



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN



SOP PENYELENGGARAAN MAKANAN BAGI TAHANAN, ANAK DAN NARAPIDANA DI RUTAN, LPKA DAN LAPAS

BERDASARKAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAM RI
NOMOR 40 TAHUN 2017

TAHUN 2019



REFORMASI
HUKUM



e.gov
PASTI Nyata

icare



DAFTAR ISI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN MAKANAN
BAGI TAHANAN, ANAK DAN NARAPIDANA DI RUTAN, LPKA DAN LAPAS
BERDASARKAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAM RI
NOMOR 40 TAHUN 2017











| No | Uraian Kegiatan | Nama SOP | Nomor SOP |
|----|---|--|--|
| 1. | Permintaan Bahan Makanan | 1. SOP Permintaan Data Jumlah Penghuni | Nomor PAS-32.OT.02.02 tanggal 10 Oktober 2019 |
| | | 2. SOP Permintaan Bahan Makanan | Nomor PAS-33.OT.02.02 Tanggal 10 Oktober 2019 |
| 2. | Penerimaan Bahan Makanan | 1. SOP Penerimaan Bahan Makanan | Nomor PAS-34.OT.02.02 Tanggal 10 Oktober 2019 |
| 3. | Penyimpanan Bahan Makanan | 1. SOP Penyimpanan Bahan Makanan | Nomor PAS-35.OT.02.02 Tanggal 10 Oktober 2019 |
| 4. | Pengolahan Bahan Makanan | 1. SOP Persiapan Memasak | Nomor PAS-36.OT.02.02 Tanggal 10 Oktober 2019 |
| | | 2. SOP Pengolahan Bahan Makanan | Nomor PAS-37.OT.02.02 Tanggal 10 Oktober 2019 |
| 5. | Penyajian Makanan | 1. SOP Penyajian Makanan | Nomor PAS-38.OT.02.02 Tanggal 10 Oktober 2019 |
| 6. | Pendistribusian Makanan | 1. SOP Pendistribusian Makanan | Nomor PAS-39.OT.02.02 Tanggal 10 Oktober 2019 |
| 7. | Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan Dapur | 1. SOP Pembersihan Peralatan Memasak | Nomor PAS-40.OT.02.02 Tanggal 10 Oktober 2019 |
| | | 2. SOP Pembersihan Ruang Dapur | Nomor PAS-41.OT.02.02 Tanggal 10 Oktober 2019 |
| | | 3. SOP Pembersihan Alat Makan | Nomor PAS-46.OT.02.02 Tanggal 10 Oktober 2019 |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN


| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : PAS - 32 - OT. 02. 02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 10 - 10 - 19 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 01 - 01 - 20 |
| DISAHKAN OLEH | : Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Dr. Sri Puguh Budi Utami NIP 19620702 198703 2 001 |
| NAMA SOP | : PERMINTAAN DATA JUMLAH PENGHUNI |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana2 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lembaga Pemasyarakatan Khusus bagi Narapidana Resiko Tinggi3 Juklak Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana berdasarkan Permenkumham RI Nomor 40 Tahun 2017 | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pendidikan minimal SLTA2. Pernah mengikuti pelatihan komputer |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Permintaan Makanan | <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Form Data Jumlah Penghuni3 Jaringan Internet4 Perangkat Komputer5 Papan (Board) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah makanan yang akan disajikan tidak sesuai dengan jumlah penghuni pada hari berkenaan | <ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual- Dilaporkan setiap hari |

PERMINTAAN DATA JUMLAH PENGHUNI

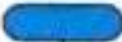







| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|---|--|-------------------------|---|----------|--|---|
| | | Asisten Koordinator Dapur | Koordinator Dapur | Petugas Registrasi | Kasi/Kasubsi Registrasi | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menpersiapkan draft surat permohonan permintaan data jumlah penghuni |  | | | | - ATK - Form Data Jumlah Penghuni - Perangkat Komputer - Jaringan Internet - Printer | 5 menit | Draft surat permohonan dan form data jumlah penghuni | |
| 2 | Menyerahkan draft surat permohonan permintaan data jumlah penghuni |  | | | | - ATK - Form Data Jumlah Penghuni - Perangkat Komputer - Jaringan Internet - Printer | 5 menit | Tanda terima draft surat permohonan dan form data jumlah penghuni | |
| 3 | Memeriksa dan menandatangani surat permohonan permintaan data jumlah penghuni | |  | | | - ATK - Form Data Jumlah Penghuni - Perangkat Komputer - Jaringan Internet - Printer | 3 Menit | Surat permohonan dan form data jumlah penghuni | |
| 4 | Mengirimkan surat permohonan permintaan data jumlah penghuni | |  | | | - Handy Talky/Telepon - ATK - Surat Permohonan - Form Data Jumlah Penghuni | 5 menit | Tanda Terima Surat permohonan dan form data jumlah penghuni dari Bagian Registrasi | |
| 5 | Mendisposisikan surat permohonan permintaan data jumlah penghuni | | |  | | - Handy Talky/Telepon - ATK - Surat Permohonan - Form Data Jumlah Penghuni | 5 menit | Disposisi | |
| 6 | Menginput permintaan data jumlah penghuni ke dalam form | | |  | | - ATK - Surat Permohonan - Form Data Jumlah Penghuni - SDP | 5 menit | Form data jumlah penghuni pada hari berkenaan | |
| 7 | Memeriksa dan menandatangani form jumlah penghuni pada hari berkenaan | | |  | | - ATK - Form Data Jumlah Penghuni | 5 menit | Form jumlah penghuni pada hari berkenaan | |
| 8 | Menyampaikan form jumlah penghuni pada hari berkenaan yang telah ditandatangani | | |  | | - ATK - Form Data Jumlah Penghuni | 10 menit | Form data jumlah penghuni pada hari berkenaan | Form jumlah penghuni pada hari berkenaan diserahkan ke bagian dapur sebelum pukul 16.00 |
| 9 | Menorina form yang berisikan data jumlah penghuni pada hari berkenaan | |  | | | - ATK - Form Data Jumlah Penghuni | 5 menit | Form data jumlah penghuni pada hari berkenaan | |
| 10 | Mengupload form data jumlah penghuni pada hari berkenaan |  | | | | - ATK - Form Data Jumlah Penghuni - Perangkat Komputer - Jaringan Internet - Printer - SDP | 5 menit | Form data jumlah penghuni pada hari berkenaan | terupload dalam bentuk soft dan hard copy |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN


| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | : PAS-33.OT.02.02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 10-10-19 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 01-01-20 |
| DISAHKAN OLEH | : Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Dr. Sri Puguh Budi Utami NIP 19620702 198703 2 001 |
| NAMA SOP | : PERMINTAAN BAHAN MAKANAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana2 Juklak Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana berdasarkan Permenkumham RI Nomor 40 Tahun 2017 | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pendidikan minimal SLTA2. Pernah mengikuti pelatihan komputer |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Bahan Makanan2 SOP Penyimpanan Bahan Makanan3 SOP Penyajian Makanan | <ol style="list-style-type: none">1 Daftar Menu2 Data jumlah penghuni pada hari berkenaan3 Data Ketersediaan Bama di Gudang Penyimpanan4 Alat Pengolah Data (Perangkat Komputer, Printer dan Scanner)5 Jaringan Internet6 ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah makanan yang akan disajikan tidak sesuai dengan jumlah penghuni pada hari berkenaan | <ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual- Dilaporkan setiap hari |

PERMINTAAN BAHAN MAKANAN (BAMA)




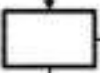
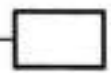
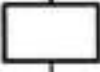

| NO | KEGLATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|---|---|--|---------|---|--|
| | | Asisten Koordinator Dapur | Koordinator Dapur | PPK | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menyusun draft daftar permintaan bahan makanan (BAMA) |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Daftar menu - Data jumlah penghuni pada hari berkenaan - Data ketersediaan BAMA di ruang penyimpanan - Perangkat Komputer - ATK - Jaringan Internet | 5 menit | Daftar permintaan BAMA berdasarkan data jumlah penghuni pada hari berkenaan | Dalam hal ada penambahan jumlah penghuni, petugas registrasi menginformasikan kepada asisten petugas dapur |
| 2 | Menyampaikan draft daftar permintaan bahan makanan (BAMA) |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Daftar permintaan BAMA | 5 menit | Tanda Terima daftar permintaan BAMA | |
| 3 | Memeriksa draft daftar permintaan bahan makanan (BAMA) | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Daftar permintaan BAMA | 5 menit | Daftar permintaan BAMA | |
| 4 | Memeriksa dan menandatangani daftar permintaan bahan makanan (BAMA) berdasarkan kontrak | | |  | <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Daftar permintaan BAMA | 5 menit | Daftar permintaan BAMA | |
| 5 | Menyerahkan daftar permintaan bahan makanan yang telah ditandatangani | | |  | <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Daftar permintaan BAMA - Perangkat Komputer - Media Komunikasi (Telpon/HP) - Surat Elektronik/e-mail - Jaringan Internet | 5 menit | Tanda terima daftar permintaan BAMA | |
| 6 | Menerima dan mendisposisi daftar permintaan bahan makanan yang telah ditandatangani untuk dikirimkan ke penyedia | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Daftar permintaan BAMA - Perangkat Komputer - Media Komunikasi (Telpon/HP) - Surat Elektronik/e-mail - Jaringan Internet | 5 menit | Disposisi | |
| 7 | Mengirimkan daftar permintaan BAMA kepada penyedia |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - Media Komunikasi (Telpon/HP) - Surat Elektronik/e-mail - Jaringan Internet | 5 menit | Tanda terima daftar permintaan BAMA | Daftar permintaan BAMA paling lambat dikirim kepada penyedia sebelum pukul 17.00 setiap harinya |
| 8 | Mengarsipkan data permintaan BAMA |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - Printer dan Scanner - Jaringan Internet - Aplikasi SDP Fitur BAMA Subtipe Permintaan BAMA | 5 menit | data permintaan BAMA diinput ke Aplikasi SDP | data permintaan BAMA harian diinput ke Aplikasi SDP dan direkap setiap bulan, tersiapkan dalam bentuk soft dan hard copy |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

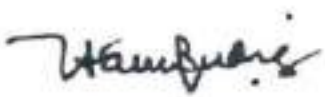
| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | : PAS-34-OT-02.02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 10-10-19 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 01-01-20 |
| DISAHKAN OLEH | : Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Dr. Sri Puguh Budi Utami NIP 19620702 198703 2 001 |
| NAMA SOP | : PENERIMAAN BAHAN MAKANAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana2 Juklak Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana berdasarkan Permenkumham RI Nomor 40 Tahun 2017 | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pendidikan minimal SLTA2. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan membaca timbangan makanan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Permintaan Bahan Makanan2 SOP Penyimpanan Bahan Makanan3 Kontrak/Dokumen Pengadaan Bama | <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Timbangan3 Baskom4 Trolley/gerobak pengangkut BAMA5 Daftar spesifikasi BAMA |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah makanan yang akan disajikan tidak sesuai dengan jumlah penghuni pada hari berkenaan | <ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual- Dilaporkan setiap hari |

PENERIMAAN BAMA

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|--|--|--|----------|--|--|
| | | PPK | Penyedia BAMA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menyerahkan bahan makanan sesuai daftar permintaan BAMA | |  | BAMA | 60 menit | BAMA diserahkan | |
| 2 | Menerima, memeriksa dan menimbang BAMA yang dibantu oleh Tim Penerima BAMA |  | Tidak  | - Faktur pembelian dan surat jalan - Timbangan BAMA - Daftar permintaan BAMA - SK Tim Penerima BAMA | 60 Menit | Daftar periksa penerimaan BAMA | |
| 3 | Menandatangani berita acara serah terima BAMA |  |  | - Formulir berita acara serah terima - daftar periksa penerimaan BAMA - ATK | 5 Menit | Berita acara serah terima BAMA | |
| 4 | Mengirimkan BAMA ke tempat pengolahan (dapur) yang dibantu oleh Tim Penerima BAMA |  | | - Baskom - Trolley/gerobak pengangkut BAMA | 30 Menit | BAMA dikirim ke tempat pengolahan (dapur) | |
| 5 | Mengarsipkan berita acara serah terima BAMA |  | | - Aplikasi SDP Fitur BAMA Subfitur Penerimaan BAMA - Jaringan Internet - Perangkat Komputer - ATK | 5 menit | data penerimaan BAMA diinput ke Aplikasi SDP | data penerimaan BAMA harian diinput ke Aplikasi SDP dan direkap setiap bulan, tersiapkan dalam bentuk soft dan hard copy |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : PAS-35-OT-02.02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 10-10-19 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 01-01-20 |
| DISAHKAN OLEH | : Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Dr. Sri Puguh Budi Utami NIP 19620702 198703 2 001 |
| Nama SOP | : PENYIMPANAN BAHAN MAKANAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana2 Juklak Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana berdasarkan Permenkumham RI Nomor 40 Tahun 2017 | Mengikuti pelatihan/kursus higiene sanitasi makanan bagi penjamah makanan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Permintaan Bahan Makanan | <ol style="list-style-type: none">1 Perlengkapan Memasak (Baskom, Pisau, Talenan/Alas Memotong)2 Kulkas/freizzer/chiller3 Rak penyimpanan4 Banner tentang prinsip FIFO (<i>first in first out</i>)5 Buku catatan keluar masuk bahan makanan6 Timbangan7 ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kualitas bahan makanan menurun | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Dilaporkan setiap hari |

PENYIMPANAN BAMA









| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---------------------------|-------------------------------|-------------------|--|----------|--|--|
| | | Akisten Koordinator Dapur | Pembantu di Ruang Penyimpanan | Koordinator Dapur | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima BAMA dari tim penerima BAMA | | | | - copy laporan penerimaan BAMA pada hari berkenaan - ATK | 30 Menit | BAMA diterima | |
| 2 | Mengarahkan pembantu untuk memilah dan membersihkan BAMA berdasarkan waktu pengolahan serta mengawasi kinerja pembantu | | | | - BAMA - copy laporan penerimaan BAMA pada hari berkenaan | 10 Menit | BAMA telah dipilah | |
| 3 | Memilah dan membersihkan BAMA berdasarkan waktu pengolahan | | | | - daftar BAMA dari juru masak berdasarkan waktu pengolahan - alat memotong (pisau) - alas memotong - baskom - alat pembersih BAMA - alat packing BAMA | 90 Menit | BAMA terpilah dengan baik dan bersih | |
| 4 | Menyimpan BAMA di ruang penyimpanan menggunakan prinsip FIFO (first in first out) | | | | - ruang penyimpanan bahan makanan - rak penyimpanan - kulkas/freezer/chiller - banner tentang prinsip FIFO | 30 Menit | BAMA tersimpan dengan baik dan rapi | |
| 5 | mencatat dan melaporkan BAMA yang disimpan di ruang penyimpanan | | | | - ATK - draft laporan penyimpanan BAMA | 10 Menit | BAMA tersimpan, dicatat dan dilaporkan | |
| 6 | mengevaluasi laporan BAMA yang disimpan | | | | - ATK - Laporan penyimpanan BAMA | 10 Menit | Laporan evaluasi pada hari berkenaan | |
| 7 | mengarsipkan laporan penyimpanan BAMA | | | | - ATK | 10 Menit | Laporan penyimpanan BAMA | Laporan penyimpanan BAMA tersipkan dalam bentuk soft dan hard copy |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : PAS - 36. OT. 02. 02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 10 - 10 - 19 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 01 - 01 - 20 |
| DISAHKAN OLEH | : Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Dr. Sri Puguh Budi Utami NIP 19620702 198703 2 001 |
| NAMA SOP | : PERSIAPAN MEMASAK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana2 Juklak Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana berdasarkan Permenkumham RI Nomor 40 Tahun 2017 | Mengikuti pelatihan/kursus higiene sanitasi makanan bagi penjamah makanan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyimpanan Bahan Makanan | <ol style="list-style-type: none">1 Daftar Menu2 Daftar Resep Makanan3 Daftar Rekapitulasi Berat Bersih berdasarkan Resep Masakan4 Alat Memasak (Kempor, dandang, dsb)5 Perlengkapan Memasak (Baskom, Pisau, Talenan/Alas Memotong)6 Alat pelindung diri (masker mulut, sarung tangan, apron/celemek, sepatu/sandal tertutup dan penutup kepala)7 Timbangan |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka yang terjadi adalah : <ol style="list-style-type: none">1. memperlambat proses pengolahan bahan makanan2. hasil masakan tidak sesuai dengan resep masakan3. menurunnya nilai gizi makanan3. makanan yang dihasilkan terjaga kebersihannya | <ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual- Dilaporkan setiap hari |

PERSIAPAN MEMASAK






| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | KET | |
|----|--|---|---|--|--|----------|--|--------|
| | | Asisten Koordinator Dapur | Juru Masak | Pembantu Juru Masak | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Menyerahkan BAMA dari ruang penyimpanan berdasarkan permintaan juru masak |  | | | - BAMA - daftar permintaan juru masak | 10 menit | BAMA diserahkan | |
| 2 | Menerima BAMA dan mengarahkan Pembantu untuk kegiatan persiapan memasak berdasarkan waktu penyelesaian | |  | | - BAMA | 30 Menit | BAMA diterima | |
| 3 | Mempersiapkan alat masak yang akan digunakan | | |  | - alat pelindung diri (apron/celemek, masker penutup mulut dan kepala, sepatu/sandal tertutup dsb) - alat memasak (kompor, dandang, baskom, dsb) - daftar menu - daftar resep masakan - daftar rekapitulasi berat bersih berdasarkan resep masakan | 15 Menit | Alat masak disiapkan dengan baik | |
| 4 | Mencuci BAMA yang akan diolah berdasarkan permintaan juru masak | | |  | - air bersih - baskom - alat pelindung diri | 25 Menit | BAMA dicuci dengan baik | |
| 5 | Mengupas, meniangi, dan memotong BAMA yang akan dimasak | | |  | - pisau - talenan/alas memotong - alat pelindung diri | 90 Menit | BAMA dikupas, disiangi, dan dipotong dengan baik | |
| 6 | Mempersiapkan bumbu-bumbu berdasarkan arahan Juru Masak | | |  | - bumbu - baskom kecil - blender - alat pelindung diri | 30 Menit | Bumbu-bumbu dipersiapkan dengan baik | |
| 7 | Mengevaluasi kegiatan persiapan memasak | |  | | - ATK | 25 Menit | Evaluasi persiapan memasak | |
| 8 | Menerima laporan evaluasi kegiatan persiapan memasak |  | | | - Laporan evaluasi kegiatan persiapan memasak | 5 Menit | Laporan evaluasi kegiatan persiapan memasak diterima | |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | : PAS - 37 - 01 - 02 - 02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 10 - 10 - 19 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 01 - 01 - 20 |
| DISAHKAN OLEH | : Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Dr. Sri Puguh Budi Utami NIP 19620702 198703 2 001 |
| NAMA SOP | : PENGOLAHAN BAHAN MAKANAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana2 Juklak Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana berdasarkan Permenkumham RI Nomor 40 Tahun 2017 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengikuti Pelatihan/Kursus Tata Boga2. Mengikuti Pelatihan/Kursus higiene sanitasi makanan bagi penjamah makanan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Persiapan Memasak | <ol style="list-style-type: none">1 Alat memasak2 Sendok3 Baskom4 Resep Masakan5 Alat pelindung diri (masker mulut, sarung tangan, apron/celemek, sepatu/sandal tertutup dan penutup kepala) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka yang terjadi adalah : <ol style="list-style-type: none">1. memperlambat proses pengolahan bahan makanan2. hasil masakan tidak sesuai dengan resep masakan3. menurunkan nilai gizi makanan3. makanan yang dihasilkan terjaga kebersihannya | <ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual- Dilaporkan setiap hari |

PENGOLAHAN BAHAN MAKANAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|---|---|-----------|---|-----|
| | | Juru Masak | Pembantu Juru Masak | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima BAMA dan bumbu yang siap diolah |  | | - alat pelindung diri (apron/celemek, masker penutup mulut, penutup kepala, sepatu/sandal tertutup) | 30 Menit | BAMA dan bumbu diterima dengan baik | |
| 2 | Mengolah BAMA menjadi makanan sesuai dengan menu pada waktu makan |  | | - alat memasak - resep masakan - alat pelindung diri | 180 Menit | BAMA diolah menjadi makanan sesuai dengan menu pada waktu makan | |
| 3 | Mengkoreksi rasa makanan agar memiliki cita rasa |  | | - sendok - alat pelindung diri | 5 Menit | Makanan dikoreksi dengan baik dan memiliki cita rasa | |
| 4 | Menempatkan makanan pada wadah yang telah dipersiapkan | |  | - baskom - alat pelindung diri | 50 Menit | Makanan ditempatkan pada wadah yang telah dipersiapkan | |
| 5 | Memindahkan makanan ke tempat penyajian | |  | - alat pelindung diri | 30 Menit | Makanan dipindahkan ke tempat penyajian | |






KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | : PAS-38-OT-02.02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 10-10-19 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 01-01-20 |
| DISAHKAN OLEH | : Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Dr. Sri Puguh Budi Utami NIP 19620702 198703 2 001 |
| NAMA SOP | : PENYAJIAN MAKANAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana2 Juklak Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana berdasarkan Permenkumham RI Nomor 40 Tahun 2017 | Mengikuti pelatihan/kursus higiene sanitasi makanan bagi penjamah makanan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Permintaan Bahan Makanan2 SOP Pendistribusian Makanan | <ol style="list-style-type: none">1 Daftar besar porsi makanan siklus 10 hari2 Daftar rekap jumlah penghuni dari setiap kamar hunian3 Lembar persetujuan penyajian makanan dan form laporan penyajian harian dan bulanan4 Alat pelindung diri (masker mulut, sarung tangan, apron/celemek, sepatu/sandal tertutup dan penutup kepala)5 Kelengkapan penyajian (baskom, alat makan, troli distribusi)6 Alat pemorsian (centong nasi, sendok sayur, sendok makan, timbangan)7 Kelengkapan penyajian (baskom, alat makan, troli distribusi)8 ATK dan Kamera |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka makanan/air minum yang disajikan tidak sesuai dengan besar porsi makanan dan makanan yang disajikan tidak higienis | <ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual- Dilaporkan setiap hari |

PENYAJIAN MAKANAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---------------------|--------------------|---------------------------|-------------------|---------------|--|----------|--|---|
| | | Pembantu Juru Masak | Pembantu Penyajian | Asisten Koordinator Dapur | Koordinator Dapur | Pembina Dapur | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menyerahkan makanan yang telah dipindahkan ke tempat penyajian | | | | | | - makanan | 5 menit | makanan telah diserahkan | |
| 2 | Menerima makanan dan mengarahkan Pembantu Penyajian untuk kegiatan penyajian | | | | | | - Baskom - alat pelindung diri (Apron/celemek, Penutup mulut, Penutup kepala, Sepatu/sandal tertutup) | 15 Menit | Pembantu diarahkan untuk kegiatan penyajian | |
| 3 | Meny siapkan tempat makan sesuai jumlah penghuni dan alat pendistribusian makanan | | | | | | - Daftar rekap jumlah penghuni dari setiap kamar hunian - Daftar besar porsi makanan sesuai menu hari berkenaan - alat pelindung diri | 25 Menit | Alat makan dan alat pendistribusian makanan disediakan dengan baik dan benar | |
| 5 | Membuat sampel makanan berdasarkan menu dan besar porsi pada waktu makan hari berkenaan | | | | | | - Makanan/Air Minum - Daftar besar porsi makanan sesuai menu hari berkenaan - alat pelindung diri - Timbangan Makanan Digital untuk menimbang sampel pemorsian makanan - Alat Pemorsian berdasarkan Ukuran Rumah Tangga seperti cangkir nasi, sendok sayur, sendok makan - Alat makan | 30 Menit | sampel makanan tersedia sesuai dengan menu dan besar porsi | |
| 6 | Mencicipi dan menyetujui sampel menu makanan yang akan disajikan | | | | | | - Sampel makanan/air minum - Sendok - Lembar persetujuan penyajian makanan - ATK | 15 Menit | sampel makanan dicicipi dan disetujui | sampel makanan yang telah disetujui disimpan di ruang Koordinator Dapur |
| 7 | Mencicipi dan menyetujui sampel menu makanan yang disajikan pada hari berkenaan | | | | | | - Sampel makanan/Air Minum - Sendok - Lembar persetujuan penyajian makanan - ATK | 15 Menit | sampel makanan dicicipi dan disetujui | sampel makanan yang telah disetujui disimpan di ruang Kepala UPT |
| 8 | Meny dokumentasikan sampel makanan yang akan disajikan sesuai waktu makan | | | | | | - Sampel makanan - Kamera - perangkat komputer | 15 Menit | sampel makanan didokumentasikan dengan baik | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|---|----------|---|--|
| | | | | | | | | | |
| 9 | Memorsikan makanan berdasarkan menu pada waktu makan dan besar porsi makanan | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Makanan - Daftar besar porsi makanan sesuai menu hari berkenaan - alat pelindung diri - Sarung tangan plastik - Timbangan Makanan Digital untuk menimbang sampel pemorsian makanan - Alat Pemorsian berdasarkan ukuran Rumah Tangga seperti centong nasi, sendok sayur, sendok makan - Alat makan | 60 Menit | - makanan diporsikan dalam alat makan dengan baik dan benar | |
| 10 | Memorahkan makanan yang telah diporsikan kepada bagian distribusi dan berkoordinasi dengan petugas keamanaran | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Alat makan tertutup - Trolley (alat pengangkut makanan) | 60 Menit | Makanan terdistribusi dengan baik dan benar | |
| 11 | Melakukan evaluasi dan membuat laporan terhadap kegiatan penyajian makanan pada hari berkenaan | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Perangkat komputer | 25 Menit | Laporan evaluasi kegiatan penyajian makanan | Laporan evaluasi kegiatan penyajian makanan tersampaikan dalam bentuk soft dan hard copy |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | : PAS - 39 - 01 - 02 - 02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 10 - 10 - 19 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 01 - 01 - 20 |
| DISAHKAN OLEH | : Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Dr. Sri Puguh Budi Utami NIP 19620702 198703 2 001 |
| NAMA SOP | : PENDISTRIBUSIAN MAKANAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana2 Juklak Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana berdasarkan Permenkumham RI Nomor 40 Tahun 2017 | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pendidikan minimal SLTA |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Bahan Makanan2 SOP Penyimpanan Bahan Makanan3 SOP Penyajian Makanan | <ol style="list-style-type: none">1 Daftar Menu, Data Jumlah Penghuni2 Trolley3 Alat Pengolah Data (Perangkat Komputer, Printer dan Scanner)4 Jaringan Internet5 ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pendistribusian makanan tidak terkontrol dengan benar | <ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual- Dilaporkan setiap hari |

PENDISTRIBUSIAN MAKANAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | KET | |
|----|--|---------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|--|----------|---|--|
| | | Pembantu Distribusi | Asisten Koordinator Dapur | Petugas Pergamanan | Koordinator Dapur | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Menerima makanan yang telah dipersiapkan dari bagian penyajian | | | | | - makanan | 60 Menit | makanan diterima dengan baik | |
| 2 | Mendistribusikan makanan ke kamar hunian | | | | | - Trolley - Form Checklist penghuni sesuai dengan papan sterek | 60 Menit | makanan didistribusikan ke kamar hunian | |
| 3 | Membuat draft laporan pendistribusian makanan | | | | | - Dokumentasi - Surat Elektronik/ email - Jaringan Internet - ATK | 30 Menit | Draft laporan pendistribusian makanan | |
| 4 | Merandatangani laporan pendistribusian makanan | | | | | - ATK - Laporan kegiatan pendistribusian | 5 Menit | Laporan pendistribusian makanan | |
| 5 | Mengevaluasi kegiatan pendistribusian makanan | | | | | - Laporan pendistribusian makanan | 15 Menit | kinerja pendistribusian makanan dievaluasi dengan berkoordinasi dengan Kepala Kesatuan Pergamanan | |
| 6 | Mengasipkan hasil kegiatan pendistribusian makanan | | | | | - Laporan pendistribusian makanan | 10 Menit | Laporan pendistribusian makanan | Laporan pendistribusian makanan tersiapkan dalam bentuk soft dan hard copy |

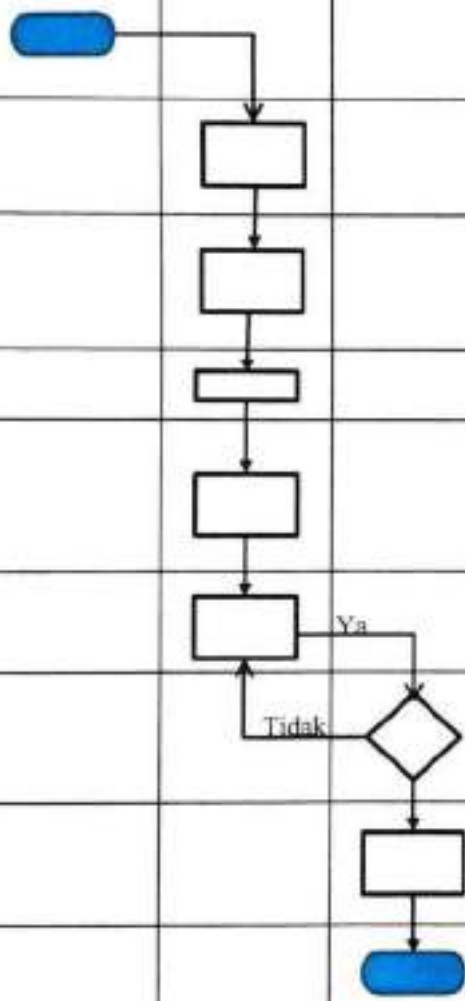


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : PAS - 40. OT. 02. 02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 10-10-19 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 01 - 01 - 20 |
| DISAHKAN OLEH | : Direktur Jenderal Pemasyarakatan Dr. Sri Puguh Budi Utami NIP 19620702 198703 2 001 |
| NAMA SOP | : PEMBERSIHAN PERALATAN MEMASAK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana2 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M. HH-02. PK. 01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lembaga Pemasyarakatan Khusus bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Teroris3 Juklak Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana berdasarkan Pemenkumham RI Nomor 40 Tahun 2017 | Petugas dapur dan petugas keamanan yang dituangkan dalam surat keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Jumlah Penghuni2 SOP Penerimaan Makanan3 SOP Pengambilan Alat Makan | <ol style="list-style-type: none">1 Peralatan Masak yang Kotor2 Trolley3 Tempat Sampah4 Kantong Plastik5 Dandang untuk memasak air panas6 Peralatan Mencuci (Sabun cuci, Spons cuci)7 ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pencucian peralatan makanan tidak terkontrol dengan benar | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Dilaporkan setiap hari |

PEMBERSIHAN PERALATAN MEMASAK

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---------------------|----------------------|---------------------------|--------------------------------------|----------|---|--|
| | | Pembantu Juru Masak | Pembantu Pembersihan | Asisten Koordinator Dapur | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Membawa peralatan memasak yang telah digunakan ke tempat pencucian alat | | | | - Peralatan memasak | 5 Menit | Peralatan kotor siap dibersihkan | |
| 2 | Membuang sisa kotoran (<i>scrapping</i>) | | | | - Tempat sampah - Kantong plastik | 10 Menit | Sampah yang ada di peralatan masak terbuang di tempat sampah | |
| 3 | Merendam peralatan memasak dengan air | | | | - Baskom Besar | 10 Menit | Peralatan masak yang kotor terendam | |
| 4 | Mencuci dan menggosok peralatan memasak | | | | - Sabun cuci - Spons cuci | 15 Menit | Peralatan masak telah tercuci | |
| 5 | Membilas peralatan memasak dengan menggunakan air yang mengalir sampai bersih | | | | - Kran air - Baskom Besar | 15 Menit | Peralatan masak telah terbilas | |
| 7 | Menuriskan dan menempatkan peralatan pada rak peralatan | | | | - Rak peralatan | 20 Menit | Peralatan masak telah ditiriskan dan tertara di rak peralatan | |
| 8 | Mengevaluasi kegiatan pembersihan peralatan memasak | | | | - SOP Pembersihan Peralatan Memasak | 5 Menit | Kegiatan pembersihan peralatan memasak terevaluasi | |
| 9 | Membuat laporan pembersihan peralatan memasak | | | | - Form Laporan - ATK | 10 Menit | Kegiatan pembersihan peralatan memasak dilaporkan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan pembersihan peralatan memasak | | | | - ATK - Laporan - Dokumentasi | 5 Menit | Laporan pembersihan peralatan memasak | tersiapkan dalam bentuk soft dan hard copy |





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

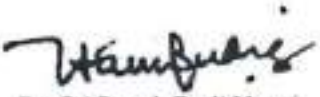
| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | : PAS - 41 - 07 - 02 - 02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 10 - 10 - 19 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 01 - 01 - 20 |
| DISAHKAN OLEH | : Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Dr. Sri Puguh Budi Utami NIP 19620702 198703 2 001 |
| NAMA SOP | : PEMBERSIHAN RUANG DAPUR |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana2 Juklak Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana berdasarkan Permenkumham RI Nomor 40 Tahun 2017 | Petugas dapur dan petugas keamanan yang dituangkan dalam surat keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Sampah2 SOP Pemeliharaan Dapur | <ol style="list-style-type: none">1 Sapu2 Serok Sampah3 Tempat Sampah4 Kantong Plastik5 Lap Pel6 Detergen7 Ember8 ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kebersihan dapur tidak terkontrol dengan benar | <ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual- Dilaporkan setiap hari |

PEMBERSIHAN RUANG DAPUR

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|----------------------|---------------------------|--|----------|--|---|
| | | Pembantu Pembersihan | Asisten Koordinator Dapur | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengarahkan pembersihan ruang dapur | | | - SOP Pembersihan Ruang Dapur | 5 Menit | Pembantu Pembersihan terarahkan | |
| 2 | Membersihkan kompor, tempat pencucian piring, dan tempat pencucian bahan makanan | | | - Air Bersih - Tempat sampah - Kantong plastik - Lap Meja | 60 Menit | Kompor, tempat pencucian piring dan tempat pencucian bahan makanan telah dibersihkan | |
| 3 | Membersihkan meja persiapan dan meja penyajian | | | - Tempat sampah - Kantong plastik - Lap Meja | 25 Menit | Meja persiapan dan penyajian dibersihkan | |
| 4 | Menyapu kotoran/sisa makanan yang tercecer/menempel di lantai dapur | | | - Sapu - Serok sampah - Tempat sampah | 40 Menit | Lantai dapur dibersihkan | |
| 5 | Memasang tanda licin, mengepel lantai | | | - Lap Pel - Cairan pembersih lantai - Air bersih - Ember - Papan tanda licin | 40 Menit | Lantai ruang dapur telah dibersihkan | |
| 6 | Mencuci lap pel yang kotor dan mengganti air saat kotor atau tiap 50 m ² | | | - Air bersih - Ember | 40 menit | Lap pel telah bersih dan dikeringkan | |
| 7 | Mengevaluasi kegiatan membersihkan ruang dapur | | | - SOP Pembersihan Ruang Dapur | 5 Menit | kegiatan pembersihan ruang dapur terevaluasi | |
| 8 | Membuat laporan kegiatan pembersihan ruang dapur | | | - Form Berita Acara - ATK | 25 Menit | Laporan kegiatan pembersihan ruang dapur | terarsipkan dalam bentuk soft dan hard copy |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | : PAS - 46. 01. 02. 02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 10-10-19 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 01-01-20 |
| DISAHKAN OLEH | : Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Dr. Sri Puguh Budi Utami NIP 19620702 198703 2 001 |
| Nama SOP | : PEMBERSIHAN ALAT MAKAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : Petugas dapur dan petugas keamanan yang dituangkan dalam surat keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis |
| 1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana 2 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M. HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lembaga Pemasyarakatan Khusus bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Teroris 3 Juklak Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana berdasarkan Permenkumham RI Nomor 40 Tahun 2017 | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 1 SOP Data Jumlah Penghuni 2 SOP Penerimaan Makanan 3 SOP Pengambilan Alat Makan | 1 Alat Makan yang Kotor 2 Meja/Rak Peniris 3 Tempat Sampah 4 Kantong Plastik 5 Sabun Cuci 6 Spons Cuci 7 ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pencucian alat makan tidak terkontrol dengan benar | Berita Acara |

PEMBERSIHAN ALAT MAKAN

| NO | KEGIATAN | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|----------------------|---------------------------|--|----------|--|-----|
| | | Pembantu Pembersihan | Asisten Koordinator Dapur | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Membawa alat makan kotor ke tempat pencucian dan memberikan pengarahannya kepada pembantu pembersihan | | | - alat makan | 10 Menit | Alat makan kotor siap dibersihkan | |
| 2 | Membuang sisa kotoran (<i>scrapping</i>) | | | - Tempat sampah - Kantong plastik | 10 Menit | Sampah yang ada di alat makan terbuang di tempat sampah | |
| 3 | Merendam alat makan dengan air | | | - Baskom Besar | 10 Menit | Alat makan yang kotor terendam | |
| 4 | Mencuci dan menggosok alat makan | | | - Sabun cuci - spons pencuci piring | 15 Menit | Alat makan telah tercuci | |
| 5 | Membilas alat makan dengan menggunakan air yang mengalir sampai bersih | | | - Kran air - Baskom Besar | 15 Menit | Alat makan telah terbilas | |
| 7 | Meniriskan alat makan | | | - meja / rak peniris | 30 Menit | Alat makan telah ditiriskan dan tertara di rak peralatan | |
| 8 | Mengevaluasi kegiatan pembersihan alat makan | | | - SOP Pembersihan alat makan | 5 Menit | Kegiatan pembersihan alat makan terevaluasi | |
| 9 | Membuat laporan pembersihan alat makan | | | - Form Laporan - ATK | 10 Menit | Kegiatan pembersihan alat makan dilaporkan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan pembersihan alat makan | | | - ATK - Laporan - Dokumentasi | 5 Menit | Arsip berupa data soft dan hard | |

