

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SALINAN**

**KEPUTUSAN**

**DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU PENANGGUNG JAWAB LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA  
KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**NOMOR 1 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENYELESAIAN SENGKETA PADA TAHAPAN  
MEDIASI PADA LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU PENANGGUNG JAWAB LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA  
KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melakukan penyelesaian sengketa kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap mediasi, diperlukan prosedur pelaksanaan mediasi yang dapat memberikan arah serta batasan-batasan dalam penyelenggaraan mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 44 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan

Pengadaan Barang/Jasa Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu ditetapkan ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pemeriksaan mediasi dalam Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Prosedur Teknis Pemeriksaan Mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
  2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018

tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 771);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SELAKU PENANGGUNG JAWAB LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELESAIAN SENGKETA PADA TAHAPAN MEDIASI PADA LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan petunjuk teknis penyelesaian sengketa pada tahapan mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEDUA : Petunjuk teknis penyelesaian sengketa pada tahap mediasi sebagaimana diktum KESATU merupakan acuan bagi para

pihak dalam pelaksanaan mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KETIGA : Petunjuk teknis penyelesaian sengketa pada tahap mediasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Lampiran sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA terdiri atas:

1. Lampiran I – Tata Cara Pembentukan, Penetapan dan Pemberhentian Mediator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Lampiran II – Tata Cara Pelaksanaan Mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
3. Lampiran III – Format Dokumen Yang Dipergunakan pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 14 Januari 2025

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN  
SANGGAH LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU PENANGGUNG JAWAB LAYANAN  
PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

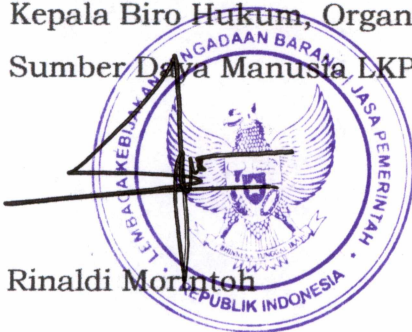
ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

Salinan ini sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan  
Sumber Daya Manusia LKPP,

Rinaldi Morintoh



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG HUKUM  
DAN PENYELESAIAN SANGGAH  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH SELAKU  
PENANGGUNG JAWAB LAYANAN  
PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS MEDIASI PADA LAYANAN  
PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

NOMOR : 1 TAHUN 2025

TANGGAL : 14 Januari 2025

**TATA CARA PEMBENTUKAN, PENETAPAN DAN PEMBERHENTIAN  
MEDIATOR PADA LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**1. Pendahuluan**

Petunjuk teknis Mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan acuan bagi para pihak dalam pelaksanaan Mediasi Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam rangka melaksanakan Pasal 44 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka petunjuk teknis pelaksanaan Mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini disusun dan ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian

Sanggah selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## **2. Tujuan**

Petunjuk teknis ini bertujuan untuk memberikan gambaran kepada para pihak mengenai hal-hal yang diatur dalam setiap tahapan pelaksanaan Mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## **3. Ketentuan Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan adalah layanan yang dibentuk sebagai alternatif penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Sengketa Kontrak Pengadaan adalah perselisihan yang timbul dimulai dari penandatanganan kontrak hingga berakhirnya kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah antara pemilik pekerjaan dan pelaksana pekerjaan yang terikat hubungan kontraktual dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. Mediasi adalah penyelesaian sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan melalui proses perundingan kedua belah pihak untuk mencapai kesepakatan yang dibantu oleh Mediator;
- e. Mediator adalah pihak netral yang diusulkan para pihak dan/atau ditunjuk Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan untuk membantu para pihak dalam menyelesaikan sengketa kontrak pengadaan diluar pengadilan melalui proses perundingan kedua belah pihak;

- f. Keterangan Ahli adalah keterangan yang diberikan oleh seseorang yang memiliki keahlian tentang hal yang dipersengketakan untuk membuat terang suatu perkara sengketa kontrak pengadaan;
- g. Sekretariat Layanan adalah pengelola Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terdiri dari bagian administrasi umum dan bagian administrasi perkara;
- h. Administrasi Umum adalah petugas yang menyelenggarakan Mediasi;
- i. Administrasi Perkara adalah petugas yang melaksanakan proses Mediasi;
- j. Sekretaris Layanan adalah pemimpin Sekretariat Layanan yang dijabat oleh Direktur Penanganan Permasalahan Hukum;
- k. Sekretaris Mediator adalah pegawai Sekretariat yang ditunjuk oleh Sekretaris Layanan untuk melakukan administrasi penyelenggaraan Mediator, serta mencatat dan mendokumentasikan jalannya proses Mediasi;
- l. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut K/L/PD yang menjadi salah satu pihak dalam sengketa kontrak pengadaan adalah instansi/institusi pemilik pekerjaan dalam Pengadaan Barang/Jasa, baik sebagian atau seluruhnya menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- m. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;
- n. Para Pihak dalam sengketa kontrak pengadaan yang selanjutnya disebut Para Pihak adalah pemilik pekerjaan dan pelaksana pekerjaan yang terikat hubungan kontraktual dalam Pengadaan Barang/Jasa;



- o. Ahli adalah orang yang diberikan oleh seseorang yang memiliki keahlian tentang hal yang dipersengketakan untuk membuat terang suatu perkara sengketa kontrak pengadaan;
- p. Pemohon adalah pihak yang mengajukan permohonan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan;
- q. Termohon adalah pihak lawan dari Pemohon dalam Sengketa Kontrak Pengadaan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan;
- r. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola;
- s. Pemberitahuan Tertulis adalah pemberitahuan terkait permohonan, evaluasi pendahuluan, penunjukan Mediator, penugasan Administrator yang disampaikan secara tertulis oleh Sekretaris Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan kepada Para Pihak, personil Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan yang ditugaskan, maupun pihak lainnya;
- t. Perjanjian penyelesaian sengketa kontrak melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan adalah kesepakatan Para Pihak yang dibuat secara tertulis untuk menyelesaikan sengketa kontrak yang timbul dari pelaksanaan kontrak di Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan;
- u. Akta Perdamaian adalah perjanjian tertulis para pihak yang bersengketa yang berisikan butir-butir kesepakatan penyelesaian sengketa.

