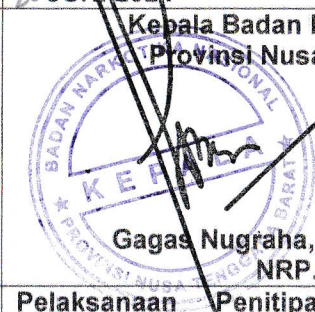




**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NTB  
BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN SUMBAWA  
FUNGSI PEMBERANTASAN**

Nomor SOP	:	502/368/VI/KA/DB-06-02/2024/BNNP
Tanggal Pembuatan	:	20 JUNI 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	20 JUNI 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat  Gagas Nugraha, SH., S.I.K., MM, MH NRP. 67050432
Nama SOP	:	Pelaksanaan Penitipan Barang Bukti Non Narkotika

**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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Narkotika Nasional;
7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Barang Bukti di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami administrasi umum
2. Memahami administrasi penyidikan
3. Memahami prosedur pengelolaan barang bukti

**Keterkaitan:**

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Alat tulis kantor
2. Komputer
3. Buku register
4. Kamera
5. Dokumen Administrasi
6. Lembar segel barang bukti

**Peringatan:**

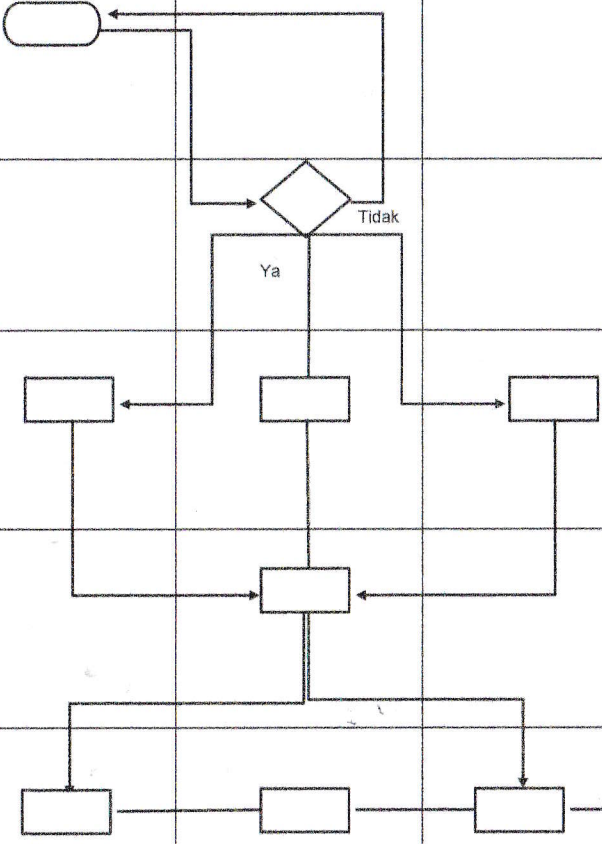
**Peralatan/Perlengkapan:**

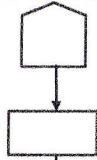
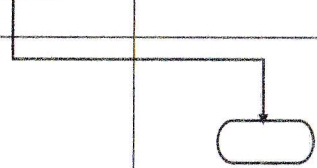
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berakibat menghambat penyidikan dan dapat dituntut dengan ancaman pidana

1. Dokumen dalam bentuk *Soft Copy* disimpan dalam komputer
2. Dokumen dalam bentuk *Hard Copy* disimpan dalam lemari arsip



## SOP Pelaksanaan Penitipan Barang Bukti Non Narkotika

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penyidik	Ketua Tim Seksie Pemberantasan BNNK Sumbawa	Pengolah Data Intelijen BNNK Sumbawa	Kepala BNNK Sumbawa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan barang bukti non narkotika					1. Surat perintah 2. Barang bukti non narkotika 3. Dokumen administrasi	10 menit	Barang bukti non narkotika	Untuk hasil uji keaslian harus dilengkapi Penetapan Penyitaan Pengadilan Negeri (harus disusulkan)
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan data administrasi					1. Barang bukti non narkotika 2. Dokumen administrasi	15 menit	1. Barang bukti non narkotika 2. Dokumen administrasi	Jila tidak dilengkapi Penetapan Penyitaan Pengadilan Negeri, dikembalikan kepada penyidik
3	Memeriksa dan menghitung barang bukti non narkotika serta mendokumentasikan kegiatan					1. Barang bukti non narkotika 2. Dokumen administrasi	120 menit	1. Barang bukti non narkotika 2. Dokumen administrasi 3. Dokumentasi	
4	Menerima hasil pemeriksaan dan melakukan persetujuan penyegelan barang bukti non narkotika					1. Barang bukti non narkotika 2. Dokumen administrasi	15 menit	1. Barang bukti non narkotika 2. Dokumen administrasi	Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada penyidik
5	Melakukan penyegelan dan penyimpanan barang bukti non narkotika serta mendokumentasikan kegiatan					1. Barang bukti non narkotika 2. Dokumen administrasi 3. Segel barang bukti	30 menit	1. Barang bukti non narkotika 2. Dokumen administrasi 3. Dokumentasi	1. Barang bukti yang tersegel tersimpan di gudang 2. Berita acara penyerahan barang bukti (rangkap 2) diserahkan ke penyidik dan pengolah data intelijen
6	Menerima laporan kegiatan penerimaan dan penyimpanan barang bukti non narkotika					1. Dokumen administrasi dalam bentuk Hardcopy 2. Dokumentasi	15 menit	1. Dokumen Hardcopy administrasi 2. Dokumentasi	

7.	Memerintahkan pengelola barang bukti untuk mencatat dan mengarsipkan data administrasi					1. Dokumen administrasi 2. Dokumentasi	10 menit	1. Dokumen administrasi 2. Dokumentasi	
8.	Mencatat dan mengarsipkan data (data administrasi dan berita acara penitipan barang bukti non narkoba)					1. Dokumen administrasi 2. Dokumentasi 3. Buku register	15 menit	1. Arsip 2. Buku register	