara sehingga jumlah suara menjadi ganjil.
  - e. Sebelum Kongres Nasional, dilakukan Pra Kongres Nasional sesuai kebutuhan.
  - f. Kongres Nasional diadakan sekali dalam 5 (lima) tahun.
  - g. Kongres Nasional Luar Biasa (MLB) bertujuan memilih Ketua Pimpinan Pusat Himpunan Seminat baru menggantikan Ketua PP lama karena berhalangan tetap seperti meninggal, diangkat dalam jabatan tertentu yang mewajibkan harus mengundurkan diri, dan terjerat kasus yang menghalangi tugasnya.
  - h. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas, Ketua MKEAG berhalangan tetap, fungsi dijalankan oleh Sekretaris sebagai Pelaksana Tugas sampai ditetapkan pada Kongres berikutnya. Peserta dan Hak suara disamakan sesuai dengan Kongres Nasional.
  - i. Peserta memiliki KTA PERSAGI Aktif.
2. Kongres Daerah
- a. Kongres Daerah adalah forum pengambilan keputusan tertinggi tingkat daerah yang dihadiri lebih dari atau sama dengan 2/3 (dua pertiga) jumlah anggota PERSAGI.
  - b. Peserta yang memiliki hak pilih dan mencalonkan menjadi ketua atau pengurus adalah mereka yang memiliki KTA PERSAGI Aktif.
  - c. Panitia Kongres Daerah sebelumnya mendata/ menjanging/ skrining anggota untuk kepesertaan dalam Kongres Daerah yang tergolong Nutrisionis, Dietisien, dan Anggota Aktif PERSAGI lainnya.
  - d. Kongres Daerah bertujuan untuk:
    - 1) Menilai dan mengesahkan pertanggungjawaban kepengurusan PD sebelumnya; dan
    - 2) Memilih dan menetapkan Ketua PD.
  - e. Peserta Kongres Daerah terdiri dari:
    - 1) Pimpinan Daerah; dan
    - 2) Anggota yang memiliki KTA PERSAGI Aktif.
  - f. Peserta Kongres Daerah yang mempunyai hak suara dalam pemilihan Ketua DPD adalah:
    - 1) Dewan Pimpinan Daerah mempunyai 5 (lima) suara; dan
    - 2) Anggota PERSAGI yang berada di daerah pemilihan.
  - g. Kongres Daerah diadakan sekali dalam 5 (lima) tahun.

3. Kongres Luar Biasa (MLB)
  - a. Kongres Luar Biasa (MLB) bertujuan memilih Ketua Himpunan Seminat baru menggantikan Ketua lama karena berhalangan tetap seperti meninggal, diangkat dalam jabatan tertentu yang mewajibkan harus mengundurkan diri, dan terjerat kasus yang menghalangi tugasnya.
  - b. Kongres Luar Biasa (MLB) dapat dilaksanakan pada Tingkat Pusat dan Daerah.
  - c. Peserta memiliki KTA PERSAGI Aktif.
4. Kepanitiaan dan Dokumen Kongres
  - a. Pelaksanaan Kongres memerlukan panitia yang dibentuk dan diberi SK/Surat Tugas untuk melaksanakan proses rangkaian kegiatan.
  - b. Unsur kepanitiaan terdiri dari minimal terdapat unsur; penanggungjawab, ketua panitia, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi kegiatan.
  - c. Dokumen yang disiapkan dalam Kongres;
    - 1) Dokumen pemilihan ketua; berita acara pemilihan
    - 2) Dokumen penetapan ketua; berita acara penetapan ketua sesuai periode kepemimpinan.

**C. Rapat Penentuan Keputusan**

1. Rapat Pleno DPP adalah rapat lengkap Pengurus Dewan Pimpinan Pusat (DPP) PERSAGI.
2. Rapat Kerja Nasional (Rakernas) adalah forum yang dilaksanakan setiap tahun yang diikuti oleh seluruh Pengurus Dewan Pimpinan Pusat (DPP) dan Ketua Dewan Pimpinan Daerah (DPD) PERSAGI se Indonesia.
3. Rapat Kerja Daerah (Rakerda) adalah forum yang dilaksanakan setiap tahun yang diikuti oleh seluruh Pengurus Dewan Pimpinan Daerah (DPD) dan Ketua Dewan Pimpinan Cabang (DPC) PERSAGI se Wilayah Provinsi.

## BAB VI

### PEMILIHAN PIMPINAN PERSAGI DAN HIMPUNAN SEMINAT

#### A. PEMILIHAN CALON

##### 1. DPP PERSAGI

###### a. Pemilihan Calon Ketua Umum

Calon Ketua Umum dipilih melalui Kongres Nasional (KONAS) yang dilaksanakan selama 5 (lima) tahun sekali sesuai dengan masa periode Kepengurusan Organisasi Profesi PERSAGI dan maksimal dipilih selama 2 (dua) periode.

Syarat Calon Ketua Umum DPP:

- 1) Terdaftar sebagai Anggota Biasa PERSAGI;
- 2) Diutamakan pernah menjadi Pengurus PERSAGI (DPP/ DPD/ DPC);
- 3) Diusulkan sekurang-kurangnya oleh 3 (tiga) Dewan Pimpinan Daerah;
- 4) Menyatakan kesediaannya menjadi Ketua Umum secara lisan;
- 5) Menyampaikan visi dan misi dalam forum Kongres Nasional;
- 6) Berkomitmen untuk menyusun Rencana strategis (Renstra) selama 5 (lima) tahun kepemimpinan.

###### b. Kriteria

Syarat Calon Ketua Umum DPP:

- 1) Terdaftar sebagai Anggota Biasa dan mempunyai KTA PERSAGI aktif;
- 2) Diutamakan pernah dan/atau sedang menjadi Pengurus PERSAGI (DPP/ DPD/ DPC);
- 3) Memiliki Pendidikan sekurang-kurangnya S2;
- 4) Diusulkan sekurang-kurangnya oleh 5 (lima) Dewan Pimpinan Daerah;
- 5) Tidak pernah dan/atau sedang menjalani hukuman disiplin etik;
- 6) Menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae;
- 7) Menyampaikan visi dan misi dalam forum Kongres Nasional.

**c. Tahapan Pemilihan**

- 1) Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh tim seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.
- 2) Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1) menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada Kongres Nasional.
- 3) Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua umum terpilih pada Kongres Nasional
- 4) Apabila calon ketua lebih dari satu, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting (pemungutan suara) secara tertutup:
  - a) Calon ketua yang memperoleh suara cabang terbanyak, dinyatakan sebagai ketua terpilih.
  - b) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara cabang terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.
  - c) Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara cabang masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua umum terpilih dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang Kongres Nasional.

**d. Tim seleksi**

Berjumlah ganjil minimal 5 orang dan maksimal 9 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua umum DPP PERSAGI.

Kriteria tim seleksi sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai Anggota Biasa dan mempunyai KTA PERSAGI aktif.
2. Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus PERSAGI.
3. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan calon ketua.
4. Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum.
5. Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

## **2. DPD PERSAGI**

### **a. Pemilihan Calon Ketua DPD**

Calon Ketua DPD dipilih melalui KODA PERSAGI yang dilaksanakan selama 5 (lima) tahun sekali sesuai dengan masa periode Kepengurusan Organisasi Profesi PERSAGI dan maksimal dipilih selama 2 (dua) periode.

### **b. Kriteria**

Syarat Calon Ketua DPD:

- 1) Terdaftar sebagai Anggota Biasa dan mempunyai KTA PERSAGI aktif.
- 2) Diutamakan pernah dan/atau sedang menjadi pengurus DPD atau DPC PERSAGI
- 3) Memiliki Pendidikan sekurang-kurangnya S1.
- 4) Diusulkan sekurang-kurangnya oleh 3 (tiga) Dewan Pimpinan Cabang (DPC) di Daerahnya.
- 5) Menyatakan kesediaannya menjadi Ketua secara lisan dan tertulis.
- 6) Menyampaikan visi, misi, dan program kerja dalam KODA PERSAGI.

### **c. Tahapan Pemilihan**

- 1) Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh tim seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.
- 2) Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1) menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada forum sidang pleno Kongres Daerah.
- 3) Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua pada sidang pleno Kongres Daerah.
- 4) Apabila calon ketua lebih dari satu, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting (pemungutan suara) secara tertutup:
  - a) Calon ketua yang memperoleh suara cabang terbanyak, dinyatakan sebagai ketua terpilih.
  - b) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara cabang terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.
  - c) Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara cabang masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua

umum terpilih dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang Kongres Daerah.

**d. Tim seleksi**

- 1) Berjumlah ganjil minimal 3 orang dan maksimal 9 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua DPD PERSAGI.
- 2) Keanggotaan tim seleksi terdiri dari unsur DPD PERSAGI, PD Himpunan Seminat, dan DPC PERSAGI yang mencerminkan keterwakilan dari berbagai pihak.
- 3) Kriteria tim seleksi sebagai berikut:
  - a) Terdaftar sebagai Anggota Biasa dan mempunyai KTA PERSAGI aktif.
  - b) Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus PERSAGI.
  - c) Tidak memiliki konflik kepentingan dengan calon ketua.
  - d) Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum.
  - e) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

**3. DPC PERSAGI**

**a. Pemilihan Calon Ketua DPC**

Calon Ketua DPC dipilih melalui KOCAB yang dilaksanakan selama 5 (lima) tahun sekali sesuai dengan masa periode Kepengurusan Organisasi Profesi PERSAGI dan maksimal dipilih selama 2 (dua) periode.

**b. Kriteria**

Syarat Calon Ketua DPC:

- 1) Terdaftar sebagai Anggota Biasa dan mempunyai KTA PERSAGI aktif.
- 2) Diutamakan pernah dan/atau sedang menjadi pengurus DPC PERSAGI.
- 3) Diusulkan sekurangnya  $\frac{2}{3}$  persen dari jumlah anggota PERSAGI ditingkat DPC.
- 4) Menyatakan kesediaannya menjadi Ketua secara lisan dan tertulis.
- 5) Menyampaikan visi, misi, dan program kerja dalam KOCAB.

**c. Tahapan Pemilihan**

- 1) Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh tim seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.
- 2) Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1) menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada forum sidang pleno KOCAB/kongres daerah.
- 3) Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua pada sidang pleno KOCAB.
- 4) Apabila calon ketua lebih dari satu, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting (pemungutan suara) secara tertutup:
  - a) Calon ketua yang memperoleh suara cabang terbanyak, dinyatakan sebagai ketua terpilih.
  - b) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara cabang terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.
  - c) Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara cabang masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua umum terpilih dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang KOCAB/Kongres Daerah.

**d. Tim seleksi**

- 1) Berjumlah ganjil minimal 3 orang dan maksimal 9 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua DPD PERSAGI.
- 2) Keanggotaan tim seleksi terdiri dari unsur DPC PERSAGI
- 3) Kriteria tim seleksi sebagai berikut:
  - a) Anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA PERSAGI yang masih berlaku.
  - b) Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus PERSAGI.
  - c) Tidak memiliki konflik kepentingan dengan calon ketua.
  - d) Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum.
  - e) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

#### **4. PP Himpunan Seminat**

##### **a. Pemilihan Calon Ketua PP Himpunan Seminat:**

Calon Ketua PP dipilih melalui KONAS yang dilaksanakan selama 5 (lima) tahun sekali sesuai dengan masa periode Kepengurusan Organisasi Profesi PERSAGI dan maksimal dipilih selama 2 (dua) periode.

##### **b. Kriteria**

Syarat Calon Ketua PP Himpunan Seminat

- 1) Terdaftar sebagai Anggota Biasa dan mempunyai KTA PERSAGI aktif.
- 2) Diutamakan pernah menjadi Pengurus Himpunan seminat (PP/PD).
- 3) Diusulkan sekurangnya oleh 3 Pimpinan Daerah (PD).
- 4) Menyatakan kesediaannya menjadi Ketua secara lisan dan tertulis.
- 5) Menyampaikan visi, misi, program kerja dalam KONAS.
- 6) Memiliki komitmen untuk melaksanakan program kerja yang diamanatkan dalam KONAS.

##### **c. Tahapan Pemilihan**

- 1) Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh tim seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.
- 2) Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1) menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada Kongres Nasional.
- 3) Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua umum terpilih pada Kongres Nasional
- 4) Apabila calon ketua lebih dari satu, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting (pemungutan suara) secara tertutup:
- 5) Calon ketua yang memperoleh suara cabang terbanyak, dinyatakan sebagai ketua terpilih.
- 6) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara cabang terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.
- 7) Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara cabang masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua

umum terpilih dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang Kongres Nasional.

**d. Tim seleksi**

- 1) Berjumlah ganjil minimal 5 orang dan maksimal 9 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua umum PP Himpunan Seminat.
- 2) Keanggotaan tim seleksi terdiri dari unsur PP Himpunan Seminat
- 3) Kriteria tim seleksi sebagai berikut:
  - a) Anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA PERSAGI yang masih berlaku. Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus PERSAGI.
  - b) Tidak memiliki konflik kepentingan dengan calon ketua.
  - c) Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat.
  - d) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

**5. PD Himpunan Seminat**

**a. Pemilihan Calon Ketua PD Himpunan Seminat**

Calon Ketua PD dipilih melalui KODA Himpunan Seminat yang dilaksanakan selama 5 (lima) tahun sekali sesuai dengan masa periode Kepengurusan Organisasi Profesi PERSAGI dan maksimal dipilih selama 2 (dua) periode.

**b. Kriteria**

Syarat Calon Ketua:

- 1) Terdaftar sebagai Anggota Biasa dan mempunyai KTA PERSAGI aktif
- 2) Diutamakan pernah menjadi Pengurus (PP/PD) Himpunan seminat.
- 3) Diusulkan dari anggota aktif.
- 4) Menyatakan kesediaannya menjadi Ketua secara lisan dan tertulis.
- 5) Menyampaikan visi, misi, program kerja dalam KODA Himpunan Seminat.
- 6) Memiliki komitmen untuk melaksanakan program kerja yang diamanatkan dalam KODA Himpunan Seminat.

**c. Tahapan Pemilihan**

- 1) Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh tim seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.
- 2) Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1) menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada forum sidang pleno Kongres Daerah.
- 3) Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua pada sidang pleno Kongres Daerah.
- 4) Apabila calon ketua lebih dari satu, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting (pemungutan suara) secara tertutup:
  - a) Calon ketua yang memperoleh suara cabang terbanyak, dinyatakan sebagai ketua terpilih.
  - b) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara cabang terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.
  - c) Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara cabang masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua umum terpilih dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang Kongres Daerah.

