



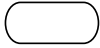


**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NTB
BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN BIMA
FUNGSI PEMBERANTASAN**

Nomor SOP	SOP/443/VII/KA/PB-06/2024/BNNP
Tanggal Pembuatan	11 Juli 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Juli 2024
Disahkan Oleh	 Plh. Kepala BNN Provinsi NTB Ridwan S. AP NIP. 196703251988031001
Nama SOP	Pelaksanaan Penitipan Barang Bukti Non Narkotika
Dasar Hukum:-	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami administrasi umum2. Memahami administrasi penyidikan3. Memahami prosedur pengelolaan barang bukti
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer3. Buku register4. Kamera5. Dokumen Administrasi6. Lembar segel barang bukti
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berakibat menghambat penyidikan dan dapat dituntut dengan ancaman pidana	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen dalam bentuk Soft Copy disimpan dalam komputer2. Dokumen dalam bentuk Hard Copy disimpan dalam lemari arsip

SOP Pelaksanaan Penitipan Barang Bukti Non Narkotika

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyidik	Kepala Seksi Pengawasan Tahanan dan Barang Bukti	Pengelola Barang Bukti	Kepala Bidang Pemberantasan dan Intelijen	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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 pengelola barang bukti
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 narkotika)					1. Dokumen administrasi 2. Dokumentasi 3. Buku register	15 menit	1. Arsip 2. Buku register	