
**KAJIAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI PERATURAN GUBERNUR JAWA
TENGAH NOMOR 29 TAHUN 2012 TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

Oleh
Sodikin

BPSDMD Provinsi Jawa Tengah
Email: sodikinwidvayswara@gmail.com

Abstrak

Dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan masyarakat aparatur pemerintah memerlukan komunikasi baik secara internal maupun eksternal. Komunikasi aparatur pemerintah dapat dilakukan secara lisan maupun tulisan. Komunikasi lisan dapat dilakukan secara langsung maupun melalui alat-alat komunikasi sedangkan komunikasi secara tertulis dilakukan melalui naskah dinas. Pengaturan atau penataan naskah dinas diperlukan agar terjadi standarisasi terhadap bentuk, pemakaian huruf, logo serta kewenangan pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah diundangkan untuk memberikan pedoman penyusunan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Hasil penelitian menunjukkan implementasi Peraturan Gubernur tersebut belum berjalan secara efektif di beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Perlu upaya bersama secara intensif dan berkelanjutan melalui sosialisasi serta pelatihan agar Peraturan Gubernur Jawa Tengah ini dapat diimplementasikan secara efektif di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Kata Kunci : Efektivitas & Implementasi Tata Naskah Dinas

PENDAHULUAN

Komunikasi merupakan kebutuhan dasar manusia untuk menyampaikan ide, gagasan, perasaan, pikiran dan ungkapan lainnya yang bertujuan agar orang lain mengetahui dan dapat memberikan umpan balik sesuai dengan pesan yang disampaikan. Pada prinsipnya komunikasi dapat dilakukan secara langsung atau secara lisan dan tidak langsung / tertulis. Pada saat ini komunikasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dan lebih mudah dengan bantuan alat-alat komunikasi seperti telepon, *telegraph*, pesan singkat, *video conference* dan lain-lain.

Dalam lingkungan pemerintah peran komunikasi ini sangatlah penting. Sebagai penyelenggara pelayanan masyarakat, komunikasi perlu dilakukan baik internal pemerintah, antar pemerintah maupun pemerintah dengan masyarakat. Komunikasi

lisan pemerintah dapat dilakukan dengan cara konferensi pers, pernyataan resmi pemerintah, siaran pemerintah lewat televisi maupun radio dan media komunikasi lainnya. Sedangkan komunikasi pemerintah secara tertulis dikenal dengan naskah dinas. Tata naskah dinas merupakan pengaturan tentang pembuatan naskah dinas dan merupakan bagian yang penting dari administrasi umum pemerintahan yang meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, penggunaan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum dan ralat.

Naskah dinas dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah

Provinsi Jawa Tengah didefinisikan sebagai informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Penyusunan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud adalah dalam rangka memberikan pedoman standarisasi bagi para pejabat dan staf di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk melakukan komunikasi secara tertulis. Diharapkan dengan berpedoman pada Peraturan Gubernur tersebut akan tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas, terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya di lingkungan pemerintah Jawa Tengah, terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis, tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas dan berkurangnya tumpang tindih serta pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

Sejak diundangkannya Peraturan Gubernur ini pada 2 Juli 2012 dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 29 sebagai pengganti Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 33 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dimuat dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009 Nomor 33 tentulah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah berharap regulasi ini akan segera berlaku efektif di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini bermaksud untuk mengkaji efektivitas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Kajian Pustaka

Efektivitas

Secara umum efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau pencapaian suatu tujuan yang diukur dengan kualitas, kuantitas, dan waktu, sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), efektivitas adalah daya guna, keaktifan, serta adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan antara seseorang yang melaksanakan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai.

Etzoni dalam Simamora menyampaikan bahwa efektivitas adalah tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan. Sedangkan menurut Keban dalam Rahman mengatakan bahwa suatu organisasi dikatakan efektif apabila tujuan organisasi atau nilai sebagaimana ditetapkan dalam visi tercapai yakni nilai-nilai yang telah disepakati bersama antara para stakeholder dan organisasi yang bersangkutan.

