



# **PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG BUKTI**

**RINGKASAN EKSEKUTIF  
PETUNJUK TEKNIS  
PENGELOLAAN BARANG BUKTI**

**Pendahuluan**

Berdasarkan amanat Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang peradilan militer menyatakan bahwa Polisi Militer adalah salah satu Penyidik yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan penyidikan perkara pidana termasuk melakukan pencarian, pengumpulan dan penyitaan barang bukti hasil perbuatan pidana dan alat yang dipakai untuk melakukan kejahatan. Pengelolaan Barang Bukti dalam proses penyidikan perkara pidana dilingkungan Polisi Militer Angkatan Darat, selama ini masih terbatas dilakukan oleh Penyidik sesuai batas kemampuan yang dimilikinya dengan sarana dan prasarana yang terbatas, maka pengelolaan barang bukti harus menjadi atensi dalam mendukung proses penyidikan perkara pidana, sehingga Penyidik tidak mengalami hambatan. Untuk menjamin pengelolaan barang bukti yang jelas, transparan dan profesional serta akuntabel oleh jajaran Satuan Polisi Militer Angkatan Darat, maka perlu disusun Buku Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Bukti sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

**Sifat**

Sifat dalam pengelolaan barang bukti yaitu akuntabel, aman, transparan, proporsional, legalitas, prosedural, efektif dan efisien.

**Organisasi, Tugas,  
dan Tanggung Jawab**

Susunan organisasi pengelolaan barang bukti terdapat pada tingkat pusat maupun pada tingkat satuan Pomad disesuaikan dengan jabatan dalam satuan Pomad yang ada di setiap tingkatan yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan barang bukti.

**Faktor-Faktor yang  
Memengaruhi**

Faktor-faktor yang dapat memengaruhi pengelolaan barang bukti baik faktor intern dan ekstern mulai dari sumber daya manusia, pendidikan, latihan, sarana prasarana, piranti lunak, kondisi tempat, kondisi suhu udara, kondisi fisik/wujud barang bukti dan pengetahuan masyarakat.

**Kegiatan yang  
Dilaksanakan**

Proses pengelolaan barang bukti mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran meliputi kegiatan penyimpanan barang bukti, pengamanan barang bukti, perawatan barang bukti, pengeluaran dan pemusnahan barang bukti.

**Tindakan Pengamanan  
dan Administrasi**

Tindakan pengamanan dalam pengelolaan barang bukti yang meliputi pengamanan personel, materiil, berita, dan kegiatan agar pengelolaan barang bukti dapat berjalan dengan baik. Tindakan administrasi dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban secara normatif dan prosedural mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

**Pengawasan dan Pengendalian**

Pengawasan dan pengendalian merupakan kegiatan untuk menjamin keberhasilan dalam kegiatan pengelolaan barang bukti dari tahap perencanaan sampai dengan pengakhiran. Tugas, serta tanggung jawab pengawasan dan pengendalian disesuaikan dengan susunan organisasi yang telah ditetapkan di tingkat Pusat, dan tingkat satuan Pomad.

**Keberhasilan**

Konsistensi dan disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam petunjuk teknis pengelolaan barang bukti ini oleh para pelaksana kegiatan akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pokok.

**Penyempurnaan**

Hal-hal yang dirasakan perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan barang bukti ini agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan.



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
Nomor Kep/518/VI/2020

tentang

PETUNJUK TEKNIS  
PENGELOLAAN BARANG BUKTI

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat; dan
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Bukti.
- Mengingat : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/815/XI/2015 tanggal 13 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Pengelolaan Barang Bukti;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/973/XI/2019 tanggal 18 November 2019 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin TNI AD; dan

6. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD.

- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/154/I/2020 tanggal 16 Januari 2019 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan/Revisi Doktrin dan Petunjuk TNI AD TA 2020;
2. Surat Perintah Danpuspomad Nomor Sprin/153/II/2020 tanggal 06 Februari 2020 tentang Kelompok Kerja Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Bukti; dan
3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Bukti.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Bukti sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini menggunakan kode PT : CPM-20.
2. Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Bukti ini berklasifikasi Biasa.
3. Komandan Pusat Polisi Militer Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk teknis ini.
4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 16 Juni 2020

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Dankodiklat,

Distribusi:

AM. Putranto, S.Sos.  
Letnan Jenderal TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

1. Kasum TNI
  2. Irjen TNI
  3. Dirjen Renhan Kemhan RI
  4. Asrenum Panglima TNI
  5. Kapusjarah TNI
-

## **PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG BUKTI**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1. Umum.**

a. Berdasarkan amanat Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang peradilan militer menyatakan bahwa Polisi Militer adalah salah satu Penyidik yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan penyidikan perkara pidana termasuk melakukan pencarian, pengumpulan dan penyitaan barang bukti hasil perbuatan pidana dan alat yang dipakai untuk melakukan kejahatan, guna membuat terang peristiwa pidana yang terjadi untuk menetapkan seseorang sebagai Tersangka. Keberadaan barang bukti dalam proses penyidikan perkara pidana adalah suatu hal yang sangat mendasar dan urgen dalam upaya pembuktian peristiwa pidana yang dilakukan oleh Tersangka, sehingga kegiatan pengelolaan barang bukti perlu dituangkan dalam satu Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Bukti yang merupakan jabaran dari Jukgar Pembinaan Fungsi Polisi Militer. Petunjuk teknis ini membahas tentang proses penerimaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, pengeluaran dan pemusnahan benda sitaan dari ruang atau tempat khusus penyimpanan barang bukti.

b. Kegiatan Pengelolaan Barang Bukti selama ini masih memedomani pada Bujuknis Penyidikan Perkara Pidana sesuai Kep Kasad nomor Kep/552/X/2014 tanggal 15 Oktober 2014 yang masih bersifat umum, sehingga kegiatan pengelolaan barang bukti masih terbatas. Seiring perkembangan kejahatan yang terus meningkat dengan jumlah barang bukti yang semakin bertambah, maka pengelolaan barang bukti harus menjadi atensi dalam mendukung proses penyidikan perkara pidana, sehingga Penyidik tidak mengalami hambatan pada saat pelimpahan berkas perkara yang diikuti penyerahan tanggung jawab terhadap Tersangka dan barang bukti ke Otmil/Otmilti akibat kehilangan, kerusakan dan penyusutan barang bukti.

c. Mengingat kondisi tersebut diatas, untuk menjamin pengelolaan barang bukti yang jelas, transparan dan profesional serta akuntabel oleh jajaran Satuan Polisi Militer Angkatan Darat, maka perlu disusun Buku Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Bukti sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas guna memberikan kesamaan pemahaman dan tindakan bagi petugas pengelola barang bukti, sekaligus dapat digunakan sebagai referensi bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat.

#### **2. Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Juknis ini bertujuan untuk dijadikan Petunjuk Teknis bagi satuan Polisi Militer Angkatan Darat dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang bukti.

b. **Tujuan.** Juknis ini agar dapat memberikan gambaran dan penjelasan bagi satuan Polisi Militer Angkatan Darat dalam kegiatan pengelolaan barang bukti.

### 3. **Ruang Lingkup dan Tata urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Petunjuk teknis ini membahas tentang proses penerimaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, pengeluaran dan pemusnahan benda sitaan dari ruang atau tempat khusus penyimpanan barang bukti.

b. **Tata Urut.** Petunjuk teknis ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Kegiatan yang Dilaksanakan.
- 4) Bab IV Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.
- 5) Bab V Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

### 4. **Dasar.** Penyusunan Petunjuk teknis Pengelolaan barang bukti menggunakan dasar sebagai berikut:

- a. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/200/III/2017 tanggal 16 Maret 2017 tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepolisian Militer dilingkungan TNI;
- b. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
- c. Keputusan Kasad Nomor Kep/815/XI/2015 tanggal 13 November 2015 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan;
- d. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
- e. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD; dan
- f. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD.

### 5. **Pengertian.** (Lampiran A).

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

6. **Umum.** Dalam kegiatan pengelolaan barang bukti agar mencapai sasaran yang diharapkan dalam tata cara atau proses pengelolaan barang bukti tersebut memerlukan suatu ketentuan umum terkait pengelolaan barang bukti meliputi tujuan dan sasaran, sifat, peranan, organisasi, tugas dan tanggung jawab, teknik, sarana dan prasarana, dan faktor-faktor yang memengaruhi. Ketentuan umum tersebut merupakan pedoman dan arah yang digunakan sebagai landasan bagi Polisi Militer Angkatan Darat sehingga dicapai pola pikir dan pola tindak yang sama.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Mewujudkan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang bukti melalui tata cara atau proses penerimaan, penyimpanan, pengamanan, perawatan, pengeluaran dan pemusnahan benda sitaan dari ruang atau tempat khusus penyimpanan barang bukti sesuai ketentuan hukum dalam mendukung proses penyidikan Polisi Militer Angkatan Darat.

b. **Sasaran:**

- 1) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan proses penerimaan barang bukti dalam mendukung proses penyidikan perkara pidana;
- 2) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan proses penyimpanan barang bukti dalam mendukung proses penyidikan perkara pidana;
- 3) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan pengamanan barang bukti dalam mendukung proses penyidikan perkara pidana;
- 4) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan perawatan barang bukti dalam mendukung proses penyidikan perkara pidana; dan
- 5) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan pengeluaran dan pemusnahan barang bukti dalam mendukung proses penyidikan perkara pidana.

8. **Sifat.**

a. **Akuntabel.** Pengelolaan barang bukti dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, terukur dan jelas.

b. **Aman.** Dalam kegiatan pengelolaan barang bukti untuk mendukung kegiatan penyidikan maka harus aman dari pihak lain.

c. **Transparan.** Pengelolaan barang bukti dilaksanakan secara terbuka.

d. **Proporsional.** Pelaksanaan Pengelolaan barang bukti melibatkan unsur-unsur terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. **Legalitas.** Setiap pengelolaan barang bukti dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.



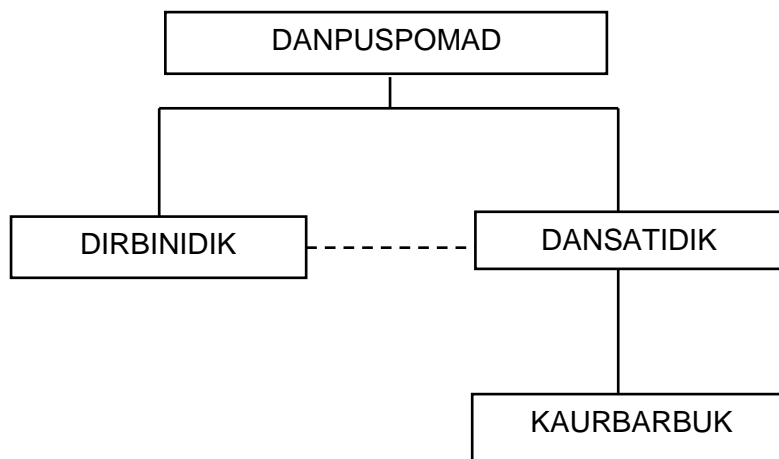
f. **Prosedural.** Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

g. **Efektif dan efisien.** Dalam setiap pengelolaan barang bukti harus dilakukan dengan mempertimbangkan adanya keseimbangan yang wajar antara hasil dengan upaya dan sarana yang digunakan.

h. **Rahasia.** Dalam setiap pengelolaan barang bukti harus tetap menjaga kerahasiaan kegiatan pengelolaan barang bukti khususnya pada kegiatan penyimpanan guna mencegah terjadinya aksi sabotase, pencurian dan pengrusakan barang bukti.

