

**IMPLEMENTASI PERATURAN BUPATI NOMOR 33 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

**VERONICA MONALISA<sup>1</sup>, MARLAN HUTAHAEAN<sup>2</sup>, BUDIMAN NPD SINAGA<sup>3</sup>**

**<sup>1,2</sup> MAGISTER ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN MEDAN**

*<sup>1</sup>veronica.monalisa@student.uhn.ac.id, <sup>2</sup>marlan.hutahaean@uhn.ac.id, <sup>3</sup>budiman.sinaga@uhn.ac.id*

**ABSTRACT**

Official correspondence is one of the means of written communication used in the activities of the college administration. This research was carried out because of the irregularity of the official. This study aims to assess the suitability of the correspondence Humbang Hasundutan Government in making official letters implemented at Humbang Hasundutan Government with the Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan and the factors that influence them. The work units that are the speakers in this study are Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan. This research uses descriptive method and the way to obtain data is by interview, observation, and documentation. The results obtained state that the implementation of correspondence management that include the completeness of the letter section, format, numbering, and the authority of the signatory to the letter are carried out not in accordance with the rector's regulation. The factors that influence the implementation of the correspondence management are code standardization, socialization, employee competency, use of information systems, and habit.

**Keyword** : Correspondence management, official correspondence, policy implementation

**PENDAHULUAN**

Naskah dinas merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang digunakan dalam kegiatan administrasi Pemerintahan. Agar tercipta keseragaman naskah dinas, Pemerintah menyusun kebijakan tata naskah dinas. Meskipun terjadi percepatan perubahan teknologi informasi, keberadaan surat terus dipertahankan. Tidak hanya berbentuk tekstual, dengan perkembangan teknologi saat ini memungkinkan penggunaan surat elektronik karena lebih mudah dan lebih cepat penyampaiannya. Surat sebagai alat komunikasi perlu dikelola dengan baik dan tepat dalam menunjang efisiensi dan efektivitas organisasi. Dalam manajemen kearsipan, posisi naskah dinas berada dalam tahap penciptaan. Kegiatan yang termasuk dalam penciptaan arsip adalah pembuatan dan penerimaan arsip, di mana tata naskah dinas berperan penting dalam kegiatan penciptaan tersebut. Peranan tata naskah dinas dalam suatu organisasi, terutama organisasi pemerintah sangat penting. Tidak hanya sebagai alat untuk membuktikan keautentikan surat apabila terjadi kejahatan yang menggunakan modus tetapi juga nantinya surat akan menjadi arsip yang dinamis maupun statis yang merupakan bukti sejarah dari dinamika perjalanan suatu organisasi. Melalui arsip surat dapat diketahui perkembangan dan sejarah perjalanan organisasi. Autentisitas dalam penciptaan arsip harus dilakukan berdasarkan tata naskah dinas yang digunakan. Hal ini sejalan dengan Azmi (2016: 17) yang menyampaikan bahwa penguatan tata naskah dinas dalam pengelolaan arsip dinamis terkait dengan jaminan terhadap tingkat autentisitas dan reliabilitas arsip yang tercipta. Tujuan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah, Unit Kegiatan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Dengan sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan adalah : Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggara naskah dinas, Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum, Lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian; Tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggara tata naskah dinas; Berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan di dalam penyelenggaraan tata naskah dinas. Hasil observasi penulis, dalam pembuatan surat dinas belum ada keseragaman. Bahkan dalam kurun 5 tahun sejak Peraturan Bupati Humbang Hasundutan No 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah, masih banyak Organisasi Perangkat Daerah/ Unit kerja yang belum mengetahui susunan tata naskah dinas yang baku, yang seharusnya digunakan seragam di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Selain itu, Tata naskah dinas masih dalam

berbentuk tekstual, sehingga sering mengalami keterlambatan dalam proses administrasinya. Sementara dengan perkembangan teknologi saat ini sangat memungkinkan penggunaan surat elektronik karena lebih mudah dan lebih cepat penyampaiannya, karena surat sebagai alat komunikasi perlu dikelola dengan baik dan tepat dalam menunjang efisiensi dan efektivitas organisasi. Karena sering jadi kendala, ketika surat dinas perlu ditandatangani, yang bersangkutan baik Bupati ataupun Sekretaris Daerah tidak ada di tempat. Surat dinas tidak dapat di tindaklanjuti dengan cepat. Surat dinas merupakan salah satu jenis naskah dinas yang berkenaan dengan administrasi dalam Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Harus diakui, penulisan surat naskah dinas bukan soal sederhana. Apalagi di era digital semakin kompleks. Baik dari aspek sistematika, isi, tata bahasa bahkan medianya. Karena itu penulisan surat dinas menjadi penting untuk ditingkatkan di instansi pemerintah maupun pegawainya. Peneliti mengamati kualitas tata bahasa, kepatuhan terhadap kaidah bahasa, dan sistematika berpikir komunikasi kedinasan atau penulisan tata naskah dinas memang belum memadai. Banyak naskah kedinasan seperti surat, nota dinas, atau laporan yang kurang memperhatikan kemampuan dalam penulisan tata naskah dinas. Baik dari aspek sistematika penyajian, isi, dan tata bahasa seperti ejaan, tata tulis, diksi, dan struktur kalimat. Surat dinas digunakan sebagai sarana komunikasi baik internal maupun eksternal. Oleh karena itu, penelitian ini ditujukan untuk mengkaji implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah melalui implementasi Peraturan Bupati Humbang Hasundutan No 33 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah dinas dan penyebab Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan belum mengimplementasikannya secara serentak di unit kerja masing-masing.

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Kebijakan publik merupakan cara untuk mencapai tujuan bersama yang dituju. Jika cita-cita bangsa Indonesia adalah mewujudkan masyarakat adil, makmur, dan sejahtera berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, maka ketertiban umum adalah segala prasarana dan sarana untuk mencapai cita-cita tersebut. Dengan kata lain, kebijakan publik adalah hal-hal yang dipilih oleh pemerintah untuk dilakukan dan hal-hal yang dipilih oleh pemerintah untuk tidak dilakukan. Udoji (2006:81) mendefinisikan kebijakan publik adalah suatu tindakan bersanksi yang mengarah pada suatu tujuan tertentu yang saling berkaitan dan mempengaruhi sebagian besar warga masyarakat. Solly (2007:9) Kebijakan publik adalah suatu tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan. Jenkins (2001:15) merumuskan kebijakan publik adalah serangkaian keputusan yang saling berkaitan yang diambil oleh seorang aktor politik atau sekelompok aktor, berkenaan dengan tujuan yang telah dipilih beserta cara-cara untuk mencapainya dalam suatu situasi. Keputusan-keputusan itu pada prinsipnya masih berada dalam batas-batas kewenangan kekuasaan dari para aktor tersebut. Dunn (2003:17) Mengemukakan kebijakan publik sebagai rangkaian kegiatan panjang dari banyak atau sedikit kegiatan yang saling berhubungan dan di susun oleh pemerintah dalam bidang pertahanan, kesehatan, pendidikan, pembangunan. Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik adalah sesuatu yang diputuskan oleh pemerintah untuk dilakukan dan hal-hal yang diputuskan untuk tidak dilakukan oleh pemerintah. Winarno (2017:102) mendefinisikan implementasi kebijakan publik sebagai tindakan individu atau pemerintah dan kelompok swasta yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan politik sebelumnya. Inisiatif ini melibatkan pekerjaan untuk menerjemahkan keputusan menjadi inisiatif operasional selama periode waktu tertentu, dan dalam konteks upaya perubahan skala besar yang sedang berlangsung, fase implementasi kebijakan tidak dimulai sampai tujuan ditetapkan atau keputusan kebijakan ditetapkan. Dengan demikian, tahap implementasi baru dimulai setelah undang-undang disahkan dan dana dialokasikan untuk membiayai implementasi kebijakan tersebut. Menurut Patton (1993:67), implementasi kebijakan publik berkaitan dengan berbagai kegiatan yang ditujukan untuk mengimplementasikan program, dan dalam kapasitas itu administrasi memperhatikan bagaimana kebijakan yang dipilih diorganisasikan, diinterpretasikan dan diimplementasikan. Melalui organisasi, pemimpin mampu secara efektif dan efisien mengelola sumber daya, unit, dan teknologi yang dapat mendukung pelaksanaan program, serta dengan mudah mengikuti pelaksanaan program yang dilaksanakan, yang dibuat Mampu menginterpretasikan rencana dan instruksi. Pressman (2004:5) implementasi kebijakan publik adalah menjadikan orang melakukan apa-apa yang diperintahkan dan mengontrol urutan tahapan dalam sebuah sistem dan pengembangan

sebuah program kontrol yang meminimalkan konflik dan deviasi dari tujuannya. Suatu kebijakan harus diterapkan agar sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan publik terdiri dari menjalin hubungan yang sebagai akibat atau hasil akhir dapat mewujudkan tujuan atau sasaran kebijakan publik. Implementasi mencakup apa yang dikenal dalam ilmu politik sebagai policy delivery system atau sistem penyampaian kebijakan. Penjabaran dari proses implementasi kebijakan publik menurut Brinkerhoff dan Crosby adalah sebagai berikut:

1. Policy Legitimacy

Tahap ini berarti bahwa kebijakan publik tersebut dapat diterima sebagai hal yang penting, serta kebijakan tersebut layak untuk dicapai. Hasil yang ingin dicapai adalah kebijakan yang tepat untuk diterapkan yang dirumuskan oleh pembuat kebijakan

2. Constituency Building

Dukungan ini harus menerjemahkan komitmen komunikasi yang akan menghasilkan serangkaian tindakan untuk membantu mencapai target dan sasaran yang sudah ditetapkan. Pembangunan konstituensi dengan upaya pengurangan atau perefleksian oposisi kelompok untuk melihat reformasi yang diusulkan apakah berbahaya atau tidak.

3. Resources Accumulation

Tahapan tugas ini dapat dilaksanakan dengan mencari cara agar konstituensi untuk menyumbangkan sumber daya, negosiasi dengan pemerintah pusat dalam hal pendanaan, merancang alokasi sumber daya baru, dan membangun kemitraan dengan swasta dan masyarakat.

4. Organizational Design and Modification

Tahapan ini sering kali juga mencakup pembentukan organisasi/lembaga baru untuk mengkoordinasikan entitas serta peran dalam proses pelaksanaan kebijakan

5. Mobilizing resources and Actions

Tahapan ini berarti memobilisasi sumber daya sumber daya serta membentuk rencana aksi di atas konstitusi dan dikumpulkan untuk kebijakan, dan mengerahkan komitmen dan sumber daya untuk terlibat dalam upaya untuk membuat perubahan agar dapat dilaksanakan dengan baik

6. Monitoring Progress

Monitoring dampak berarti memantau dampak dari kebijakan sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan apakah kebijakan tersebut sudah berjalan dengan baik atau belum.

Implementasi merupakan kegiatan yang penting dari keseluruhan proses perencanaan kebijakan. Adapun pengertian implementasi tersebut dapat dilihat dalam beberapa pendapat di bawah ini. Mulyadi (2015:12), implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha mencapai perubahan-perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi pada hakikatnya juga merupakan upaya pemahaman apa yang seharusnya terjadi setelah program dilaksanakan.

## **METODE**

Bentuk Penelitian ini adalah penelitian Kualitatif yaitu suatu proses pemecahan masalah yang di selidiki dengan menggambarkan objek penelitian secara jelas dan lebih mendetail (Konfrenhensip), serta untuk menarik generalisasi yang menjelaskan variabel yang menyebabkan suatu gejala atau kenyataan sosial. Penelitian Kualitatif bertujuan untuk memperoleh informasi-informasi keadaan saat ini dan kaitanya dengan variabel-variabel yang ada pada penelitian ini. Penelitian kualitatif bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan orang yang diteliti, kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka (Sulistyo Basuki, 2006:78). Fokus Penelitian ini menggunakan jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data primer adalah data yang diperoleh dari informan dengan menggunakan wawancara dan observasi. Data ini meliputi data atau informasi tanggapan informan terhadap implementasi Peraturan Bupati No 33 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan. Penelitian ini dilakukan dan mulai pada bulan Mei 2023 sampai dengan bulan

Agustus 2023. Lokasi Penelitian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **HASIL PENELITIAN**

