



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1490, 2017

BPOM. Pengelolaan Barang Bukti.

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PENGELOLAAN BARANG BUKTI  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa barang bukti merupakan benda sitaan yang perlu dikelola dengan tertib untuk mendukung proses penyidikan tindak pidana;
- b. bahwa pengelolaan barang bukti di tingkat penyidikan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sampai saat ini masih belum tertib yang meliputi tata cara penerimaan, penyimpanan, pengamanan, perawatan, pengeluaran, dan pemusnahannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Negara tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Bukti di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
7. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
8. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 118);
9. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Penyidikan bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 439);
10. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1714);

11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 020011/SK/KBPOM Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.00.05.21.4231 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 02001/SK/KBPOM Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BARANG BUKTI DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Bukti adalah benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud yang telah dilakukan penyitaan oleh PPNS untuk keperluan pemeriksaan dalam tingkat penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan.
2. 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.
3. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pejabat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan

tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya.

4. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
5. Penyitaan adalah serangkaian tindakan penyidik untuk mengambil alih dan atau menyimpan di bawah penguasaannya benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud untuk kepentingan pembuktian dalam penyidikan, penuntutan dan peradilan.
6. Barang Temuan adalah benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud yang ditinggalkan atau ditemukan masyarakat atau PPNS.
7. Pimpinan Unit Kerja adalah Kepala Unit Kerja di bidang penyidikan pada tingkat Pusat dan Kepala Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan pada tingkat Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan.
8. Pejabat Pengelola Barang Bukti yang selanjutnya disingkat PPBB adalah Pegawai Negeri Sipil Badan Pengawas Obat dan Makanan yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk menerima, menyimpan, mengamankan, merawat, mengeluarkan, dan memusnahkan benda sitaan dari ruang atau tempat khusus penyimpanan barang bukti.
9. Tempat Penyimpanan Barang Bukti adalah ruangan atau tempat khusus yang disiapkan dan ditetapkan untuk menyimpan benda-benda sitaan PPNS berdasarkan sifat dan jenisnya yang dikelola oleh PPBB.
10. Hari adalah hari kalender.

## BAB II BARANG BUKTI

### Pasal 2

Barang Bukti yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini 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.

### Pasal 3

Barang Bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digolongkan berdasarkan:

- a. benda bergerak; dan
- b. benda tidak bergerak.

### Pasal 4

- (1) Benda bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan benda yang dapat dipindahkan dan/atau berpindah dari satu tempat ke tempat lain.
- (2) Benda bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan sifatnya dapat berupa benda yang:
  - a. berbahaya dan beracun;
  - b. mudah rusak;
  - c. mudah menguap;
  - d. mudah terbakar; dan
  - e. mudah meledak.

- (3) Benda bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan wujudnya sebagai berikut:
  - a. padat;
  - b. cair; dan
  - c. gas
- (4) Benda bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) juga termasuk benda terlarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 5

Benda tidak bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan benda selain dimaksud dalam Pasal 4 yang tidak dapat dipindahkan dan/atau berpindah dari satu tempat ke tempat lain.

#### Pasal 6

- (1) Barang Temuan dapat dijadikan Barang Bukti setelah dilakukan Penyitaan oleh PPNS.
- (2) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan menurut cara yang diatur dalam Hukum Acara Pidana.
- (3) Barang Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi benda dan/atau alat yang:
  - a. diperoleh petugas pengawas Badan Pengawas Obat dan Makanan pada saat melakukan tindakan pengawasan atau PPNS pada saat melakukan penyidikan;
  - b. ditemukan masyarakat yang berkaitan dengan peristiwa pidana yang terjadi; atau
  - c. ditinggalkan tersangka karena melarikan diri.

BAB III  
TATA CARA PENGELOLAAN BARANG BUKTI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 7

Pengelolaan Barang Bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan oleh PPBB.

Pasal 8

- (1) Barang Bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus diserahkan kepada PPBB paling lama 7 (tujuh) Hari sejak dilakukan penyitaan.
- (2) Barang Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Barang Temuan yang dijadikan Barang Bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Dalam keadaan tertentu, penyerahan Barang Bukti dapat dilakukan lebih dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persetujuan Pimpinan Unit Kerja.

Bagian Kedua  
PPBB

Pasal 9

- (1) PPBB ditunjuk oleh Pimpinan Unit Kerja.
- (2) PPBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (3) PPBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Ketua Pengelola Barang Bukti;
  - b. Sekretaris Pengelola Barang Bukti; dan
  - c. Anggota Pengelola Barang Bukti.

## Pasal 10

PPBB mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menerima penyerahan Barang Bukti yang telah disita oleh PPNS;
- 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 PPNS untuk proses penyerahan tersangka dan Barang Bukti kepada Jaksa Penuntut Umum, pemusnahan, dan/atau keperluan lain dalam hal penyidikan; dan
- g. mengeluarkan Barang Bukti atas perintah atasan PPNS untuk dipinjampakaikan kepada pemilik yang berhak.

## Pasal 11

- (1) Ketua Pengelola Barang Bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a harus memiliki:
  - a. pengalaman bertugas paling sedikit 2 (dua) tahun pada unit kerja di bidang penyidikan di Pusat atau seksi penyidikan di Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan; dan
  - b. dedikasi dan loyalitas tinggi dalam melaksanakan tugas berdasarkan penilaian pimpinan.
- (2) Sekretaris Pengelola Barang Bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b harus memiliki:
  - a. pengalaman bertugas paling sedikit 1 (satu) tahun pada unit kerja di bidang penyidikan di Pusat atau seksi penyidikan di Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan; dan
  - b. dedikasi dan loyalitas tinggi dalam melaksanakan tugas berdasarkan penilaian pimpinan.



- (3) Anggota Pengelola Barang Bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c harus memiliki:
- a. masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun di Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan
  - b. dedikasi dan loyalitas tinggi dalam melaksanakan tugas berdasarkan penilaian pimpinan.

Bagian Ketiga  
Penerimaan dan Penyimpanan

Pasal 12

- (1) Dalam penerimaan penyerahan Barang Bukti oleh PPNS, PPBB harus melakukan tindakan sebagai berikut:
- a. memeriksa dan mencocokkan jumlah dan jenis Barang Bukti yang diterima sesuai dengan Berita Acara Penyitaan, Berita Acara Penyisihan dan Berita Acara Penyerahan Barang Bukti;
  - b. memeriksa dan meneliti jenis, baik berdasarkan sifat dan wujud Barang Bukti yang akan diterima guna menentukan tempat penyimpanan yang sesuai;
  - c. mencatat Barang Bukti yang diterima ke dalam buku register daftar Barang Bukti dan ditandatangani oleh PPNS yang menyerahkan, salah satu PPBB yang menerima penyerahan, dan PPNS atau PPBB lainnya sebagai saksi;
  - d. melakukan pemotretan terhadap Barang Bukti sebagai bahan dokumentasi;
  - e. menyimpan Barang Bukti; dan
  - f. melaporkan tindakan yang telah dilakukan kepada PPNS dan Pimpinan Unit Kerja.
- (2) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) Hari.
- (3) Dalam hal jumlah atau jenis Barang Bukti tidak sesuai dengan Berita Acara Penyitaan, Berita Acara Penyisihan atau Berita Acara Penyerahan Barang Bukti, PPBB dapat

menolak untuk menerima penyerahan Barang Bukti dari PPNS.

#### Pasal 13

- (1) Dalam hal Barang Bukti yang diperiksa dan diteliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b secara kuantitas tidak memungkinkan disimpan dan memerlukan biaya penyimpanan tinggi, Ketua Pengelola Barang Bukti dapat mengajukan permohonan sewa gudang penyimpanan kepada Pimpinan Unit Kerja.
- (2) Dalam hal Barang Bukti yang diperiksa dan diteliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b bersifat berbahaya dan beracun, mudah rusak, mudah menguap, mudah terbakar, dan/atau mudah meledak, Barang Bukti dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan dalam Hukum Acara Pidana.
- (3) Dalam hal Barang Bukti yang diperiksa dan diteliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b bersifat terlarang, Barang Bukti dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani pihak terkait.

#### Pasal 14

- (1) Jika diperlukan, Ketua Pengelola Barang Bukti dapat meminta pendapat ahli untuk melakukan pemeriksaan dan penelitian Barang Bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b.
- (2) Pemeriksaan dan penelitian Barang Bukti yang dilakukan oleh ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh ahli yang bersangkutan dan diketahui oleh PPBB.

