

KESESUAIAN TATA NASKAH DINAS UNTUK KELANCARAN KOMUNIKASI TERTULIS DI BIDANG SEKRETARIAT DISKOMINFO JABAR

Setiawati¹, Rudiana², Yayan Nuryanto³

^{1,2,3} Prodi Administrasi Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Padjadjaran, Sumedang, Indonesia
E-mail Korespondensi: setiawati21001@mail.unpad.ac.id

Submitted: 16-05-2025; Accepted: 12-06-2025; Published :17-06-2025

ABSTRAK

Pembuatan surat dinas yang sesuai dengan aturan tata naskah dinas sangat penting untuk mewujudkan keseragaman surat dinas. Apabila surat dinas dibuat tanpa memperhatikan aturan tata naskah dinas, maka dapat timbul berbagai permasalahan seperti ketidakseragaman, ketidakrapihan, dan retan terhadap pemalsuan dokumen naskah dinas. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesesuaian Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022 terhadap enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif dengan menggunakan data sekunder surat-surat yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar di tahun 2024. Kemudian, analisis dilakukan secara legalistik dengan memperhatikan lima aspek yang mencakup kesesuaian format dan kelengkapan bagian, kesesuaian kop, penomoran, pengetikan, dan penandatanganan surat. Hasil penelitian ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian surat dinas terhadap format, kesesuaian kop, dan pengetikan surat. Tetapi terdapat beberapa aspek yang telah sesuai aturan tata naskah dinas, antara lain kelengkapan bagian, aspek penomoran, dan penandatanganan surat sebagaimana telah diatur dalam Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022.

Kata kunci: Surat dinas, tata naskah dinas, kesesuaian

ABSTRACT

Making official letters by the rules of official scripts is very important to realize the uniformity of official letters. If official letters are made without paying attention to the rules of official scripts, various problems can arise such as non-uniformity, untidiness, and susceptibility to falsification of official script documents. This study aims to combine the conformity of West Java Governor Regulation No. 30/2018 and West Java Governor Regulation No. 11/2022 with six official letters issued by the West Java Diskominfo Secretariat Division. The method used in this study is a qualitative descriptive method using secondary data from letters issued by the West Java Diskominfo Secretariat Division in 2024. Then, it is carried out legally by paying attention to five aspects: conformity of format and completeness of sections, conformity of letterhead, numbering, typing, and signing of letters. The results of this study indicate that there is a non-conformity of official letters to the format, conformity of letterhead, and typing of letters. However, several aspects are by the rules of official scripts, including completeness of sections, numbering aspects, and signing of letters as regulated in West Java Governor Regulation No. 30/2018 and West Java Governor Regulation No. 11/2022.

Keyword: Official letter, official correspondence regulations, suitability

PENDAHULUAN

Surat merupakan alat yang digunakan untuk menyampaikan informasi, perasaan, pertanyaan, dan meminta suatu hal kepada pihak lain (Moekijat

dalam Sawitri & Irhandayaningsih, 2019). Menurut Sari dalam Erliani *et al.* (2024), surat berperan sebagai alat untuk mewakili penulis secara lebih efektif dan ekonomis daripada komunikasi lisan.

Kegiatan surat menyurat awalnya dilakukan secara manual berbentuk cetak atau *paper based*. Perkembangan TIK menuntut penggunaan surat beralih dari bentuk cetak ke bentuk digital yang disebut sebagai surat elektronik.

Saat ini, pemerintah mencoba untuk melakukan transformasi dari surat cetak ke surat elektronik. Hal tersebut juga bertujuan untuk mendorong terwujudnya reformasi birokrasi melalui *e-Government*. Surat elektronik merupakan metode dalam bertukar informasi secara digital tanpa menggunakan kertas dan hanya memerlukan jaringan internet dalam pendistribusiannya. Karyaningsih (2018) juga berpendapat bahwa surat elektronik berperan sebagai sarana pertukaran informasi antara pengirim dan penerima dengan memanfaatkan koneksi internet. Melalui kepraktisan penggunaan surat elektronik, instansi pemerintah pusat maupun daerah secara bertahap melakukan alih media surat untuk mempermudah kegiatan administrasi pemerintahan dan mendorong terwujudnya reformasi birokrasi.

Surat dalam lingkup pemerintahan dikenal dengan istilah surat dinas. Surat dinas merupakan surat dalam konteks profesional dan formal yang digunakan oleh suatu instansi untuk menyampaikan informasi, kebijakan, dan instruksi kepada pihak tertuju. Oleh karena itu, instansi pemerintah yang sudah melakukan alih media surat menyebutnya sebagai surat dinas elektronik.