**Kinerja Implementasi Peraturan Bupati No. 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.** Pada penelitian ini peneliti melakukan wawancara selama bulan Agustus 2023. Hasil Wawancara dengan Informan TS selaku Sekretaris Daerah sebagai Implementasi Peraturan Bupati No 33 Tahun 2018 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan masih perlu di tingkatkan, baik dalam pelaksanaannya dan pengawasannya. Karena masih banyak ketidakseragaman dalam pelaksanaan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Penandatanganan naskah dinas dilakukan secara elektronik sudah sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan Tata Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan, Mengingat jarak antar Kecamatan yang jauh, dan tugas tugas Pimpinan yang tidak terus sesuai dengan jadwal. Sehingga dengan adanya penandatanganan secara elektronik lebih memudahkan dalam proses administrasi tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Peningkatan yang diharapkan dari penerapan pelaksanaan implementasi Peraturan Bupati No 33 Tahun 2018 tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan adalah terkait persamaan penulisan, dan aturan baku lainnya yang sudah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati No. 33 Tahun 2018 tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Sangat diperlukan pelatihan bagi pegawai untuk penerapan pelaksanaan implementasi Peraturan Bupati No 33 Tahun 2018 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan, karena tidak semua pegawai bisa memahami isi dari peraturan tersebut dan adanya mutasi dan rotasi dalam pekerjaan memungkinkan pergantian tugas dan fungsi pegawai di suatu unit kerja. yang menjadi faktor pendukung dalam keberhasilan penerapan pelaksanaan implementasi Peraturan Bupati No 33 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan adalah ketika pemimpin dan seluruh pegawai dalam satu unit kerja benar-benar menguasai tentang aturan terkait dan konsisten melakukannya. Dalam Peraturan Bupati No. 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan **Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Implementasi Peraturan Bupati No. 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan** Dalam penelitian ini dibahas faktor-faktor yang menjadi temuan yang merupakan penghambat dan atau pendukung keberhasilan implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan melalui Peraturan Bupati Humbang Hasundutan No 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan

### **PEMBAHASAN**

Menurut Muhidin dan Winata (2016:44), salah satu asas penerapan tata naskah dinas adalah asas pembakuan yaitu, surat dinas atau naskah dinas pada waktu diproses dan disusun menurut tata cara serta bentuk-bentuk yang telah ditetapkan. Dalam petunjuk teknis yang diterbitkan oleh tiap-tiap instansi perlu diadakan pembakuan untuk instansi yang bersangkutan, dengan memperhitungkan kegiatan bersifat khusus yang khas bagi instansi yang bersangkutan agar diperoleh efisiensi dan efektivitas. Pembakuan naskah dinas yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan diwujudkan dalam peraturan Bupati yang diimplementasikan adalah Bupati Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan Menurut peneliti, pentingnya penyamaan persepsi dalam penyusunan tata naskah dinas di setiap unit kerja yang merupakan satu kesatuan bagian dari Implementasi tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Selanjutnya, menurut peneliti bahwa ketidakseragaman bentuk tata naskah dinas yang dikeluarkan antar unit kerja merupakan permasalahan yang masih terjadi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Banyak unit kerja yang belum mengetahui susunan tata naskah dinas yang baku, yang seharusnya digunakan seragam di setiap unit di di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Hal tersebut meliputi bagian utama diisi dengan pembuka, isi, dan penutup. Selain itu, demi efisiensi surat, paragraf pembuka dapat digabungkan dengan paragraf isi. Sama halnya dengan surat, struktur laporan juga terdiri atas bagian awal, utama, dan akhir. Bagian awal laporan berisi sampul dan judul, pengantar dan prakata, daftar-daftar, serta ringkasan eksekutif. Bagian utama terdiri atas pendahuluan, pembahasan, dan penutup. Sementara itu, bagian akhir terdiri atas lampiran. Terlepas dari bagian-bagian itu, bagian terpenting dalam menyusun tata naskah dinas adalah membuat sistematika pemikiran. Perbedaan laras bahasa itu juga menyebabkan perbedaan paragraf dan kalimat serta pilihan kata yang digunakan. Untuk laras surat biasa, paragraf dan kalimatnya bersifat sedang serta

pilihan katanya bersifat baku dan teknis. Sementara, untuk laras hukum, paragraf dan kalimatnya bersifat sangat panjang serta pilihan katanya bersifat beku. Namun begitu, keduanya sama-sama menggunakan ejaan yang tertib. Dalam petunjuk teknis yang diterbitkan oleh tiap-tiap instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan perlu diadakan pembakuan untuk instansi yang bersangkutan, dengan memperhitungkan kegiatan bersifat khusus yang khas bagi instansi yang bersangkutan agar diperoleh efisiensi dan efektivitas untuk menciptakan adanya keseragaman baik yang menyangkut teknis maupun prosedural penyelenggaraan tata naskah dinas. Menurut analisis peneliti agar keberhasilan implementasi tata naskah dinas dapat dicapai, dalam melakukan sosialisasi peraturan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan, pihak-pihak yang terkait melakukan pembinaan tata naskah dinas, terutama dalam penggunaan kode klasifikasi. Selain itu, perlu dilakukan pengawasan persuratan untuk mengawal implementasi tata naskah dinas dan di unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan, dan setiap unit kerja sebaiknya ada penanggung jawab yang memastikan bahwa dalam pembuatan surat dinas sudah sesuai dengan Peraturan Bupati No 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

### **KESIMPULAN**

Implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas melalui Peraturan Bupati Humbang Hasundutan No 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan belum sepenuhnya dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis. Surat dinas yang dibuat oleh Organisasi Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis belum semua memenuhi kelengkapan bagian surat. Dalam hal format surat dinas, kepala surat dan huruf yang digunakan belum sesuai dengan ketentuan dalam peraturan Bupati. Penomoran surat dinas sebagian sudah sesuai dengan format yang telah ditentukan, sebagian mengacu pada peraturan lain, dan sebagian yang lain menggunakan format sendiri berdasarkan kebiasaan yang dilakukan selama ini. Padahal kewenangan penanda tangan naskah dinas, semua Organisasi Perangkat Daerah telah melaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan. Tata naskah dinas masih dalam berbentuk tekstual, sehingga sering mengalami keterlambatan dalam proses administrasinya. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja implementasi Peraturan Bupati Humbang Hasundutan No 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan yaitu standarisasi kode, sosialisasi, kompetensi pegawai, penggunaan sistem informasi, komitmen pimpinan, dan kebiasaan. Namun pelaksanaan yang kurang tepat bisa menjadi penghambat proses keberhasilan tata naskah dinas. Agar keberhasilan implementasi tata naskah dinas dapat dicapai, dalam melakukan implementasi Peraturan Bupati Humbang Hasundutan No. 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan, kebijakan yang perlu Melakukan pembinaan kearsipan, terutama dalam penggunaan kode klasifikasi arsip. Melakukan pengawasan kearsipan untuk mengawal implementasi tata naskah dinas dan di tingkat unit kerja. Ada penanggung jawab yang memastikan bahwa dalam pembuatan surat dinas sudah sesuai dengan Peraturan Bupati Humbang Hasundutan No 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan, Penggunaan Sistem Informasi agar di lakukan dalam implementasi tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Pada implementasi Peraturan Bupati Humbang Hasundutan No 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan karena pelaksanaan tata naskah dinas dalam unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan belum menggunakan sistem informasi. Penggunaan secara elektronik sangat menunjang kelancaran pemrosesan surat. Sehingga kendala dalam penandatanganan, atau perbaikan yang biasanya membutuhkan waktu yang lama dapat dengan mudah dilakukan.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Aco, Hasanudin. 2018. Penipuan dan Pemerasan Menggunakan Surat Perintah Deputi Pencegahan BNN. [www.tribunnews.com](http://www.tribunnews.com). Diakses 27 Agustus 2023
- Firmana. 2020. Diklat Tata Naskah Dinas: Menuju Standardisasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan U G M . <https://sdm.ugm.ac.id/kegiatan/diklat-tata-naskah-dinas-menuju-standardisasi-tata-naskah-dinas-dilingkungan-ugm/>. Diakses pada 24 Agustus 2023 (14.58)
- Fitria. 2018. Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas: Menuju Standardisasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan U G M [https://sdm.ugm.ac.id/kegiatan/diklat-48091-144189-4-PB\(3\).pdf](https://sdm.ugm.ac.id/kegiatan/diklat-48091-144189-4-PB(3).pdf) Diakses pada 24 Agustus 2023
- Hadari Nawawi. 2005. Penelitian Terapan. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Handayani, Soewarno. 1994. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. Jakarta: CV. Haji Masagung
- Hasibuan, Malayu S.P. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta:

- Hasibuan, Melayu S.P. 2009. Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara
- Humbang Hasundutan. 2018. Peraturan Bupati No. 33 Tahun 2018 Tentang Tata Laksana Tata Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Doloksanggul
- Ibrahim. 2015. Metodologi Penelitian Kualitatif: Panduan Penelitian Beserta Contoh Proposal Kualitatif. CV. Alfabeta, Bandung
- Mahmudi, 2010. Manajemen Kinerja Sektor Publik. Penerbit UUP STIM YKPN, Yogyakarta Sedarmayani, 2011. Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerj. Penerbit Mandar
- Moleong, L. J. 2010. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2011. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: CV. Alfabeta.
- W. Gulo. (2008). Strategi Belajar – Mengajar. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana