



ARCHIVE



 [dinarpus.pekalongankota@gmail.com](mailto:dinarpus.pekalongankota@gmail.com)  Telp/Fax. (0285) 426994  Perpustakaan PKL  [dinarpus\\_kotapkl](https://www.instagram.com/dinarpus_kotapkl)  [@DinarpusKotaPKL](https://twitter.com/DinarpusKotaPKL)

# DEPO ARSIP KOTA PEKALONGAN

Jalan Ki Mangun Sarkoro, Setono, Pekalongan

# PENGGUNAAN KODE KLASIFIKASI



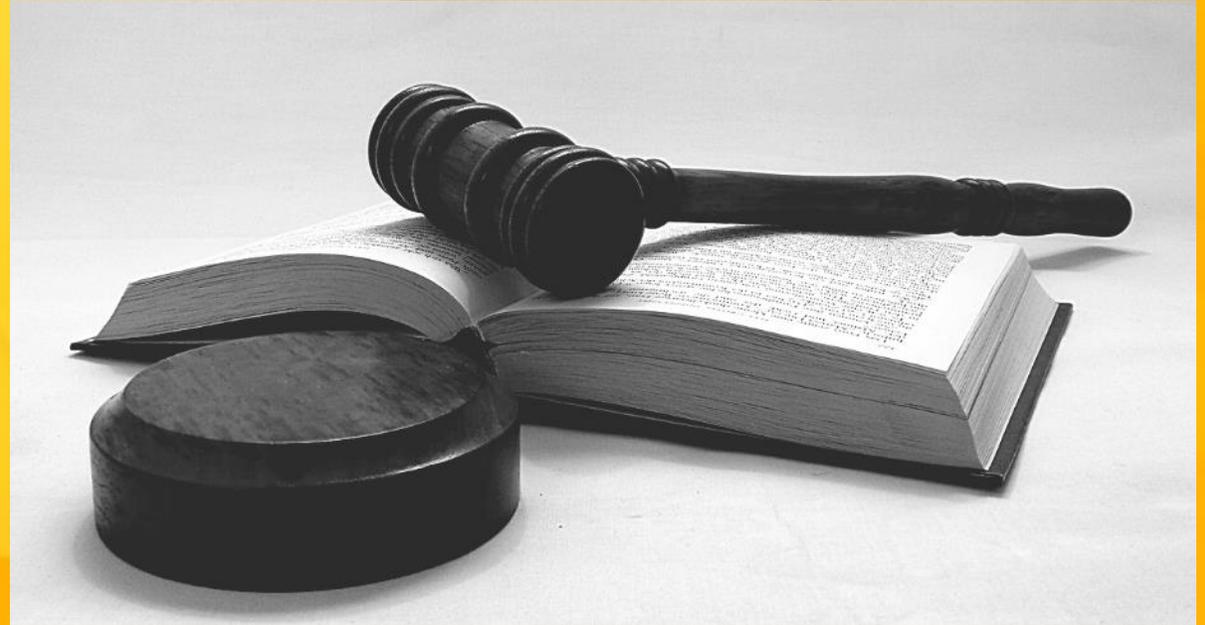
**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 5 TAHUN 2023**

TENTANG  
**KODE KLASIFIKASI KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PEKALONGAN**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KOTA PEKALONGAN  
TAHUN 2023**

TAHUN 2023  
KOTA PEKALONGAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

# PENGGUNAAN KODE KLASIFIKASI



## Pasal 4

- Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Pekalongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.

# DASAR PENOMORAN SURAT

- Klasifikasi mencerminkan informasi dalam surat/bentuk lainnya (laporan, keputusan dll) yang dibuat oleh pencipta arsip.
- Klasifikasi yang digunakan hendaklah benar-benar mewakili maksud, tujuan dan atau kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi pencipta arsip.
- Klasifikasi yang dituliskan dalam nomor surat menunjukkan sebagai petunjuk berkas diikuti dengan nomor urut

**Contoh:**

**000.5.9.1/111 dibaca dengan arsip Klasifikasi 000.5.9.1 nomor 111**

# PENOMORAN SURAT

- Pemberian kode klasifikasi diupayakan dituliskan oleh unit pengolah yang menciptakan surat, karena unit inilah yang berkewajiban memberkaskan dan menyimpan surat sebagai bukti aktifitas atau kegiatan.
- Surat yang ditandatangani sekda sebaiknya telah diberikan klasifikasi.
- Hindarkan memberi klasifikasi sesuai dengan jenisnya kecuali tercantum dalam peraturan ini

Hindari  
memberi  
klasifikasi sesuai  
dengan jenisnya  
kecuali tercantum  
dalam peraturan  
ini



