

LAMPIRAN I
 PERATURAN KOMITE PROFESI AKUNTAN
 PUBLIK NOMOR /PKPAP/2019
 TENTANG TATA CARA BERACARA
 BANDING KPAP

JADWAL PENANGANAN PERKARA SIDANG BANDING KPAP

No	Tahapan Proses	Penanggung Jawab/Unit Kerja Pelaksana	Jangka Waktu (Maksimal)
	Kegiatan Operasional		
1	2	3	4
1	Pengajuan Permohonan Pemohon		
1.1	pendaftaran permohonan Banding oleh Pemohon	Sekretariat KPAP	2 hari kerja sejak permohonan Banding diterima lengkap
1.2	penelitian kelengkapan permohonan Banding oleh Sekretariat		
1.3	pencatatan dalam Buku Registrasi Permohonan Banding		
1.4	penyampaian bukti tanda terima permohonan kepada Pemohon		
2	Penyampaian salinan surat permohonan Pemohon kepada Termohon dan Pemberitahuan sidang kepada Para Pihak	Sekretariat KPAP	5 hari kerja sejak permohonan Banding diterima lengkap
3	Penyampaian keterangan termohon		2 (dua) hari kerja sebelum Sidang Pertama
4	Pemeriksaan Perkara Banding		
4.1	telaah Perkara Banding	Anggota KPAP	sesuai dengan pelaksanaan sidang maksimal paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan Banding diterima lengkap
4.2	pemeriksaan Pendahuluan		
4.3	pemeriksaan Persidangan		
4.4	pembahasan Perkara dan Pengambilan Putusan dalam Rapat Permusyawaratan Komite		
5	Pengucapan Putusan	Anggota KPAP	1 hari kerja

**FORMAT
PENYUSUNAN PERMOHONAN BANDING**

I. IDENTITAS SURAT

Nomor : *diisi nomor surat*
Hal : *diisi perihal surat*
Lampiran : *diisi jumlah lampiran surat*
Tanggal : *diisi tanggal surat*

II. IDENTITAS PEMOHON

Nama : *diisi nama pemohon*
Alamat : *diisi alamat pemohon*
Telp Rumah : *diisi nomor telepon rumah pemohon*
Telp Kantor : *diisi nomor telepon kantor pemohon*
Telp Pribadi : *diisi nomor telepon pribadi/ seluler pemohon*
Nomor Fax : *diisi nomor faximile pemohon bila ada*
Alamat Surel : *diisi nama alamat surat elektronik (email) pemohon*

III. POKOK PERMOHONAN

1. *Diisi dengan penjelasan pengajuan permohonan atas hasil pemeriksaan dan pengenaan sanksi administratif yang ditetapkan oleh Termohon. Penjelasan tersebut sekurang-kurangnya memuat:*
 - a. *nomor dan tanggal keputusan;*
 - b. *substansi/isi keputusan;*
 - c. *penyebab pelanggaran yang dikenakan.*
2. *Diisi penjelasan tentang keberatan atas hasil pemeriksaan dan pengenaan sanksi administratif yang ditetapkan oleh Termohon. Penjelasan tersebut sekurang-kurangnya memuat:*
 - a. *nomor dan tanggal surat permohonan keberatan;*
 - b. *substansi keberatan pemohon;*
 - c. *alasan dan data dukung yang menguatkan permohonan pemohon.*

IV. TENGGANG WAKTU PENGAJUAN PERMOHONAN

Tanggal Sanksi Ditetapkan : *diisi tanggal surat keputusan sanksi administratif yang ditetapkan oleh termohon*
Tanggal Pengajuan Keberatan : *diisi tanggal surat permohonan keberatan*
Durasi Waktu Pengajuan : *diisi lama hari kalender pengajuan dari surat keputusan sanksi administratif yang ditetapkan oleh termohon sampai dengan pengajuan permohonan keberatan*

V. MAKSUD PERMOHONAN

Diisi dengan maksud permohonan banding yang antara lain meminta untuk membatalkan atau memperbaiki hasil pemeriksaan atas sanksi administratif yang ditetapkan Termohon.

Demikian surat permohonan banding ini saya buat dengan sesungguhnya. Untuk selanjutnya saya berkomitmen untuk hadir dalam proses persidangan yang dijadwalkan oleh Majelis Komite Profesi Akuntan Publik.

.....(diisi tempat),(diisi tanggal)
Pemohon,

(materai)

..... (diisi nama)

**FORMAT
PEDOMAN PENYUSUNAN JAWABAN TERMOHON
TERHADAP PERMOHONAN BANDING**

I. IDENTITAS SURAT

Nomor : *diisi nomor surat*
Hal : *diisi perihal surat*
Lampiran : *diisi jumlah lampiran surat*
Tanggal : *diisi tanggal surat*

II. IDENTITAS TERMOHON

Nama : *diisi nama termohon*
Alamat : *diisi alamat termohon*
Telp Kantor : *diisi nomor telepon kantor termohon*
Nomor Fax : *diisi nomor faximile termohon bila ada*
Alamat Surel : *diisi nama alamat surat elektronik (email) termohon*

III. JAWABAN TERMOHON

1. *Diisi dengan penjelasan Keputusan Termohon tentang penetapan hasil pemeriksaan dan pengenaan sanksi administratif yang ditetapkan oleh Termohon telah benar. Penjelasan tersebut sekurang-kurangnya memuat:*
 - a. *nomor dan tanggal keputusan;*
 - b. *substansi/isi keputusan;*
 - c. *penyebab pelanggaran yang dikenakan;*
 - d. *dasar hukum atas pelanggaran yang dikenakan;*
 - e. *alasan dan data dukung yang menguatkan keputusan termohon.*

IV. PENGUATAN KEPUTUSAN TERMOHON

Diisi dengan penguatan atas Keputusan Termohon tentang penetapan hasil pemeriksaan dan pengenaan sanksi administratif sudah benar.

Demikian surat jawaban Termohon banding ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....(*diisi tempat*),(*diisi tanggal*)
Termohon,

(*materai*)

..... (*diisi nama*)