#### **4. Seleksi Mediator**

Pembentukan Mediator Pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Perencanaan

Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan menyusun rencana waktu pelaksanaan dan seleksi Mediator.

b. Persiapan

- 1) Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan menyiapkan rancangan pengumuman seleksi calon Mediator Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- 2) Sekretaris Layanan menetapkan Surat Pengumuman Seleksi Calon Mediator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- 3) Surat Pengumuman Seleksi Calon Mediator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan dimuat dalam *website* LKPP (*lkpp.go.id*). Surat Pengumuman yang sama juga dapat disampaikan melalui Undangan kepada Asosiasi/Lembaga Pelatihan dalam Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4) Contoh Surat Pengumuman Seleksi Calon Mediator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- 5) Surat Pengumuman Seleksi Calon Mediator ditembuskan kepada Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah.

c. Pelaksanaan

- 1) Seleksi Calon Mediator yang dilaksanakan Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan LKPP atau melalui Asosiasi/Lembaga Pelatihan dalam Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - a) Beberapa tahapan yang dilakukan sebagai berikut:
    1. Administrasi
    2. Pelatihan dan Ujian yang diselenggarakan oleh Penanggung Jawab Layanan
  - b) Calon Mediator harus memenuhi syarat berupa:
    1. Warga Negara Indonesia;
    2. Memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar/Level-1 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
    3. Cakap melakukan tindakan hukum;

4. Memiliki pengalaman serta menguasai secara Aktif di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah paling sedikit 5 (lima) tahun;
  5. Lulus seleksi Mediator yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab Layanan; dan
  6. Tidak menjabat sebagai Hakim, jaksa, Anggota TNI dan Polri, Panitera dan pejabat peradilan lainnya.
- c) Calon Mediator harus melakukan pendaftaran secara daring melalui tautan yang tercantum dalam Surat Pengumuman.
  - d) Pengumuman hasil administrasi calon Mediator yang dinyatakan memenuhi persyaratan akan diinformasikan melalui *email* yang terdaftar.
  - e) Calon Mediator yang lulus tahap administrasi selanjutnya mengikuti pelatihan dan ujian yang dilaksanakan oleh Penanggung Jawab Layanan.
  - f) Calon Mediator harus mengikuti pelatihan dan memenuhi ambang batas minimal kehadiran dalam pelatihan dan nilai minimum ujian Mediator.
  - g) Calon Mediator dinyatakan lulus apabila memenuhi ambang batas minimal kehadiran pelatihan dan nilai minimum tes kompetensi.
  - h) Calon Mediator yang lulus akan diusulkan kepada Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku Penanggung Jawab Layanan untuk dilakukan penetapan sebagai Mediator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- 2) Pendaftaran Calon Mediator secara Mandiri
- a) Calon Mediator harus memenuhi syarat berupa:
    1. Warga Negara Indonesia;
    2. Memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar/Level-1 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
    3. Cakap melakukan tindakan hukum;

4. Memiliki pengalaman serta menguasai secara Aktif di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau Mediasi paling sedikit 5 (lima) tahun;
  5. Memiliki Sertifikat Mediator yang dikeluarkan oleh lembaga yang melakukan sertifikasi Mediator yang terakreditasi Mahkamah Agung; dan
  6. Tidak menjabat sebagai Hakim, Jaksa, Anggota TNI dan Polri, Panitera dan pejabat peradilan lainnya.
- b) Calon Mediator harus mengirimkan surat permohonan/pendaftaran sebagai Mediator ke Sekretaris Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan melampirkan dokumen sesuai dengan huruf a);
  - c) Pengumuman hasil administrasi calon Mediator yang dinyatakan memenuhi persyaratan akan diinformasikan oleh Sekretaris Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - d) Calon Mediator yang lulus akan diusulkan kepada Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku Penanggung Jawab Layanan untuk dilakukan penetapan sebagai Mediator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- d. Pelaporan
- 1) Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan menyusun laporan pada akhir kegiatan seleksi calon Mediator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
  - 2) Laporan yang telah disusun selanjutnya disampaikan kepada Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

## **5. Penetapan Mediator**

- a. Berdasarkan hasil seleksi, Sekretariat Layanan menerbitkan pengumuman kelulusan melalui surat resmi yang disampaikan kepada peserta yang dinyatakan lulus sebagai Mediator
- b. Peserta yang dinyatakan lulus seleksi dimasukkan dalam Daftar Mediator Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan;
- c. Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menetapkan Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Daftar Mediator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- d. Surat Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berisikan Daftar Nama Mediator di Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipublikasikan dalam website: <https://jdih.lkpp.go.id/>.
- e. Penetapan Mediator Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang;
- f. Peserta yang telah dinyatakan lulus sebagai Mediator wajib menyerahkan lembar Pakta Integritas kepada Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- g. Surat Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berisikan Daftar Nama Mediator sebagaimana disebutkan pada huruf d dapat menjadi rujukan Para Pihak untuk mengusulkan nama Mediator yang ditugaskan dalam tahapan Mediasi.

- h. Daftar Nama Mediator sebagaimana disebutkan pada Surat Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang Jasa Pemerintah pada huruf d, dari waktu ke waktu dapat ditinjau kembali, ditambah, dan/atau diubah berdasarkan Surat Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.

## **6. Perpanjangan Mediator**

- a. Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan melakukan pendaftaran ulang bagi Mediator yang telah terdaftar dalam Daftar Mediator Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan;
- b. Bagi Mediator yang telah melaksanakan 2 (dua) kali penugasan Mediasi, dapat diberikan peningkatan kapasitas seperti pelatihan;
- c. Bagi Mediator yang belum pernah mendapatkan penugasan Mediasi, akan mengikuti *refreshment* (penyegaran). Mediator yang lulus *refreshment* (penyegaran) dapat diberikan peningkatan kapasitas seperti pelatihan;
- d. Mediator yang telah mengikuti pelatihan, dilakukan perpanjangan dan dimasukkan dalam Daftar Mediator Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

## **7. Pedoman Perilaku Mediator**

Dalam menjalankan tugasnya, Mediator harus melaksanakan etika perilaku sebagai berikut:

- a. Mediator wajib menjunjung tinggi nilai-nilai integritas;
- b. Mediator wajib menjaga kehormatan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
- c. Mediator dilarang mengatasnamakan LKPP di luar lingkup penugasannya sebagai Mediator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan;

- d. Mediator dilarang memberikan atau menjanjikan sesuatu kepada Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pegawai Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum;
- e. Mediator wajib menjaga hubungan baik sesama Mediator;
- f. Mediator dilarang memberikan atau menjanjikan sesuatu kepada Para Pihak yang bersengketa.
- g. Mediator tidak boleh menunjukkan sikap memihak terhadap pihak tertentu. Jika Mediator menyadari adanya keberpihakan, maka ia harus segera menyampaikan kepada Para Pihak, bahwa ia tidak dapat mempertahankan sikap tidak memihak tersebut dan karena itu harus mengundurkan diri dari proses Mediasi;
- h. Mediator dalam melaksanakan tugasnya bertindak secara bebas dan mandiri tanpa pengaruh atau dipengaruhi oleh para pihak yang memiliki tujuan untuk mempengaruhi independensi Mediator.
- i. Mediator berkewajiban untuk mengungkapkan segala bentuk kemungkinan benturan kepentingan yang diketahuinya kepada Para Pihak;
- j. Setelah memberitahukan kepada Para Pihak adanya benturan kepentingan, Mediator harus mengundurkan diri dari Mediasi;
- k. Selama proses Mediasi berlangsung, Mediator tidak diperkenankan untuk mengadakan hubungan khusus atau pribadi dengan Para Pihak manapun yang terkait dengan Mediasi yang menimbulkan terjadinya benturan kepentingan;
- l. Mediator wajib memberitahukan kepada Para Pihak tentang prinsip-prinsip kerahasiaan dalam Mediasi;
- m. Dalam hal mediasi dilakukan secara tertutup, maka Mediator dan Para Pihak dilarang menyampaikan informasi/dokumen apapun yang digunakan selama Mediasi kepada siapapun yang bukan Pihak dalam Mediasi, kecuali ada persetujuan tertulis dari Para Pihak yang bersengketa;
- n. Mediator wajib menjaga kerahasiaan dengan mengamankan catatan, dokumen atau berkas Mediasi, bila perlu dimusnahkan;

