

---

## PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KECAMATAN

**Aida Fitriani**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas

Jalan YC. Oevang Oeray Nomor: 92 Baning Kota Sintang, Kalimantan Barat, Indonesia

Email: aidafitriani45@gmail.com

**Abstract:** *The Sintang District Government along with the Village Government and Village Government in Sintang District face several problems, especially in the field of official manuscripts. Indications of this can be seen from the way official manuscripts are typed, the use of headers, the installation of signboards, both the District Government and the Village Government and Village Government, have not fully referred to the Sintang Regent Regulation Number 22 of 2006 concerning Guidelines for Official Manuscripts within the Sintang Regency Government.*

**Keywords:** *Office Manuscript Style, Sub-district Government.*

**Abstak:** Pemerintah Kecamatan Sintang beserta Pemerintah Kelurahan dan Pemerintah Desa yang ada di Kecamatan Sintang menghadapi beberapa permasalahan khususnya di bidang tata naskah dinas. Indikasi hal tersebut dapat dilihat dari cara pengetikan naskah dinas, penggunaan kop, pemasangan plang papan nama, baik Pemerintah Kecamatan maupun Pemerintahan Kelurahan dan Pemerintahan Desa, belum sepenuhnya mengacu kepada Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

**Kata Kunci:** Tata Naskah Dinas; Pemerintah Kecamatan.

### PENDAHULUAN

Tata Naskah Dinas menurut Gouzali (1997:282) "adalah sistem penyusunan, pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen di bidang kedinasan yang disusun dengan tertib dan teratur serta dipelihara secara terus menerus dalam media yang ditetapkan". Salah satu bentuk naskah dinas yang hampir setiap hari dilaksanakan oleh instansi pemerintah membuat surat dan berkomunikasi dengan surat. Menurut Ma'moeri dan Sutrisno (2001:32) "Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan warta atau informasi dari satu pihak kepada pihak lain". Rumusan lain misalnya, surat adalah kertas tertulis dalam bentuk

tertentu yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari pihak kepada pihak lain.

Perlu dicermati bahwa masa sekarang dan mungkin juga dimasa-masa yang akan datang, surat tidak selalu tertulis di kertas. Menurut Ma'moeri dan Sutrisno (2001:32) "Kecenderungannya bahkan kegiatan perkantoran mengarah ke proses *paperless*. Istilah *paperless* disini tentu saja bukan berarti tidak menggunakan kertas sama sekali. Dalam komunikasi data/informasi kantor-kantor modern banyak yang menggunakan metoda-metoda lain seperti teleprinter, faksimile, telenote, teletext, internet, e-mail, dan lain-lainnya". Metoda-metoda tersebut

sangat menguntungkan bagi kecepatan pengiriman atau penerimaan data/informasi.

Namun demikian dalam kondisi-kondisi tersebut masih tetap diperlukan print out dari data/informasi yang dikomunikasikan. Menurut Ma'moeri dan Sutrisno (2001:32) kondisi-kondisi tertentu yang dimaksudkan antara lain misalnya karena data/informasi yang bersangkutan "(1) Jumlahnya begitu banyak dan rumit, (2) Diperlukan secara intensif dan terus menerus dalam proses kegiatan, serta (3) Diperlukan sebagai bukti formal". Surat yang ditulis, oleh siapapun harus baik. Beberapa butir kriteria surat yang disebut baik adalah surat harus: Jelas; Tegas; Ringkas; Lengkap; Tepat; Sopan; Menarik tetapi wajar; Khusus untuk surat-surat dinas, harus ada ciri-ciri formal atau ciri-ciri kedinasan, dan juga untuk surat-surat dinas, harus ada keseragaman pola bentuk.