## 9. Organisasi.

### a. Struktur Organisasi Tingkat Pusat.

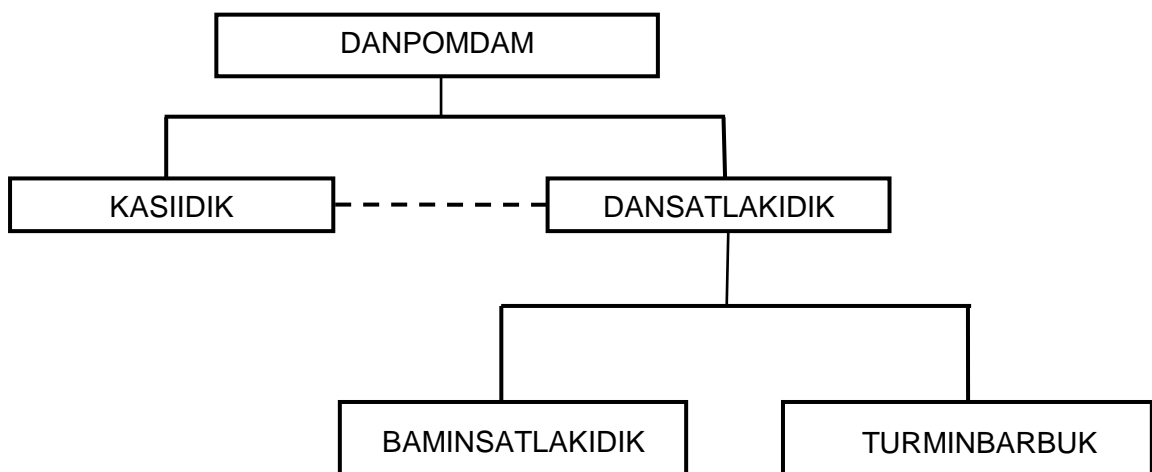


Keterangan :

\_\_\_\_\_ : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

### b. Struktur Organisasi Tingkat Kotama.

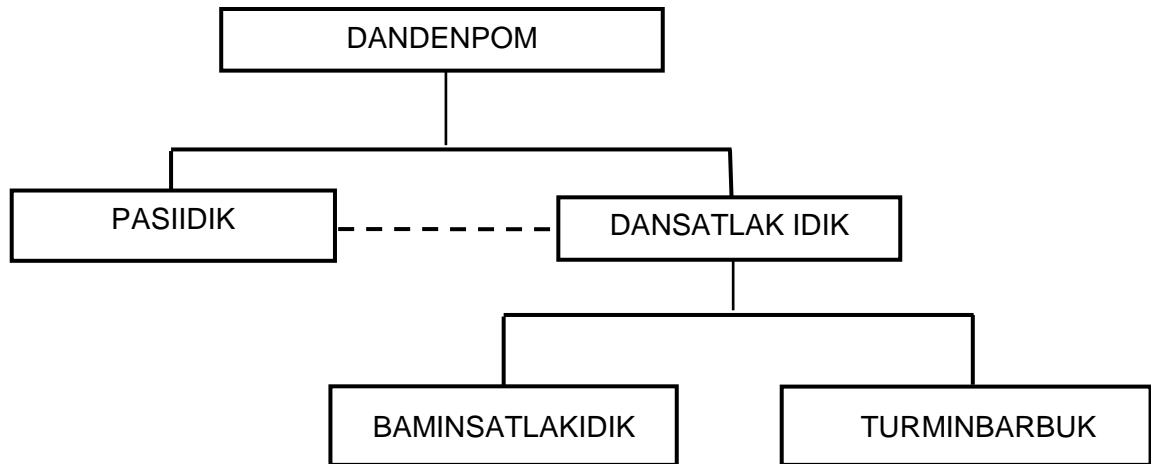
#### 1) Pomdam.



Keterangan :

\_\_\_\_\_ : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

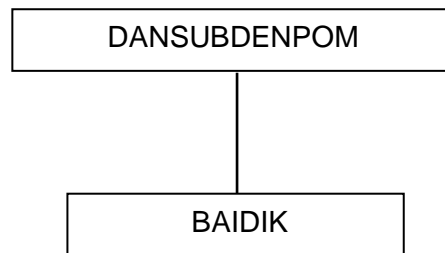
## 2. Denpom



Keterangan :

\_\_\_\_\_ : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

## 3) Subdenpom.



Keterangan :

\_\_\_\_\_ : Garis Komando

## c. Susunan Organisasi.

### 1) Tingkat Pusat

- a) Danpuspomad
- b) Dirbinidik
- c) Dansatlakidik
- d) Dansatlakidiktipeidmilum
- e) Dansatidiktipeidsus
- f) Dansatlakidiktipeidter

g) Kaurbarbuk

2) Tingkat Kotama

a) Pomdam

(1) Danpomdam

(2) Kasiidik

(3) Dansatlakidik

(4) Baminsatlakidik

(5) Turminbarbuk

b) Denpom

(1) Dandenpom

(2) Pasiidik

(3) Dansatlakidik

(4) Baminsatlakidik

(5) Turminbarbuk

c) Subdenpom

(1) Dansubdenpom

(2) Baidik

d. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

1) Tingkat Pusat.

a) Danpuspomad.

(1) memberikan perintah dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang bukti;

(2) melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan barang bukti; dan

(3) melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan barang bukti.

b) Dirbinidik.

(1) memberikan saran dan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;

- (2) melaksanakan supervisi kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (3) memberikan asistensi kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (4) melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan barang bukti; dan
- (5) dalam kegiatan supervisi dan asistensi tentang kegiatan pengelolaan barang bukti bertanggung jawab kepada Danpuspomad.

c) Dansatidik.

- (1) memberi perintah dan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (2) melaksanakan *briefing dan debriefing* kepada para personel yang terlibat tentang kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (4) melakukan koordinasi dengan Dirbinidik terkait pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (5) melakukan pembinaan terhadap personel dalam setiap pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (6) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti; dan
- (7) dalam kegiatan pengelolaan barang bukti Dansatidik bertanggung jawab kepada Danpuspomad.

d) Kaurbarbuk.

- (1) menyiapkan dukungan administrasi pengelolaan barang bukti;
- (2) melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan barang bukti sesuai perintah dari pimpinan;
- (3) melaksanakan koordinasi dengan Penyidik dalam kegiatan penyiapan administrasi pengelolaan barang bukti;
- (4) menjamin legalitas administrasi dan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti; dan

(5) bertanggung jawab dan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti kepada Dansatidik.

## 2. **Tingkat Kotama.**

### a) Pomdam.

#### 1) Danpomdam.

- (a) memberikan perintah dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang bukti;
- (b) melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan barang bukti; dan
- (c) melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan barang bukti.

#### 2) Kasiidik.

- (a) memberikan saran dan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (b) melaksanakan supervisi kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (c) memberikan asistensi kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (d) melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan barang bukti; dan
- (e) dalam kegiatan supervisi dan asistensi tentang kegiatan pengelolaan barang bukti bertanggung jawab kepada Danpomdam.

#### 3) Dansatlakidik.

- (a) memberi perintah dan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (b) melaksanakan *briefing* dan *debriefing* kepada personel yang terlibat tentang kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (c) melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (d) melakukan koordinasi dengan Dirbinidik terkait pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;

- (e) melakukan pembinaan terhadap personel dalam setiap pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;
- (f) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti; dan
- (g) dalam kegiatan pengelolaan barang bukti Dansatlak idik bertanggung jawab kepada Danpomdam.

4) Baminsatlakidik.

- (a) menyiapkan dukungan administrasi pengelolaan barang bukti;
- (b) melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan barang bukti sesuai perintah dari pimpinan;
- (c) melaksanakan koordinasi dengan turminbarbuk dalam kegiatan penyiapan administrasi pengelolaan Barang bukti;
- (d) menjamin legalitas administrasi dan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti; dan
- (e) bertanggung jawab dan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti kepada Dansatlakidik.

5) Turminbarbuk.

- (a) Menerima Penyerahan barang yang telah disita oleh penyidik;
- (b) Mencatat ke dalam buku register daftar Barang bukti;
- (c) Menyimpan barang bukti berdasarkan sifat dan atau wujudnya;
- (d) Mengamankan barang bukti agar tetap terjamin jumlah barang bukti sesuai dengan berita acara penyitaan;
- (e) Mengecek barang bukti secara berkala/periodik dan dicatat ke dalam buku kontrol barang bukti;
- (f) Mengeluarkan Barang Bukti atas perintah atasan, untuk proses penyerahan tersangka dan barang bukti kepada oditur militer, pemusnahan dan atau keperluan lain dalam hal penyidikan;

(g) Mengeluarkan barang bukti atas perintah atasan untuk dipinjam pakai kepada pemilik yang berhak; dan

(h) Bertanggung jawab kepada Dansatlakidik dalam pelaksanaan tugasnya.

b) Denpom.

1) Dandenpom.

(a) memberikan perintah dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang bukti;

(b) melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan barang bukti; dan

(c) melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan barang bukti.

2) Pasiidik.

(a) memberikan saran dan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;

(b) melaksanakan supervisi kegiatan pengelolaan barang bukti;

(c) memberikan asistensi kegiatan pengelolaan barang bukti;

(d) melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan barang bukti; dan

(e) dalam kegiatan supervisi dan asistensi tentang kegiatan pengelolaan barang bukti bertanggung jawab kepada Danpomdam/Dandenpom.

3) Dansatlakidik.

(a) memberi perintah dan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;

(b) melaksanakan *briefing* dan *debriefing* kepada personel yang terlibat tentang kegiatan pengelolaan barang bukti;

(c) melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;

(d) melakukan koordinasi dengan Dirbinidik terkait pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;

(e) melakukan pembinaan terhadap personel dalam setiap pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti;

(f) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti; dan

(g) dalam kegiatan pengelolaan barang bukti Dansatlak idik bertanggung jawab kepada Danpomdam/Dandenpom.

4) Baminsatlakidik.

(a) menyiapkan dukungan administrasi pengelolaan barang bukti;

(b) melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan barang bukti sesuai perintah dari pimpinan;

(c) melaksanakan koordinasi dengan turminbarbuk dalam kegiatan penyiapan administrasi pengelolaan Barang bukti;

(d) menjamin legalitas administrasi dan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti; dan

(e) bertanggung jawab dan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti kepada Dansatlak Idik.

5) Turminbarbuk.

(a) Menerima Penyerahan barang yang telah disita oleh penyidik;

(b) Mencatat ke dalam buku register daftar Barang bukti;

(c) Menyimpan barang bukti berdasarkan sifat dan atau wujudnya;

(d) Mengamankan barang bukti agar tetap terjamin jumlah barang bukti sesuai dengan berita acara penyitaan;

(e) Mengecek barang bukti secara berkala/Periodik dan dicatat ke dalam buku kontrol barang bukti;

(f) Mengeluarkan Barang Bukti atas perintah atasan, untuk proses penyerahan tersangka dan barang bukti kepada oditur militer, pemusnahan dan atau keperluan lain dalam hal penyidikan;



(g) Mengeluarkan barang bukti atas perintah atasan untuk dipinjam pakai kepada pemilik yang berhak; dan

(h) Bertanggung jawab kepada Dansatlakidik dalam pelaksanaan tugasnya.

c. Subdenpom.

1) Dansubdenpom.

(a) memberikan perintah dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang bukti;

(b) melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan barang bukti; dan

(c) melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan barang bukti.

2) Baidik.

(a) menyiapkan dukungan administrasi pengelolaan barang bukti;

(b) melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan barang bukti sesuai perintah dari pimpinan;

(c) melaksanakan koordinasi dengan Penyidik dalam kegiatan penyiapan administrasi pengelolaan Barang bukti;

(d) menjamin legalitas administrasi dan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti; dan

(e) bertanggung jawab dan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti kepada Dansubdenpom.

