

**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**

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYELESAIAN SENGKETA PADA TAHAP ARBITRASE
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**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melakukan penyelesaian sengketa kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap arbitrase, diperlukan prosedur pelaksanaan arbitrase yang dapat memberikan arah serta batasan-batasan dalam penyelenggaraan arbitrase 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 arbitrase dalam Layanan Penyelesaian Sengketa kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Teknis Arbitrase 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 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 ARBITRASE PADA LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan petunjuk teknis arbitrase merupakan acuan bagi para pihak dalam pelaksanaan arbitrase pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEDUA : Petunjuk teknis penyelesaian sengketa pada tahap arbitrase sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan bagi para pihak dalam pelaksanaan arbitrase pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KETIGA : Petunjuk teknis penyelesaian sengketa pada tahap Arbitrase 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 Arbiter Pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Lampiran II - Tata Cara Pelaksanaan Arbitrase 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 17 Januari 2025

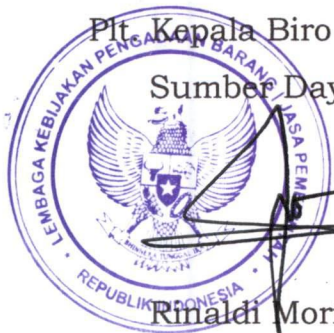
DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN
SANGGAH LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH SELAKU
PENANGGUNG JAWAB LAYANAN PENYELESAIAN
SENGKETA KONTRAK PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

Salinan ini sesuai dengan aslinya

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



Rinaldi Morintosh

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 PENYELESAIAN SENGKETA
PADA TAHAP ARBITRASE PADA LAYANAN
PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 2 TAHUN 2025
TANGGAL : 17 Januari 2025

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

A. Latar Belakang

Petunjuk teknis Arbitrase pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan acuan bagi para pihak dalam pelaksanaan Arbitrase 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 pemeriksaan arbitrase pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini disusun dan ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Tujuan

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

C. Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. 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.
3. 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.
4. Arbitrase adalah penyelesaian sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan yang dilakukan oleh Arbiter atau Majelis Arbiter.
5. Arbiter adalah seseorang yang diusulkan Para Pihak dan/atau ditunjuk oleh Sekretaris Layanan.
6. Majelis Arbiter adalah sekumpulan Arbiter berjumlah ganjil minimal tiga Arbiter yang diusulkan Para Pihak dan/atau ditunjuk Sekretaris Layanan untuk memeriksa dan memutuskan sengketa kontrak pengadaan.
7. Keterangan Ahli adalah keterangan yang diberikan oleh seseorang yang memiliki keahlian tentang hal yang dipersengketakan untuk membuat terang suatu perkara sengketa kontrak pengadaan.

8. Putusan adalah putusan Arbitrase Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan yang bersifat final dan mempunyai kekuatan hukum untuk dapat dilaksanakan oleh para pihak secara sukarela.
9. 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).
10. Pemberitahuan Tertulis adalah pemberitahuan terkait permohonan, evaluasi pendahuluan, penunjukan Arbiter, penugasan Tim Administrasi, pemanggilan arbitrase dan pemeriksaan arbitrase yang disampaikan secara tertulis oleh Sekretaris Layanan kepada Para Pihak, personil Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan yang ditugaskan (Arbiter atau Tim Administrasi), maupun pihak lainnya.
11. 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.
12. 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.
13. Pihak Terkait adalah pihak yang terkait dan/atau terdampak dengan pelaksanaan arbitrase.
14. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan tentang suatu perkara arbitrase yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri, dan ia alami sendiri.
15. Ahli adalah orang yang diberikan oleh seseorang yang memiliki keahlian tentang hal yang dipersengketakan untuk membuat terang suatu perkara sengketa kontrak pengadaan.
16. Pemohon adalah pihak yang mengajukan permohonan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

17. Termohon adalah pihak lawan dari Pemohon dalam Sengketa Kontrak Pengadaan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
18. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola.
19. 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.

D. Tata Cara Pembentukan, Penetapan dan Pemberhentian Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

1. Pembentukan Arbiter

Pembentukan Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Perencanaan

Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan menyusun rencana seleksi Calon Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

b. Persiapan

- 1) Sekretariat Layanan menyiapkan rancangan pengumuman seleksi calon Arbiter Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- 2) Sekretariat Layanan melakukan koordinasi dengan unit organisasi yang mengelola *website* LKPP terkait penayangan Surat Pengumuman Seleksi Calon Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan pada *website* LKPP (*lkpp.go.id*).
- 3) Sekretaris Layanan menetapkan Surat Pengumuman Seleksi Calon Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- 4) Surat Pengumuman Seleksi Calon Arbiter pada Layanan Penyelesaian dimuat dalam *website* LKPP (*lkpp.go.id*).

5) Contoh Dokumen Surat Pengumuman Seleksi Calon Arbiter pada Layanan Penyelesaian tercantum dalam Lampiran III.

c. Pelaksanaan

Penerimaan Calon Arbiter pada Layanan Penyelesaian dilakukan melalui:

1) Seleksi Calon Arbiter pada Layanan Penyelesaian dengan Pelaksana LKPP dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a) Tahap Administrasi;

(1) Calon arbiter harus memenuhi syarat berupa:

- (a) Warga Negara Indonesia;
- (b) memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (c) cakap melakukan tindakan hukum;
- (d) berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun;
- (e) memiliki pengalaman serta menguasai secara aktif di bidangnya paling sedikit 15 (lima belas) tahun;
- (f) diutamakan memiliki Sertifikat Arbiter yang dikeluarkan oleh lembaga yang melakukan sertifikasi Arbiter; dan
- (g) lulus seleksi Arbiter yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab Layanan.

(2) Calon arbiter harus melakukan pendaftaran secara daring melalui tautan yang tercantum dalam Surat Pengumuman.

(3) Pengumuman hasil administrasi calon Arbiter yang dinyatakan memenuhi persyaratan akan diinformasikan melalui *email* yang terdaftar.

(4) Calon Arbiter yang lulus tahap administrasi selanjutnya mengikuti Pelatihan Uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh LKPP.

b) Tahap Pelatihan dan Uji Kompetensi

(1) Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan menginformasikan kepada

calon Arbiter terkait pelaksanaan Pelatihan dan Uji Kompetensi melalui *email* yang terdaftar.

- (2) Calon Arbiter harus mengikuti pelatihan dan memenuhi ambang batas minimal kehadiran dalam pelatihan dan nilai minimum uji kompetensi Arbiter.
- (3) Calon Arbiter dinyatakan lulus apabila memenuhi ambang batas minimal kehadiran pelatihan dan nilai minimum tes kompetensi.
- (4) Calon Arbiter yang lulus akan diusulkan kepada Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengkah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku Penanggungjawab Layanan untuk dilakukan penetapan sebagai Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

2) Pendaftaran Calon Arbiter secara Mandiri.

- a) Setiap orang yang memiliki ilmu, pengalaman dan memenuhi persyaratan dapat mendaftarkan diri secara mandiri sebagai Calon Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- b) Calon Arbiter 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) Berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun;
 - (5) Memiliki pengalaman serta menguasai secara aktif di bidangnya paling sedikit 15 (lima belas) tahun;
 - (6) Memiliki Sertifikat Arbiter yang dikeluarkan oleh lembaga yang melakukan sertifikasi Arbiter; dan
 - (7) Tidak menjabat sebagai Hakim, Jaksa, TNI dan Polri, Panitera dan pejabat peradilan lainnya.
- c) Calon Arbiter harus mengirimkan surat permohonan/pendaftaran sebagai Arbiter ke Sekretaris

Layanan dengan melampirkan dokumen sesuai dengan huruf b).

- d) Pengumuman hasil administrasi calon Arbiter yang dinyatakan memenuhi persyaratan akan diinformasikan oleh Sekretaris Layanan.
- e) Calon Arbiter 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 Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

d. Pelaporan

- 1) Sekretariat Layanan menyusun laporan pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan seleksi calon Arbiter 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.

2. Penetapan Arbiter

- a. Arbiter yang dinyatakan lulus seleksi dimasukkan dalam Daftar Arbiter Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- b. 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 Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Penetapan Arbiter Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan berlaku paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- 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 Arbiter di Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipublikasikan dalam *website: <https://jdih.lkpp.go.id/>*.

- e. Surat Keputusan Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang Jasa Pemerintah yang berisikan Daftar Nama Arbiter sebagaimana disebutkan pada huruf d dapat menjadi rujukan Para Pihak untuk mengusulkan nama Arbiter yang ditugaskan dalam tahapan Arbitrase.
- f. Daftar Nama Arbiter sebagaimana disebutkan pada Surat Keputusan Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah 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 Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.

3. Pengembangan Kompetensi Arbiter

- a. Pengembangan Kompetensi Arbiter dapat dilakukan dengan bentuk kegiatan yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1) Peningkatan Kapasitas;
 - 2) *Sharing Session*;
 - 3) *Roleplay*/Simulasi Sidang Arbitrase.
- b. Pengembangan kompetensi Arbiter sebagaimana disebutkan pada huruf a dilaksanakan secara berkala sesuai dengan kebutuhan berdasarkan keputusan dari Sekretaris Layanan.
- c. Pengembangan kompetensi terhadap Arbiter sebagaimana disebutkan pada huruf a, maka Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan menyediakan risalah sengketa sebagai bahan rujukan untuk mengadakan pembinaan.

4. Perpanjangan Arbiter

- a. Arbiter yang akan diperpanjang dalam Daftar Arbiter Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan harus melaksanakan minimal 2 (dua) kali penugasan Arbitrase.
- b. Bagi Arbiter yang telah melaksanakan 2 (dua) kali penugasan Arbitrase, dapat diberikan peningkatan kapasitas berupa pelatihan.
- c. Bagi Arbiter yang belum pernah mendapatkan penugasan Arbitrase, akan mengikuti *refreshment* (penyegaran). Arbiter yang lulus *refreshment* (penyegaran) dapat diberikan peningkatan kapasitas berupa pelatihan.
- d. Arbiter yang telah mengikuti dan lulus pelatihan, dilakukan perpanjangan dan dimasukkan dalam Daftar Arbiter Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

5. Pemberhentian Arbiter

- a. Pemberhentian Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan sebagai berikut:
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) sakit jasmani dan/atau rohani;
 - 3) mengundurkan diri; atau
 - 4) diberhentikan.
- b. Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menghapus Arbiter yang telah dilakukan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam Daftar Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Pemberhentian Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat a angka 4, diatur lebih lanjut dalam Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

6. Pedoman Perilaku Arbiter

- a. Arbiter yang telah ditetapkan dalam Daftar Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah wajib menaati pedoman perilaku Arbiter.
- b. Pedoman perilaku Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai berikut:

- 1) Sebelum Pemeriksaan:

Pada saat menerima penunjukan dan menyatakan kesediaannya untuk menangani suatu perkara, setiap arbiter harus:

- a) Mengungkapkan segala fakta atau keadaan yang mungkin menimbulkan keraguan yang dapat dipertanggungjawabkan mengenai keberpihakannya atau kemandiriannya tidak terbatas pada hubungan pergaulan sosial yang cukup dekat, hubungan usaha/kerja baik langsung maupun tidak langsung, termasuk penunjukan sebelumnya sebagai Arbiter, dengan semua pihak yang bersengketa, atau wakil dari pada salah satu pihak atau seseorang yang dikenal akan menjadi saksi utama. Apabila pengungkapan tidak dilakukan dapat menimbulkan prasangka akan adanya bias dan dapat dijadikan dasar untuk penolakan sebagai arbiter walaupun fakta atau keadaan yang tidak diungkapkan tidak karena sendirinya dapat menyebabkan penolakan tersebut.
- b) Pengungkapan tersebut harus dilaksanakan secara tertulis dan diberitahukan kepada semua pihak dan arbiter lainnya.

- 2) Dalam Pemeriksaan dan Persidangan:

- a) Bersikap dan bertindak menurut ketentuan yang telah ditentukan dalam Peraturan LKPP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan asas-asas Arbitrase yang baik, yaitu:

- (1) Menjunjung tinggi hak seseorang untuk mendapat putusan yang seadil-adilnya dengan memper-timbangkan kepatutan serta putusan harus dijatuhkan dalam waktu yang sesuai

dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan para pihak.

- (2) Semua pihak yang berperkara berhak atas kesempatan dan perlakuan yang sama untuk didengar, membela diri, mengaju-kan bukti-bukti serta memperoleh infor-masi dalam proses pemeriksaan (*a fair hearing*).
 - (3) Putusan dijatuhkan secara objektif tanpa dicemari oleh kepentingan pribadi atau pihak lain (*no bias*) dengan menjunjung tinggi prinsip arbitrase yang baik yaitu penyelesaian perkara antara para pihak dengan berdasarkan perjanjian arbitrase (*receptum arbitri*).
 - (4) Putusan harus memuat alasan-alasan hukum yang jelas dan dapat dimengerti serta bersifat konsisten dengan penalaran hukum yang sistematis (*reasons and argumentations of decision*), dimana argumentasi tersebut harus dapat diawasi (*controllable*) dan diikuti serta dapat dipertanggungjawabkan (*accountability*) guna menjamin sifat keterbukaan (*trans-parency*) dan kepastian hukum (*legal cer-tainty*) dalam proses arbitrase.
 - b) Tidak dibenarkan menunjukkan sikap memihak atau bersimpati ataupun antipati kepada pihak-pihak yang berperkara, baik dalam ucapan maupun tingkah laku.
 - c) Harus bersifat sopan, tegas dan bijaksana dalam persidangan, baik dalam ucapan maupun dalam perbuatan.
 - d) Harus berpenampilan rapi, menjaga kewi-bawaan dan kekhidmatan persidangan.
 - e) Bersungguh-sungguh dalam mencari kebenaran dan keadilan.
- 3) Setelah Penyampaian dan Pendaftaran Putusan:
Tidak dibenarkan menunjukkan sikap bersimpati ataupun menerima simpati, atau bersikap antipati terhadap para pihak yang berperkara baik dalam ucapan maupun tingkah laku.

- 4) Terhadap Sesama Rekan
 - a) Memelihara dan memupuk hubungan kerja-sama yang baik antara sesama rekan.
 - b) Memiliki tenggang rasa dan saling menghargai antara sesama rekan.
 - c) Memiliki kesadaran, kesetiaan, dan penghargaan terhadap Korps Arbiter.
 - d) Menjaga nama baik dan martabat rekan, baik di dalam maupun di luar profesi arbitrase.
- 5) Terhadap Masyarakat
 - a) Menghormati dan menghargai orang lain dalam kehidupan sehari-hari.
 - b) Harus senantiasa menjunjung tinggi profesi arbiter sebagai profesi terhormat (*officium nobile*).

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 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SELAKU PENANGGUNG JAWAB LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELESAIAN SENGKETA PADA TAHAP ARBITRASE PADA LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 2 TAHUN 2025

TANGGAL : 17 Januari 2025

TATA CARA PELAKSANAAN ARBITRASE PADA LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

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

A. Ruang Lingkup dan Sengketa yang Dikecualikan

1. Keputusan Deputi ini berlaku untuk setiap Arbitrase yang diselenggarakan oleh Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan dengan merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Tahapan Arbitrase pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan didasarkan pada adanya:
 - a. Bukti penyelesaian tahapan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan pada tahapan Mediasi dan Konsiliasi;
 - b. Bukti kesepakatan para pihak untuk menyelesaikan sengketa melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan; dan
 - c. Perjanjian penyelesaian sengketa kontrak melalui Layanan

Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

3. Penyelesaian sengketa kontrak pengadaan melalui Arbitrase pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan dikecualikan jika:
 - a. sengketa yang berasal dari kontrak pengadaan yang sedang dilakukan penyidikan oleh pihak yang berwajib; dan/atau
 - b. sengketa yang pernah atau sedang disidangkan di Pengadilan dan/atau Lembaga Arbitrase lainnya.

B. Permohonan dan Evaluasi Pendahuluan

1. Pengajuan dan Pencabutan Permohonan
 - a. Permohonan diajukan salah satu pihak atau para pihak ke Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan LKPP.
 - b. Seluruh permohonan yang diajukan oleh salah satu pihak ditujukan melalui Kontak Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan sebagai berikut:
 - 1) Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - 2) Alamat : Kompleks Rasuna Epicentrum, Jalan Epicentrum Tengah Lot 11b, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12940
 - 3) *e-mail* : *eoffice.lkpp.go.id/persuratan*
 - 4) Telp. : 144
 - c. Permohonan Arbitrase 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) Surat usulan Arbiter; dan
 - 7) Bukti kesepakatan para pihak untuk menyelesaikan sengketa melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan dan/atau bukti penyelesaian tahapan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan pada tahapan Mediasi dan Konsiliasi atau Perjanjian penyelesaian sengketa kontrak melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

- d. Pengajuan permohonan Arbitrase harus melengkapi bukti dukung serta dokumen yang dibutuhkan. Seluruh bukti dan dokumen dapat dikirimkan melalui surat, faksimili, aplikasi Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau surat elektronik yakni *eoffice.lkpp.go.id/persuratan* dengan tujuan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku Penanggung Jawab Layanan.
- e. Sekretaris Layanan menerima surat permohonan penyelesaian sengketa melalui Arbitrase dari Pemohon serta mendelegasikan kepada Administrasi Umum untuk memeriksa seluruh kelengkapan permohonan Arbitrase yang diajukan.
- f. Pemohon dapat mencabut permohonan untuk menyelesaikan sengketa pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan sebelum pertemuan pertama.
- g. Pencabutan permohonan arbitrase diajukan kepada Sekretaris Layanan pada jam kerja dan dapat dilakukan dalam hal:
 - 1) Sengketa telah didaftarkan di Pengadilan atau Arbitrase di tempat lain; atau
 - 2) Para pihak telah mencapai perdamaian diluar proses arbitrase pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

2. Evaluasi Pendahuluan

- a. Administrasi Umum dapat mengundang Pemohon dalam bentuk rapat secara daring dalam rangka pemeriksaan kelengkapan dan isi berkas permohonan.
- b. Apabila berkas permohonan tidak lengkap, Administrasi Umum memberitahukan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas permohonan.
- c. Pemohon diberikan kesempatan untuk melengkapi berkas permohonan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak dikirimnya pemberitahuan atas ketidaklengkapan permohonan tersebut oleh Sekretaris Layanan.
- d. Adapun tata cara pemenuhan kelengkapan berkas permohonan sebagai berikut:
 - 1) Pemohon menerima surat yang dikirimkan oleh Sekretaris Layanan melalui surat atau surat elektronik perihal pemenuhan kelengkapan berkas permohonan.

- 2) Pemohon menyampaikan berkas kelengkapan permohonan dan dikirimkan melalui surat atau surat elektronik ditujukan kepada Sekretaris Layanan.
- e. Permohonan dianggap batal dan tidak melanjutkan pengajuan permohonan, apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja Pemohon tidak melengkapi berkas permohonan.
- f. Apabila berkas permohonan telah lengkap, Administrasi Umum menyerahkan berkas yang dinyatakan lengkap tersebut kepada Administrasi Perkara untuk dilakukan evaluasi.
- g. Administrasi Perkara memberitahukan hasil evaluasi pendahuluan berupa menerima atau menolak permohonan kepada Pemohon.

C. Penunjukan Arbiter Pada Perkara

1. Para Pihak mengusulkan Arbiter yang tercatat dalam Daftar Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
2. Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat mengadakan rapat dengan Para Pihak yang bersengketa untuk membahas penunjukan Arbiter atau Majelis Arbiter.
3. Penunjukan Majelis Arbiter dilaksanakan melalui:
 - a. Masing-masing pihak menunjuk Arbiter;
 - b. Kedua Arbiter yang telah ditunjuk tersebut menunjuk Arbiter ketiga; dan
 - c. Ketua Majelis Arbiter dipilih oleh Anggota Majelis Arbiter.
4. Dalam hal tidak ada kesepakatan Para Pihak untuk mengusulkan Arbiter, Sekretaris Layanan akan menunjuk Arbiter.
5. Sekretaris Layanan berwenang untuk menentukan penggunaan Arbiter Tunggal atau Majelis Arbiter dengan memperhatikan usulan dari Para Pihak.
6. Sekretaris Layanan dalam melakukan penunjukan dan penugasan Arbiter/Majelis Arbiter dapat memperhatikan pengalaman Arbiter, wilayah sengketa, atau pertimbangan lainnya yang merupakan kewenangan Sekretaris Layanan.
7. Sekretaris Layanan akan menunjuk Arbiter yang tertera dalam Daftar Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

8. Sekretaris Layanan menugaskan Arbiter, Administrasi Perkara dan Administrasi Umum yang dituangkan dalam Surat Tugas.
9. Jika ada potensi konflik kepentingan dengan Para Pihak, Arbiter wajib mengundurkan diri.
10. Sekretaris Layanan mengganti Arbiter/Majelis Arbiter jika terdapat potensi konflik kepentingan.
11. Para Pihak dilarang melakukan komunikasi dengan Arbiter atau Majelis Arbiter yang telah ditunjuk dalam bentuk apapun sehubungan dengan permohonan yang telah diajukan Para Pihak tersebut, kecuali:
 - a. dalam hal komunikasi lisan, dihadiri atau disertai pihak lainnya; dan
 - b. dalam hal komunikasi tertulis disertai suatu salinan yang secara bersamaan dikirimkan ke Para Pihak atau pihak lainnya dan kepada Sekretariat Layanan.

D. Jangka Waktu Arbitrase

1. Arbitrase dilakukan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap.
2. Apabila permohonan yang diajukan tidak diputus dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja, Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak wajib menetapkan putusan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak jangka waktu terlampaui.

E. Sifat Arbitrase

1. Proses Arbitrase bersifat terbuka.
2. Pertemuan Arbitrase dapat dilakukan melalui komunikasi audio visual jarak jauh yang memungkinkan semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam pertemuan.

F. Pemeriksaan Tahap Pelaksanaan Arbitrase

1. Tahap Perencanaan Persidangan
 - a. Sekretaris Layanan dapat memfasilitasi rapat perencanaan Administrasi Perkara, Administrasi Umum bersama Arbiter/Majelis Arbiter perihal Kerangka Acuan Kerja.
 - b. Administrasi Perkara memberikan gambaran umum tentang objek permohonan yang diajukan oleh Pemohon.

- c. Administrasi Perkara menyusun Kerangka Acuan Kerja yang disepakati.
- d. Administrasi Perkara dapat mengadakan rapat untuk memberikan informasi kepada Arbiter atau Majelis Arbiter yang telah ditunjuk terkait dengan produk hukum yang terkait dengan penyelenggaraan Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- e. Administrasi Umum menyusun notulensi pembahasan Kerangka Acuan Kerja sebagaimana disebutkan pada huruf a, pembahasan terhadap gambaran umum objek permohonan yang diajukan oleh Pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf b, dan rapat pemberian informasi terkait dengan produk hukum sebagaimana dimaksud pada huruf d.

