

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN RESOR BALANGAN		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN DAN PENGELOLAAN BARANG BUKTI</b>	
NO. DOKUMEN SOP – PENANGANAN DAN LOLA BB - 07	NOMOR REVISI 01	HALAMAN 1 / 10
TANGGAL TERBIT : 02 April 2020		
Dibuat Oleh KASAT RESNARKOBA POLRESBALANGAN  <u>HAIRUL ILMI, S.H.</u> IPTU NRP 79050039	Diperiksa Oleh WAKAPOLRES BALANGAN   <u>H.M. TUKIMAN, S.H., M.H.</u> KOMPOL NRP 69050179	Disahkan Oleh KAPOLRES BALANGAN   <u>NUR KHAMID, S.H., S.I.K., M.M.</u> AKBP NRP 76090977

## 1. Pengertian

- a. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
- b. Penyidik adalah pejabat Polri yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
- c. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHP) untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
- d. Penyitaan adalah serangkaian tindakan penyidik untuk mengambil alih dan atau menyimpan dibawah penguasaannya benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud untuk kepentingan pembuktian dalam penyidikan, penuntutan dan peradilan.
- e. Barang Bukti adalah benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud yang telah dilakukan penyitaan oleh penyidik untuk keperluan pemeriksaan dalam tingkat penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan.
- f. Barang temuan sebagai barang bukti adalah benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud yang ditinggalkan atau ditemukan masyarakat atau penyidik karena tersangka belum tertangkap atau melarikan diri yang belum diketahui siapa pemilik barang tersebut kemudian dilakukan penyitaan oleh penyidik.
- g. Pengelolaan Barang Bukti adalah tata cara atau proses penerimaan, penyimpanan, pengamanan, perawatan, pengeluaran dan pemusnahan benda sitaan dari ruang atau tempat khusus penyimpanan barang bukti.

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN  
RESOR BALANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN DAN PENGELOLAAN  
BARANG BUKTI



NO. DOKUMEN  
SOP – PENANGANAN DAN LOLA BB - 07

HALAMAN  
2 / 10

TANGGAL TERBIT : 02April 2020

- h. Pejabat Pengelola Barang Bukti yang selanjutnya disingkat PPBB adalah anggota Polri yang mempunyai tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, mengamankan, merawat, mengeluarkan dan memusnahkan benda sitaan dari ruang atau tempat khusus penyimpanan barang bukti.
  - i. Tempat Penyimpanan Barang Bukti adalah ruangan atau tempat khusus yang disiapkan dan ditetapkan berdasarkan surat ketetapan oleh Kepala Satuan Kerja (Kasatker) untuk menyimpan benda-benda sitaan penyidik berdasarkan sifat dan jenisnya yang dikelola oleh PPBB.
2. Tujuan
- a. Sebagai pedoman bagi penyidik dan PPBB untuk mengelola barang bukti dengan tertib di lingkungan Polri.
  - b. Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan barang bukti dalam proses penyidikan di lingkungan Polri.
3. Kebijakan Pedoman/ Acuan
- a. UU no. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP.
  - b. UU no. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RI.
  - c. UU no. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika.
  - d. PP no. 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP.
  - e. PERKAP no. 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Bukti di Lingkungan Kepolisian Negara RI .
  - f. Skep Kepala Kepolisian RI No. Pol: Skep/IX/2000 tentang Revisi juklak dan Juknis Penyidikan.
4. Prinsip- prinsip Pengelolaan Barang Bukti
- Prinsip-prinsip pengelolaan barang bukti meliputi:
- a. legalitas, yaitu setiap pengelolaan barang bukti harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - b. transparan, yaitu pengelolaan barang bukti dilaksanakan secara terbuka;
  - c. proporsional, yaitu keterlibatan unsur-unsur dalam pelaksanaan pengelolaan barang bukti harus diarahkan guna menjamin keamanannya;
  - d. akuntabel, yaitu pengelolaan barang bukti dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, terukur, dan jelas; dan

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN  
RESOR BALANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN DAN PENGELOLAAN  
BARANG BUKTI