Dari ketiga definisi di atas bisa tarik pengertian bahwa efektivitas merupakan tingkat ketercapaian seseorang atau organisasi terhadap visi yang telah disepakati. Dalam penelitian ini efektivitas adalah tolok ukur implementasi Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Naskah Dinas

Pasal 1 ayat 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menyebutkan bahwa Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan. Sedangkan dalam Bab I huruf F Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi disebutksn

bahwa Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan. Kedua definisi tersebut menjelaskan bahwa naskah dinas merupakan alat komunikasi tertulis kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di instansi pemerintah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan tipe penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan komparatif. Pendekatan komparatif adalah metode yang digunakan dalam penelitian yang diarahkan untuk mengetahui apakah antara dua variable ada perbedaan dalam suatu aspek yang diteliti (Hermawan, 2019). Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji atau membandingkan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan implementasinya di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui wawancara tertulis kepada staf Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang sedang mengikuti Pelatihan Teknis Administrasi Dasar Angkatan VII Tahun 2012 Provinsi Jawa Tengah secara daring dan studi pustaka sebagai pendukung.

HASIL DNA PEMBAHASAN

Implementasi Tata Naskah Dinas di Dinas Pekerjaan Umum dan Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah

Beberapa masalah yang terkait dengan Tata Naskah Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah diantaranya :

1. Format

Tidak dicantumkan sifat surat yang menunjukkan

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Undangan

2. Kesalahan Ejaan

Ejaan secara singkat dapat disebutkan sebagai kaidah penulisan huruf, abjad, kata-kata, dan tanda baca. Ada empat kesalahan yang lazim terjadi, yakni kesalahan pemakaian huruf, kesalahan pemakaian huruf kapital, kesalahan penulisan kata, dan kesalahan tanda baca.

3. Kesalahan Pemakaian Huruf

Kata-kata tidak baku dan kata asing yang tidak dicetak miring dalam surat dinas.

Tabel 1 : Salah tulis yang sering ditemukan dalam naskah dinas

No.	Lazimnya	Seharusnya
1	ijin	izin
2	sistim	sistem
3	analisa	Analisis
4	meeting ID	<i>meeting ID</i>
5	Nopember	November
6	Propinsi	Provinsi
7	Komplek	Kompleks
8	Jateng Park	Jateng <i>Park</i>
9	azas	asas
10	Jateng Valley	Jateng <i>Valley</i>
11	resiko	risiko
12	aktifitas	aktivitas
13	analisa	analisis
14	Pebruari	Februari
15	Nopember	November
16	Propinsi	Provinsi
17	Komplek	Kompleks
18	alinia	alinea
19	Ijin	izin
20	se Jawa Tengah	se-Jawa Tengah

4. Kesalahan Pemakaian Huruf Kapital

5. Perhatikan contoh berikut :

Bersama ini, dengan hormat mengharap kehadiran saudara, pada:

H a r i : Rabu
 Tanggal : 10 Maret 2021
 Waktu : 09.00 s.d selesai
 Tempat : Ruang Rapat Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur
 Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya
 Provinsi Jawa Tengah
 Acara : Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia /
 Pre Award Meeting (PAM)
 Catatan : 1. Penyedia jasa diminta membawa Dokumen
 Penawaran dan Dokumen Kualifikasi
 2. Menghadirkan personil manajerial sesuai
 Dokumen Penawaran

Pemakaian huruf kapital yang kurang tepat terdapat pada kata Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Acara dan Catatan. Komposisi kalimat juga kurang tepat karena tidak memiliki subyek. Disamping itu terjadi penjarangan kata pada hari. Kesalahan lainnya adalah penggunaan tanda baca : pemakaian titik dua (:) di belakang kata pada, juga tidak adanya tanda koma di belakang Rabu, 10 Maret 2021, 09.00 WIB s.d selesai, Ruang Rapat Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah, Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia / Pre Award Meeting (PAM).

Adapun perbaikan dari contoh di atas ditunjukkan sebagai berikut :

Bersama ini, dengan hormat mengharap kehadiran saudara, pada

hari : Rabu,
 tanggal : 10 Maret 2021,
 waktu : 09.00 s.d selesai,
 tempat : Ruang Rapat Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur
 Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya
 Provinsi Jawa Tengah,
 acara : Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia /
 Pre Award Meeting (PAM),
 catatan : 1. Penyedia jasa diminta membawa Dokumen
 Penawaran dan Dokumen Kualifikasi
 2. Menghadirkan personil manajerial sesuai
 Dokumen Penawaran

Kesalahan penulisan huruf kapital sering ditemukan pada penulisan alamat, khususnya nama kota. Penulisan nama kota seharusnya diawali dengan huruf kapital dan tidak perlu dibuat jarang, sebagai berikut :

Kepada Yth.

1. Penyedia Jasa (terlampir)
2. PPTK Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur 1 dan 2
3. Staf Teknik Paket terkait

di –

S e m a r a n g

Perbaikan contoh di atas adalah sebagai berikut.

Kepada Yth.

1. Penyedia Jasa (terlampir)
2. PPTK Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur 1 dan 2
3. Staf Teknik Paket terkait

di –

Semarang

Implementasi Tata Naskah Dinas di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto

Masalah yang berkaitan dengan tata naskah dinas di unit kerja RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo, yaitu penulisan nota dinas yang tidak sesuai dengan Pergub No. 29 Tahun 2012. Kesalahan yang terjadi dalam penulisan nota dinas tersebut meliputi :

- a. Kata Perihal, seharusnya Hal.

Tata naskah berdasarkan Pergub No. 29 Tahun 2012, mengenai Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD harus meliputi :

- 1) Kepada Yth
- 2) Lewat Yth
- 3) Dari
- 4) Tembusan
- 5) Tanggal
- 6) Nomor
- 7) Hal

Gambar 1. Naskah Dinas RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo



- b. Garis panjang di bawah Hal, sudah sesuai dengan Pergub Nomor 29 Tahun 2012 yaitu menggunakan garis tebal.
- c. Tanda tangan pimpinan nota dinas sudah sesuai dimana sudah terdapat sebutan pimpinan SKPD, nama pejabat, pangkat dan NIP
- d. Kertas yang digunakan belum sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur No. 29 Tahun 2012. Dalam pembuatan naskah dinas tersebut menggunakan kertas F4 70 gram (bukan F4 80 gram)

Implementasi Tata Naskah Dinas di RSUD Kelet Jepara

Masalah tata naskah dinas di unit kerja RSUD Kelet. Ditemukan penulisan sertifikat yang kurang sesuai dengan Pergub 29 Tahun 2012. Secara teknis penulisan, jarak spasi dan penggunaan tinta hitam telah terpenuhi, namun penggunaan *font* masih tampak belum seragam. Disamping itu, sertifikat seharusnya dicetak pada kertas jenis buffalo ukuran folio warna putih, sedangkan pada contoh sertifikat yang diterbitkan tidak menggunakan buffalo putih.

Legalitas sertifikat telah dibuktikan dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang, stempel, keterangan nama, jabatan dan NIP pejabat. Namun masih terdapat ketidaksesuaian dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012, yaitu lokasi penempatan tanda tangan dan stempel yang seharusnya berada di sebelah kanan.

Terkait dengan prinsip penulisan Naskah Dinas, yaitu ketelitian, penulisan gelar dengan huruf kapital menjadi rancu akibat penulisan dr. (dokter) menjadi DR. (Dokter). Seharusnya penulisan gelar tetap disesuaikan dengan kaidah penulisan yang benar.

Gambar 2. Sertifikat Pelatihan RSUD Kelet



- Sertifikat dicetak di kertas buffalo ukuran F4 tidak berwarna putih
- Font yang digunakan dalam satu penulisan sertifikat tidak seragam
- Penulisan gelar dengan huruf kapital menjadi rancu akibat penulisan dr. menjadi DR.
- Penulisan tanda tangan Pimpinan SKPD diletakkan di tengah halaman, sedangkan pada contoh tertera di samping kanan.