10. **Syarat Personel.** Kegiatan pengelolaan barang bukti memerlukan personel dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki sifat kejujuran dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas;
- b. memiliki riwayat kesehatan dan kesegaran jasmani yang baik;
- c. pernah mengikuti pendidikan/penataran bidang penyidikan;
- d. sudah lulus proses penelitian personel;
- e. memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang pengelolaan barang bukti;

- f. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/IT;
- g. mampu mengoperasikan alat materiil khusus penyidikan; dan
- h. memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi dalam melaksanakan tugas.

**11. Teknis dan penggolongan barang bukti.**

a. **Teknis.** Secara teknis pengelolaan barang bukti meliputi kegiatan penerimaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, pengeluaran dan pemusnahan.

**b. Penggolongan Barang Bukti.**

1) Kategori barang bukti yang diatur sesuai peraturan yang berlaku meliputi:

- a) benda yang telah dipergunakan secara langsung untuk melakukan tindak pidana atau untuk mempersiapkannya;
- b) benda yang seluruh atau sebagian diduga diperoleh dari tindak pidana atau sebagai hasil dari tindak pidana;
- c) benda yang khusus dibuat atau diperuntukkan melakukan tindak pidana;
- d) benda lain yang mempunyai hubungan langsung dengan tindak pidana yang dilakukan; dan
- e) benda yang dipergunakan untuk menghalang-halangi penyidikan tindak pidana.

2) Barang bukti dapat digolongkan sebagai berikut:

a) barang bukti benda bergerak. Adalah benda yang dapat dipindahkan dan/atau berpindah dari suatu tempat ke tempat lain seperti kendaraan (roda empat dan roda dua), kapal, senjata, amunisi, binatang dan benda-benda lainnya yang dapat diangkut/dipindahkan, meliputi :

(1) barang bukti benda bergerak menurut sifatnya sebagai berikut:

- (a) berbahaya dan beracun;
- (b) mudah rusak;
- (c) mudah menguap;
- (d) mudah terbakar; dan
- (e) mudah meledak.

(2) barang bukti benda bergerak menurut wujudnya sebagai berikut:

- (a) Padat;
- (b) Cair; dan
- (c) gas.

b) barang bukti benda tidak bergerak. Adalah benda yang tidak dapat dipindahkan dan/atau berpindah dari satu tempat ke tempat lain seperti tanah, bangunan, perkebunan, pertambangan dan lain lain.

## 12. Sarana dan Prasarana.

### a. Sarana:

- 1) kartu tik/label;
- 2) kamera Video Digital;
- 3) *Dactiloscropy*;
- 4) kamera Foto Digital;
- 5) brankas;
- 6) *CCTV (Closed Circuit Television)*;
- 7) *air conditionary*;
- 8) freezer (lemari pendingin);
- 9) alat pengatur suhu dan kelembapan;
- 10) alat pemadam kebakaran;
- 11) buku register;
- 12) komputer dan printer;
- 13) alat pembersih; dan
- 14) scaner.

### b. Prasarana:

- 1) tempat penyimpanan dan perawatan barang bukti terdiri dari :
  - a) ruangan dengan kriteria sebagai berikut :
    - (1) ruangan terdapat fentilasi udara yang baik dan tidak pengab;

- (2) plafon dipasang teralis;
  - (3) ruangan bersifat permanen dengan dinding/tembok yang tidak mudah roboh, tidak bocor kena hujan dan tidak mudah banjir serta memiliki ruangan yang cukup untuk penyimpanan sesuai macam dan jenis barang bukti;
  - (4) memiliki pintu ganda (pintu luar besi teralis);
  - (5) pintu memiliki gembok/kunci ganda; dan
  - (6) terdapat lampu penerangan.
- b) areal/lahan dengan kriteria yaitu diupayakan memiliki pagar pembatas sehingga tidak semua orang dapat menyentuh barang bukti dan memiliki lampu penerangan.
- 2) tempat pemusnahan barang bukti :
- a) berada dilahan yang luas;
  - b) tidak berdekatan dengan ruangan kantor dan rumah penduduk; dan
  - c) tidak berdekatan dengan instalasi listrik atau pemancar lainnya.

### 13. **Faktor-Faktor yang Memengaruhi.**

#### a. **Faktor Internal:**

- 1) Sumber Daya Manusia. Kuantitas dan kualitas sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti.
- 2) Pendidikan dan latihan. Kecerdasan dan keterampilan pengelolaan barang bukti dapat diperoleh melalui program pendidikan dan latihan yang baik dan benar.
- 3) Sarana dan prasarana. Kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengelolaan barang bukti akan berpengaruh terhadap hasil pelaksanaannya.
- 4) Dukungan Peranti Lunak. Ketersediaan peranti lunak yang menjadi referensi/pedoman akan berpengaruh terhadap hasil kegiatan pengelolaan barang bukti.

#### b. **Faktor Eksternal:**

- 1) Kondisi tempat. Kondisi tempat pelaksanaan penyimpanan berpengaruh terhadap keamanan penyimpanan Barbuk.
- 2) Kondisi suhu udara. Kondisi suhu udara penyimpanan barang bukti

dapat berpengaruh atas kerusakan/keutuhan barang bukti.

- 3) Kondisi fisik/wujud Barbuk. Kondisi fisik/wujud Barbuk memengaruhi jumlah/kadar/isi barbuk yang disimpan akan memengaruhi proses hukum selanjutnya.
- 4) Dukungan anggaran. Dukungan anggaran merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh dalam tugas-tugas kegiatan pengelolaan barang bukti.

### **BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN**

14. **Umum.** Dalam kegiatan pengelolaan barang bukti agar mencapai sasaran yang diharapkan maka diperlukan tata cara atau proses pengelolaan barang bukti tersebut, yang dilaksanakan melalui proses penerimaan, penyimpanan, pengamanan, perawatan, pengeluaran dan pemusnahan benda sitaan dari ruang atau tempat khusus penyimpanan barang bukti dengan baik dan benar. Selanjutnya untuk mendapatkan gambaran tentang penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang bukti, maka dibuat urutan kegiatan dimulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

#### 15. **Kegiatan Penerimaan barang bukti.**

##### a. **Tahap Perencanaan:**

- 1) mempelajari tugas tentang penerimaan Barbuk;
- 2) membuat rencana kegiatan penerimaan Barbuk yang berisi tentang:
  - a) personel yang akan dilibatkan;
  - b) perlengkapan sarana dan prasana yang diperlukan dalam kegiatan seperti sarung tangan, camera digytal, plastik pembungkus dan lain-lain; dan
  - c) administrasi yang diperlukan dalam kegiatan penerimaan barbuk meliputi buku register, konsep berita acara penerimaan barang bukti.
- 3) membuat rencana waktu dan tempat kegiatan pelaksanaan penerimaan barbuk.

##### b. **Tahap Persiapan:**

- 1) menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penerimaan Barbuk seperti sarung tangan, camera digytal, plastik pembungkus, dan lain-lain;

2) menyiapkan administrasi yang digunakan dalam kegiatan penerimaan Barbuk meliputi buku register, konsep berita acara penyerahan/penerimaan barang bukti; dan

3) *Briefing*. Dilaksanakan oleh Dansatlakidik/Dansubdenpom kepada personel yang terlibat dalam kegiatan penerimaan Barbuk dengan menjabarkan hal-hal sebagai berikut:

- a) penjelasan keadaan Barbuk yang akan diterima;
- b) penjelasan untuk mengenali kondisi Barbuk;
- c) penjelasan tentang rincian tugas bagi tiap-tiap unsur pelaksana; dan
- d) penjelasan teknis penerimaan barbuk yang dilaksanakan serta tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai situasi dan keadaan.

**c. Tahap Pelaksanaan:**

1) meneliti surat perintah penyitaan dan berita acara penyerahan/penerimaan barang bukti yang dibuat penyidik untuk di jadikan dasar penerimaan barang bukti;

2) melaksanakan pengecekan dan pencocokan barang bukti berdasarkan :

- a) sifat, wujud, dan/atau kualitas barang bukti yang akan diterima termasuk jumlahnya yang diterima sesuai dengan berita acara penyerahan barang bukti; dan
- b) nomor seri yaitu nomor polisi, nomor rangka, nomor sasis kendaraan bermotor (roda empat dan roda dua), nomor register senpi dan munisi;

3) melaksanakan tindakan administrasi meliputi :

a) membuat berita acara penerimaan Barbuk dari penyidik kepada petugas pengelolaan barang Bukti yang disaksikan oleh petugas lain dan diambil dokumentasinya;

b) mencatat barang bukti yang diterima ke dalam buku register daftar barang bukti yang memuat :

- (1) nomor urut;
- (2) tanggal penerimaan;
- (3) macam dan jumlah barang bukti;
- (4) nomor seri barang bukti (nomor polisi, nomor sasis, nomor rangka dan nomor register);

- (5) nama tersangka;
- (6) kasus yang terjadi;
- (7) tanggal dan nomor sprin sita;
- (8) asal barang disita (tersangka dan saksi);
- (9) petugas yang menyita; dan
- (10) keterangan lain yang diperlukan.

5) melakukan pemotretan terhadap barang bukti sebagai bahan dokumentasi; dan

6) melaporkan penerimaan barang bukti kepada Pimpinan.

d. **Tahap Pengakhiran:**

- 1) Mengadakan pengecekan personel dan sarana yang telah digunakan;
- 2) Melaksanakan *debriefing*. *Debriefing* dilaksanakan oleh Dansatlakidik/ Dansubdenpom kepada personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan; dan
- 3) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan kepada pimpinan.

16. **Kegiatan Penyimpanan Barang Bukti.**

a. **Tahap Perencanaan:**

- 1) mempelajari tugas tentang penyimpanan barang terkait karakteristik barang bukti sehingga penyimpanannya ditempat yang tepat;
- 2) membuat rencana kegiatan penyimpanan barang yang berisi tentang;
  - a) jumlah personel yang akan dilibatkan;
  - b) perlengkapan/sarana meliputi sarung tangan, alat segel, brankas, lemari/rak dan prasana terkait tempat yang diperlukan dalam kegiatan penyimpanan barang bukti sesuai dengan jenis, sifat dan wujudnya; dan
  - c) administrasi yang diperlukan dalam kegiatan penyimpanan barang.
- 3) membuat rencana waktu dan tempat kegiatan penyimpanan barang; dan
- 4) menyiapkan personel yang akan terlibat dalam kegiatan penyimpanan barang bukti.

b. **Tahap Persiapan:**

- 1) menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penyimpanan barang bukti;
- 2) menyiapkan personel yang akan terlibat dalam penyimpanan barang bukti;
- 3) menyiapkan administrasi yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan barang bukti meliputi :
  - a) konsep berita acara penyegelan;
  - b) kartu tik/label; dan
  - c) buku register penyimpanan barang bukti;
- 4) *Briefing*. Dilaksanakan oleh Dansatlakidik/Dansubdenpom kepada personel yang terlibat dalam kegiatan penyimpanan barang bukti dengan menjabarkan hal-hal sebagai berikut:
  - a) penjelasan keadaan barang bukti yang akan di kelola dalam penyimpanan barang bukti;
  - b) penjelasan untuk mengenali keadaan barang bukti;
  - c) penjelasan tentang rincian tentang tugas bagi tiap-tiap unsur pelaksana; dan
  - d) penjelasan teknis penyimpanan barang bukti yang dilaksanakan serta tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai situasi dan keadaan.

c. **Tahap Pelaksanaan:**

- 1) menyimpan barang bukti berdasarkan sifat, wujud, dan/atau kualitas barang bukti sehingga memudahkan pencarian dan pengamanan serta perawatan meliputi;
  - a) kualitas barang bukti yang lekas rusak dan tidak tahan lama;
  - b) kualitas barang bukti mudah terbakar, menguap dan meledak; dan
  - c) kualitas mudah menyusut.
- 2) untuk barang bukti bernilai tinggi untuk dapatnya disimpan di dalam brankas seperti :
  - a) narkotika dan psikotropika;
  - b) emas dan logam mulia lainnya; dan