- o. Jika Mediator mengadakan pertemuan dengan masing-masing pihak yang bersengketa secara terpisah, maka Mediator perlu menyampaikan terlebih dahulu maksud dan tujuan diadakannya pertemuan terpisah tersebut kepada Para Pihak. Mediator tidak diperbolehkan untuk menyampaikan informasi dan atau dokumen apapun yang telah di terima dari salah satu pihak kepada pihak lainnya kecuali diminta untuk menyampaikannya.
- p. Mediator harus senantiasa berupaya memberikan perlakuan yang sama (kesetaraan) kepada Para Pihak;
- q. Mediator menjawab dan memberikan pertanyaan kepada Para Pihak sesuai dengan kapasitasnya sebagai Mediator.

#### **8. Pelaksanaan Pedoman Perilaku Mediator**

- a. Pengawasan atas pelaksanaan pedoman perilaku Mediator ini dilakukan oleh Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan;
- b. Dalam hal menjatuhkan sanksi, Sekretariat Layanan mengedepankan prinsip menjaga etika perilaku Mediator;
- c. Tingkatan dan jenis sanksi yang dijatuhkan kepada Mediator yang terbukti melakukan pelanggaran akan diputuskan berdasarkan pertimbangan latar belakang, tingkat keseriusan, dan akibat dari pelanggaran yang dilakukan;
- d. Sanksi-sanksi atas pelanggaran pedoman perilaku Mediator ini dapat dikenakan hukuman berupa:
  - 1) Sanksi ringan, terdiri dari:
    - a) Teguran lisan;
    - b) Teguran tertulis;
  - 2) Sanksi sedang, terdiri dari:
    - a) Peringatan;
    - b) Pemberhentian sementara untuk waktu tertentu;
  - 3) Sanksi berat, dengan pemberhentian secara permanen dari Daftar Mediator Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.



- e. Sekretariat Layanan melaksanakan klarifikasi terhadap Mediator yang terindikasi melakukan pelanggaran-pelanggaran. Di dalam proses klarifikasi tersebut, Mediator diberi kesempatan untuk membela diri.
- f. Dalam hal indikasi pelanggaran tersebut terbukti, maka Mediator dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggarannya.
- g. Dalam hal sertifikat Mediator dikeluarkan oleh selain Penanggung Jawab layanan pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka pengenaan sanksi ini juga ditembuskan kepada penerbit sertifikat.

### **9. Pemberhentian Mediator**

Pemberhentian Mediator Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan sebagai berikut:

- a. Meninggal dunia;
- b. Sakit;
- c. Mengundurkan diri; atau
- d. Diberhentikan.

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN  
SANGGAH LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU PENANGGUNG JAWAB LAYANAN  
PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG HUKUM DAN  
PENYELESAIAN SANGGAH SELAKU  
PENANGGUNG JAWAB LAYANAN  
PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS MEDIASI  
PADA LAYANAN PENYELESAIAN  
SENGKETA KONTRAK PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 1 TAHUN 2025

TANGGAL : 14 Januari 2025

## **TATA CARA PELAKSANAAN MEDIASI PADA LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

Tata cara pelaksanaan Mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai berikut:

### **1. Sifat Mediasi**

Proses Mediasi bersifat tertutup, kecuali Para Pihak sepakat untuk dilaksanakan secara terbuka.

### **2. Jangka Waktu Mediasi**

- a. Mediasi dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Mediator ditunjuk;
- b. Atas dasar kesepakatan Para Pihak, jangka waktu Mediasi dapat diperpanjang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. Atas permintaan Para Pihak, Mediator dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Mediasi sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Sekretariat Layanan;
- d. Sekretariat Layanan menyampaikan persetujuan atau penolakan perpanjangan proses Mediasi kepada Para Pihak.

### **3. Tempat Penyelenggaraan Mediasi**

Penetapan tempat penyelenggaraan Mediasi disepakati oleh Para Pihak (baik Pemohon maupun Termohon), sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan Mediasi secara luring:  
Mediasi diselenggarakan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau di tempat lain yang disepakati oleh Para Pihak;
- b. Penyelenggaraan Mediasi secara daring:  
Mediasi dapat dilakukan melalui media komunikasi visual jarak jauh yang difasilitasi oleh Sekretariat Layanan sehingga memungkinkan semua pihak saling melihat dan mendengarkan secara langsung serta berpartisipasi dalam pertemuan.

### **4. Permohonan Mediasi**

- a. Permohonan Mediasi diajukan oleh salah satu pihak atau oleh Para Pihak bersama-sama dan didaftarkan pada Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan;
- b. Setiap permohonan yang diajukan oleh salah satu pihak ditujukan melalui Kontak Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan sebagai berikut:

Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum

Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Alamat : Kompleks Rasuna Epicentrum, Jalan  
Epicentrum Tengah Lot 11b, Jakarta  
Selatan, DKI Jakarta 12940

Layanan : *eoffice.lkpp.go.id/persuratan*

Persuratan

Telepon : (021) 2993 5577

- c. Permohonan Mediasi paling kurang memuat:
  - 1) Identitas lengkap dan kedudukan Pemohon dan Termohon;
  - 2) Uraian atau keterangan mengenai fakta-fakta permasalahan yang dimohonkan;

- 3) Butir permasalahan yang dimohonkan;
  - 4) Tuntutan yang dimohonkan;
  - 5) Lampiran berupa bukti yang terkait;
  - 6) Bukti kesepakatan para pihak untuk menyelesaikan sengketa melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan/LKPP;
  - 7) Surat usulan Mediator (jika mengusulkan Mediator terdaftar dalam Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah).
- d. Permohonan Mediasi akan menghalangi Para Pihak untuk memulai suatu gugatan di pengadilan atau ditempat lain dengan menandatangani pernyataan untuk tidak melakukan gugatan ke pengadilan atau tempat lain, kecuali permohonan tersebut telah dicabut oleh para pihak;
- e. Pemohon dapat mencabut permohonan mediasi yang diajukan kepada Sekretariat Layanan.