Sejalan dengan perkembangan TIK dan alih media surat, timbul potensi kejahatan menggunakan modus surat untuk kepentingan pribadi dan merugikan suatu pihak sehingga pedoman penulisan berperan penting dalam mengautentifikasi dan mengamankan surat elektronik (Agustina *et al.*, 2019). Keseragaman dan kepatuhan penulisan surat dinas terhadap pedoman penulisan sangat penting sebagai tindakan preventif dalam mencegah berbagai permasalahan yang dapat muncul seperti ketidakseragaman, ketidakrapihan, dan retan terhadap pemalsuan dokumen naskah dinas. Pedoman penulisan surat di lingkungan pemerintah tertuang dalam aturan tata naskah dinas. Aturan tata naskah dinas merupakan upaya yang dilakukan untuk mewujudkan komunikasi dinas yang terstruktur, efektif, dan sesuai dengan standar yang berlaku sehingga pesan dapat tersampaikan dengan tepat. Menurut Subakti dan Handoko dalam Putra *et al.* (2022) aturan tata naskah dinas penting untuk diimplementasikan agar mampu mempermudah pelacakan naskah dinas dan meningkatkan *respon time*.

Aturan tata naskah dinas merupakan pedoman yang memuat setidaknya jenis, susunan dan bentuk, cara membuat, cara mengamankan, siapa yang berhak menandatangani surat, serta cara mengendalikan untuk dipergunakan dalam penyusunan dokumen pemerintahan. Dalam Pasal 2 Permendagri No. 1/2023, naskah dinas dibedakan menjadi tiga, yaitu: 1) Arahan; 2) Korespondensi yang mencakup surat dinas, nota dinas, memo, disposisi; serta 3) Bentuk khusus.

Penelitian ini penting untuk dilakukan mengingat banyaknya permasalahan yang mencul terkait pembuatan surat sehingga pembuatan surat perlu mengacu pada pedoman tata naskah dinas. Berdasarkan hasil observasi, diketahui bahwa Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar terdapat beberapa permasalahan seperti surat dinas yang belum sesuai dengan pedoman tata naskah dinas sehingga mengakibatkan ketidakseragaman dalam format penulisan. Selain itu, banyak pegawai yang belum memahami pedoman aturan tata naskah dinas sehingga hasil interpretasi aturan menjadi berbeda dengan yang seharusnya. Permasalahan serupa juga terjadi di UGM (Agustina *et al.*, 2019). Terdapat permasalahan lain terkait penulisan surat seperti hasil penelitian Sari *et al.* (2018) yang menyatakan bahwa di Universitas Lancang Kuning belum memiliki acuan yang baku dalam penulisan surat dinas sehingga surat dinas yang dibuat menjadi tidak seragam. Aturan tata naskah dinas di lingkungan Pemprov Jabar mengacu pada Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022. Mengingat kedua peraturan tersebut telah ditetapkan lebih dari dua tahun, maka penelitian ini penting untuk dilakukan guna melihat sejauh mana kesesuaian terhadap peraturan tersebut.

Terdapat beberapa penelitian yang membahas mengenai kesesuaian aturan naskah dinas di berbagai instansi, seperti yang dilakukan oleh Agustina *et al.* (2019) di UGM, Istiqomah (2021) di Kantor Kementerian Agama Kota Batam, Sari *et al.* (2018) di Universitas Lancang Kuning, dan Sodikin (2021) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Agustina *et al.* (2019), Istiqomah (2021), dan Sari *et al.* (2018) melakukan penelitian dengan metode kualitatif deskriptif, sedangkan Sodikin (2021) menggunakan metode kualitatif komparatif. Penelitian ini juga menggunakan metode kualitatif deskriptif untuk memberikan gambaran sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Hasil penelitian Agustina *et al.* (2019) menunjukkan bahwa kesesuaian aturan tata naskah dinas di UGM belum sesuai dengan Peraturan

Rektor UGM No. 13/2018. Kesesuaian aturan tata naskah dinas di Kantor Kementerian Agama Kota Batam menurut Istiqomah (2021) belum sesuai dengan KMA No. 9/2016. Penelitian Sari *et al.* (2018) menunjukkan pelaksanaan aturan tata naskah dinas di Universitas Lancang Kuning belum efektif, begitu pula hasil penelitian Sodikin (2021) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Berdasarkan studi literatur tersebut, minimnya penelitian yang membahas mengenai kesesuaian Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022 dalam pembuatan surat di Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar sehingga peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut hal tersebut. Peraturan tersebut sebagaimana yang dimaksud menjadi standarisasi bagi pejabat dan staf dalam membuat naskah dinas. *Novelty* dalam penelitian ini untuk menjawab pertanyaan terkait bagaimana kesesuaian Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022 dalam pembuatan surat di Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesesuaian Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022 terhadap surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang *e-Government* Diskominfo Jabar pada tahun 2024. Kesesuaian yang dimaksud berupa adanya kesamaan antara isi surat dengan ketentuan dalam aturan tata naskah dinas. Penelitian ini bermanfaat sebagai bahan evaluasi bagi Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar dalam pembuatan surat dinas yang sesuai dengan Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022 berdasarkan prinsip penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemprov Jabar.

