[NAMA INSTANSI]
[NAMA UNIT KERJA]
[Alamat lengkap, telepon, laman, dan pos-el instansi]

NOTULA

Sidang/Rapat	:	[nama rapat, mis. Rapat Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja]
Hari/Tanggal	:	[hari, tanggal bulan tahun]
Surat Undangan	:	[nomor dan tanggal surat undangan]
Waktu Sidang/Rapat	:	[pukul ... s.d. ... WIB]
Tempat	:	[ruang rapat / daring melalui Zoom Meeting]
Acara	:	[1. ...; 2. ...; 3. ...]

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	[nama jabatan]
Sekretaris	:	[nama jabatan]
Pencatat	:	[nama jabatan]

Peserta Sidang/Rapat

1. [nama jabatan / unit kerja]
2. [nama jabatan / unit kerja]
3. [dst., atau "daftar hadir terlampir"]

Kegiatan Sidang/Rapat

1. Pembukaan: [ringkasan pengantar ketua rapat, maksud dan tujuan rapat].

2. Pembahasan: [uraian pembahasan per acara, siapa menyampaikan apa, tanggapan peserta].

3. Keputusan:

1. [keputusan pertama]
2. [keputusan kedua]
3. [keputusan ketiga]

Tindak Lanjut

No	Tindak lanjut	Penanggung jawab	Tenggat
1	[uraian tugas]	[jabatan/nama]	[tanggal]
2	[uraian tugas]	[jabatan/nama]	[tanggal]
3	[uraian tugas]	[jabatan/nama]	[tanggal]

[Kota], [tanggal bulan tahun]

Pimpinan Sidang/Rapat,
[nama jabatan]

[Nama Lengkap]
[Pangkat/Golongan]
NIP [....]

Petunjuk Pengisian (hapus bagian ini sebelum dicetak)

1. Ganti seluruh teks dalam [kurung siku] dengan data rapat Anda, lalu hapus kurung sikunya.
2. Kop memakai logo dan nama instansi sesuai pedoman tata naskah dinas instansi Anda; template ini hanya menyediakan tempatnya.
3. Baris "Surat Undangan" diisi nomor dan tanggal undangan rapat.
4. Isi "Kegiatan Sidang/Rapat" disesuaikan dengan jalannya rapat: pembukaan, pembahasan per acara, dan keputusan bernomor.
5. Bila peserta banyak, tulis "daftar hadir terlampir" lalu lampirkan daftar hadir bertanda tangan.
6. Instansi pusat, BUMN, dan lembaga lain mengikuti pedoman tata naskah dinas masing-masing; sesuaikan kop, penomoran, dan penanda tangan.

Rujukan: Permendagri 1/2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pasal 15 ayat (10) dan Lampiran