



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

**SURAT KEPUTUSAN
NOMOR: 190/DPP-PERSAGI/SK/IV/2026**

TENTANG

**SUSUNAN PENGURUS PUSAT
ASOSIASI NUTRISIONIS INDONESIA (AsNI)
PERIODE 2026–2031**

KETUA UMUM DPP PERSAGI,

- Menimbang : 1. bahwa dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Gizi Indonesia (AD/ART PERSAGI) terdapat kepengurusan Pengurus Pusat Himpunan Seminat;
2. bahwa dalam Himpunan Seminat terdapat salah satu organisasi yaitu Asosiasi Nutrisionis Indonesia (AsNI);
3. bahwa berdasarkan poin 1, 2 dipandang perlu untuk menerbitkan Surat Keputusan Ketua Umum DPP PERSAGI tentang Susunan Pengurus Pusat Asosiasi Nutrisionis Indonesia (AsNI) periode 2026–2031.
- Mengingat : 1. Pasal 28E Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting;
6. Peraturan Presiden Nomor 115 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis;
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
8. Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.01.07/MENKES/342/2020 tentang Standar Profesi Nutrisionis;
9. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan No.156 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Kesehatan Manusia Bidang Nutrisionis; dan
10. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PERSAGI periode Tahun 2024-2029.
- Memperhatikan : Surat Ketua Pengurus Pusat AsNI Nomor: 018/PP-AsNI/3/2026 tanggal 6 Maret 2026 tentang Usulan Nama Pengurus Pusat Asosiasi Nutrisionis Indonesia Periode 2026-2031.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan KEPUTUSAN KETUA UMUM DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (DPP PERSAGI) TENTANG SUSUNAN PENGURUS PUSAT ASOSIASI NUTRISIONIS INDONESIA (AsNI) PERIODE 2026–2031.
- KESATU Menetapkan Susunan Pengurus Pusat Asosiasi Nutrisionis Indonesia (AsNI) Periode 2026–2031 sebagaimana tertera dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dengan Surat Keputusan ini.
- KEDUA Susunan Pengurus Pusat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas pokok dan fungsi yang tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dengan Surat Keputusan ini.
- KETIGA Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Pengurus Pusat AsNI dapat berkoordinasi, bekerja sama, dan bersinergi dengan pemangku kepentingan, perangkat pemerintah dan sektor swasta sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Kode Etik Ahli Gizi dan Peraturan Perundang-undangan.
- KEEMPAT Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Pengurus Pusat AsNI bertanggungjawab kepada Ketua Umum DPP PERSAGI sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI) Periode 2024-2029, Tata Kelola dan Tata Laksana PERSAGI Periode 2024-2029, serta Kode Etik Ahli Gizi.
- KELIMA Pengurus Pusat AsNI wajib melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Ketua Umum DPP PERSAGI setiap tahun.
- KEENAM Biaya kegiatan operasional diperoleh dari DPP PERSAGI, Kas PP AsNI, dan bersumber dari dana lain yang tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan Kode Etik Ahli Gizi.
- KETUJUH Sebelum berakhirnya kepengurusan 2026–2031 maka harus dilakukan Musyawarah Nasional untuk pemilihan Ketua Pengurus Pusat AsNI periode berikutnya.
- KEDELAPAN Keputusan ini berlaku terhitung mulai ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: 20 April 2026

**DEWAN PIMPINAN PUSAT
PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA**
Ketua Umum,

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

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Dewan Pembina DPP PERSAGI.
2. Ketua Dewan Pengawas DPP PERSAGI.
3. Ketua Dewan Pakar DPP PERSAGI.
4. Ketua Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi DPP PERSAGI.
5. Sekretaris Jenderal DPP PERSAGI.
6. Bendahara Umum DPP PERSAGI.
7. Ketua Bidang di Lingkungan DPP PERSAGI.
8. Ketua DPD PERSAGI Seluruh Indonesia.
9. Yang Bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.
10. Peringgal

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN KETUA UMUM DEWAN PIMPINAN PUSAT
PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (PERSAGI)

NOMOR : 190/DPD-PERSAGI/SK/IV/2026
TANGGAL : 20 April 2026
TENTANG SUSUNAN PENGURUS PUSAT
ASOSIASI NUTRISIONIS INDONESIA (AsNI)



