
	HYGIENE SANITASI TEMPAT PENGOLAHAN MAKANAN (TPM)									
PUSKESMAS MPUNDA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">No. Dokumen</td> <td>: SOP/UKM/KL/040</td> </tr> <tr> <td>No. Revisi</td> <td>: 01</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Terbit</td> <td>: 28 Desember 2018</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 1 dari 2</td> </tr> </table>	No. Dokumen	: SOP/UKM/KL/040	No. Revisi	: 01	Tanggal Terbit	: 28 Desember 2018	Halaman	: 1 dari 2	Nurahdiah, Amd.Keb NIP.196612311986032 087
No. Dokumen	: SOP/UKM/KL/040									
No. Revisi	: 01									
Tanggal Terbit	: 28 Desember 2018									
Halaman	: 1 dari 2									
1. Pengertian	Tempat pengolahan makanan adalah sarana atau tempat pengolahan makanan dan minuman siap saji dan langsung dikonsumsi oleh masyarakat, yang memiliki akses sanitasi dasar (air bersih, jamban, limbah, sampah) sesuai dengan standar disatu wilayah kerja pada kurun waktu 1 tahun, yang termasuk dalam TPM adalah Restoran, Rumah makan, Jasa boga, Makanan jajanan, Industri makanan dll.									
2. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai acuan untuk mengetahui berbagai permasalahan dalam pengawasan terhadap TPM dan membantu dalam upaya peningkatan program pengawasan TPM dengan mencari solusi pemecahan masalah. 2. Sebagai acuan untuk mendapatkan solusi dan alternative pemecahan masalah yang ditemukan serta untuk mengetahui kebersihan lingkungan sekitar, cara pengolahan dan penyajian makanan ditempat pengolahan makanan tersebut 									
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Upt Puskesmas Mpunda Nomor : 445 / 26 / 1 / 2016 Tentang : Jenis – Jenis Pelayanan									
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 715/MENKES/SK/V/2003, tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasaboga 									
5. Prosedur /Langkah- langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Alat dan Bahan <ol style="list-style-type: none"> a. Format pengawasan inspeksi TPM b. Alat tulis kantor 2. Petugas yang melaksanakan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas sanitarian 3. Langkah-langkah <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas membuat surat pemberitahuan atau jadwal pengawasan TPM b. Petugas mempersiapkan format pengawasan TPM c. Petugas mempersiapkan Alat Tulis Kantor 									

	<ul style="list-style-type: none"> d. Petugas melakukan pendataan TPM yang ada di wilayah kerja e. Petugas menentukan lokasi TPM yang akan diawasi / dibina f. Petugas melakukan inspeksi sanitasi TPM dan lingkungan sekitarnya g. Petugas mencatat hasil inspeksi pada form inspeksi h. Petugas menyampaikan hasil inspeksi kepada pengelola TPM (pembinaan / penyuluhan) i. Petugas mencatat hasil kegiatan ke dalam buku register dan laporkan hasil kegiatan kepada kepala puskesmas / dinas kesehatan 												
6. Diagram Alir													
7. Hal-hal yang harus diperhatikan	Pencatatan dan Laporan yang ditanda tangani Kepala Puskesmas												
8. Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pokja UKM 2. Pelaksana program 												
9. Rekaman Historis Perubahan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Yang dirubah</th> <th>Isi Perubahan</th> <th>Tanggal mulai diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Format SOP</td> <td>Prosedur dan langkah-langkah digabung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pejabat yang tanda tangan</td> <td>Nama ka Puskesmas</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan	1.	Format SOP	Prosedur dan langkah-langkah digabung		2.	Pejabat yang tanda tangan	Nama ka Puskesmas	
No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan										
1.	Format SOP	Prosedur dan langkah-langkah digabung											
2.	Pejabat yang tanda tangan	Nama ka Puskesmas											