2. Tahap Persiapan Persidangan

- a. Administrasi umum menyusun jadwal dan undangan untuk melakukan pembahasan Keputusan Tata Acara Persidangan persidangan antara Arbiter/Majelis Arbiter dengan Para Pihak.
- b. Arbiter/Majelis Arbiter didampingi oleh Administrasi Perkara bersama dengan Para Pihak melakukan pembahasan Keputusan Tata Cara Persidangan.
- c. Keputusan Tata Cara Persidangan sebagaimana dimaksud dapat berisikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) jadwal persidangan; dan
 - 2) penentuan pelaksanaan persidangan secara luar jaringan (luring) dan/atau dalam jaringan (daring).
- d. Administrasi Perkara membuat berita acara atas pertemuan pembahasan Keputusan Tata Cara Persidangan disertai dengan tanda tangan Majelis Hakim, Administrasi Perkara dan Para Pihak.
- e. Keputusan Tata Cara Persidangan sebagaimana disebutkan menjadi acuan bagi Majelis Hakim, Administrasi Perkara, Administrasi Umum dan Para Pihak dalam masa persidangan Arbitrase.
- f. Pengajuan perubahan terhadap Aturan Prosedur harus dilakukan di depan persidangan, yang penentuannya akan menjadi kewenangan Majelis Arbiter/Arbiter.

3. Pemeriksaan Arbitrase

Pemeriksaan Arbitrase dilaksanakan dengan tahapan:

a. Pemanggilan Para Pihak

- 1) Sekretaris Layanan memanggil Para Pihak untuk menghadiri acara Arbitrase disertai dengan informasi waktu dan tempat beracara.
- 2) Pelaksanaan Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a), dilaksanakan di domisili LKPP atau tempat lain yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab Layanan.
- 3) Apabila Pemohon atau Termohon tidak memenuhi undangan pada hari yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 1), maka dilakukan undangan kedua.
- 4) Apabila Pemohon tidak hadir tanpa alasan yang sah dalam undangan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 3),
- 5) permohonan Arbitrase yang diajukan dinyatakan batal dan tugas Arbiter dianggap berakhir.
- 6) Apabila Termohon tidak hadir tanpa alasan yang sah dalam undangan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka pemeriksaan dilaksanakan tanpa kehadiran Termohon.
- 7) Alasan sah merupakan Keadaan Kahar/*Force Majeure*.

b. Pemeriksaan Pendahuluan

- 1) Klarifikasi Identitas Para Pihak
 - a) Majelis Arbiter wajib meneliti kelengkapan formal antara lain Identitas Para Pihak, Kuasa Para Pihak (jika dikuasakan), surat kuasa khusus (untuk advokat), surat tugas (untuk pegawai negeri).
 - b) Klarifikasi Identitas Para Pihak dilakukan di hadapan Majelis Arbiter.
 - c) Berdasarkan Klarifikasi Identitas Para Pihak, maka Majelis Arbiter berwenang menentukan sah atau tidaknya suatu pihak ikut serta dalam persidangan arbitrase.
- 2) Pembacaan Surat Permohonan dan Jawaban Termohon
 - a) Pemohon Arbitrase membacakan permohonan.
 - b) Arbiter/Majelis Arbitrase dapat mengajukan konfirmasi terhadap permohonan yang dibacakan oleh Pemohon.

- c) Terhadap permohonan yang diajukan oleh Pemohon, maka Arbiter/Majelis Arbiter memberikan hak kepada Termohon untuk menyampaikan Surat Jawaban Termohon.
 - d) Arbiter/Majelis Arbitrase dapat mengajukan konfirmasi terhadap permohonan yang dibacakan oleh Pemohon.
 - e) Administrasi Perkara menyampaikan salinan Jawaban Termohon kepada Pemohon.
- c. Pembuktian
- 1) Alat bukti yang dapat digunakan dalam persidangan berupa surat, keterangan saksi dan keterangan Ahli.
 - 2) Para Pihak wajib membuktikan dalil permohonan maupun tanggapannya.
 - 3) Arbiter/Majelis Arbiter memberikan kesempatan pertama kepada Pemohon dan kesempatan berikutnya kepada Termohon dalam agenda pembuktian.
 - 4) Jika dianggap perlu, Arbiter/Majelis Arbiter dapat meminta Para Pihak untuk memberikan penjelasan dan/atau mengajukan dokumen tambahan guna mendukung fakta-fakta dan/atau alat bukti yang telah disampaikan pada Permohonan atau Tanggapan, dalam jangka waktu yang ditetapkan Arbiter/Majelis Arbiter.
 - 5) Arbiter dapat memanggil saksi atau ahli berdasarkan permintaan Para Pihak atau pertimbangan Arbiter.
 - 6) Arbiter atau Majelis Arbiter harus menentukan apakah bukti-bukti dapat diterima, relevan dan menyangkut materi permasalahan dan memiliki kekuatan bukti.
- d. Kesimpulan
- 1) Jika Arbiter telah menyatakan seluruh proses pembuktian telah selesai, Para Pihak diberikan hak untuk menyampaikan Kesimpulan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak selesainya tahapan pembuktian.
 - 2) Apabila Arbiter tidak menerima Kesimpulan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1), Para Pihak dianggap tidak mempergunakan hak yang dimilikinya untuk menyampaikan Kesimpulan.

