

 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA TANGERANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	:	SOP/SEKRET/012/2026
	Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2026
	Tanggal Revisi	:	30 Juli 2026
	Tanggal Pengesahan	:	3 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom NIP. 19840411201001109	
Nama SOP	Pengelolaan Konsumsi Kegiatan		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. 4. Standar Satuan Harga (SSH) Pemerintah Kota Tangerang yang berlaku pada tahun anggaran berjalan. 5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang. 6. Ketentuan internal mengenai penyelenggaraan rapat dan kegiatan.	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian. 4. PPTK/Penangguung Jawab Kegiatan. 5. Pengadministrasi Umum. 6. Bendahara Pengeluaran (sesuai kewenangan). 7. Penyedia konsumsi. 8. Panitia kegiatan.		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
SOP Penggunaan Aula SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan Dokumen	1. Nota Dinas Permintaan Konsumsi. 2. Surat Kegiatan. 3. Daftar Hadir. 4. Surat Pesanan/Order. 5. Notulen Kegiatan 6. Komputer/Laptop. 7. Printer. 8. Kendaraan operasional		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan: 1. Kekurangan atau kelebihan konsumsi. 2. Keterlambatan distribusi konsumsi. 3. Pemborosan anggaran. 4. Ketidaksesuaian dengan SSH dan DPA. 5. Kesulitan dalam pertanggungjawaban administrasi dan keuangan.	1. Nota Dinas Permintaan Konsumsi. 2. Jadwal Kegiatan. 3. Daftar Peserta. 4. Surat Pesanan. 5. Bukti Penerimaan Konsumsi. 6. Daftar Hadir Peserta. 7. Invoice/Nota dari penyedia. 8. Arsip Administrasi Konsumsi		

ALUR TAHAPAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

A. Pengajuan Permintaan

PPTK atau Penanggung Jawab Kegiatan mengajukan permintaan konsumsi kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan melampirkan:

1. Nama kegiatan.
2. Tanggal dan waktu kegiatan.
3. Lokasi kegiatan.
4. Jumlah peserta.
5. Jenis konsumsi yang dibutuhkan.

B. Verifikasi

Kasubbag Umum dan Kepegawaian memverifikasi:

1. Kesesuaian dengan jadwal kegiatan.
2. Jumlah peserta.
3. Ketersediaan anggaran.
4. Kesesuaian dengan Standar Satuan Harga (SSH).

C. Persetujuan

Permintaan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan internal.

D. Pemesanan

Pengadministrasi Umum atau petugas yang ditunjuk melakukan pemesanan kepada penyedia sesuai spesifikasi, jumlah, dan waktu pengiriman.

E. Penerimaan Konsumsi

Petugas menerima konsumsi dan memeriksa:

1. Jumlah.
2. Jenis.
3. Kualitas.
4. Kesesuaian pesanan.
5. Waktu pengiriman.

Apabila terdapat ketidaksesuaian, penyedia diminta melakukan penggantian atau penyesuaian.

F. Distribusi

Panitia atau petugas mendistribusikan konsumsi kepada peserta kegiatan sesuai daftar hadir atau kebutuhan kegiatan.

G. Pertanggungjawaban

Seluruh dokumen pendukung, seperti daftar hadir, bukti pemesanan, invoice, dan dokumen penerimaan, dikumpulkan sebagai bahan pertanggungjawaban administrasi dan keuangan.

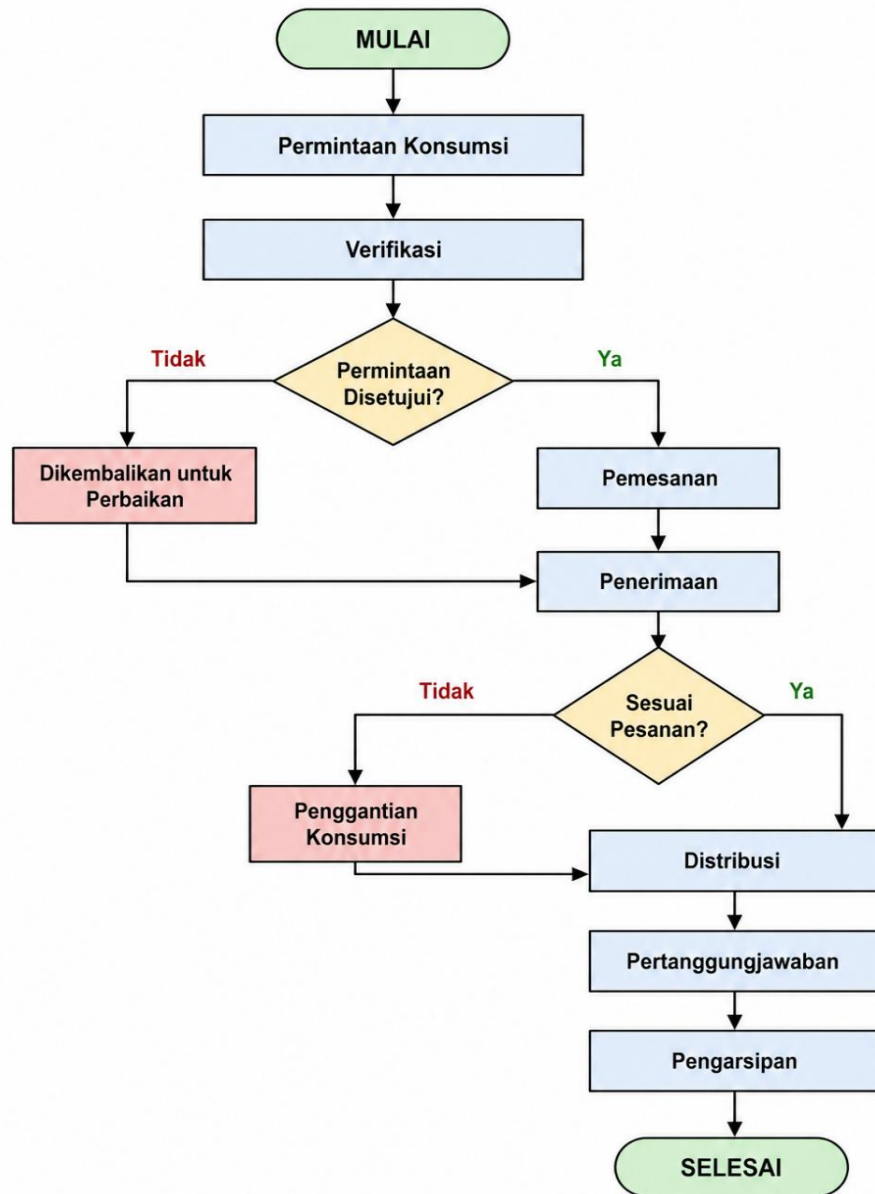
H. Pengarsipan

Dokumen diarsipkan sesuai ketentuan kearsipan dan pengelolaan keuangan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					WAKTU PENYELESAIAN	
		PPTK/PJ Kegiatan	Kasubbag Umum	Pengadministrasi	Penyedia	Panitia	Kegiatan	Estimasi
1	2	3	4	5	6	6	6	6
1	Permintaan Konsumsi	MULAI					Permintaan Konsumsi	15 menit
2	Verifikasi						Verifikasi	30 menit
3	Persetujuan						Persetujuan	Maksimal 1 hari kerja
4	Pemesanan						Pemesanan	Maksimal 1 hari kerja
5	Penerimaan						Penerimaan	30 menit
6	Distribusi						Distribusi	Sesuai jadwal kegiatan
7	Pertanggungjawaban						Pertanggungjawaban	1 hari kerja
8	Pengarsipan			SELESAI			Pengarsipan	30 menit

1. Batas waktu pengajuan konsumsi, misalnya paling lambat 3 hari kerja sebelum kegiatan.
2. Standar jenis konsumsi sesuai SSH (makanan ringan, makan siang, makan malam, prasmanan, atau paket nasi kotak).
3. Checklist penerimaan konsumsi yang mencakup jumlah, jenis, kondisi kemasan, waktu pengiriman, dan kualitas.
4. Prosedur penanganan kelebihan atau kekurangan konsumsi agar tidak terjadi pemborosan maupun kekurangan saat kegiatan berlangsung.
5. Evaluasi penyedia konsumsi berdasarkan ketepatan waktu, kualitas makanan, kebersihan, dan pelayanan sebagai dasar pemilihan penyedia pada kegiatan berikutnya.

Flowchart SOP



INDIKATOR KINERJA

Indikator

1. Permintaan diproses tepat waktu
2. Kesesuaian jumlah konsumsi dengan peserta
3. Konsumsi diterima tepat waktu
4. Kesesuaian kualitas konsumsi
5. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban
6. Keluhan terkait konsumsi

Target

100%
100%
100%
100%
100%
≤1 keluhan per kegiatan

LAMPIRAN

1. Nota Dinas Konsumsi Kegiatan.
2. Daftar Peserta Kegiatan.
3. Daftar Hadir Peserta.
4. Surat Pesanan kepada Penyedia.
5. Checklist Penerimaan Konsumsi.
6. Berita Acara Penerimaan Konsumsi (bila diperlukan).
7. Rekapitulasi Distribusi Konsumsi.
8. Register Pengelolaan Konsumsi Kegiatan.
9. Arsip Invoice, Nota, dan Bukti Pembayaran