

Nomor : KL.02.02/C.VI/93/2025
Lampiran : empat berkas
Hal : Sosialisasi SOP Keamanan Pangan Siap Saji pada
Program Makan Bergizi Gratis

8 Februari 2025

Yth. (daftar terlampir)

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis (MBG), Direktorat Kesehatan Lingkungan, Kementerian kesehatan telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan untuk menjamin keamanan pangan dan mencegah terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) keracunan pangan dalam pelaksanaan program MBG.

SOP tersebut diharapkan dapat diterapkan dan menjadi acuan untuk seluruh Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG), sekolah sasaran dan puskesmas dalam menjamin pengelolaan pangan yang memenuhi persyaratan higiene sanitasi. Beberapa SOP tersebut adalah sebagai berikut:

I. Standar Operasional Prosedur (SOP) di Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG)

1. SOP Higiene Personil
2. SOP Penerimaan Bahan Baku
3. SOP Penyimpanan Bahan Pangan
4. SOP Penyimpanan Kemasan dan Bahan Kimia
5. SOP Pemorsian
6. SOP Pencucian Peralatan
7. SOP Penggunaan Loker
8. SOP Penyimpanan Bank Sampel
9. SOP Pendistribusian
10. SOP Pemasakan/Pengolahan

II. Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekolah

1. SOP Penerimaan dan Penyajian di Sekolah
2. SOP Penanggulangan KLB Keracunan Pangan di Sekolah

III. Standar Operasional Prosedur (SOP) di Puskesmas

1. SOP Penanggulangan KLB

Keamanan pangan merupakan tanggung jawab bersama. Kami mengharapkan kerja sama dan dukungan semua pihak dalam pelaksanaan sosialisasi penerapan SOP tersebut di lapangan. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami Sdr. Rahpien Yuswani (ponsel 081310151392) atau Sdr. Muthiatun Nisa (ponsel 081282052172).

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Kesehatan Lingkungan,



dr. Then Suyanti, MM

Tembusan:

Plt. Direktur Jenderal Penanggulangan Penyakit Kementerian Kesehatan

suap atau gratifikasi silahkan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <https://wbs.kemkes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silahkan unggah dokumen pada laman <https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF>.

Lampiran 1
Nomor : KL.02.02/C.VI/93/2025
Tanggal : 8 Februari 2025

DAFTAR TUJUAN

1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Seluruh Indonesia
2. Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota Seluruh Indonesia
3. Kepala Puskesmas Seluruh Indonesia
4. Kepala Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi Seluruh Indonesia

Direktur Kesehatan Lingkungan,



dr. Then Suyanti, MM

Lampiran 1

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	HIGIENE PERSONIL	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 1 dari 5

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan / Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

1. Tujuan :

Memberikan petunjuk kepada penjamah pangan yang bekerja di SPPG untuk menerapkan higiene personil yang baik dan benar sehingga tidak menjadi sumber kontaminasi terhadap pangan yang sedang ditangani.

2. Penanggung jawab kegiatan : Semua

karyawan/penjamah pangan

3. Prosedur :

A. Higiene penjamah pangan sebelum berangkat bekerja

- 1) Sebelum berangkat bekerja, pastikan kondisi sehat dan bebas dari penyakit.
- 2) Jika terdapat luka terbuka, maka tutup dengan plester luka.

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	HIGIENE PERSONIL	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 2 dari 5

- 3) Jika merasa sakit, informasikan kepada penanggung jawab dapur untuk bisa dipindahkan ke area yang tidak kontak dengan pangan secara langsung, atau ijin tidak bekerja.
- 4) Jika pakaian kerja dibawa ke rumah, pastikan pakaian dicuci setiap hari.
- 5) Pakaian kerja tidak boleh digunakan langsung dari rumah.
- 6) Pastikan pakaian kerja disimpan dalam tas atau plastik tertutup, pakaian kerja hanya dipakai di area kerja saja.
- 7) Sebelum berangkat kerja, pastikan untuk mandi terlebih dahulu, sikat gigi, dan keramas secara rutin. Potong kuku dan jangan menggunakan pewarna kuku.

B. Higiene penjamah pangan sebelum memasuki area pengolahan pangan dan pada saat menangani pangan

- 1) Ganti pakaian dengan pakaian kerja segera setelah sampai ke dapur pelayanan.
- 2) Simpan pakaian dan alas kaki dari rumah di tempat yang telah disediakan atau di loker karyawan.
- 3) Jika membawa bekal makanan, simpan di kantin atau di area makan karyawan, jangan disimpan di loker karyawan.
- 4) Gunakan perlengkapan pelindung (celemek, masker, tutup kepala, dan *beardnet* (pelindung jenggot bagi penjamah pangan yang memiliki jenggot) dan alas kaki/sepatu yang disediakan oleh pengelola.

