



KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN – SMTI PONTIANAK
 Jl. Sulawesi Dalam No. 31, Pontianak 78121 | Telp: (0561) 732128 |
 Website: smtipontianak.sch.id

NOMOR SOP	: 4.2.3 /29 /ADM /2026
TGL. PEMBUATAN	: 21 September 2026
TGL. REVISI	: 21 September 2026
TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	:  Kepala SMK SMTI Pontianak, Marwandi. M.Pd. NIP. 198101302005021001
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN : LOST & FOUND (PENGELOLAAN BARANG HILANG DAN TEMUAN)

DASAR HUKUM:

1. UU.No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. PP Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan ;
3. PermenPANRB 35/2012 tentang Pedoman SOP-AP
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Petugas Layanan Publik: Kualifikasi Sertifikat Gada Pratama & integritas, kecakapan inventarisasi barang, dan operator modul *Lost & Found* SIA
2. Pelapor / Pemohon: Sivitas akademika (Siswa, Guru, Tenaga Kependidikan) & tamu sekolah terdaftar
3. Admin SIA: Pranata komputer pengelola server dan basis data SIA

KETERKAITAN:

1. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
2. SOP Fasilitas Dukungan Pengguna Layanan Digital

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Modul Digital *Lost & Found* Portal SIA SMK SMTI Pontianak (Menu Buat Laporan Barang, Filter Kategori/Jenis/Status, 8 Kartu Metrik Dasbor, Export Excel/PDF)
2. Lemari / Locker Penyimpanan Barang Temuan Ruang Layanan Publik
3. Form Berita Acara Serah Terima (BAST) & Tanda Terima Fisik

PERINGATAN:

Jika SOP tidak diterapkan, barang temuan rawan diklaim oleh pihak yang tidak berhak karena tidak adanya prosedur verifikasi yang berlapis, serta berpotensi menimbulkan sengketa di kemudian hari karena tidak adanya bukti Berita Acara Serah Terima (BAST)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Nomor laporan sistem, foto barang, histori 8 indikator metrik dasbor, scan BAST sah, serta rekapitulasi berkala Export Excel & Export PDF.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor SOP 4.2.3 /29 /ADM /2026

Tgl. Pembuatan 21 September 2026

Tgl. Efektif 1 Oktober 2026

No. Edisi/Revisi A/0

Halaman 2/4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN LOST & FOUND (PENGELOLAAN BARANG HILANG DAN TEMUAN)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas	Sistem SIA	Kelengkapan	SLA	Output	
1	Mengakses modul <i>Lost & Found</i> dan mengklik tombol '+ Buat Laporan Barang' (<i>Start Event</i>)				Data Barang, Foto & Lokasi	5 Menit	Form Terkirim	
2	Sistem merekam entri dengan status 'Menunggu Validasi' dan menambah kartu metrik (<i>Service Task</i>)				Data Input Pelapor	1 Menit	Status 'Menunggu Validasi'	
3	Pemeriksaan fisik barang temuan, penataan di loker penyimpanan, dan verifikasi identitas (<i>User Task</i>)				Fisik Barang & Lembar Ceklis	15 Menit	Barang Teramankan	
4	Persetujuan validasi: Sistem mengubah status menjadi 'Aktif' dan update kartu metrik (<i>Service Task</i>)				Persetujuan Petugas	5 Menit	Status 'Aktif' di Dasbor	
5	Pemilik menelusuri data dengan filter/pencarian dan mengklik tombol 'Detail' untuk klaim (<i>User Task</i>)				Fitur Filter & Tombol Detail	Fleksibel	Pengajuan Klaim	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor SOP 4.2.3 /29 /ADM /2026

Tgl. Pembuatan 21 September 2026

Tgl. Efektif 1 Oktober 2026

No. Edisi/Revisi A/0

Halaman 2/4

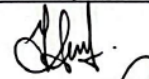
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN LOST & FOUND (PENGELOLAAN BARANG HILANG DAN TEMUAN)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas	Sistem SIA	Kelengkapan	SLA	Output	
6	Wawancara kecocokan karakteristik rahasia dan verifikasi bukti kepemilikan (<i>Gateway XOR</i>)				Bukti Nota/KTM/Foto Ciri	1 x 24 Jam	Validasi Klaim Sah	
7	Penyerahan fisik barang dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) (<i>User Task</i>)				Form BAST Fisik/Digital	15 Menit	BAST Ditandatangani	
8	Sistem memperbarui status menjadi 'Sudah Selesai Proses' dan rekapitulasi data (<i>Terminate End Event</i>)				Dokumen BAST Scan	5 Menit	Status SELESAI, Rekap PDF/XLS	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN <i>LOST & FOUND</i> (PENGELOLAAN BARANG HILANG DAN TEMUAN)	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	4.2.3 /29 /ADM /2026
		Tgl. Pembuatan	21 September 2026
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2026
		No. Edisi/Revisi	A/0
		Halaman	4/4

NO.	REVISI KE	TANGGAL REVISI	KETERANGAN PERUBAHAN
1.	0	21 September 2026	

PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat oleh	Abu Sufyan, S.Pd.	Koordinator Pemerintah Digital		21 September 2026
Diperiksa oleh	Ryan Rakasiwi Pratama Putra, S.P	Pengarah Tim Teknis Pengelolaan Kepuasan Pengguna Layanan Digital		21 September 2026