NO. DOKUMEN  
SOP – PENANGANAN DAN LOLA BB - 07

HALAMAN  
3 / 10

TANGGAL TERBIT : 02April 2020

- e. efektif dan efisien yaitu setiap pengelolaan barang bukti harus dilakukan dengan mempertimbangkan adanya keseimbangan yang wajar antara hasil dengan upaya dan sarana yang digunakan.
5. Penggolongan Barang Bukti  
Barang bukti dapat digolongkan berdasarkan benda:
- bergerak; dan
  - tidak bergerak.
- (1) Benda bergerak sebagaimana dimaksud merupakan benda yang dapat dipindahkan dan/atau berpindah dari satu tempat ke tempat lain.
  - (2) Benda bergerak berdasarkan sifatnya antara lain:
    - mudah meledak;
    - mudah menguap;
    - mudah rusak; dan
    - mudah terbakar.
  - (3) Benda bergerak berdasarkan wujudnya antara lain:
    - padat;
    - cair dan;
    - gas.Benda tidak bergerak antara lain:
    - tanah beserta bangunan yang berdiri di atasnya;
    - kayu tebangan dari hutan dan kayu dari pohon-pohon yang berbatang tinggi selama kayu-kayuan itu belum dipotong;
    - kapal laut dengan tonase yang ditetapkan dengan ketentuan; dan
    - pesawat terbang.
6. Barang Temuan Sebagai Barang Bukti
- (1) Barang temuan diperoleh petugas Polri pada saat melakukan tindakan kepolisian ataupun ditemukan masyarakat berupa benda dan/atau alat yang ada kaitannyadengan peristiwa pidana yang terjadi atau ditinggalkan tersangka karena melarikan diri atau tersangka belum tertangkap.
  - (2) Barangtemuan sebagaimana dimaksud dapat dijadikan barang bukti setelah dilakukan penyitaan oleh penyidik karena diduga:
    - seluruh atau sebagian benda dan/atau alat diperoleh dari tindak pidana atau sebagai hasil tindak pidana;
    - telah dipergunakan secara langsung untuk melakukan tindak pidana; dan mempunyai hubungan langsung dengan tindak pidana yang dilakukan.

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN  
RESOR BALANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN DAN PENGELOLAAN  
BARANG BUKTI



NO. DOKUMEN  
SOP – PENANGANAN DAN LOLA BB - 07

HALAMAN  
4 / 10

TANGGAL TERBIT : 02April 2020

- c. Barang bukti temuan yang telah disita penyidik sebagaimana dimaksud paling lama 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam wajib diserahkan kepada PPBB.
- d. PPBB yang menerima penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pencatatan ke dalam buku register dan disimpan pada tempat penyimpanan barang bukti.
- e. Dalam hal barang bukti temuan terdiri atas benda yang dapat lekas rusak atau membahayakan, sehingga tidak mungkin untuk disimpan, dapat diambil tindakan sebagaimana diatur dalam Hukum Acara Pidana.
- f. Dalam hal barang bukti temuan berupa narkotika jenis tanaman, dalam waktu 1 x24 (satu kali dua puluh empat) jam wajib dimusnahkan sejak saat ditemukan, setelah sebagian disisihkan untuk kepentingan penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan disidang Pengadilan.

7. PPBB ( Pejabat Pengelola Barang Bukti )

- 1) Pejabat pengelola barang bukti merupakan anggota Polri yang ditunjuk berdasarkan surat perintah yang dikeluarkan oleh:
  - a) Kapolres Balangan pada tingkat Polres
  - b) Kapolsek pada tingkat Polsek.
- 2) Pejabat pengelola barang bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Polri atau disesuaikan dengan kekuatan personel di kesatuan masing-masing.
- 3) Pejabat pengelola barang bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
  - a. Ketua Pengelola Barang Bukti berpangkat Perwira;
  - b. Staf urusan administrasi Barang Bukti serendah-rendahnya berpangkat Brigadir; dan
  - c. Staf pembantu umum serendah-rendahnya berpangkat Brigadir Polisi Tingkat Dua atau Pegawai Negeri Sipil pada Polri.
- 4) Dalam hal Polsek tidak memiliki Pejabat pengelola barang bukti yang berpangkat Perwira, dapat ditunjuk Kanit Reskrim yang berpangkat Brigadir sebagai Ketua Pengelola Barang Bukti.
- 5) Ketua Pengelola Barang Bukti harus memiliki:
  - a. pengalaman bertugas pada fungsi Reserse paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - b. dedikasi dan loyalitas tinggi dalam melaksanakan tugas berdasarkan penilaian pimpinan.

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN  
RESOR BALANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN DAN PENGELOLAAN  
BARANG BUKTI



NO. DOKUMEN  
SOP – PENANGANAN DAN LOLA BB - 07

HALAMAN  
5 / 10

TANGGAL TERBIT : 02April 2020

- 6) Pejabat pengelola barang bukti mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- menerima penyerahan barang bukti yang telah disita oleh penyidik;
  - mencatat ke dalam buku register daftar barang bukti;
  - menyimpan barang bukti berdasarkan sifat dan jenisnya;
  - mengamankan barang bukti agar tetap terjamin kuantitas dan/atau kualitasnya;
  - mengontrol barang bukti secara berkala/periodik dan dicatat ke dalam buku kontrol barang bukti;
  - mengeluarkan barang bukti atas perintah atasan penyidik untuk dipinjam pakaikan kepada pemilik yang berhak; dan
  - memusnahkan barang bukti.

8. Prosedur Pengelolaan Barang bukti

a. Penerimaan dan Penyimpanan

- Dalam penerimaan penyerahan barang bukti oleh penyidik, PPBB wajib melakukan tindakan sebagai berikut:
  - meneliti Surat Perintah Penyitaan dan Berita Acara Penyerahan Barang Bukti yang dibuat oleh penyidik untuk dijadikan dasar penerimaan barang bukti;
  - mengecek dan mencocokkan jumlah dan jenis barang bukti yang diterima sesuai dengan berita acara penyerahan barang Bukti;
  - memeriksa dan meneliti jenis baik berdasarkan sifat, wujud, dan/atau kualitas barang bukti yang akan diterima guna menentukan tempat penyimpanan yang sesuai;
  - mencatat barang bukti yang diterima ke dalam buku register daftar barang bukti, ditandatangani oleh petugas yang menyerahkan dan salah satu PPBB yang menerima penyerahan, serta disaksikan petugas lainnya;
  - melakukan pemotretan terhadap barang bukti sebagai bahan dokumentasi;
  - mencoret dari buku register, barang bukti yang sudah dimusnahkan atau yang sudah diserahkan kepada Jaksa Penuntut Umum; dan
  - melaporkan tindakan yang telah dilakukan kepada penyidik dan Kasatker.
- Pejabat pengelola barang bukti wajib melakukan tindakan sebagaimana dimaksud paling lama 2 (dua) hari harus selesai dilakukan.
- Dalam hal barang bukti yang diperiksa dan diteliti secara kuantitas tidak memungkinkan disimpan dan memerlukan biaya penyimpanan tinggi, tempat penyimpanannya ditiptikan ditempat asal barang bukti disita.

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN  
RESOR BALANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN DAN PENGELOLAAN  
BARANG BUKTI



NO. DOKUMEN  
SOP – PENANGANAN DAN LOLA BB - 07

HALAMAN  
6 / 10

TANGGAL TERBIT : 02April 2020

- 4) Dalam hal barang bukti yang diperiksa dan diteliti secara kualitas lekas rusak dan tidak tahan lama, dapat dilelang sesuai ketentuan dalam Hukum Acara Pidana.
  - 5) Dalam hal barang bukti yang diperiksa dan diteliti secara kualitas mudah terbakar, menguap, dan meledak, dapat dimusnahkan sesuai ketentuan dalam Hukum Acara Pidana.
  - 6) Dalam hal barang bukti yang diperiksa dan diteliti bersifat terlarang, dapat dimusnahkan sesuai ketentuan dalam Undang-Undang tentang Narkotika dan Psikotropika.
  - 7) Ketentuan dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani pihak-pihak terkait.
  - 8) Dalam hal Pejabat pengelola barang bukti memerlukan ahli, Ketua Pengelola Barang Bukti dapat meminta pendapat ahli dimaksud untuk melakukan pemeriksaan dan penelitian barang bukti.
  - 9) Pemeriksaan dan penelitian barang bukti yang dilakukan oleh ahli harus dibuatkan berita acara yang ditanda tangani oleh ahli yang bersangkutan dan diketahui oleh Pejabat pengelola barang bukti.
- b. Pengamanan dan Perawatan
- 1) Ketua Pengelola Barang Bukti bertanggung jawab penuh terhadap keamanan dan keutuhan barang bukti baik secara kuantitas maupun kualitasnya.
  - 2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud dilakukan dalam bentuk kegiatan:
    - a) melakukan pemeriksaan dan pengawasan secara berkala paling lama 2 (dua) minggu sekali terhadap barang bukti yang disimpan di tempat penyimpanan barang bukti yang telah ditentukan atau tempat lain, dan dituangkan dalam buku kontrol barang bukti;
    - b) Mengawasi jenis-jenis barang bukti tertentu yang berbahaya, berharga, dan/atau yang memerlukan pengawetan;
    - c) menjaga dan mencegah agar barang bukti yang disimpan tidak terjadi pencurian, kebakaran ataupun kebanjiran;
    - d) mengarahkan dan mengatur pembagian tugas bawahannya untuk menjaga, memelihara dan mengamankan barang bukti yang disimpan;
    - e) mencatat dan melaporkan kepada penyidik dan/atau atasan penyidik yang menyita bila terjadi kerusakan dan penyusutan serta kebakaran dan pencurian terhadap barang bukti yang disimpan; dan
    - f) menindak Pejabat pengelola barang bukti yang lalai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN  
RESOR BALANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN DAN PENGELOLAAN  
BARANG BUKTI



NO. DOKUMEN  
SOP – PENANGANAN DAN LOLA BB - 07

HALAMAN  
7 / 10

TANGGAL TERBIT : 02April 2020

- 3) Apabila barang bukti yang disimpan mengalami kerusakan, penyusutan, pencurian atau kebakaran, dilakukan penyidikan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 4) Ketentuan sebagaimana dimaksud apabila ternyata dilakukan atau akibat kelalaian, terhadap pelakunya dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- c. Pengeluaran dan Pemusnahan
- 1) Pengeluaran barang bukti untuk keperluan penyidikan oleh penyidik, harus berdasarkan surat permintaan yang sah dari penyidik yang menyita dan diketahui oleh atasan penyidik.
  - 2) Terhadap pengeluaran barang bukti sebagaimana dimaksud pada ayat 1), Ketua Pengelola Barang Bukti harus:
    - a) memeriksa dan meneliti surat permintaan pengeluaran barang bukti yang diajukan oleh penyidik yang diketahui oleh atasan penyidik;
    - b) membuat berita acara serah terima dan menyampaikan tembusannya kepada atasan penyidik;
    - c) mencatat lama peminjaman barang bukti dalam buku mutasi atau register yang tersedia; dan
    - d) menerima, memeriksa, meneliti dan menyimpan kembali barang bukti yang telah dipinjam dan diserahkan oleh penyidik.
  - 3) Pengeluaran barang bukti untuk dikirimkan kepada Jaksa Penuntut Umum yang dilakukan oleh penyidik, harus berdasarkan surat permintaan yang sah dari penyidik yang menyita dan diketahui atasan penyidik dengan melampirkan bukti P21 dari Jaksa Penuntut Umum.
  - 4) Pengeluaran barang bukti sebagaimana dimaksud Ketua Pengelola Barang Bukti harus melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) serta mencoret barang bukti dari buku register daftar barang bukti.
  - 5) 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 atasan penyidik.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN DAN PENGELOLAAN  
BARANG BUKTI**



NO. DOKUMEN

SOP – PENANGANAN DAN LOLA BB - 07

HALAMAN

8 / 10

TANGGAL TERBIT : 02April 2020

- 6) Pelaksanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Pengelola Barang Bukti harus melakukan tindakan:
  - a) memeriksa dan meneliti surat perintah dan atau surat penetapan pengembalian barang bukti dari atasan penyidik;
  - b) membuat berita acara serah terima yang tembusannya disampaikan kepada atasan penyidik; dan
  - c) mencatat dan mencoret barang bukti tersebut dari daftar yang tersedia.
- 7) Dalam hal barang bukti yang disita lekas rusak dan/atau biaya penyimpanan terlalu tinggi, sehingga tidak memungkinkan disimpan lama, dapat dilaksanakan pengeluaran barang bukti untuk dijual lelang berdasarkan surat perintah atau penetapan yang dikeluarkan oleh atasan penyidik.
- 8) Terhadap pelaksanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Pengelola Barang Bukti harus melakukan prosedur sebagai berikut:
  - a) memeriksa dan meneliti surat perintah dan/atau penetapan penjualan lelang terhadap barang bukti tersebut;
  - b) membuat berita acara serah terima yang tembusannya disampaikan kepada atasan penyidik dan tersangka; dan
  - c) mencatat dan mencoret barang bukti tersebut dari daftar yang tersedia.
- 9) Hasil pelaksanaan lelang yang berupa uang, dipakai sebagai barang bukti dan disimpan di Bank serta dicatat dalam buku register yang tersedia.
- 10) Sebelum pelaksanaan lelang, barang bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sedapat mungkin disisihkan sebagian kecil untuk keperluan pembuktian dan dicatat dalam buku register yang tersedia.
- 11) Pengeluaran barang bukti narkotika, psikotropika, dan obat-obatan terlarang untuk dimusnahkan, dilakukan setelah mendapat surat penetapan dari Ketua Pengadilan Negeri/Kepala Kejaksaan Negeri setempat dan surat perintah pemusnahan dari atasan Penyidik.
- 12) Surat perintah pemusnahan dari atasan Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikeluarkan oleh:
  - a) Kapolres Balangan pada tingkat Polres; dan
  - b) Kapolsek pada tingkat Polsek.
- 13) Terhadap pelaksanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Pengelola Barang Bukti harus melakukan prosedur sebagai berikut:
  - a) memeriksa dan meneliti surat perintah dan penetapan pemusnahan barang bukti;
  - b) membuat berita acara serah terima yang tembusannya disampaikan kepada atasan penyidik dan tersangka; dan
  - c) mencatat dan mencoret barang bukti tersebut dari daftar yang tersedia.





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN DAN PENGELOLAAN  
BARANG BUKTI**



NO. DOKUMEN

SOP – PENANGANAN DAN LOLA BB - 07

HALAMAN

9 / 10

TANGGAL TERBIT : 02April 2020

- 14) Sebelum pelaksanaan pemusnahan, barang bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disisihkan untuk keperluan pembuktian dan pemeriksaan laboratoris yang dicatat dalam buku register yang tersedia.
  - 15) Pengeluaran untuk penghapusan barang bukti dari daftar register di tempat penyimpanan barang bukti yang dikarenakan kerusakan, penyusutan, kebakaran, pencurian atau karena bencana alam dilakukan oleh suatu panitia khusus yang dibentuk oleh Ketua Pengelola Barang Bukti.
- d. Prosedur pinjam pakai Barang Bukti oleh Pemilik
- 1) Barang bukti yang disita dan disimpan di tempat khusus hanya dapat dipinjam pakaikan kepada pemilik atau pihak yang berhak.
  - 2) Prosedur pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
    - a) pemilik atau pihak yang berhak mengajukan permohonan kepada atasan penyidik;
    - b) atasan penyidik melakukan penilaian dan pertimbangan untuk menolak atau mengabulkan permohonan tersebut; dan
    - c) setelah permohonan dikabulkan, atasan penyidik membuat rekomendasi kepada Ketua Pejabat pengelola barang bukti.
  - 3) Atasan penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
    - a) Kapolres Balangan pada tingkat Polres; dan
    - b) para Kapolres pada tingkat Polsek.
  - 4) Penilaian dan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam didasarkan atas:
    - a) bukti kepemilikan barang bukti yang sah;
    - b) kesediaan untuk merawat dan tidak mengubah bentuk, wujud, dan warna barang bukti;
    - c) kesediaan untuk menghadirkan barang bukti bila diperlukan sewaktu-waktu; dan
    - d) kesediaan untuk tidak memindahtangankan barang bukti kepada pihak lain.
- e. Pengawasan Dan Pengelolaan Barang Bukti
- Pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan barang bukti selain dilakukan secara:
- 1) Pengawasan secara umum sebagaimana dimaksud dimulai dari tingkat Polres Balangan sampai Polsek jajaran dilakukan secara rutin oleh Kasatker dan Kasatfung.

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN  
RESOR BALANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN DAN PENGELOLAAN  
BARANG BUKTI



NO. DOKUMEN  
SOP – PENANGANAN DAN LOLA BB - 07

HALAMAN  
10 / 10

TANGGAL TERBIT : 02April 2020

- 2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
    - a) pemeriksaan administrasi dan buku register daftar barang bukti;
    - b) memeriksa kondisi tempat penyimpanan barang bukti; dan
    - c) memeriksa kondisi fisik barang bukti.
  - 3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
    - a. supervisi; dan
    - b. pengawasan dan pemeriksaan (wasrik).
  - 4) Pengawasan secara khusus dilakukan apabila terdapat kejadian yang bersifat khusus, sehingga perlu dibentuk tim yang ditunjuk berdasarkan surat perintah.
  - 5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
    - a) Siwas Polres Balangan;
    - b) Propam;
    - c) Intelijen Keamanan; dan
    - d) fungsi terkait lainnya.
  - 6) Kejadian yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
    - a) adanya laporan atau ditemukannya penyimpangan;
    - b) penyalahgunaan barang bukti;
    - c) hilangnya barang bukti; dan
    - d) adanya bencana yang bisa mengakibatkan barang bukti hilang atau rusak.
- f. Administrasi dan Pelaporan
- Administrasi pengelolaan barang bukti dituangkan dalam bentuk berita acara, buku kontrol, dan buku register daftar barang bukti yang dibuat secara periodik (mingguan, bulanan, dan tahunan) yang ditandatangani Ketua Pengelola Barang Bukti dan wajib dilaporkan kepada Kapolres dengan tembusan Direktur Resnarkoba serta fungsi terkait lainnya.