Bagian Kedua  
Pengamanan dan Perawatan

Pasal 15

- (1) Ketua Pengelola Barang Bukti bertanggung jawab penuh terhadap keamanan dan keutuhan jumlah Barang Bukti.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk kegiatan:
  - a. melakukan pemeriksaan dan pengawasan secara berkala setiap 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 atau banjir;
  - d. mengarahkan dan mengatur pembagian tugas Sekretaris Pengelola Barang Bukti dan Anggotanya Pengelola Barang Bukti untuk menjaga, memelihara, dan mengamankan Barang Bukti yang disimpan;
  - e. mencatat dan melaporkan kepada PPNS dan/atau atasan PPNS yang menyita bila terjadi kerusakan, penyusutan, kebakaran dan pencurian terhadap Barang Bukti yang disimpan; dan
  - f. meminta informasi kepada PPNS tentang rencana dan tindak lanjut penanganan Barang Bukti untuk mengatur kapasitas Tempat Penyimpanan Barang Bukti.

Pasal 16

- (1) Apabila Barang Bukti yang disimpan mengalami kerusakan, penyusutan, pencurian atau kebakaran, PPBB harus melaporkan kepada PPNS yang menangani

perkara tersebut untuk kemudian diambil langkah-langkah yang patut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal kerusakan, penyusutan, pencurian atau kebakaran dilakukan atau akibat kelalaian PPBB maka pelakunya dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Pengeluaran dan Pemusnahan

##### Pasal 17

- (1) Pengeluaran Barang Bukti untuk keperluan penyidikan oleh PPNS harus berdasarkan surat permintaan yang sah dari PPNS yang menyita dan diketahui oleh atasan PPNS.
- (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 PPNS yang diketahui oleh atasan PPNS;
  - b. membuat berita acara serah terima dan menyampaikan tembusannya kepada atasan PPNS;
  - 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 PPNS.

##### Pasal 18

- (1) Pengeluaran Barang Bukti untuk dikirimkan kepada Jaksa Penuntut Umum yang dilakukan oleh PPNS harus berdasarkan surat permintaan yang sah dari PPNS yang menyita dan diketahui atasan PPNS dengan melampirkan bukti P21 dari Jaksa Penuntut Umum.

- (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 PPNS yang diketahui oleh atasan PPNS;
  - b. membuat berita acara serah terima dan menyampaikan tembusannya kepada atasan PPNS; dan
  - c. mencoret Barang Bukti dari buku register daftar Barang Bukti.

#### Pasal 19

- (1) 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 PPNS.
- (2) Terhadap pengeluaran Barang Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Pengelola Barang Bukti harus:
  - a. memeriksa dan meneliti surat perintah dan/atau surat penetapan pengembalian Barang Bukti dari atasan PPNS;
  - b. membuat berita acara serah terima yang tembusannya disampaikan kepada atasan PPNS; dan
  - c. mencoret Barang Bukti tersebut dari buku register daftar Barang Bukti.

#### Pasal 20

- (1) Pengeluaran Barang Bukti untuk dimusnahkan dilakukan setelah mendapat surat penetapan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat dan surat perintah dari Pimpinan Unit Kerja.

- (2) Terhadap pengeluaran Barang Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Pengelola Barang Bukti harus:
  - 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. mencoret Barang Bukti tersebut dari buku register daftar Barang Bukti.
- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaporkan kepada atasan PPNS.

#### Pasal 21

Pengeluaran untuk penghapusan Barang Bukti dari daftar register yang dikarenakan kerusakan, penyusutan, kebakaran, pencurian atau karena bencana alam dilakukan oleh tim khusus yang dibentuk oleh Ketua Pengelola Barang Bukti.

#### BAB IV

#### PINJAM PAKAI BARANG BUKTI OLEH PEMILIK ATAU PIHAK YANG BERHAK

#### Pasal 22

- (1) Barang Bukti yang disita dan disimpan di tempat khusus hanya dapat dipinjampakaikan kepada pemilik atau pihak yang berhak jika terdapat alasan yang mendesak setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unit Kerja.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pemilik atau pihak yang berhak dengan status tersangka.