METODE PENELITIAN

Metode kualitatif deskriptif digunakan pada penelitian ini dikarenakan menurut Sugiyono (2020) metode kualitatif dimaknai sebagai metode yang dilakukan untuk menggali makna dalam suatu data secara mendalam. Pendekatan deskriptif sebagai salah satu jenis dari metode kualitatif oleh Samsu dalam Syahrizal & Jailani (2023) dijelaskan sebagai cara untuk mempelajari masalah, hubungan keterkaitan antar suatu hal dengan apa yang diteliti dan diinterpretasikan sesuai apa adanya. Menurut Ibrahim dalam Agustina *et al.* (2021), penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk penggambaran atau pemaparan objek penelitian dalam keadaan sebenarnya. Peneliti menggunakan enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar pada tahun 2024. Enam buah surat tersebut terdiri atas: 1) Penugasan Personil

KDEKS Provinsi Jawa Barat; 2) Surat Perintah Mengikuti Kegiatan Pendampingan Evaluasi SPBE Tahun 2024; 3) Usulan Peserta Sertifikasi Kompetensi Aparatur Pengelola Keuangan Daerah; 4) Undangan Penandatanganan Naskah Kerja Sama; 5) Nota Dinas Penyusunan *Cascading* Indikator Kerja Perangkat Daerah; dan 6) Pengantar Surat Keputusan tentang Tim Siaga Bencana dan Kebakaran. Surat-surat tersebut kemudian dianalisis secara legalistik terkait kesesuaiannya dengan Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022. Analisis legalistik merupakan teknik analisis yang dilakukan dengan menggunakan produk hukum sebagai dasar dalam menganalisis suatu hal. Analisis data dilakukan dengan menganalisis enam buah surat yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar terhadap aspek kesesuaian format surat, aspek kelengkapan bagian surat, aspek kesesuaian kop surat, aspek penomoran surat, aspek pengetikan surat, dan aspek penandatanganan surat berdasarkan aturan tata naskah dinas yang di atur dalam Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam memperoleh hasil kesesuaian aturan tata naskah dinas terhadap surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar pada tahun 2024, pembahasan akan berfokus terhadap aspek kesesuaian format surat dan kelengkapan bagian surat, aspek kesesuaian kop surat, aspek penomoran surat, aspek pengetikan surat, dan aspek penandatanganan surat. Analisis dilakukan terhadap enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat untuk mengetahui kesesuaian antara surat dinas dengan aturan yang berlaku. Aturan yang dijadikan pedoman dalam penulisan ini adalah Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022.

Aspek Kesesuaian Format Surat dan Kelengkapan Bagian Surat

Pada Lampiran Pergub Jabar No. 30/2018 memuat *template* atau format surat yang berisi pola atau kerangka untuk dijadikan pedoman dalam menyusun surat dinas berdasarkan jenisnya. Lampiran tersebut terdiri dari format untuk berbagai jenis surat dinas, beberapa diantaranya meliputi: surat perintah, panggilan, edaran, kuasa, biasa, izin, instruksi, perjalanan dinas, keterangan, undangan, pernyataan melaksanakan tugas, dan nota dinas. Setiap surat dinas juga dilengkapi atas bagian-bagian yang menyusunnya, seperti: kop

surat atau kepala surat, leher surat, badan surat, dan kaki surat.

Analisis aspek kesesuaian format surat dan kelengkapan bagian surat dilakukan terhadap enam

buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Analisis Aspek Kesesuaian Format Surat dan Kelengkapan Bagian Surat

No	Surat	Kesesuaian Format Surat	Kelengkapan Bagian Surat			
			Kop Surat	Leher Surat	Badan Surat	Kaki Surat
1.	Penugasan Personil KDEKS Provinsi Jawa Barat	Kurang sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
2.	Surat Perintah Mengikuti Kegiatan Pendampingan Evaluasi SPBE Tahun 2024	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
3.	Usulan Peserta Sertifikasi Kompetensi Aparatur Pengelola Keuangan Daerah	Kurang sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
4.	Undangan Penandatanganan Naskah Kerja Sama	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
5.	Nota Dinas Penyusunan <i>Cascading</i> Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
6.	Pengantar Surat Keputusan tentang Tim Siaga Bencana dan Kebakaran	Kurang sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai

Sumber: Olahan Peneliti Tahun 2025

Berdasarkan **Tabel 1. Hasil Analisis Aspek Kesesuaian Format Surat dan Kelengkapan Bagian Surat** dapat disimpulkan bahwa, kesesuaian format surat terhadap ke enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar belum sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran Pergub Jabar No. 30/2018, sedangkan untuk hasil analisis kelengkapan bagian surat terhadap ke enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar sudah sesuai dengan ketentuan. Penggunaan format surat dinas yang belum sesuai terdapat pada:

- Surat Penugasan Personil KDEKS Provinsi Jawa Barat yang menggunakan format surat biasa, seharusnya menggunakan format surat perintah, seperti yang tertera dalam Lampiran 1.A poin 2 Pergub Jabar No. 30/2018.
- Surat Usulan Peserta Sertifikasi Kompetensi Aparatur Pengelola Keuangan Daerah yang menggunakan format surat biasa, seharusnya menggunakan format surat rekomendasi, seperti yang tertera dalam Lampiran 1.R poin 2 Pergub Jabar No. 30/2018.
- Surat Pengantar Surat Keputusan tentang Tim Siaga Bencana dan Kebakaran yang

menggunakan format surat biasa, seharusnya menggunakan format surat pengantar, seperti yang tertera dalam Lampiran 1.S poin 1 Pergub Jabar No. 30/2018.