**d. Tim seleksi**

- 1) Berjumlah ganjil minimal 3 orang dan maksimal 7 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua PD Himpunan Seminat.
- 2) Keanggotaan tim seleksi terdiri dari unsur PP Himpunan Seminat
- 3) Kriteria tim seleksi sebagai berikut:
  - a) Anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA PERSAGI yang masih berlaku.
  - b) Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus PERSAGI.
  - c) Tidak memiliki konflik kepentingan dengan calon ketua.
  - d) Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat.
  - e) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

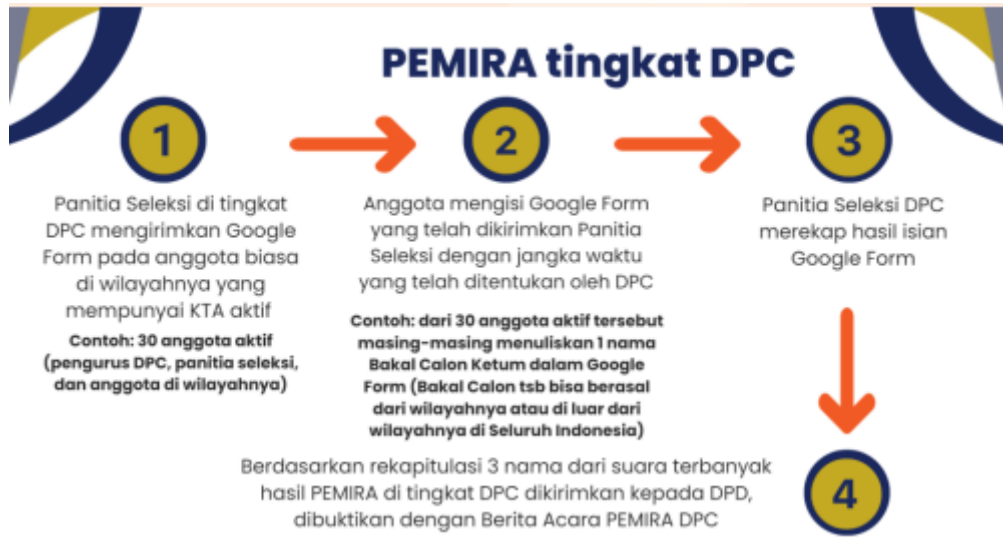
## **B. TATACARA PENJARINGAN KANDIDAT KETUA UMUM DPP, DPD DAN DPC**

### **1. TAHAPAN PEMILIHAN UMUM RAYA (PEMIRA) KETUA UMUM DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSAGI**

Pemilihan Calon Ketua Umum DPP PERSAGI dilaksanakan sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum pelaksanaan Kongres Nasional PERSAGI dengan tahapan sebagai berikut :

#### **a. PELAKSANAAN PEMIRA DI TINGKAT DEWAN PIMPINAN CABANG (DPC)**

- 1) Panitia Seleksi Penjaringan di tingkat DPC terdiri dari 3 orang (Ketua, Sekretaris, dan Anggota) yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua DPC (Sesuai Format Terlampir).
- 2) Pelaksanaan PEMIRA di tingkat DPC dilaksanakan selama 1 (satu) bulan jadwal pelaksanaan dibuat oleh Panitia Seleksi Penjaringan tingkat DPC.
- 3) Penjaringan Calon Ketua Umum DPP di tingkat DPC menggunakan Instrumen Google Form (Sesuai Format Terlampir).
- 4) Syarat Pemilih:
  - a) Anggota Biasa di Wilayah DPC PERSAGI tersebut
  - b) Pengurus DPC PERSAGI wilayah tersebut
  - c) Panitia Seleksi Penjaringan tingkat DPC di wilayah tersebut
- 5) Syarat suara sah:
  - a) Suara dianggap sah apabila usulan nama Bakal Calon Ketua Umum yang diberikan memenuhi Syarat Administrasi dan Syarat Kualifikasi yang telah ditetapkan.
  - b) Suara yang dianggap sah adalah suara pemilih yang memiliki KTA PERSAGI Aktif.
- 6) Hasil pelaksanaan PEMIRA dibuat dalam Berita Acara PEMIRA DPC dan dikirimkan kepada DPD wilayah (Sesuai Format Terlampir).
- 7) Alur PEMIRA di tingkat DPC



#### **b. PELAKSANAAN PEMIRA DI TINGKAT DEWAN PIMPINAN DAERAH (DPD)**

- 1) Panitia Seleksi Penjaringan di tingkat DPD terdiri dari 5 orang (Ketua, Sekretaris, dan Anggota) yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua DPD (Sesuai Format Terlampir).
- 2) Pelaksanaan PEMIRA di tingkat DPD dilaksanakan selama 1 (satu) minggu jadwal pelaksanaan dibuat oleh Panitia Seleksi Penjaringan tingkat DPD.
- 3) Penjaringan Calon Ketua Umum DPP di tingkat DPD menggunakan Instrumen Google Form (Sesuai Format Terlampir).
- 4) Pemilih:
  - a) Pengurus DPD PERSAGI wilayah tersebut
  - b) Pengurus DPC PERSAGI wilayah tersebut
  - c) Panitia Seleksi Penjaringan tingkat DPD di wilayah tersebut
- 5) Syarat suara sah:
  - a) Suara dianggap sah apabila usulan nama Bakal Calon Ketua Umum yang diberikan memenuhi Syarat Administrasi dan Syarat Kualifikasi yang telah ditetapkan.
  - b) Suara yang dianggap sah adalah hak suara pemilih yang memiliki KTA PERSAGI Aktif.

- c) Suara bagi pengurus DPD yang juga menjadi pengurus di DPC atau sebaliknya tetap dihitung 1 suara. Contoh: Ny. X adalah pengurus DPC A di wilayah DPD B, Ny.X juga menjadi pengurus di DPD B. Maka Ny.X harus memilih antara menjadi pemilih sebagai pengurus DPC A atau pengurus DPD B, tidak dapat keduanya
- 6) Hasil pelaksanaan PEMIRA dibuat dalam Berita Acara PEMIRA DPD dan dikirimkan kepada DPP (Sesuai Format Terlampir).
- 7) Alur PEMIRA di tingkat DPD



### c. PELAKSANAAN PEMIRA DI TINGKAT DEWAN PIMPINAN PUSAT (DPP)

- 1) Pelaksanaan PEMIRA di tingkat DPP dimulai setelah proses rekapitulasi pelaksanaan PEMIRA di tingkat DPD, dimana 35 Panitia Seleksi tingkat DPD mengirimkan usul nama bakal calon ketua umum yang dituangkan dalam berita acara pelaksanaan PEMIRA yang dimulai selama 1 (satu) minggu. Panitia seleksi tingkat DPP kemudian melakukan kategorisasi nama-nama bakal calon ketua umum dari 35 DPD PERSAGI (Sesuai Formulir Hasil Laporan Pertanggung Jawaban PEMIRA).
- 2) Tim panitia seleksi tingkat DPP mengirimkan surat edaran kepada bakal calon untuk meminta kesediaan menjadi calon dengan melengkapi persyaratan administrasi yang sudah ditetapkan dalam Panduan Pelaksanaan PEMIRA. Proses pelaksanaan ini dilakukan selama 1 (satu) minggu dimana bakal calon tersebut melakukan submit seluruh persyaratan melalui google form.

- 3) Bakal calon yang mengirimkan surat pernyataan kesediaan dan melengkapi persyaratan administrasi calon ketua umum. Selanjutnya ditetapkan sebagai calon ketua umum PERSAGI pada Kongres Nasional PERSAGI (Sesuai Lampiran Calon Ketua Umum DPP PERSAGI).
- 4) Selanjutnya Panitia seleksi tingkat DPP mengirimkan link *google form* yang berisi nama dan foto bakal calon ketua umum ke seluruh ketua DPD, dan setiap ketua DPD akan memilih/mengusulkan 3 nama calon ketua umum DPP PERSAGI, proses pelaksanaan pengisian link *google form* selama 2 (dua) hari.
- 5) Mempertimbangkan Anggaran Rumah Tangga DPP PERSAGI pada bagian ketiga pasal 8 ayat 1 poin d dan hasil usul (voting) dari 35 ketua DPD, maka akan terjaring nama-nama calon ketua umum DPP PERSAGI sebagai berikut (Terlampir pada LPJ PEMIRA).
- 6) Calon Ketua Umum DPP PERSAGI yang telah terjaring menyampaikan kampanye sesuai dengan syarat dan ketentuan serta jadwal yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi tingkat DPP.
- 7) Calon Ketua Umum DPP wajib menyampaikan visi, misi, dan komitmen dalam melaksanakan program kerja yang diamanatkan pada Kongres Nasional PERSAGI.

**Ketentuan selanjutnya sudah tertuang dalam Panduan Pelaksanaan PEMIRA dan Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan PEMIRA.**

## BAB VII

### PELANTIKAN PENGURUS PERSAGI

#### A. Ketentuan Umum

1. Pelantikan pengurus PERSAGI adalah proses pengajuan, penetapan, pengangkatan, dan peresmian suatu jabatan di Organisasi PERSAGI tingkat DPD, DPC, PP dan PD yang dilegalkan dengan Surat Keputusan (SK) oleh DPP PERSAGI dan Pimpinan Pusat (PP) Himpunan Seminat.
2. Pelantikan dan pengukuhan pengurus di Tingkat pusat dilakukan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.
3. Pelantikan dan pengukuhan pengurus di tingkat daerah dilakukan oleh Ketua DPD PERSAGI.

#### B. Tujuan

1. Memberikan arahan teknis dalam penyelenggaraan pelantikan dan pengukuhan pengurus di semua tingkatan.
2. Menjaga keseragaman dan kekhidmatan acara pelantikan di seluruh struktur organisasi PERSAGI.
3. Meneguhkan komitmen pengurus terhadap visi, misi, dan etika profesi.

#### C. Tata Kelola Pelaksanaan Pelantikan dan Pengukuhan

##### 1. Dewan Pimpinan Pusat (DPP)

Pelantikan DPP PERSAGI adalah proses penetapan, pengangkatan, dan peresmian suatu jabatan (Pengurus Inti, Ketua Bidang beserta anggota, Ketua Departemen beserta anggota, Kepala Bagian beserta anggota, dan Kepala Sekretariat beserta anggota) yang dilegalkan dengan Surat Keputusan dan ditandatangani oleh Ketua Umum DPP PERSAGI hasil Kongres Nasional.

Pelaksanaan pelantikan pengurus DPP PERSAGI dilaksanakan dengan tahapan:

- a. Telah terlaksananya KONAS atau KLB dan terpilih Ketua Umum DPP PERSAGI;
- b. Telah tersusun Struktur Organisasi tingkat DPP;
- c. Rapat pertemuan Pra Pelantikan;
- d. Terdapat pengucapan janji/ikrar pengurus;
- e. Dibuat berita acara pelantikan;
- f. Pada proses pelantikan terdapat bendera Merah Putih dan Pataka PERSAGI;
- g. Ketua Umum DPP PERSAGI membentuk panitia pelantikan yang berasal dari unsur pengurus;

- h. Panitia pelantikan bertanggung jawab kepada Ketua Umum DPP PERSAGI untuk menyelenggarakan serah terima pengurus lama kepada pengurus baru serta pelantikan pengurus baru;
- i. Susunan acara kegiatan serah terima pengurus lama kepada pengurus baru dan pelantikan; terdiri dari:
  - 1) Pembukaan;
  - 2) Lagu Indonesia Raya;
  - 3) Mars Gizi;
  - 4) Himne PERSAGI;
  - 5) Laporan Ketua Panitia;
  - 6) Laporan Ketua Umum DPP yang lama;
  - 7) Serah terima kepengurusan;
  - 8) Pelantikan pengurus DPP PERSAGI baru, meliputi kegiatan:
    - a) Pembacaan Naskah Surat Keputusan;
    - b) Pembacaan Naskah Pelantikan;  
(Lampiran Naskah Pelantikan DPP)
    - c) Pembacaan Pakta Integritas pengurus;  
(Lampiran Pakta Integritas DPP)
    - d) Dokumentasi;
    - e) Sambutan Ketua Umum DPP PERSAGI; dan
    - f) Sambutan Pejabat.
  - 9) Bagimu Negeri;
  - 10) Pembacaan do'a; dan
  - 11) Penutup.
- j. Kegiatan pelantikan dipublikasi melalui website resmi PERSAGI ([www.persagi.org](http://www.persagi.org)) dan Media Nasional dan/atau Lokal.

## 2. Dewan Pimpinan Daerah (DPD)

Pelantikan DPD PERSAGI adalah proses pengajuan, penetapan, pengangkatan dan peresmian suatu struktur organisasi yang dilegalkan dengan Surat Keputusan dan ditandatangani oleh Ketua Umum DPP PERSAGI.

Pelaksanaan pelantikan pengurus DPD PERSAGI dilaksanakan dengan tahapan:

- a. Telah terlaksananya Kongres Daerah atau KLB PERSAGI dan terpilih Ketua DPD PERSAGI;
- b. Telah tersusun Struktur Organisasi tingkat DPD;
- c. Pengajuan SK struktur Organisasi dan Pelantikan ke DPP PERSAGI;
- d. Dilantik oleh DPP PERSAGI (Ketua Umum atau yang didelegasikan oleh Ketua Umum);
- e. Terdapat pengucapan janji/ikrar pengurus;
- f. Dibuat berita acara pelantikan;
- g. Pada proses pelantikan terdapat bendera Merah Putih dan Patoka PERSAGI;
- h. Ketua Umum DPD PERSAGI membentuk panitia pelantikan.
- i. Panitia pelantikan bertanggung jawab kepada Ketua DPD PERSAGI untuk menyelenggarakan serah terima pengurus

lama kepada pengurus baru serta pelantikan pengurus baru; dan

- j. Acara kegiatan serah terima pengurus lama kepada pengurus baru dan pelantikan; terdiri dari:
  - 1) Pembukaan;
  - 2) Lagu Indonesia Raya;
  - 3) Mars Gizi;
  - 4) Himne PERSAGI;
  - 5) Laporan Ketua Panitia;
  - 6) Laporan Ketua DPD yang lama;
  - 7) Serah terima kepengurusan;
  - 8) Pelantikan DPD PERSAGI baru; meliputi kegiatan:
    - a) Pembacaan Naskah Surat Keputusan;
    - b) Pembacaan Naskah Pelantikan;
    - c) (Lampiran Naskah Pelantikan DPD)
    - d) Pembacaan Pakta Integritas pengurus;
    - e) (Lampiran Pakta Integritas DPD)
    - f) Dokumentasi;
    - g) Sambutan ketua DPD PERSAGI; dan
    - h) Sambutan pejabat.
  - 9) Bagimu Negeri;
  - 10) Pembacaan do'a; dan
  - 11) Penutup.
- k. Kegiatan pelantikan dipublikasi melalui website resmi PERSAGI ([www.persagi.org](http://www.persagi.org)) dan Media Nasional dan/atau Lokal.

### 3. Dewan Pimpinan Cabang (DPC)

Pelantikan DPC PERSAGI adalah proses pengajuan, penetapan, pengangkatan dan peresmian suatu struktur organisasi yang dilegalkan dengan Surat Keputusan dan ditandatangani oleh Ketua DPD PERSAGI.

Pelaksanaan pelantikan pengurus DPC PERSAGI dilaksanakan dengan tahapan:

- a. Telah terlaksananya Kongres Cabang atau KLB dan terpilih Ketua DPC PERSAGI;
- b. Telah tersusun Struktur Organisasi tingkat DPC;
- c. Pengajuan SK struktur Organisasi dan Pelantikan ke DPD PERSAGI;
- d. Dilantik oleh DPD PERSAGI (Ketua atau yang didelegasikan oleh Ketua);
- e. Terdapat pengucapan janji/ikrar pengurus;
- f. Dibuat berita acara pelantikan;
- g. Pada proses pelantikan terdapat bendera Merah Putih dan Pataka PERSAGI;
- h. Ketua Umum DPC PERSAGI membentuk panitia pelantikan;
- i. Panitia pelantikan bertanggung jawab kepada Ketua DPC PERSAGI untuk menyelenggarakan serah terima pengurus lama kepada pengurus baru serta pelantikan pengurus baru;

- j. Acara kegiatan serah terima pengurus lama kepada pengurus baru dan pelantikan; terdiri dari:
  - 1) Pembukaan;
  - 2) Lagu Indonesia Raya;
  - 3) Mars Gizi;
  - 4) Himne PERSAGI;
  - 5) Laporan Ketua Panitia;
  - 6) Laporan Ketua DPC yang lama;
  - 7) Serah terima kepengurusan;
  - 8) Pelantikan DPC PERSAGI baru; meliputi kegiatan:
    - a) Pembacaan Naskah Surat Keputusan;
    - b) Pembacaan Naskah Pelantikan;(Lampiran Naskah Pelantikan DPC)
    - c) Pembacaan Pakta Integritas pengurus; (Lampiran Pakta Integritas DPC)
    - d) Dokumentasi;
    - e) Sambutan Ketua DPC PERSAGI; dan
    - f) Sambutan Pejabat.
  - 9) Bagimu Negeri;
  - 10) Pembacaan do'a; dan
  - 11) Penutup
- k. Kegiatan pelantikan dipublikasi melalui website resmi PERSAGI ([www.persagi.org](http://www.persagi.org)) dan Media Nasional dan/atau Lokal.

#### 4. Pengurus Pusat Himpunan Seminat

Pelantikan PP Himpunan Seminat adalah proses pengajuan, penetapan, pengangkatan dan peresmian suatu struktur organisasi yang dilegalkan dengan Surat Keputusan dan ditandatangani oleh Ketua DPP PERSAGI.

Pelaksanaan pelantikan pengurus PP Himpunan Seminat dilaksanakan dengan tahapan:

- a. Telah terlaksananya Kongres Nasional atau MLBN PP Himpunan Seminat dan terpilih Ketua PP Himpunan Seminat;
- b. Telah tersusun Struktur Organisasi PP Himpunan Seminat;
- c. Pengajuan SK Struktur Organisasi dan Pelantikan ke DPP PERSAGI;
- d. Dilantik oleh DPP PERSAGI (Ketua Umum atau yang didelegasikan oleh Ketua);
- e. Terdapat pengucapan janji/ikrar pengurus;
- f. Dibuat berita acara pelantikan;
- g. Pada proses pelantikan terdapat bendera Merah Putih dan Patoka PERSAGI;
- h. Ketua PP Himpunan Seminat membentuk panitia pelantikan yang berasal dari unsur pengurus;
- i. Panitia pelantikan bertanggung jawab kepada Ketua PP Himpunan Seminat untuk menyelenggarakan kegiatan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru serta pelantikan;

- j. Acara kegiatan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru dan pelantikan PP Himpunan Seminat; terdiri dari:
  - a. Pembukaan;
  - b. Lagu Indonesia Raya;
  - c. Mars Gizi;
  - d. Himne PERSAGI;
  - e. Laporan Ketua Panitia;
  - f. Laporan Ketua PP lama;
  - g. Serah terima kepengurusan;
  - h. Pelantikan Pengurus Pusat Himpunan Seminat; meliputi kegiatan:
    - a) Pembacaan Naskah Surat Keputusan;
    - b) Pembacaan Naskah Pelantikan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI;  
(Lampiran Naskah Pelantikan PP Himpunan Seminat)
    - c) Pembacaan Pakta Integritas oleh Ketua Umum DPP PERSAGI;  
(Lampiran Pakta Integritas PP Himpunan Seminat)
    - d) Dokumentasi;
    - e) Sambutan Ketua PP Himpunan Seminat yang baru;
    - f) Sambutan Ketua Umum DPP PERSAGI; dan
    - g) Sambutan pejabat.
  - i. Bagimu Negeri
  - j. Pembacaan do'a; dan
  - k. Penutup
- i. Kegiatan pelantikan dipublikasi melalui website resmi PERSAGI ([www.persagi.org](http://www.persagi.org)) dan Media Nasional dan/atau Lokal.

#### 5. Pengurus Daerah Himpunan Seminat

Pelantikan PD Himpunan Seminat adalah proses pengajuan, penetapan, pengangkatan, dan peresmian suatu struktur organisasi yang dilegalkan dengan Surat Keputusan dan ditandatangani oleh Ketua PP Himpunan Seminat.

Pelaksanaan pelantikan pengurus PD Himpunan Seminat dilaksanakan dengan tahapan:

- a. Telah terlaksananya KODA atau MLBD Himpunan Seminat dan terpilih Ketua PD Himpunan Seminat;
- b. Telah tersusun Struktur Organisasi tingkat PD Himpunan Seminat;
- c. Pengajuan SK struktur Organisasi dan Pelantikan ke PP Himpunan Seminat;
- d. Dilantik oleh DPD PERSAGI (Ketua atau yang didelegasikan oleh Ketua);
- e. Terdapat pengucapan janji/ikrar pengurus;
- f. Dibuat berita acara pelantikan;
- g. Pada proses pelantikan terdapat bendera Merah Putih dan Pataka PERSAGI;

- h. Ketua PD Himpunan Seminat membentuk panitia pelantikan yang berasal dari unsur pengurus;
- i. Panitia pelantikan bertanggung jawab kepada Ketua PD Himpunan Seminat untuk menyelenggarakan kegiatan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru serta pelantikan;
- j. Acara kegiatan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru dan pelantikan Pengurus Pusat keseminatan; terdiri dari:
  - 1) Pembukaan;
  - 2) Lagu Indonesia Raya;
  - 3) Mars Gizi;
  - 4) Himne PERSAGI;
  - 5) Laporan Ketua Panitia;
  - 6) Laporan Ketua DP lama;
  - 7) Serah terima kepengurusan;
  - 8) Pelantikan Pengurus Pusat Keseminatan; meliputi kegiatan:
    - a) Pembacaan Naskah Surat Keputusan
    - b) Pembacaan Naskah Pelantikan oleh Ketua Pengurus Pusat Himpunan Seminat;  
(Lampiran Naskah Pelantikan PD Himpunan Seminat)
    - c) Pembacaan Pakta Integritas oleh Ketua Pengurus Pusat Himpunan Seminat;  
(Lampiran Pakta Integritas PD Himpunan Seminat)
    - d) Dokumentasi;
    - e) Sambutan Ketua PD Himpunan Seminat yang baru;
    - f) Sambutan Ketua PP Himpunan Seminat; dan
    - g) Sambutan pejabat
  - 9) Bagimu Negeri
  - 10) Pembacaan do'a; dan
  - 11) Penutup
- k. Kegiatan pelantikan dipublikasi melalui website resmi PERSAGI ([www.persagi.org](http://www.persagi.org)) dan Media Nasional dan/atau Lokal.

#### **D. Pelaksanaan Pelantikan Secara Daring Dan Atau Hybrid**

##### **1. Ketentuan Umum**

- a. Perlunya memberikan pedoman pelaksanaan pelantikan melalui media elektronik / *teleconference* pada status keadaan tertentu.
- b. Untuk peningkatan efektifitas, efisiensi dan kelancaran pelaksanaan pelantikan khususnya pada kasus keadaan tertentu.
- c. Pejabat Pembina dapat melakukan pelantikan dan pengambilan sumpah melalui media elektronik / *teleconference* pada kasus keadaan tertentu.

##### **2. Ketentuan Khusus**

- a. Pelaksanaan kegiatan pelantikan diutamakan dilakukan secara langsung (luring) sebagai bentuk penghormatan terhadap nilai-

nilai organisasi, membangun kekompakan, serta memperkuat ikatan antar anggota.

- b. Pelantikan dapat diselenggarakan secara daring atau hybrid (kombinasi daring dan luring) apabila terjadi kondisi luar biasa, seperti wabah penyakit menular yang berpotensi mengancam kesehatan, keselamatan, dan ketertiban umum.
- c. Pelantikan dapat dilakukan secara daring atau hybrid apabila anggota yang akan dilantik berdomisili di wilayah kepulauan, daerah pegunungan, atau lokasi terpencil lain yang sulit diakses, serta apabila kehadiran fisik memerlukan sumber daya besar yang tidak proporsional.
- d. Keputusan untuk menyelenggarakan pelantikan secara daring atau hybrid wajib didahului dengan komunikasi dan koordinasi dengan Bidang Pengembangan Organisasi tingkat pusat untuk mendapatkan persetujuan resmi dan arahan teknis yang diperlukan.
- e. Untuk pelaksanaan pelantikan di tingkat Dewan Pimpinan Cabang (DPC), komunikasi dan koordinasi terkait penyelenggaraan daring atau hybrid dilakukan dengan Tim Dewan Pimpinan Daerah (DPD) guna memastikan kesesuaian dengan kebijakan organisasi dan kelancaran acara.

## BAB VIII

### KEANGGOTAAN PERSAGI

PERSAGI adalah organisasi profesi yang menaungi ahli gizi di Indonesia yang bertujuan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, martabat, serta etika profesi. Keanggotaan meliputi profesi nutrisionis dan dietisien, serta profesi lain yang terkait bidang gizi dan memiliki minat menjadi anggota sesuai dengan ketentuan organisasi. Identitas keanggotaan PERSAGI diwujudkan dengan kepemilikan Kartu Anggota PERSAGI (KTA) baik secara fisik atau non fisik.

Untuk mendapatkan KTA PERSAGI, semua anggota harus mengaktifkan keanggotaannya setiap tahun atau selama masa kepengurusan PERSAGI yang berlaku juga bagi pengurus himpunan seminat. Berikut penjelasan mengenai keanggotaan PERSAGI, sebagai berikut:

#### A. Jenis Anggota

1. Anggota Biasa PERSAGI adalah Nutrisionis dan Dietisien warga Negara Indonesia lulusan perguruan tinggi gizi dalam dan luar negeri yang ijazahnya diakui oleh pemerintah Republik Indonesia
2. Anggota Luar Biasa PERSAGI adalah Nutrisionis dan Dietisien warga Negara asing yang diangkat oleh Dewan Pimpinan Pusat karena berjasa dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang gizi.
3. Anggota Kehormatan PERSAGI adalah warga Negara Indonesia bukan Nutrisionis dan Dietisien yang diangkat oleh Dewan Pimpinan Pusat karena berjasa dalam perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) gizi.
4. Ketentuan tentang tata cara pengangkatan setiap jenis keanggotaan diatur lebih lanjut dalam Tata Kelola dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI tentang Keanggotaan

#### B. Kewajiban dan Hak Anggota

1. Setiap Anggota PERSAGI berkewajiban untuk menjunjung tinggi nama dan kehormatan organisasi PERSAGI.
2. Setiap anggota PERSAGI mempunyai hak untuk mendapatkan pembinaan dan perlindungan dalam menjalankan praktik profesinya.
3. Ketentuan tentang kewajiban dan hak anggota diatur lebih lanjut dalam ART.

#### C. Persyaratan Keanggotaan

1. Persyaratan untuk diterima menjadi anggota biasa sebagai berikut:

- a. Seseorang yang mempunyai latar belakang pendidikan di bidang gizi menurut peraturan perundangan yang berlaku;
  - b. Bidang gizi yang dimaksud adalah
    - 1) D3 Gizi (Ahli Madya Gizi);
    - 2) D4 Gizi (Sarjana Terapan Gizi);
    - 3) S1 Gizi (Sarjana Gizi);
    - 4) Dietisien;
    - 5) Nutrisionis; dan
    - 6) Pendidikan Sarjana Pertanian IPB Program Gizi Masyarakat dan Sumber Daya Keluarga (GMSK) yang lulus sampai dengan tahun 2010 yang bekerja di bidang kesehatan minimal 2 tahun, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Atasan/Pimpinan Institusi tempat bekerja.
    - 7) Sarjana Kesehatan Masyarakat Peminatan Gizi yang lulus sampai dengan tahun 2010 yang bekerja di bidang kesehatan minimal 2 tahun, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Atasan/Pimpinan Institusi tempat bekerja.
  - c. Mendaftarkan diri untuk menjadi anggota dengan mengisi formulir keanggotaan;
  - d. Bersedia mematuhi AD/ART, Kode Etik Ahli Gizi, TKTL PERSAGI tentang Keanggotaan; dan
  - e. Sanggup aktif mengikuti kegiatan Organisasi Profesi (OP)
2. Persyaratan menjadi anggota luar biasa sebagai berikut:
    - a. Ahli Gizi tamatan dari pendidikan luar negeri yang telah melalui proses penyetaraan;
    - b. Ahli Gizi warga negara asing yang telah mengabdikan di bidang gizi dan diakui negara Republik Indonesia;
    - c. Diangkat dan ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Pusat; dan;
    - d. Bersedia mematuhi AD/ART, Kode Etik Ahli Gizi, TKTL tentang Keanggotaan.
  3. Persyaratan menjadi anggota kehormatan :
    - a. Pejabat pemerintah/tokoh/orang perseorangan yang berjasa dibidang gizi sekurang-kurangnya 5 tahun;
    - b. Pejabat pemerintah/tokoh/orang perseorangan yang memiliki prestasi di bidang gizi;

- c. Diangkat dan ditetapkan oleh Ketua Umum DPP PERSAGI; dan;
- d. Bersedia mematuhi AD/ART, Kode Etik Ahli Gizi, TKTL tentang Keanggotaan.

#### **D. Tata Cara Penerimaan Anggota**

1. Anggota biasa setelah memenuhi persyaratan, selanjutnya diberikan Kartu Tanda Anggota PERSAGI.
2. Anggota luar biasa dan anggota kehormatan setelah memenuhi persyaratan, selanjutnya diberikan Kartu Tanda Anggota.
3. Registrasi Keanggotaan dilakukan berdasarkan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Registrasi dilakukan secara online melalui website ([anggota.persagi.org](http://anggota.persagi.org)).

#### **E. Kewajiban Anggota**

1. Anggota PERSAGI berkewajiban untuk:
  - a. Memegang teguh Kode Etik Ahli Gizi, AD/ART, dan TKTL PERSAGI;
  - b. Membayar iuran anggota PERSAGI
  - c. Aktif melaksanakan program organisasi; dan
  - d. Membela dan memajukan organisasi.
2. Anggota biasa mempunyai kewajiban:
  - a. Mematuhi AD/ART, Kode Etik Ahli Gizi, dan TKTL PERSAGI;
  - b. Membayar uang iuran keanggotaan.
3. Anggota luar biasa memiliki kewajiban:
  - a. Mematuhi AD/ART, Kode Etik Ahli Gizi, dan TKTL PERSAGI;
  - b. Membayar uang iuran keanggotaan.
4. Anggota kehormatan memiliki kewajiban menjaga martabat dan kehormatan PERSAGI.

#### **F. Hak-hak Anggota**

1. Anggota Biasa PERSAGI mempunyai hak-hak:
  - a. Memiliki Kartu Tanda Anggota;
  - b. Mengemukakan pendapat;
  - c. Bertanya dan mengusulkan sesuatu dengan lisan atau tertulis;
  - d. Membela diri;
  - e. Memilih dan dipilih dalam pemilihan Pengurus Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Daerah, dan Dewan Pimpinan Cabang;
  - f. Mendapat perlindungan hukum dalam menjalankan tugas keprofesian;
  - g. Mengikuti semua kegiatan organisasi; dan
  - h. Memperoleh kompensasi dan penghargaan sesuai kebijakan DPP PERSAGI.
2. Anggota Luar Biasa dan Anggota Kehormatan mempunyai hak-hak:
  - a. Memiliki Kartu Tanda Anggota;
  - b. Mengemukakan pendapat, usul, dan saran; dan
  - c. Memperoleh penghargaan.

3. Anggota Luar Biasa dan Anggota Kehormatan memiliki hak untuk memilih dan dipilih dalam kepengurusan PERSAGI di setiap tingkatan kecuali sebagai Ketua.

#### **G. Pemberhentian Anggota**

1. Tata cara pemberhentian anggota biasa sebagai berikut:
  - a. Anggota meninggal dunia;
  - b. Pemberhentian atas permintaan sendiri;
  - c. Proses pemberhentian atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan dengan pemberitahuan secara tertulis kepada DPD dan ditetapkan oleh DPP;
  - d. Diberhentikan: Sementara, jika anggota melanggar ketentuan organisasi;
    - 1) Paling lama 6 (enam) bulan sesudah pemberhentian sementara, DPC, DPD dapat merehabilitasi atau mengusulkan pemberhentian secara permanen kepada DPP;
    - 2) DPP dapat melakukan pemberhentian langsung, dan memberitahunya kepada DPD, berdasarkan rekomendasi MKEAG.
2. Tata cara pemberhentian anggota luar biasa dan kehormatan sebagai berikut:
  - a. Anggota meninggal dunia;
  - b. Pemberhentian atas permintaan sendiri;
  - c. Proses pemberhentian atas permintaan sendiri dapat dilakukan dengan pemberitahuan secara tertulis kepada DPP dan ditetapkan oleh DPP;
  - d. Masa Keanggotaan Luar Biasa dan Kehormatan sesuai dengan periode kepengurusan yang sedang berjalan.

#### **H. Kompensasi Keanggotaan Aktif**

Kompensasi menjadi anggota aktif adalah anggota biasa yang memiliki KTA PERSAGI aktif dengan membayar iuran anggota setiap tahun atau semasa kepengurusan periode kepemimpinan Ketua Umum DPP PERSAGI (lima tahun) yang diinformasikan melalui surat edaran atau surat pemberitahuan.

1. Berdasarkan panduan PERSAGI PEDULI, akan mendapatkan uang duka dan bantuan sosial bagi yang terdampak bencana sesuai dengan ketentuan.
2. Akan mendapatkan sertifikat atau surat tugas Pengabdian Masyarakat untuk pemenuhan Satuan Kredit Profesi (SKP) ranah Pengabdian Masyarakat sesuai persyaratan dan ketentuan DPP PERSAGI.
3. Akan mendapatkan rekomendasi atau penyaluran kerja sesuai ketentuan atau kebijakan DPP PERSAGI.
4. Menjadi tenaga relawan bencana PERSAGI pada kegiatan Gizi Bencana.

## BAB IX

### KELENGKAPAN DAN MEDIA INFORMASI PERSAGI

#### A. Ketentuan Umum

1. Logo adalah huruf atau lambang yang mengandung makna, terdiri atas satu kata atau lebih sebagai lambang atau nama organisasi.
2. Pataka adalah bendera lambang atau panji organisasi.
3. Seragam adalah pakaian yang sama ragam dan corak.
4. Atribut adalah tanda kelengkapan organisasi (berupa PIN, dan KTA).
5. Mars GIZI adalah lagu bernada dengan komposisi musik yang iramanya teratur dan bertempo cepat, dinyanyikan dengan ritme yang semangat, menghentak dan menggebu-gebu.
6. Himne PERSAGI adalah nyanyian pujian yang ditujukan kepada PERSAGI yang iramanya bertempo lambat.
7. Lagu berjudul Anggota PERSAGI adalah lagu pop yang dapat dinyanyikan atau diputar pada sebelum acara dimulai dan pengisi waktu istirahat kegiatan.
8. DPD diperbolehkan membuat seragam batik sendiri sesuai dengan ciri khas budaya lokal yang digunakan bukan pada acara resmi PERSAGI, seperti misalnya pertemuan rutin/bulanan, arisan pengurus dan anggota, seragam pada hari tertentu, Hari Raya keagamaan.
9. Jas, Jasket, dan Kaos seragam dapat dikelola pengadaannya oleh DPD sebagai inovasi bidang usaha (untuk mendapatkan dana tambahan atau kas DPD/DPC).
10. DPD dapat membuat dan menjual cinderamata sendiri berlogo PERSAGI sesuai dengan ketentuan.

#### B. Lambang Organisasi



1. Lambang PERSAGI adalah berbentuk PERISAI dibingkai dengan tulisan berbunyi PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA yang disingkat PERSAGI.

2. Bentuk Logo PERSAGI merupakan visualisasi identitas organisasi yang didesain khusus untuk merepresentasikan citra PERSAGI sebagai sebuah organisasi profesi yang menaungi seluruh ahli gizi Indonesia.
3. Lambang atau logo PERSAGI  
Proporsi Lambang : Tinggi : Lebar = 6 : 5  
Contoh tinggi 60 cm lebar 50 cm.  
Warna : Biru dongker #242C5E  
RGB: 36, 49, 94  
Kuning : #FFFF00  
RGB : 198, 170, 47.
4. Filosofi  
Berdasarkan tujuan ini maka pada logo PERSAGI tercantum moto "SVASTHA HARENA", yang artinya perbaikan kesehatan melalui makanan/gizi. Yang berasal dari bahasa Sansekerta yang berarti makanan untuk kesehatan, yaitu merupakan upaya untuk mencapai, mempertahankan dan memperbaiki kesehatan melalui makanan. Moto ini digunakan sebagai landasan oleh Ahli Gizi di Indonesia.  
Sejak zaman purba, manusia sudah menyadari pentingnya makanan untuk kelangsungan hidup. Pada saat itu, sudah mulai muncul ide terkait makanan. Namun, ide tersebut masih bersifat kabur, berupa tabu, kekuatan magis, atau nilai menyembuhkan. Pada Zaman Yunani (400 tahun SM), *Hipocrates* sudah mengambil kesimpulan bahwa makanan merupakan panas yang dibutuhkan oleh tubuh, dan anak-anak membutuhkan lebih banyak panas daripada orang tua, karena diperlukan untuk tumbuh. Dan pada saat itu, sudah disimpulkan bahwa ada kecenderungan orang yang gemuk memiliki umur lebih pendek daripada orang yang tidak gemuk.
5. Penggunaan
  - a. Penggunaan logo yang tidak sesuai ketentuan organisasi tidak diperkenankan, dan merupakan pelanggaran atas peraturan organisasi PERSAGI.
  - b. Penggunaan logo PERSAGI dalam aktivitas kompartemen bersama Wilayah Setiap kegiatan PERSAGI wajib menggunakan logo PERSAGI.
  - c. Semua kegiatan yang mengarah ke profesi gizi yang dilaksanakan di PERSAGI baik di DPP, DPD, dan DPC wajib menggunakan satu logo PERSAGI saja yang memuat identitas PERSAGI.
  - d. Sedangkan kegiatan yang dilaksanakan Himpunan Seminat wajib mencantumkan logo PERSAGI dan Himpunan Seminat secara berdampingan.

- e. Dalam suatu media publikasi kegiatan PERSAGI, tidak diperkenankan memuat dua lambang PERSAGI dengan identitas PERSAGI Wilayah serta lambang PERSAGI dengan identitas PERSAGI yang menyatakan suatu wilayah secara terpisah.

### C. Kartu Anggota PERSAGI

#### 1. Bentuk

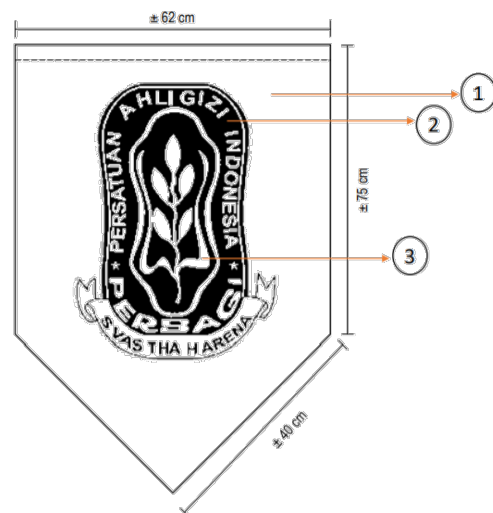


#### 2. Penggunaan

- a. KTA PERSAGI hanya diterbitkan oleh DPP PERSAGI.
- b. KTA PERSAGI hanya diberikan untuk perorangan sesuai persyaratan.
- c. KTA PERSAGI memiliki tahun aktif yang tertera pada kartu.
- d. Digunakan sebagai identitas anggota PERSAGI.
- e. Digunakan untuk mendaftar menjadi pengurus DPP, DPD, DPC dan Himpunan Seminat.
- f. Dapat digunakan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan, seminar, dan *workshop* yang diselenggarakan oleh Organisasi Profesi PERSAGI dan Himpunan Seminat.

### D. Pataka PERSAGI

#### 1. Bentuk



Warna *Background* Pataka: *Navy Blue* (Biru Dongker) #242C5E  
Warna *Background* Logo (Bagian Hitam pada Sketsa disamping):  
*Navy Blue* (Biru Dongker) #000080  
Warna tulisan logo (Bagian putih pada sketsa disamping):  
*Gold* #D4AF37  
Lebar Pataka kurang lebih 62 cm, Panjang kurang lebih 75 cm,  
dan kemiringan kurang lebih 40 cm.

2. Penggunaan
  - a. Peletakan Pataka PERSAGI digantung pada sebuah tiang menggunakan tali.
  - b. Penggunaan dapat ditambahkan tulisan wilayah DPD PERSAGI setempat di bawah Logo PERSAGI.
  - c. Penggunaan “Rambut/Rumbai” di bagian luar pataka berwarna *gold* (kuning emas) seperti halnya warna tulisan.
  - d. Pataka digunakan setiap kali dilaksanakan kegiatan yang diadakan oleh PERSAGI.
  - e. Ketentuan ini berlaku untuk pembuatan Pataka PERSAGI di seluruh Indonesia.
  - f. Untuk Pataka kecil dapat digunakan di meja.

#### **E. Lagu Mars Gizi dan Himne PERSAGI**

1. Himne PERSAGI
  - a. Komponen
    - 1) Himne PERSAGI dibuat oleh Tri Jaya Suling.
    - 2) Durasi dua menit empat detik.
    - 3) Himne dapat dilihat melalui link:  
<https://bit.ly/HIMNEPERSAGI>
    - 4) Lirik Himne PERSAGI dapat dilihat pada Lampiran.
    - 5) **(Lampiran Lirik Himne PERSAGI)**.
  - b. Penggunaan
    - 1) Digunakan sebagai identitas suatu acara yang diselenggarakan oleh PERSAGI, Himpunan Seminat dan Institusi Pendidikan Tinggi Jurusan Gizi.
    - 2) Setiap anggota dan calon anggota (mahasiswa dan lulusan jurusan gizi) PERSAGI wajib hafal Himne PERSAGI.
    - 3) Himne PERSAGI wajib dipergunakan pada acara seperti Kongres Nasional, Kongres Daerah, Kongres Cabang, Kongres Nasional, Temu Ilmiah Nasional, Kongres Daerah, Kongres Cabang, Rakernas, Rakerda, dan acara formal lainnya nama profesi ahli gizi.
    - 4) Wajib digunakan dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni budaya yang membawa nama profesi ahli gizi.

2. Mars Gizi
  - a. Komponen
    - 1) Mars Gizi dibuat oleh M. Enoch dan diaransemen oleh Dolok Saribu.
    - 2) Durasi dua menit tiga puluh detik.
    - 3) Lirik Mars Gizi dapat dilihat pada Lampiran.
    - 4) **(Lampiran Lirik Mars Gizi)**
  - b. Penggunaan
    - 1) Digunakan sebagai identitas suatu acara yang diselenggarakan oleh PERSAGI, Himpunan Seminat dan Institusi Pendidikan Tinggi Gizi Indonesia.
    - 2) Setiap anggota dan calon anggota (mahasiswa dan lulusan jurusan gizi) PERSAGI wajib hafal.
    - 3) Mars Gizi wajib dipergunakan pada acara seperti Kongres Nasional, Kongres Daerah, Kongres Cabang, Kongres Nasional, Temu Ilmiah Nasional, Kongres Daerah, Kongres Cabang, Rakernas, Rakerda, dan acara formal lainnya nama profesi ahli gizi.
    - 4) Wajib digunakan dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni budaya yang membawa nama profesi ahli gizi.

## **F. Batik PERSAGI**

1. Bahan

Batik PERSAGI terbuat dari bahan batik dengan warna dasar biru benhur dengan motif khusus PERSAGI yang bisa didapatkan dari DPP PERSAGI.
2. Penggunaan
  - a. Sebagai bentuk identitas dari Organisasi PERSAGI.
  - b. Wajib digunakan di setiap acara formal profesi PERSAGI (Kongres, KONAS, Temu Ilmiah Nasional, KODA, KOCAB, Rakernas, Rakerda, dan acara formal kegiatan lintas profesi, dan kegiatan formal lainnya
  - c. Wajib digunakan oleh seluruh anggota PERSAGI di seluruh Indonesia.
  - d. Wajib digunakan ketika pelantikan pengurus DPP, DPD, DPC, dan Himpunan Seminat.
  - e. Wajib dimiliki oleh seluruh anggota PERSAGI.
  - f. Dibuat dengan potongan lengan Panjang bagi pria dan Wanita.

Contoh Gambar



Contoh Batik Pria



Contoh Batik Wanita

### G. Rompi PERSAGI

1. Rompi PERSAGI berbahan American Drill dengan ketentuan:
  - a. Warna dasar biru benhur;
  - b. Bendera merah putih di dada kanan;
  - c. Logo PERSAGI di dada kiri;
  - d. Pada bagian depan terdapat 4 (empat) saku di bagian depan rompi;
  - e. Pada saku kanan atas menggunakan ritsleting;
  - f. Pada saku lainnya menggunakan perekat kain;
  - g. Diantara saku kanan atas dan bawah terdapat tulisan "RESPON GIZI PEDULI";
  - h. Pada bagian belakang rompi terdapat tulisan "PERSAGI", di bawahnya "Persatuan Ahli Gizi Indonesia";
  - i. Pada bagian punggung terdapat *list glow in the dark* berwarna abu;
  - j. Terdapat ritsleting di bagian paling bawah untuk kantong barang/makanan; dan
  - k. Pada bagian samping, terdapat 3 (tiga) buah tali pengait di kiri dan kanan.
2. Penggunaan
  - a. Sebagai bentuk identitas dari Organisasi PERSAGI.
  - b. Digunakan pada kegiatan bantuan sosial seperti saat bencana dan pemberian bantuan.
  - c. Sebaiknya dimiliki oleh tim bencana PERSAGI.

Contoh Gambar



#### H. Jasket PERSAGI

1. Bahan

Jasket PERSAGI berwarna biru dongker menggunakan logo PERSAGI pada dada sebelah kiri dengan ritsleting depan dan saku kanan-kiri.

2. Penggunaan

- a. Sebagai bentuk identitas dari Organisasi PERSAGI.
- b. Digunakan saat kunjungan lapangan dan mengikuti acara di luar dan dalam negeri.
- c. Dipergunakan di setiap acara formal dan non formal profesi PERSAGI.
- d. Seluruh pengurus wajib memiliki jasket PERSAGI.

Tampak Depan



Tampak Belakang

## I. Buku Profil PERSAGI

Buku profile PERSAGI; berisi Sejarah organisasi, identitas PERSAGI, Visi dan Misi, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Keanggotaan, Jaringan dan Kolaborasi, Produk Organisasi, Kontak dan Media Sosial, Galeri dan Dokumentasi.



## J. Lagu Anggota PERSAGI

### 1. Komponen

- Lagu Anggota PERSAGI diciptakan oleh Mohammad Furqan, Rudatin, dan Taufik M. Aransement music oleh Tri Jaya Suling.
- Durasi 2 menit 5 detik.
- Lagu Anggota PERSAGI dapat dilihat melalui link: <https://bit.ly/ANGGOTA-PERSAGI>
- Lirik Anggota PERSAGI dapat dilihat pada Lampiran.
- (Lampiran Lirik Anggota PERSAGI).**

### 2. Penggunaan

- Lagu Anggota PERSAGI dapat digunakan pada sebelum acara dan selingan kegiatan Organisasi PERSAGI, Himpunan Seminat.
- Dapat digunakan untuk pengisi video kegiatan Organisasi PERSAGI, Himpunan Seminat.

## K. Jas PERSAGI

1. Bahan  
Jas PERSAGI dengan warna dasar biru Benhur.
2. Penggunaan
  - a. Jas digunakan wajib dengan *nametag* di dada kanan dan boleh ditambahkan Pin di kerah sebelah kiri.
  - b. Sebagai bentuk identitas dari Organisasi PERSAGI.
  - c. Digunakan pada upacara kenegaraan/resmi (Upacara 17 Agustus, Upacara di Taman Makam Pahlawan, Upacara Pembukaan Kongres Nasional dan upacara kenegaraan/resmi lainnya).
  - d. Seluruh pengurus wajib memiliki jas PERSAGI.
  - e. Jas dapat dibuat sendiri mengikuti contoh pada gambar.



Contoh Gambar

## L. Kaos PERSAGI

1. Bahan  
Kaos PERSAGI berbahan kain Polo Lacoste berwarna biru benhur, lengan panjang, logo PERSAGI pada dada sebelah kiri, berkerah, dengan 3 kancing depan, dan tulisan "PERSAGI" pada punggung belakang kaos.

2. Penggunaan
  - a. Sebagai bentuk identitas dari Organisasi PERSAGI.
  - b. Dapat digunakan saat kegiatan non-formal seperti olahraga, *Capacity Building*, *Outbond* atau kegiatan lapangan lainnya.
  - c. Sebaiknya dimiliki oleh seluruh anggota PERSAGI.

Contoh Gambar

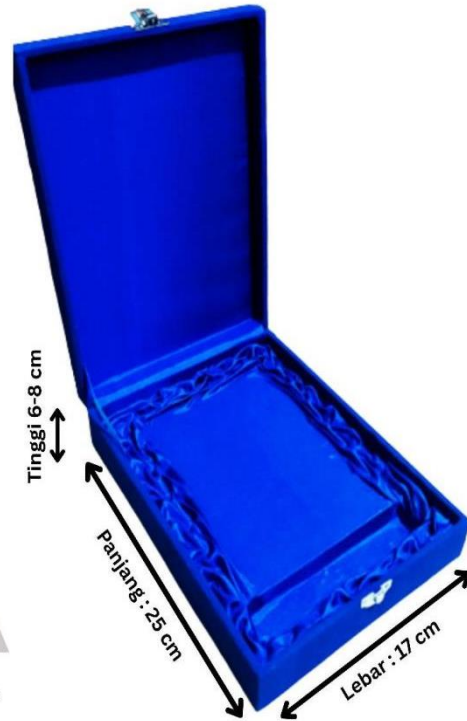
Tampak Depan



Tampak Belakang

## M. Plakat PERSAGI

Tinggi : 20 cm  
Tebal : 5-8 mm



## N. Pin PERSAGI

### 1. Bentuk



2. Ukuran
  - a. Tinggi : 4 cm
  - b. Lebar : 3 cm

## O. Souvenir PERSAGI

1. Goodie Bag PERSAGI



2. Pouch PERSAGI



3. WristBag PERSAGI



4. Mug PERSAGI



5. Pulpen PERSAGI



6. Buku Agenda PERSAGI



## P. Media Informasi PERSAGI

### 1. Website

[www.persagi.org](http://www.persagi.org)



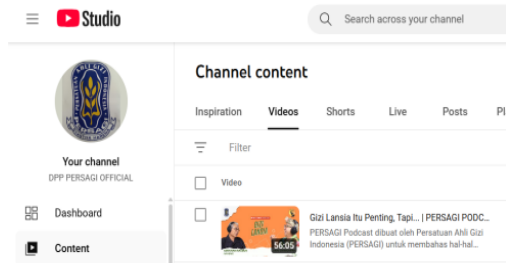
### 2. Instagram

DPP PERSAGI OFFICIAL



### 3. Youtube

#### DPP PERSAGI OFFICIAL



### 4. Tiktok

#### DPP PERSAGI OFFICIAL



### 5. Facebook

#### DPP PERSAGI



## BAB X

### MONITORING EVALUASI TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA

- a. Monitoring dan evaluasi adalah dua kegiatan yang penting dalam memastikan keberlanjutan dan efektivitas dari tata kelola serta tata laksana organisasi PERSAGI yang bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi berfungsi sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan standar yang telah ditetapkan.
- b. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Ketua Umum DPP PERSAGI dan diberi Surat Keputusan atau Surat Tugas.
- c. Monitoring dan Evaluasi PERSAGI dilakukan di Tingkat Pusat, Daerah, Cabang, Badan Usaha, Badan Sosial dan Pengurus Pusat (PP) Himpunan Seminat.
- d. Monitoring dan Evaluasi membutuhkan instrument MONEV yang disusun oleh tim yang diberi tugas oleh Ketua Umum DPP PERSAGI
- e. Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan adalah MONEV Tata Laksana dan Tata Kelola PERSAGI kepada:
  1. DPP PERSAGI
  2. DPD PERSAGI
  3. DPC PERSAGI
  4. PP Himpunan Seminat
  5. Badan Usaha
  6. Badan Sosial
- f. Tim Monev TKTL dapat membuat:
  1. Panduan MONEV TKTL.
  2. Survei Kepuasan dan Kepatuhan.

3. Instrumen MONEV.
4. Analisa SWOT dan SOAR.
5. Membuat Kotak Saran secara digitalisasi.
6. Pelatihan Monev TKTL.
7. Membentuk Tim MONEV TKTL (Audit Internal TKTL) DPP PERSAGI.
8. Melakukan pelaporan Monev kepada Ketua Umum PERSAGI pada Rapat Koordinasi PERSAGI.

## **BAB XI**

### **PENUTUP**

Pedoman Tata Kelola Dan Tata Laksana Organisasi PERSAGI ini dibuat agar dijadikan acuan dalam penyelenggaraan organisasi di tingkat Pusat (DPP), Daerah (DPD), Cabang (DPC) dan Himpunan Seminat, Badan Usaha, dan Badan Sosial PERSAGI. Selanjutnya, pedoman ini juga membutuhkan saran dan kritik untuk kesempurnaan dan perbaikan di masa mendatang.

## REFERENSI

- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Pusat Bahasa). Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) versi *online/daring* (dalam jaringan) [Internet]. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Pusat Bahasa). [cited 2022 Feb 20]. Available from: <https://kbbi.web.id/>
- Kementerian Kesehatan RI. PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA. NOMOR 64 TAHUN 2014 Indonesia; 2014.
- Kementerian Kesehatan RI. PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA. NOMOR 14 TAHUN 2017 Indonesia; 2017.
- Kementerian Kesehatan RI. PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA. NOMOR 26 TAHUN 2013 Indonesia; 2013.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA. NOMOR 13 TAHUN 2019 Indonesia; 2019.
- Kementerian Kesehatan RI. PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA. NOMOR 17 TAHUN 2013 Indonesia; 2013.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia. KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA. NOMOR HK.01.07/MENKES/342/2020 Indonesia; 2020.
- Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia. KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA. Indonesia; 2021.
- Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia. KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA. SKKNI Nomor 187 Tahun 2019 Indonesia; 2019.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia. PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA. Nomor 741/MENKES/PER/VII/2008 Indonesia; 2008.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia. KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA. NOMOR HK.02.02/MENKES/262/2016 Indonesia; 2016.

Presiden Republik Indonesia. PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA. NOMOR 11 TAHUN 2017 Indonesia; 2017.

PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (PERSAGI). ANGGARAN DASAR (AD). Indonesia; 2024-2029.

Pedoman Keuangan DPP PERSAGI Tahun 2025

Pedoman Administrasi dan Persyuratan DPP PERSAGI Tahun 2025

Pedoman Kemitraan DPP PERSAGI tahun 2025

Tata Kelola dan Tata Laksana PERSAGI periode 2022-2024.

PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (PERSAGI). ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART). Indonesia; 2024-2029.

PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (PERSAGI). PANDUAN REGISTRASI & IURAN ANGGOTA PERSAGI. Jakarta; 2025.

PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (PERSAGI); ASOSIASI INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI GIZI INDONESIA (AIPGI); ASOSIASI INSTITUSI PENDIDIKAN VOKASI GIZI INDONESIA (AIPVOGI). PEDOMAN PENGUCAPAN SUMPAH / JANJI NUTRISIONIS DAN DIETISIEN. Jakarta; 2020.

Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1 KOP SURAT DPP PERSAGI



**PERSAGI** PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA  
(INDONESIAN NUTRITION ASSOCIATION)

Sekretariat : Grand Centro Bintaro Blok B2, Jalan Raya Kodam Bintaro, Pesanggrahan, Jakarta Selatan 12320 – INDONESIA  
Telepon/fax : (021) 73662299, email: [persagidpp@gmail.com](mailto:persagidpp@gmail.com), website : [www.persagi.org](http://www.persagi.org)

### LAMPIRAN 2 KOP SURAT HIMPUNAN SEMINAT



**ASOSIASI DIETISIEN INDONESIA (AsDI)**

Sekretariat : Instalasi Gizi RSUPN Dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta  
Jl. Diponegoro No. 71 – Jakarta Pusat 10430  
Telp./Fax. (021) 3190-2959 e-mail : [dpp.asdi@gmail.com](mailto:dpp.asdi@gmail.com)



**INDONESIA SPORT NUTRITIONIST ASSOCIATION (ISNA)**

Alamat : RS Olahraga Nasional, Jl. Jambore Raya No 1, Cibubur, Jakarta Timur  
Telepon : 08170175235, Email : [dpp.isna@gmail.com](mailto:dpp.isna@gmail.com)



**AsNI Asosiasi Nutrisionis Indonesia**

Sekretariat : Gedung Fakultas Ilmu Kesehatan, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta. Jl Raya  
Limo, Kecamatan Limo, Kota Depok, Jawa Barat 16515



### LAMPIRAN 3 KOP SURAT BADAN USAHA



GIZI SVASTHA HARENA

**PT. GIZI SVASTHA HARENA**

Grand Centro Bintaro unit B2, Jl. Raya Kodam Bintaro RT.05, RW.03, Pesanggrahan, Kec.  
Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12320  
Email: [ptgizisvasthaharena@gmail.com](mailto:ptgizisvasthaharena@gmail.com)



**PT. LSP Gizi Indonesia**

Grand Centro Bintaro unit B2 Lt.2, Jl. Raya Kodam Bintaro RT.05, RW.03, Pesanggrahan,  
Kec. Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12320  
Email: [lspgiziindonesia@gmail.com](mailto:lspgiziindonesia@gmail.com)

## LAMPIRAN 4 NASKAH PELANTIKAN DPP PERSAGI



### **NASKAH PELANTIKAN PENGURUS DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini: .....  
Tanggal:..... Tahun: .....

Saya Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Gizi Indonesia dengan ini melantik saudara/saudari sebagai pengurus Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Gizi Indonesia.

Kepada saudara/saudari diharapkan melakukan tugas dengan tulus, jujur, dan bermoral tinggi.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmat dan hidayahnya kepada saudara dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

## LAMPIRAN 5 PAKTA INTEGRITAS DPP PERSAGI



### **PAKTA INTEGRITAS PENGURUS DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA**

Saya berjanji bahwa saya:

Akan menjalankan kewajiban saya sebagai Pengurus Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Gizi Indonesia masa bakti tahun: ..... - ..... sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang diamanahkan kepada saya.

Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya akan mematuhi semua ketentuan AD/ART dan Kode Etik Persatuan Ahli Gizi Indonesia.

Janji ini saya ucapkan dengan sadar dan penuh tanggung jawab.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmatnya kepada kita semua.

## LAMPIRAN 6 NASKAH PELANTIKAN DPD



### **NASKAH PELANTIKAN PENGURUS DEWAN PIMPINAN DAERAH PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini: .....  
Tanggal:..... Tahun: .....

Saya Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Gizi Indonesia dengan ini melantik saudara/saudari sebagai pengurus Dewan Pimpinan Daerah ..... Persatuan Ahli Gizi Indonesia.

Kepada saudara/saudari diharapkan melakukan tugas dengan tulus, jujur, dan bermoral tinggi.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmat dan hidayahnya kepada saudara dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

## LAMPIRAN 7 PAKTA INTEGRITAS DPD



### **PAKTA INTEGRITAS PENGURUS DEWAN PIMPINAN DAERAH PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA**

Saya berjanji bahwa saya:

Akan menjalankan kewajiban saya sebagai Pengurus Dewan Pimpinan Daerah Persatuan Ahli Gizi Indonesia masa bakti tahun: ..... - ..... sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang diamanahkan kepada saya.

Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya akan mematuhi semua ketentuan AD/ART dan Kode Etik Persatuan Ahli Gizi Indonesia.

Janji ini saya ucapkan dengan sadar dan penuh tanggung jawab.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmatnya kepada kita semua.

## LAMPIRAN 8 NASKAH PELANTIKAN DPC



### **NASKAH PELANTIKAN PENGURUS DEWAN PIMPINAN CABANG PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini: .....  
Tanggal:..... Tahun: .....

Saya Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Gizi Indonesia dengan ini melantik saudara/saudari sebagai pengurus Dewan Pimpinan Cabang..... Persatuan Ahli Gizi Indonesia.

Kepada saudara/saudari diharapkan melakukan tugas dengan tulus, jujur, dan bermoral tinggi.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmat dan hidayahnya kepada saudara dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

## LAMPIRAN 9 PAKTA INTEGRITAS DPC



### **PAKTA INTEGRITAS PENGURUS DEWAN PIMPINAN CABANG PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA**

Saya berjanji bahwa saya:

Akan menjalankan kewajiban saya sebagai Pengurus Dewan Pimpinan Cabang Persatuan Ahli Gizi Indonesia masa bakti tahun: ..... - ..... sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang diamanahkan kepada saya.

Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya akan mematuhi semua ketentuan AD/ART dan Kode Etik Persatuan Ahli Gizi Indonesia.

Janji ini saya ucapkan dengan sadar dan penuh tanggung jawab.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmatnya kepada kita semua.

**LAMPIRAN 10 NASKAH PELANTIKAN ASDI**



**NASKAH PELANTIKAN  
PENGURUS PUSAT HIMPUNAN SEMINAT  
ASOSIASI DIETISIEN INDONESIA (AsDI)  
PERIODE 20XX – 20XX**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini: .....  
Tanggal:..... Tahun: .....

Saya Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Gizi Indonesia dengan ini melantik saudara/saudari sebagai Pengurus Pusat Himpunan Seminat Asosiasi Dietisien Indonesia (AsDI), periode .....hingga .....

Saya percaya bahwa Saudara akan melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada saudara/saudari dilaksanakan dengan tulus, jujur, dan bermoral tinggi.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmat dan hidayahnya kepada saudara dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

**Yang Melantik,**

**Yang Dilantik,**

Ir. Doddy Izwardy, MA., Ph.D.

No. KTA. 31711602196303547

(Ketua Umum DPP PERSAGI)

\_\_\_\_\_  
No. KTA. 0000000000000000

(Ketua PP AsDI)

LAMPIRAN 11 PAKTA INTEGRITAS ASDI



**PAKTA INTEGRITAS PENGURUS  
PENGURUS PUSAT HIMPUNAN SEMINAT  
ASOSIASI DIETISIEN INDONESIA (AsDI)  
PERIODE 20XX – 20XX**

Saya berjanji bahwa saya:..... sebagai Ketua Pengurus Pusat Asosiasi Dietisien Indonesia (AsDI).

**“Akan menjalankan kewajiban saya sebagai Pengurus Pusat Asosiasi Dietisien Indonesia (AsDI) masa bakti tahun: ..... - ..... sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang diamanahkan kepada saya.”**

**“Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya akan mematuhi semua ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Kode Etik Persatuan Ahli Gizi Indonesia.”**

Janji ini saya ucapkan dengan sadar dan penuh tanggung jawab.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmatnya kepada kita semua.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Ketua PP AsDI

---

No. KTA. 000000000000000000

**LAMPIRAN 12 NASKAH PELANTIKAN ISNA**



**NASKAH PELANTIKAN  
PENGURUS PUSAT HIMPUNAN SEMINAT  
*INDONESIAN SPORT NUTRITIONIST ASSOCIATION (ISNA)*  
PERIODE 20XX – 20XX**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini: .....  
Tanggal:..... Tahun: .....

Saya Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Gizi Indonesia dengan ini melantik saudara/saudari sebagai Pengurus Pusat Himpunan Seminat *Indonesian Sport Nutritionist Association (ISNA)*, periode .....hingga .....

Saya percaya bahwa Saudara akan melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada saudara/saudari dilaksanakan dengan tulus, jujur, dan bermoral tinggi.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmat dan hidayahnya kepada saudara dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

**Yang Melantik,**

**Yang Dilantik,**

Ir. Doddy Izwardy, MA., Ph.D.

No. KTA. 31711602196303547

(Ketua Umum DPP PERSAGI)

\_\_\_\_\_  
No. KTA. 000000000000000000

(Ketua PP ISNA)

LAMPIRAN 13 PAKTA INTEGRITAS ISNA



**PAKTA INTEGRITAS PENGURUS  
PENGURUS PUSAT HIMPUNAN SEMINAT  
*INDONESIAN SPORT NUTRITIONIST ASSOCIATION* (ISNA)  
PERIODE 20XX – 20XX**

Saya berjanji bahwa saya:..... sebagai Ketua Pengurus Pusat *Indonesian Sport Nutritionist Association* (ISNA).

**“Akan menjalankan kewajiban saya sebagai Pengurus Pusat *Indonesian Sport Nutritionist Association* (ISNA) masa bakti tahun: ..... - ..... sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang diamanahkan kepada saya.”**

**“Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya akan mematuhi semua ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Kode Etik Persatuan Ahli Gizi Indonesia.”**

Janji ini saya ucapkan dengan sadar dan penuh tanggung jawab.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmatnya kepada kita semua.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Ketua PP ISNA

---

No. KTA. 000000000000000000

**LAMPIRAN 14 NASKAH PELANTIKAN ASNI**



**NASKAH PELANTIKAN  
PENGURUS PUSAT HIMPUNAN SEMINAT  
ASOSIASI NUTRISIONIS INDONESIA (AsNI)  
PERIODE 20XX – 20XX**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini: .....  
Tanggal:..... Tahun: .....

Saya Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Ahli Gizi Indonesia dengan ini melantik saudara/saudari sebagai Pengurus Pusat Himpunan Seminat Asosiasi Nutrisisionis Indonesia (AsNI), periode .....hingga .....

Saya percaya bahwa Saudara akan melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada saudara/saudari dilaksanakan dengan tulus, jujur, dan bermoral tinggi.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmat dan hidayahnya kepada saudara dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

**Yang Melantik,**

**Yang Dilantik,**

Ir. Doddy Izwardy, MA., Ph.D.

No. KTA. 31711602196303547

(Ketua Umum DPP PERSAGI)

\_\_\_\_\_  
No. KTA. 0000000000000000

(Ketua PP AsNI)

**LAMPIRAN 15 PAKTA INTEGRITAS ASNI**



**PAKTA INTEGRITAS PENGURUS  
PENGURUS PUSAT HIMPUNAN SEMINAT  
ASOSIASI NUTRISIONIS INDONESIA (AsNI)  
PERIODE 20XX – 20XX**

Saya berjanji bahwa saya: ..... sebagai Ketua Pengurus Pusat Asosiasi Nutrisisionis Indonesia (AsNI).

**“Akan menjalankan kewajiban saya sebagai Pengurus Pusat Asosiasi Nutrisisionis Indonesia (AsNI) masa bakti tahun: ..... - ..... sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang diamanahkan kepada saya.”**

**“Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya akan mematuhi semua ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Kode Etik Persatuan Ahli Gizi Indonesia.”**

Janji ini saya ucapkan dengan sadar dan penuh tanggung jawab.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmatnya kepada kita semua.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

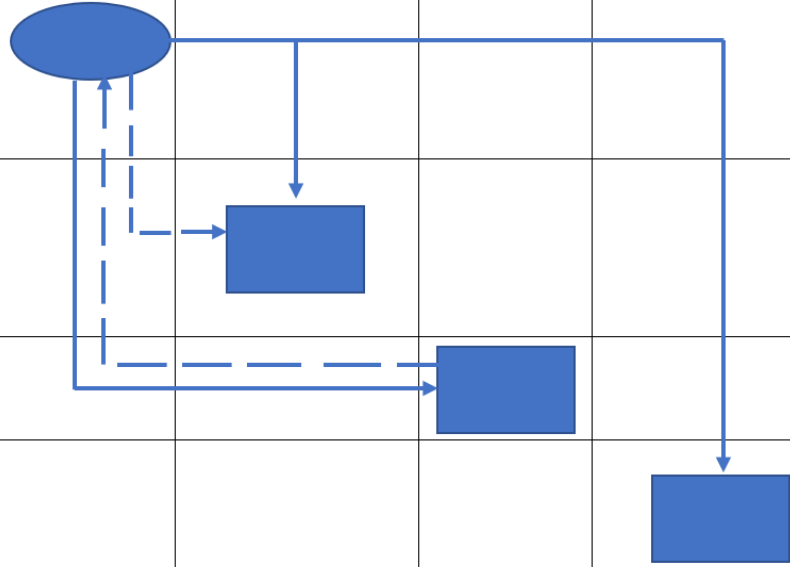
Ketua PP AsNI

---

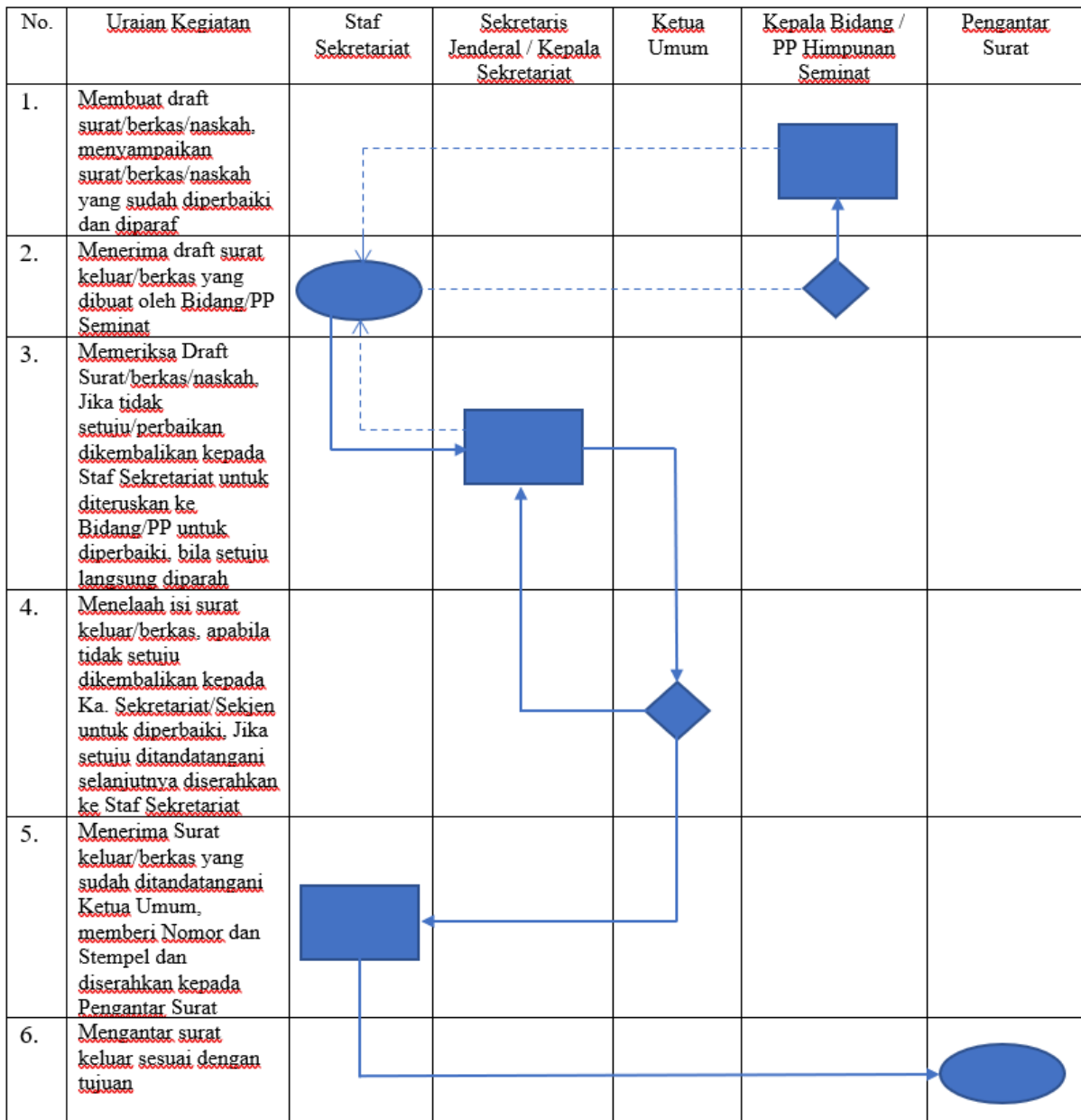
No. KTA. 000000000000000000

## LAMPIRAN 16 ALUR SURAT MASUK

No.	<u>Uraian Kegiatan</u>	<u>Staf Sekretariat</u>	<u>Sekretaris Jenderal / Kepala Sekretariat</u>	<u>Ketua Umum</u>	<u>Kepala Bidang / PP Himpunan Seminat</u>
1.	<u>Menerima surat masuk/berkas/naskah dan mencantumkan lembar disposisi. menerima surat yang telah disposisi untuk didistribusikan sesuai disposisi</u>				
2.	<u>Menerima <i>Fotocopy</i> surat masuk/berkas/naskah dan menerima disposisi dari Ketua Umum untuk di tindaklanjuti</u>				
3.	<u>Ketua Umum memberikan disposisi terkait dengan isi surat</u>				
4.	<u>Menerima surat masuk/berkas/naskah yang telah disposisi oleh Ketua Umum, untuk di tindaklanjuti</u>				



## LAMPIRAN 17 ALUR SURAT KELUAR



## LAMPIRAN 18 CONTOH SURAT TUGAS



# PERSAGI

PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA  
(INDONESIAN NUTRITION ASSOCIATION)

Sekretariat : Grand Centro Bintaro Blok B2, Jalan Raya Kodam Bintaro, Pesanggrahan, Jakarta Selatan 12320 – INDONESIA

Telepon/fax : (021) 73662299, email: [persagidpp@gmail.com](mailto:persagidpp@gmail.com), website : [www.persagi.org](http://www.persagi.org)

### SURAT TUGAS Nomor: 172/DPP-PERSAGI/SEK/IV/2025

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Ir. Doddy Izwardy, MA, Ph.D  
Jabatan : Ketua Umum DPP PERSAGI

Menugaskan nama-nama di bawah ini :

No	Nama	Sebagai
1	Pritasari, SKM, MKM	Ketua Panitia
2	Rr. Dewi Sukorini Hoedojo, SKM	Sekretaris
3	Wahyu Widjiati, SKM, MKM, RD	Bendahara
4	Moh. Furqan, SKM, MKM	Sie Acara
5	Zahrotiah, S.Sos, M.Kes	Sie Acara
6	Cahaya Indriaty, SKM, M.Kes	Pembawa Acara
7	Fandi Imran P, S.Tr.Gz	Pembawa Acara
8	Ati Nirwanawati, SKM, MARS	Sie Konsumsi
9	Yaya Kusumajaya, SKM, MKM	Sie Perlengkapan
10	Nurfi Indra Priyanto, A.Md.Ak	Sie Perlengkapan
11	Agus Wiyono	Sie Perlengkapan
12	Okky Setiarso, SKM, MKM	Sie Dokumentasi
13	Rian Ardiansyah, Amd.SIAk	Sie Dokumentasi
14	Nur Faiq Aminurrohman, S.Tr.Gz	Sie Dokumentasi
15	Aurasyifa Salsabila Nixon, S.Tr.Gz	Sie Undangan & Registrasi
16	Nurilah	Sie Undangan & Registrasi

Untuk bertugas sebagai panitia Halal Bihalal 1446 H dengan tema “Sinergi dan Kolaborasi sebagai Pilar Penguatan Profesi Ahli Gizi” yang diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Sabtu, 12 April 2025  
Waktu : Pukul 10.00 – 13.00 WIB  
Tempat : Ruangan Java Ballroom Lantai 3, Millennium Hotel Sirih Jakarta  
Jln. H. Fachrudin No.3, Kampung Bali, Kecamatan Tanah Abang,  
Jakarta Pusat

Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 8 April 2025  
DEWAN PIMPINAN PUSAT  
Persatuan Ahli Gizi  
Indonesia  
Ketua Umum,

Ir. Doddy Izwardy, MA, Ph.D  
No. KTA: 31711602196303547

## LAMPIRAN 19 NOTULEN RAPAT/KEGIATAN RAPAT PERTEMUAN



### NOTULENSI RAPAT/PERTEMUAN PERSAGI RAPAT

*Hari, Tanggal | Jam*

DASAR RAPAT	:	
METODE PERTEMUAN	:	
AGENDA PERTEMUAN	:	
PIMPINAN RAPAT	:	
HADIR RAPAT	:	
HASIL RAPAT	:	
RENCANA TINDAK LANJUT	:	

UNPERSA

PERSA

## LAMPIRAN 20 LAPORAN DINAS

### LAPORAN DINAS

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....  
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....  
.....

D. Simpulan dan Saran

.....  
.....

E. Penutup

.....  
.....  
.....

Dibuat di

.....

Pada tanggal

.....

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Lengkap

KTA .....

PERSATUAN

ESIA

## LAMPIRAN 21 MARS GIZI

### MARS GIZI

Putra Putri Indonesia mari membina Negara

Curahkanlah tenaga untuk nusa bangsamu

Rakyat kita menantikan kemakmuran sandang pangan

Ingin akan perbaikan makanan kesehatan

Makanan yang sehat dan rakyatpun kan sehat

menghasilkan negara yang kuat

Makanan empat sehat dan lima sempurna

Badankan sehat dan kuat

Bunga bangsa negaraku ahli gizi Indonesia

Tunjukkan keahlianmu mari kita bekerja

Tunjukkan kesatuanmu dalam membela rakyatmu

Ingin akan perbaikan makanan kesehatan

Makanan yang sehat dan rakyatpun kan sehat

menghasilkan negara yang kuat

Makanan empat sehat dan lima sempurna

Badankan sehat dan kuat

Wahai rakyat Indonesia kami tetap membelamu

Sambutlah usaha kami dengan kasih sayangmu

Ahli gizi Indonesia mengabdikan pada Negara

Dengan harapan dan doa Indonesia kan jaya

Indonesia kan jaya

**LAMPIRAN 22 HIMNE PERSAGI**

**HIMNE PERSAGI**

**Persatuan Ahli Gizi Indonesia**

**“Svastha Harena” Landasan Kami**

**Ahli Gizi Siap untuk Mengabdikan**

**untuk Masyarakat Sehat, Melalui Perbaikan Gizi**

**Persatuan Ahli Gizi Indonesia**

**Wadah Pengembangan Ahli Gizi**

**Pengembangan Gizi Klinik,**

**Masyarakat, Institusi, Pangan dan Olahraga**

**PERSAGI.....PERSAGI.....**

**Mari Kita Tingkatkan Profesionalisme**

**Demi Tercapainya Status Gizi Optimal**

**PERSAGI.....PERSAGI.....**

**Wujudkan Kualitas Hidup Sehat Manusia**

**Hiduplah.....**

**Jayalah.....**

**PERSAGI.....**

LAMPIRAN 23 LAGU ANGGOTA

# ANGGOTA PERSAGI

Do=C, 4/4

Cipt. Rudatin, Taufik, dan Furqan  
Arr. Tri Jaya Suling

3 . 3 3 3 5 . 2 2 3 | 1 . . 0 | 4 . 4 4 4 6 . 5 5 3 | 2 . .  
Ra - sa yang sla - lü a | da | cin - ta yang te - rus tum | buh

0 1 | 6 6 5 6 5 5 | 3 2 1 . | 2 2 2 0 2 2 2 2 1 1 7 | 1 . . . | 1 . .  
Ber - sa - ma Per - sa - gi | me - ngab - di | un - tuk In - do - ne - sia ma | ju

0 1 | 6 6 5 4 | 3 2 2 1 0 1 | 2 2 2 3 4 | 3 3 4 5  
ja - di - lah ang - go - ta Per - sa - gi ja - di - lah pe - ngu - rus Per - sa - gi

0 1 | 6 6 5 4 | 3 2 1 0 1 | 2 2 2 2 2 2 1 1 7 | 1 . . . | 1 . .  
Wu - jud - kan gi - zi ba - ik bang - sa se - hat ne - ga - ra ku - at

coda:

0 1 | 4 4 4 4 5 5 5 | 3 2 1 0 1 | 4 5 6 1 7 7 7 |  
Mem - b'ri - kan pe - la - ya - nan pro - fe - si - o - nal me - nu - ju Per - sa - gi mo - de -

1 . . . | 2 . . . | 3 . . . | 3 . . 0 ||  
rn ha ha

Rasa Yang Selalu Ada  
Cinta Yang Terus Tumbuh  
Bersama PERSAGI Mengabdikan Untuk Indonesia Maju  
Jadilah Anggota PERSAGI  
Jadilah Pengurus PERSAGI  
Wujudkan Gizi Baik  
Bangsa Sehat Negara Kuat  
Rasa Yang Selalu Ada  
Cinta Yang Terus Tumbuh  
Bersama Persagi Melangkah  
Bersama Untuk Indonesia  
Jadilah Anggota PERSAGI  
Jadilah Pengurus PERSAGI  
Wujudkan Gizi Baik  
Bangsa Sehat, Negara Kuat  
Jadilah Anggota PERSAGI  
Jadilah Pengurus PERSAGI  
Wujudkan Gizi Baik  
Bangsa Sehat, Negara Kuat  
Memberi Pelayanan Profesional  
Menuju PERSAGI Modern~  
Haaa~ Haaa~ Haaa~



## LAMPIRAN 25 FORM PENDAFTARAN ANGGOTA KEHORMATAN

### Formulir Pendaftaran Anggota Kehormatan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

#### I. DATA DIRI

Nama Lengkap Tanpa Gelar	:	<input type="text"/>
Gelar	:	
Gelar Depan	:	Ir <input type="checkbox"/> Dr <input type="checkbox"/> Prof <input type="checkbox"/> *)
Gelar Belakang	:	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>
Kewarganegaraan	:	<input type="text"/>
Tempat Lahir	:	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	:	Tgl. <input type="text"/> <input type="text"/> Bln. <input type="text"/> <input type="text"/> Thn. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Jenis Kelamin	:	Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan <input type="checkbox"/> *)
Kartu Identitas	:	KTP <input type="checkbox"/> Paspor <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> *)
	:	No. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Status Pernikahan	:	Belum Menikah <input type="checkbox"/> Sudah Menikah <input type="checkbox"/>
	:	Nama Pasangan <input type="text"/>
Alamat Tempat Tinggal	:	<input type="text"/>
	:	RT <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> RW <input type="text"/> <input type="text"/>
	:	Kelurahan <input type="text"/>
	:	Kecamatan <input type="text"/>
	:	Kab/Kota <input type="text"/>
	:	Provinsi <input type="text"/>
	:	Kode Pos <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Telepon	:	Kode <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> No <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Handphone	:	<input type="text"/>
Email	:	<input type="text"/>

#### II. DATA PENDIDIKAN

Universitas	:	<input type="text"/>
Fakultas	:	<input type="text"/>
Tahun Masuk	:	<input type="text"/>
Tahun Lulus	:	<input type="text"/>
Nomor Ijazah	:	<input type="text"/>

#### III. DATA PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan	:	<input type="text"/>
Nama Institusi	:	<input type="text"/>
Alamat Institusi	:	<input type="text"/>
	:	Kecamatan <input type="text"/>
	:	Kab/Kota <input type="text"/>
	:	Provinsi <input type="text"/>
Telepon	:	Kode <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> No <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Email	:	<input type="text"/>

Mengajukan pendaftaran sebagai Anggota Kehormatan PERSAGI dan bersedia mematuhi segala ketentuan organisasi yang berlaku.

Tempat :

Tanggal :

Hormat saya,

**LAMPIRAN 26 FORMULIR KESEDIAAN MENJADI PENGURUS**  
Formulir Kesiediaan Menjadi Pengurus

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :  
No. KTA :  
No HP :  
Alamat Kantor :

Alamat Rumah :

Menyatakan bersedia / tidak bersedia menjadi Pengurus DPP PERSAGI Periode 2021-2024, dan bersedia mematuhi seluruh peraturan AD/ART Organisasi dan Kode Etik Profesi.

Selanjutnya saya akan berusaha semaksimal mungkin turut berkarya dan berkontribusi serta menjaga nama baik organisasi.

Demikian pernyataan ini saya buat, berdasarkan kesadaran diri menjadi pengurus tanpa unsur paksaan dari siapapun.

Jakarta, 2022  
Pembuat pernyataan,

(.....)  
No. KTA:

\*coret yang tidak perlu

## LAMPIRAN 27 LAPORAN TAHUNAN DPP PERSAGI

### LAPORAN TAHUNAN DPP PERSAGI TAHUN 2024

#### I. PENDAHULUAN

##### A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, mengamanatkan perlu dilakukan perbaikan gizi guna mencapai mutu gizi yang optimal pada perseorangan dan masyarakat. Disamping itu, juga mengatur tentang Tenaga Kesehatan diantaranya jenis tenaga kesehatan, yang salah satunya adalah tenaga gizi. Oleh karena itu, PERSAGI merupakan tempat bernaungnya para ahli gizi sehingga memiliki dasar regulasi dalam melaksanakan kegiatan organisasi.

Dengan terbitnya UU Nomor 17 tahun 2023 beberapa kewenangan organisasi profesi disesuaikan oleh Pemerintah dalam hal ini Kementerian Kesehatan.

Sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI) bertujuan untuk: membina dan mengembangkan kemampuan profesional anggota; mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni di bidang gizi pangan serta bidang lainnya yang terkait, meningkatkan status gizi individu dan kelompok melalui gizi klinik, gizi institusi, dan gizi masyarakat, dan meningkatkan kesejahteraan anggota.

DPP-PERSAGI periode 2019-2024 merupakan hasil Kongres Nasional XVI PERSAGI tanggal 18 November 2019 di Medan. Secara garis besar Kongres mengamanatkan untuk meningkatkan profesionalisme ahli gizi, dengan berupaya meningkatkan kompetensi, mengembangkan organisasi dan profesi, meningkatkan pengakuan terhadap eksistensi ahli gizi melalui sertifikasi dan sejenis, memperkuat kapasitas, mendorong pengembangan kemitraan, serta memperkuat iptek dan publikasi.

Kepengurusan DPP Persagi tahun 2019-2024 berdasarkan SK Ketua Umum DPP PERSAGI telah disetujui melalui SK Kemenkumham No AHU.0000368.AH.01. tahun 2020 dan Akte Notaris No. 05 tanggal 19 Maret 2020.

Sehubungan dengan meninggalnya Ketua Umum DPP PERSAGI periode 2019 – 2024 yaitu Bapak Dr. Entos Zainal, SP, DCN, MPH, pada tanggal 19 November 2021, maka sesuai dengan AD/ART PERSAGI dilaksanakan Musyawarah Nasional Luar Biasa pada tanggal 3 Desember 2021 di Jakarta untuk memilih Ketua Umum DPP PERSAGI periode 2021 – 2024.

Berdasarkan hasil Musyawarah Nasional Luar Biasa tersebut maka diterbitkan SK Kepengurusan DPP PERSAGI dan telah disetujui melalui SK Kemenkumham No. AHU-0000237.AH.01.08 Tahun 2022 dan Akte Notaris No. 08 Tanggal 21 Januari 2022.

##### B. Tujuan

Laporan tahunan DPP PERSAGI tahun 2024 bertujuan untuk memberikan informasi kepada seluruh anggota PERSAGI dan pihak lain yang membutuhkan.

**LAMPIRAN 28 DOKUMEN PROGRAM KERJA DPP PERSAGI**



**DOKUMEN  
PROGRAM KERJA DPP PERSAGI  
PERIODE: 2024-2029**

Sekretariat DPP PERSAGI

Grand Centro Blok B2 Jl. Bintaro Permai RT.005/003 Kelurahan Pesanggrahan,  
Jakarta Selatan  
Telp/Fax: (021) 73662299, email: [persagidpp@gmail.com](mailto:persagidpp@gmail.com), website: [www.persagi.org](http://www.persagi.org)

## LAMPIRAN 29 MEMO KEUANGAN



### DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (DPP PERSAGI)

MEMO

Nomor .....Memo/Sekr/DPP/XI/2024

Tanggal : .....  
Dari : **Kepala Sekretariat**  
Kepada Yth : **Ketua Umum DPP PERSAGI**  
Tembusan Yth : **Bendahara Umum DPP PERSAGI**  
Perihal : 1. Pengajuan Dana untuk .....  
2. Pengajuan Dana untuk .....  
3. Pengajuan Dana untuk .....  
4. Pengajuan Dana untuk .....  
Lampiran : 4 lembar

Dengan Hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan dana untuk keperluan sebagai berikut:

1. Pengajuan Dana untuk Perjadin .....
2. Pengajuan Dana untuk Rapat Panitia .....
3. Pengajuan Dana untuk Merchandise .....
4. Pengajuan Dana .....

Jumlah permohonan sebesar **Rp.** ..... dengan rincian terlampir.

Demikian memo ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih

**DPP PERSAGI**  
**Kepala Sekretariat**

(.....)

Lampiran ....

Lampiran Memo Nomor ..... /Memo/Sekr/DPP/XI/2024

Perihal: Pengajuan Dana untuk Perjalanan Dinas .....

No	Keterangan	Volume				Satuan Biaya	Jumlah
		Banyak	Satuan	Fr	Satuan		
1	Tiket Pesawat PP	1	Paket	1	kali	Rp. ....	Rp. ....
2	Hotel	1	Paket	...	hari	Rp. ....	RP. ....
3	Uang harian	4	orang	1	hari	Rp. ....	RP. ....
4	Taxi Bandara – Hotel (PP)	1	Pax	2	kali	Rp. ....	Rp. ....
5	Taxi Rumah – Bandara (PP)	1	Pax	2	kali	Rp. ....	RP. ....
<b>TOTAL</b>							<b>Rp. ....</b>



[dppersagi@gmail.com](mailto:dppersagi@gmail.com)



## DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA

PROFIL  
ORGANISASI PROFESI

# PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (PERSAGI)

PERIODE 2024 - 2029



# NAMA ORGANISASI

Organisasi profesi yang mewadahi para Ahli Gizi, baik Nutrisionis maupun Dietisien, dikenal dengan nama Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI), yang dalam bahasa Inggris diterjemahkan sebagai Indonesian Nutritionist and Dietitian Association.



## SEJARAH PERSAGI

Organisasi yang mewadahi para Ahli Gizi, baik Nutrisionis maupun Dietisien, dikenal dengan nama Persatuan Ahli Gizi Indonesia, disingkat PERSAGI. Dalam bahasa Inggris, organisasi ini diterjemahkan sebagai Indonesian Nutritionist and Dietitian Association.

Organisasi profesi ini pertama kali didirikan pada tanggal 13 Januari 1957 dengan nama awal Persatuan Ahli Nutrisionis Indonesia. Selanjutnya, dilakukan penyempurnaan pada tanggal 26 Mei 1960, dan kemudian kembali pada tanggal 20 Juli 1965.

Seiring perkembangan zaman, organisasi ini mengalami beberapa perubahan nama hingga akhirnya, pada tanggal 19 November 1989, secara resmi dikenal dengan nama Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI).

PERSAGI berkedudukan di Jakarta dan telah terdaftar di Kementerian Kesehatan Republik Indonesia dengan nomor daftar 00091007.

## KEDUDUKAN

PERSAGI berkedudukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia. Dewan Pimpinan Pusat (DPP) berkedudukan di Daerah Khusus Jakarta. Di tingkat daerah Dewan Pimpinan Daerah (DPD) berkedudukan di Ibukota Provinsi dan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota.





# VISI

“Menjadi Organisasi yang profesional di bidang gizi dalam mendukung terwujudnya Generasi Emas 2045.”

## MISI:

01

Mengembangkan kemampuan profesional anggota yang berbudi luhur, kesejawatan, yang tinggi dan inovatif serta berorientasi kepada masa depan.

02

Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni di bidang gizi masyarakat, gizi klinis, gizi institusi, dan gizi olah raga, serta bidang lainnya yang terkait secara bertanggung jawab.

03

Mendukung peningkatan status gizi individu dan kelompok melalui gizi masyarakat, gizi klinis, gizi institusi, dan gizi olah raga.

04

Mengembangkan kemitraan dengan *stakeholder*, dunia usaha dan dunia industri, organisasi profesi lainnya, baik di tingkat nasional maupun internasional.

05

Melindungi kepentingan anggota dalam menjalankan praktik kegizian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

06

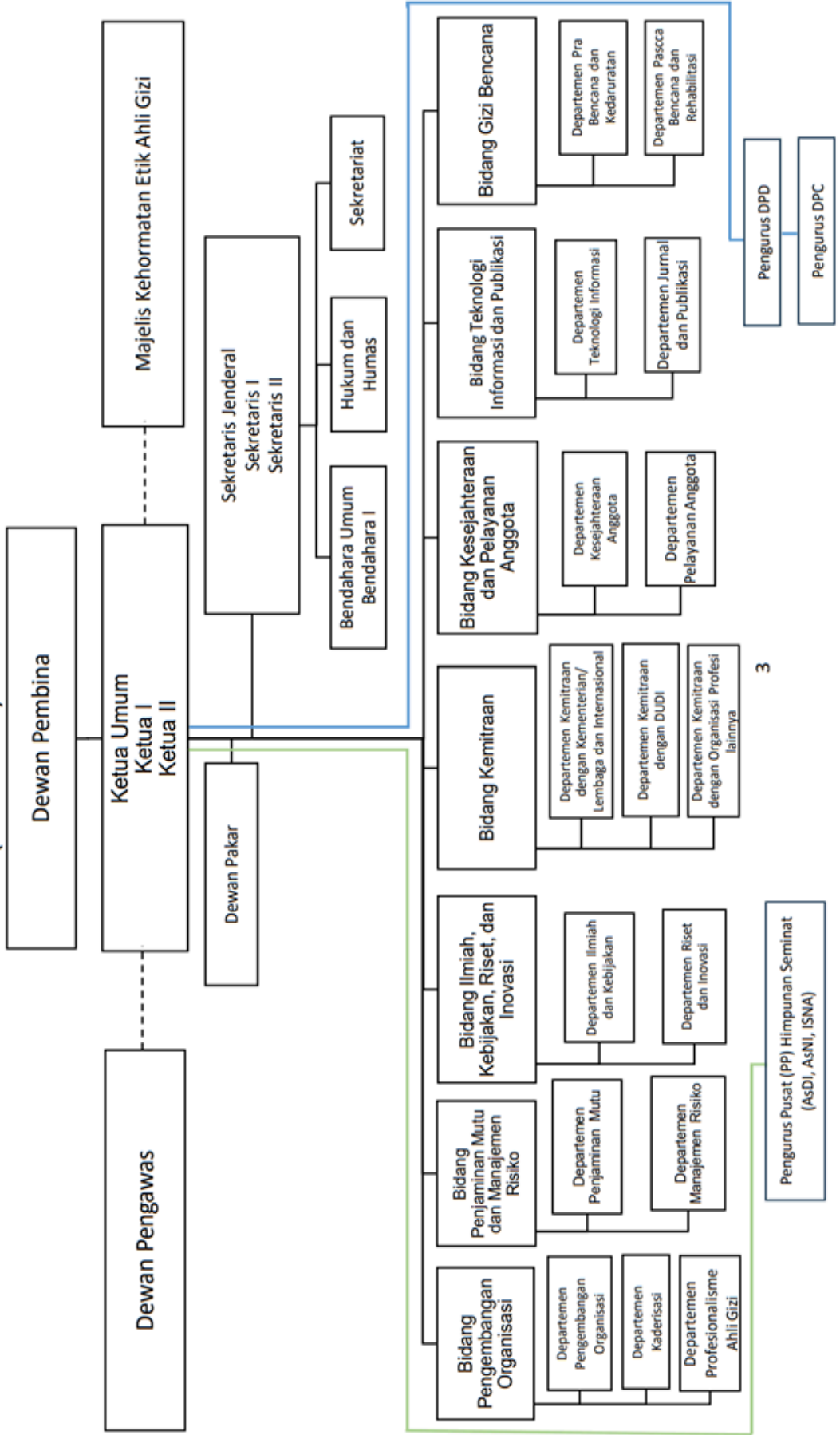
Meningkatkan kesejahteraan anggota.



# STRUKTUR ORGANISASI

Surat Keputusan Ketua Umum DPP PERSAGI 2024 - 2029  
No. 001/DPP-PERSAGI/SK/XII/2024

## STRUKTUR ORGANISASI DAN SUSUNAN PENGURUS HARIAN DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (DPP PERSAGI) PERIODE 2024 - 2029





# JARINGAN DAN KOLABORASI

## 1. DPD, DPC, DAN ANGGOTA

Hingga bulan Mei tahun 2025, PERSAGI telah memiliki:

**35 Dewan Pimpinan Daerah (DPD)**

**512 Dewan Pimpinan Cabang (DPC)**

**53.324 Anggota Persatuan Ahli Gizi Indonesia**





## 2. HIMPUNAN SEMINAR



Simposium Kelas AsDI



Pelantikan Pengurus ISNA Periode 2024 - 2029



**AsNI**  
Asosiasi Nutrisi Indonesia

Talkshow AsNI



# 3. KEMITRAAN

## A. Kemitraan dengan Kementerian/Lembaga dan Internasional



**HGN 2025 DENGAN KEMENTERIAN KESEHATAN RI**



**PENDANTANGANAN MOU DAN PKS PERSAGI DENGAN POLTEKKES KEMENKES SEMARANG**



**MEET WITH NUTRITION INTERNATIONAL**



**MENGHADIRI KONSULTASI PUBLIK YANG DIADAKAN CISDI**



**RDPU KOMITE III DPD RI**



**MENERIMA KUNJUNGAN PEMDA TOLIKARA**

# B. Kemitraan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri Kreatif



**KERJASAMA DENGAN EGC**



**KERJASAMA DENGAN DANONE**



**KERJASAMA DENGAN YAKULT**



**Dr. Marudut Sitompul**



**Prof. Ir. Trina Astuti, MPS**



**Prof. Dr. Iskari Ngadiarti, SKM, M.Sc**



**Pritasari, SKM, M.Sc**

## C. Kemitraan dengan Organisasi Profesi Lainnya



**PERSAGI - IDI**



**PERSAGI - PORMIKI**



**PERSAGI - IKATEMI**



**PERSAGI - HAKLI**



# BADAN USAHA DAN BADAN SOSIAL



## PT. Gizi Svastha Harena (PT. GSH)

Didirikan berdasarkan akta pendirian **No. 23 tanggal 20 Oktober 2022** dibuat oleh dan di hadapan Dewi Sugina Mulyani, S.H Notaris di Jakarta Utara.

Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: **AHU-0025276.AH.01.01 TAHUN 2022**

Selama kurun waktu tahun 2023 - 2024, PT. GSH sudah melatih **454 orang** tenaga kesehatan dari **23 kegiatan pelatihan** dan **26.156 orang** dari **174 kegiatan non pelatihan** untuk pengembangan kompetensi tenaga medis, tenaga kesehatan dan tenaga gizi.



## PT. Lembaga Sertifikasi Profesi Gizi Indonesia (PT. LSP-GI)

Didirikan berdasarkan akta pendirian **No. 14 tanggal 29 April 2022** dibuat oleh dan di hadapan Dewi Sugina Mulyani, S.H Notaris di Jakarta Utara.

Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: **AHU-0087334.AH.01.11.TAHUN 2022**

Hingga tahun 2024, PT. LSP-GI sudah melakukan **sertifikasi uji kompetensi sebanyak 5 kali**. Sebanyak **104 asesi** dinyatakan kompeten oleh Asesor PT. LSP Gizi Indonesia.



**PROGRAM SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA**

# PERSAGI PEDULI



**PEMBERIAN DONASI PADA BENCANA BANJIR DI BEKASI TAHUN 2025**



**PEMBERIAN DONASI BENCANA BANJIR DI TANGERANG TAHUN 2025**



**PEMBUATAN DAPUR PMBA BENCANA ERUPSI GUNUNG LEWOTOBI LAKI - LAKI TAHUN 2025 (DPC PERSAGI FLORES TIMUR)**



**PEMBUATAN DAPUR PMBA BENCANA BANJIR SUMEDANG TAHUN 2025 (DPC PERSAGI SUMEDANG)**



**POSKO GIZI BENCANA DI BANDUNG TAHUN 2024**



**BAKTI SOSIAL PERSAGI GEMPA CIANJUR TAHUN 2023**

# GALERI DAN DOKUMENTASI



## PENGUKUHAN PENGURUS DPP PERSAGI PERIODE 2024 - 2029

**GIZI INDONESIA**  
Journal of the Indonesian Nutrition Association  
p-ISSN: 0436-0265 | e-ISSN: 2528-5874

**PERSAGI**  
Persatuan Ahli Gizi Indonesia

REGISTER LOGIN

HOME CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS ABOUT

Search

Focus and Scope : community nutrition; clinical nutrition; food service; food and nutrition (more)  
e-ISSN : **2528-5874**  
p-ISSN : **0436-0265**  
Accreditation : Sinta 2 (Accreditation decree)  
Indexing : International Indexer (Google Scholar | Dimensions | Copernicus)  
Citation : Last 3 years in Dimensions (> 30)  
Visitor Stat : Average Daily Unique Visits >300

Primary Domain:  
<https://www.persagi.org/ejournal/>

other domains that point to the primary domain:  
<https://ejournal.persagi.org/>  
<https://gizi-indonesia.persagi.org/>  
p-ISSN: 0436-0265

Sinta

**SERTIFIKAT**

**sinta 2**

## JURNAL GIZI INDONESIA

**JURNAL PENELITIAN GIZI DAN MAKANAN**  
The Journal of Nutrition and Food Research

e-ISSN: 2338-8358  
p-ISSN: 0125-9717

Persatuan Ahli Gizi Indonesia

REGISTER LOGIN

SITE PUBLICATION CURRENT ARCHIVES ABOUT

Search

ISSN media cetak : 0125-9717  
ISSN media elektronik : 2338-8358

Open Journal Systems

**Information**

For Readers  
For Authors  
For Librarians

tweet share

The Journal of Nutrition and Food Research has been indexed by Public:

## JURNAL PENELITIAN GIZI DAN MAKANAN

# GALERI DAN DOKUMENTASI



**CoE MBG di IPB UNIVERSITY**



**KEGIATAN PMBA**



**RAPAT PANJA KOMISI IX DPR**



**KEGIATAN DAPUR SEHAT**



**SUMPAH PROFESI DIETISIEN  
UEU TAHUN 2025**



**WORKSHOP GIZI DAN  
DIETETIKA**





# TUGAS PERSAGI



**01**

**Memfasilitasi pengembangan kemampuan profesional bagi para anggota.**

**02**

**Meningkatkan motivasi anggota dalam upaya pelayanan kegizian.**

**03**

**Menerapkan standar profesi nutrisionis dan dietisien.**

**04**

**Meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pelayanan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni di bidang gizi masyarakat, gizi klinis, gizi institusi, dan gizi olahraga.**

**05**

**Membina hubungan serta kerjasama dengan organisasi di tingkat nasional dan internasional yang berkaitan dengan kegizian.**

**06**

**Memperjuangkan kepentingan serta kedudukan ahli gizi sesuai dengan harkat dan martabat profesi gizi.**

**07**

**Melakukan kemitraan dengan pihak-pihak terkait yang tidak bertentangan dengan kode etik ahli gizi.**

**08**

**Membantu perorangan dan masyarakat dalam mewujudkan status gizi yang baik sesuai daur kehidupan.**

**09**

**Memberikan rekomendasi kepada pemerintah dalam rangka meningkatkan status gizi perorangan dan masyarakat.**

**10**

**Memberikan bantuan kepada anggota berkaitan dengan masalah hukum dan etika profesi.**

**11**

**Menyusun program kerja 5 (lima) tahunan terencana dan terstruktur.**

**12**

**Menyusun struktur organisasi dan personalia untuk menjalankan tugas pokok.**



**Kami ada untuk membangun bangsa  
Indonesia menjadi lebih baik dimulai sejak  
dini dengan slogan SVASTHA HARENA yaitu  
Kesehatan melalui Makanan**

# KONTAK KAMI



## **Sekretariat DPP PERSAGI**

Grand Centro Bintaro B2, Jln. Bintaro Permai,  
RT.5/RW.3, Pesanggrahan, Kec. Pesanggrahan, Kota  
Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13320



Telp./Fax : (021) 73662299



[persagidpp@gmail.com](mailto:persagidpp@gmail.com)



[www.persagi.org](http://www.persagi.org)



[@dpppersagi](https://www.instagram.com/dpppersagi)



[@dpppersagi](https://www.tiktok.com/@dpppersagi)



[DPP PERSAGI OFFICIAL](https://www.youtube.com/DPP_PERSAGI_OFFICIAL)