## **5. Penyelenggaraan Mediasi**

Penyelenggaraan Mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui tahapan sebagai berikut:

### **a. Perencanaan Mediasi**

#### **1) Evaluasi Pendahuluan**

- a) Sekretariat Layanan memeriksa kelengkapan dan isi berkas permohonan;
- b) Apabila berkas permohonan tidak lengkap, Sekretariat Layanan akan memberitahukan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas permohonan;
- c) Pemohon diberikan kesempatan untuk melengkapi berkas permohonan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak dikirimkannya pemberitahuan atas ketidaklengkapan Permohonan tersebut oleh Sekretaris Layanan;
- d) Apabila Pemohon tidak menyampaikan kelengkapan permohonan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud

pada huruf c, Pemohon dianggap membatalkan dan tidak melanjutkan pengajuan permohonan;

- e) Adapun tata cara pemenuhan kelengkapan berkas permohonan sebagai berikut:
    - i. Pemohon menerima surat yang dikirimkan oleh Sekretaris Layanan LKPP melalui surat atau surat elektronik perihal pemenuhan kelengkapan berkas permohonan.
    - ii. Pemohon menyampaikan berkas kelengkapan permohonan dan dikirimkan melalui surat atau surat elektronik ditujukan kepada Sekretaris Layanan.
  - f) Hasil evaluasi pendahuluan dapat berupa menerima permohonan atau menolak permohonan penyelesaian sengketa berdasarkan Pasal 4 dan Pasal 27 (3) Peraturan LKPP Nomor 18 tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - g) Sekretaris Layanan memberitahukan batalnya permohonan dan hasil evaluasi pendahuluan kepada Pemohon.
  - h) Apabila permohonan diterima dan memenuhi syarat, maka Sekretaris Layanan akan memberitahukan permohonan tersebut kepada Pemohon secara formal.
- 2) Penunjukan Mediator
- a) Para Pihak dapat mengusulkan Mediator yang tercatat dalam Daftar Mediator Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan;
  - b) Dalam hal tidak ada kesepakatan Para Pihak untuk mengusulkan Mediator, maka Sekretariat Layanan menunjuk Mediator;
  - c) Mediator yang ditunjuk memiliki tugas sebagai berikut:
    - i. memperkenalkan diri dan memberi kesempatan kepada Para Pihak untuk saling memperkenalkan diri;
    - ii. menjelaskan asas Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan kepada Para Pihak;

- iii. menjelaskan maksud dan tujuan Mediasi kepada Para Pihak;
- iv. menjelaskan kedudukan dan peran Mediator yang netral dan tidak mengambil keputusan;
- v. membuat aturan pelaksanaan Mediasi bersama Para Pihak;
- vi. menjelaskan bahwa Mediator dapat mengadakan pertemuan dengan satu pihak tanpa kehadiran pihak lainnya (kaukus);
- vii. menyusun jadwal Mediasi Bersama Para Pihak;
- viii. mengisi formulir jadwal Mediasi;
- ix. memberikan kesempatan kepada Para Pihak untuk menyampaikan permasalahan dan usulan perdamaian;
- x. jika dianggap perlu, dapat mengadakan pemeriksaan setempat atas segala hal yang dipersengketakan atau hal lain yang berhubungan dengan sengketa kontrak yang sedang diperiksa, dan Para Pihak akan dipanggil secara sah agar dapat hadir dalam pemeriksaan tersebut;
- xi. menginventarisasi permasalahan dan mengagendakan pembahasan berdasarkan skala prioritas;
- xii. memfasilitasi dan mendorong Para Pihak untuk:
  - (a) menelusuri dan menggali kepentingan Para Pihak;
  - (b) mencari berbagai pilihan penyelesaian yang terbaik bagi Para Pihak;
  - (c) bekerja sama mencapai penyelesaian; dan
  - (d) membantu Para Pihak dalam membuat dan merumuskan Kesepakatan Perdamaian;
- xiii. menyusun akta perdamaian dalam hal Mediasi mencapai kesepakatan perdamaian;
- xiv. menyampaikan laporan keberhasilan, ketidakberhasilan dan/atau tidak dapat

dilaksanakannya Mediasi kepada Sekretaris Layanan;  
dan

xv. menyatakan salah satu atau Para Pihak tidak beritikad baik dan menyampaikan kepada Sekretaris Layanan.

d) Para Pihak dilarang melakukan komunikasi dengan Mediator yang telah ditunjuk dalam bentuk apapun sehubungan dengan permohonan yang telah diajukan Para Pihak tersebut, kecuali:

i. Dalam hal komunikasi lisan, dihadiri atau disertai pihak lainnya; dan

ii. Dalam hal komunikasi tertulis, disertai suatu salinan yang secara bersamaan dikirimkan ke Para Pihak atau pihak lainnya dan kepada Sekretariat Layanan.

b. Persiapan Mediasi

- 1) Sekretariat Layanan dapat memfasilitasi rapat persiapan Administrator Perkara, Administrator Umum bersama Mediator perihal Kerangka Acuan Kerja.
- 2) Administrator Perkara memberikan gambaran umum tentang objek permohonan yang diajukan oleh Pemohon.
- 3) Administrator Perkara menyusun Kerangka Acuan Kerja yang disepakati.
- 4) Administrator Umum menyusun notulensi pembahasan Kerangka Acuan Kerja dan pembahasan terhadap gambaran umum objek permohonan yang diajukan oleh Pemohon.
- 5) Administrator umum menyusun jadwal dan undangan untuk melakukan pembahasan Aturan Pelaksanaan persidangan antara Mediator dengan Para Pihak.
- 6) Mediator didampingi oleh Administrator Perkara bersama dengan Para Pihak melakukan pembahasan Aturan Persidangan.
- 7) Aturan pelaksanaan Mediasi sebagaimana dimaksud dapat berisikan hal-hal sebagai berikut:

- a) jadwal Mediasi; dan
  - b) penentuan pelaksanaan Mediasi secara luar jaringan (luring) atau dalam jaringan (daring).
- 8) Administrator Perkara membuat berita acara atas pertemuan pembahasan Aturan Persidangan disertai dengan tanda tangan Mediator dan Para Pihak.
  - 9) Aturan pelaksanaan Mediasi sebagaimana disebutkan menjadi acuan bagi Mediator, Administrator Perkara, Administrator Umum dan Para Pihak dalam masa pelaksanaan Mediasi.
  - 10) Pengajuan perubahan terhadap Aturan pelaksanaan Mediasi harus dilakukan pada saat pelaksanaan Mediasi, yang penentuannya akan menjadi kewenangan Mediator.

c. Pelaksanaan Mediasi

Mediasi dapat dilakukan secara luring dan daring melalui audio visual dengan pedoman sebagai berikut:

- 1) Tata cara pemanggilan para pihak
  - a) Para Pihak menentukan hari dan tanggal pertemuan Mediasi berdasarkan kesepakatan bersama, setelah menerima surat penetapan penunjukan Mediator;
  - b) Dalam hal tidak ada kesepakatan tanggal pertemuan Mediasi, maka Sekretariat Layanan menetapkan tanggal pertemuan yang harus dihadiri oleh Para pihak
  - c) Sekretariat Layanan memanggil Para Pihak untuk menghadiri pelaksanaan Mediasi disertai dengan informasi waktu dan tempat beracara melalui surat undangan resmi dari Sekretaris Layanan;
  - d) Apabila salah satu Pihak atau Para Pihak tidak memenuhi surat panggilan pada hari yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan pemanggilan terakhir kepada Para Pihak untuk menghadiri pelaksanaan Mediasi;
  - e) Apabila salah satu Pihak atau Para Pihak tidak memenuhi surat panggilan pada hari yang ditentukan sebagaimana



dimaksud pada huruf c tanpa suatu alasan yang sah, permohonan Mediasi dinyatakan dibatalkan, tugas Mediasi dianggap selesai, dan Mediasi dinyatakan tidak berhasil;

- f) Alasan sah sebagaimana dimaksud pada huruf d merupakan Keadaan Kahar/ *Force Majeur*;
- g) Jangka waktu setiap pertemuan selama 3 (tiga) jam atau lebih dan dapat dilakukan pertemuan lebih dari 1 (satu) kali.
- h) Dalam hal para pihak tidak dapat hadir dalam pelaksanaan Mediasi, Para pihak dapat mengajukan alasan sah ketidakhadiran pada pelaksanaan Mediasi dalam hal para pihak:
  - i. kondisi kesehatan yang tidak memungkinkan hadir dalam pertemuan Mediasi berdasarkan surat keterangan dokter;
  - ii. di bawah pengampuan;
  - iii. menjalankan tugas negara, tuntutan profesi, atau pekerjaan yang tidak dapat ditinggalkan.

Pengajuan ketidakhadiran disampaikan ke sekretariat layanan paling lambat satu hari sebelum kegiatan mediasi dilaksanakan dengan melampirkan bukti pendukung.

## 2) Kuasa Para Pihak sebagai Pendamping

- a) Para Pihak dapat didampingi oleh Kuasa Hukum;
- b) Kuasa Hukum yang hadir wajib menunjukkan Surat Kuasa Khusus dari Para Pihak yang didampingi atau diwakilinya;
- c) Para Pihak menyampaikan identitas Kuasa Hukum yang mendampingi atau mewakilinya kepada Sekretariat Layanan sebelum pertemuan Mediasi;
- d) Penyampaian Surat Kuasa Khusus dan identitas Kuasa Hukum kepada Sekretariat Layanan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pertemuan Mediasi;
- e) Administrator Perkara melakukan pemeriksaan identitas para pihak yang hadir pada saat Mediasi dengan membandingkan surat kuasa yang telah disampaikan

dengan kartu identitas yang dimiliki, dalam hal terdapat ketidaksesuaian, maka Mediator berhak menolak yang bersangkutan untuk mengikuti jalannya proses Mediasi;

- f) Biaya Kuasa Hukum Para Pihak dibebankan kepada Para Pihak;
  - g) Apabila Kuasa Hukum dari Para Pihak tidak menunjukkan Surat Kuasa Khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b, Mediator berhak menolak kehadiran Kuasa Hukum dari Para Pihak dan memutuskan Para Pihak untuk hadir sendiri dalam proses Mediasi.
- 3) Kewajiban Menghadiri Mediasi
- a) Para Pihak wajib menghadiri secara langsung pertemuan Mediasi dengan atau tanpa didampingi oleh Kuasa Hukum;
  - b) Kehadiran Para Pihak melalui media komunikasi visual jarak jauh dianggap sebagai kehadiran langsung;
  - c) Ketidakhadiran Para Pihak secara langsung dalam proses Mediasi hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan sah.
- 4) Itikad Baik Melaksanakan Mediasi
- a) Para Pihak dan/atau Kuasa Hukumnya wajib menempuh Mediasi dengan itikad baik;
  - b) Mediator dapat menyatakan salah satu pihak atau Para Pihak dan/atau Kuasa Hukumnya tidak beritikad baik, dalam hal:
    - i. Tidak hadir setelah dipanggil secara patut sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut dalam pertemuan Mediasi tanpa alasan sah;
    - ii. Menghadiri pertemuan Mediasi pertama, tetapi tidak pernah hadir pada pertemuan berikutnya meskipun telah dipanggil secara patut sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut tanpa alasan sah;
    - iii. Ketidakhadiran berulang-ulang yang mengganggu jadwal pertemuan Mediasi tanpa alasan sah;

- iv. Menghadiri pertemuan Mediasi tetapi tidak mengajukan dan/atau tidak menanggapi Resume Perkara pihak lain; dan/atau
  - v. Tidak menandatangani konsep Kesepakatan Perdamaian yang telah disepakati tanpa alasan sah.
- c) Permohonan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan kepada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan tidak dapat diproses apabila terdapat Pihak yang tidak beritikad baik.
- 5) Menghadirkan Ahli
- a) Pelaksanaan Mediasi dapat dihadirkan Ahli untuk memberikan keterangan terkait dengan hal yang disengketakan.
  - b) Ahli yang akan dihadirkan dapat diajukan oleh Para Pihak atau Mediator.
  - c) Dalam hal Ahli dihadirkan berdasarkan pengajuan dari Para Pihak, maka Para Pihak memberitahukan kehadiran ahli tersebut kepada Sekretariat Layanan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pertemuan Mediasi dengan kehadiran ahli tersebut dilangsungkan.
  - d) Biaya ahli dan pemanggilannya yang dihadirkan oleh Para Pihak dalam proses Mediasi dibebankan kepada Para Pihak.
  - e) Mediator berhak untuk menolak pendapat ahli tersebut dalam hal tidak ada kesepakatan Para Pihak terkait pendapat yang disampaikan ahli.
  - f) Dalam hal Ahli dihadirkan berdasarkan pengajuan dari Mediator, maka Mediator mengajukan permohonan kepada Sekretariat Layanan untuk dihadirkan ahli secara independen.
  - g) Biaya ahli dan pemanggilannya dalam proses Mediasi yang diajukan oleh Mediator kepada Sekretariat Layanan dibebankan kepada DIPA LKPP.