- c) uang dan surat berharga lainnya seperti sertifikat.
- 3) barang bukti yang disimpan harus dalam keadaan tersegel dan dilak, khusus untuk kendaraan motor dan barang bukti yang berjenis besar dipasang police line;
- 4) sistem penyimpanan bila memungkinkan menggunakan sistem digital untuk memudahkan pencarian;
- 5) barang bukti yang disimpan harus diberi label tentang :
  - a) jenis dan jumlah barang bukti;
  - b) nomor seri barang bukti (nomor polisi, nomor sasis, nomor rangka dan nomor register); dan
  - c) nama tersangka dan perkaranya.
- 6) barang bukti yang tidak memungkinkan disimpan dan memerlukan biaya penyimpanan tinggi seperti kapal laut, BBM dan kayu dan lainnya dalam jumlah besar/banyak untuk tempat penyimpanan dilakukan di tempat asal barang bukti disita;
- 7) barang bukti bergerak yang menimbulkan potensi ancaman dan kerawanan dalam pengelolaannya, dapat dititipkan atau disimpan ditempat yang memenuhi syarat, meliputi:
  - a) senjata dan bahan peledak dalam jumlah yang banyak dan menimbulkan kerusakan/ledakan dapat dititipkan di gudang Paldam dan gudang Zidam; dan
  - b) hewan dan binatang buas dapat dititipkan di BKSDA (Badan Karantina Sumber Daya Alam) Dinas Kehutanan.
- 8) barang bukti yang disimpan harus dicatat dalam buku register yang memuat:
  - a) nomor urut;
  - b) tanggal penerimaan;
  - c) macam dan jumlah barang bukti;
  - d) nomor seri barang bukti (nomor polisi, nomor sasis, nomor rangka dan nomor register);
  - e) nama tersangka;
  - f) kasus yang terjadi;
  - g) tanggal dan nomor sprin sita;
  - h) asal barang disita (tersangka dan saksi);

- i) petugas yang menyita; dan
- j) keterangan lain yang diperlukan.

- 9) mendokumentasikan barang bukti yang telah disimpan dan disegel untuk mencegah tindakan sabotase; dan
- 10) melaporkan kegiatan penyimpanan barang bukti kepada Pimpinan.

d. **Tahap Pengakhiran:**

- 1) Mengadakan pengecekan personel dan sarana yang telah digunakan;
- 2) Melaksanakan *debriefing*. *Debriefing* dilaksanakan oleh Dansatlakidik/Dansubdenpom kepada personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan; dan
- 3) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan ke pimpinan.

17. **Kegiatan Pengamanan Barang Bukti.**

a. **Tahap Perencanaan:**

- 1) Merencanakan tugas yang akan dilaksanakan:
  - a) mengidentifikasi potensi ancaman yang akan timbul dalam kegiatan pengamanan barang bukti; dan
  - b) merencanakan kebutuhan sarana yang dibutuhkan dalam kegiatan pengamanan dan prasarana yang akan dilaksanakan pengamanan.
- 2) Membuat rencana pelaksanaan pengamanan barang bukti, meliputi:
  - a) waktu kegiatan dan tempat pengamanan; dan
  - b) personel yang akan terlibat dalam kegiatan pengamanan.
- 3) Merencanakan administrasi yang dibutuhkan seperti jurnal kegiatan; dan
- 4) Merencanakan prosedur pengamanan sebelum, selama dan sesudah terjadinya ancaman.

b. **Tahap Persiapan:**

- 1) Menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam kegiatan pengamanan sesuai identifikasi potensi ancaman yang akan terjadi;
- 2) menentukan tempat/prasarana yang akan menjadi prioritas kegiatan pengamanan sesuai identifikasi yang dilakukan;

- 3) menyiapkan administrasi (buku jurnal) sebagai sarana kontrol dalam pelaksanaan tugas pengamanan. yang diperlukan dalam kegiatan pengamanan barang bukti;
- 4) Menyiapkan personel yang akan terlibat dalam kegiatan pengamanan;
- 5) menyiapkan protap (prosedur tetap) kegiatan pengamanan yang akan dilakukan sebelum, selama dan sesudah terjadinya ancaman; dan
- 6) *Briefing*. Dilaksanakan oleh Dansatlakidik/Dansubdenpom kepada personel yang terlibat dalam kegiatan pengamanan barang bukti dengan menjabarkan hal-hal sebagai berikut:
  - a) penjelasan tentang mekanisme kegiatan pengamanan barang bukti yang ada;
  - b) penjelasan mengenai tindakan yang akan dilakukan apabila mengetahui terjadinya pencurian, kebakaran dan banjirir tempat barang bukti; dan
  - c) penjelasan tentang rincian tugas bagi tiap-tiap unsur pelaksana.

c. **Tahap Pelaksanaan:**

- 1) melakukan pemantauan dan pengawasan barang bukti yang disimpan setiap saat melalui layar monitor CCTV dan diupayakan dapat terkoneksi dengan internet sehingga dapat dicek dan diawasi setiap saat dengan menggunakan smart phone;
- 2) melakukan pemeriksaan dan pengawasan secara berkala paling lama 1 (satu) minggu sekali secara langsung terhadap barang bukti yang disimpan di tempat penyimpanan barang bukti yang telah ditentukan atau tempat lain, dan dituangkan dalam buku kontrol barang bukti;
- 3) mengawasi jenis-jenis barang bukti tertentu yang berbahaya, berharga, dan/atau yang memerlukan pengawetan guna mencegah kerusakan, kebakaran dan ledakan;
- 4) menjaga dan mencegah agar barang bukti yang disimpan tidak terjadi pencurian, kebakaran ataupun banjirir;
- 5) apabila terjadi pencurian atau kehilangan barang bukti segera dilaporkan kepada Dansatlak Idik dan pertahankan status/keadaan barang bukti guna mempermudah dilaksanakan identifikasi serta melaksanakan pemeriksaan/pengecekan data rekaman CCTV;
- 6) apabila terjadi kebakaran segera melaksanakan tindakan pemadam dengan menggunakan alat pemadam kebakaran yang ada dan memukul lonceng alarm steeling, serta mengamankan barang yang masih bisa diamankan;

- 7) apabila terjadi banjir segera mengamankan barang-barang yang mudah rusak karena air untuk diamankan;
- 8) mengarahkan dan mengatur pembagian tugas bawahannya untuk menjaga, memelihara dan mengamankan barang bukti yang disimpan;
- 9) mencatat dan melaporkan kepada Dansatlakidik dan/atau atasan penyidik yang menyita bila terjadi kerusakan dan penyusutan serta kebakaran dan pencurian terhadap barang bukti yang disimpan;
- 10) petugas Barang bukti yang lalai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar diproses sesuai ketentuan yang berlaku;
- 11) apabila barang bukti yang disimpan mengalami kerusakan, penyusutan, pencurian atau kebakaran, akibat kelalaian, terhadap pelakunya dilakukan penyidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 12) melarang setiap orang yang tidak berkepentingan untuk memasuki tempat (ruangan/lahan) penyimpanan barang bukti; dan
- 13) melaporkan kegiatan pengamanan barang bukti kepada Pimpinan, termasuk laporan adanya kerusakan, penyusutan, pencurian atau kebakaran.

d. **Tahap Pengakhiran:**

- 1) Mengadakan pengecekan personel yang terlibat kegiatan dan sarana yang telah digunakan;
- 2) Melaksanakan *debriefing*. *Debriefing* dilaksanakan oleh Dansatlakidik/Dansubdenpom kepada personel yang terlibat dalam kegiatan pengamanan sebagai evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- 3) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan ke pimpinan.

18. **Kegiatan Perawatan Barang Bukti.**

a. **Tahap Perencanaan:**

- 1) Merencanakan tugas yang akan dilaksanakan:
  - a) terkait teknik perawatannya;
  - b) kebutuhan sarana yang dibutuhkan;
  - c) petugas yang akan melaksanakan tugas; dan
  - d) waktu kegiatan dan tempat perawatan;

- 2) Merencanakan administrasi yang dibutuhkan;
- 3) Merencanakan prosedur perawatan sebelum, selama dan sesudah kegiatan dilaksanakan; dan
- 4) Merencanakan penggunaan alat peralatan yang akan digunakan.

**b. Tahap Persiapan:**

- 1) menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam kegiatan perawatan;
- 2) Menyiapkan personel yang terlibat dalam kegiatan perawatan;
- 3) Menyiapkan administrasi kegiatan perawatan seperti buku jurnal;
- 4) menyiapkan protap (prosedur tetap) kegiatan perawatan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam kegiatan perawatan terhadap barang-barang yang berbahaya seperti mudah meledak; dan
- 5) *Briefing*. Dilaksanakan oleh Dansatlakidik/Dansubdenpom kepada personel yang terlibat dalam kegiatan perawatan barbuk dengan menjabarkan hal-hal sebagai berikut:
  - a) penjelasan keadaan barbuk yang akan di laksanakan perawatan;
  - b) penjelasan untuk mengenali karateristik barang bukti sehingga memudahkan pelaksanaan perawatan barbuk;
  - c) penjelasan tentang rincian tentang tugas bagi tiap-tiap unsur pelaksana; dan
  - d) penjelasan teknis perawatan barbuk yang dilaksanakan.

**c. Tahap Pelaksanaan:**

- 1) melaksanakan pembersihan secara berkala terhadap barang bukti dan ruangan barang bukti sehingga tidak berdebu dan kotor yang dapat mengundang rayap/binatang yang berpotensi merusak barang bukti;
- 2) melaksanakan pembersihan terhadap barang bukti agar tidak mudah berjamur sehingga berubah warna, tidak mudah lapuk dan berkarat;
- 3) khusus untuk kendaraan bermotor untuk dapatnya dilepas acu/akinya sehingga tidak menimbulkan kerusakan sistim pengapian pada saat kendaraan akan dihidupkan;
- 4) bila memungkinkan untuk barang bukti kendaraan bermotor yang bukan merupakan barang bukti kecelakaan lalin dan sejenisnya untuk dapatnya dipanasin/dihidupkan;
- 5) mencatat dalam buku jurnal kegiatan perawatan barang bukti yang dilakukan termasuk jenis kegiatan yang dilakukan secara terurai; dan

6) melaporkan kegiatan perawatan barang bukti kepada Pimpinan, termasuk laporan adanya kerusakan.

d. **Tahap Pengakhiran:**

- 1) Mengadakan pengecekan personel dan sarana yang telah digunakan;
- 2) Melaksanakan *debriefing*. *Debriefing* dilaksanakan oleh Dansatlakidik/Dansubdenpom kepada personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan; dan
- 3) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan ke pimpinan, apabila barang bukti yang di simpan mengalami kerusakan dan penyusutan.

19. **Kegiatan Pengeluaran dan Pemusnahan Barang Bukti.**

a. **Tahap Perencanaan:**

- 1) Merencanakan tugas yang akan dilaksanakan:
  - a) mempelajari syarat dan prosedur pengeluaran dan pemusnahan barang bukti; dan
  - b) merencanakan satuan/instansi dan personel yang perlu dikoordinasikan terkait kegiatan pengeluaran dan pemusnahan barang bukti.
- 2) Membuat rencana pelaksanaan pengeluaran dan pemusnahan barang bukti, meliputi:
  - a) waktu kegiatan dan tempat pemusnahan; dan
  - b) sarana yang dibutuhkan dan personel yang akan terlibat dalam kegiatan pengeluaran dan pemusnahan.
- 3) Merencanakan administrasi yang dibutuhkan seperti berita acara pengeluaran, berita acara pemusnahan dan jurnal kegiatan.

b. **Tahap Persiapan:**

- 1) Menyiapkan protap (prosedur tetap) dalam mekanisme pengeluaran dan pemusnahan barang bukti;
- 2) menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan pengeluaran dan pemusnahan barang bukti;
- 3) menyiapkan administrasi yang diperlukan terkait kegiatan pengeluaran dan pemusnahan barang bukti;
- 4) menyiapkan personel yang akan terlibat dalam kegiatan pengeluaran dan pemusnahan barang bukti; dan

5) *Briefing*. Dilaksanakan oleh Dansatlakidik/Dansubdenpom kepada personel yang terlibat dalam kegiatan pengeluaran dan pemusnahan barang bukti dengan menjabarkan hal-hal sebagai berikut:

- a) penjelasan tentang ketentuan dan prosedur pengeluaran dan pemusnahan barang bukti;
- b) penjelasan tentang mekanisme administrasi yang harus disiapkan dalam pengeluaran dan pemusnahan barang bukti;
- c) penjelasan tentang rincian tugas bagi tiap-tiap unsur pelaksana; dan
- d) penjelasan teknis pemusnahan barang bukti.

c. **Tahap Pelaksanaan:**

1) Pengeluaran barang bukti

a) pengeluaran barang bukti untuk keperluan penyidikan:

(1) harus berdasarkan surat permintaan yang sah dari penyidik yang menyita dan diketahui oleh Kasiidik/Pasiidik/Dansatlakidik;

(2) petugas pengelola barang bukti harus:

(a) memeriksa dan meneliti surat permintaan pengeluaran barang bukti yang diajukan oleh penyidik yang diketahui Kasiidik/ Pasiidik/Dansatlakidik;

(b) membuat berita acara serah terima dan menyampaikan tembusan kepada Kasiidik/Pasiidik/Dansatlakidik;

(c) mencatat lama peminjaman barang bukti oleh penyidik dalam buku mutasi atau register; dan

(d) menerima, memeriksa, meneliti dan menyimpan kembali barang bukti yang telah dipinjam dan diserahkan kembali oleh penyidik.

b) Pengeluaran barang bukti untuk dikirimkan kepada Odmil/Odmilti yang dilakukan oleh penyidik, harus:

(1) berdasarkan surat perintah yang sah dari Dansatpom; dan

(2) ada surat pengantar pengiriman berkas perkara, tersangka; dan barang bukti disertai berita acara serah terima berkas perkara dan barang/alat bukti;

c) Pengeluaran barang bukti untuk dikembalikan kepada orang atau dari siapa benda itu disita atau kepada mereka yang berhak harus berdasarkan surat perintah dan/atau penetapan pengembalian barang bukti dari Odmil/Odmilti seperti ranmor hasil operasi yustisi harus melakukan tindakan:

- (1) memeriksa dan meneliti surat perintah dan/atau surat penetapan pengembalian barang bukti dari Odmil/Odmilti;
- (2) membuat berita acara serah terima dan tembusan disampaikan kepada atasan Dansatpom; dan
- (3) mencatat dan mencoret barang bukti tersebut dari daftar register.

d) dalam hal barang bukti yang disita mudah rusak dan/atau biaya penyimpanan terlalu tinggi, sehingga tidak memungkinkan disimpan lama, dapat dilaksanakan pengeluaran barang bukti untuk dijual atau dilelang berdasarkan surat perintah atau penetapan yang dikeluarkan oleh Odmil/Odmilti, petugas harus:

- (1) memeriksa dan meneliti surat perintah dan/atau penetapan penjualan lelang terhadap barang bukti tersebut;
- (2) membuat berita acara serah terima dan tembusan disampaikan kepada Dansatpomad dan tersangka;
- (3) mencatat dan mencoret barang bukti tersebut dari daftar register barang bukti; dan
- (4) Hasil pelaksanaan lelang yang berupa uang, dipakai sebagai barang bukti dan disimpan di rekening bank penampungan uang barang bukti atas nama satuan penyidik (Dansatpomad, Kasidik/Pasidik, dan Dansatlakidik) serta dicatat dalam buku register;

e) Sebelum dilaksanakan pengeluaran untuk kepentingan penyidikan, pelimpahan berkas perkara, pengembalian kepada yang berhak agar dicatat dalam buku register pengeluaran barang; dan

f) khusus untuk pengeluaran barang bukti untuk pelaksanaan lelang dan pemusnahan, sedapat mungkin disisihkan sebagian kecil untuk keperluan pembuktian dan dicatat dalam buku register dan difoto baik secara keseluruhan dan yang disisihkan.

## 2) Pemusnahan barang bukti

a) pemusnahan barang bukti dilakukan oleh Odmil/Odmilti setelah mendapat Surat Penetapan dan Surat Perintah Pemusnahan Barang Bukti;

b) surat Perintah Pemusnahan Barang Bukti dikeluarkan oleh Odmil/Odmilti; dan



c) terhadap pelaksanaan pemusnahan barang bukti sebagaimana dimaksud, Kasiidik/ Pasiidik/ Dansatlakidik hadir atas undangan dari Odmiil/Odmilti.

d. **Tahap Pengakhiran:**

- 1) Mengadakan pengecekan personel dan sarana prasarana yang telah digunakan;
- 2) Melaksanakan *debriefing*. *Debriefing* dilaksanakan oleh Dansatlakidik/Dansubdenpom kepada personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan; dan
- 3) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan ke pimpinan.

## **BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN**

20. **Umum.** Untuk menghindari kerugian personel, materiil, dan tercapainya pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, perlu dibuat langkah-langkah tindakan pengamanan dan tindakan administrasi.

21. **Tindakan Pengamanan.**

a. **Tahap Perencanaan:**

- 1) membuat rencana pengamanan personel, materiil dan berita dalam setiap kegiatan pengelolaan barang bukti;
- 2) mempelajari rencana kegiatan yang telah dibuat dalam bentuk dokumen sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rencana pengamanan kegiatan;
- 3) merencanakan pendataan jumlah personel, materiil dan berita yang terlibat dalam kegiatan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 4) memperkirakan kemungkinan terjadinya ancaman terhadap keselamatan personel, kerugian materiil, kebocoran berita dan penyimpangan kegiatan pengelolaan barang bukti;
- 5) memperkirakan titik rawan yang terdapat pada sarana dan prasarana yang digunakan;
- 6) memperkirakan titik rawan pada tempat kegiatan yang menjadi ancaman keselamatan personel, kerugian materiil, kebocoran berita dan penyimpangan kegiatan pengelolaan barang bukti; dan

7) membuat perkiraan rencana antisipasi terhadap kemungkinan tindakan sabotase.

**b. Tahap Persiapan:**

- 1) melaksanakan pengecekan kesiapan personel, materiil, alat komunikasi dan pengamanan kegiatan dalam pengelolaan barang bukti;
- 2) menyiapkan, memeriksa sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan barang bukti;
- 3) pengecekan kesiapan pengamanan personel, materiil, berita, kegiatan dan memperbaiki kekurangan yang ada; dan
- 4) mengoordinasikan dengan instansi terkait.

**c. Tahap Pelaksanaan:**

- 1) melaksanakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyalahgunaan dan kerugian personel, materiil, alat komunikasi serta kegiatan pengelolaan barang bukti;
- 2) melaksanakan langkah antisipasi bila terjadi ancaman dan gangguan terhadap personel pengelolaan barang bukti;
- 3) mengadakan pengawasan kepada seluruh personel, materiil, berita dan seluruh kegiatan pengelolaan barang bukti;
- 4) mengawasi titik rawan sarana dan prasarana yang dapat menimbulkan kerugian personel, materiil, berita serta penyalahgunaan kegiatan pengelolaan barang bukti; dan
- 5) mengawasi titik rawan kegiatan yang dapat menimbulkan kerugian personel, materiil, berita dan kegiatan pada saat pelaksanaan pengelolaan barang bukti.

**d. Tahap Pengakhiran:**

- 1) melaksanakan pengecekan administrasi personel, materiil telah selesai melaksanakan kegiatan pengelolaan barang bukti;
- 2) mengadakan evaluasi pelaksanaan pengamanan personel, materiil, arus berita dan kegiatan pengelolaan barang bukti; dan
- 3) membuat laporan tentang kegiatan pengamanan personel, materiil, berita dan kegiatan pengelolaan barang bukti yang telah dilaksanakan.

**22. Tindakan Administrasi.** Dalam kegiatan pengelolaan barang bukti diperlukan tindakan administrasi agar dapat dipertanggung jawabkan secara normatif dan prosedural, meliputi:

**a. Tahap Perencanaan:**

- 1) merencanakan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;

2) merencanakan pembuatan rencana pelaksanaan kegiatan administrasi pengelolaan barbuk; dan

3) mengoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pengelolaan barbuk;

**b. Tahap Persiapan:**

1) menyiapkan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;

2) pembuatan rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan barbuk;

3) menyiapkan data personel yang terlibat dalam kegiatan administrasi pengelolaan barbuk; dan

4) menyiapkan data sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan administrasi.

**c. Tahap Pelaksanaan:**

1) melaksanakan pengecekan dan pemeriksaan personel, data, sarana dan prasarana yang digunakan;

2) melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi; dan

3) melaksanakan inventarisasi ulang terhadap sarana dan prasarana serta alat peralatan yang telah selesai digunakan.

**d. Tahap Pengakhiran:**

1) melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan administrasi selama penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barbuk;

2) mengembalikan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan kepada yang berhak/pemilik; dan

3) membuat laporan akhir kepada pimpinan tentang kegiatan pengelolaan barbuk yang telah dilaksanakan dan hasil yang dicapai.

## **BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

23. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan untuk menjamin keberhasilan dalam kegiatan pengelolaan barbuk dari perencanaan sampai dengan pengakhiran. Kegiatan pengawasan dan pengendalian ini merupakan hal yang sangat penting dan mutlak harus dilaksanakan dengan sebenar-benarnya oleh pihak-pihak yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk itu, hal ini menjadi penting dan mutlak dilakukan karena benar tidaknya pengawasan dan

pengendalian ini akan memengaruhi hasil kegiatan yang dilaksanakan serta terwujudnya tujuan dari kegiatan.

24. **Pengawasan.** Pengawasan merupakan salah satu fungsi dasar manajemen yaitu pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan secara terus-menerus, agar tugas-tugas yang telah direncanakan dan sedang dilaksanakan dapat berjalan sesuai rencana dan apabila terjadi penyimpangan diadakan tindakan-tindakan perbaikan. Dalam kegiatan pengelolaan barang bukti, pengawasan dititik beratkan kepada kegiatan yang telah direncanakan dan sedang dilaksanakan serta bersifat pencegahan dari kemungkinan terjadinya penyimpangan.

a. **Tahap Perencanaan:**

1) **Tingkat Pusat.**

a) Danpuspomad. merencanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Dirbinidik Puspomad; dan

b) Dirbinidik. merencanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Puspomad dan satuan jajaran Polisi Militer Angkatan Darat.

2) **Tingkat Kotama.**

a) **Pomdam.**

(1) Danpomdam. merencanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Kasiidik; dan

(2) Kasiidik. merencanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Pomdam.

b) **Denpom.**

(1) Dandenspom. merencanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Pasiidik; dan

(2) Pasiidik. merencanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Denpom.

c) Subdenpom. Dansubdenpom merencanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti di tingkat Subdenpom.

b. **Tahap Persiapan:**

1) **Tingkat Pusat.**

a) Danpuspomad. menyiapkan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Dirbinidik Puspomad; dan

b) Dirbinidik. menyiapkan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Puspomad dan satuan jajaran Polisi Militer Angkatan Darat.

2) Tingkat Kotama.

a) Pomdam.

(1) Danpomdam. menyiapkan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Kasiidik; dan

(2) Kasiidik. menyiapkan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Pomdam.

b) Denpom.

(1) Dandenspom. menyiapkan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Pasiidik; dan

(2) Pasiidik. menyiapkan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Denpom.

c) Subdenpom. Dansubdenpom menyiapkan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti di tingkat Subdenpom.

c. **Tahap Pelaksanaan:**

1) Tingkat Pusat.

a) Danpuspomad. melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Dirbinidik Puspomad; dan

b) Dirbinidik. melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Puspomad dan satuan jajaran Polisi Militer Angkatan Darat.

2) Tingkat Kotama.

a) Pomdam.

(1) Danpomdam. melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Kasiidik; dan

(2) Kasiidik. melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Pomdam.

b) Denpom.

(1) Dandenpom. melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Pasiidik; dan

(2) Pasiidik. melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Denpom.

c) Subdenpom. Dansubdenpom melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti di tingkat Subdenpom.

d. **Tahap Pengakhiran:**

1) Tingkat Pusat.

a) Danpuspomad. mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Dirbinidik Puspomad; dan

b) Dirbinidik. mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Puspomad dan satuan jajaran Polisi Militer Angkatan Darat.

2) Tingkat Kotama.

a) Pomdam.

(1) Danpomdam. mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Kasiidik; dan

(2) Kasiidik. mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Pomdam.

b) Denpom.

(1) Dandenpom. mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Pasiidik; dan

(2) Pasiidik. mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Denpom.

- c) Subdenpom. Dansubdenpom mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan barang bukti di tingkat Subdenpom.

25. **Pengendalian.** Pengendalian merupakan salah satu bagian dari manajemen yang dilakukan dengan tujuan agar perencanaan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga mencapai tujuan dan sasaran. Kegiatan pengendalian dilaksanakan dalam upaya untuk mewujudkan kegiatan yang lebih teratur, tertib, dan efisien sejalan dengan kegiatan pengawasan.

a. **Tahap Perencanaan:**

1) **Tingkat Pusat.**

- a) Danpuspomad. merencanakan pengendalian kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Dirbinidik Puspomad; dan
- b) Dirbinidik. merencanakan pengendalian kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Puspomad dan satuan jajaran Polisi Militer Angkatan Darat.

2) **Tingkat Kotama.**

a) **Pomdam.**

- (1) Danpomdam. merencanakan pengendalian kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Kasiidik; dan
- (2) Kasiidik. merencanakan pengendalian kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Pomdam.

b) **Denpom.**

- (1) Dandenpom. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti, dalam hal ini didelegasikan kepada Pasiidik; dan
- (2) Pasiidik. Mengevaluasi pengendalian kegiatan pengelolaan barang bukti yang dilakukan oleh Satlakidik Denpom.

- c) Subdenpom. Dansubdenpom merencanakan pengendalian kegiatan pengelolaan barang bukti di tingkat Subdenpom.

## **BAB VI PENUTUP**

26. **Keberhasilan.** Konsistensi dan disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan barbuk ini oleh para pelaksana kegiatan akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pokok.
27. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barbuk ini agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Pusat Polisi Militer,

Dodik Wijanarko, S.H., C.Fr.A  
Letnan Jenderal TNI



## PENGERTIAN

1. **Barang Bukti.** Barang bukti adalah barang-barang yang berwujud, bergerak atau tidak bergerak yang dapat dijadikan alat bukti dan fungsinya untuk diperlihatkan kepada terdakwa ataupun saksi di persidangan guna mempertebal keyakinan hakim dalam menentukan kesalahan terdakwa.
2. **Berita Acara.** Dalam hal penyidik melakukan sesuatu tindakan sesuai dengan tugas dan kewenangannya, maka untuk itu wajib dibuat berita acaranya yang diberi tanggal dan memuat tindak pidana yang disangkakan.
3. **Pengeledahan.** Untuk kepentingan penyelidikan penyidik dapat melakukan pengeledahan rumah, pengeledahan pakaian atau pengeledahan badan.
4. **Pengeledahan Badan.** Pengeledahan badan adalah tindakan penyidik militer untuk mengadakan pemeriksaan badan dan/atau pakaian tersangka untuk mencari benda yang diduga ada pada badannya atau dibawanya serta untuk disita.
5. **Pengelolaan barang bukti.** Pengelolaan barang bukti adalah tata cara atau proses penerimaan, penyimpanan, pengamanan, perawatan, pengeluaran, dan pemusnahan benda sitaan dari ruang atau tempat khusus penyimpanan barangbukti.
6. **Pengeledahan rumah.** Adalah tindakan penyidik militer untuk memasuki rumah tempat tinggal dan tempat tertutup lainnya untuk melakukan tindakan pemeriksaan dan/atau penyitaan dan/atau penangkapan.
7. **Penyelidikan.** Bahwa penyidik yang mengetahui tentang terjadinya suatu tindak peristiwa yang patut diduga merupakan tindak pidana, wajib segera melakukan penyidikan. Pengetahuan Penyidik tentang adanya tindak pidana itu salah satu diperoleh dari hasil penyelidikan, yaitu serangkaian tindakan penyidik untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan.
8. **Penyidikan.** Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik Polisi Militer dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini untuk mencari serta mengumpulkan bukti-bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
9. **Penyidik Polisi Militer.** Penyidik Polisi Militer adalah salah seorang pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari Panglima selaku Atasan yang Berhak Menghukum tertinggi untuk melakukan penyidikan terhadap tindak pidana yang dilakukan oleh Prajurit.
10. **Penyitaan.** Penyitaan adalah serangkaian tindakan penyidik untuk mengambil lih atau menyimpan dibawah penguasaannya benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud untuk kepentingan pembuktian dalam penyidikan, penuntutan dan peradilan.

11. **Proses Penyidikan.** Untuk melaksanakan wewenangnyanya penyidik membuat Berita Acara, penyidik menyerahkan Berkas Perkara kepada Perwira Penyerah Perkara, penterahan Perkara kepada Oditur harus disertai penyerahan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti.

12. **Tempat penyimpanan barang bukti.** Tempat penyimpanan barang bukti ruangan atau tempat khusus yang disiapkan dan ditetapkan berdasarkan surat Dansatpomad untuk menyimpan barang bukti sitaan penyidik berdasarkan sifat dan jenisnya.

13. **Tersangka.** Tersangka adalah seseorang yang termasuk yustisiabel Peradilan Militer yang karena perbuatannya atau keadaannya berdasarkan bukti permulaan diduga sebagai pelaku tindak pidana.

14. **Tertangkap Tangan.** Adalah tertangkapnya seseorang pada waktu sedang melakukan tindak pidana, atau dengan segera sesudah beberapa saat tindak pidana itu dilakukan, atau sesaat kemudian diserukan oleh khalayak ramai sebagai orang yang melakukannya, atau apabila sesaat kemudian padanya ditemukan benda yang diduga telah dipergunakan untuk melakukan tindak pidana itu yang menunjukkan bahwa ia adalah pelakunya atau turut melakukan, membantu melakukan tindak pidana itu.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Pusat Polisi Militer,

Dodik Wijanarko, S.H., C.Fr.A  
Letnan Jenderal TNI

SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS  
PENGELOLAAN BARANG BUKTI



a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Pusat Polisi Militer,

Dodik Wijanarko, S.H., C.Fr.A  
Letnan Jenderal TNI

**DAFTAR CONTOH FORMAT  
ADMINISTRASI BUKU PEDOMAN**

NO	CONTOH FORMAT	CONTOH NOMOR	HAL	KET
1	2	3	4	5
1	Format Administrasi Pengelolaan Barang Bukti	A-1		
2	Format Berita Acara Penyerahan Barang Bukti	A-2		
3	Format Berita Acara Penerimaan Barang Bukti	A-3		
4	Format Berita Acara Pengeluaran Barang Bukti	A-4		
5	Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Penelitian Barang Bukti	A-5		
6	Format Berita Acara Pemusnahan Barang Bukti	A-6		
7	Format Surat Pemberitahuan Pemusnahan Barang Bukti	A-7		
8	Format Surat Pernyataan Pemusnahan Benda Sitaan/Barang Bukti	A-8		
9	Format Surat Permohonan Izin Pemusnahan	A-9		
10	Format Buku Register Penerimaan Barang Bukti	A-10		
11	Format Buku Register Peyerahan Barang Bukti	A-11		
12	Format Buku Register Pinjam Pakai Barang Bukti	A-12		
13	Format Buku Kontrol Barang Bukti	A-13		
14	Format Laporan Mingguan	A-14		
15	Format Laporan Bulanan	A-15		
16	Format Laporan Tahunan	A-16		
17	Format Daftar Barang Bukti	A-17		

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Pusat Polisi Militer,

Dodik Wijanarko, S.H., C.Fr.A  
Letnan Jenderal TNI

**CONTOH A-1**  
**FORMAT ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG BUKTI**

**KOP NAMA BADAN**

"PRO JUSTITIA"

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG BUKTI**

-----Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun 20....., pukul ..... WIB, saya : -----  
-----:-----:-----

Pangkat ..... NRP ....., Jabatan ..... Selaku Pejabat  
Pengelola Barang Bukti pada ....., bersama-sama dengan : -----

-----1. Nama, Pangkat, NRP.....-----

-----2. Nama, Pangkat, NRP.....-----

masing-masing dari kantor yang sama, berdasarkan Surat Perintah Nomor :.....  
tanggal.....-----

telah menerima barang-barang berupa : -----

1. .... sebanyak/seberat\*.....;
2. .... sebanyak/seberat\*..... ; dan
3. .... sebanyak/seberat\*.....

dari-----:-----  
-----:-----

Pangkat ..... NRP ....., Jabatan ..... Selaku Penyidik  
pada -----

yang diduga ada kaitannya langsung maupun tidak langsung dengan tindak pidana  
....., yang terjadi pada tanggal .....  
di ..... atas nama Tersangka ....., sebagaimana dimaksud  
dalam Pasal -----

Pelaksanaan penerimaan disaksikan oleh : -----

-----1. Nama : -----

----- Jabatan/Pekerjaan : -----

----- Alamat : -----

-----2. Nama : -----

----- Jabatan/Pekerjaan : -----

----- Alamat : -----

-----3. Nama : -----

----- Jabatan/Pekerjaan : -----

----- Alamat : -----

Uraian singkat jalannya penerimaan adalah sebagai berikut : -----

.....  
 .....  
 ----- Demikianlah Berita Acara Penerimaan Barang Bukti ini dibuat dengan sebenarnya  
 atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di  
 .....pada tanggal .....-----

yang menyerahkan,

Yang menerima,

.....

.....

#### Saksi-saksi

1. ....
2. ....
3. ....

\*) Coret yang tidak perlu

CONTOH A-2  
BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG BUKTI

KOP NAMA BADAN  
"PRO JUSTITIA"

**BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG BUKTI**

-----Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun 20....., pukul ..... WIB, saya : -----  
-----:-----:-----

Pangkat ..... NRP ....., Jabatan ..... Selaku Pejabat  
Pengelola Barang Bukti pada ....., bersama-sama dengan : -----

-----1. Nama, Pangkat, NRP.....  
-----2. Nama, Pangkat, NRP.....

masing-masing dari kantor yang sama, berdasarkan Surat Perintah Nomor : .....  
tanggal.....

telah menyerahkan barang-barang berupa : -----

1. ....sebanyak/seberat\* ..... ;
2. ....sebanyak/seberat\* ..... ; dan
3. ....sebanyak/seberat\* .....

dari-----:  
-----:-----

Pangkat ..... NRP ....., Jabatan ..... Selaku Penyidik  
pada -----

yang diduga ada kaitannya langsung maupun tidak langsung dengan tindak pidana  
....., yang terjadi pada tanggal .....,  
di ..... atas nama Tersangka ....., sebagaimana dimaksud  
dalam pasal ..... dan barang barang tersebut akan digunakan untuk  
kepentingan -----

Pelaksanaan penyerahan disaksikan oleh : -----

-----1.	Nama	:	-----
-----	Jabatan/Pekerjaan	:	-----
-----	Alamat	:	-----
-----2.	Nama	:	-----
-----	Jabatan/Pekerjaan	:	-----
-----	Alamat	:	-----
-----3.	Nama	:	-----
-----	Jabatan/Pekerjaan	:	-----
-----	Alamat	:	-----

Uraian singkat jalannya penyerahan adalah sebagai berikut : -----

.....  
 .....

