



WALI KOTA KENDARI

- Yth :
1. Sekretaris Daerah Kota Kendari;
 2. Staf Ahli Wali Kota, Asisten Setda dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Kendari;
 3. Camat dan Kepala Bagian Lingkup Pemerintah Kota Kendari;
 4. Kepala Puskesmas dan Lurah Lingkup Pemerintah Kota Kendari.

SURAT EDARAN

NOMOR 100.3.4.3/3616 / TAHUN 2025

TENTANG

KEWAJIBAN PEMBUATAN NOTULEN RAPAT PADA SETIAP KEGIATAN KEDINASAN

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, akuntabilitas, dan tertib administrasi pada setiap kegiatan kedinasan khususnya yang berkaitan dengan pengambilan keputusan melalui mekanisme rapat, dengan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 22 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari maka dengan ini disampaikan ketentuan sebagai berikut:

1. Kewajiban Pembuatan Notulen

Setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Kendari wajib membuat notulen untuk setiap rapat atau pertemuan resmi. Notulen harus dibuat secara ringkas, jelas, dan memuat informasi yang akurat mengenai jalannya rapat.

2. Format Notulen

Notulen rapat wajib memuat unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Judul Rapat: Cantumkan judul rapat secara spesifik;
- b. Waktu dan Tempat: Jelaskan waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- c. Pimpinan Rapat: Sebutkan nama dan jabatan pimpinan rapat;
- d. Peserta Rapat: Sebutkan nama dan jabatan para peserta yang hadir;
- e. Topik/Agenda Rapat: Cantumkan daftar topik yang dibahas;
- f. Hasil Pembahasan: Uraikan secara jelas poin-poin penting yang dibahas, termasuk masukan dari peserta;
- g. Keputusan dan Kesimpulan: Cantumkan kesepakatan atau keputusan yang dihasilkan dalam rapat;
- h. Tindak Lanjut: Jelaskan tindakan yang harus dilakukan setelah rapat, siapa yang bertanggung jawab, dan kapan batas waktu pelaksanaannya;
- i. Dokumentasi: Sertakan bukti dokumentasi rapat, seperti foto atau daftar hadir.

3. Mekanisme Pelaksanaan

- a. Notulen harus disiapkan oleh petugas yang ditunjuk (notulis) di setiap unit kerja;
- b. Notulen harus ditandatangani oleh notulis dan disetujui oleh pimpinan rapat atau kepala unit kerja yang bersangkutan; dan
- c. Notulen wajib disimpan sebagai arsip di unit kerja masing-masing dan dapat dipertanggungjawabkan jika sewaktu-waktu diperlukan.

4. Pengawasan

- a. Atasan langsung bertanggung jawab untuk memastikan bahwa notulen dibuat dan diarsipkan dengan benar; dan
- b. Sekretaris Daerah melalui unit kerja terkait akan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan pelaksanaan surat edaran ini.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal, 20-10/2025

WALI KOTA KENDARI,



dr. Hj. SISKARINA IMRAN, S.KM