Surat terdiri atas bagian-bagian surat. Berbagai cara pembagian untuk menyebutkan bagian-bagian surat ini. Salah satu pembagian misalnya dengan menyebutkan bagian kepala, bagian tubuh dan kaki surat. Masing-masing bagian itu terdiri dari subbagian-subbagian. Untuk memudahkan, dalam buku ini disebutkan secara langsung bagian-bagian surat ini dengan rinci sebagai berikut: Kepala surat; Tanggal surat; Nomor surat; Lampiran; Hal atau perihal; Alamat dalam; Salam pembuka; Isi surat; Salam penutup; Penutup surat; Initial; Tembusan; Sifat; U.p atau c.q; N. B dan P. S. Bagian-bagian surat tersebut di atas mempunyai fungsi masing-

masing. Penggunaan dan teknik pengetikannya diatur dan ditentukan oleh masing-masing organisasi. Pengaturan dan penentuan tentang penggunaan bagian-bagian surat serta teknik pengetikannya biasanya dituangkan dalam surat keputusan pimpinan organisasi yang bersangkutan, dan digunakan sebagai pedoman. Pedoman tersebut harus diikuti dan dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara kegiatan organisasi yang bersangkutan. Untuk instansi-instansi pemerintah, pedoman umum tentang penggunaan tentang dan teknik pengetikan bagian-bagian surat ini dimuat dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas. Penggunaan dan teknik pengetikan bagian-bagian surat ditentukan oleh masing-masing organisasi. Penempatan bagian-bagian surat itu termuat dalam format tertentu membuat perbedaan-perbedaan bentuk surat yang biasa disebut juga dengan istilah style. Bentuk atau style surat dalam suatu organisasi yang bersangkutan, untuk instansi pemerintah, bentuk surat sudah ditentukan sebagaimana dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) No. 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas.

Di samping bentuk surat untuk instansi-instansi pemerintah sebagaimana dicantumkan dalam keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993, di lingkungan organisasi atau

perusahaan niaga dikenal bentuk-bentuk surat yang biasa dipakai untuk komunikasi secara formal. Menurut Ma'moeri dan Sutrisno (2001:42) adapun bentuk-bentuk tersebut yaitu "Bentuk Balok Penuh (*Full Block Style*), Bentuk Balok yang diubah (*Modified Block Style*), Bentuk Setengah Balok (*Semi Block Style*), Bentuk Sederhana (*Simplified*), Bentuk Inden atau Bentuk Lekuk (*Indented Style*), serta Bentuk Paragraf (*Hanging Paragraf*)". Bentuk Balok Penuh (*Full Block Style*) adalah bentuk surat dimana seluruh bagian-bagian surat diletakkan dan dimulai dari margin kiri. Bentuk Balok yang diubah (*Modified Block Style*) seluruh bagian-bagian surat diletakkan dan dimulai dari margin kiri, kecuali tanggal surat ditulis disebelah kanan nomor surat. Bentuk Setengah Balok (*Semi Block Style*) adalah seluruh bagian-bagian surat diletakkan dan dimulai dari margin kiri, kecuali tanggal, salam penutup dan pengirim. Bentuk Sederhana (*Simplified*) adalah sama dengan Bentuk Balok Penuh (*Full Block Style*) kecuali isi surat. Bentuk Inden atau Bentuk Lekuk (*Indented Style*) semua bagian surat diketik sama dengan setengah lurus kecuali alamat surat. Bentuk Paragraf (*Hanging Paragraf*) semua bagian surat diketik sama dengan setengah lurus kecuali isi surat, yaitu paragraf ditulis berlawanan dengan bentuk setengah lurus.

#### Stempel Jabatan Kecamatan

Menurut Mahsum (2006:19) "stempel jabatan berfungsi untuk membuktikan keabsahan naskah dinas yang dibuat". Peraturan Bupati Sintang

Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang menyatakan Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran. Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud terdiri dari: Garis lingkaran luar; Garis lingkaran tengah; Garis lingkaran dalam; dan Isi stempel. Dalam Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang tersebut ditegaskan Ukuran Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah (1) Ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 4 cm; (2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; serta (3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 2,7 cm. Sedangkan jarak anatara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm. Stempel Jabatan berisi nama Jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang. Stempel Jabatan Bupati, menggunakan Lambang Negara. Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Perangkat Desa berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Perangkat Desa yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang. Stempel Kepala Desa dan Ketua BPD tidak menggunakan Lambang. Sedangkan

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Kop Naskah Dinas Kecamatan

Menurut Mahsum (2006:21) "kop surat atau kepala surat selalu terletak di bagian atas isi surat. Fungsinya sebagai identitas diri bagi instansi bersangkutan". Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang menggariskan Kop Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan Kop Naskah Dinas Bupati yang ditandatangani Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati, nama Jabatan Wakil Bupati dan Stempel Jabatan Bupati dengan Lambang Negara warna hitam. Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Sintang, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas. Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan "Pemerintah Kabupaten Sintang" diikuti Nama Kecamatan, Nama Kelurahan, Alamat, Nomor Telepon, Nomor

Faximile dan Kode Pos. Kop Naskah Dinas Perangkat Desa memuat sebutan "Pemerintah Kabupaten Sintang" diikuti Nama Kecamatan, dan Nama Desa yang bersangkutan menggunakan Lambang Daerah. Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan Penandatanganan. Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

#### Sampul Naskah Dinas Kecamatan

Menurut Mahsum (2006:111) "sampul berfungsi sebagai pengamanan terhadap isi naskah dinas". Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan. Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Papan Nama Kecamatan

Menurut Mahsum (2006:119) "papan nama adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat instansi yang diletakkan di halaman instansi yang bersangkutan". Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah. Papan

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam. Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan melalui Peraturan Bupati.

Penandatanganan Naskah dan Pembubuhan Paraf

Berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006, dinyatakan Bupati menandatangani Naskah dalam bentuk dan susunan Produk-Produk Hukum serta dalam bentuk Surat yang Materinya memuat Kebijakan dan atas Pelaksanaan dari Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi. Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk-Produk Hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan Surat sepanjang Materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk-Produk Hukum yang bersifat Penetapan, Peraturan Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan dari Kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk Surat yang Materinya memuat Petunjuk Pelaksanaan Teknis Operasional yang mendukung kelancaran Pelaksanaan Tugas masing-masing Satuan Organisasi yang

ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Kepala Bagian menandatangani Naskah Dinas berdasarkan Wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh Pimpinan yang bersifat Informasi Biasa/Staf Teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada Eselon bawahan atau yang setingkat. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas Wewenang Jabatannya menandatangani Naskah Dinas berdasarkan Wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh Pimpinan yang bersifat Informatif/Biasa/Staf Teknis serta tidak mendukung Konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada Eselon bawahan atau yang setingkat. Sedangkan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah termasuk dalam hal Camat, Lurah dan Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas Keluar yang ditujukan kepada Atasan atau yang setingkat dan atau Naskah Dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung Kebijakan Teknis Satuan Organisasi yang bersangkutan.

Pertama, Sosialisasi Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Desa, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum dan dalam bentuk Surat. Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Desa, diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten. Naskah Dinas di Lingkungan

Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Desa, ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pajabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diberi Wewenang. Jenis dan Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan melalui Peraturan Bupati. Banyak aspek yang turut serta menentukan berhasil tidaknya penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Sintang. Salah satunya adalah tingkat pengetahuan aparatur dalam memahami tata naskah dinas itu sendiri. Menurut Stoner (dalam Kadarmo, Suganda dan Supono, 2001:13) "bahwa kunci pelaksanaan kegiatan yang efektif adalah komunikasi". Pelaksanaan sosialisasi merupakan salah satu cara untuk membangun komunikasi yang efektif. Semakin besar ketidakpastian akan tugas-tugas yang harus dilaksanakan, akan semakin besar kebutuhan akan sosialisasi.