SUSUNAN PENGURUS PUSAT
ASOSIASI NUTRISIONIS INDONESIA (AsNI)
PERIODE 2026–2031

Pembina	: Ketua Umum DPP PERSAGI Dr. Andriyanto, SH, M.Kes (Pendiri)	(N.KTA. 31743007195400045) (N.KTA. 31711602196303547)
Dewan Pakar	: Dr. Drs. Arum Atmawikarta, SKM, M.Kes Prof. Dr. Ir. Hardinsyah, MS Mohammad Furqan, SKM., MKM. Dr. Emy Yulianti, SKM. MPH. Magdalena, A., M.Kes. Agus Sri Wardoyo, AMG, SKM., MM. Dr. Ahmad Faridi, SP, MKM. Prof. Dr. Erry Yudhya Mulyani, S.Gz, M.Sc	(N.KTA. 3174 0601195100058) (N.KTA. 32010708195900006) (N.KTA. 31711509197900457) (N.KTA. 17711602197500020) (N.KTA. 63712701196700337) (N.KTA. 35151208197301160) (N.KTA. 36740707197100839) (N.KTA. 31712605198400642)
Ketua	: Taufik Maryusman, S.Gz, M.Pd, M.Gizi	(N.KTA. 31742703198700020)
Wakil Ketua	: Lenny Syahnimar, SKM, MH	(N.KTA. 18711311197600700)
Sekretaris Umum	: M. Alfatih Alfien Al Farouq M, S.Tr.Gz	(N.KTA. 31712605199902668)
Sekretaris 1	: Dipo Wicaksono, SKM, MKM	(N.KTA. 31731311198503825)
Sekretaris 2	: Pramitha Sari, S.Gz., RD, M.H.Kes.	(N.KTA. 33080405198503558)
Sekretariat	: Nanda Nur Laily, S.Tr.Gz.	(N.KTA. 31711704200003335)
Hubungan Masyarakat		
Ketua	: Aldera, S.Tr.Gz., M.K.M.	(N.KTA. 32013010199801728)
Anggota	: Nira Delina, S.Gz. Hasna UI Laeli, S.Tr.Gz. Aliza Nadea Kinasih, S.Gz. Sunarti, S.Gz Siti Zaenab, S.Gz.	(N.KTA. 32011606200004250) (N.KTA. 33051004200105066) (N.KTA. 32750902200102385) (N.KTA. 32731008199601000) (N.KTA. 35780101199802780)
Keorganisasian		
Ketua	: Donny Aprial Ravin, S.Gz., AIFO	(N.KTA. 13710406199400121))
Sekretaris	: Dyan Heru Prabowo, S.Gz.	(N.KTA. 15060806199700512)
Anggota	: Novia Wahyu Diana, S.Gz. Raden Endah Nur Khalida, S.Gz., RD. Muhammad Ridwan Ansari, S.Gz., M.Gizi.	(N.KTA. 13062111198600141) (N.KTA. 33021202198200394) (N.KTA. 34711910198901723)
Bendahara Umum	: Sarah Mardiyah, S.Gz., MKM	(N.KTA. 31712508198800734)
Wakil Bendahara	: Parlin Dwiyan, AMG., STP., MKM	(N.KTA. 31710304197000278)

Bidang-Bidang:

- 1. Bidang Riset, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi**

Ketua : Dr. Irfan Said, M.Kes., MM. (N.KTA. 31710710198803842)

Sekretaris : Dr. Nunung Cipta Dainy, M.Si. (N. KTA. 32010308198202780)

Anggota :

1. Sudana Fatahillah Pasaribu, S.Tr.Gz., M.Gz. (N.KTA. 12232010199501311)

2. Adelia Paradya Zetta, S.Gz., M.Gz. (N.KTA. 35731807199504769)

3. Dwi Ayu Lestari, S.Gz., M.Gizi. (N. KTA. 36711012198900679)

4. Ibnu Zaki, S.Gz., M.Gizi, RD. (N. KTA 31743112196900055)
- 2. Bidang Kebijakan Tenaga Nutrisionis**

Ketua : Gunarti Yahya, DCN , MM , RD (N.KTA.31740110196600024)

Sekretaris : Noorma Bunga Aniri, SP. MPH. (N.KTA. 34021610198600907)

Anggota :

