RUKUN TETANGGA [00] / RUKUN WARGA [00]

[Kelurahan/Desa], [Kecamatan], [Kabupaten/Kota]

NOTULEN RAPAT WARGA

Hari/Tanggal	:	[hari, tanggal bulan tahun]
Waktu	:	[pukul ... s.d. ... WIB]
Tempat	:	[balai warga / rumah Bapak/Ibu ...]
Pemimpin rapat	:	[Ketua RT]
Notulis	:	[Sekretaris RT]
Kehadiran	:	[...] KK dari [...] KK (daftar hadir terlampir)

Agenda

1. Laporan kas RT
2. [iuran / keamanan / kebersihan]
3. [kerja bakti / kegiatan]
4. Lain-lain

Laporan Kas per [tanggal]

Uraian	Jumlah (Rp)
Saldo awal	[...]
Pemasukan (iuran, sumbangan)	[...]
Pengeluaran (rincian terlampir)	[...]
Saldo akhir	[...]

Pembahasan

[Ringkas usulan, tanggapan, dan pertimbangan warga untuk setiap agenda.]

Keputusan

1. [mis. iuran bulanan menjadi Rp ... per KK mulai bulan ...]
2. [keputusan kedua]

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]

[Tempat], [tanggal]

Notulis / Sekretaris RT	Ketua RT [00]	Mengetahui, Ketua RW [00]
[Nama]	**[Nama]**	**[Nama]**

Petunjuk Pengisian (hapus bagian ini sebelum dicetak)

1. Tulis jumlah hadir dalam kepala keluarga (KK) dan bandingkan dengan jumlah KK seluruhnya.
2. Isi laporan kas dengan angka apa adanya; notulen ini biasanya dibagikan ke grup warga.
3. Keputusan yang menyangkut iuran atau penggunaan kas ditulis lengkap dengan besaran dan tanggal mulai berlaku.
4. Simpan arsip bertanda tangan di pengurus; salinan foto boleh diedarkan ke warga.