6) Agenda Pemeriksaan Setempat

- a) Pemeriksaan Setempat adalah pemeriksaan yang dilaksanakan di tempat objek sengketa untuk melihat keadaan atau memeriksa secara langsung objek sengketa, dipimpin oleh Mediator dibantu oleh Administrator Perkara dan Administrator Umum, dihadiri oleh Para Pihak.
- b) Pemeriksaan Setempat dapat dilakukan atas usulan para pihak atau atas kebutuhan Mediator.
- c) Objek sengketa adalah objek sengketa dalam Sengketa Kontrak Pengadaan atau hal lain yang berhubungan dengan sengketa yang sedang diperiksa.
- d) Mediator dapat mengadakan pemeriksaan setempat atas segala hal yang dipersengketakan atau hal lain yang berhubungan dengan sengketa yang sedang diperiksa, dan dalam hal dianggap perlu, Para Pihak akan dipanggil secara sah agar dapat hadir dalam pemeriksaan tersebut.
- e) Para Pihak atau salah satu Pihak dapat mengajukan agar dilaksanakan agenda sidang pemeriksaan setempat, dimana penentuannya menjadi kewenangan dari Mediator
- f) Administrator Perkara bersama dengan Administrator Umum mempersiapkan administrasi sebelum melakukan Pemeriksaan Setempat pada lokasi objek sengketa.
- g) Administrator Perkara bersama dengan Administrator Umum menyusun Berita Acara Sidang Pemeriksaan Setempat.

7) Mediasi Mencapai Kesepakatan dan Akta Perdamaian

- a) Jika Mediasi berhasil mencapai kesepakatan, Para Pihak dengan bantuan Mediator wajib merumuskan kesepakatan secara tertulis dalam Akta Perdamaian yang ditandatangani oleh Para Pihak dan Mediator.
- b) Dalam membantu merumuskan kesepakatan perdamaian, Mediator wajib memastikan kesepakatan perdamaian tidak memuat ketentuan yang berisi hal sebagai berikut:

- i. Bertentangan dengan hukum, ketertiban umum, dan/atau kesusilaan;
    - ii. Merugikan pihak ketiga; atau
    - iii. Tidak dapat dilaksanakan.
  - c) Jika Akta Perdamaian belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Sekretariat Layanan mengembalikan Akta Perdamaian tersebut kepada Mediator dan Para Pihak disertai petunjuk tentang hal yang harus diperbaiki.
  - d) Mediator dan Administrator membantu Para Pihak memperbaiki rumusan Akta Perdamaian dan menyampaikan kembali kepada Sekretariat Layanan paling lambat 5 (lima) hari kalender.
  - e) Akta perdamaian yang telah selesai dirumuskan, ditandatangani oleh Para Pihak dan Mediator yang selanjutnya Salinan Akta Perdamaian akan disampaikan kepada Para Pihak untuk kemudian ditindak lanjuti.
- 8) Mediasi Tidak Mencapai Kesepakatan
  - a) Mediator wajib menyatakan Mediasi tidak berhasil mencapai kesepakatan, dalam hal:
    - i. Para pihak tidak menghasilkan kesepakatan sampai dengan batas jangka 30 (tiga puluh) hari kerja dan perpanjangan waktu ditolak oleh Sekretariat Layanan.
    - ii. Para Pihak tidak menghasilkan kesepakatan sampai dengan batas jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja dan telah diperpanjang dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja.
    - iii. Para Pihak tidak beritikad baik.
  - b) Apabila Mediasi tidak berhasil mencapai kesepakatan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan maka:
    - i. Para Pihak dapat menempuh prosedur layanan penyelesaian sengketa Konsiliasi; atau
    - ii. Para Pihak tidak berlanjut ke Konsiliasi.

- c) Tindak lanjut atas hasil Mediasi tidak berhasil, dituangkan dalam Berita Acara oleh Administrator Perkara yang ditandatangani oleh Para pihak;
- d) Mediator melaporkan hasil Mediasi kepada Sekretariat Layanan dengan melampirkan Berita Acara Hasil Mediasi yang selanjutnya Salinan Berita Acara akan disampaikan kepada Para Pihak untuk kemudian ditindak lanjuti.

9) Berakhirnya Mediasi

Mediasi berakhir bilamana:

- a) Para Pihak menandatangani Akta Perdamaian;
- b) Mediator menyatakan Mediasi tidak berhasil;
- c) Salah satu pihak menyatakan mengundurkan diri dari proses Mediasi secara tertulis kepada Mediator dan Para Pihak lainnya;
- d) Termasuk dalam sengketa yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan LKPP Nomor 18 Tahun 2018;
- e) Para Pihak atau salah satu Pihak tidak beritikad baik; atau
- f) Melewati jangka waktu Mediasi.

d. Pelaporan

- 1) Dalam hal Mediasi mencapai kesepakatan perdamaian, maka Mediator melaporkan hasil Mediasi kepada Sekretariat Layanan dengan melampirkan Akta Perdamaian yang telah ditandatangani para pihak.
- 2) Dalam hal Mediasi tidak mencapai kesepakatan perdamaian, maka Mediator melaporkan hasil Mediasi kepada Sekretariat Layanan dengan melampirkan Berita Acara yang telah ditandatangani para pihak.
- 3) Dalam menyusun laporan Mediasi, Mediator dibantu oleh Administrator Perkara.

## **6. Pendaftaran Akta Perdamaian**

Dalam hal Para Pihak mencapai kesepakatan, Akta Perdamaian dapat didaftarkan pada Pengadilan Negeri sesuai dengan kedudukan Pihak Termohon.

## **7. Keterpisahan Mediasi dari Litigasi**

- a. Mediator dan Sekretariat Layanan (Sekretaris Layanan, Administrasi Umum, Administrasi Perkara) tidak bertanggung jawab kepada Pemohon atas kesalahan dalam kaitan dengan penyediaan pelayanan kecuali bila tindakan kesalahan tersebut dilakukan dengan itikad tidak baik;
- b. Para Pihak tidak dapat mengajukan tuntutan ganti rugi kepada Mediator dan Sekretariat Layanan (Sekretaris Layanan, Administrasi Umum, Administrasi Perkara), tidak terbatas pada ganti rugi atas suatu hal apapun yang berkaitan dengan:
  - 1) Pelayanan yang diberikan oleh Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan;
  - 2) Sengketa yang diajukan oleh Para Pihak;
  - 3) Klaim yang diajukan oleh Para Pihak;
  - 4) Suatu penyelesaian yang dibuat antara Para Pihak;
  - 5) Eksekusi Akta Perdamaian yang dibuat antara Para Pihak;
  - 6) Perbuatan yang dilakukan untuk memenuhi ketentuan hukum, Peraturan dan Prosedur Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan, atau administratif yang ditetapkan lembaga Pemerintah lainnya; dan/atau
  - 7) Perbuatan yang dilakukan untuk memenuhi suatu perundang-undangan di Republik Indonesia atau putusan pengadilan.
- c. Jika Para Pihak tidak berhasil mencapai kesepakatan, pernyataan dan pengakuan Para Pihak dalam proses Mediasi tidak dapat digunakan sebagai alat bukti dalam proses persidangan perkara;
- d. Mediator dan Sekretariat Layanan (Sekretaris Layanan, Administrasi Umum, Administrasi Perkara) tidak dapat menjadi saksi dalam proses persidangan perkara yang bersangkutan;

- e. Mediator dan Sekretariat Layanan (Sekretaris Layanan, Administrasi Umum, Administrasi Perkara) tidak dapat dikenai pertanggungjawaban pidana maupun perdata atas isi Akta Perdamaian hasil Mediasi.

