



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM**

Nomor SOP	:	475/ORT.06-SOP/1306/2022
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2022
Tanggal Revisi	:	Desember 2022
Tanggal Pengesahan	:	31 Desember 2022
Disahkan Oleh		JABATAN PENANDATANGAN Sekretaris KPU Kabupaten Agam  OKTADONIS, S.Pd., M.I.P
Nama SOP		Pelaksanaan Rapat Internal

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang tata kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat.
2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat

**Keterkaitan**

-

**Peralatan/Perlengkapan**

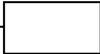
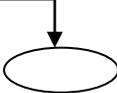
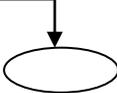
1. Ruangan rapat
2. Sound system
3. LCD
4. Daftar hadir
5. Konsumsi
6. Notulen rapat

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	Buku notulen rapat

**SOP : PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Ketua KPU Kabupaten Agam	Sekretaris	Kasubag KUL	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	3	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf	MULAI					Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Menit	Persiapan rapat	-
2.	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	-
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	-
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 Menit	konsumsi	-
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Draft hadir, ATM/ATK rapat,	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat,	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Ketua KPU Kabupaten Agam	Sekretaris	Kasubag KUL	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
							notulen rapat, undangan		notulen rapat, undangan	
6.	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	-
8.	Melaporkan kepada Ketua KPU dan Komisioner bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	-
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	-
10.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	-
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep Berita Acara dan Risalah Rapat hasil pelaksanaan						Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil	-

NO	URAIAN PROSEDUR	Ketua KPU Kabupaten Agam	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
			Sekretaris	Kasubag KUL	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
	rapat pleno								pelaksanaan rapat	
12	Validasi konsep Berita Acara dan Risalah Rapat laporan hasil pelaksanaan rapat pleno						Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	-
13.	Mengarsipkan laporan Berita Acara dan Risalah Rapat hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	-