



<b>NOMOR SOP</b>	: POM-05.03/CFM.01/SOP.01/IK.12A.05
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Juli 2019
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 03/ 13 JUNI 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 13 JUNI 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;"> <p><b>KEPALA BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG</b></p>  <p><b>Sukriadi Darma, S.Si., Apt.</b></p> </div>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGELOLAAN BARANG BUKTI</b>

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1946 tentang Peraturan Hukum Pidana;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3671);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5062);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1441, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3656);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh sosialisasi/deseminasi/bimtek dasar hukum terkait tata cara pengelolaan barang bukti</li> <li>2. Memahami dasar hukum terkait tata cara pengelolaan barang bukti</li> <li>3. Pengalaman bertugas paling sedikit 1 (satu) tahun pada unit kerja di bidang penindakan di Balai Besar POM Di Bandung</li> <li>4. Memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi dalam melaksanakan tugas berdasarkan penilaian pimpinan</li> </ol>

<p>Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3781);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3867);</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4424);</li> <li>10. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li> <li>11. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2017 tentang Peningkatan Efektivitas Pengawasan Obat dan Makanan;</li> <li>12. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>13. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1714); dan</li> <li>14. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745).</li> </ol>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>1. POM-05.04/CFM.01/SOP.01 OPERASI PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN OBAT DAN MAKANAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamera</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Rak penyimpanan</li> <li>4. Palet penyimpanan</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<p>Lakukan Pengelolaan Barang Bukti sesuai dengan IK untuk menjamin keamanan dan penyimpanan Barang Bukti tindak pidana bidang Obat dan Makanan.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>



**BADAN POM**

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP : POM-05.03/CFM.01/SOP.01/IK.12A.05**

**NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG BUKTI**

**HALAMAN : 3 dari 6**

## A. Diagram Alir

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPNS	Petugas Gudang	Kelompok Substansi Penindakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Barang Bukti Hasil Penindakan						- Fotokopi Surat Tanda Penerimaan Barang Bukti (STPB)	1. PPNS = STPB dan BA Penyidihan 2. Bidang Penindakan = BA Pengamanan
2.	Menerima Barang Bukti hasil penindakan				- Fotokopi Surat Tanda Penerimaan Barang Bukti (STPB) - Berita Acara Penerimaan Barang Bukti	1 HK	Buku Register	
3.	Melakukan pemeriksaan kesesuaian jumlah dan jenis				Buku Register		Buku Register	Apabila terjadi ketidaksesuaian, dicatat, diinfokan ke PPNS dan dilaporkan ke Kepala Bidang
4.	Melakukan pemotretan Barang Bukti				Foto barang bukti		Lampiran pada Buku Register	
5.	Menyimpan Barang Bukti di gudang Barang Bukti				Buku Register		Buku Register : Catatan kode tempat penyimpanan	
6.	Melakukan kontrol kondisi Barang Bukti				Buku Kontrol barang bukti		1 hari dalam satu minggu	Tabel Kontrol Barang Bukti
7.	Memberikan Permintaan Pengeluaran Barang Bukti					3 HK	Surat Permintaan pengeluaran Barang Bukti	
8.	Menerima permintaan pengeluaran Barang Bukti				Surat Permintaan pengeluaran Barang Bukti		Surat Permintaan pengeluaran Barang Bukti	
9.	Menerima dan meneliti Surat Permintaan pengeluaran Barang Bukti				Surat Permintaan pengeluaran Barang Bukti		Surat Permintaan pengeluaran Barang Bukti	Alasan pengeluaran Barang Bukti : 1. Pelaksanaan Tahap 2 2. Peminjaman Barang Bukti
10.	Menyerahkan Barang Bukti				Berita Acara Pengeluaran Barang Bukti	1 HK	- Buku Register - Berita Acara Pengeluaran Barang Bukti	
11.	Menerima dan Memeriksa Barang Bukti yang dipinjam				Berita Acara Pengeluaran Barang Bukti		- Buku Register - Berita Acara Pengeluaran	Setelah BB diterima kemudian kembali ke proses nomor 5.



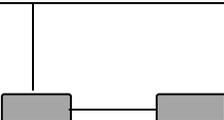
**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-05.03/CFM.01/SOP.01/IK.12A.05

**NAMA SOP** : PENGELOLAAN BARANG BUKTI

**HALAMAN** : 4 dari 6

				Barang Bukti		
12.	Membuat pelaporan bulanan dan tahunan		- Berita Acara Penerimaan Barang Bukti - Berita Acara Pengeluaran Barang Bukti	1 minggu	- Laporan bulanan dan tahunan	

### B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan
2. Tahap 2 adalah salah satu tahapan dalam proses penyidikan, yaitu penyerahan tersangka dan barang bukti ke Jaksa Penuntut Umum

### C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BBPOM Bandung.
2. Koordinator Kelompok Substansi Penindakan.
3. PPNS BBPOM Bandung.