----- Demikianlah Berita Acara Penyerahan barang bukti ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di .....pada tanggal .....-----

yang menyerahkan,

Yang menerima,

.....

.....

Saksi-saksi

1. ....
2. ....
3. ....

\*) Coret yang tidak perlu



**CONTOH A-3**  
**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG BUKTI**

KOP NAMA BADAN  
"PRO JUSTITIA"

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG BUKTI**

-----Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun 20....., pukul ..... WIB, saya : -----  
-----:-----:-----

Pangkat ..... NRP ....., Jabatan ..... Selaku Pejabat  
Pengelola Barang Bukti pada ....., bersama-sama dengan : -----

-----1. Nama, Pangkat, NRP.....-----

-----2. Nama, Pangkat, NRP.....-----

masing-masing dari kantor yang sama, berdasarkan Surat Perintah Nomor :.....  
tanggal.....-----

telah menyimpan barang-barang berupa : -----

1. ....sebanyak/seberat\*.....;
2. ....sebanyak/seberat\*.....; dan
3. ....sebanyak/seberat\*.....

dari-----:-----  
-----:-----

yang diduga ada kaitannya langsung maupun tidak langsung dengan tindak pidana  
....., yang terjadi pada tanggal .....,  
di ..... atas nama Tersangka ....., sebagaimana dimaksud  
dalam Pasal .....-----dan  
barang barang tersebut disimpan di tempat penyimpanan di

Pelaksanaan penerimaan disaksikan oleh : -----

-----1. Nama : -----

----- Jabatan/Pekerjaan : -----

----- Alamat : -----

-----2. Nama : -----

----- Jabatan/Pekerjaan : -----

----- Alamat : -----

-----3. Nama : -----

----- Jabatan/Pekerjaan : -----

----- Alamat : -----

Uraian singkat jalannya penerimaan adalah sebagai berikut : -----

-----  
-----  
-----  
-----

----- Demikianlah Berita Acara Penerimaan Barang Bukti ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di .....pada tanggal .....-----

yang menyerahkan,

Yang menerima,

.....

.....

Saksi-saksi

1. ....
2. ....
3. ....

\*) Coret yang tidak perlu

## BERITA ACARA PENGELUARAN BARANG BUKTI

KOP NAMA BADAN

"PRO JUSTITIA"

**BERITA ACARA PENGELUARAN BARANG BUKTI**

-----Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun 20....., pukul ..... WIB, saya : -----  
 -----:-----:-----

Pangkat ..... NRP ....., Jabatan ..... Selaku Pejabat  
 Pengelola Barang Bukti pada ....., bersama-sama dengan : -----

---1. Nama, Pangkat, NRP.....

---2. Nama, Pangkat, NRP.....

masing-masing dari kantor yang sama, berdasarkan Surat Perintah Nomor : .....  
 tanggal.....

telah mengeluarkan barang-barang berupa : -----

1. ....sebanyak/seberat\* .....
2. ....sebanyak/seberat\* .....; dan
3. ....sebanyak/seberat\* .....

yang diduga ada kaitannya langsung maupun tidak langsung dengan tindak pidana  
 ....., yang terjadi pada tanggal ....., di .....atas  
 nama Tersangka ....., sebagaimana dimaksud dalam pasal  
 ..... dan  
 barang-barang tersebut dikeluarkan dari tempat penyimpanan di ..... untuk  
 kepentingan ....., kepada : -----  
 -----:-----:-----

Pangkat ..... NRP ....., Jabatan ..... selaku Penyidik pada  
 -----

Pelaksanaan pengeluaran disaksikan oleh : -----

----1.	Nama	:	-----
-----	Jabatan/Pekerjaan	:	-----
-----	Alamat	:	-----
----2.	Nama	:	-----
-----	Jabatan/Pekerjaan	:	-----
-----	Alamat	:	-----
----3.	Nama	:	-----
-----	Jabatan/Pekerjaan	:	-----
-----	Alamat	:	-----

Uraian singkat tentang kondisi barang bukti saat dikeluarkan adalah sebagai berikut : -----  
 -----

.....  
 ----- Demikianlah Berita Acara Pengeluaran Barang Bukti ini dibuat dengan sebenarnya  
 atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di  
 .....pada tanggal .....-----

yang menyerahkan,

Yang menerima,

.....

.....

Saksi-saksi

1. ....
2. ....
3. ....

\*) Coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN BARANG BUKTI**

**KOP NAMA BADAN**

**"PRO JUSTITIA"**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN BARANG BUKTI**

-----Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun 20....., pukul ..... WIB, saya : -----  
-----:-----:-----

Pangkat ..... NRP ....., Jabatan ..... Selaku Pejabat  
Pengelola Barang Bukti pada ....., bersama-sama dengan : -----

-----1. Nama, Pangkat, NRP.....-----

-----2. Nama, Pangkat, NRP.....-----

masing-masing dari kantor yang sama, berdasarkan Surat Perintah Nomor :.....  
tanggal.....-----

telah melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap barang-barang berupa : -----

1. ....sebanyak/seberat\*.....;
2. ....sebanyak/seberat\*.....; dan
3. ....sebanyak/seberat\*.....

yang diduga ada kaitannya langsung maupun tidak langsung dengan tindak pidana  
....., yang terjadi pada tanggal ....., di ..... atas  
nama Tersangka ....., sebagaimana dimaksud dalam pasal  
.....  
dan barang barang tersebut telah diperiksa dan diteliti dari tempat penyimpanan di  
..... dengan hasil sebagai berikut :

Pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian --disaksikan oleh : -----

- |         |                   |   |       |
|---------|-------------------|---|-------|
| -----1. | Nama              | : | ----- |
| -----   | Jabatan/Pekerjaan | : | ----- |
| -----   | Alamat            | : | ----- |
| -----2. | Nama              | : | ----- |
| -----   | Jabatan/Pekerjaan | : | ----- |
| -----   | Alamat            | : | ----- |
| -----3. | Nama              | : | ----- |
| -----   | Jabatan/Pekerjaan | : | ----- |
| -----   | Alamat            | : | ----- |

----- Demikian Berita Acara pemeriksaan dan penelitian Barang Bukti ini dibuat

dengan sebenarnya atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup  
dan ditandatangani di.....pada tanggal .....-----

Yang menyerahkan,

.....

Yang menerima,

.....

Saksi-saksi

1. ....
2. ....
3. ....

\*) Coret yang tidak perlu

**CONTOH A-6**  
**BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG BUKTI**

KOP NAMA BADAN  
"PRO JUSTITIA"

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG BUKTI**

-----Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun 20....., pukul ..... WIB, saya : -----  
-----:-----:-----

Pangkat ..... NRP ....., Jabatan ..... Selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada ....., bersama-sama dengan : -----

-----1. Nama, Pangkat, NRP.....

-----2. Nama, Pangkat, NRP.....

-----3. Nama, Pangkat, NRP.....

berdasarkan Surat Perintah Pemusnahan Benda Sitaan/Barang Bukti\* Nomor :  
.....tanggal.....

Telah melakukan pemusnahan barang-barang berupa : -----

1. ....;
2. ....; dan
3. ....;

Sebelum dimusnahkan benda sitaan/barang bukti\* tersebut diperiksa kembali tentang

Keasliannya, nama, jenis, sifat dan jumlah/berat masing-masing.-----

Pelaksanaan pengecekan kembali dan pemusnahan benda sitaan/barang bukti\* tersebut

disaksikan oleh Pejabat Badan /Balai Besar di\* ....., Pejabat Ka Otmilti/Ka Otmil\* ....., masing-masing: -----

-----1.	Nama	:	-----
-----	Jabatan/Pekerjaan	:	-----
-----	Alamat	:	-----
-----2.	Nama	:	-----
-----	Jabatan/Pekerjaan	:	-----
-----	Alamat	:	-----
-----3.	Nama	:	-----
-----	Jabatan/Pekerjaan	:	-----
-----	Alamat	:	-----
-----4.	Nama	:	-----
-----	Jabatan/Pekerjaan	:	-----
-----	Alamat	:	-----

Adapun uraian singkat jalannya pemusnahan benda sitaan/barang bukti\* tersebut

adalah sebagai berikut : .....

.....

.....

.....

.....

----- Demikianlah Berita Acara jalannya pemusnahan benda sitaan/barang bukti\* ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di.....pada tanggal .....-----

yang menyerahkan,

Yang menerima,

.....

.....

Saksi-saksi

1. ....
2. ....
3. ....

\*) Coret yang tidak perlu



# FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMUSNAHAN BARANG BUKTI

## KOP NAMA BADAN

Nomor : .....  
 Klarifikasi : .....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Pemberitahuan pemusnahan  
Benda sitaan/barang bukti\*

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Yth.....  
 (Tersangka dan Kuasa Hukumnya)  
 di  
 .....

1. Dasar
  - a. Laporan Kejadian Nomor : ....., tanggal .....Tentang.....;
  - b. Surat Perintah Penyitaan Nomor : ....., tanggal .....
  - c. Surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri ....., tanggal ..... tentang
  - d. Pasal 45 ayat (4) KUHP;
  - e. Pasal ..... Undang-Undang Nomor ..... tahun..... tentang.....; dan
  - f. dst

2. Sehubungan dengan perkara saudara, Register Perkara Nomor :..... dan  
 Register Benda Sitaan/Barang Bukti Nomor : ..... benda-benda Sitaan  
 /barang bukti berupa :
  - a. ....;
  - b. ....; dan
  - c. ....

bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian/Pengujian\* Nomor ..... tanggal ..... bahwa benda sitaan/  
 barang bukti tersebut termasuk bersifat terlarang/dilarang/ .....\*) untuk diedarkan/  
 dikonsumsi\* dan akan dimusnahkan .

3. Oleh karena itu sesuai dengan Pasal 45 ayat (4) KUHP, Pasal Undang-Undang  
 Nomor ..... tahun ..... dan Pasal ..... Undang-Undang Nomor ..... tahun.....  
 kami akan memusnahkan benda sitaan/barang bukti yang dimaksud, akan menyisihkan  
 sebagian kecil dari benda sitaan tersebut dipakai sebagai barang bukti.

4. Demikian untuk menjadikan maklum

Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan

.....

Tembusan:

1. Kepala Pengadilan Militer.....
2. Kepala Pengadilan Militer Tinggi ....\*

\*)Coret yang tidak perlu

**CONTOH A-8**  
**FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMUSNAHAN BARANG BUKTI**

**SURAT PERNYATAAN**

**KOP NAMA BADAN**

**PERNYATAAN**

Sehubungan dengan Surat Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan/Dir...../Kepala Balai Besar .... /Kepala balai\* ..... Nomor : ....., tanggal ..... perihal Pemberitahuan Pemusnahan barang bukti/benda sitaan\*, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap	:	.....
Tempat Lahir	:	.....
Umur/tanggal lahir	:	.....
Jenis Kelamin	:	.....
Kebangsaan/Kewarganegaraan	:	.....
Agama	:	.....
Tempat tinggal	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Pendidikan	:	.....

Sebagai tersangka/kuasa hukum tersangka\*0 dengan ini menyatakan menyetujui pemusnahan barang tersebut/tidak menyetujui \*) dengan alasan sebagai berikut:

.....  
.....  
.....

Demikianlah pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Yang menyatakan,

\_\_\_\_\_

\*) Coret yang tidak perlu

**Catatan :**

*Pernyataan dibuat di atas kertas bermatrai secukupnya.*

*Bila tidak disetujui oleh tersangka, pelaksanaan pemusnahan tetap dapat dilaksanakan*

*Setelah ada izin dari Hakim/Kepala Pengadilan Militer*

**CONTOH A-9**  
**SURAT PERMOHONAN IZIN PEMUSNAHAN**

<u>KOP NAMA BADAN</u>	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Nomor : ..... Klarifikasi : ..... Lampiran : ..... Perihal : <u>Permohonan izin untuk memusnahkan benda sitaan/barang bukti*</u>	Kepada  Yth Ketua Pengadilan Militer  di .....
<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>1. Dasar</p> <p>a. Laporan Kejadian Nomor : ....., tanggal ..... Tentang.....;</p> <p>b. Surat Perintah Penyitaan Nomor : ....., tanggal .....</p> <p>c. Surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri ....., tanggal ..... tentang</p> <p>d. Pasal 45 ayat (4) KUHP;</p> <p>e. Pasal ..... Undang-Undang Nomor ..... tahun..... tentang.....; dan</p> <p>f. dst</p> </div> <div style="flex: 1;"> <p>2. Sehubungan dengan perkara pidana atas nama Tersangka:</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jenis Kelamin : .....</p> <p>Tempat/tanggal lahir : .....</p> <p>Agama : .....</p> <p>Pekerjaan : .....</p> <p>Kewarganegaraan : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>Yang diduga telah melakukan perbuatan tindak pidana ..... sebagaimana diatur dan diancam pasal ....., bersama ini kami mengajukan permohonan untuk memusnahkan terhadap benda sitaan/barang bukti dalam perkara tersebut berupa:</p> <p>a. ....; dan</p> <p>b. ....</p> </div> </div> <p>3. Demikian untuk menjadikan maklum</p>	
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan .....	
Tembusan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Pengadilan Militer /Tinggi</li> <li>2. Tersangka/Kuasanya</li> </ol> <p>*) Coret yang tidak perl</p>	

KOP NAMA BADAN

[illegible]

KOP NAMA BADAN

No	Hari/ Tanggal/ Jam	Petugas Yang menyerahkan	Petugas Yang menerima	Nomor LK	Nomor Register BB	Nomor Label BB	Jenis BB	Jumlah BB	Kondisi BB	Paraf Petugas Yang menerima	Ket
1											
2											
dst											

KOP NAMA BADAN

No	Hari/ Tanggal/ Jam	Dasar Pinjam Pakai	Petugas Yang menerima	PPBB Yang menyerahkan	Nomor Register BB	Jenis Yang Dipinjam pakaikan	Jumlah BB	Kondisi BB	Paraf Petugas Yang menerima	Ket
1										
2										
dst										

KOP NAMA BADAN

No	Hari/Tanggal/Jam	Petugas Pelaksana	Nomor Register Penerimaan BB	Jenis BB	Jumlah BB	Kondisi Akhir BB	Ket
1							
2							
dst							

KOP NAMA BADAN

LAPORAN MINGGUAN PENGELOLAAN BARANG BUKTI  
(Minggu.....)

No	Tanggal	Jumlah BB	Kondisi BB	Jumlah Penerimaan BB	Jumlah Pengeluaran BB	Giat Kontrol BB	Jumlah Supervisi	Keterangan
1								
2								
Dst								



LAPORAN BULANAN
-----------------

KOP NAMA BADAN

Laporan Bulanan Pengelolaan Barang Bukti  
(Bulan .....)

No	Minggu Ke	Jumlah BB	Kondisi BB	Jumlah Penerimaan BB	Jumlah Pengeluaran BB	Giat Kontrol BB	Jumlah Supervisi	Keterangan
	I							
	II							
	III							
	IV							

KOP NAMA BADAN

Laporan Tahunan Pengelolaan Barang Bukti  
(Tahun..... )

No	Bulan	Jumlah BB	Kondisi BB	Jumlah Penerimaan BB	Jumlah Pengeluaran BB	Giat Kontrol BB	Jumlah Supervisi	Keterangan
1	<b>JANUARI</b>							
2	<b>FEBRUARI</b>							
3	<b>MARET</b>							
4	<b>APRIL</b>							
5	<b>MEI</b>							
6	<b>JUNI</b>							
7	<b>JULI</b>							
8	<b>AGUSTUS</b>							
9	<b>SEPTEMBER</b>							
10	<b>OKTOBER</b>							
11	<b>NOVEMBER</b>							
12	<b>DESEMBER</b>							

KOP NAMA BADAN**DAFTAR BARANG BUKTI**

NO URUT	NO. REG BARANG BUKTI	JENIS BARANG BUKTI	PEMILIKAN DIAKUI OLEH	DISITA			KETERANGAN
				TGL	DARI	OLEH	
1							
2							
dst							

SURAT PERINTAH  
Nomor Sprin/153/II/2020

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Bukti, perlu dikeluarkan surat perintah.
- Dasar : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/632/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
2. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/154/I/2020 tanggal 16 Januari 2020 tentang Perintah melaksanakan penyusunan/revisi Doktrin dan Petunjuk TNI AD TA 2020; dan
3. Keputusan Danpuspomad Nomor Kep/134/XII/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Program Kerja dan Anggaran Puspomad TA 2020.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : Nama, Pangkat, Korps, Gol. Ruang, NRP/NIP dan Jabatan sebagaimana tercantum pada lampiran surat perintah ini.
- Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai kelompok kerja (Pokja) penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Bukti dengan jabatan dan tanggung jawab sebagaimana tersebut pada kolom 5 lampiran surat perintah ini.
2. Melaporkan kepada Danpuspomad atas pelaksanaan perintah ini.
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 06 Februari 2020

Komandan Puspomad,



Rudi Yulianto  
Mayor Jenderal TNI

Tembusan:

1. Dankodiklatad
2. Asops Kasad
3. Dirdok Kodiklatad
4. Irpuspomad
5. Sespuspomad
6. Para Dirbin Puspomad
7. Para Dansatlakidik

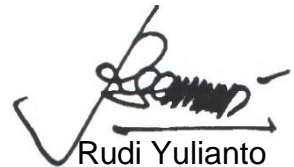
**DAFTAR KELOMPOK KERJA PETUNJUK TEKNIS**  
**tentang**  
**PENGELOLAAN BARANG BUKTI**

NO	NAMA	PANGKAT/KORS/ GOL. RUANG/ NRP/NIP	JABATAN		KET
			DEFINITIF	POKJA	
1	2	3	4	5	6
1	Rudi Yulianto	Mayjen TNI	Danpuspomad	Penanggung Jawab	
2	Wahyu Sapto Nugroho, S.H.	Brigjen TNI	Wadanpuspomad	Penasehat	
3	Kemas A Yani Yulianto, S.H., M.Hum.	Kolonel Cpm 1930001890464	Dirbinidik Puspomad	Ketua	
4	Kaspar Ohoiwirin	Letkol Cpm 548580	Kabagreskrim Sdirbinidik Puspomad	Wakil Ketua	
5	Kosmas, S.H.	Mayor Cpm 11060004230980	Kasianevreskrim Bagreskrim Sdirbinidik Puspomad	Sekretaris	
6	Wiana Warsanah	Letkol Cpm (K) 608119	Kabagrustahmil Sdirbinidik Puspomad	Anggota	
7	Rus'an, S.Sos., M.M.	Letkol Cpm 11990023440976	Kabagkara Sdirbinidik Puspomad	Anggota	
8	Joko Murtiyono	Letkol Cpm 2920115661072	Kabagsisdur Sdirbincab Puspomad	Anggota	
9	Suparno, S.H.	Letkol Cpm 11950000450265	Danunit-1 Idik Satlakidiktupidmilum Puspomad	Anggota	
10	John Charles Boby Natalia Sitorus, S.E., S.H., M. Tr (Han)	Letkol Cpm 11990015691273	Danunit-2 Idik Satlakidiktupidmilum Puspomad	Anggota	

1	2	3	4	5	6
11	Joni Parlindungan	Mayor Cpm 548580	Kasirenrustahmil Sdirbinidik Puspomad	Anggota	
12	Sutono	Mayor Cpm 548315	Kasiwalmat Bagwal- persmat Sdirbinwal Puspomad	Anggota	
13	Edi Pujiyanto, S.E.	Mayor Cpm 11990010491272	Pamen Puspomad	Anggota	
14	Muhammad Yusuf, S.E.	Mayor Cpm 636818	Kasipamfik Baglidpamfik Sdirbinlidpamfik Puspomad	Anggota	
15	Didin Sutisna	Mayor Cpm 21930105800573	Kasibinsiapsat & Matsus Bagbinsat Sdirbincab Puspomad	Anggota	
16	Adrian Mirsa	Mayor Cpm 21940126270374	Paidikdya 2 Satlakidiktipsus Puspomad	Anggota	
17	Irianto	Mayor Cpm 2910115000471	Kasiminidik Bagkara Sdirbinidik Puspomad	Anggota	
18	Arif Subagio	Mayor Cpm 11000050970876	Kasianev Rustahmil Sdirbinidik Puspomad	Anggota	
19	Roby Zulkarnain, S.I.P.	Mayor Cpm 11000051960179	Paidikdya 1 Satlakidiktipsus Puspomad	Anggota	
20	Aditya Rakhman Maswinardi, S. Sos.	Kapten Cpm 11090041741287	Ps. Kasiturjuk Bagsisdur Sdirbincab Puspomad	Anggota	
21	Ajumalahi Manullang, S.H.	Kapten Cpm 11080098690885	Paidikdya 2 Satlakidiktipsidmilum Puspomad	Anggota	

1	2	3	4	5	6
22	Eka Triastuti, S.T.	Kapten Cpm (K) 11090014511285	Kasitrakor Bagsisdur Sdirbincab Puspomad	Anggota	
23	Anang Suardiyanto	Kapten Cpm 2910129201270	Kauranev Kara Bagkara Sdirbinidik Puspomad	Anggota	
24	Adi Cahyono	Penata Muda III/a 19780828199803 1000	Turmin Reskrim Sdirbinidik Puspomad	Operator	
25	Sefri Wahyu S	Sersan Dua 21170039761197	Danru I/2/B Yonpomad Puspomad	Operator	

Komandan Puspomad,



Rudi Yulianto  
Mayor Jenderal TNI

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF</b> .....	iii
Keputusan Kasad Nomor Kep/518/VI/2020 tanggal 16 Juni 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan barang bukti .....	1
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>BAB I            PENDAHULUAN</b>	
1.    Umum .....	3
2.    Maksud dan Tujuan .....	3
3.    Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	4
4.    Dasar .....	4
5.    Pengertian .....	5
<b>BAB II           KETENTUAN UMUM</b>	
6.    Umum .....	5
7.    Tujuan dan Sasaran.....	5
8.    Sifat.....	5
9.    Organisasi.....	6
10.   Syarat Personel.....	14
11.   Teknis.....	15
12.   Sarana dan Prasarana.....	16
13.   Faktor-Faktor yang Memengaruhi .....	17
<b>BAB III          KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN</b>	
14.   Umum .....	18
15.   Kegiatan Penerimaan .....	18
16.   Kegiatan Penyimpanan .....	20
17.   Kegiatan Pengamanan .....	23
18.   Kegiatan Perawatan .....	25
19.   Kegiatan Pengeluaran dan Pemusnahan .....	27
<b>BAB IV          HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN</b>	
20.   Umum .....	30
21.   Tindakan Pengamanan .....	30
22.   Tindakan Administrasi .....	32
<b>BAB V           PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</b>	
23.   Umum .....	34
24.   Pengawasan.....	34
25.   Pengendalian .....	36



**BAB VI        PENUTUP**

	26.	Keberhasilan .....	39
	27.	Penyempurnaan .....	39
<b>LAMPIRAN A</b>		<b>PENGERTIAN.....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN B</b>		<b>SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS</b>	
		<b>TENTANG PENGELOLAAN BARANG BUKTI.....</b>	<b>42</b>