Gambar 3 Sertifikat sesuai Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012



Implementasi Tata Naskah Dinas di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah

Masalah yang berkaitan dengan Tata Naskah Dinas di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah:

- 1). Beberapa bagian Tata Naskah Dinas yang belum sesuai dengan Peraturan Gubernur No. 29 Tahun 2012 misalnya dalam pembuatan Surat Perintah Tugas :
 - Penggunaan huruf Tahoma 11 (bukan Arial 12).
 - Bagian isi surat paling atas pada kata-kata “SURAT PERINTAH TUGAS” masih terdapat garis bawah (seharusnya tanpa garis bawah).
 - Bagian kaki surat masih terdapat tanda titik dua (:) pada tempat dan tanggal surat (seharusnya tanpa titik dua).
 - Bagian kaki surat masih terdapat garis bawah setelah tanggal surat (seharusnya tanpa garis bawah).
- 2). Kertas yang digunakan belum sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur No. 29 Tahun 2012. Dalam pembuatan naskah dinas masih menggunakan kertas F4 70 gram (bukan F4 80 gram).
- 3). Format naskah dinas belum seragam antara bidang yang satu dengan yang lain

- 4). Proses pengajuan surat sering terdapat kesalahan sehingga berulang kali melakukan revisi.

Implementasi Tata Naskah Dinas di Dr. Moewardi Surakarta

Pada implementasi tata naskah dinas di unit kerja RSUD Dr. Moewardi ditemukan hal – hal sebagai berikut :

1. Pada bagian kaki surat edaran sudah sesuai dengan tata naskah dinas yaitu ditempatkan di sebelah kanan dan terdiri dari :
 - a) Tempat dan tanggal penetapan;
 - b) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat penanda tangan;
 - d) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - e) Cap dinas.
2. Pada bagian kepala surat edaran terdapat tulisan sifat, lampiran, dan perihal. Hal ini kurang sesuai dengan tata naskah dinas yaitu Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 tahun 2012 dimana bagian kepala surat edaran terdiri dari:
 - a) kop surat edaran;
 - b) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran,;
 - c) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
 - d) kata tentang di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - e) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
3. Pada bagian kepala surat edaran, nomor

- surat edaran tertulis di bagian atas sebelah kiri surat edaran. Sesuai tata naskah dinas, nomor surat edaran seharusnya ditulis di bawah tulisan "SURAT EDARAN" secara simetris.
4. Bagian batang tubuh surat edaran sesuai tata naskah dinas terdiri dari :
 - a) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
 - b) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
 - c) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
 5. Pada bagian kaki surat edaran sudah sesuai dengan tata naskah dinas yaitu ditempatkan di sebelah kanan dan terdiri dari :
 - a) Tempat dan tanggal penetapan;
 - b) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat penanda tangan;
 - d) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - e) Cap dinas.

Gambar 4. Surat Edaran RSUD Dr. Moewardi



PENUTUP

Kesimpulan

Implementasi Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah pada beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah masih belum berjalan secara efektif. Hal ini terlihat dari temuan-temuan mengenai ketidaksesuaian antara naskah dinas dengan peraturan gubernur tersebut.

Ketidaksesuaian naskah dengan peraturan gubernur tersebut meliputi bentuk atau format naskah dinas, kesalahan ejaan, kesalahan pemakaian huruf, penggunaan kertas dan warna kertas serta penulisan gelar.

Diperlukan upaya bersama secara intersif dan berkelanjutan agar peraturan gubernur tersebut dapat diimplementasikan secara efektif di seluruh Satuan Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui sosialisasi serta pelatihan kepada ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Efektivitas implementasi peraturan gubernur ini sangatlah menentukan tingkat kelancaran komunikasi tertulis di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta : 1999;
- [2] Hermawan, Iwan S. Ag, M.Pd. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan Mixed Method* Jakarta : Hidayatul Qur'an Kuningan : 2019;
- [3] Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- [4] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- [5] Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

- [6] Simamora, Prietsaweny Riris T,
Komunikasi Organisasi, Jakarta : Yayasan
Kita Menulis, 2021;
- [7] Tanjung, Rahman *Organisasi dan
Manajemen*, Jakarta : Yayasan Kita
Menulis, 2021.