



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 58 RT 1 RW 2, Cempaka Putih Timur, Kec..Cempaka Putih
Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta Kode Pos 10640
<https://badilag.mahkamahagung.go.id>, ditjen.badilag@mahkamahagung.go.id

Nomor : 1771/DJA.1/PL.1/VII/2025

Jakarta, 23 Juli 2025

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : Perbaikan Surat Tindak Lanjut Blanko Akta Cerai
Sejak Pemberlakuan Elektronik Akta Cerai (EAC)
di Lingkungan Peradilan Agama

Yth.

1. Sekretaris Mahkamah Syar'iyah Aceh
2. Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Se-Indonesia

Assalamu'alaikum wr. wb.

Menyusuli surat Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MARI Nomor : 1613/DJA.1/PL.1/VII/2025 tanggal 14 Juli 2025 tentang Tindak Lanjut Blanko Akta Cerai Sejak Pemberlakuan Elektronik Akta Cerai (e-AC) di Lingkungan Peradilan, dengan ini kami sampaikan pemberitahuan sebagai berikut :

1. Sisa Blanko Akta Cerai yang diserahkan dari Kepaniteraan ke Kesekretariatan dilampirkan Berita Acara Serah Terima (Form terlampir)
2. Kesekretariatan melakukan Opname Fisik Stok Barang Blanko Akta Cerai yang sudah diserahkan dari Kepaniteraan.
3. Hasil Opname Fisik Stok Barang Blanko Akta Cerai dapat ditindaklanjuti sebagai berikut:
 - Untuk Stok Blanko Akta Cerai tahun 2025 dengan kondisi fisik masih utuh 1 buku (isi 50 set) agar dicatat kembali pada Aplikasi Sakti Modul Persediaan melalui Menu Opname fisik sehingga menambah Saldo pada Neraca Persediaan. Setelah tercatat sebagai Persediaan kemudian dapat dilakukan proses pemusnahan dan penghapusan karena usang melalui prosedur di Aplikasi E-Sadewa dan Aplikasi Sakti (Juknis Terlampir)
 - Untuk Stok Blanko Akta Cerai Tahun 2025 dengan kondisi fisik sudah tidak utuh dalam satu buku tidak perlu dilakukan pencatatan pada Aplikasi Sakti tapi dapat langsung dilakukan prosedur pemusnahan
 - Untuk Stok Blanko Akta Cerai kurang dari Tahun 2025 tidak perlu dilakukan pencatatan pada Aplikasi Sakti tapi dapat langsung dilakukan prosedur pemusnahan.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan, terima kasih.

Wassalam,

Tembusan :

Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



KOP

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
MILIK NEGARA PERSEDIAAN**

Nomor BAST :

Pada hari initanggalbulantahun dua ribu dua puluh lima,
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Panitera Satuan Kerja Pengadilan Agama,
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretaris/Selaku Kuasa Pengguna Barang
Satuan Kerja Pengadilan Agama..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Sebagai tidak lanjut atas Surat Sekretaris Ditjen Badan Peradilan Agama Nomor:
1771/DJA.1/PL.1/VII/2025 , tentang Tindak Lanjut Blanko Akta Cerai Sejak Pemberlakuan
Elektronik Akta Cerai di Lingkungan Peradilan Agama maka **PIHAK PERTAMA**
menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa Barang Blanko Akta Cerai sebagaimana
tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari berita Acara Serah Terima ini.

Demikian, Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam dua rangkap bermeterai, masing-
masing **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** mendapat asli Berita Acara Serah Terima.

Apabila dikemudian hari terdapat perbedaan data, maka Berita Acara ini dapat Dilakukan
peninjauan ulang.

PIHAK KEDUA

Sekretaris
Selaku
Kuasa Pengguna Barang

PIHAK PERTAMA

Panitera

Meterai

.....

Meterai

.....

LAMPIRAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN PERSEDIAAN
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR BMN PERSEDIAAN BLANKO AKTA CERAI YANG DISERAH TERIMAKAN

No	Kode Barang	Nama Barang	JUMLAH BARANG	SATUAN	KONDISI
1	1010399999....	Blanko Akta Cerai Tahun 2025	3 (Contoh)	BUKU	Utuh
2	1010399999....	Blanko Akta Cerai Tahun 2025	2 (Contoh)		Tidak Utuh
3	1010399999....	Blanko Akta Cerai Tahun 2024/2023	2 (Contoh)		Utuh
4	1010399999....	Dst.			

PIHAK KEDUA
Sekretaris
Selaku
Kuasa Pengguna Barang

.....

PIHAK PERTAMA
Panitera

.....

Rekam Hasil Opname Fisik

Rekam Hasil Opname Fisik

Menu ini digunakan untuk menginput hasil opname fisik dalam hal terdapat perbedaan jumlah antara saldo di Gudang dan di aplikasi.

Overview Juknis Opname Fisik

PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN MENU TRANSAKSI PADA MODUL PERSEDIAAN

Opname Fisik (Kode Transaksi P01 atau P02)

No.	Uraian	Penjelasan
1.	Nama menu	Opname Fisik → Rekam Hasil Opname Fisik
2.	Deskripsi menu	Menu ini digunakan untuk menginput hasil opname fisik dalam hal terdapat perbedaan jumlah barang persediaan antara hasil pemeriksaan fisik dengan Buku Persediaan per tanggal dilakukannya opname fisik Opname fisik dilakukan paling sedikit sekali dalam setiap semester
3.	Modul dan transaksi yang terkait	-
4.	Dokumen Sumber	Berita Acara Hasil Opname Fisik
5.	Validasi	- Sebelum melakukan rekam hasil opname fisik, maka semua transaksi pada semester bersangkutan harus sudah dilakukan persetujuan. Sehingga tidak boleh ada transaksi yang masih belum disetujui oleh approver. - Validasi urutan tanggal transaksi atas barang yang sejenis (tidak bisa sisip tanggal transaksi) - Sudah tutup buku Modul Persediaan periode sebelumnya
6.	Tata cara perekaman	Prosedur perekaman hasil opname fisik adalah : 1. Operator melakukan cetak bahan opname fisik 2. Operator melakukan inventarisasi barang persediaan di gudang dan menuliskan hasil inventarisasi pada cetakan bahan opname fisik di kolom hasil opsik (kolom paling kanan) 3. Operator melakukan perekaman hasil opname fisik dengan cara sebagai berikut : 1) Rekam hasil opname fisik melalui menu Rekam Hasil Opname Fisik 2) Perekaman hanya dilakukan atas barang persediaan yang selisih (tidak harus input semua barang) 3) Perekaman dilakukan dengan cara pilih barang persediaan yang hasil opname fisiknya selisih, lalu klik (centang) kotak kecil pada kolom edit, lalu isikan jumlah barang sesuai hasil inventarisasi dan atau harga satuan barang dimaksud 4) Apabila kuantitas hasil opname fisik dengan Buku Persediaan sudah sama maka tidak perlu dicatat lagi 5) Tanggal buku diisi paling tidak sama dengan tanggal transaksi terakhir untuk barang yang sama
7.	Kriteria yang wajib diperhatikan ⓘ	-

×

8.	Jurnal yang terbentuk	(D) Beban Persediaan (K) Barang Persediaan
9.	Ilustrasi Transaksi	Pada setiap akhir semester, satker harus melakukan opname fisik dengan cara mencetak bahan opname fisik yang berisi saldo barang sesuai yang tercatat di aplikasi. Kemudian operator mencocokkan saldo aplikasi deengan saldo barang riil yang ada di gudang. Setelah selesai jika ada perbedaan saldo maka operator menginput saldo yang sesuai kondisi fisik.

Pelajari Yuknis Opname Fisik di bawah ini

- Download Yuknis Video
- Download Yuknis PPT

ROLE SATKER

1. List Data Pemusnahan BMN

Pengguna dapat melihat data Izin Pemusnahan dengan mengakses menu **Pengelolaan Barang ► Pemusnahan BMN**.



2. Tambah Usulan Pemusnahan

Pengguna dapat menambahkan Usulan Izin Penjualan dengan menekan tombol tambah pada atas table Pemusnahan BMN. Ada 3 jenis pemusnahan BMN yaitu Gagal Lelang, Tanpa Lelang dan Persediaan. Masing masing memiliki form yang berbeda sesuai kegunaannya.



2.1 Gagal Lelang

Pengajuan Pemusnahan BMN - Gagal Lelang
PENGADILAN NEGERI MAJENE

Pengajuan BMN - Pemusnahan BMN - Pengajuan Pemusnahan

Daftar

Belanja

Uang

No Surat Pengajuan Suku *

Daftar Pengajuan Suku

Pemeliharaan/ongkos Suku *

Pilih Pemeliharaan/ongkos Suku

Surat Pengajuan Suku Rapor *

Pilih File

Surat Pengajuan Suku Rapor

Simpan

Tanggal Suku *

Tanggal Suku

Perihal Suku *

Pilih Perihal

Revisi Berita Acara Penawaran dan Pemeliharaan *

Daftar Berita Acara Penawaran dan Pemeliharaan

Tanggal Surat Berita Acara Penawaran dan Pemeliharaan *

Tanggal Surat

No Skuska Lelang *

Daftar Skuska Lelang

Pemeliharaan/ongkos Skuska Lelang *

Pemeliharaan/ongkos Skuska Lelang

Aspek Harga Lelang *

☐ Bermanfaat

☐ Tidak Bermanfaat

No Skuska Lelang ke 2 *

Daftar Skuska Lelang

Pemeliharaan/ongkos Skuska Lelang ke 2 *

Pemeliharaan/ongkos Skuska Lelang

Aspek Harga Lelang ke 2 *

☐ Bermanfaat

☐ Tidak Bermanfaat

Tanggal Skuska Lelang *

Tanggal Skuska Lelang

Skuska Lelang *

Pilih File

Surat Penawaran Tanggung Jawab *

Pilih File

Tanggal Skuska Lelang ke 1 *

Tanggal Skuska Lelang

Skuska Lelang ke 2 *

Pilih File

Surat Penawaran Tanggung Jawab

Simpan

Simpan

Kembali

2.2 Tanpa Lelang

Pengajuan Pemusnahan BMN : Tanpa Lelang
PENGADILAN NEGERI MAJENE

Handelsreisende (HdH) – Fernreisende (FR) – Fernreisende mit Fernverkehrs

Kategori		Detail	
Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan	Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan	Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan	Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan
Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan	Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan	Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan	Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan
Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan	Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan	Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan	Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan

2.3 Persediaan

Pengajuan Pemusnahan BMN : Persediaan
PENGADILAN NEDERI MAJINE

Paracetamol 500g : Paracetamol 500g : Paracetamol 500g

[illegible]

Pada saat menambahkan Usulan ada 3 Tab utama data yang harus di inputkan oleh pengguna, seperti Data, Barang (kecuali persediaan) dan Foto. Saat data sudah lengkap tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.

Pengajuan Pemusnahan BMN : Gagal Lelang
PENGADILAN NEGERI MAJENE

Pengajuan BMN - Pemusnahan BMN - Pengajuan Pemusnahan

Jumlah Barang: 0 Tahun Awal Barang: 0 Tahun Akhir Barang: 0

Simpan

Pengajuan Pemusnahan BMN : Gagal Lelang
PENGADILAN NEGERI MAJENE

Pengajuan BMN - Pemusnahan BMN - Pengajuan Pemusnahan

Barang

Simpan

ROLE TINGKAT BANDING

3. Verifikasi Tingkat Banding

Tingkat banding bisa melakukan verifikasi data setelah pengguna melakukan input usulan Pemusnahan BMN. Untuk melakukan verifikasi, tingkat banding bisa menekan tombol

Pengajuan Usulan Pemusnahan BMN

Pengajuan BMN - Pemusnahan BMN

Verifikasi

Simpan

Verifikasi

Di halaman verifikasi, tingkat banding dapat melihat detail pengajuan usulan dan menginput data pada tab Tingkat Banding. Tingkat Banding dapat menerima verifikasi atau menolak verifikasi dengan menekan tombol Terima Verifikasi atau Tolak Verifikasi

Verifikasi Pengajuan Pemusnahan BMN (Tanpa Lelang)
123
PENGADILAN NEGERI MAJENE

Pengajuan BMN - Pengajuan BMN - Tingkat Banding

Tingkat Banding

Terima Verifikasi

Tolak Verifikasi

Participated in study: \$1000. Refused to participate: \$2000.

Abstract

Planning Your Next Lesson

[illegible]

PENGADILAN NEGERI MAJENE

Set Event Pengajaran Harian

1000000

Revised: 2010-01-28

September 1998

Batal Pengiriman Tingkat Rendah

Journal Navigation: Rapid Access

Therapeutic Benefit

© 2004 Blackwell Publishing Ltd

Financial Support

2000-2001

Copyright 2015 Pearson Education, Inc.

5. Disposisi Oleh Kepala Sub Bagian

Setelah Disposisi oleh Kepala Bagian diterima, selanjutnya Kepala Sub Bagian Pusat melakukan disposisi. Kepala Sub Bagian Pusat dapat melakukan disposisi dengan menekan tombol Disposisi pada Table Usulan Penghapusan Mebelair.

6. Upload Berkas Oleh Staff

Pada tahapan terakhir pusat diwajibkan untuk melakukan proses akhir dari usulan dengan mengupload data dokumen yang sudah disahkan, untuk dapat melakukan proses satker bisa dengan menekan tombol Proses pada data di table.



Pada halaman proses pengguna diwajibkan mengisi form yang ada di tab Persetujuan pemusnahan. Pada table ini terdapat form yang harus diisi, jika sudah selesai tekan tombol Simpan.



ROLE SATKER

7. Tindak Lanjut Hasil Pemusnahan

Pada tahapan terakhir satker diwajibkan untuk melakukan tindak lanjut dari hasil pemusnahan yang sudah dilakukan mengupload dokumen dan foto , untuk dapat melakukan proses satker bisa dengan menekan tombol tindak lanjut pada data di table.

Pengajuan Izin Pemusnahan BMR

Pengajuan Izin Pemusnahan BBN

Pengajuan Izin Pemusnahan BBN

Table Urutan Pengajuan Izin Pemusnahan BBN

14 April 2022

Pencatatan Pengajuan Izin Pemusnahan BBN

Pada saat menambahkan tindak lanjut ada 2 Tab utama data yang harus di inputkan oleh satker, seperti Tindak Lanjut dan Foto Tindak Lanjut. Saat data sudah lengkap tekan tombol Simpan untuk menyimpan data

Proses Tindak Lanjut Pemusnahan BVM (Tanpa Lelang) :

123

PEMOADILAN NEGARI MAJENE

Page 1 of 10

[illegible]

Proses Tindak Lanjut Pemusnahan BMEK (Tanpa Lelang) :

123

PENGADILAN NEGERI MAJENE

Pengeluaran-Beli + Penjualan-Beli + Transaksi-jual = 100

[illegible]

Transaksi Keluar: Usang

Overview Juknis Persediaan Usang

Nama Menu

Persediaan ➡ Transaksi Keluar ➡ Usang

Deskripsi

Menu ini digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan yang disebabkan oleh barang yang usang.

Modul & Transaksi Terkait

Modul persediaan telah menyetujui transaksi barang usang

Dokumen Sumber

SK Penghapusan

Validasi

- Harus ada saldo barang persediaan yang usang/rusak
- Validasi urutan tanggal transaksi atas barang yang sejenis (tidak bisa sisip tanggal transaksi)
- Sudah tutup buku Modul Persediaan periode sebelumnya.

Tata Cara Perekaman

1. Masukkan nomor dan tanggal bukti pendukung
2. Cari dan pilih persediaan yang akan dihapus
3. Simpan

Kriteria yang Diperhatikan

-

Jurnal yang Terbentuk

[Debit] : Beban kerugian pelepasan aset
[Kredit] : Persediaan

Ilustrasi

KPPN XYZ memiliki sebuah komputer pentium yang telah berusia 20 tahun dan akan dilakukan penghapusan karena sudah usang.

Aplikasi Sakti – Modul Persediaan :

Persediaan – Transaksi Keluar – Usang :

The image displays two screenshots of the Sakti application interface, specifically the 'Usang' (Obsolete) transaction screen. The top screenshot shows the main form with fields for document number, date, and a table for items. The bottom screenshot shows a list of items with columns for document number, date, and total price.

Screenshot 1: Main Form

Usang

No Dokumen: [Field] No Bulet: [Field]
Tgl Dokumen: [Field] Tanggal Bulet: [Field]

Kode Persediaan: [Field] [Save]

Jumlah Barang: [Field] Total Barang: [Field]
Harga Satuan* Rp: [Field] Total Harga Rp: [Field]

Tarif: [Field]

Keterangan: [Field] [Save]

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
Data barang					

[Save] [Cancel]

Screenshot 2: List of Items

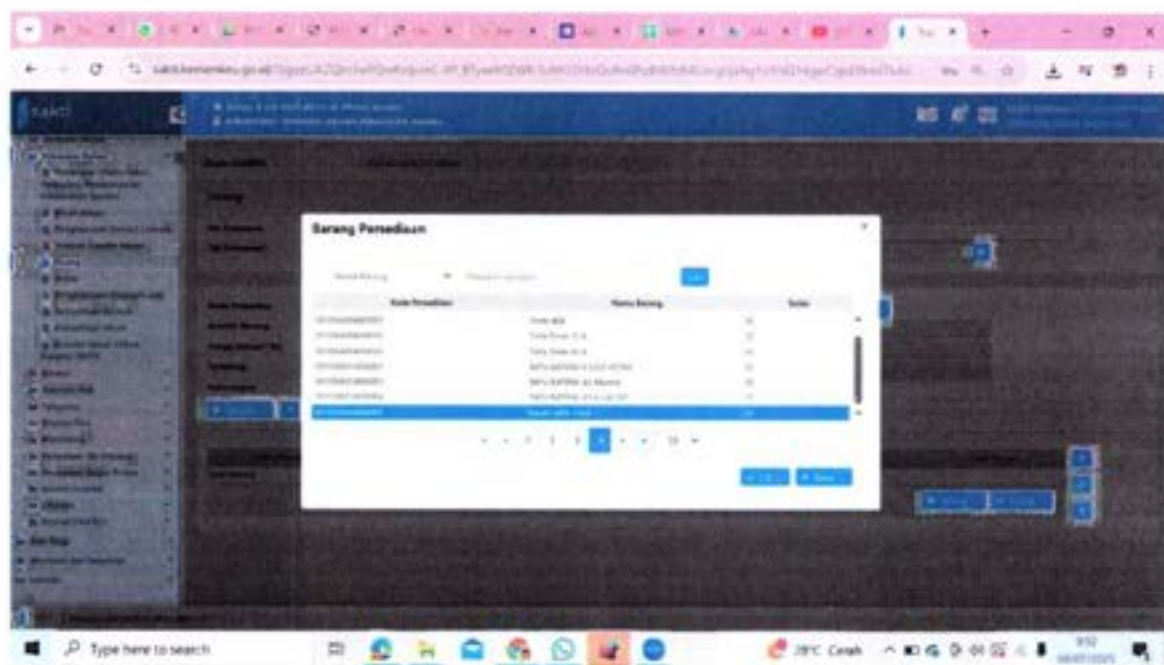
Kode USKPB: [Field] [Save]

Usang

No Dokumen	No Bulet	Tgl Dokumen	Tgl Penjualan	Total Harga	Status
Data barang					

[Save] [Cancel] [Print] [Close]

[Save] [Cancel]



Penghapusan (Usang/Rusak)

Penghapusan (H01/H02)

Penghapusan Barang Rusak/Usang digunakan untuk merekam penghapusan barang persediaan yang rusak/usang dan barang-barang persediaan yang rusak/usang tersebut sudah pernah dicatat melalui transaksi persediaan keluar rusak atau usang.

