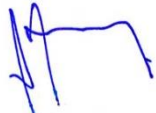




**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: SOP / 09 / SM / 424.086 / 2022
TGL. PEMBUATAN	: 10 Maret 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 10 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PASURUAN</p>  <p><b>YUDHA TRIWIDYA SASONGKO, S. Sos, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19740517 199311 1 001</p>
NAMA SOP	<b>Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIP-TGz)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Upaya Perbaikan Gizi</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 374/Menkes/SK/III/2008 tentang Standar Profesi Gizi</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan Bidang Kesehatan</li> <li>7. Peraturan Bupati Pasuruan No. 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan tentang Surat Izin Praktik Tenaga Gizi, serta perundangan lainnya sesuai bidang tugasnya</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja &amp; Kursi</li> <li>2. Komputer &amp; Jaringan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Kendaraan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi	Rekomendasi Teknis

## SPP SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIP-TGz)

A	SERVICE DELIVERY	KETERANGAN																																																																																																																														
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP elektronik</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili bila alamat tidak sesuai KTP</li> <li>3. Ijazah</li> <li>4. SK Penempatan</li> <li>5. Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STR-TGz)</li> <li>6. Surat Persetujuan Atasan Langsung</li> <li>7. Pas Photo 4x6cm berwarna</li> <li>8. Surat Pengantar dari Sarana Kesehatan</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>10. Rekomendasi Asosiasi</li> <li>11. Surat Pernyataan Kesediaan Mentaati Peraturan</li> <li>12. Izin Operasional Sarana</li> <li>13. SIP-TGz yang lama (untuk perpanjangan)</li> </ol>																																																																																																																														
2	Sistem Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dan mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara online di situs SIAPMASLAHAT (<a href="https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id">https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id</a>)</li> <li>2. Customer Service mengecek kelengkapan isian dan unggahan dokumen</li> <li>3. Sub Koordinator PTSP II memverifikasi kebenaran isian dan unggahan dokumen Verifikasi persyaratan teknis atau persetujuan teknis oleh verifikator perizinan berusaha pada DPMPTSP, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan untuk mendapatkan persetujuan Kepala DPMPTSP namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan.</li> <li>4. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi lapang dan mengeluarkan Berita Acara/Rekomendasi Teknis.</li> <li>5. Koordinator PTSP II memverifikasi Berita Acara/Rekomendasi Teknis</li> <li>6. Penandatanganan Draft Output Izin</li> <li>7. Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIAPMASLAHAT</li> </ol>																																																																																																																														
<b>SOP SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIP-TGz)</b>																																																																																																																																
Kode Dok : _____ Revisi : _____ Tgl. Terbit : _____																																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Uraian Prosedur</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>SIAPMASLAHAT</th> <th>Customer Service</th> <th>Sub Koordinator PTSP II</th> <th>Dinas Kesehatan</th> <th>Koordinator PTSP II</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Persyaratan/Perengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon melakukan pendaftaran akun dan mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara online di situs SIAPMASLAHAT (<a href="https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id">https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id</a>)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Data Diri - Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy</td> <td>30 menit</td> <td>- Akun SIAPMASLAHAT - Tracking permohonan izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Customer Service mengecek kelengkapan isian dan unggahan dokumen</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">TIDAK 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy</td> <td>1 hari</td> <td>Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sub Koordinator PTSP II memverifikasi kebenaran isian dan unggahan dokumen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">TIDAK 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy</td> <td>1 hari</td> <td>Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dinas Kesehatan melakukan verifikasi lapang dan mengeluarkan Berita Acara/Rekomendasi Teknis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">TIDAK 4</td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy</td> <td>5 hari</td> <td>- Berita Acara - Rekomendasi Teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Koordinator PTSP II memverifikasi Berita Acara/Rekomendasi Teknis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">TIDAK 5</td> <td></td> <td>Berita Acara/Rekomendasi Teknis</td> <td>1 hari</td> <td>Draft Output izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menandatangani Draft Output izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Draft Output izin</td> <td>30 menit</td> <td>Output izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menerbitkan Izin melalui Aplikasi SIAPMASLAHAT</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Output izin</td> <td>30 menit</td> <td>Output izin dengan TTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td></td> <td>8 Hari 90 menit</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Pemohon	SIAPMASLAHAT	Customer Service	Sub Koordinator PTSP II	Dinas Kesehatan	Koordinator PTSP II	Kepala DPMPTSP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Pemohon melakukan pendaftaran akun dan mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara online di situs SIAPMASLAHAT ( <a href="https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id">https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id</a> )	1	1						- Data Diri - Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy	30 menit	- Akun SIAPMASLAHAT - Tracking permohonan izin		2	Customer Service mengecek kelengkapan isian dan unggahan dokumen			TIDAK 2					Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy	1 hari	Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy		3	Sub Koordinator PTSP II memverifikasi kebenaran isian dan unggahan dokumen				TIDAK 3				Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy	1 hari	Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy		4	Dinas Kesehatan melakukan verifikasi lapang dan mengeluarkan Berita Acara/Rekomendasi Teknis					TIDAK 4			Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy	5 hari	- Berita Acara - Rekomendasi Teknis		5	Koordinator PTSP II memverifikasi Berita Acara/Rekomendasi Teknis						TIDAK 5		Berita Acara/Rekomendasi Teknis	1 hari	Draft Output izin		6	Menandatangani Draft Output izin							6	Draft Output izin	30 menit	Output izin		7	Menerbitkan Izin melalui Aplikasi SIAPMASLAHAT	7	7						Output izin	30 menit	Output izin dengan TTE		Jumlah										8 Hari 90 menit		
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku																																																																																																																								
		Pemohon	SIAPMASLAHAT	Customer Service	Sub Koordinator PTSP II	Dinas Kesehatan	Koordinator PTSP II	Kepala DPMPTSP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																																																				
1	Pemohon melakukan pendaftaran akun dan mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara online di situs SIAPMASLAHAT ( <a href="https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id">https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id</a> )	1	1						- Data Diri - Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy	30 menit	- Akun SIAPMASLAHAT - Tracking permohonan izin																																																																																																																					
2	Customer Service mengecek kelengkapan isian dan unggahan dokumen			TIDAK 2					Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy	1 hari	Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy																																																																																																																					
3	Sub Koordinator PTSP II memverifikasi kebenaran isian dan unggahan dokumen				TIDAK 3				Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy	1 hari	Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy																																																																																																																					
4	Dinas Kesehatan melakukan verifikasi lapang dan mengeluarkan Berita Acara/Rekomendasi Teknis					TIDAK 4			Berkas Permohonan izin dalam bentuk digital atau softcopy	5 hari	- Berita Acara - Rekomendasi Teknis																																																																																																																					
5	Koordinator PTSP II memverifikasi Berita Acara/Rekomendasi Teknis						TIDAK 5		Berita Acara/Rekomendasi Teknis	1 hari	Draft Output izin																																																																																																																					
6	Menandatangani Draft Output izin							6	Draft Output izin	30 menit	Output izin																																																																																																																					
7	Menerbitkan Izin melalui Aplikasi SIAPMASLAHAT	7	7						Output izin	30 menit	Output izin dengan TTE																																																																																																																					
Jumlah										8 Hari 90 menit																																																																																																																						
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 Hari 90 menit																																																																																																																														
4	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																																														
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIP-TGz)																																																																																																																														

6	Penanganan Pengaduan Saran & Masukan	MAL PELAYANAN PUBLIK Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km. 9 Pasuruan ☎ (0343) 4505657; 6435555 Fax (0343) 4505639; Website : <a href="http://www.dpmpstsp.pasuruankab.go.id">www.dpmpstsp.pasuruankab.go.id</a> / <a href="http://www.mpp.pasuruankab.go.id">www.mpp.pasuruankab.go.id</a>
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Upaya Perbaikan Gizi</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 374/Menkes/SK/III/2008 tentang Standar Profesi Gizi</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan Bidang Kesehatan</li> <li>7. Peraturan Bupati Pasuruan No. 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja &amp; Kursi</li> <li>2. Komputer &amp; Jaringan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Alat Bantu : Kendaraan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pemrosesan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundangan yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan dengan tanda tangan elektronik
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali