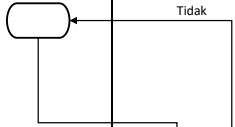















**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NTB
BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN BIMA
FUNGSI PEMBERANTASAN**

	Nomor SOP	SOP/AAI/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		Pengelolaan & Pengeluaran barang bukti
Dasar Hukum:-		Kualifikasi Pelaksana :
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.		1. Memahami administrasi umum 2. Memahami administrasi penyidikan 3. Memahami prosedur pengelolaan barang bukti 4. Memiliki ketrampilan dalam mengoperasikan komputer dan Microsoft Office 5. Memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi dalam melaksanakan tugas
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		1. Dokumen Perundang-Undangan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan Printer 4. Brankas Barang Bukti 5. Kamera 6. Buku Register 7. Dokumen Administrasi 8. Timbangan Digital
Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyidikan dan dapat dituntut dan diancam pidana.		Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam Buku Register Penyimpanan Barang Bukti

SOP Pelaksanaan Penerimaan dan Penyimpanan Barang Bukti Narkotika dan Prekursor Narkotika

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyidik BNN	Kepala Seksi Pengawasan Tahanan dan Barang Bukti BNN	Pengelola Barang Bukti BNN	Kepala Bidang Pemberantasan dan Intelijen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Barang Bukti ke Kepala Seksi Wastahti					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 Laboratorlum dan Penetapan Penyitaan Pengadilan Negeri (Tap Sita PN) dapat disusulkan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi					Barang Bukti dan Dokumen Benar dan Sesuai	15 menit	Barang Bukti dan Dokumen Diterima	Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada penyidik BNN
3	Mengidentifikasi dan mendokumentasikan Barang Bukti dan dokumen					Barang Bukti dan Dokumen Yang Telah Diterima	60 menit	Barang Bukti dan Dokumen Telah Teridentifikasi dan Terdokumentasi	
4	Menerima hasil pemeriksaan dan mengkoordinasikan penyegehan barang bukti					Barang Bukti dan Dokumen Telah Teridentifikasi dan Terdokumentasi	15 menit	Barang Bukti dikembalikan kepada penyidik untuk disegel	Jika tidak lengkap maka di kembalikan ke pada penyidik BNNP DKI Jakarta
5	Melakukan penyegehan dan penyimpanan barang bukti					Barang Bukti dikembalikan kepada penyidik 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 dan pengelola Barang Bukti
6	Menerima laporan kegiatan penerimaan & penyimpanan barang bukti dari kepala seksi pengawasan tahanan dan barang bukti					Barang Bukti Telah tersegel	10 menit	Laporan Penerimaan	
7	Memerintahkan kepala seksi pengawasan tahanan dan barang bukti untuk mencatat dan mengarsipkan data					Laporan Penerimaan	10 menit	Barang Bukti dan Dokumen Diterima	
8	Mencatat dan mengarsipkan data					1. Barang Bukti dan Dokumen; 2. Buku Register	30 menit	Barang Bukti dan dokumen telah diarsipkan	Sebagai dasar dalam penyusunan [aporan mingguan penerimaan dan penyimpanan BB (sesuai SOP)