Nota Dinas



Surat Pengantar



Perjalanan Dinas



Keputusan Walikota



Keputusan Kepala Dinas

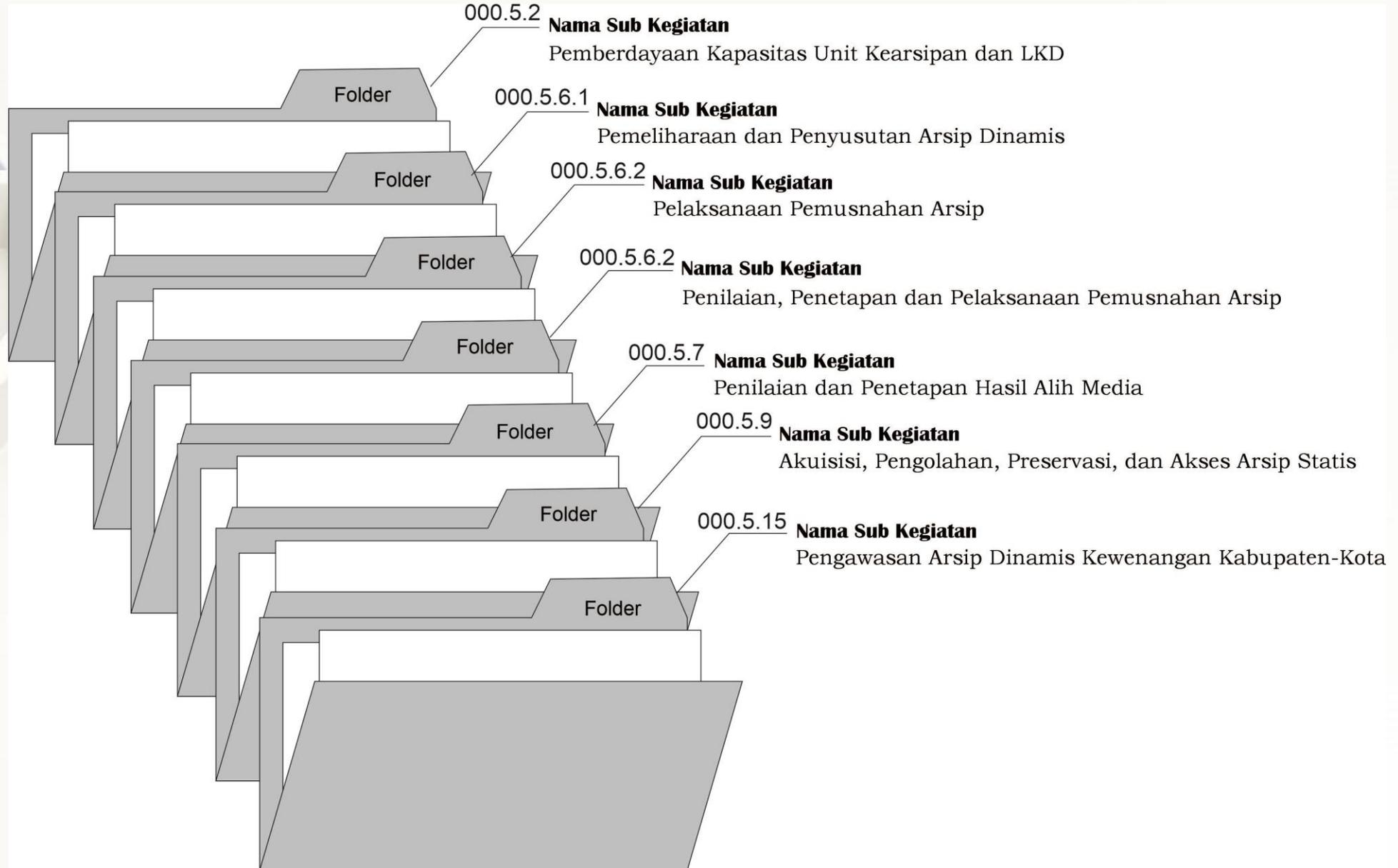


Laporan Bulanan  
Pemadam Kebakaran

# PEMBERKASAN

- Pemberkasan adalah kegiatan mengelompokkan arsip dalam satu kesatuan informasi, kegiatan, jenis dan masalah.
- Berkas atau kelompok arsip yang dibuat diberikan identitas berupa indeks yang singkat, mudah diingat dan merujuk pada aktivitas yang dilakukan pencipta arsip berupa kegiatan, keluaran atau informasi lainnya yang lebih spesifik
- Kode Klasifikasi merupakan identitas pengganti dari nama klasifikasi yang mewakili aktivitas tugas dan fungsi sehingga lebih ringkas dan bersifat tetap.

