



TATA TERTIB RAPAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Rapat yang dimaksud dalam Tata Tertib ini adalah Rapat Anggota Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Wilayah DKI Jakarta yang dilakukan secara daring dan selanjutnya disebut Rapat.
- (2) Sidang Pleno adalah sidang pengambilan keputusan Rapat diselenggarakan dan dihadiri oleh seluruh peserta Rapat atas hasil tanggapan tertulis yang disampaikan sebelumnya secara online;
 - a. Undangan Rapat dikirimkan untuk anggota IAI wilayah DKI Jakarta melalui email dan media sosial IAI wilayah DKI Jakarta;
 - b. Materi Sidang Pleno dimuat dalam website IAI Wilayah DKI (iaijakarta.or.id).

BAB II

WEWENANG RAPAT

Pasal 2

Rapat mempunyai wewenang untuk:

- (1) Menilai laporan pertanggungjawaban Pengurus IAI Wilayah Wilayah DKI Jakarta periode 2016-2020;
- (2) Memilih dan menetapkan Ketua IAI Wilayah Wilayah DKI Jakarta periode 2020-2024; dan
- (3) Menetapkan keputusan lain yang dianggap perlu.

BAB III

PESERTA RAPAT

Pasal 3

- (1) Peserta Rapat adalah semua Anggota IAI Wilayah DKI Jakarta aktif yang mendaftar dan menghadiri Rapat.
- (2) Peserta Rapat yang memiliki hak suara dan pendapat hanya anggota utama aktif IAI Wilayah DKI Jakarta.



Pasal 4

- (1) Hak peserta Rapat:
 - a. Mengikuti seluruh kegiatan Rapat;
 - b. Mengeluarkan pendapat; dan
 - c. Memilih dan dipilih.
- (2) Kewajiban peserta Rapat adalah menaati seluruh ketentuan Tata Tertib Rapat yang telah ditetapkan.

BAB IV

TATA CARA RAPAT

Pasal 5

- (1) Rapat terdiri dari Sidang Pleno Sementara dan Sidang Pleno Tetap.
- (2) Pimpinan Sidang terdiri dari:
 - a. Seorang Ketua;
 - b. Seorang Wakil Ketua;
 - c. Seorang Sekretaris; dan
 - d. Dua orang Saksi Sidang
- (3) Pimpinan Sidang Pleno ditetapkan oleh Ketua IAI Wilayah.
- (4) Saksi Sidang merupakan satu orang pengurus IAI wilayah DKI Jakarta dan satu orang Anggota Utama Aktif IAI wilayah DKI Jakarta yang mengajukan diri secara sukarela dan disetujui oleh Ketua IAI Wilayah DKI Jakarta.
- (5) Masa jabatan Pimpinan Sidang Pleno berakhir secara otomatis bersamaan dengan berakhirnya Rapat.

Pasal 6

- (1) Setiap peserta rapat yang akan mengajukan pendapatnya dalam persidangan harus mendapat izin terlebih dahulu dari Pimpinan Sidang.
- (2) Pendapat dapat disampaikan melalui chat disaksikan oleh saksi sidang selanjutnya akan diajukan ke pimpinan sidang untuk disetujui dan dibacakan.
- (3) Pimpinan Sidang yang hendak menggunakan hak bicaranya sebagai peserta, terlebih dahulu harus menyerahkan jabatannya kepada Pimpinan Sidang yang lain



Pasal 7

- (1) Apabila seorang peserta Rapat dianggap mengganggu ketertiban Sidang, maka Pimpinan Sidang memperingatkan peserta tersebut.
- (2) Jika peringatan pada ayat (1) tidak dihiraukan, maka Pimpinan Sidang dapat mempersilahkan peserta tersebut untuk meninggalkan ruangan Sidang.

Pasal 8

- (1) Setiap keputusan dalam Rapat diambil dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 9

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan Rapat dibuat notulen yang isinya :
 - a. Tempat, jenis dan acara Rapat;
 - b. Hari, tanggal dan jam pembukaan dan penutupan Rapat;
 - c. Nama-nama Pimpinan Sidang;
 - d. Nama-nama peserta Rapat yang hadir; dan
 - e. Keterangan-keterangan tentang keputusan dan kesimpulan.
- (2) Notulen tersebut dalam ayat (1) harus ditandatangani oleh Pimpinan Sidang.

BAB V

P E N U T U P

Pasal 10

Segala sesuatu yang belum diatur dalam peraturan Tata Tertib Rapat ini ditentukan lebih lanjut oleh Pimpinan Sidang dengan persetujuan peserta Rapat.

Pasal 11

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.