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	HIGIENE PERSONIL	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 3 dari 5

- 5) Lepaskan asesoris atau perhiasan seperti gelang, jam tangan, anting, bulu mata palsu, dan benda-benda fisik lainnya yang dapat mengkontaminasi pangan yang ditangani.
- 6) Sebelum masuk ke ruang pengolahan pangan, pastikan selalu mencuci tangan dengan sabun dan secara berkala saat mengolah pangan. Cuci tangan dilakukan berkala: (1) di awal datang kerja; (2) setelah dari toilet; (3) sebelum memulai pengolahan pangan; (4) setelah menangani kebersihan; dan (5) setelah menangani pangan, menyentuh bagian tubuh, benda atau permukaan yang kotor atau tidak higienis. Berikut ini tahapan mencuci tangan yang baik:



NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	HIGIENE PERSONIL	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 4 dari 5	

7) Pada saat menangani pangan, penjamah pangan:

- a. Selalu mencuci tangan atau menggunakan sanitizer sebelum menangani pangan.
- b. Cuci tangan dilakukan berkala setelah menangani pembersihan dan setelah menangani pangan, menyentuh anggota/bagian tubuh, benda atau permukaan yang kotor atau tidak higienis.
- c. Tidak merokok, bersin, meludah, batuk, dan mengunyah makanan saat mengolah pangan. Jika batuk atau bersin maka penjamah pangan harus memperhatikan etika, yaitu dengan menutup mulut dan hidung dengan tangan atau tisu. Jika percikan batuk atau bersin jatuh ke pangan maka pangan tersebut harus dibuang. Cuci tangan setelah tangan digunakan untuk menutup mulut dan hidung sebelum menangani pangan kembali.
- d. Selalu mengambil pangan matang menggunakan sarung tangan atau alat bantu (contoh sendok atau penjepit makanan). Sarung tangan harus segera diganti jika kondisi sudah rusak, menyentuh anggota tubuh, benda atau permukaan yang kotor atau tidak higienis.
- e. Jika memiliki luka terbuka pada saat menangani pangan, segera bersihkan luka dan menggunakan plester untuk melindungi luka.
- f. Laporkan ke penanggung jawab dapur jika terjadi cemaran terhadap pangan yang ditangani.

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	HIGIENE PERSONIL	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 5 dari 5	

C. Higiene penjamah pangan pada saat istirahat

Pada saat jam istirahat, penjamah pangan perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Ganti pakaian kerja dengan pakaian dari rumah jika penjamah pangan harus keluar area pengolahan pangan. Simpan pakaian kerja dengan rapi dan tidak bercampur dengan pakaian atau benda kotor.
2. Peralatan kontak produk yang digunakan untuk pengolahan pangan tidak boleh disimpan di area istirahat atau loker. Kembalikan peralatan tersebut pada tempatnya sebelum keluar untuk beristirahat.
3. Setelah selesai beristirahat, penjamah melakukan kembali prosedur seperti waktu datang ke tempat kerja, seperti menggunakan pakaian kerja, cuci tangan, dan menggunakan alat pelindung diri lainnya.

Lampiran 2

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENERIMAAN BAHAN BAKU	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 9 dari 3

<p>Dibuat oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan / Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENERIMAAN BAHAN BAKU	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 2 dari 3

1. Tujuan :

Memberikan petunjuk kepada petugas di SPPG yang bertanggung jawab di bagian penerimaan bahan baku sehingga tidak menjadi sumber kontaminasi terhadap pangan yang akan dilakukan pemasakan

2. Penanggung jawab kegiatan :

Penanggung jawab SPPG dan penerima bahan baku.

3. Prosedur :

- 1) Kendaraan untuk mengangkut bahan pangan harus dipastikan dalam kondisi bersih, bebas vektor dan binatang pembawa penyakit serta tidak digunakan untuk selain mengangkut bahan pangan.
- 2) Penerimaan bahan pangan dilakukan pada area yang bersih dan harus dipastikan tidak terjadi kontaminasi.
- 3) Bahan pangan saat diterima harus berada pada wadah dan suhu yang sesuai dengan jenis pangan.
- 4) Bahan pangan yang tidak dikemas harus mempunyai kondisi baik, utuh dan tidak rusak.
- 5) Bahan pangan kemasan harus mempunyai label, terdaftar atau ada izin edar dan tidak kadaluwarsa. Pangan kemasan kaleng tidak menggelembung, bocor, penyok dan berkarat.

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENERIMAAN BAHAN BAKU	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 3 dari 3

- 6) Tidak boleh menerima makanan sisa yang tidak habis untuk dibuat kembali makanan baru.
- 7) Bahan pangan yang tidak langsung digunakan maka harus diberikan label tanggal penerimaan dan disimpan sesuai dengan jenis pangan dan suhu yang sesuai.
- 8) Bahan baku es batu adalah air dengan kualitas air minum.
- 9) Waspada pada bau yang aneh atau tidak normal pada pangan yang diterima. Biasanya bau yang tidak normal dapat mengindikasikan proses pembusukan sedang terjadi. Sebaiknya pangan seperti ini langsung ditolak.
- 10) Mengisi dokumentasi penerimaan bahan pangan dengan jelas.
- 11) Jika membutuhkan *transit time* pada bahan baku pangan, maka pastikan bahan baku yang memerlukan pengendalian suhu (suhu *chiller* dan *freezer*) tidak rusak.
- 12) Untuk sumber air minum dari depot air minum dipastikan depot air minumnya sudah memiliki Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS).

Lampiran 3

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENYIMPANAN BAHAN PANGAN	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 12 dari 4

<p>Dibuat oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan/ Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	PENYIMPANAN BAHAN PANGAN	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 2 dari 4	

1. Tujuan :

Memberikan petunjuk kepada penanggung jawab SPPG dalam penyimpanan bahan pangan yang menerapkan higiene sanitasi dengan baik dan benar sehingga tidak menjadi sumber kontaminasi terhadap pangan yang akan dilakukan pemasakan.

2. Penanggung jawab kegiatan :

Penanggung jawab SPPG dan penjamah pangan yang bertugas melakukan penyimpanan bahan pangan.

3. Prosedur :

- 1) Setiap barang yang diterima harus dalam keadaan baik.
- 2) Bahan baku dicatat di buku stok/kartu stok, yang berisi minimal nama produk, tanggal pembelian, *supplier*, nama petugas dan tempat penyimpanan.
- 3) Penyimpanan dan penggunaan bahan pangan harus menerapkan prinsip *First In First Out* (FIFO) yaitu yang disimpan lebih dahulu digunakan dahulu dan *First Expired First Out* (FEFO) yaitu yang memiliki masa kadaluwarsa lebih pendek lebih dahulu digunakan.
- 4) Penjamah pangan harus memastikan label pangan kemasan tidak rusak, sehingga pangan dapat diidentifikasi dengan baik.

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENYIMPANAN BAHAN PANGAN	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 3 dari 4

- 5) Penyimpanan produk matang terpisah dari bahan mentah untuk meminimalkan kontaminasi silang.
- 6) Bahan pangan olahan pabrik dan kering disimpan pada suhu ruang maksimal 25°C.
- 7) Bahan pangan disimpan sesuai suhu penyimpanan yang direkomendasikan oleh produsen.
- 8) Bahan pangan segar seperti daging, ayam, jeroan, ikan dan makanan lain:
 - jika tidak langsung digunakan, disimpan pada suhu <-18°C
 - Jika langsung digunakan, bahan pangan dapat disimpan pada suhu <4°C.
 - Jika bahan disimpan pada suhu ruang, maksimal 2 jam pangan harus sudah diolah.
- 9) Telur disimpan pada suhu ruang maksimal 25°C bila tanpa proses pembersihan. Jika telur dilakukan pembersihan atau pencucian, maka telur disimpan pada suhu <5°C.
- 10) Bahan pangan segar asal tumbuhan seperti sayur dan buah-buahan dapat disimpan pada suhu 10 – 15°C untuk mempertahankan kualitasnya.
- 11) Pastikan penjamah pangan untuk selalu memantau suhu penyimpanan dengan termometer yang sudah terkalibrasi.
- 12) Hasil pemantauan harus dicatat dalam kartu monitor pemantauan suhu.

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENYIMPANAN BAHAN PANGAN	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 4 dari 4

- 13) Bahan pangan yang berbau tajam harus disimpan dalam wadah yang tertutup rapat agar aromanya tidak terserap bahan pangan lain.
- 14) Tempat penyimpanan bahan pangan harus selalu terpelihara, bersih, terlindung dari debu, bahan kimia, vektor dan binatang pembawa penyakit.
- 15) Setiap bahan pangan ditempatkan secara terpisah dan dikelompokkan menurut jenisnya dalam wadah yang bersih, kondisi tertutup dan tara pangan (*food grade*).
- 16) Setiap bahan pangan hendaknya disimpan pada rak-rak (*pallet*) dengan ketinggian atau jarak rak terbawah kurang lebih 15 cm dari lantai, 5 cm dari dinding dan 60 cm dari langit-langit.
- 17) Penempatan bahan pangan harus rapi dan ditata tidak padat untuk menjaga sirkulasi udara. Bahan pangan seperti beras, gandum, biji-bijian yang menggunakan karung tidak diletakkan langsung pada lantai.
- 18) Pastikan label kemasan masih dapat dibaca dengan jelas.

Lampiran 4

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENYIMPANAN KEMASAN DAN BAHAN KIMIA	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 16 dari 4

<p>Dibuat oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan / Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENYIMPANAN KEMASAN DAN BAHAN KIMIA	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 2 dari 4

1. Tujuan :

Memberikan petunjuk kepada penanggung jawab dan penjamah pangan SPPG dalam menangani kemasan pangan dan bahan kimia yang dapat menjadi sumber kontaminasi.

2. Penanggung jawab kegiatan :

Penanggung jawab SPPG dan penjamah pangan yang bertugas melakukan penyimpanan kemasan dan bahan kimia.

3. Definisi:

- a. Kemasan yang diatur dalam SOP ini adalah kemasan seperti kemasan karton, kayu, plastik dan sejenisnya yang digunakan untuk mengemas bahan baku.
- b. Bahan kimia yang dimaksud dalam SOP ini seperti bahan kimia pembersih, pestisida atau insektisida.

4. Prosedur :

a. Penanganan kemasan

- 1) Kemasan karton, kayu, plastik, atau sejenisnya merupakan kemasan yang berasal dari area luar dapur SPPG, sehingga dapat menjadi sumber kontaminasi terhadap makanan atau minuman yang sudah matang.
- 2) Kemasan tersebut tidak diperbolehkan berada di area pemasakan dan/atau pemorsian karena dapat menyebabkan kontaminasi terhadap makanan yang siap dikemas dan dimakan.
- 3) Segera keluarkan dari area pemasakan dan pemorsian jika ditemukan kemasan di area tersebut.

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENYIMPANAN KEMASAN DAN BAHAN KIMIA	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 3 dari 4

- 4) Penanggung jawab dapur harus memberikan arahan dan sosialisasi kepada semua karyawan pentingnya mencegah kontaminasi, salah satunya disebabkan oleh kemasan yang kotor.
- 5) Berikut ini contoh kemasan yang tidak diperkenankan berada di area pemasakan dan pemorsian:

	
<p>Keranjang kayu bekas penyimpanan telur yang biasanya kotor dan menjadi sumber kontaminan. Tempatkan telur pada kemasan atau wadah plastik/baskom yang bersih jika berada di area pemasakan</p>	<p>Kemasan karton biasanya digunakan untuk kemasan susu. Kemasan ini berasal dari area luar sehingga dapat menjadi sumber kontaminan. Pindahkan susu kemasan dalam wadah atau kontainer plastik jika berada di area pemorsian</p>
	
<p>Keranjang bambu (bentuk bisa berbeda-beda) biasanya digunakan untuk menyimpan buah- buahan seperti pisang. Keranjang ini biasanya kotor dan menjadi sumber kontaminasi.</p> <p>Tempatkan buah-buahan dalam kontainer atau wadah plastik yang bersih</p>	

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENYIMPANAN KEMASAN DAN BAHAN KIMIA	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 4 dari 4

- 6) Dapur satuan pelayanan dapat menggunakan kemasan atau wadah berikut untuk digunakan di area pemasakan dan pemorsian:

	
Gunakan kemasan/wadah plastik yang terbuat dari bahan tara pangan. Desain dan bentuk bisa disesuaikan. Hindari penggunaan wadah dengan banyak lubang atau lekukan untuk mempermudah pembersihan	Kemasan berbahan <i>stainless steel</i> sangat baik digunakan pada dapur SPPG karena mudah dibersihkan dan awet

b. Penanganan bahan kimia

- 1) Penggunaan bahan kimia yang tidak benar dapat menjadi sumber kontaminasi terhadap makanan dan minuman yang sedang disiapkan di dapur SPPG.
- 2) Simpan bahan kimia (contoh: bahan kimia pembersih lantai) di luar area pemasakan dan pemorsian. Bahan kimia yang berada di area dapur (contoh: sabun cuci tangan) hanya dalam kemasan penggunaan saja.
- 3) Kemasan bahan kimia harus selalu diberi label identitas yang jelas dan hindari penggunaan wadah bekas air minum dalam kemasan (AMDK) sebagai tempat penyimpanan bahan kimia.
- 4) Penggunaan bahan kimia pestisida atau insektisida tidak diperkenankan di dalam area dapur SPPG. Gunakan metode perangkap atau jebakan untuk penanganan hama (vektor dan binatang pembawa penyakit) di area dalam dapur SPPG.

Lampiran 5

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PEMORSIAN	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 20 dari 4

<p>Dibuat oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan / Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PEMORSIAN	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 2 dari 4

1. Tujuan :

Memberikan petunjuk kepada penanggung jawab dapur SPPG dalam hal menangani pemorsian yang saniter (bebas dari kuman) pada kegiatan MBG.

2. Penanggung jawab kegiatan : Petugas

khusus Pemorsian pada SPPG

3. Prosedur :

a. Pemorsian

1. Pastikan lokasi pemorsian yang higiene, saniter, tidak ada debu dan vektor/serangga, jauhkan dari tempat sampah, sarang laba laba, vektor dan binatang pembawa penyakit.
2. Area pemorsian terlindung dari pencemaran pangan.
3. Area pemorsian tersedia sarana CTPS dan tidak dalam keadaan lembab dan intensitas pencahayaan yang cukup minimal >150 lux.
4. Petugas menggunakan alat pelindung diri (APD) yang bersih.
5. Petugas melakukan CTPS sebelum memulai pekerjaan.
6. Tidak mengenakan perhiasan/asesoris seperti cincin, anting, jam tangan, kalung dll.
7. Wadah pangan dipastikan dalam keadaan kering, bersih (bebas kuman) setelah proses pencucian (tidak tertinggal lemak atau sisa pangan).
8. Pangan diporsi tidak dalam keadaan panas langsung ditutup (berikan waktu/durasi 1- 2 menit) yang kemudian baru boleh ditutup.

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PEMORSIAN	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 3 dari 4

9. Pastikan setiap menu dipisahkan dengan sekat dalam wadah yang ada (tidak tercampur)
10. Pangan yang sudah diporsi diletakkan di atas meja atau *pallet*.
11. Pangan yang sudah selesai diporsi sebaiknya segera didistribusikan ke sekolah.

	
Variasi menu MBG yang dibatasi setiap jenis pangannya	Wadah MBG yang tertutup rapat
	
Sebelum dan sesudah melakukan pemorsian melakukan CTPS	Dalam pemorsian harus menggunakan APD food Handler

	
<p>Dalam pemorsian tidak mengenakan perhiasan/asesoris</p>	<p>Melakukan pemorsian di tempat khusus yang bersih dari kuman dan aman</p>
<div data-bbox="646 655 1237 1148" data-label="Image">  </div> <p>Wadah makan diletakkan di atas meja</p>	

Lampiran 6

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENCUCIAN PERALATAN	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 24 dari 3

<p style="text-align: center;">Dibuat oleh :</p> <p style="text-align: center;">(Nama/Jabatan.....)</p> <p style="text-align: center;">Tanggal :</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa oleh :</p> <p style="text-align: center;">(Nama/Jabatan.....)</p> <p style="text-align: center;">Tanggal :</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan/ Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENCUCIAN PERALATAN	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 2 dari 3

1. Tujuan :

Memberikan petunjuk kepada petugas SPPG yang bertanggung jawab melakukan pencucian wadah makan.

2. Penanggung jawab kegiatan :

Petugas bagian pencucian wadah makan

3. Prosedur :

A. Petugas pencucian

Petugas pencucian menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) seperti celemek dan sepatu boot.

B. Bahan Pembersih dan Sanitasi

- 1) Bahan pembersih yang digunakan adalah deterjen/sabun pembersih khusus untuk pencucian peralatan.
- 2) Penjamah pangan harus memastikan bahan pembersih tersebut tara pangan (*food grade*). Informasi ini dapat diperoleh pada label bahan pembersih.
- 3) Harus memastikan dosis/takaran bahan pembersih sesuai dengan instruksi pabrik.
- 4) Harus memastikan penyimpanan bahan pembersih sudah pada tempatnya. Penyimpanan bahan pembersih harus pada area atau tempat dengan akses terbatas untuk menghindari penggunaan yang salah atau digunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab yang dapat mencemari pangan.

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...
	PENCUCIAN PERALATAN	Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 3 dari 3

C. Tahapan Pencucian

1. Membuang sisa-sisa pangan yang terdapat pada peralatan yang akan dicuci, seperti sisa makanan di atas piring, gelas, sendok, panci dan lain-lain.
2. Rendam alat pangan selama 30 menit sampai 1 jam. Penjamah pangan perlu memperhatikan semua alat pangan terendam dalam air pada saat perendaman.
3. Cuci alat pangan dengan sabun khusus untuk mencuci peralatan.
4. Bilas menggunakan air mengalir.
5. Gosok alat pangan dengan tangan atau *sponge* hingga setiap permukaan peralatan terasa kesat (tidak licin). Jika masih terdapat sisa lemak yang masih menempel, maka ulangi pencucian dengan detergen.
6. Bilas dilakukan dengan air bertekanan tinggi, sehingga dapat melarutkan sisa kotoran atau sisa deterjen. Jika masih terdapat sisa deterjen, maka ulangi proses pembilasan.
7. Keringkan alat pangan dengan *tissue* dapur atau lap sekali pakai
8. Pastikan permukaan peralatan sudah bersih atau masih terdapat sisa-sisa makanan, deterjen, atau lainnya. Jika permukaan peralatan belum bersih, penjamah pangan perlu melakukan pencucian ulang.
9. Pastikan pembuangan limbah pencucian tidak menyebabkan genangan, tidak bocor dan disalurkan ke saluran pembuangan limbah sesuai aturan yang berlaku.

Lampiran 7

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	PENGUNAAN LOKER	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 27 dari 3	

<p>Dibuat oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan / Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	PENGUNAAN LOKER	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 2 dari 3	

1. Tujuan :

Memberikan petunjuk kepada petugas SPPG yang bertanggung jawab untuk penggunaan loker

2. Penanggung jawab kegiatan :

Semua petugas

3. Ketentuan Penggunaan Loker

Untuk menjaga kebersihan tempat penyimpanan barang pribadi karyawan (loker karyawan) dan meminimalkan kontaminasi serta gangguan vektor dan binatang pembawa penyakit, perhatikan hal-hal berikut:



Loker harus selalu dalam kondisi bersih



loker dalam kondisi tertutup

	
<p>Simpan pakaian kerja didalam loker yang telah disediakan</p>	<p>Loker tidak boleh digunakan untuk menyimpan makanan dan minuman</p>
	
<p>Jaga kebersihan loker, buang sampah pada tempatnya</p>	<p>Tidak adanya vektor dan binatang pembawa penyakit di loker</p>
	
<p>Gunakan sepatu khusus atau alas kaki khusus untuk area kerja</p>	<p>Gunakan pakaian kerja hanya di area kerja masing-masing. Jika keluar area dapur pelayanan jangan menggunakan pakaian kerja</p>

Lampiran 8

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	PENYIMPANAN BANK SAMPEL	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 30 dari 2	

<p>Dibuat oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan / Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	PENYIMPANAN BANK SAMPEL	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 2 dari 2	

1. **Tujuan :**

Memberikan petunjuk kepada penjamah pangan SPPG yang bertugas menangani penyimpanan bank sampel MBG.

2. **Penanggung jawab kegiatan :**

Petugas penyimpanan bank sampel.

3. **Prosedur :**

- 1) Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) sebelum menangani bank sampel.
- 2) Bank sampel diambil setiap *batch* pemasakan yang waktunya bersamaan dengan pemorsian.
- 3) Menu pangan yang disimpan di bank sampel adalah sama dengan satu porsi MBG yang disajikan.
- 4) Bank sampel disimpan di kulkas/lemari pendingin dengan suhu 4 – 10°C selama 2 x 24 jam.
- 5) Jika sudah lebih dari 2 x 24 jam dan tidak terjadi keracunan pangan, maka *bank sampel* harus dibuang dan tidak boleh dikonsumsi.
- 6) Wadah penyimpanan sampel harus diberi label (nama SPPG, tanggal dan waktu pengambilan sampel), contoh: SPPG Mawar, tanggal; 1 Februari 2025 batch 1, pukul 05.00 WIB

Lampiran 9

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	PENDISTRIBUSIAN	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 32 dari 3	

<p>Dibuat oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan / Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	PENDISTRIBUSIAN	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 2 dari 3	

1. Tujuan :

Memberikan petunjuk kepada penanggung jawab dan petugas distribusi bagaimana mekanisme yang benar untuk pendistribusian makanan ke lokasi sasaran, dan penerimaannya di sekolah

2. Penanggung jawab kegiatan :

Petugas distribusi dan penanggung jawab SPPG

3. Prosedur :

A. Persiapan dan Pengiriman

- 1) Mobil untuk distribusi makanan menggunakan mobil khusus pengangkut pangan.
- 2) Cek kondisi kendaraan yang akan dipakai sebelum digunakan:
 - kebersihan kendaraan
 - kesiapan peralatan penunjang lainnya, seperti rak, tali pengikat dll
 - mobil kondisi baik dan siap beroperasi
- 3) Petugas distribusi mengangkut makanan dari ruang pemorsian ke mobil:
 - melakukan cuci tangan pakai sabun sebelum mulai mengangkut makanan ke mobil
 - menggunakan APD yang lengkap dan bersih (topi, sarung tangan, masker dan celemek)
- 4) Mengangkut makanan dilakukan secara teratur dan hati - hati:
 - Upayakan posisi mobil pengangkut tidak terlalu jauh dengan posisi pemorsian.

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	PENDISTRIBUSIAN	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 3 dari 3	

- Petugas distribusi mengatur alur pengangkutan makanan dari bagian pemorsian ke mobil distribusi sehingga proses distribusi berjalan lancar dan tidak terjadi kerusakan, tumpah ataupun kesalahan lainnya
 - Susun wadah makanan dalam mobil distribusi sesuai dengan rak yang disediakan dan tumpukan wadah berisi makanan dibuat rapi sehingga aman ketika dibawa ke lokasi. (tidak tumpah atau bercampur)
- 5) Mencatat jumlah porsi yang akan dikirim dan waktu berangkat serta waktu tiba di sekolah tujuan, sebagai fungsi monitoring.
 - 6) Pengiriman dilakukan sesegera mungkin dan dijaga makanan tetap aman.

B. Penerimaan Pangan

- 1) Petugas distribusi melakukan serah terima dengan petugas penerima makanan di sekolah sasaran (jumlah porsi, waktu tiba, nama penerima).
- 2) Memastikan tempat transit makanan yang dikirim aman dari kemungkinan pencemaran, rusak atau gangguan lainnya.
- 3) Menunggu sampai proses pemindahan makanan dari mobil distribusi ke sekolah sasaran selesai dan
- 4) Memastikan kembali terkait surat/dokumen serah terima.

C. Pengambilan Wadah Pangan

Petugas distribusi datang kembali ke setiap sekolah untuk mengambil wadah pangan yang sudah digunakan untuk dibersihkan oleh SPPG

Lampiran 10

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	PEMASAKAN / PENGOLAHAN	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 35 dari 3	

<p>Dibuat oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan / Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	PEMASAKAN / PENGOLAHAN	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 2 dari 3	

1. Tujuan :

Memastikan prosedur pemasakan / pengolahan pangan dilaksanakan sesuai standar keamanan pangan sehingga mampu mempertahankan nilai gizi, penampilan, rasa, tekstur, bau, serta menyajikan makanan aman dan sehat untuk dikonsumsi.

2. Penanggung jawab kegiatan :

Semua petugas bagian pemasakan dan penanggungjawab SPPG

3. Prosedur :

A. Persiapan

- 1) Sebelum mulai bekerja petugas pemasakan/pengolahan melakukan personal hygiene, seperti cuci tangan dengan air mengalir dan sabun.
- 2) Petugas pemasakan/pengolahan memakai alat pelindung diri lengkap sesuai bagian/posisinya (masker, penutup kepala, celemek, sarung tangan, dan sepatu (anti slip).
- 3) Petugas pemasakan/pengolahan tidak menggunakan asesoris yang bisa menjadi berisiko pencemaran, seperti cincin, jam tangan, bulu mata palsu atau lainnya.
- 4) Petugas pemasakan/pengolahan menyiapkan peralatan masak; peralatan masak yang digunakan terbuat dari bahan tara pangan (*food grade*) yaitu peralatan yang aman dan tidak akan mencemari pangan.

NAMA SPPG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/ ...	
	PEMASAKAN / PENGOLAHAN	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 3 dari 3	

- 5) Memperhatikan kesiapan dan kebersihan peralatan pendukung, seperti kompor, tabung gas, lampu, kipas angin, dan tidak akan menjadi sumber pencemaran atau sumber kecelakaan.

B. Pemasakan/Pengolahan

- 1) Petugas pemasakan/pengolahan memasak sesuai dengan urutan prioritas memasak, dahulukan memasak makanan tahan lama seperti goreng-gorengan yang kering dan di akhiri dengan yang basah atau mudah rusak.
- 2) Tidak menjamah makanan dengan tangan tetapi harus menggunakan alat seperti penjepit atau sendok.
- 3) Jika mencicipi makanan menggunakan sendok khusus yang selalu dicuci.
- 4) Memasak air hingga mendidih
- 5) Masak makanan hingga matang sempurna.

Lampiran 11

NAMA SEKOLAH	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/.....
	PENANGGULANGAN KLB KERACUNAN PANGAN DI SEKOLAH	Edisi ke: Revisi ke : 1 0
		Halaman : 1 dari 2

Dibuat oleh : (Nama/Jabatan.....) Tanggal :	Diperiksa oleh : (Nama/Jabatan.....) Tanggal :
Disahkan oleh : (Nama/Jabatan.....) Tanggal :	

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan / Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

NAMA SEKOLAH	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen : SOP/.....	
	PENANGGULANGAN KLB KERACUNAN PANGAN DI SEKOLAH	Edisi ke: 1	Revisi ke : 0
		Halaman : 2 dari 2	

1. **Tujuan :**

Memberikan petunjuk kepada guru/penanggungjawab MBG di sekolah dalam upaya penanggulangan KLB Keracunan Pangan.

2. **Penanggung jawab kegiatan :**

Guru/penanggungjawab MBG di sekolah.

3. **Prosedur :**

Hal yang harus dilakukan terkait adanya dugaan keracunan pangan dalam Pemberian MBG :

- 1) Jika sekolah mengetahui adanya dugaan keracunan pangan, wajib melaporkan kepada puskesmas, rumah sakit, fasilitas pelayanan kesehatan lainnya sebagai laporan kewaspadaan keracunan pangan dalam waktu 1 x 24 jam.
- 2) Laporan harus menyebutkan identitas sekolah dan nomor telepon pelapor, tanggal dan tempat kejadian, jumlah korban, gejala yang ada pada korban dan dugaan pangan penyebab keracunan.
- 3) Mengamankan pangan yang diduga menjadi sumber keracunan pangan.
- 4) Mengamankan muntahan yang diduga menjadi korban dari keracunan pangan jika ditemukan.
- 5) Mengumpulkan informasi/data kondisi pangan terduga saat dikonsumsi seperti kondisi fisik pangan : kerusakan dan atau pembusukan (perubahan aroma, warna dan atau tekstur).

Lampiran 12

NAMA SEKOLAH	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen :
	PENERIMAAN DAN PENYAJIAN PANGAN DI SEKOLAH	SOP/ ...
		Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 1 dari 3

<p>Dibuat oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan / Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

NAMA SEKOLAH	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen :
	PENERIMAAN DAN PENYAJIAN PANGAN DI SEKOLAH	SOP/ ...
		Edisi ke: Revisi ke : 1 0
		Halaman : 2 dari 3

1. Tujuan :

Memberikan petunjuk kepada guru atau petugas penerima di sekolah dalam rangka menerapkan higiene sanitasi penerimaan dan penyajian makanan di sekolah yang baik dan benar.

2. Penanggung jawab kegiatan :

Guru sekolah atau petugas penerima yang bertanggung jawab dalam penerimaan dan penyajian makan bergizi gratis di sekolah.

3. Prosedur :

A. Penerimaan pangan di sekolah

- 1) Guru/petugas penerima makanan di sekolah menyiapkan tempat transit makanan yang aman dari kemungkinan pencemaran, rusak atau gangguan lainnya (makanan tidak ditaruh di lantai).
- 2) Melakukan serah terima dari petugas distribusi (jumlah porsi, kondisi wadah pangan, waktu tiba, nama petugas distribusi).

NAMA SEKOLAH	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen :
	PENERIMAAN DAN PENYAJIAN PANGAN DI SEKOLAH	SOP/ ...
		Edisi ke: Revisi ke : 1 0
		Halaman : 3 dari 3

B. Penyajian pangan dari sarana transportasi ke sekolah

- 1) Penyajian pangan harus bersih dan terhindar dari pencemaran.
- 2) Pangan yang diterima harus langsung dikonsumsi oleh siswa sesuai jadwal makan di sekolah yang sudah ditetapkan (tidak boleh dibawa pulang).
- 3) Siswa melakukan Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) sebelum dan sesudah makan.
- 4) Makan bersama tidak di atas lantai dan dilakukan di atas meja/ dalam kelas.
- 5) Peserta didik menyiapkan sendok dan garpu masing - masing yang bersih dan air minum yang memenuhi syarat.
- 6) Jika ada makanan kemasan maka diperhatikan tanggal kadaluwarsa dan kemasan dalam kondisi baik
- 7) Sebelum di konsumsi oleh siswa, guru atau penanggungjawab di sekolah melakukan **uji organoleptik** yaitu melihat, membau dan mencicipi makanan sesaat sebelum dikonsumsi siswa.
- 8) Pangan matang sisa yang tidak diberikan jika sudah melampaui batas waktu konsumsi dan suhu penyimpanan tidak boleh dikonsumsi.
- 9) Setelah selesai makan, wadah makan yang sudah dipakai disusun dan dirapikan lagi ke tempat yang telah disediakan.
- 10) Merapikan dan membersihkan kembali meja tempat makan

Lampiran 13

LOGO PUSKESMAS	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen :
	PENANGGULANGAN KLB KERACUNAN PANGAN OLEH PUSKESMAS	SOP/ ...
		Edisi ke: Revisi ke : 1 0
		Halaman : 1 dari 3

<p>Dibuat oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>(Nama/Jabatan.....)</p> <p>Tanggal :</p>	

Status perubahan isi dokumen setelah publikasi/diterbitkan

Perubahan / Revisi nomor	Tanggal perubahan	Komentar atau catatan bagian yang dilakukan perubahan	Paraf

<p style="text-align: center;">LOGO PUSKESMAS</p>	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	<p>No. Dokumen :</p> <p style="text-align: right;">SOP/ ...</p>
	<p style="text-align: center;">PENANGGULANGAN KLB KERACUNAN PANGAN OLEH PUSKESMAS</p>	<p>Edisi ke: Revisi ke :</p> <p style="text-align: center;">1 0</p>
		<p>Halaman :</p> <p style="text-align: center;">2 dari 3</p>

1. Tujuan :

Memberikan petunjuk kepada petugas puskesmas ketika terjadi dugaan KLB keracunan pangan khususnya terkait MBG.

2. Penanggung jawab kegiatan :

Petugas puskesmas.

3. Prosedur :

- a. Melaporkan kepada kepala puskesmas.
- b. Tim investigasi KLB melakukan penyelidikan epidemiologi awal kepada pihak sekolah dan SPPG.
- c. Mengamankan sampel pangan (sisir pangan yang diduga menyebabkan KLB jika masih ada), jika sudah tidak ada sampel, maka mengamankan bank sampel terduga KLB yang ada di SPPG.
- d. Sampel pangan diamankan sesuai mekanisme pengambilan sampel (aseptis).
- e. Semua menu diambil sampelnya, jika tidak memungkinkan maka yang diambil sampelnya adalah sisa makanan yang masih tersedia.
- f. Jika ditemukan muntahan dan feces dari korban KLB maka diambil spesimennya (diutamakan yang belum mendapat terapi).
- g. Pengiriman sampel pangan ke laboratorium kesehatan masyarakat Tier 2/ Tier 3/ Tier 4 atau Loka POM / Balai POM yang memudahkan untuk dijangkau.

LOGO PUSKESMAS	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen :
	PENANGGULANGAN KLB KERACUNAN PANGAN OLEH PUSKESMAS	SOP/ ...
		Edisi ke: 1 Revisi ke : 0
		Halaman : 2 dari 3

- h. Melaporkan kepada Dinas Kesehatan Kab/Kota
- i. Melaporkan melalui Sistem Kewaspadaan Dini dan Respon (SKDR) EBS
- j. Bersama dengan Dinas Kesehatan Kab/Kota melaksanakan langkah-langkah penanggulangan KLB:
 - Melakukan wawancara kepada korban (populasi berisiko, baik yang makan dan tidak makan atau yang sakit dan tidak sakit)
 - Melakukan investigasi faktor risiko pangan dan lingkungan di Tempat Pengelolaan Pangan (TPP)