e. Putusan

- 1) Arbiter/Majelis Arbiter menetapkan Putusan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 2) Dalam hal atas permohonan salah satu pihak, Arbiter dapat menetapkan Putusan Provisionil atau Putusan Sela lainnya untuk mengatur ketertiban jalannya pemeriksaan termasuk penetapan sita jaminan, memerintahkan penitipan barang kepada pihak ketiga, atau menjual barang yang mudah rusak.
- 3) Arbiter/Majelis Arbiter 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.
- 4) Arbiter/Majelis Arbiter dalam mengambil putusan berdasarkan keadilan, ketentuan hukum, dan kepatutan.
- 5) Surat putusan arbitrase memuat:
 - a) Kepala putusan yang dituliskan berbunyi: “DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA”;
 - b) Identitas Para Pihak;
 - c) Permohonan termasuk hal-hal yang dimohonkan untuk diputus oleh Arbiter/Majelis Arbiter;, sebagaimana terdapat dalam surat Permohonan;
 - d) Pertimbangan yang disusun secara ringkas mengenai fakta dan keadaan beserta alat pembuktian yang diperoleh dari pemeriksaan di hadapan persidangan yang menjadi dasar penentuan putusan oleh Arbiter/Majelis Arbiter;
 - e) Pasal peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penjatuhan putusan;
 - f) Hari dan tanggal diadakannya musyawarah Majelis Arbiter kecuali sengketa arbitrase diperiksa oleh arbiter tunggal;
 - g) Hari dan tanggal putusan, nama Arbiter/Majelis Arbiter, Administrasi Perkara, Administrasi Umum dan Para Pihak yang disertai tanda tangan.

- 6) Jika di dalam Majelis Arbiter terdapat perbedaan pendapat dari masing-masing Arbiter mengenai bagian tertentu dari Putusan, perbedaan tersebut harus dicantumkan dalam Putusan.
- 7) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja, Putusan yang telah ditandatangani Arbiter dikirimkan kepada Para Pihak.
- 8) Jika ada kesalahan ketik dalam Putusan, salah satu pihak atau Para Pihak dapat memohonkan perbaikan Putusan kepada Sekretaris Layanan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak Putusan diterima Para Pihak.
- 9) Sekretaris Layanan mengirimkan perbaikan Putusan kepada Para Pihak paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak dikirimkannya permohonan perbaikan Putusan sebagaimana dimaksud pada angka 8).
- 10) Pendaftaran Putusan
 - a) Putusan Arbitrase didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri setempat oleh Para Pihak paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya Putusan.
 - b) Terhadap adanya ketentuan lain yang diatur oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia yaitu Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penunjukan Arbiter oleh Pengadilan, Hak Ingkar, Pemeriksaan Permohonan Pelaksanaan dan Pembatalan Putusan Arbitrase. Sehingga administrasi dan ketentuan pendaftaran mengikuti ketentuan tersebut.
 - c) Sehubungan dengan huruf b) di atas, maka Pendaftaran Putusan Arbitrase yang dikeluarkan oleh Arbiter/Majelis Arbiter yang ditunjuk oleh Layanan Penyelesaian Sengketa Pengadaan, maka Pendaftaran Putusan dilakukan oleh Layanan Penyelesaian Sengketa Pengadaan.
 - d) Pendaftaran Putusan oleh Layanan Penyelesaian Sengketa dilakukan oleh Administrasi Perkara dan Administrasi Umum setelah memperoleh Surat Kuasa dari Arbiter/Majelis Arbiter.

- e) Pendaftaran Putusan oleh Administrasi Perkara dan Administrasi Umum diajukan kepada Pengadilan Negeri setempat.
 - f) Hasil Pendaftaran Putusan oleh Administrasi Perkara dan Administrasi Umum berupa Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase oleh Pengadilan Negeri setempat.
 - g) Administrasi Perkara dan Administrasi Umum menyampaikan Salinan Akta Pendaftaran Putusan kepada Para Pihak.
- 11) Dalam hal Para Pihak tidak melaksanakan Putusan secara sukarela, salah satu pihak dapat mengajukan gugatan baru ke Ketua Pengadilan Negeri setempat atau dapat pula kemudian Para Pihak bersepakat untuk menuangkan isi Putusan tersebut dalam suatu Akta Perdamaian dan dimintakan pelaksanaan putusannya melalui prosedur yang berlaku di Pengadilan.

4. Agenda Pemeriksaan Setempat

- a. Pemeriksaan Setempat adalah sidang arbitrase yang dilaksanakan di tempat objek sengketa untuk melihat keadaan atau memeriksa secara langsung objek sengketa, dipimpin oleh Arbiter/Majelis Arbiter dibantu oleh Administrasi Perkara dan Administrasi Umum, dihadiri oleh Para Pihak.
- b. Objek sengketa adalah objek sengketa dalam Sengketa Kontrak Pengadaan atau hal lain yang berhubungan dengan sengketa yang sedang diperiksa.
- c. Arbiter/Majelis Arbiter 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.
- d. Para Pihak atau salah satu Pihak dapat mengajukan agar dilaksanakan agenda sidang pemeriksaan setempat, dimana penentuannya menjadi kewenangan dari Arbiter/Majelis Arbiter.
- e. Administrasi Perkara bersama dengan Administrasi Umum mempersiapkan administrasi sebelum melakukan Pemeriksaan Setempat pada lokasi objek sengketa.

- f. Administrasi Perkara bersama dengan Administrasi Umum menyusun Berita Acara Sidang Pemeriksaan Setempat.

5. Tata Tertib Persidangan

a. Bagian Kesatu

- 1) Arbiter/Majelis Arbiter mengisi daftar hadir sebelum persidangan dilakukan.
- 2) Arbiter/Majelis Arbiter menempati tempat duduk yang telah ditentukan.
- 3) Arbiter/Ketua Majelis Arbiter mengetukkan palu tiga kali untuk membuka sidang.
- 4) Setelah sidang dibuka, Arbiter/Ketua Arbiter menyampaikan agenda sidang sesuai dengan kesepakatan dalam Aturan Persidangan yang telah disepakati sebelumnya.
- 5) Arbiter/Ketua Arbiter mengetukkan palu satu kali untuk setiap keputusan yang dicapai dalam Sidang.
- 6) Arbiter/Ketua Arbiter mengetukkan palu satu kali untuk mengesahkan alat bukti yang diajukan oleh Para Pihak.
- 7) Arbiter/Ketua Arbiter mengetukkan palu satu kali setelah selesai mengucapkan putusan.
- 8) Dalam hal Arbiter/Ketua Arbiter menunda atau melanjutkan sidang yang ditunda, Ketua Majelis Arbiter mengetukkan palu satu kali.

b. Bagian Kedua

Para Pihak, Saksi, Ahli, Pihak Terkait dan Pengunjung Sidang berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- 1) Para Pihak, saksi, ahli, Pihak Terkait dan Pengunjung Sidang wajib hadir sebelum persidangan dimulai.
- 2) Para Pihak, saksi, ahli, Pihak Terkait dan Pengunjung Sidang wajib mengenakan pakaian rapi dan sopan.
- 3) Para Pihak, saksi, ahli, Pihak Terkait dan Pengunjung Sidang sebagaimana dimaksud pada angka 1), wajib mengenakan tanda pengenal dari Sekretariat Layanan.
- 4) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada angka 3) diperoleh dari Administrasi Umum.
- 5) Para Pihak, saksi, ahli, Pihak Terkait dan Pengunjung sidang bersikap tertib, tenang dan sopan.

6) Larangan bagi Para Pihak, Saksi, Ahli, Pihak Terkait dan Pengunjung Sidang:

- a) membawa senjata dan/atau benda-benda lain yang dapat membahayakan atau mengganggu jalannya persidangan;
- b) membuat gaduh, berlalu lalang, bersorak-sorai, dan bertepuk tangan;
- c) merusak dan/atau mengganggu fungsi sarana, prasarana, dan/atau perlengkapan persidangan;
- d) menggunakan alat komunikasi dan merekam persidangan;
- e) makan, minum, merokok;
- f) menggunakan topi, kacamata hitam, sandal jepit, dan kaos oblong;
- g) menghina Para Pihak, saksi, ahli, Pihak Terkait dan sesama Pengunjung Sidang;
- h) melakukan perbuatan atau tingkah laku yang dapat mengganggu jalannya persidangan atau merendahkan kehormatan dan martabat Arbiter/Majelis Arbiter serta kewibawaan Layanan Penyelesaian Sengketa Pengadaan;
- i) memberikan ungkapan atau pernyataan di dalam persidangan yang isinya berupa ancaman terhadap Arbiter/Majelis Arbiter dalam memutus perkara.

7) Ketentuan pada angka 6) huruf d) dapat dikecualikan dengan adanya izin dari Arbiter/Majelis Arbiter.

6. Hubungan antara Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Pengadaan dalam Pelaksanaan Arbitrase

- a. Administrasi Perkara dan Administrasi Umum memfasilitasi pelaksanaan rapat secara daring antara Sekretaris Layanan dan Arbiter/Majelis Arbiter yang telah ditunjuk.
- b. Pelaksanaan rapat secara daring sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai bentuk monitoring Sekretaris Layanan terhadap rangkaian Arbitrase.

- c. Administrasi Perkara dan Administrasi Umum menyusun notulensi terhadap rapat secara daring antara Sekretaris Layanan dan Arbiter/Majelis Arbiter.
 - d. Pelaksanaan rapat secara daring sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan sebelum setiap agenda sidang Arbitrase dilaksanakan.
 - e. Administrasi Perkara dan Administrasi Umum memfasilitasi Rapat Evaluasi antara Sekretariat Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan dengan Arbiter/Majelis Arbiter yang ditunjuk setelah agenda sidang Putusan dilaksanakan.
 - f. Administrasi Perkara dan Administrasi Umum membuat notulensi Rapat Evaluasi untuk menjadi bahan pertimbangan bagi pelaksanaan Arbitrase pada sengketa lainnya.
7. Penyelenggaraan Arbitrase Melalui Media Audio Visual
- a. Penyelenggaraan persidangan Arbitrase melalui Media Audio Visual pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan dapat dilaksanakan atas persetujuan Para Pihak dan ditetapkan oleh Arbiter/Majelis Arbiter.
 - b. Pembahasan dan penentuan penggunaan penyelenggaraan persidangan secara elektronik dilakukan saat agenda penyusunan Aturan Persidangan yang diikuti oleh Arbiter/Majelis Arbiter, Administrasi Perkara, Administrasi Umum dan Para Pihak.
 - c. Penyelenggaraan persidangan melalui Media Audio Visual dapat dilakukan untuk proses persidangan dengan agenda sebagai berikut:
 - 1) Pemeriksaan Pendahuluan pada agenda Klarifikasi identitas Para Pihak serta pembacaan permohonan dan tanggapan.
 - 2) Pembuktian.
 - 3) Kesimpulan.
 - 4) Putusan.
 - d. Persidangan melalui Media Audio Visual dengan acara pemeriksaan pendahuluan, pembuktian, kesimpulan dan putusan dilakukan dengan prosedur:
 - 1) Para Pihak wajib menyampaikan dokumen elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

- 2) Setelah menerima dan memeriksa dokumen elektronik tersebut, Arbiter/Majelis Arbiter meneruskan dokumen elektronik kepada Para Pihak.
- e. Administrasi Perkara wajib mencatat semua aktivitas pada persidangan Arbitrase melalui Media Audio Visual dalam Berita Acara Sidang.
- f. Para Pihak yang tidak menyampaikan dokumen elektronik sesuai dengan jadwal dan acara persidangan tanpa alasan yang sah berdasarkan penilaian Arbiter/Majelis Arbiter, dianggap tidak menggunakan haknya.

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 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SELAKU PENANGGUNG JAWAB LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELESAIAN SENGKETA PADA TAHAP ARBITRASE PADA LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 2 TAHUN 2025

TANGGAL : 17 Januari 2025

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

A. Ketentuan Umum

1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
3. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
4. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah tahoma 12;
5. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookman old style 12; dan
6. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial 12
7. Kertas menggunakan jenis A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci) 70 atau 80 gram;
8. Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
9. Ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5cm dari tepi bawah kertas;
10. Ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
11. Ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

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

1. Surat Tugas penunjukan Arbiter/Majelis Arbitrase:

Surat Tugas penunjukan Arbiter/Majelis Arbitrase menggunakan format Surat Tugas sesuai dengan e-office LKPP.

2. Formulir Kesiediaan Arbitrase

Formulir Kesiediaan Arbitrase disampaikan oleh Para Pihak sebelum proses Arbitrase dilaksanakan.

FORMULIR KESEDIAAN ARBITRASE

Identitas Pemohon/Termohon (Nama Lengkap)	:	...
Jabatan	:	...
Instansi/Perusahaan	:	...
Alamat Domisili	:	...
Telepon	:	...
Email	:	...
Apakah Saudara bersedia untuk melanjutkan proses Arbitrase pada LPS Kontrak PBJP antara ... dengan ... secara daring/luring pada hari ... tanggal ... ?	:	Bersedia/Tidak Bersedia*
Jabarkan uraian keterangan fakta-fakta permasalahan	:	1. ... 2. ... 3. <i>dst.</i>
Tuntutan Arbitrase	:	1. ... 2. ... 3. <i>dst.</i>
Harapan dari Arbitrase	:	1. ... 2. ... 3. <i>dst.</i>

..., ... 2024

(nama jelas)
(jabatan)

Note:

*) pilih salah satu

3. Berita Acara Arbitrase

Hasil setiap kegiatan dalam seluruh tahap/proses pelaksanaan Arbitrase dituangkan dalam Berita Acara Arbitrase sebagai berikut:

BERITA ACARA ARBITRASE*
LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

Pada hari ini, ... tanggal ... , telah dilaksanakan Arbitrase secara daring/luring**) pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LPS Kontrak PBJP) antara Penyedia ... (Pihak Pemohon) dengan PPK ... (Pihak Termohon), adapun beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Identitas Paket Pengadaan:

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

2. Pokok Perkara dari Pihak Pemohon dan Pihak Termohon:

No.	Pemohon	Termohon
1.		
2.		
...		

3. Agenda Sidang:

4. Hasil Sidang:

- a. Diskusi/Tanya-Jawab
- b. Hal lain yang disepakati dalam sidang***

Demikian Berita Acara Arbitrase 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,
LPS KONTRAK PBJP

(nama jelas)
Arbiter/Ketua Majelis Arbitrase/Anggota Majelis Arbitrase

Note:

- *) judul Berita Acara dapat disesuaikan dengan judul kegiatan
- ***) dipilih salah satu luring/daring
- ***) dapat disesuaikan dengan hasil arbitrase yang dilakukan

4. Putusan Arbitrase

PUTUSAN

NOMOR: ...

“DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA”

Dasar Pelaksanaan Arbitrase

Identitas Pemohon

Identitas Termohon

TENTANG DUDUK PERKARA

(diisi dengan Tuntutan; Bukti yang disampaikan Para Pihak)

PERTIMBANGAN HUKUM

**A. Kewenangan Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah**

B. Hubungan Hukum Para Pihak

C. Pokok Permasalahan Para Pihak

1. Tentang ...

2. Tentang ...

3. Dst...

D. BIAYA ARBITRASE

Pembiayaan Layanan Penyelesaian Sengketa dibebankan pada anggaran LKPP berdasarkan ketentuan yang berlaku.

MEMUTUSKAN

1. ...
2. ...
3. dst..

Demikian diputuskan dalam Permusyawaratan Majelis Arbiter oleh kami ... sebagai Ketua Majelis Arbiter dengan ... dan ... sebagai Anggota Majelis Arbiter, putusan tersebut diucapkan dalam persidangan yang terbuka untuk umum pada hari ... tanggal ... oleh Arbiter/Ketua Majelis Arbiter didampingi oleh Para Anggota Majelis Arbiter tersebut dan dibantu oleh ... sebagai Administasi Perkara dan ... sebagai Administrasi Umum, dengan dihadiri oleh PEMOHON DAN TERMOHON.

LPS KONTRAK PBJP

(nama jelas)
Arbiter/Ketua Majelis Arbitrase/Anggota Majelis Arbitrase

5. Laporan Pelaksanaan Arbitrase

LAPORAN PELAKSANAAN ARBITRASE PADA LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH ANTARA ... DENGAN ...

A. DASAR PELAKSANAAN

1. ...
2. ...
3. dst

B. TUJUAN

1. Menindaklanjuti Surat Permohonan Arbitrase dari ... ;
2. Melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka menindaklanjuti permohonan Arbitrase tersebut.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

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

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

Dengan agenda pembahasan sebagai berikut:

Arbitrase	Pembahasan
Pertama	...
Kedua	...
<i>dst.</i>	...

D. PARA PIHAK

Para Pihak yang hadir selama Arbitrase berlangsung, yaitu:

No.	Pihak	Nama	Kedudukan Selaku
1.	Pemohon	...	
		...	
		...	
2.	Termohon	...	
		...	
		...	
3.	Personil LPS Kontrak PBJP	...	
		...	Arbiter
		...	Administrasi Perkara
		...	Administrasi Umum

E. PEMBAHASAN

1. Poin-poin permasalahan sengketa kontrak Para Pihak, sebagai berikut:
 - a. ... ;
 - b. ... ;
 - c. ... ;
 - d. *dst.*

Materi	Pemohon	Termohon
Harapan		
Usulan Penyelesaian		
Langkah yang ditempuh		

2. Proposal dari Para Pihak atas permasalahan yang dihadapi:
3. Putusan Arbitrase, berisikan sebagai berikut:
 - a. ... ;

- b. ... ;
- c. ... ;
- d. *dst.*

F. KESIMPULAN

Pelaksanaan Arbitrase yang telah dilaksanakan dengan baik, dengan menghasilkan:

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...

..., (tanggal)

Yang membuat Laporan,

(Nama)

Arbiter LPS Kontrak PBJP

***) dipilih salah satu luring/daring

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