Kedua, Koordinasi merupakan faktor yang sangat dominan di dalam kehidupan suatu organisasi. Oleh karena itu, koordinasi harus secara terus-menerus ditingkatkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara optimal. Pada kegiatan yang lebih luas dan kompleks koordinasi ini semakin menjadi penting, mengingat dalam era globalisasi tidak satupun unit kerja atau organisasi yang dapat mencapai tujuan tanpa melakukan koordinasi dengan unit kerja yang lain. Di dalam Pemerintahan (Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen/LPND)

atau instansi pemerintah lainnya sebagai suatu organisasi juga mempunyai tujuan. Untuk mencapai tujuannya seluruh aparat dan bagian yang ada di dalamnya atau pihak-pihak lain yang terkait perlu mengadakan koordinasi. Bahkan lebih dari itu, semua bagian harus bergerak sebagai satu kesatuan yang terkoordinasi. Kegiatan koordinasi dalam organisasi merupakan bagian integral dan komprehensif dalam mencapai tujuan dari organisasi yang bersangkutan. Koordinasi adalah salah satu bentuk hubungan kerja yang memiliki karakteristik khusus. Menurut Kadarmo, Suganda dan Supono (2001:6) "karakteristiknya antara lain harus adanya integrasi serta sinkronisasi atau adanya keterpaduan, keharmonisan, serta arah yang sama". Pentingnya koordinasi ini agar organisasi dapat menciptakan efektivitas dan efisiensi. Hal ini berarti bahwa tujuan organisasi dapat tercapai serta dalam pencapaiannya dimanfaatkan semua sumber daya secara hemat dan ekonomis.

Ketiga, Pendidikan dan Latihan. Menurut Handoko (2001:107) "latihan dan pengembangan mempunyai berbagai manfaat karier jangka panjang yang membantu karyawan untuk tanggung-jawab lebih besar di waktu yang akan datang". Program-program latihan tidak hanya penting bagi individu, tetapi juga organisasi dan hubungan manusiawi dalam kelompok kerja, dan bahkan bagi negara. Barangkali cara paling mudah untuk meringkas manfaat-manfaat latihan adalah dengan menyedarinya sebagai

investasi organisasi dalam sumber daya manusia. Di samping pengeluaran untuk biaya latihan dan pengembangan organisasi harus membayar harga karena pemborosan, absensi, pekerjaan yang buruk, keluhan berkepanjangan dan perputaran tenaga kerja. Sebagai bagian proses latihan dan pengembangan, departemen personalia dan para manajer harus menilai kebutuhan, tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran program, isi dan prinsip-prinsip belajar. Menurut Moenir (1992:268) "langkah pertama dalam pelatihan adalah menetapkan pelatihan apa, jika ada, yang dibutuhkan".

Kadang-kadang perubahan strategi organisasi dapat menciptakan kebutuhan akan latihan. Sebagai contoh, strategi pengembangan produk atau jasa baru biasanya mengharuskan para karyawan untuk mempelajari prosedur-prosedur baru. Personalian penjualan dan karyawan produksi harus dilatih untuk memproduksi, menjual dan terus mengembangkan lini produk baru ini. Latihan dapat juga digunakan apabila tingkat kecelakaan atau pemborosan tinggi, semangat kerja dan motivasi rendah, atau masalah-masalah operasional lainnya didiagnosa. Menurut Handoko (2001:109) "setelah evaluasi kebutuhan-kebutuhan latihan dilakukan, maka sasaran-sasaran dinyatakan dan ditetapkan". Sasaran-sasaran ini mencerminkan perilaku dan kondisi yang diinginkan, dan berfungsi sebagai standar-standar dengan mana prestasi kerja individual dan ifektivitas program dapat diukur. Isi program ditentukan oleh Identifikasi kebutuhan-

kebutuhan dan sasaran-sasaran latihan. Program mungkin berupaya untuk mengajarkan sebagai ketrampilan tertentu, menyampaikan pengetahuan yang dibutuhkan atau mengubah sikap. Apapun isinya, program hendaknya dapat pula untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi dan peserta. Bila tujuan-tujuan organisasi diabaikan, upaya latihan dan pengembangan akan sisa-sisa. Para peserta juga perlu meninjau isi program, apakah relevan dengan kebutuhan, atau motivasi mereka untuk mengikuti program tersebut rendah atau tinggi. Agar isi program efektif, prinsip-prinsip belajar harus diperhatikan.

Meskipun studi tentang proses belajar telah banyak dilakukan, tetapi masih sedikit yang dapat diketahui tentang proses tersebut. Masalah pokoknya adalah bahwa proses belajar tidak dapat diamati, hanya hasilnya yang dapat diukur. Bagaimanapun juga, ada beberapa prinsip belajar yang bisa digunakan sebagai pedoman tentang cara-cara belajar yang paling efektif bagi para karyawan. Prinsip-prinsip ini adalah bahwa program bersifat partisipatif, relevan, pengulangan (repetisi) dan pemindahan, serta memberikan umpan balik mengenai kemajuan para peserta latihan. Semakin terpenuhi prinsip-prinsip tersebut latihan akan semakin efektif. Disamping itu, perancangan program juga perlu menyadari perbedaan individual, karena pada hakekatnya para karyawan mempunyai kemampuan, sifat dan sebagainya yang berbeda satu dengan lainnya. Program-program latihan dan

pengembangan dirancang untuk meningkatkan prestasi kerja, mengurangi absensi dan perputaran, serta memperbaiki kepuasan kerja. Menurut Handoko (2001: 110) ada dua kategori pokok program latihan dan pengembangan yaitu: "Metode praktis (*on-the-job training*) serta Teknik-teknik persentasi informasi dan metode-metode simulasi (*off-the-job training*)".

### **METODE PENELITIAN (Bold, 12pt)**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Informan adalah sumber utama data penelitian, yaitu yang memiliki data mengenai focus penelitian. Informan dipilih dengan teknik *purposive*. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah Wawancara, Observasi dan Studi Dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Metode kualitatif menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 1995:3) "sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati". Penelitian ini penulis lakukan pada Kantor Camat Sintang. Pemilihan lokasi tersebut berdasarkan pertimbangan praktis dan pertimbangan metodologis.

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **Pengetikan Naskah Dinas**

Pengetikan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Sintang dilakukan dengan memperhatikan Penggunaan Formulir,

Ruang, Tepi, Alinea, Penomoran, Pemberian Nomor Halaman dan Kata Penyambung. Pengetikan Naskah Dinas terutama yang disusun dalam bentuk Surat diketik di atas kertas Folio dengan ketentuan Ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis Kop Naskah Dinas; Ruang tepi sebelah bawah 5 enter ditepi kertas sebelah bawah; Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri; Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan. Cara Pengetikan adalah Nomor Surat diketik 3 sampai 6 kait di bawah baris di atasnya, 7 ketuk dari tepi Kertas sebelah kiri. Sifat, Lampiran dan hal Surat diketik lurus di bawah Nomor Surat. Tempat Kedudukan, Tanggal, Bulan dan Tahun ditempatkan 3 kait di bawah garis di atasnya, 45 ketuk dari tepi Kertas sebelah kiri. Alamat Surat ditempatkan dibawah Kedudukan, 3 sampai dengan 6 kait di bawah baris di atasnya. Awal alinea diketik 26 ketuk dari tepi Kertas sebelah kiri. Setiap alinea berjarak 2 kait. Nama Jabatan Penandatanganan Naskah Dinas diketik dengan huruf besar 3 kait di bawah garis di atasnya, 45 ketuk dari tepi kerta sebelah kiri, sedangkan nama jelas Penandatanganan Naskah Dinas diketik dibawahnya dengan jarak 6 kait. Tembusan diketik di sebelah kiri lurus dengan nomor Surat, 2 kait dibawah Penandatanganan. Namun demikian, dari hasil penelitian diketahui belum semua ketentuan tersebut di atas, dapat dilakukan dalam Pengetikan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Sintang.



### **Stempel Jabatan Kecamatan**

Stempel Jabatan Kecamatan dan Perangkat Desa menggunakan tinta warna ungu. Ukuran stempel sebagaimana dimaksud adalah : Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 4 cm. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 3,8 cm. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 2,7 cm. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm. Dari hasil penelitian diketahui Stempel Jabatan Kecamatan dan Perangkat Desa belum memenuhi ukuran dan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang. Selain itu, Stempel Jabatan Kecamatan dan Perangkat Desa dibuat beberapa buah, yang dikhawatirkan dapat disalahgunakan oleh oknum-oknum tertentu.

### **Kop Naskah Dinas Kecamatan**

Kop Naskah Dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Sintang, Nama Kecamatan, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas. Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan "Pemerintah Kabupaten Sintang" diikuti Nama Kecamatan, Nama Kelurahan,

Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos. Kop Naskah Dinas Perangkat Desa memuat sebutan "Pemerintah Kabupaten Sintang" diikuti Nama Kecamatan, dan Nama Desa yang bersangkutan menggunakan Lambang Daerah. Kop Naskah Dinas Kecamatan, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat atau Pejabat lain yang ditunjuk. Kop Naskah Dinas Desa, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau Pejabat Desa lainnya yang ditunjuk.

### **Sampul Naskah Dinas Kecamatan**

Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas. Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud, di isi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dan Perangkat Desa. Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang. Sampul Surat Satuan Kerja Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas casing Perbandingan huruf 2 : 3. Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama Pemerintah Wilayah/Daerah. ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### **Papan Nama Kecamatan**

Papan Nama Pemerintah Kecamatan Sintang, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Kecamatan, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah. Papan Nama Pemerintah

Kecamatan Sintang berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam. Papan Nama Pemerintah Kecamatan Sintang ditempatkan pada tempat strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk Gedungnya. Bagi beberapa Papan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu Papan Nama yang bertuliskan semua Nama Papan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dari hasil penelitian diketahui papan nama Kecamatan belum memenuhi ukuran dan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

### **Penandatanganan Naskah Dan Pembubuhan Paraf**

Naskah Dinas yang dirumuskan dalam Surat di lingkungan Kecamatan terdiri dari: Surat Edaran; Surat Biasa; Surat Keterangan; Surat Perintah; Surat Izin; Surat Perjanjian; Surat Tugas; Surat Perintah Perjalanan Dinas; Surat Kuasa; Surat Undangan; Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; Surat Panggilan; Nota Dinas; Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; Lembaran Disposisi; Telaahan Staf; Pengumuman; Laporan; Rekomendasi; Surat Pengantar; Telegram; Berita Acara; Notulen; Memo; Daftar Hadir; serta Piagam/Sertifikat. Kewenangan Camat adalah menandatangani naskah dinas: Surat Edaran; Surat Kuasa; Surat Biasa; Pengumuman; Surat Keterangan; Memo; Surat Perintah; Lembar

Disposisi; Surat pengantar; Berita Acara; Surat Tugas; Nota Dinas; Surat Undangan; Laporan; Surat Panggilan ; Nota Pengajuan Konsep ND; Surat Perintah Perjalanan Dinas;serta Daftar Hadir. Kewenangan Lurah menandatangani naskah dinas: Surat Edaran; Surat Kuasa; Surat Biasa; Pengumuman; Surat Keterangan; Rekomendasi; Surat Perintah; Nota pengajuan Konsep ND; Surat Pengantar; Lembar Disposisi; Surat Tugas; Berita Acara; Surat Undangan; Nota Dinas; Surat Panggilan; Laporan; Surat Perintah Perjalanan Dinas; Daftar Hadir; Surat Izin; Notulen; serta Memo. Kepala Desa berkewenangan menandatangani naskah dinas: Peraturan Desa; Peraturan Kepala Desa; Surat Kuasa; Surat Edaran; Pengumuman; Surat Biasa; Rekomendasi; Surat Keterangan; Nota Pengajuan Konsep ND; Surat Perintah; Lembar Disposisi; Surat Pengantar; Berita Acara; Surat Tugas; Nota Dinas; Surat Undangan; Laporan; Surat Panggilan; Daftar Hadir; Surat Perintah Perjalanan Dinas; Notulen; Surat Izin; dan Memo.

### **Sosialisasi**

Agar tata naskah dinas sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang dapat dilaksanakan dengan baik, tentunya diperlukan sosialisasi. Dari hasil penelitian diketahui Sosialisasi Peraturan Bupati Sintang Nomor 22

Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang telah dilakukan pada Pemerintah Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

### **Koordinasi**

Koordinasi dalam penerapan Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang diharapkan dimulai sejak awal, yaitu pada tahap perencanaan. Namun, hasil penelitian ini memperlihatkan kadang-kadang saja dilakukan koordinasi antar unit kerja terkait dalam proses perencanaan penerapan Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang. Padahal, koordinasi antar lembaga pemerintah perlu dilaksanakan mulai dari proses perumusan kebijaksanaan, perencanaan, pelaksanaan sampai pada pengawasan dan pengendaliannya.

### **Pendidikan Dan Latihan**

Pengembangan sumber daya aparatur dalam penerapan Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang adalah merupakan upaya untuk meningkatkan kemampuan kerja aparatur pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa di Kecamatan Sintang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat secara

efektif dan efisien. Tujuan dilaksanakannya Pendidikan dan Pelatihan tersebut pada hakikatnya adalah untuk meningkatkan *technical skill*, dan *human skill* aparatur pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa di Kecamatan Sintang dalam menerapkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Tata Cara Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Sintang melalui pengetikan dari hasil penelitian diketahui belum semua ketentuan tersebut di atas, dapat dilakukan dalam Pengetikan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Sintang. Stempel Jabatan Kecamatan dan Perangkat Desa belum memenuhi ukuran dan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang. Selain itu, Stempel Jabatan Kecamatan dan Perangkat Desa dibuat beberapa buah, yang dikhawatirkan dapat disalahgunakan oleh oknum-oknum tertentu. Papan nama Kecamatan belum memenuhi ukuran dan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

Upaya Yang Dilakukan Dalam Menerapkan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kecamatan

Sintang melalui sosialisasi belum berjalan optimal. Dari hasil penelitian diketahui Sosialisasi Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang telah dilakukan pada Pemerintah Kecamatan, Kelurahan dan Desa. Sedangkan koordinasi antar unit kerja terkait dalam proses perencanaan penerapan Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang belum dapat terlaksana secara optimal demikian pula dengan Pendidikan Dan Latihan dalam penerapan Peraturan Bupati Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

Pengetikan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Sintang diharapkan dapat memenuhi ukuran dan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang. Selain itu, penggunaan Stempel Jabatan Kecamatan dan Perangkat Desa diharapkan dapat dilakukan pengawasan secara ketat. Upaya Yang Dilakukan Dalam Menerapkan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Sintang melalui sosialisasi diharapkan dapat ditingkatkan frekuensinya terutama di lingkungan Pemerintah Desa. Sedangkan Pendidikan Dan Latihan dalam penerapan Peraturan Bupati

Sintang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang diharapkan dapat dilaksanakan secara kontinyu.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Gouzaly, S. 1997. *Kamus Istilah Kepegawaian*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- \_\_\_\_\_ 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resources Management)*. Jilid 1. Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.
- Handoko, TH. 2001. *Manajemen*. Edisi 2. Yogyakarta: BPFE.
- Kadarmo, Suganda dan Supono. 2001. *Koordinasi dan Hubungan Kerja*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Ma'moeri, E dan Sutrisno. 2001. *Hubungan Kerja dan Koordinasi*. Bahan Diklat Adum. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Mahsun, M. 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE.
- Moenir, AS, 1992. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Moleong, LJ. 1995. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.