### D. Formulir yang Digunakan

1. Surat Permintaan Pengeluaran barang Bukti
2. Kontrol Barang Bukti



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-05.03/CFM.01/SOP.01/IK.12A.05

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG BUKTI

HALAMAN : 5 dari 6

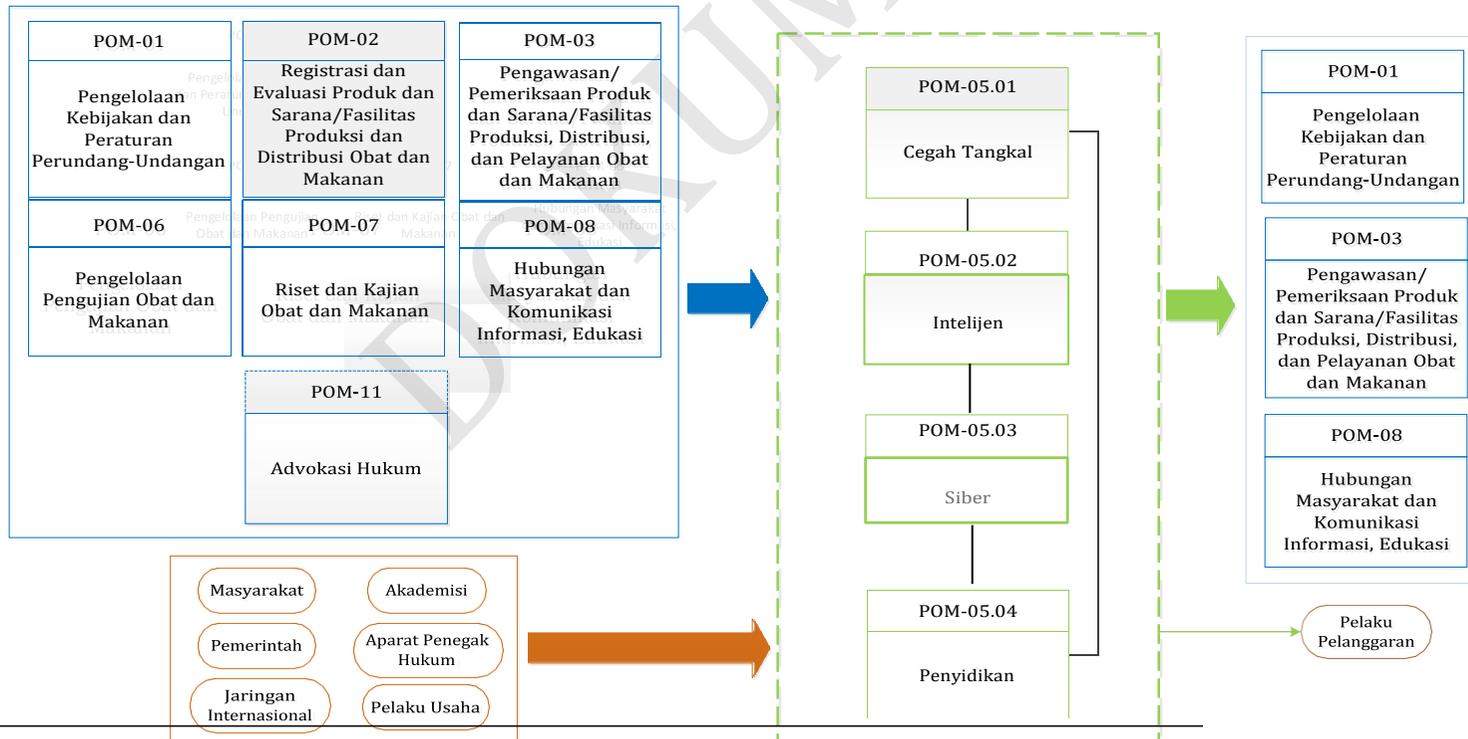
**BADAN POM**

## E. Output yang Dihasilkan

1. Surat Permintaan Pengeluaran barang Bukti
2. Buku Register Barang Bukti

## F. Bagan Proses Bisnis

### PETA SUBPROSES POM-05 PENINDAKAN





**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-05.03/CFM.01/SOP.01/IK.12A.05

**NAMA SOP** : PENGELOLAAN BARANG BUKTI

**HALAMAN** : 6 dari 6