# Penempatan surat dalam file/berkas

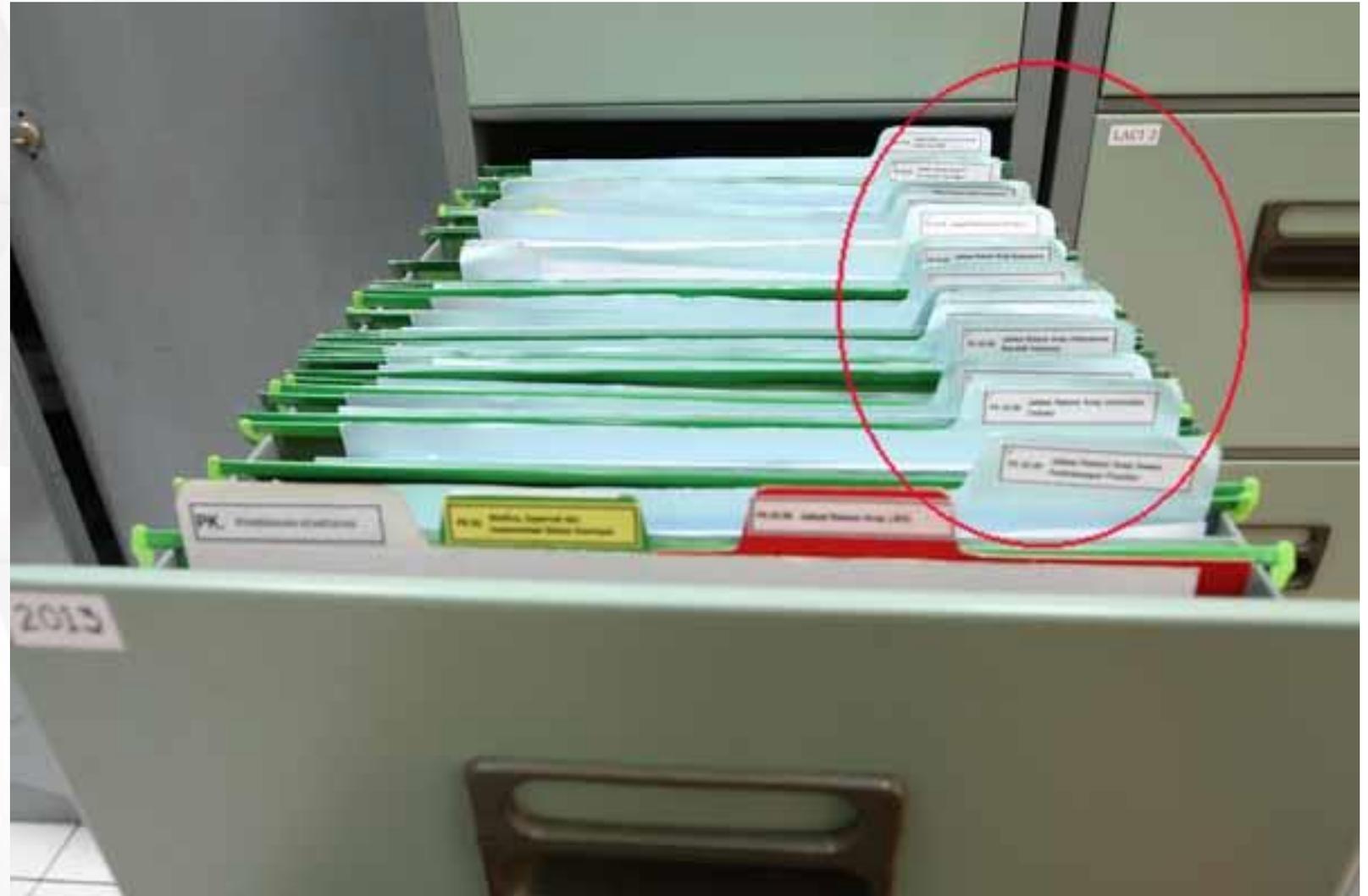


# PENATAAN ARSIP

- Berkas ditata dalam folder berupa map gantung dalam satu folder/map berisi satu rangkaian informasi. Apabila terlalu tebal dapat dipisah dalam folder tambahan.
- Diantara folder yang memiliki perbedaan klasifikasi diberikan sekat/guide yang dilengkapi dengan identitas klasifikasi.
- Penataan berkas arsip diurutkan sesuai dengan urutan kode klasifikasi dari paling kecil sampai dengan paling besar.

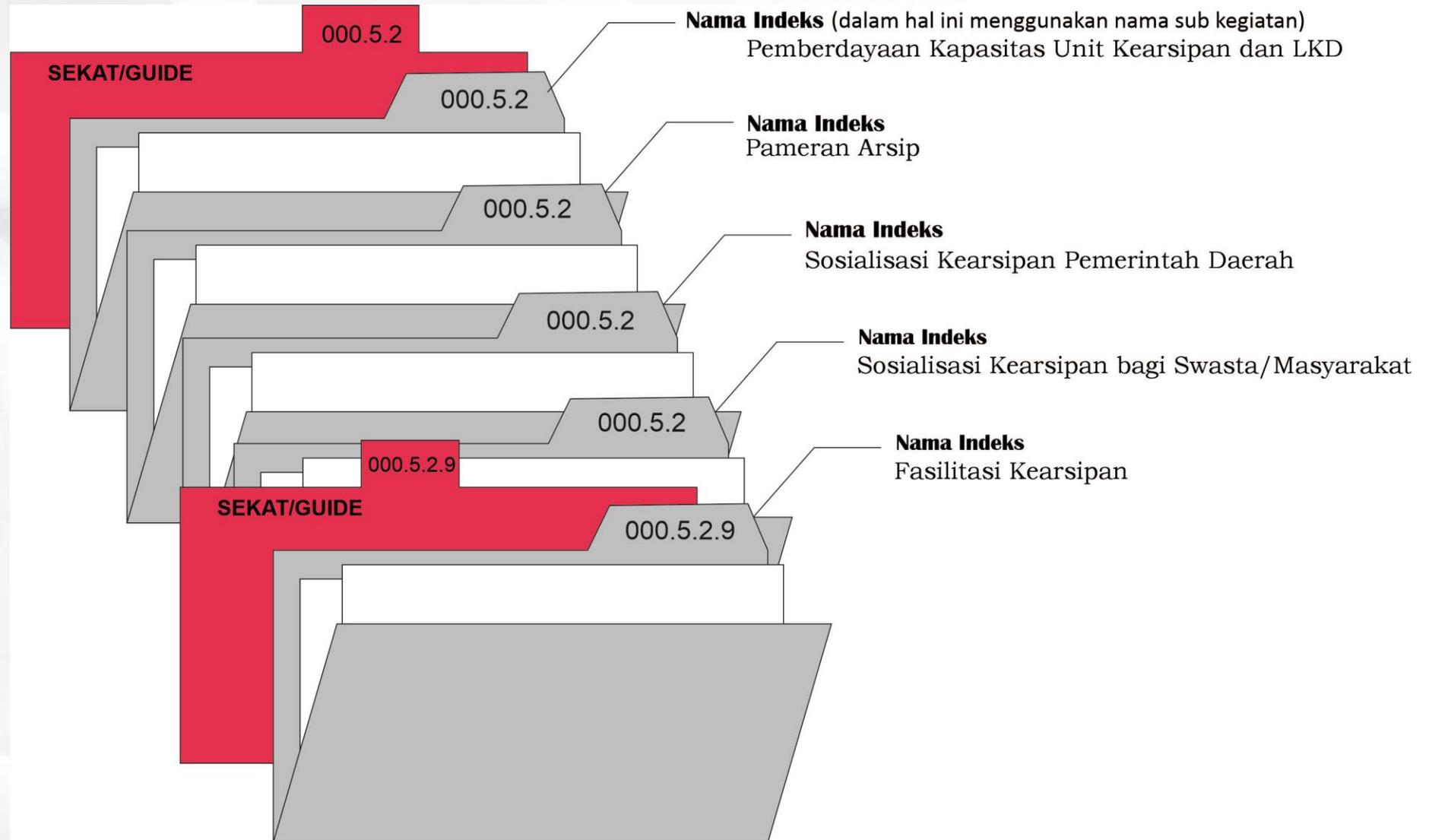
# Penataan berkas

- Gambar penataan arsip dalam filing kabinet



# Penataan berkas

- Gambar yang ada sekatnya



# PENYUSUTAN ARSIP

- Penyusutan adalah kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna, pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, dan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- Klasifikasi memudahkan penilaian arsip yang akan dimusnahkan, dipindahkan dan diserahkan. Tanpa klasifikasi maka semua arsip akan ternilai musnah. Contoh berkas arsip surat masuk, surat keluar, nota dinas dsb.
- JRA mendasarkan penilaiannya berdasarkan klasifikasi informasi sesuai urgensi pencipta arsip dalam melaksanakan tugas dan fungsi.



## Penemuan kembali

- Kode klasifikasi dituliskan dalam sekat/guide di tempat penyimpanan arsip sehingga lebih mudah dilihat dan dituju ketika mencari kembali arsip yang dibutuhkan
- Kode klasifikasi lebih bersifat konsisten dan ringkas sehingga lebih mudah diaplikasikan baik secara manual maupun elektronik.
- Kode klasifikasi mudah diingat ketika arsip dibutuhkan sehingga ketika dikembalikan memperkecil peluang untuk salah tempat.

Terima  
Kasih!