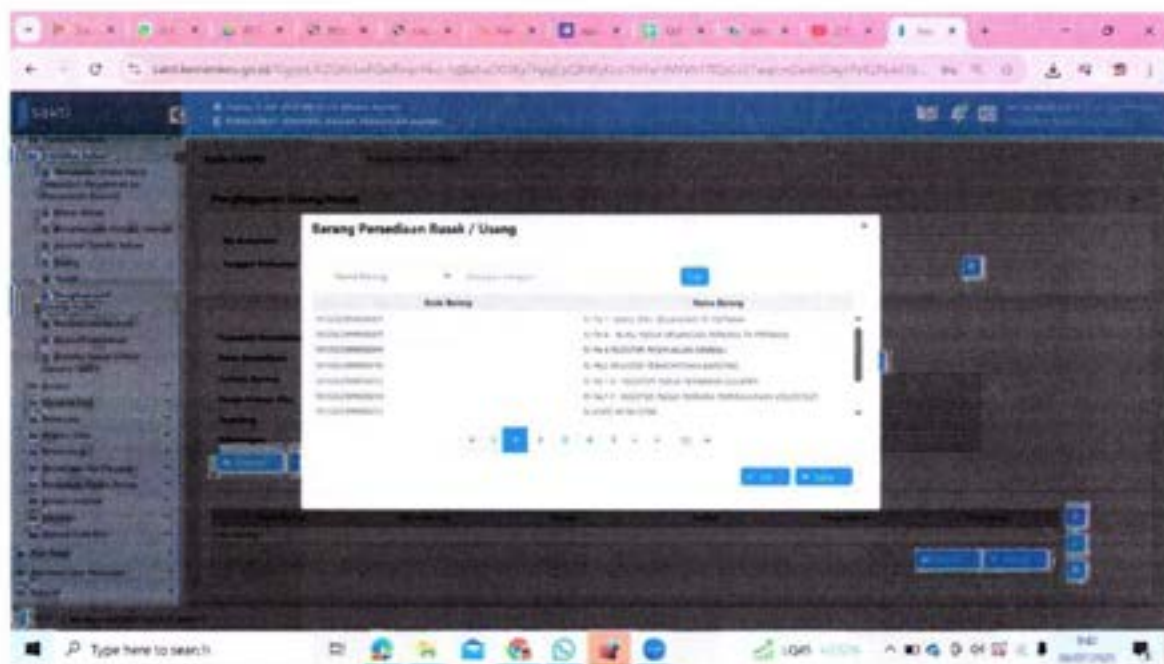
Overview Juknis Penghapusan Persediaan

PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN MENU TRANSAKSI PADA MODUL PERSEDIAAN

Penghapusan (Usang/Rusak) (Kode Transaksi H01/ H02)

No.	Uraian	Penjelasan
1.	Nama menu	Transaksi Keluar → Penghapusan (Usang/Rusak)
2.	Deskripsi menu	Menu ini digunakan untuk mencatat pengeluaran persediaan karena penghapusan atas barang persediaan yang telah usang/rusak
3.	Modul dan transaksi yang terkait	Modul Persediaan telah melakukan persetujuan transaksi usang atau rusak
4.	Dokumen Sumber	SK Penghapusan Barang Persediaan
5.	Validasi	- Harus ada saldo barang persediaan yang usang/rusak - Validasi urutan tanggal transaksi atas barang yang sejenis (tidak bisa sisip tanggal transaksi) - Sudah tutup buku Modul Persediaan periode sebelumnya
6.	Tata cara perekaman	- Pilih jenis transaksi barang yang akan dihapuskan, yaitu pilih usang atau rusak - Tanggal buku diisikan paling tidak sama dengan tanggal transaksi terakhir untuk barang yang sama
7.	Kriteria yang wajib diperhatikan	-
8.	Jurnal yang terbentuk	(D) Beban Kerugian Pelepasan Aset (K) Barang Persediaan

The screenshot displays the SAKTI application interface. The top header bar is blue with the SAKTI logo and navigation icons. The left sidebar contains a menu with various options, including 'Penghapusan Usang/Rusak'. The main content area is titled 'Penghapusan Usang/Rusak' and features a table with the following columns: 'No Dokumen', 'No Bulet', 'Tgl Dokumen', 'Tgl Penyelesaian', 'Total Harga', and 'Status'. The table shows a single row with the status 'Belum Selesai'. Below the table, there are buttons for 'Tambah', 'Edit', 'Hapus', and 'Ulangi'. The interface is in Indonesian.



DAFTAR PERATURAN DAN REFERENSI MODUL :

- a. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 1 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penerbitan Salinan Putusan dan Akta Cerai Di Lingkungan Peradilan Agama Secara Elektronik.
- b. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 932/DJA/SK.TI1.3.3/VIII/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Penerbitan Salinan Putusan dan Akta Cerai di Lingkungan Peradilan Agama Secara Elektronik
- c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor : 28 Tahun 2020 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)
- d. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor: 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- e. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 275/SEK/PL.1.2.VIII/2024 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Permohonanan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangannan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
- f. Sosialisasi Surat Kepala Biro Perlengkapan surat nomor : 477/BUA.4/M/4/2022 perihal Fitur Pemusnahan BMN pada e-sadewa versi 2.1 :
<https://drive.google.com/drive/folders/1tb-3m8kxjPP33x1pb9EePrmEwf0AeYFU?usp=sharing>
- g. Sosialisasi Modul pada Aplikasi Siman V.2 :
<https://drive.google.com/drive/folders/10numhvri4T95yQ58001dvFoMeYGW0BrB>
- h. Jukni Sakti Persediaan Opname Fisik Persediaan :
<https://sites.google.com/view/saktipelaporan/persediaan/opname-fisik/rekam-hasil-opname-fisik?authuser=0>
- i. Juknis Sakti Persediaan Keluar– Penghapusan – Usang/Rusak :
<https://sites.google.com/view/saktipelaporan/persediaan/transaksi-keluar/penghapusan-usangrusak>
- j. Juknis Sakti Persediaan Keluar– Usang :
<https://sites.google.com/view/saktipelaporan/persediaan/transaksi-keluar/usang>