Apabila aspek kesesuaian format surat dan kelengkapan bagian surat tidak sesuai dengan pedoman aturan tata naskah dinas maka surat yang ditulis menjadi tidak seragam. Oleh karena itu aspek tersebut penting ditaati untuk memastikan bahwa surat dinas mampu menyampaikan pesan secara efektif dan profesional, serta memberikan kemudahan bagi penerima surat untuk memahami isi surat.

Aspek Kesesuaian Kop Surat

Kop surat merupakan bagian teratas dari sebuah surat dinas, disebut juga sebagai kepala surat dan menjadi ciri bahwa surat tersebut merupakan surat resmi yang di keluarkan oleh instansi. Pada Pergub Jabar No. 30/2018, dijelaskan bahwa kop surat berisi komponen yang terdiri dari nama pemerintah daerah provinsi, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, kode pos, dan lambang daerah berwarna.

Secara lebih rinci, penggunaan lambang daerah Provinsi Jawa Barat diatur dengan tinggi 3 cm dan

lebar 2,5 cm (Lampiran IV.B Pergub Jabar No. 30/2018). Selain itu, perbandingan penulisan ‘Pemerintah Daerah’ dan ‘Perangkat Daerah’ adalah 3:4 menggunakan huruf Arial, misalnya nama ‘Pemerintah Daerah’ berukuran 14 dan nama ‘Dinas’ berukuran 18, sedangkan untuk ‘Alamat Dinas’ menggunakan huruf Arial berukuran 12 (Lampiran VI.A Pergub Jabar No. 30/2018). Kemudian, posisi komponen isi kop surat juga di atur dengan ketentuan: lambang atau logo daerah Provinsi Jawa Barat ditempatkan di sisi kiri atas, pada bagian kanan logo terdiri dari nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah, dan alamat dinas. Alamat dinas terdiri dari tiga baris,

yaitu: a) Baris pertama terdiri dari jalan, nomor, dan telepon; b) Baris kedua terdiri dari faksimile, *website*, dan *email*; dan c) Baris ketiga terdiri dari nama tempat dan kode pos yang dibatasi dengan tanda “-“.

Analisis aspek kesesuaian kop surat dilakukan terhadap enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar dengan analisis yang dilihat dari aspek ukuran dan warna logo, aspek jenis dan ukuran huruf, aspek kelengkapan isi, dan aspek kesesuaian posisi dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 2. Hasil Analisis Aspek Kesesuaian Kop Surat

No	Surat	Ukuran dan Warna Logo	Jenis dan Ukuran Huruf	Kelengkapan Isi	Kesesuaian Posisi	Catatan Evaluatif
1.	Penugasan Personil KDEKS Provinsi Jawa Barat	Tinggi = 2,6 cm Lebar = 2,2 cm Berwarna	Arial + Arial MT Pemerintah Daerah = 12 Perangkat Daerah = 18 Alamat =11	Sesuai	Kurang sesuai	Logo terlalu kecil, jenis, perbandingan huruf dan posisi isi kop kurang sesuai
2.	Surat Perintah Mengikuti Kegiatan Pendampingan Evaluasi SPBE Tahun 2024	Tinggi = 2,71 cm Lebar = 2,23 cm Berwarna	Arial + Arial MT Pemerintah Daerah = 15 Perangkat Daerah = 20 Alamat =10	Sesuai	Kurang sesuai	Logo terlalu kecil, jenis, perbandingan huruf dan posisi isi kop kurang sesuai
3.	Usulan Peserta Sertifikasi Kompetensi Aparatur Pengelola Keuangan Daerah	Tinggi = 2,6 cm Lebar = 2,2 cm Berwarna	Arial + Arial MT Pemerintah Daerah = 12 Perangkat Daerah = 18 Alamat =12	Sesuai	Kurang sesuai	Logo terlalu kecil, jenis, perbandingan huruf dan posisi isi kop kurang sesuai
4.	Undangan Penandatanganan Naskah Kerja Sama	Tinggi = 2,6 cm Lebar = 2,2 cm Berwarna	Arial + Arial MT Pemerintah Daerah = 11,5 Perangkat Daerah = 18 Alamat =11	Sesuai	Kurang sesuai	Logo terlalu kecil, jenis, perbandingan huruf dan posisi isi kop kurang sesuai
5.	Nota Dinas Penyusunan <i>Cascading</i> Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Tinggi = 2,6 cm Lebar = 2,2 cm Berwarna	Arial + Arial MT Pemerintah Daerah = 12 Perangkat Daerah = 18 Alamat =11	Sesuai	Kurang sesuai	Logo terlalu kecil, jenis, perbandingan huruf dan posisi isi kop kurang sesuai

6.	Pengantar Surat Keputusan tentang Tim Siaga Bencana dan Kebakaran	Tinggi = 2,6 cm Lebar = 2,2 cm Berwarna	Arial + Arial MT Pemerintah Daerah = 12 Perangkat Daerah = 18 Alamat =11	Sesuai	Kurang sesuai	Logo terlalu kecil, jenis, perbandingan huruf dan posisi isi kop kurang sesuai
----	---	---	---	--------	---------------	--

Sumber: Olahan Peneliti Tahun 2025

Berdasarkan **Tabel 2. Hasil Analisis Aspek Kesesuaian Kop Surat** dapat disimpulkan bahwa, kesesuaian kop surat terhadap enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar belum sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Lampiran IV.B dan Lampiran VI.A Pergub Jabar No. 30/2018 dengan penjelasan sebagai berikut:

- Pada aspek ukuran dan warna, ke enam surat tersebut belum sesuai dengan aturan yang berlaku, dimana seharusnya logo surat memiliki ukuran dengan tinggi 3 cm dan lebar 2,5 cm. Selain itu, untuk warna logo dari ke enam surat sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu menggunakan lambang pemerintah provinsi yang berwarna.
- Pada aspek jenis dan ukuran huruf, ke enam surat tersebut belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, khususnya dalam penggunaan ukuran huruf yang tidak sesuai ketentuan dan tidak selaras antara satu surat dengan surat lainnya.
- Pada aspek kelengkapan komponen isi kop surat, ke enam surat tersebut sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- Pada aspek posisi komponen kop surat, ke enam surat tersebut belum sesuai dengan aturan yang berlaku.

Apabila aspek kesesuaian kesesuaian kop surat tidak sesuai dengan pedoman aturan tata naskah dinas maka penerima surat akan mengalami kebingungan dikarenakan surat tersebut tidak memiliki identitas. Oleh karena itu, aspek tersebut penting ditaati untuk memastikan bahwa kop surat dinas berfungsi sebagai identitas dari pengirim, memudahkan penerima untuk menghubungi pengirim apabila diperlukan, memperkuat kredibilitas, dan memberikan kesan profesional (Limbong *et al.*, 2024).

Aspek Penomoran Surat

Penomoran surat merupakan tindakan pemberian nomor atau kode pada sebuah surat dinas. Pasal 16 ayat (3) Pergub Jabar No. 30/2018 dijelaskan bahwa penomoran surat dilakukan dengan menuliskan nomor urut, kode klasifikasi, dan nama bidang perangkat daerah sesuai substansi surat, yang masing-masing dibatasi oleh tanda “/”.

Analisis aspek penomoran surat dilakukan terhadap enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar dengan analisis yang dilihat dari kesesuaian urutan penomoran, kode klasifikasi, bidang yang sesuai dengan substansi surat, dan tanda “/” sebagai pembatas dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 3. Hasil Analisis Aspek Penomoran Surat

No	Surat	Penomoran	Kesesuaian
1.	Penugasan Personil KDEKS Provinsi Jawa Barat	1219/KPG.11.01/SEKRE	Sesuai
2.	Surat Perintah Mengikuti Kegiatan Pendampingan Evaluasi SPBE Tahun 2024	3411/KPG.03.01.01/SEKRE	Sesuai
3.	Usulan Peserta Sertifikasi Kompetensi Aparatur Pengelola Keuangan Daerah	4326/KPG.03/SEKRE	Sesuai
4.	Undangan Penandatanganan Naskah Kerja Sama	5760/HM.03/SEKRE	Sesuai
5.	Nota Dinas Penyusunan <i>Cascading</i> Indikator Kinerja Perangkat Daerah	140/PR.03.02/SEKRE	Sesuai

6.	Pengantar Surat Keputusan tentang Tim Siaga Bencana dan Kebakaran	7953/PEM.05/Sekre	Sesuai
----	---	-------------------	--------

Sumber: Olahan Peneliti Tahun 2025

Berdasarkan **Tabel 3. Hasil Analisis Aspek Penomoran Surat** dapat disimpulkan bahwa, penomoran terhadap enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar sudah sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Pasal 16 ayat (3) Pergub Jabar No. 30/2018.

Apabila aspek penomoran surat tidak sesuai dengan pedoman tata naskah dinas maka kegiatan pengarsipan dan pencarian kembali akan sulit dilakukan. Oleh karena itu, aspek tersebut penting ditaati agar dapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, nomor surat yang berfungsi untuk memudahkan identifikasi, pengarsipan, dan pencarian kembali surat dinas serta sebagai bukti bahwa surat tersebut secara resmi dikeluarkan oleh suatu instansi (Purnama, 2022).

Aspek Pengetikan Surat

Pengetikan surat merupakan proses dalam membuat surat dinas yang dilakukan sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku. Aturan dalam pengetikan surat dinas diatur dalam Pasal 12 Pergub Jabar No. 30/2018, dengan ketentuan: a) Penggunaan jenis huruf pica; b) Huruf Arial ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; c) Spasi 1 atau 1,5 sesuai dengan kebutuhan; dan d) Batas kiri

kertas 3 cm, kanan 2 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm sesuai dengan kebutuhan. Ukuran kertas dalam pembuatan surat dinas menggunakan ukuran Folio/F4 (215 x 330 mm) (Pasal 11 ayat (1) huruf f Pergub Jabar No. 30/2018).

Ketentuan pada bagian *footer* yang juga berperan sebagai penanda bahwa surat sudah ditandatangani secara elektronik adalah dengan mencantumkan: *QR Code* beserta penjelasan “*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code atau memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.*” Ketentuan tersebut tertuang dalam Lampiran III Pergub Jabar No. 11/2022.

Analisis aspek pengetikan surat dilakukan terhadap enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar dengan analisis yang dilihat dari aspek jenis dan ukuran huruf, aspek *layout*, dan aspek *footer* dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 4. Hasil Analisis Aspek Pengetikan Surat

No	Surat	Pengetikan	Layout	Footer
1.	Penugasan Personil KDEKS Provinsi Jawa Barat	Arial MT 11 Line Spacing 1,15	Custom/215 mm x 330 mm Kiri = 1,9 cm Kanan = 1,9 cm Atas = 0,81 cm Bawah = 2,29 cm	Sesuai
2.	Surat Perintah Mengikuti Kegiatan Pendampingan Evaluasi SPBE Tahun 2024	Arial MT 12 Line Spacing 1	Custom/251,9 mm x 330 mm Kiri = 1,9 cm Kanan = 1,9 cm Atas = 0,56 cm Bawah = 2,29 cm	Sesuai
3.	Usulan Peserta Sertifikasi Kompetensi Aparatur Pengelola Keuangan Daerah	Arial MT 12 Line Spacing 1,51	Custom/215,9 mm x 355,6 mm Kiri = 0,27 cm Kanan = 1,26 cm Atas = 0,33 cm Bawah = 0,6 cm	Sesuai
4.	Undangan Penandatanganan Naskah Kerja Sama	Arial MT 11,5 Line Spacing 1,57	Custom/215,9 mm x 355,6 mm Kiri = 0,63 cm	Sesuai

			Kanan = 1,27 cm Atas = 1,69 cm Bawah = 0 cm	
			Custom/215,9 mm x 330 mm	
5.	Nota Dinas Penyusunan <i>Cascading</i> Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Arial MT 11 Line Spacing 1,5	Kiri = 0,63 cm Kanan = 1,9 cm Atas = 2,05 cm Bawah = 0 cm	Sesuai
			Custom/210,1 mm x 330,2 mm	
6.	Pengantar Surat Keputusan tentang Tim Siaga Bencana dan Kebakaran	Arial MT 12 Line Spacing 1,5	Kiri = 1,27 cm Kanan = 1,27 cm Atas = 0,6 cm Bawah = 0,6 cm	Sesuai

Sumber : Olahan Peneliti Tahun 2025

Berdasarkan **Tabel 4. Hasil Analisis Aspek Pengetikan Surat** dapat disimpulkan bahwa, aspek kesesuaian pengetikan surat terhadap enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar belum sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Pasal 12 Pergub Jabar No. 30/2018, Pasal 11 ayat (1) huruf f Pergub Jabar No. 30/2018, dan Lampiran III Pergub Jabar No. 11/2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

- Pada aspek jenis dan ukuran huruf, hanya terdapat satu surat yang sesuai dengan ketentuan, yaitu Surat Pengantar Keputusan tentang Tim Siaga Bencana dan Kebakaran, sedangkan untuk ke lima surat lainnya belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, khususnya terkait penggunaan ukuran huruf dan *line spacing* yang berubah-ubah, seharusnya menggunakan ukuran huruf 12 dan *line spacing* 1,5.
- Pada aspek *layout*, ke enam surat tersebut belum sesuai dengan aturan yang berlaku dan tidak selaras antar satu sama lain, seharusnya ukuran kertas sebesar 215 mm x 330 mm atau F4 dan margin kiri=3 cm, kanan= 2 cm, atas=3 cm, dan bawah=3 cm.
- Pada aspek *footer*, ke enam surat tersebut sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.

Apabila aspek kesesuaian dalam pengetikan tidak sesuai dengan pedoman tata naskah dinas maka surat dinas dibuat menjadi tidak rapi. Oleh karena itu, aspek tersebut penting ditaati sebagai upaya yang dilakukan agar surat memiliki tampilan yang rapi sehingga mampu menyampaikan informasi secara jelas dan efektif.

Aspek Penandatanganan Surat

Penandatanganan surat adalah tahapan memberikan tanda tangan dari pihak yang berwenang untuk menyatakan bahwa surat tersebut sah, telah ditinjau, dan dikeluarkan secara resmi oleh instansi. Peneliti melakukan analisis terhadap Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang mengesahkan enam surat yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar yang diatur dalam Pasal 3 Pergub Jabar No. 11/2022. Tanda tangan elektronik memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), dapat diverifikasi secara elektronik dengan cara di-*scan* yang hasilnya akan mengarah pada laman sidebar.jabarprov.go.id yang akan menyatakan bahwa “Dokumen ini telah diverifikasi dan/atau di TTE oleh (pihak berwenang)”.

Selain itu, peneliti juga melakukan analisis terhadap spesimen tanda tangan yang merupakan contoh atau *sample* tanda tangan yang dimiliki oleh pihak berwenang sebagai pengganti tanda tangan basah dan sebagai acuan untuk memastikan keaslian dan sahnya suatu dokumen. Aturan mengenai spesimen tanda tangan tertuang dalam: a) Lampiran 1 huruf B Pergub Jabar No.11/2022 yang mengatur bentuk, ukuran, dan warna logo; dan b) Lampiran 1 huruf C Pergub Jabar No.11/2022 yang mengatur tentang spesimen harus berisikan kalimat “Ditandatangani secara elektronik oleh:”, jabatan, nama dan gelar, serta pangkat yang menandatangani.

Analisis aspek penandatanganan surat dilakukan terhadap enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar dengan analisis yang dilihat dari aspek spesimen dan aspek *QR Code* yang dapat di-*scan* dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 5. Hasil Analisis Aspek Penandatanganan Surat

No	Surat	Spesimen TTE	Keberfungsian QR Code
1.	Penugasan Personil KDEKS Provinsi Jawa Barat	Sesuai	Sesuai
2.	Surat Perintah Mengikuti Kegiatan Pendampingan Evaluasi SPBE Tahun 2024	Sesuai	Sesuai
3.	Usulan Peserta Sertifikasi Kompetensi Aparatur Pengelola Keuangan Daerah	Sesuai	Sesuai
4.	Undangan Penandatanganan Naskah Kerja Sama	Sesuai	Sesuai
5.	Nota Dinas Penyusunan <i>Cascading</i> Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Sesuai	Sesuai
6.	Pengantar Surat Keputusan tentang Tim Siaga Bencana dan Kebakaran	Sesuai	Sesuai

Sumber: Olahan Peneliti Tahun 2025

Berdasarkan **Tabel 5. Hasil Analisis Aspek Penandatanganan Surat** dapat disimpulkan bahwa, kesesuaian penandatanganan surat terhadap enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar sudah sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Pergub Jabar No. 11/2022, termasuk *QR Code* yang berfungsi sehingga ketika di-*scan* dapat langsung mengetahui siapa yang memverifikasi dan/atau menandatangani surat dinas tersebut.

Apabila aspek penandatanganan surat tidak sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku maka hal tersebut berisiko untuk mengganggu keamanan dari surat dinas tersebut. Oleh karena itu, aspek tersebut penting ditaati mengingat keistimewaan TTE terletak pada

keamanannya karena mampu menghindari manipulasi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab (Izzah & Sugandha, 2021).

Hasil analisis kesesuaian pembuatan surat dinas yang mencakup aspek kesesuaian format surat dan kelengkapan bagian surat, aspek kesesuaian kop surat, aspek penomoran surat, aspek pengetikan surat, dan aspek penandatanganan surat berdasarkan Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022 terhadap enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar dapat dilihat pada **Tabel 6. Hasil Analisis Kesesuaian Aturan Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas**, sebagai berikut:

Tabel 6. Hasil Analisis Kesesuaian Aturan Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas

No	Surat	Kesesuaian dengan Format	Kelengkapan Bagian Surat	Sistematika Penulisan			TTE
				KOP Surat	Penomoran	Pengetikan	
1.	Penugasan Personil KDEKS Provinsi Jawa Barat	Belum Sesuai	Sesuai	Kurang sesuai	Sesuai	Kurang sesuai	Sesuai
2.	Surat Perintah Mengikuti Kegiatan Pendampingan Evaluasi SPBE Tahun 2024	Sesuai	Sesuai	Kurang sesuai	Sesuai	Kurang sesuai	Sesuai
3.	Usulan Peserta Sertifikasi Kompetensi Aparatur	Belum Sesuai	Sesuai	Kurang sesuai	Sesuai	Kurang sesuai	Sesuai

	Pengelola Keuangan Daerah						
4.	Undangan Penandatanganan Naskah Kerja Sama	Sesuai	Sesuai	Kurang sesuai	Sesuai	Kurang sesuai	Sesuai
5.	Nota Dinas Penyusunan <i>Cascading</i> Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Sesuai	Sesuai	Kurang sesuai	Sesuai	Kurang sesuai	Sesuai
6.	Penugasan Personil KDEKS Provinsi Jawa Barat	Belum Sesuai	Sesuai	Kurang sesuai	Sesuai	Kurang sesuai	Sesuai

Sumber: Olahan Peneliti Tahun 2025

Berdasarkan **Tabel 6. Hasil Analisis Kesesuaian Aturan Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas** dapat disimpulkan bahwa, enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar belum memenuhi kesesuaian dengan aturan yang berlaku yaitu: Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022. Hasil analisis menunjukkan bahwa ketidaksesuaian tersebut dikarenakan penggunaan format surat yang tidak tepat, penulisan kop surat yang belum sesuai dengan aturan, pengetikan yang tidak konsisten. Ketidaksesuaian tersebut menimbulkan ketidakseragaman surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar terhadap Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022. Di samping ketidaksesuaian tersebut, enam buah surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar sudah memenuhi ketentuan dalam aspek kelengkapan bagian surat, aspek penomoran surat, dan aspek penandatanganan surat.

KESIMPULAN

Kesesuaian Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022 terhadap surat dinas yang dikeluarkan oleh Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar masih belum sesuai dengan aspek format surat, aspek kesesuaian kop surat, dan aspek pengetikan surat. Di samping itu, pada aspek kelengkapan bagian surat, aspek penomoran surat, dan aspek penandatanganan surat telah sesuai

dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku. Dalam penelitian ini, terdapat keterbatasan yaitu hanya menganalisis surat dinas di Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar dengan tahun pembuatan 2024. Penelitian berikutnya dapat menganalisis kesesuaian surat dinas yang dikeluarkan oleh Diskominfo Jabar secara menyeluruh di berbagai bidang. Selain itu, penelitian berikutnya juga dapat menganalisis surat dinas dengan rentang waktu yang lebih beragam untuk mengetahui kesalahan pembuatan surat dinas dan sejauh mana Diskominfo Jabar melakukan perbaikan. Hasil penelitian ini diharapkan mampu menjadi bahan evaluasi bagi Bidang Sekretariat Diskominfo Jabar dalam pembuatan surat dinas sesuai dengan Pergub Jabar No. 30/2018 dan Pergub Jabar No. 11/2022. Selain itu, hasil penelitian ini berguna untuk mendorong implementasi *e-Government* melalui aplikasi Sistem Informasi Dokumen Elektronik Jawa Barat (SIDEBAR) dalam pembuatan surat dinas berbasis digital agar sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Karyaningsih, R. P. (2018). *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas (Cetakan 1)*. Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI).
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif*,

Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Artikel Jurnal

- Agustina, F., Kumorotomo, W., & Priyanto, I. F. (2019). Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, Vol. 12(2), 120-141. <https://doi.org/10.22146/khazanah.48091>
- Erliani, S., Zaki, F. A., Darmansah, T., Nasution, F. S., & Maulana, M. R. (2024). SURAT SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI EFEKTIF: MEMAHAMI PENTINGNYA BENTUK DAN JENIS YANG SESUAI. *ALGEBRA : JURNAL PENDIDIKAN, SOSIAL, DAN SAINS*, Vol. 4(2), 43-51. <https://doi.org/10.58432/algebra.v4i2.1101>
- Istiqomah. (2021). IMPLEMENTASI TATA NASKAH DINAS PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BATAM. *Jurnal Kearsipan*, Vol. 16(2), 115-132. <http://dx.doi.org/10.46836/jk.v16i2.116>
- Izzah, A., N., E., & Sugandha, W. (2021). Penggunaan Tanda Tangan Elektronik Dalam Penyelenggaraan E-Government Guna Mewujudkan Pelayanan Publik Yang Efisien. *JoLSIC: Journal of Law, Society, and Islamic Civilization*, Vol. 9(1), 1-9. Retrieved from <https://jurnal.uns.ac.id/JoLSIC/article/download/52836/pdf>
- Limbong, E. G., Amzy, N. ., & Rosalinda, H. . (2024). Perancangan Kop Surat dan Amplop sebagai Bentuk Komunikasi Bisnis. *Darma Cendekia*, Vol. 3(1), 40–52. <https://doi.org/10.60012/dc.v3i1.80>
- Purnama, O., A., A., Zailani, A. U., Djaksana, Y., M., & Masitoh, L. F. (2022). SISTEM PENGAJUAN NOMOR SURAT OTOMATIS YANG TERINTEGRASI DENGAN APLIKASI Pencarian Kontak Universitas Pamulang (STUDI KASUS: TEKNIK INFORMATIKA). *Prosiding Seminar Nasional Informatika dan Sistem Informasi*, Vol. 7(1), 163-172. Retrieved from <https://openjournal.unpam.ac.id/index.php/SNISIS/article/view/19303/pdf>
- Putra, R. (2022). OPTIMALISASI ADMINISTRASI TATA NASKAH DINAS MELALUI PENERAPAN SISTEM INFORMASI PADA PERGURUAN TINGGI. *JSR: JURNAL JARINGAN SISTEM INFORMASI ROBOTIK*, Vol. 6(2), 197-202. Retrieved from <http://ojsamik.amikmitragama.ac.id/index.php/js/article/view/190/158>
- Sari, E., Dailiati, S., & Saputra, T. (2018). EVALUASI KEBIJAKAN TATA NASKAH DINAS DI UNIVERSITAS LANCANG KUNING. *Jurnal Niara*, Vol. 10(2), 45-54. Retrieved from <https://journal.unilak.ac.id/index.php/nia/article/view/1901/1206>
- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (2019). ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI TATA SURAT DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH. *JIP: Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 6(3), 411-420. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23173>
- Sodikin. (2021). Kajian Efektivitas Implementasi Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Inovasi Penelitian*, Vol. 2(2), 595-602. <https://doi.org/10.47492/jip.v2i2.716>
- Syahrizal, H., & Jaelani M., S. (2023). Jenis-Jenis Penelitian Dalam Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif. *QOSIM: Jurnal Pendidikan, Sosial & Humaniora*, Vol. 1(1), 13-23. Retrieved from <https://ejournal.yayasanpendidikandzurriyatulquran.id/index.php/qosim/article/download/49/27>

Peraturan Perundang-Undangan

- Indonesia. (2018). *Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat*. Provinsi Jawa Barat: Bandung. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/137143/>

[pergub-prov-jawa-barat-no-30-tahun-2018](#)

Indonesia. (2022). *Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat*. Provinsi Jawa Barat: Bandung. Retrieved from

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/216925/pergub-prov-jawa-barat-no-11-tahun-2022>

Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah*. Kementerian Dalam Negeri. Jakarta. Retrieved from

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/245536/permendagri-no-1-tahun-2023>