1. Chuzaemah, S.K.M., M.K.M. (N.KTA. 17031202197400929)

2. Tengku Dayu Wahyuni Syafinah, S.Gz. (N.KTA. 31711902198800250)

3. Adib Hutama Putra, S.Gz. (N.KTA. 18100402199201033)
- 3. Bidang Kepemimpinan dan Rekognisi Nutrisionis**

Ketua : Arif Rahmat Kurnia, S.Gz., MPH. (N.KTA. 33742302199202357)

Sekretaris : Devillya Puspita Dewi, S.Gz., MPH (N.KTA. 34040312198200361)

Anggota :

1. Devi Trisna Ramadhani, S.Gz., M.Gz. (N.KTA. 14712602199400266)

2. Syarif Hidayat, A.Md.Gz., S.M. (N.KTA. 33742803199201964)

3. Rizal Maulana, S.Tr.Gz. (N.KTA. 31712811199702596)

4. Fatimah Ibtisam S.Gz. (N.KTA. 33722203200205204)
- 4. Bidang Pendidikan dan Sertifikasi**

Ketua : Bibi Ahmad Chahyanto, S.Gz., M.Si. (N.KTA. 12040702199300002)

Sekretaris : Ravi Masitah, S.Gz., M.Gizi (N.KTA. 51031508199200412)

Anggota :

1. Laeli Nur Hasanah, S.Gz., M Si. (N.KTA. 33070803199001692)

2. Falah Indriawati Barokah, S.Gz, M.Gizi (N.KTA. 31712104198902401)

3. Eka Putri Rahmadhani, S.Gz., M.Gz. (N.KTA. 18090703199400207)

4. Ulfi Rahma Yunita, S.Gz., M.Gizi (N.KTA. 14711006199501019)
- 5. Bidang Kemitraan dan Nutripreneurship**

Ketua : Muh. Nur Hasan Syah, S.Gz, MKes (N. KTA. 32161608198803955)

Sekretaris : Anugrah Novianti, SGz, M.Gizi (N.KTA. 31750311198902482)

Anggota :

1. Farida Fitriyanti, S.Gz., M.P.H. (N.KTA. 33022303198902762)

2. Qonitah Azzahra, S.GZ, M.M. (N.KTA. 12750709199402101)

3. Adibin, S.Tr.Gz., M.Kes (N.KTA. 74122911199000230)

6. Bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Kapasitas Nutrisionis

Ketua : Dr. Rosyenne Kushargina, S. Gz. M. Si (N.KTA. 32010201201902747)

Sekretaris : Erni, S.Tr.Gz (N.KTA. 31711902199902630)

Anggota :

1. Eliza, S.K.M. (N.KTA. 13063011196600138)
2. Atika Purnama, S.Tr.Gz (N.KTA. 13712307199700228)
3. Alifia Syifa Annisa Febrianti, S.Tr.Gz. (N.KTA. 32731102199801673)

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal: 20 April 2026

**DEWAN PIMPINAN PUSAT
PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA
Ketua Umum,**



Ir. Doddy Izwardy, MA, Ph.D

No. KTA: 31711602196303547

LAMPIRAN II

SURAT KEPUTUSAN KETUA UMUM DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (PERSAGI)

NOMOR : 190/DPP-PERSAGI/SK/IV/2026
TANGGAL : 20 April 2026
TENTANG SUSUNAN PENGURUS PUSAT
ASOSIASI NUTRISIONIS INDONESIA (AsNI)



TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGURUS PUSAT ASOSIASI NUTRISIONIS INDONESIA (AsNI) PERIODE 2026–2031

1. Pembina

Tugas Pokok :

Memberikan pertimbangan dan arahan terhadap jalannya organisasi seminar AsNI dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan visi dan misi organisasi.

Fungsi :

- melakukan monitoring terhadap jalannya organisasi seminar AsNI agar tidak melanggar aturan disiplin organisasi;
- memberikan arahan strategis dan pertimbangan kepada pengurus dalam pengembangan organisasi seminar.
- menjaga nilai, visi, dan misi organisasi agar tetap selaras dengan tujuan organisasi seminar;
- mendukung penguatan hubungan organisasi dengan pemangku kepentingan eksternal;
- menjadi rujukan moral dan etika dalam penyelenggaraan organisasi; dan
- berkoordinasi dengan Ketua demi terlaksananya visi dan misi kepemimpinan serta tujuan organisasi.

