



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor

- 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 5. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2024 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Ketentuan Lampiran Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2024 Nomor 29) diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan

pada tanggal 26 Mei 2026

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

Diundangkan di Balikpapan

pada tanggal 26 Mei 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

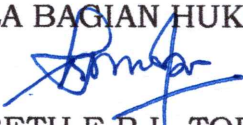
Ttd.

AGUS BUDI PRASETYO

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2026 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ELYZABETH E.R.I. TORUAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI
KOTA NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP,
MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN
PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 - A. Naskah Dinas Penugasan
 - 1. Surat Perintah



WALI KOTA BALIKPAPAN

.....

SURAT PERINTAH

NOMOR

Menimbang : a. bahwa;

b. bahwa;

Dasar : 1.;

2.;

Memberi Perintah

Kepada : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Wali Kota Balikpapan,

Nama

2. Surat Tugas



WALI KOTA BALIKPAPAN
SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Wali Kota Balikpapan,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
----------------	--------------------------------------	--

NOTA DINAS

Yth. :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat / Golongan

NIP



MEMO

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

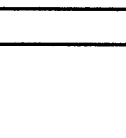
.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Wali Kota Balikpapan,

Nama

3. Disposisi

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera	☐ Segera	☐ Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐		
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)			
Nama			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA BALIKPAPAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wali Kota Balikpapan,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi., Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile, Pos-el....., Laman

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : 2

Yth.

di

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



WALI KOTA BALIKPAPAN
INSTRUKSI WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR

TENTANG

.....

WALI KOTA BALIKPAPAN

Dalam rangka

.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

Wali Kota Balikpapan,

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA BALIKPAPAN

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal
Wali Kota Balikpapan,

Nama

Nama

4. Berita Acara



WALI KOTA BALIKPAPAN

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Wali Kota Balikpapan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



WALI KOTA BALIKPAPAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

nama :
jabatan : Wali Kota Balikpapan

dengan ini merangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Wali Kota Balikpapan,

Nama

6. Surat Pengantar

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH										
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun											
Yth di											
SURAT PENGANTAR NOMOR :											
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan				
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,									
Nama Pangkat/Golongan NIP		Nama Pangkat/Golongan NIP									
Nomor telepon											

7. Pengumuman



WALI KOTA BALIKPAPAN

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

Wali Kota Balikpapan,

Nama

8. Laporan

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan 1. Umum/latar belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan B. Kegiatan yang dilaksanakan C. Hasil yang dicapai D. Kesimpulan dan Saran E. Penutup	
Dibuat di Pada tanggal Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

9. Telaahan Staf

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
TELAAHAN STAF	
Yth.	
Dari	
Tanggal	
Nomor	
Lampiran	
Hal	
I. Persoalan	
II. Praanggapan	
III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi	
IV. Analisis	
V. Kesimpulan	
VI. Saran	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	

10. Notula

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH
NOTULA Sidang/Rapat: Hari/Tanggal: Surat Undangan: Waktu Sidang/Rapat: Acara: 1. 2. dan seterusnya. Pimpinan Sidang/Rapat Ketua: Sekretaris: Pencatat: Peserta sidang/rapat: 1. 2. dan seterusnya. Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)..... + Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP	

11. Surat Undangan

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
----------------------------	--

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor

Sifat

Lampiran

Hal

Undangan

Yth.

di

hari/tanggal

waktu

tempat

acara

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR	
Yang bertanda tangan dibawah ini: Nama NIP Pangkat/Golongan Jabatan	
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa: Nama NIP Pangkat/Golongan Jabatan	
Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor Tahun tentang terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di	
Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP	

13. Surat Panggilan



WALI KOTA BALIKPAPAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi
perhatian sepenuhnya.

Wali Kota Balikpapan,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang Ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA BALIKPAPAN

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar

:

a.
.....

b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama

:

.....

Jabatan

:

.....

Alamat

:

.....

Untuk

:

.....

Ditetapkan di

pada tanggal

Wali Kota Balikpapan,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT IZIN NOMOR: TENTANG	
Dasar	a. b. c. dan seterusnya
MEMBERI IZIN	
Kepada :	
Nama	
Jabatan	
Alamat	
Untuk	
Nama Jabatan Nama Pangkat/Golongan NIP	

15. Lembaran Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
------------------------	--

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah

Nama

16. Berita Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
BERITA DAERAH	
Nomor Tahun	Seri Nomor
PERATURAN KEPALA DAERAH /KEPUTUSAN KEPALA DAERAH	
Nomor :	
TENTANG	
Diundangkan dalam lembaran daerah	
Nomor Tahun	
Seri	
Tanggal	
Sekretaris Daerah	
Nama	

17. Rekomendasi



WALI KOTA BALIKPAPAN
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Wali Kota Balikpapan, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Obyek :
b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk:
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun
Wali Kota Balikpapan,

Nama

18. Radiogram

 WALI KOTA BALIKPAPAN FORMULIR BERITA Registrasi No :						
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI:						
UNTUK:						
TEMBUSAN:						
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :KMA..... TTK DUA AAA TTKTTK KMA BBB TTKTTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS Tanggal waktu pembuatan.....						
Pengirim : Nama : Tanda tangan :		No. Kode	Waktu		Lalu	Paraf
			Terima	Kirim	Lintas	Operator

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA BALIKPAPAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Wali Kota Balikpapan berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas foto
4 x 6

Nama

:

.....

Tempat/Tanggal lahir

:

.....

NIP/NRP

:

000000000/0000

Pangkat/Gol. Ruang

:

.....

Jabatan

:

.....

Instansi

:

.....

Kualifikasi

:

.....

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Wali Kota Balikpapan,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum

:

(ditentukan Badan Diklat)

.....

.....

Khusus

:

(ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepala

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

20. Sertifikat



WALI KOTA BALIKPAPAN

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang
diselenggarakan.....oleh...dari...tanggal.....s.d. ...bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wali Kota Balikpapan,

Nama

21. Piagam



WALI KOTA BALIKPAPAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALI KOTA BALIKPAPAN, Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wali Kota Balikpapan,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota atau Wakil Wali Kota, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kota Balikpapan dan nama provinsi Kalimantan Timur, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Wali Kota



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 1, Balikpapan Kota, Balikpapan, Kalimantan Timur 76111
Telepon (0542) 422945, Faksimili (0542) 422945
Laman setdakot.balikpapan.go.id Pos-el umperbpp@gmail.com



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS PERHUBUNGAN
UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Jl. Mulawarman No.1A, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kalimantan Timur 76114
Telepon (0542) 8514228, Faksimili (0542) 8514239
Laman dishub.balikpapan.go.id, Pos-el dishubbalikpapan@gmail.com



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
KECAMATAN BALIKPAPAN KOTA
KELURAHAN KLANDASAN ULU

Jl. Jend. Sudirman RT. 01 No. 51, Balikpapan Kota, Balikpapan, Kalimantan Timur 76112
Telepon (0542) 422703, Faksimili (0542) 440746
Laman klandasanulu.balikpapan.go.id, Pos-el Ulukelurahanklandasan@gmail.com



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
SMP NEGERI 1 BALIKPAPAN

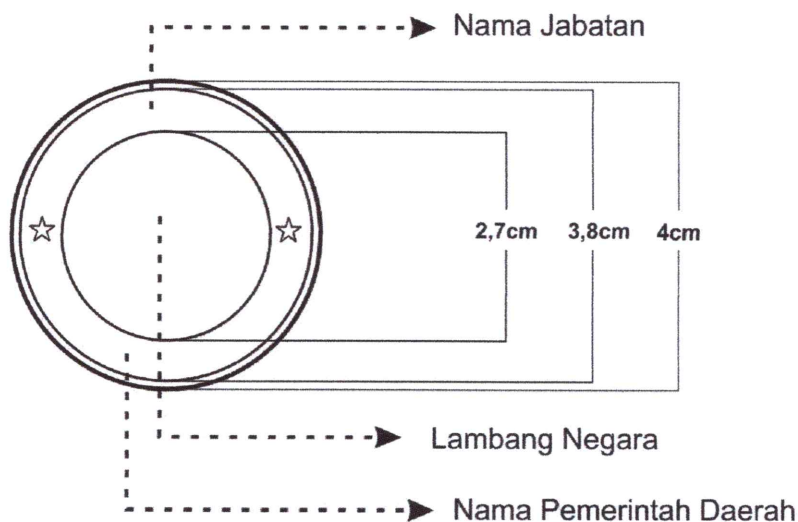
Jl. Kapten Piere Tendean, Balikpapan Tengah, Balikpapan, Kalimantan Timur 76121
Telepon (0542) 422703, Faksimili (0542) 440746
Laman smpn1bpn.sch.id, Pos-el sekolah@smpn1bpn.sch.id



III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

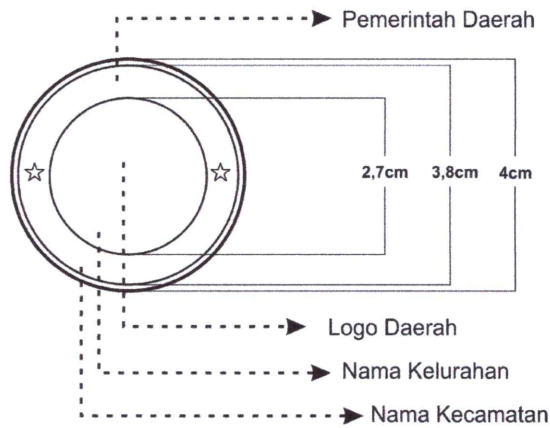
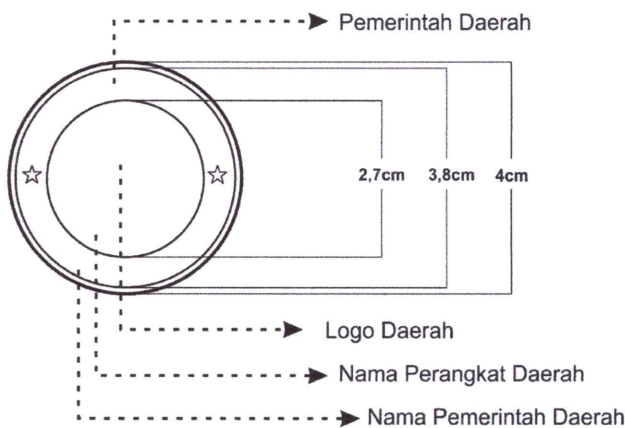
1. Stempel jabatan Wali Kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Wali Kota



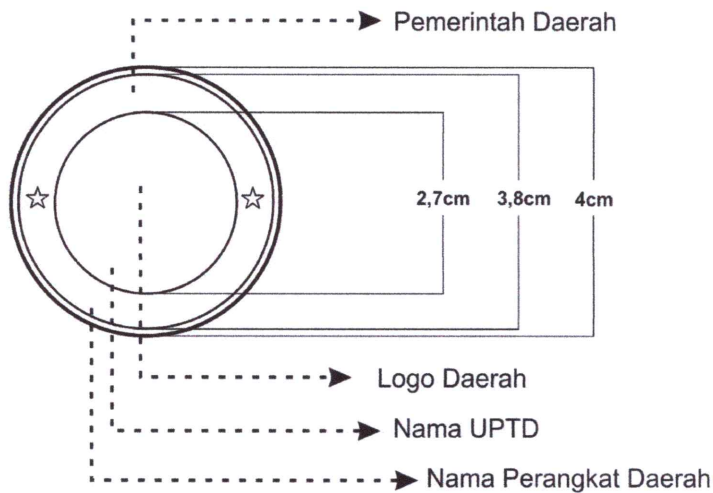
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota Balikpapan, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkara luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel pengamanan naskah dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel pengamanan naskah dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm, berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Wali Kota.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel

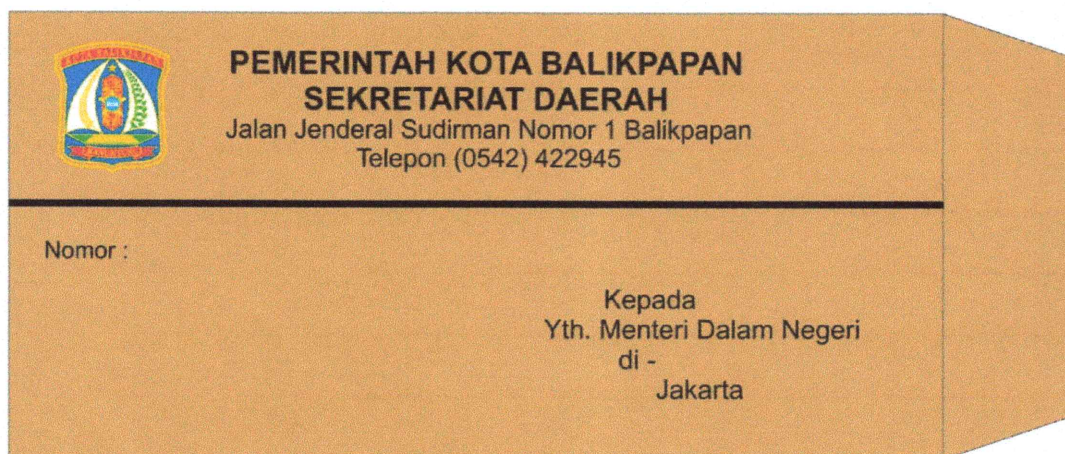
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

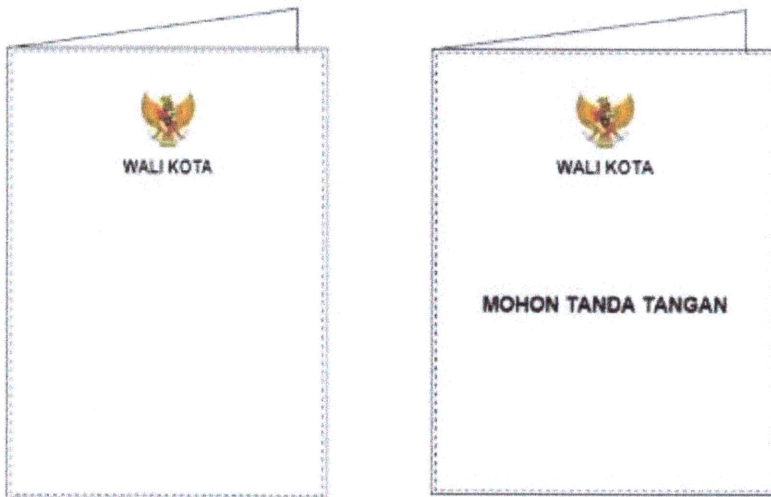


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Wali Kota.



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf Koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan.

1. Kewenangan Penandatanganan

- kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Wali Kota.
- kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jajaran pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.

- 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
WALI KOTA	a. peraturan daerah; b. peraturan wali kota; c. keputusan wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
WAKIL WALI KOTA	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan;

	k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota pengajuan konsep naskah dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan

	u. daftar hadir; dan v. sertifikat.		Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota.
--	---	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.

	o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	
--	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama Wali Kota hanya untuk keputusan RT dan RW.

	melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		
--	---	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus di penuhi sebagai berikut:

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth.	
di	
.....	
.....	
hari/tanggal :	
waktu :	
tempat :	
acara :	
.....	
.....	
.....	
a.n. Sekretaris Daerah Asisten.....,	
Nama	
Tembusan : Sekretaris Daerah	

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b) digunakan setelah ada atas nama (a.n). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b) hanya sampai pada pejabat 2 (dua) tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai 2 (dua) tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Wali Kota Balikpapan Sekretaris Daerah, u.b. Asisten....., (tanda tangan) Ir. Zulkipli, M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 1967080519930031001
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Wali Kota.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Balikpapan, (tanda tangan) Roby Simanjuntak
--

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Yuli Aulia, S.T., M.A. Pembina (IV/a) NIP 19800114142002122004

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Wali Kota Balikpapan, (tanda tangan) Sakti Wiraguna
--

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Asisten....., (tanda tangan) Dedy Kurniawan, S.E., M.Si Pembina (IV/a) NIP 197707022003121005
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Wali Kota Balikpapan,
(tanda tangan)
Catur Aryati

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Sekretaris Daerah,
(tanda tangan)
Andhika Permadi

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Wali Kota Balikpapan,
(tanda tangan)
Tirta Tama Manggala

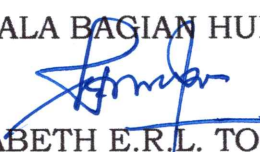
WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ELYZABETH E.R.L. TORUAN