





**BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**BIDANG PEMBERANTASAN DAN INTELIJEN**

Nomor SOP	:	SOP/398/VI/KA/PB.06/2024/BNNP
Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Pih. Kepala, Badan Narkotika Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat   M. Ridwan, S.AP Nip.196703251988031001
Nama SOP	:	Pengelolaan & Pengeluaran barang bukti

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/kota.
6. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional.
7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Barang Bukti Di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Memahami administrasi umum
- Memahami administrasi penyidikan
- Memahami prosedur pengelolaan barang bukti
- Memiliki ketrampilan dalam mengoperasikan komputer dan Microsoft Office
- Memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi dalam melaksanakan tugas

<p><b>Keterangan:</b></p> <p>SOP Penyusunan Laporan Triwulan atas Pengelolaan Barang Bukti Narkotika dan Non Narkotika</p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perundang-Undangan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Brankas Barang Bukti</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Buku Register</li> <li>7. Dokumen Administrasi ( Berita Acara Serah Terima BB, Laporan Kejadian Perkara, Surat Perintah Penangkapan dan Berita Acara Penangkapan, Surat Perintah Penyitaan, Berita Acara Penyitaan, Berita Acara Penimbangan Penyisihan, Hasil Uji Lab, Penetapan Penyitaan Pengadilan Negeri)</li> <li>8. Timbangan Digital</li> <li>9. CCTV</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyidikan dan dapat dituntut dan diancam pidana.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Dicatat dalam Buku Register Penyimpanan Barang Bukti</p>

**SOP Pelaksanaan Penerimaan dan Penyimpanan Barang Bukti Narkotika dan Prekursor Narkotika**

		Pelaksana				Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Penyidik / Analis Intelijen BNNK Sumbawa Barat	Ketua Tim Pemberantasan dan Intelijen BNNK Sumbawa Barat	Pengelola Barang Bukti BNNK Sumbawa Barat	Kepala BNNK Sumbawa Barat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan Barang Bukti ke Ketua Tim Pemberantasan dan Intelijen BNNK Sumbawa Barat	<pre>graph TD; A([Cylinder]) --&gt; B[Rectangular Box]; B --&gt; C{Diamond}; C -- Tidak --&gt; D([Cylinder]); C -- Ya --&gt; E[Rectangular Box];</pre>				1. Barang Bukti (BB); 2. Dokumen Administrasi dalam bentuk Hardcopy (LKN, BA serah terima BB, SP, Kap dan BA, Sp, Sita dan BA, Hasil Uji Lab, Tap Sita PN)	10 menit	Barang Bukti dan Dokumen Benar dan Sesuai	Untuk Hasil Uji Laboratorium dan Penetapan Penyidikan Pengadilan Negeri (Tap Sita PN) dapat disesuaikan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi		<pre>graph TD; A{Diamond}; A -- Tidak --&gt; B([Cylinder]); A -- Ya --&gt; C[Rectangular Box];</pre>			Barang Bukti dan Dokumen Benar dan Sesuai	15 menit	Barang Bukti dan Dokumen Diterima	Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Penyidik / Analis Intelijen BNN
3	Mengidentifikasi dan mendokumentasikan Barang Bukti dan dokumen	<pre>graph TD; A[Rectangular Box] --&gt; B{Diamond}; B -- Ya --&gt; C[Rectangular Box]; B -- Tidak --&gt; D([Cylinder]);</pre>			Barang Bukti dan Dokumen Yang Telah Diterima	60 menit	Barang Bukti dan Dokumen Telah Teridentifikasi dan Terdokumentasi		
4	Menerima hasil pemeriksaan dan mengkoordinasikan penyerahan barang bukti					Barang Bukti dan Dokumen Telah Teridentifikasi dan Terdokumentasi	15 menit	Barang Bukti dikembalikan kepada Penyidik / Analis Intelijen untuk disegel	Jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pada Penyidik / Analis Intelijen BNNP Nusa Tenggara Barat
5	Melakukan penyerahan dan penyimpanan barang bukti	<pre>graph TD; A[Rectangular Box] --&gt; B{Diamond}; B -- Ya --&gt; C[Rectangular Box]; B -- Tidak --&gt; D([Cylinder]);</pre>			Barang Bukti dikembalikan kepada Penyidik / Analis Intelijen untuk disegel	30 menit	Barang Bukti Telah tersegel	1. Barang Bukti yang telah tersegel tersimpan di brankas Barang bukti 2. Berita Acara Serah terima Barang Bukti (Rangkap 2) diserahkan ke Penyidik / Analis Intelijen dan pengelola Barang Bukti	
6	Menerima laporan kegiatan penerimaan & penyimpanan barang bukti dan Ketua Tim Pemberantasan dan Intelijen				<pre>graph TD; A[Rectangular Box] --&gt; B{Diamond}; B -- Ya --&gt; C[Rectangular Box]; B -- Tidak --&gt; D([Cylinder]);</pre>	Barang Bukti Telah tersegel	10 menit	Laporan Penerimaan	
7	Memerintahkan Ketua Tim Pemberantasan dan Intelijen untuk mencatat dan mengarsipkan data				<pre>graph TD; A[Rectangular Box] --&gt; B{Diamond}; B -- Ya --&gt; C[Rectangular Box]; B -- Tidak --&gt; D([Cylinder]);</pre>	Laporan Penerimaan	10 menit	Barang Bukti dan Dokumen Diterima	
8	Mencatat dan mengarsipkan data			<pre>graph TD; A[Rectangular Box] --&gt; B{Diamond}; B -- Ya --&gt; C[Rectangular Box]; B -- Tidak --&gt; D([Cylinder]);</pre>		1. Barang Bukti dan Dokumen; 2. Buku Register	30 menit	Barang Bukti dan Dokumen telah diarsipkan	Sebagai dasar dalam penyusunan laporan mingguan penerimaan dan penyimpanan BB (sesuai SOP)