2. Dewan Pakar

Tugas Pokok :

Memberikan pertimbangan, saran, masukan, dan rekomendasi kepada PP AsNI terkait dengan pengembangan keprofesian Nutrisionis mencakup bidang IPTEKS, riset, inovasi, pendidikan, dan kebijakan implementasi program dan bidang terkait.

Fungsi :

- menjadi *clearing house* isu gizi yang berkembang di organisasi seminar maupun di publik;
- melakukan review, kajian, telaah isu yang berkembang terkait dengan pengembangan profesi Nutrisionis;
- melakukan koordinasi, diskusi, dialog, konsultasi terkait pengembangan profesi Nutrisionis; dan
- melakukan perumusan masukan, dan memberikan saran serta rekomendasi kepada pengurus harian dan bidang.

3. Ketua

Tugas Pokok :

Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan organisasi sesuai Visi Misi dan kebijakan Himpunan Seminatar Asosiasi Nutrisisionis Indonesia (AsNI).

Fungsi :

- a. menetapkan arah kebijakan, strategi, dan prioritas program organisasi;
- b. memimpin penyelenggaraan organisasi secara umum, baik ke dalam maupun ke luar;
- c. melakukan koordinasi dengan DPP PERSAGI, Dewan Pembina, Dewan Pakar, dan Himpunan Seminatar lainnya;
- d. mengoordinasikan seluruh unsur kepengurusan agar pelaksanaan program kerja berjalan efektif, efisien, dan akuntabel;
- e. mewakili organisasi dalam hubungan kelembagaan, kemitraan, advokasi, dan kerja sama dengan pihak internal maupun eksternal;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengurus;
- g. mengambil keputusan strategis sesuai kewenangan organisasi berdasarkan musyawarah dan ketentuan yang berlaku;
- h. menandatangani dokumen, keputusan, dan kebijakan organisasi sesuai kewenangannya; dan
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepemimpinan dan pelaksanaan organisasi dalam forum yang ditetapkan.

4. Wakil Ketua

Tugas Pokok :

Membantu tugas Ketua dalam Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan organisasi sesuai Visi Misi dan kebijakan Himpunan Seminatar Asosiasi Nutrisisionis Indonesia (AsNI).

Fungsi :

- a. membantu Ketua dalam mengoordinasikan pelaksanaan program kerja organisasi;
- b. mendukung pelaksanaan kebijakan dan keputusan organisasi yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi bersama Ketua;
- d. mewakili Ketua dalam kegiatan organisasi apabila Ketua berhalangan;
- e. membantu memperkuat koordinasi antarbidang dan antarunsur kepengurusan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua sesuai kebutuhan organisasi.

5. Sekretaris Umum

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, kesekretariatan, persuratan, dokumentasi, dan koordinasi organisasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengurus pusat AsNI.

Fungsi :

- a. mengelola administrasi umum dan tata laksana AsNI;
- b. menyiapkan, mencatat, dan mendokumentasikan hasil rapat, keputusan, serta agenda organisasi;
- c. mengoordinasikan surat-menyurat, disposisi, arsip, dan dokumen resmi organisasi;
- d. menyusun Rencana Kerja kesekretariatan untuk menunjang kelancaran operasional organisasi;
- e. mengoordinasikan komunikasi internal antarbidang dan antarunsur kepengurusan;
- f. menyiapkan bahan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan, rapat kerja, musyawarah, dan forum organisasi lainnya;

- g. menyusun laporan administrasi dan perkembangan pelaksanaan kegiatan organisasi secara berkala;
- h. menjaga tertib administrasi, data keanggotaan, dan dokumen kelembagaan organisasi; dan
- i. mendampingi Ketua dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan keputusan organisasi sesuai bidang tugasnya;

6. Sekretaris 1

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Umum dalam penyelenggaraan administrasi, kesekretariatan, dokumentasi, serta koordinasi kegiatan organisasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja AsNI.

Fungsi :

- a. membantu Sekretaris Umum mengoordinasikan kegiatan Tata Usaha:
 - 1) Bidang Riset, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi;
 - 2) Bidang Kebijakan Tenaga Nutrisionis; dan
 - 3) Bidang Kepemimpinan dan Rekognisi Nutrisionis;
- b. membantu Sekretaris umum dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dan tata laksana organisasi;
- c. mendukung pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan dokumen resmi organisasi terhadap bidang yang menjadi tanggungjawabnya;
- d. membantu penyusunan laporan administrasi kegiatan organisasi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Umum sesuai dengan kebutuhan organisasi.