## **8. Tata cara Penyelenggaraan Mediasi Melalui Media Audio Visual**

- a. Penyelenggaraan Mediasi melalui Media Audio Visual pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan dapat dilaksanakan atas persetujuan Para Pihak atau atas keputusan Sekretariat layanan dengan pertimbangan tertentu.
- b. Pembahasan dan penentuan penggunaan penyelenggaraan persidangan secara elektronik dinyatakan dalam Berita Acara Mediasi.
- c. Dalam melakukan pemeriksaan identitas, para pihak beserta kuasanya (jika ada) wajib menunjukkan Kartu Identitas di hadapan kamera dan dilakukan validasi oleh Administrasi Perkara
- d. Administrator Perkara wajib mencatat semua aktivitas mediasi melalui Media Audio Visual dalam Berita Acara Mediasi.

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN  
SANGGAH LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU PENANGGUNG JAWAB LAYANAN  
PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH SELAKU PENANGGUNG JAWAB LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS MEDIASI PADA LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 1 TAHUN 2025

TANGGAL : 14 Januari 2025

**FORMAT DOKUMEN YANG DIPERGUNAKAN PADA LAYANAN  
PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH**

Format keseluruhan dokumen yang dipergunakan pada layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai berikut:

**1. Surat Tugas penunjukan Mediator:**

Surat Tugas penunjukan Mediator menggunakan format Surat Tugas sesuai dengan *e office* LKPP.

**2. Form Kesiediaan Mediasi**

Form Kesiediaan Mediasi disampaikan oleh Para Pihak sebelum proses Mediasi dilaksanakan.

**FORM KESEDIAAN MEDIASI**

Identitas Pemohon/Termohon (Nama Lengkap)	:	...
Jabatan	:	...
Instansi/Perusahaan	:	...

Alamat Domisili	:	...
Telepon	:	...
Email	:	...
Apakah Saudara bersedia untuk melanjutkan proses Mediasi pada LPS Kontrak PBJP antara ... dengan ... secara daring/luring pada hari ... tanggal ... ?	:	Bersedia/Tidak Bersedia*
Jabarkan uraian keterangan fakta-fakta permasalahan	:	1. ... 2. ... 3. ... 4. <i>dst.</i>
Tuntutan Mediasi	:	1. ... 2. ... 3. ... 4. <i>dst.</i>
Harapan dari Mediasi	:	1. ... 2. ... 3. ... 4. <i>dst.</i>
Jika Mediasi tidak berhasil/gagal, tindak lanjut apa yang akan dilakukan ?	:	...

Jakarta, ... 2025

(nama jelas)  
(jabatan)

Note:

\*) pilih salah satu

**3. Berita Acara Hasil Mediasi:**

**BERITA ACARA HASIL MEDIASI**

**LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH**

Pada hari ini, ... tanggal ... , kami telah melaksanakan Mediasi secara daring/luring\*) pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah antara Penyedia ... (Pihak Pemohon) dengan Pejabat Penandatangan Kontrak ... (Pihak Termohon), adapun beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Identitas Paket Pengadaan:

- a. Nama Paket :
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak :
- c. Penyedia :
- d. Nilai Kontrak :

2. Pokok Perkara dari Pihak Pemohon dan Pihak Termohon:

<b>No.</b>	<b>Pemohon</b>	<b>Termohon</b>
1.		
2.		
...		

3. Poin kesepakatan, sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Pemohon</b>	<b>Termohon</b>	<b>Hasil</b>
1.			SEPAKAT/TIDAK SEPAKAT*)
2.			SEPAKAT/TIDAK SEPAKAT*)
...			SEPAKAT/TIDAK SEPAKAT*)

4. Berdasarkan hasil pelaksanaan Mediasi, tidak terdapat kesepakatan atas sengketa kontrak antara Pihak Pemohon dan Pihak Termohon, oleh karena itu Pihak Pemohon dan Pihak Termohon sepakat untuk melanjutkan/tidak melanjutkan\*) ke Konsiliasi di Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah\*\*)
5. Berdasarkan hasil pelaksanaan Mediasi, terdapat kesepakatan atas sengketa kontrak Pihak Pemohon dan Pihak Termohon. Hasil kesepakatan akan dituangkan dalam Akta Perdamaian.\*\*\*)

Demikian Berita Acara Mediasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PEMOHON**  
(nama instansi/penyedia)

**PIHAK TERMOHON**  
(nama instansi/penyedia)

(nama jelas)  
(jabatan)

(nama jelas)  
(jabatan)

Mengetahui,  
**MEDIATOR**

(nama jelas)

Note:

\*) pilih salah satu

\*\*\*) dicantumkan apabila Mediasi dinyatakan tidak berhasil

\*\*\*) dicantumkan apabila Mediasi dinyatakan berhasil

#### 4. Akta Perdamaian:

##### **AKTA PERDAMAIAN**

Pada hari ini, ... tanggal ... , telah dilakukan Mediasi secara daring/luring\*) pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah antara:

1. ... (*instansi pemohon*) ... , yang diwakili oleh ... selaku ... , yang berkedudukan di ... , selaku PEMOHON yang untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**; dan
2. ... (*instansi termohon*) ... , yang diwakili oleh ... selaku ... , yang berkedudukan di ... , selaku TERMOHON yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, disebut secara bersama-sama sebagai **PARA PIHAK** atau secara sendiri-sendiri sebagai "**PIHAK**".

**PARA PIHAK** menyepakati bahwa dalam penyelesaian perselisihan sengketa pada pelaksanaan pekerjaan ... dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP yakni Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Adapun proses mediasi telah dilakukan sebanyak ... kali yakni pada:

1. Hari/Tanggal: ...
2. Hari/Tanggal: ...
3. *dst.*

Sehubungan dengan hal tersebut di atas dan berdasarkan hasil Mediasi yang telah dilakukan, PARA PIHAK menyatakan bahwa PARA PIHAK telah mencapai kesepakatan untuk berdamai dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam akta perdamaian dengan ketentuan sebagai berikut:

**PASAL 1**

...

**PASAL 2**

...

**PASAL 3**

...

*dst.*

...

PARA PIHAK menandatangani Akta Perdamaian ini secara sah, dalam 2 (dua) rangkap bermaterai masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama. Demikian Akta Perdamaian ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**

*(nama instansi/penyedia)*

**PIHAK KEDUA**

*(nama instansi/penyedia)*

*(nama jelas)*  
*(jabatan)*

*(nama jelas)*  
*(jabatan)*

Note:

\*) pilih salah satu

## 5. Laporan Pelaksanaan Mediasi:

Jakarta, ... 2025

Kepada Yth.

**Sekretaris Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan  
Barang/Jasa Pemerintah**

Gedung Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kompleks Rasuna Epicentrum, Jalan Epicentrum Tengah Lot. 11B,  
RT.2/RW.5, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta  
Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12940

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan:

1. Surat ... Nomor ... Tanggal ... Perihal ...;
2. Surat Dinas ... Nomor ... Tanggal ... Perihal ...;
3. Surat Tugas Direktur Penanganan Permasalahan Hukum Nomor ... Tanggal ... .

Bersama ini kami selaku Mediator melampirkan laporan hasil pelaksanaan Mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LPS Kontrak) antara Pihak Pemohon (Penyedia ... ) dengan Pihak Termohon (Pejabat Penandatanganan Kontrak ... ). Kesimpulan dari penugasan ini adalah pelaksanaan Mediasi berjalan dengan baik, namun:

1. Belum memenuhi kesepakatan, antara Para Pihak dan telah dituangkan pada Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Para Pihak\*; atau
2. Telah menemui kesepakatan antara Para Pihak yang dituangkan pada Akta Perdamaian yang telah ditandatangani oleh Para Pihak\*\*;

3. Atas hasil pelaksanaan Mediasi, maka Para Pihak sepakat untuk melanjutkan ke tingkat berikutnya yaitu Konsiliasi di LPS Kontrak\*\*\*.

Demikian laporan ini disampaikan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian Bapak, diucapkan terima kasih.

Yang membuat Laporan,

Mediator I

Mediator II

(Nama Jelas)

NIP. ...

(Nama Jelas)

NIP. ...

Note:

- \*) dicantumkan apabila Mediasi dinyatakan tidak berhasil
- \*\*\*) dicantumkan apabila Mediasi dinyatakan berhasil
- \*\*\*) dicantumkan apabila Para Pihak akan melanjutkan ke Konsiliasi



**LAMPIRAN I**  
**LAPORAN PELAKSANAAN MEDIASI PADA LAYANAN PENYELESAIAN**  
**SENKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**  
**ANTARA ... DENGAN ...**

**A. DASAR PELAKSANAAN**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3872);
2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 314);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 771);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
6. Surat ... Nomor ... Tanggal ... Perihal ... ; *(dari Pemohon)*

7. Surat Tugas Direktur Penanganan Permasalahan Hukum Nomor ... Tanggal ... ; (*Surat Tugas Mediator*)
8. Surat Dinas Direktur Penanganan Permasalahan Hukum Nomor ... Tanggal ... Perihal ... . (*undangan Mediasi*)

**B. TUJUAN**

1. Menindaklanjuti Surat Permohonan Mediasi dari ... ;
2. Menindaklanjuti permohonan penyelesaian sengketa pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang didahului konsultasi pra-mediasi antara ... dengan ... ; \*)
3. Melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka menindaklanjuti permohonan Mediasi tersebut.

**C. PELAKSANAAN KEGIATAN**

Kegiatan Mediasi ini dilakukan secara daring/luring \*\*), pada:

1. Hari/Tanggal: ...
2. Hari/Tanggal: ...
3. *dst.*

Dengan agenda pembahasan sebagai berikut:

<b>Mediasi</b>	<b>Pembahasan</b>
Pertama	...
Kedua	...
<i>dst.</i>	...

**D. PARA PIHAK**

Para Pihak yang hadir selama Mediasi berlangsung, yaitu:

<b>No.</b>	<b>Pihak</b>	<b>Nama</b>	<b>Kedudukan Selaku</b>
1.	Pemohon	...	
		...	

		...	
2.	Termohon	...	
		...	
		...	
3.	Personil LPS Kontrak PBJP	...	Mediator
		...	Mediator
		...	Administrasi Perkara
		...	Administrasi Umum

**E. PEMBAHASAN**

1. Poin-poin permasalahan sengketa kontrak Para Pihak, sebagai berikut:
  - a. ... ;
  - b. ... ;
  - c. ... ;
  - d. *dst.*
2. Proposal dari Para Pihak atas permasalahan yang dihadapi:

<b>Materi</b>	<b>Pemohon</b>	<b>Termohon</b>
Harapan		
Usulan Penyelesaian		
Langkah yang ditempuh		

3. Kesepakatan Para Pihak, berisikan sebagai berikut:
  - a. ... ;
  - b. ... ;
  - c. ... ;
  - d. *dst.*

## F. KESIMPULAN

Pelaksanaan Mediasi yang telah dilaksanakan dengan baik, dengan menghasilkan:

1. Adanya kesepakatan dari Para Pihak dan dituangkan dalam Akta Perdamaian yang telah ditandatangani oleh Para Pihak; \*\*\*)
2. Tidak adanya kesepakatan dari Para Pihak dan dituangkan dalam Berita Acara Mediasi yang ditandatangani oleh Para Pihak; \*\*\*\*)
3. Atas hasil pelaksanaan Mediasi, maka Para Pihak sepakat untuk melanjutkan ke tingkat berikutnya yaitu Konsiliasi di Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. \*\*\*\*\*)

Demikian laporan ini disampaikan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ... 2025

Yang membuat Laporan,

Mediator I

Mediator II

(Nama Jelas)

NIP. ...

(Nama Jelas)

NIP. ...

Note:

- \*) dicantumkan apabila terdapat konsultasi pra-mediasi
- \*\*) pilih salah satu
- \*\*\*) dicantumkan apabila Mediasi dinyatakan berhasil
- \*\*\*\*) dicantumkan apabila Mediasi dinyatakan tidak berhasil
- \*\*\*\*\*) dicantumkan apabila Mediasi dinyatakan tidak berhasil, dan Para Pihak memutuskan untuk melanjutkan ke Konsiliasi.

**LAMPIRAN II**  
**DOKUMENTASI KEGIATAN**

**A. DAFTAR HADIR KEGIATAN**

Para peserta kegiatan diluar Pelaksana LPS Kontrak PBJP mengisi daftar hadir secara luring/daring\* (terlampir)

**Mediasi**

Jakarta, ... 2025

Pelaksana Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:

1. ... (nama) ... : Mediator I
2. ... (nama) ... : Mediator II
3. ... (nama) ... : Administrasi Umum
4. ... (nama) ... : Administrasi Perkara

Pemohon (*nama instansi*):

1. ... (nama) ... : ... (jabatan) ...
2. ... (nama) ... : ... (jabatan) ...
3. ... (nama) ... : ... (jabatan) ...
4. ... (nama) ... : ... (jabatan) ...

Termohon (*nama instansi*):

1. ... (nama) ... : Pejabat Pembuat Komitmen
2. ... (nama) ... : ... (jabatan) ...
3. ... (nama) ... : ... (jabatan) ...
4. ... (nama) ... : ... (jabatan) ...

**B. DOKUMENTASI FOTO KEGIATAN**

Mediasi tanggal ...

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN  
SANGGAH LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU PENANGGUNG JAWAB LAYANAN  
PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA