

24. Jenis Pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                              | Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>2. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</li> <li>3. Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>4. Fotokopi STR yang masih berlaku;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>6. Rekomendasi dari Dinkes Kota Tegal;</li> <li>7. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di sarana pelayanan kesehatan atau Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan;</li> <li>9. Izin Praktik Tenaga Gizi asli (untuk permohonan perpanjangan).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3  | Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pemohon :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Locket Informasi</li> <li>b. Melengkapi persyaratan permohonan</li> <li>c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Locket Pendaftaran</li> </ol> </li> <li>2. <b>Petugas Locket Pendaftaran :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka <b>Petugas Locket Pendaftaran</b> memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS);</li> <li>b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip;</li> <li>c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada <b>Koordinator Front Office</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Koordinator Front Office :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan dari <b>Petugas Locket Pendaftaran</b> kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : <ol style="list-style-type: none"> <li>- Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>- Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan.</li> </ol> </li> <li>b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada <b>Koordinator Back Office</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Koordinator Back Office :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan dari <b>Koordinator Front Office</b> dan merencanakan pemrosesan permohonan;</li> </ol> </li> </ol> |

| No | Komponen | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | <p>b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada <b>Unit</b> terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</p> <p>5. <b>Koordinator Unit</b> menerima berkas permohonan dari <b>Koordinator Back Office</b> kemudian menyerahkannya kepada <b>Petugas Unit</b> untuk diproses;</p> <p>6. <b>Petugas Unit :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS;</li> <li>Mencetak draft Izin Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Tenaga Gizi kepada <b>Koordinator Back Office</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> <p>7. <b>Koordinator Back Office :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Tenaga Gizi dari <b>Petugas Unit</b> kemudian memeriksa draft Izin Praktik Tenaga Gizi; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Praktik Tenaga Gizi maka berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Tenaga Gizi dikembalikan kepada <b>Petugas Unit</b> untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka <b>Koordinator Back Office</b> memberi paraf pada draft Izin Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Tenaga Gizi kepada <b>Kabid Pelayanan Perizinan</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> <p>8. <b>Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Tenaga Gizi dari <b>Koordinator Back Office</b> kemudian memeriksa draft Izin Praktik Tenaga Gizi; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Praktik Tenaga Gizi maka berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Tenaga Gizi dikembalikan kepada <b>Koordinator Back Office</b> untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka <b>Kabid Pelayanan Perizinan</b> memberi paraf pada draft Izin Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Tenaga Gizi kepada <b>Kepala DPM PTSP</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> <p>9. <b>Kepala DPM PTSP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Tenaga Gizi kemudian menandatangani Izin Praktik Tenaga Gizi setelah diparaf oleh <b>Koordinator Back Office</b> dan <b>Kabid Pelayanan Perizinan</b>;</li> <li>melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada <b>Petugas Locket Pengambilan SK / Izin</b> dan menyerahkan berkas permohonan beserta Izin Praktik Tenaga Gizi kepada <b>Petugas Unit</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> <p>10. <b>Petugas Unit</b> memberi stempel dinas pada Izin Praktik Tenaga Gizi dan dipilah guna pengarsipan kemudian menyerahkan Izin Praktik Tenaga Gizi kepada <b>Petugas Locket Pengambilan SK / Izin</b>;</p> <p>11. <b>Pemohon</b> Menyampaikan kepada Petugas Locket Pengambilan bahwa Pemohon akan mengambil Izin Praktik Tenaga Gizi dengan menyerahkan resi penerimaan berkas;</p> <p>12. <b>Petugas Locket Pengambilan SK / Izin</b> menyerahkan dokumen Izin Praktik Tenaga Gizi kepada pemohon;</p> <p>13. Pemohon menerima Izin Praktik Tenaga Gizi dari Petugas Locket Pengambilan Izin.</p> <p>14. Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Izin Praktik Tenaga Gizi, Pemohon belum</p> |

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | mengambil Izin Praktik Tenaga Gizi, maka Izin Praktik Tenaga Gizi diserahkan kepada <b>Petugas Loker Informasi</b> untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Izin Praktik Tenaga Gizi.                                                                                                                                                                                             |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 5 (lima) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5  | Biaya / Tarif                              | Tanpa Biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Produk Pelayanan                           | Izin Praktik Tenaga Gizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7  | Sarana / Prasarana atau Fasilitas          | Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Aplikasi Pelayanan SIMOSS, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir. |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Izin Praktik Tenaga Gizi;<br>2. Memiliki sikap ramah,teliti,cekatan/responsif,komunikatif,sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama                                                                                                                                                                                                                               |
| 9  | Pengawasan internal                        | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | 1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal;<br>2. Melalui Telpn (0283) 356101 Fax. (0283) 356101;<br>3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757;<br>4. Melalui kotak pengaduan;<br>5. Mengirim Surat                                                                                                                                            |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 6 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | 1. Keberadaan Petugas Loker Pendaftaran, Loker Informasi & Loker Pengambilan Izin/SK;<br>2. Ketersediaan formulir permohonan izin;<br>3. Ketaatan jam pelayanan;<br>4. Kepastian waktu penyelesaian;<br>5. Kepastian biaya.                                                                                                                                                                                                     |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai;<br>2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir;<br>3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis.                                                                                                                                                                                                     |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