#### Pasal 23

- (1) Pinjam pakai Barang Bukti oleh pemilik atau pihak yang berhak dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada Pimpinan Unit Kerja c.q. atasan PPNS.

- (2) Atasan PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penilaian dan pertimbangan berdasarkan:
  - 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.
- (3) Hasil penilaian dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa rekomendasi:
  - a. persetujuan permohonan; atau
  - b. penolakan permohonan.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Ketua PPBB dan Pimpinan Unit Kerja.
- (5) Pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) menerbitkan Surat Persetujuan Permohonan Pinjam Pakai atau Surat Penolakan Permohonan Pinjam Pakai.
- (6) Dalam hal adanya pinjam pakai Barang Bukti, pengeluaran Barang Bukti harus berdasarkan Surat Persetujuan Permohonan Pinjam Pakai dan dicatat dalam buku register daftar Barang Bukti.

## BAB V

### PENGAWASAN PENGELOLAAN BARANG BUKTI

#### Pasal 24

Pengawasan terhadap kegiatan Pengelolaan Barang Bukti dilakukan secara:

- a. umum; dan
- b. khusus.

## Pasal 25

- (1) Pengawasan secara umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilakukan secara rutin oleh Pimpinan Unit Kerja.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. memeriksa administrasi dan buku register daftar Barang Bukti;
  - b. memeriksa kondisi tempat penyimpanan; dan
  - c. memeriksa kondisi fisik Barang Bukti.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. supervisi; dan
  - b. pengawasan dan pemeriksaan.

## Pasal 26

- (1) Pengawasan secara khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilakukan apabila terdapat kejadian yang bersifat khusus.
- (2) Kejadian yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - 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.
- (3) Pengawasan secara khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim yang dibentuk dan ditunjuk berdasarkan surat perintah.

## BAB VI

## ADMINISTRASI DAN PELAPORAN

## Pasal 27

Administrasi pengelolaan Barang Bukti dituangkan dalam bentuk berita acara, buku kontrol, dan buku register daftar Barang Bukti dengan format tercantum dalam Lampiran yang



merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 28

- (1) Pelaporan pengelolaan Barang Bukti dibuat secara periodik, baik bulanan maupun tahunan, yang ditandatangani Ketua Pengelola Barang Bukti.
- (2) Pengelolaan Barang Bukti wajib dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja dan kepada PPNS yang menangani perkara.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Oktober 2017

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PENNY K. LUKITO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PENGELOLAAN BARANG BUKTI  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

**FORMAT ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG BUKTI**

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG BUKTI**

Kop

“PRO JUSTITIA”

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG BUKTI**

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

Pangkat ..... NIP ....., Jabatan ..... selaku Pejabat  
Pengelola Barang Bukti pada ....., bersama-sama dengan : -----

- 1. Nama, Pangkat, NIP.....
- 2. Nama, Pangkat, NIP.....

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

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

- 1. .... sebanyak/seberat\* .....
  - 2. .... sebanyak/seberat\* .....
  - 3. .... sebanyak/seberat\* .....
- dari -----

Pangkat ..... NIP ....., Jabatan ..... selaku Penyidik  
Pegawai Negeri Sipil 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 .....  
----- Pekerjaan .....  
----- Alamat .....
- 3. Nama .....  
----- 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 -----

PPNS  
yang menyerahkan

Pejabat Pengelola Barang Bukti  
yang menerima

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Saksi-saksi

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

\* Coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG BUKTI**

Kop

“PRO JUSTITIA”

**BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG BUKTI**

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

Pangkat ..... NIP ....., Jabatan ..... selaku Pejabat  
Pengelola Barang Bukti pada ....., bersama-sama dengan ;

- 1. Nama, Pangkat, NIP.....
- 2. Nama, Pangkat, NIP.....

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

Telah menyerahkan barang-barang berupa : -----

- 1. ....sebanyak/seberat\*.....
- 2. ....sebanyak/seberat\*.....
- 3. ....sebanyak/seberat\*.....

kepada: -----  
.....

Pangkat ..... NIP ....., Jabatan ..... selaku Penyidik Pegawai  
Negeri Sipil 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 .....  
----- Pekerjaan .....  
----- Alamat .....

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

PPNS  
Yang Menerima

Pejabat Pengelola Barang Bukti  
Yang menyerahkan

-----  
NIP.

-----  
NIP.

Saksi-saksi

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

\* Coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA PENYIMPANAN BARANG BUKTI**

Kop

“PRO JUSTITIA”

**BERITA ACARA PENYIMPANAN BARANG BUKTI**

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

Pangkat ..... NIP ....., Jabatan ..... selaku Pejabat Pengelola Barang Bukti pada ....., bersama-sama dengan :

- 1. Nama, Pangkat, NIP:-----
- 2. Nama, Pangkat, NIP:-----

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

Telah menyimpan barang-barang berupa :-----

- 1. .... sebanyak/seberat\*.....
- 2. .... sebanyak/seberat\*.....
- 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 disimpan di tempat penyimpanan di .....

Pelaksanaan penyerahan disaksikan oleh :-----

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

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

.....

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

PPNS

Pejabat Pengelola Barang Bukti  
yang menyimpan

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Saksi-saksi

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

\*Coret yang tidak perlu



**BERITA ACARA PENGELUARAN BARANG BUKTI**

Kop

“PRO JUSTITIA”

**BERITA ACARA PENGELUARAN BARANG BUKTI**

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

Pangkat ..... NIP ....., Jabatan ..... selaku Pejabat  
Pengelola Barang Bukti pada ....., bersama-sama dengan :

- 1. Nama, Pangkat, NIP.....
- 2. Nama, Pangkat, NIP.....

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

Telah mengeluarkan barang-barang berupa :-----

- 1. ....sebanyak/seberat\*.....
- 2. ....sebanyak/seberat\*.....
- 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 ..... NIP ....., Jabatan ..... selaku Penyidik Pegawai  
Negeri Sipil pada .....

Pelaksanaan pengeluaran disaksikan oleh , -----

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

PPNS  
yang menerima

Pejabat Pengelola Barang Bukti  
yang mengeluarkan/menyerahkan

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Saksi-saksi

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

\*1 Coret yang tidak perlu

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

Kop

“PRO JUSTITIA”

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

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

Pangkat ..... NIP ....., Jabatan ..... selaku Pejabat  
Pengelola Barang Bukti pada ....., bersama-sama dengan :

- 1. Nama, Pangkat, NIP.....
- 2. Nama, Pangkat, NIP.....

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\*.....
- 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 :

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

Pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian disaksikan oleh ,-----

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

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

PPNS

Pejabat Pengelola Barang  
Bukti  
Yang menyerahkan

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Saksi-saksi

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

\* Coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA HASIL PEMUSNAHAN BARANG BUKTI DAN SURAT PENDUKUNG LAINNYA YANG BERKAITAN DENGAN PEMUSNAHAN**

Kop

1. BERITA ACARA PEMUSNAHAN

“PRO JUSTITIA”

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG BUKTI**

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

-----:-----

Pangkat .. NIP .., Jabatan ..... selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada ....., bersama-sama dengan :-----

- 1. Nama, Pangkat, NIP.....
- 2. Nama, Pangkat, NIP.....
- 3. Nama, Pangkat, NIP.....

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

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

- 1. ....
- 2. ....
- 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 POM/Balai Besar POM di.... /Balai POM di\* ....., Pejabat Kejaksaan Agung/Tinggi/Negeri\* ....., masing-masing:-----

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

----- 4. Nama .....  
 ----- Pekerjaan/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 .....

Saksi-saksi

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Penyidik Pegawai Negeri Sipil Yang  
Melakukan Pemusnahan

NIP. ....

\*Coret yang tidak perlu

2. SURAT PEMBERITAHUAN PEMUSNAHAN

Kop

Nomor : .....2017
Klarifikasi : .....
Lampiran : .....
Perihal : Pemberitahuan pemusnahan
Benda sitaan/barang bukti\*

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

1. Dasar

Laporan Kejadian Nomor : ....., tanggal ....., tentang.....;
Surat Perintah Penyitaan Nomor : ....., tanggal .....;
Surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri ..... tanggal ..... tentang
izin/persetujuan/penetapan\* penyitaan;
Pasal 45 ayat (4) KUHP;
Pasal ..... Undang-Undang Nomor ..... tahun..... tentang.....;

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

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

NIP\*

- Tembusan:
1. Ketua Pengadilan Negeri.....
2. Kepala Kejaksaan Agung RI/Kejaksaan Tinggi di.....\*

\*Coret yang tidak perlu

## 3. SURAT PERNYATAAN

Kop

**PERNYATAAN**

Sehubungan dengan Surat Kepala 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<sup>1)</sup> dengan ini menyatakan menyetujui pemusnahan barang tersebut/tidak menyetujui \*) dengan alasan sebagai berikut :

.....

Demikianlah pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....2017  
Yang menyatakan

.....

<sup>1)</sup>Coret yang tidak perlu

**Catatan :**

Pernyataan dibuat di atas kertas bermaterai secukupnya.

Bila tidak disetujui oleh tersangka, pelaksanaan pemusnahan tetap dapat dilaksanakan setelah ada izin dari Hakim/Ketua Pengadilan Negeri



4. SURAT PERMOHONAN IZIN PEMUSNAHAN

Kop

Nomor : .....2017  
 Klarifikasi : .....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Permohonan izin untuk memusnahkan  
 benda sitaan/barang bukti\*

Kepada  
 Yth Ketua Pengadilan Negeri  
 di  
 .....

1. Dasar

Laporan Kejadian Nomor : ....., tanggal ..... tentang ..... ;  
 Surat Perintah Penyitaan Nomor : ....., tanggal .....  
 Surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri ..... Nomor : ..... tanggal  
 ..... tentang izin/persetujuan/penetapan penyitaan;  
 Pasal 45 ayat (4) KUHP;  
 Pasal ..... Undang-Undang Nomor ..... tahun ..... tentang .....

2. Sehubungan dengan perkara pidana atas nama Tersangka:

Nama : .....  
 Jenis Kelamin : .....  
 Tempat/tanggal lahir : .....  
 Agama : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Kewarganegaraan : .....  
 Alamat : .....

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:

- a. ....
- b. ....

3. Demikian untuk menjadikan maklum

Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan

.....  
 NIP

Tembusan:

- 1. Ketua Kejaksaan Agung RI/Kejaksaan Tinggi di.....\*
- 2. Tersangka/Kuasanya

\*Coret yang tidak perlu

**BUKU REGISTER PENERIMAAN BARANG BUKTI**

Tempat/Lokasi Penyimpanan :

No	Hari/ Tanggal/ Jam	Petugas/ PPNS yang menyerahkan	Paraf Petugas yang menerima	Nomor LK	Nomor Register Barang Bukti	Nomor Label Barang Bukti	Jenis Barang Bukti	Jumlah Barang Bukti	Kondisi Barang Bukti	Paraf Petugas yang menyerahkan	Ket
----	--------------------------	---	--------------------------------------	-------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------------------------	-----

**BUKU REGISTER PENERAHAN BARANG BUKTI (BB)**

Tempat/Lokasi Penyimpanan :

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											

**BUKU REGISTER PINJAM PAKAI BARANG BUKTI (BB)**

Tempat/Lokasi Penyimpanan

No	Hari/ Tanggal/ Jam	Dasar Pinjam Pakai	Petugas/ PPNS yang menerima	PPBB yang menyerahkan	Nomor Register BB	Jenis BB yang dipinjam pakaian	Jumlah BB	Kondisi BB	Paraf Petugas/PPNS yang menerima	Ket
1										
2										
dst										

**BUKU KONTROL BARANG BUKTI**

Tempat/Lokasi Penyimpanan

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

**LAPORAN MINGGUAN****KOP SATKER****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								

Jakarta, 20...  
Ketua Pengelola Barang Bukti

**LAPORAN BULANAN****KOP SATKER****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							

Jakarta, 20...  
Ketua Pengelola Barang Bukti

LAPORAN TAHUNAN

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	JANUARI							
2	FEBRUARI							
3	MARET							
4	APRIL							
5	MEI							
6	JUNI							
7	JULI							
8	AGUSTUS							
9	SEPTEMBER							
10	OKTOBER							
11	NOVEMBER							
12	DESEMBER							
	Jumlah Total							

FORMAT DAFTAR BARANG BUKTI

KOP

"PRO JUSTITIA"

DAFTAR BARANG BUKTI

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

Jakarta, 2017  
PPNS

(.....)  
NIP.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttf

PENNY K. LUKITO