7. Sekretaris 2

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Umum dalam penyelenggaraan administrasi, kesekretariatan, dokumentasi, serta koordinasi kegiatan organisasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja AsNI.

Fungsi :

- a. membantu Sekretaris Umum mengoordinasikan kegiatan Tata Usaha:
 - 1) Bidang Pendidikan dan Sertifikasi
 - 2) Bidang Kemitraan dan *Nutripreneurship*; dan
 - 3) Bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Kapasitas Nutrisionis;
- b. membantu Sekretaris umum dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dan tata laksana organisasi;
- c. mendukung pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan dokumen resmi organisasi terhadap bidang yang menjadi tanggungjawabnya;
- d. membantu penyusunan laporan administrasi kegiatan organisasi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Umum sesuai dengan kebutuhan organisasi.

8. Sekretariat

Tugas Pokok :

Memberikan dukungan administratif, kesekretariatan, dokumentasi, dan layanan operasional organisasi guna menunjang kelancaran pelaksanaan program kerja PP AsNI.

Fungsi :

- a. mengelola surat-menyurat, arsip, dokumen organisasi, dan administrasi rapat secara tertib dan terdokumentasi;
- b. menyiapkan bahan rapat, notulen, daftar hadir, surat keputusan, dan dokumen administratif lain yang diperlukan organisasi;

- c. mengelola agenda kegiatan pimpinan dan kebutuhan layanan administratif antarbidang secara efektif dan tepat waktu;
- d. menjaga ketersediaan data, inventaris, dan dokumen kelembagaan yang diperlukan untuk pelaporan dan akuntabilitas organisasi; dan
- e. mendukung koordinasi internal dan pelayanan informasi administrasi bagi pengurus, anggota, dan pihak terkait; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan.

9. Hubungan Masyarakat

Tugas Pokok :

Merencanakan dan melaksanakan komunikasi, informasi, publikasi, serta pencitraan organisasi untuk memperkuat visibilitas, reputasi, dan hubungan baik AsNI dengan publik internal maupun eksternal.

Fungsi :

- a. menyusun strategi komunikasi organisasi dan kalender publikasi kegiatan PP AsNI;
- b. mengelola diseminasi informasi melalui media sosial, media massa, laman resmi, dan kanal komunikasi lainnya secara akurat dan beretika;
- c. mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan, capaian, gagasan, serta posisi organisasi kepada para pemangku kepentingan;
- d. membangun hubungan media dan mendukung pelaksanaan komunikasi kritis dan klarifikasi informasi apabila diperlukan;
- e. menjaga konsistensi identitas, citra, dan pesan organisasi dalam setiap aktivitas komunikasi publik; dan
- f. mengoptimalkan semua media sosial AsNI untuk mencapai identitas berkelanjutan yang dirasakan oleh pihak internal maupun eksternal.

10. Keorganisasian

Tugas Pokok :

Merumuskan dan mengoordinasikan tata laksana dan kapasitas AsNI agar berjalan efektif, akuntabel, adaptif, dan berkelanjutan.

Fungsi :

- a. menyusun rencana penguatan tata laksana dan mekanisme koordinasi internal AsNI;
- b. mengembangkan pedoman, standar operasional, dan instrumen administrasi AsNI sesuai AD/ART, Tata Kelola dan Tata Laksana dan kebijakan PERSAGI;
- c. memfasilitasi pembinaan kepengurusan, kaderisasi internal, dan penguatan jejaring AsNI di seluruh tingkatan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja bidang melalui mekanisme sistem kinerja;
- e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kapasitas AsNI; dan
- f. merekomendasikan langkah perbaikan AsNI secara berkelanjutan.

11. Bendahara Umum

Tugas Pokok :

Mengelola keuangan organisasi secara tertib, transparan, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan AsNI.

Fungsi :

- a. menyusun rencana dan tata kelola anggaran organisasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
- b. mengelola penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan organisasi;

- c. menatausahakan administrasi keuangan, termasuk buku kas, bukti transaksi, dan laporan keuangan;
- d. mengendalikan penggunaan anggaran agar sesuai peruntukan, ketentuan organisasi, dan prinsip akuntabilitas;
- e. menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyampaikannya kepada Ketua serta forum organisasi sesuai ketentuan;
- f. mengoordinasikan kebutuhan pendanaan kegiatan organisasi bersama bidang terkait;
- g. mengawasi pelaksanaan pembayaran, iuran, kontribusi, atau sumber pendapatan organisasi lainnya yang sah;
- h. menyiapkan dokumen keuangan untuk pemeriksaan, evaluasi, dan pertanggungjawaban organisasi; dan
- i. memberikan pertimbangan kepada pimpinan terkait kebijakan keuangan dan keberlanjutan pendanaan organisasi;

12. Wakil Bendahara

Tugas Pokok :

Membantu Bendahara Umum dalam pengelolaan administrasi keuangan organisasi secara tertib, transparan, efisien, dan akuntabel guna mendukung pelaksanaan program dan kegiatan AsNI.

Fungsi :

- a. membantu pengelolaan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan organisasi;
- b. membantu pencatatan administrasi keuangan serta penyiapan bukti transaksi dan dokumen keuangan;
- c. membantu penyusunan laporan keuangan organisasi secara berkala;
- d. mendukung pengendalian penggunaan anggaran sesuai ketentuan organisasi;
- e. membantu koordinasi kebutuhan pendanaan kegiatan organisasi bersama bidang terkait; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bendahara Umum sesuai kebutuhan organisasi.

13. Bidang Riset, Pengabdian Masyarakat dan Publikasi

Tugas Pokok :

Merumuskan, mengoordinasikan, dan mengembangkan kegiatan riset, pengabdian masyarakat, dan publikasi ilmiah untuk mendukung pelaksanaan praktik nutrisisionis berbasis bukti.

Fungsi :

- a. menyusun agenda prioritas riset dan inovasi yang relevan dengan praktik nutrisisionis, kesehatan, dan pelayanan gizi masyarakat;
- b. mendorong diseminasi hasil kajian, penelitian, dan praktik baik melalui seminar, jurnal, prosiding, pengabdian masyarakat, dan media ilmiah lainnya;
- c. mengembangkan budaya ilmiah, etika penelitian, serta pemanfaatan data dan bukti dalam praktik nutrisisionis; dan
- d. melakukan pendampingan dan penguatan kapasitas anggota nutrisisionis dalam penulisan karya ilmiah, publikasi, dan hilirisasi inovasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat.

14. Bidang Kebijakan Tenaga Nutrisisionis

Tugas Pokok :

Menyusun dan mengadvokasi kebijakan strategis terkait tenaga nutrisisionis guna mendukung penerapan dan pengembangan standar kompetensi, standar profesi, jenjang karir, serta penyelenggaraan sistem kredensialing nutrisisionis yang terstandar.

Fungsi :

- a. Menyusun rekomendasi kebijakan terkait pengembangan standar kompetensi dan standar profesi nutrisionis;
- b. Mendorong dan memfasilitasi sistem jenjang karir nutrisionis berbasis kompetensi dan kinerja;
- c. Mengembangkan sistem kredensialing dan rekredensialing tenaga nutrisionis sesuai standar profesi;
- d. Melakukan advokasi serta membangun kemitraan bersama PERSAGI dengan pemangku kepentingan terkait;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembinaan melalui penguatan etika profesi dan optimalisasi praktik keprofesian tenaga nutrisionis; dan
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi regulasi, pengembangan kompetensi dan praktik keprofesian tenaga nutrisionis.

15. Bidang Kepemimpinan dan Rekognisi Nutrisionis

Tugas Pokok :

Mengembangkan kapasitas kepemimpinan anggota AsNI agar mampu berperan aktif, strategis, dan berpengaruh sebagai nutrisionis.

Fungsi :

- a. menyusun program penguatan kepemimpinan, komunikasi strategis, dan pengambilan keputusan bagi anggota dan pengurus;
- b. memfasilitasi penumbuhan calon pemimpin Nutrisionis yang berintegritas, visioner, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan publik;
- c. mendorong partisipasi anggota dalam forum pengambilan keputusan, organisasi profesi, komunitas, dan jejaring kebijakan daerah maupun nasional;
- d. mengembangkan model pembinaan, mentoring, dan pendampingan kepemimpinan untuk kaderisasi berkelanjutan;
- e. melakukan pemetaan potensi kepemimpinan anggota sebagai dasar penugasan, representasi, dan pengembangan minat bakat sesuai dengan kepakaran profesional nutrisionis; dan
- f. memiliki satu data kepemimpinan nutrisionis di daerah maupun nasional dalam rangka mempercepat implementasi program gizi di masyarakat.

16. Bidang Pendidikan dan Sertifikasi

Tugas Pokok :

Merencanakan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan pendidikan berkelanjutan, pembelajaran serta sertifikasi untuk meningkatkan kompetensi Nutrisionis sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan kebutuhan layanan gizi.

Fungsi :

- a. menyusun program pendidikan, pembelajaran, dan sertifikasi yang selaras dengan standar profesi Nutrisionis, kebutuhan organisasi, dan perkembangan isu gizi terkini;
- b. mengembangkan kurikulum, modul, bahan ajar, dan metode pembelajaran yang bermutu, aplikatif, dan terukur;
- c. menyelenggarakan kegiatan yang mendukung ranah pembelajaran terdiri dari kegiatan peningkatan kompetensi seperti seminar/webinar, konferensi/symposium, *workshop*, dan bentuk lainnya serta kegiatan pelatihan bagi anggota AsNI, Nutrisionis, dan mitra;
- d. memfasilitasi kerja sama dengan institusi pendidikan, LDP Gizi Svastha Harena, LSP Gizi Indonesia , dan sertifikasi lainnya sesuai kebutuhan Nutrisionis dalam pengembangan kapasitas Nutrisionis;
- e. melakukan kolaborasi dengan mitra institusi pendidikan tinggi bersama PERSAGI untuk mendorong pengembangan pendidikan keprofesian Nutrisionis;

- f. melakukan evaluasi hasil pendidikan dan pembelajaran bersama LDP Gizi Svastha Harena; dan
- g. melakukan evaluasi sertifikasi bersama LSP Gizi Indonesia.

17. Bidang Kemitraan dan *Nutripreneurship*

Tugas Pokok :

Mengembangkan kemitraan dan mendorong penguatan *nutripreneurship* untuk meningkatkan kontribusi dan kebermanfaatan ekonomi nutrisisionis.

Fungsi :

- a. mengidentifikasi peluang kolaborasi program, pendanaan, pengembangan usaha, dan inovasi layanan yang sejalan dengan visi misi AsNI
- b. mengembangkan strategi kemitraan berbasis pentahelix;
- c. mendorong tumbuhnya jiwa kewirausahaan anggota di bidang gizi, pangan, edukasi, konsultasi, teknologi informasi gizi dan layanan terkait lainnya;
- d. memfasilitasi pembinaan model bisnis, promosi, akses pasar, optimalisasi dan penguatan kapasitas *nutripreneur* bagi anggota AsNI; dan
- e. melakukan pengendalian dan evaluasi kemitraan agar tetap sesuai dengan etika profesi, ketentuan organisasi, dan peraturan perundang-undangan.

18. Bidang Pemberdayaan dan Ketahanan Kapasitas Nutrisisionis

Tugas Pokok :

Merumuskan dan melaksanakan program yang mendukung perlindungan, kesejahteraan, serta pemberdayaan dan ketahanan anggota dalam menjalankan peran profesional guna meningkatkan motivasi dan loyalitas terhadap AsNI.

Fungsi :

- a. melakukan koordinasi dengan Majelis Kehormatan Etik Ahli Gizi DPP PERSAGI dalam pengawasan etik anggota AsNI.
- b. melakukan pemetaan kebutuhan anggota terkait kesejahteraan, perlindungan, dan dukungan sosial;
- c. menyusun program penghargaan, apresiasi, bantuan, dan fasilitasi yang dapat meningkatkan keterikatan anggota dengan organisasi;
- d. memfasilitasi komunikasi aspirasi anggota serta menindaklanjuti permasalahan yang berkaitan dengan kepentingan dan kenyamanan anggota; dan
- e. melakukan evaluasi tingkat kepuasan anggota terhadap layanan AsNI sebagai bahan perbaikan program.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: 20 April 2026

**DEWAN PIMPINAN PUSAT
PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA
Ketua Umum,**



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