



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI WILAYAH SUNGAI MALUKU UTARA

Jalan Jati Besar No.443, Ternate, Maluku Utara 97716, Telp (0921) 3127933 / 3127932 Faks (0921) 3128776

MAKLUMAT PENYERAHAN DOKUMEN ARSIP

Nomor : 266/MP/Bws20.1/2026

Dalam rangka tertib administrasi dan pengelolaan arsip di lingkungan Balai Wilayah Sungai Maluku Utara, kepada seluruh Satuan Kerja agar memperhatikan ketentuan penyerahan dokumen arsip ke Unit Pengolah Arsip BWS Maluku Utara sebagai berikut:

1. Setiap dokumen arsip yang diserahkan wajib disertai Berita Acara Serah Terima (BAST) Dokumen Arsip yang ditandatangani oleh PPK bersangkutan. BAST dapat di download dan diisi pada link Berikut: https://arsip.bwsmlut.my.id/arsip_tata/add-package
2. Dokumen arsip yang diserahkan wajib dilampiri Daftar Nama Paket/Dokumen yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari BAST.
3. Jumlah dokumen yang diserahkan maksimal 2 (dua) rangkap untuk setiap pekerjaan pada tahun anggaran berjalan.
4. Tidak diperkenankan menyerahkan dokumen dan/atau barang yang bersifat titipan ke dalam ruang arsip, termasuk dokumen yang berada dalam box container yang belum dipilah oleh PPK bersangkutan.

Catatan Penting:

1. Unit Pengolah Arsip hanya menerima dokumen yang telah dilengkapi Berita Acara Serah Terima Dokumen Arsip dan Lampiran Daftar Dokumen yang diserahkan, ditandatangani oleh PPK.
2. Unit Pengolah Arsip tidak menerima box container, karung, barang bekas/rusak BMN. Jika terdapat hal tersebut, pihak pengirim dokumen akan diarahkan ke gudang yang telah disediakan di bawah gedung ruang arsip.

Demikian maklumat ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ternate, 8 Desember 2025

Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha

M. FARDAN SALEH, S.E

NIP.

