

**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 3 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENYELESAIAN SENGKETA PADA TAHAPAN  
KONSILIASI 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 konsultasi, diperlukan prosedur pelaksanaan Konsultasi yang dapat memberikan arah serta batasan-batasan dalam penyelenggaraan konsultasi 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 konsiliasi 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 Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Pada Tahapan Konsiliasi 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 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 KONSILIASI PADA LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan petunjuk teknis penyelesaian sengketa pada tahapan Konsiliasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk teknis penyelesaian sengketa pada tahapan Konsiliasi merupakan acuan bagi para pihak dalam pelaksanaan Konsiliasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KETIGA : Lampiran sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA terdiri atas:

1. Lampiran I – Tata Cara Pembentukan, Penetapan dan Pemberhentian Konsiliator Pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Lampiran II – Tata Cara Pelaksanaan Konsiliasi Pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan

KEEMPAT : 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 KONSILIASI PADA LAYANAN  
PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

NOMOR : 3 Tahun 2025

TANGGAL : 17 Januari 2025

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

**1. Pendahuluan**

Tata cara pelaksanaan Konsiliasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan acuan bagi para pihak dalam pelaksanaan Konsiliasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam rangka melaksanakan 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 maka petunjuk teknis pelaksanaan Konsiliasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini disusun dan ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**2. Tujuan**

Tujuan dibentuknya tata cara pelaksanaan Konsiliasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini untuk memberikan acuan kepada para pihak mengenai hal-hal yang

diatur dalam setiap tahapan pelaksanaan Konsiliasi 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. Konsiliasi adalah penyelesaian sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan melalui proses perundingan kedua belah pihak untuk mencapai kesepakatan yang dibantu oleh Konsiliator;
- e. Konsiliator adalah pihak netral yang diusulkan para pihak dan/atau ditunjuk Sekretariat Layanan 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. 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);

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

#### **4. Tata Cara Seleksi Konsiliator**

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

##### **a. Perencanaan**

Sekretariat Layanan menyusun rencana waktu pelaksanaan dan seleksi Konsiliator.

##### **b. Persiapan**

- 1) Sekretariat Layanan menyiapkan rancangan pengumuman seleksi calon Konsiliator Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- 2) Sekretaris Layanan menetapkan Surat Pengumuman Seleksi Calon Konsiliator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- 3) Surat Pengumuman Seleksi Calon Konsiliator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan dimuat dalam *website* LKPP (*lkpp.go.id*).
- 4) Contoh Surat Pengumuman Seleksi Calon Konsiliator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- 5) Surat Pengumuman Seleksi Calon Konsiliator ditembuskan kepada Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

##### **c. Pelaksanaan**

- 1) Seleksi Calon Konsiliator diselenggarakan tersendiri atau bersamaan dengan seleksi Calon Mediator yang dilaksanakan oleh 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 Konsiliator 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 Konsultasi paling sedikit 5 (lima) tahun;
  5. Lulus seleksi Konsiliator yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab Layanan; dan
  6. Tidak menjabat sebagai Hakim, jaksa, Anggota TNI dan Polri, panitera dan pejabat peradilan lainnya.
- c) Calon Konsiliator harus melakukan pendaftaran secara daring melalui tautan yang tercantum dalam Surat Pengumuman.
- d) Pengumuman hasil administrasi calon Konsiliator yang dinyatakan memenuhi persyaratan akan diinformasikan melalui *email* yang terdaftar.
- e) Calon Konsiliator harus mengikuti pelatihan dan memenuhi ambang batas minimal kehadiran dalam pelatihan dan nilai minimum ujian Konsiliator.
- f) Calon Konsiliator dinyatakan lulus apabila memenuhi ambang batas minimal kehadiran pelatihan dan nilai minimum tes kompetensi.
- g) Calon Konsiliator yang lulus akan diusulkan kepada Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa selaku Penanggungjawab Layanan untuk dilakukan penetapan sebagai Konsiliator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- 2) Seleksi Calon Konsiliator secara mandiri
- a) Calon Konsiliator 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 Konsultasi paling sedikit 5 (lima) tahun;
  5. Diutamakan memiliki Sertifikat Konsiliator yang dikeluarkan oleh lembaga yang melakukan sertifikasi Konsiliator yang terakreditasi Mahkamah Agung; dan

6. Tidak menjabat sebagai Hakim, jaksa, TNI dan Polri, panitera dan pejabat peradilan lainnya.
- b) Calon Konsiliator harus mengirimkan surat permohonan/pendaftaran sebagai Konsiliator ke Sekretariat Layanan dengan melampirkan dokumen sesuai dengan huruf a).
- c) Pengumuman hasil administrasi calon Konsiliator yang dinyatakan memenuhi persyaratan akan diinformasikan oleh Sekretariat Layanan.
- d) Calon Konsiliator yang lulus akan diusulkan kepada Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa selaku Penanggungjawab Layanan untuk dilakukan penetapan sebagai Konsiliator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.

#### **d. Pelaporan**

- 1) Sekretariat Layanan menyusun laporan pada akhir kegiatan seleksi calon Konsiliator 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. Tata Cara Penetapan Konsiliator**

- a. Berdasarkan hasil seleksi, Sekretariat Layanan menerbitkan pengumuman kelulusan melalui surat resmi yang disampaikan kepada peserta yang dinyatakan lulus sebagai Konsiliator.
- b. Peserta yang dinyatakan lulus sebagai Konsiliator dimasukkan dalam Daftar Konsiliator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tertuang dalam Keputusan Deputi.
- c. Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa 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 Konsiliator 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 Konsiliator di Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipublikasikan dalam website: <https://jdih.lkpp.go.id/>.
- e. Penetapan Konsiliator Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan berlaku paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- f. Peserta yang telah dinyatakan lulus sebagai Konsiliator wajib menyerahkan lembar Pakta Integritas sebagai Konsiliator kepada Sekretariat Layanan.
- 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 Konsiliator sebagaimana disebutkan pada huruf d dapat menjadi rujukan Para Pihak untuk mengusulkan nama Konsiliator yang ditugaskan dalam tahapan Konsultasi.
- h. Daftar Nama Konsiliator sebagaimana disebutkan pada 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 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. Pengembangan Kompetensi Konsiliator**

- a. Pengembangan Kompetensi Konsiliator dapat dilakukan dengan bentuk kegiatan yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
  - 1) Peningkatan Kapasitas;
  - 2) *Sharing Session*;

3) *Roleplay*/Simulasi pelaksanaan Konsultasi.

- b. Pengembangan kompetensi Konsiliator sebagaimana disebutkan pada huruf a dilaksanakan secara berkala sesuai dengan kebutuhan berdasarkan keputusan dari Sekretaris Layanan.
- c. Pengembangan kompetensi terhadap Konsiliator sebagaimana disebutkan pada huruf a, maka Sekretariat Layanan menyediakan risalah sengketa sebagai bahan rujukan untuk mengadakan pembinaan.

## **7. Tata Cara Perpanjangan Konsiliator**

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

## **8. Pedoman Perilaku Konsiliator**

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

- a. Konsiliator wajib menjunjung tinggi nilai-nilai integritas;
- b. Konsiliator wajib menjaga kehormatan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Konsiliator dilarang mengatasnamakan LKPP di luar lingkup penugasannya sebagai Konsiliator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan;
- d. Konsiliator dilarang memberikan atau menjanjikan sesuatu kepada Sekretariat Layanan atau pegawai Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum;
- e. Konsiliator wajib menjaga hubungan baik sesama Konsiliator;

- f. Konsiliator dilarang memberikan atau menjanjikan sesuatu kepada Para Pihak yang bersengketa.
- g. Konsiliator tidak menunjukkan sikap memihak terhadap pihak tertentu, terhadap usulan alternatif penyelesaian dari pihak tertentu. Jika Konsiliator menyadari adanya keberpihakan, maka ia harus segera menyampaikan kepada Para Pihak, bahwa ia tidak dapat mempertahankan sikap tidak memihak tersebut dan arena itu harus mengundurkan diri dari proses Konsiliasi;
- h. Konsiliator dalam melaksanakan tugasnya bertindak secara bebas dan mandiri tanpa pengaruh atau dipengaruhi oleh para pihak yang memiliki tujuan untuk mempengaruhi independensi Konsiliator
- i. Konsiliator berkewajiban untuk mengungkapkan segala bentuk kemungkinan benturan kepentingan yang diketahuinya kepada Para Pihak;
- j. Setelah memberitahukan kepada Para Pihak adanya benturan kepentingan, Konsiliator harus mengundurkan diri dari Konsiliasi;
- k. Selama proses Konsiliasi berlangsung, Konsiliator tidak diperkenankan untuk mengadakan hubungan khusus atau pribadi dengan Para Pihak manapun yang terkait dengan Konsiliasi yang menimbulkan terjadinya benturan kepentingan;
- l. Konsiliator wajib memberitahukan kepada Para Pihak tentang prinsip-prinsip kerahasiaan dalam Konsiliasi;
- m. Dalam hal Konsiliasi dilakukan secara tertutup, maka Konsiliator dan para pihak dilarang menyampaikan informasi/dokumen apapun yang digunakan selama Konsiliasi kepada siapapun yang bukan Pihak dalam Konsiliasi, kecuali Ada persetujuan tertulis dari Para Pihak yang bersengketa;
- n. Konsiliator wajib menjaga kerahasiaan dengan mengamankan catatan, dokumen atau berkas Konsiliasi, bila perlu dimusnahkan;
- o. Jika Konsiliator mengadakan pertemuan dengan masing-masing pihak yang bersengketa secara terpisah, maka Konsiliator perlu menyampaikan terlebih dahulu maksud dan tujuan diadakannya pertemuan terpisah tersebut kepada Para Pihak. Konsiliator 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. Konsiliator harus senantiasa berupaya memberikan perlakuan yang sama (kesetaraan) kepada para pihak;
- q. Konsiliator menjawab dan memberikan pertanyaan kepada para pihak sesuai dengan kapasitasnya sebagai Konsiliator.

## **9. Pelaksanaan Pedoman Perilaku Konsiliator**

- a. Pengawasan atas pelaksanaan pedoman perilaku Konsiliator ini dilakukan oleh Sekretariat Layanan;
- b. Dalam hal menjatuhkan sanksi, Sekretariat Layanan mengedepankan prinsip menjaga etika perilaku Konsiliator;
- c. Tingkatan dan jenis sanksi yang dijatuhkan kepada Konsiliator 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 Konsiliator 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 Konsiliator Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
- e. Sekretariat Layanan melaksanakan klarifikasi terhadap Konsiliator yang terindikasi melakukan pelanggaran-pelanggaran. Dalam proses klarifikasi tersebut, Konsiliator diberi kesempatan untuk membela diri.
- f. Dalam hal indikasi pelanggaran tersebut terbukti, maka Konsiliator dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggarannya.
- g. Dalam hal sertifikat Konsiliator dikeluarkan oleh selain Penanggung Jawab layanan pada LPS Kontrak PBJP, maka pengenaan sanksi ini juga ditembuskan kepada penerbit sertifikat.

**10. Pemberhentian Konsiliator**

- a. Pemberhentian Konsiliator 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 Sanggah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku Penanggung Jawab Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menghapus Konsiliator yang telah dilakukan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam Daftar Konsilator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Pemberhentian Konsiliator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat a angka 4, diatur lebih lanjut dalam Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah Lembaga Kebijakan 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,

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 KONSILIASI PADA  
LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA  
KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

NOMOR : 3 Tahun 2025  
TANGGAL : 17 Januari 2025

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

Tata cara pelaksanaan Konsiliasi pada layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai berikut:

#### **1. Sifat Konsiliasi**

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

#### **2. Jangka Waktu Konsiliasi**

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

### 3. Tempat Penyelenggaraan Konsiliasi

Penetapan tempat penyelenggaraan Konsiliasi disepakati oleh Para Pihak dan disetujui oleh Sekretariat, sebagai berikut:

a. Penyelenggaraan Konsiliasi secara luring:

Penetapan tempat penyelenggaraan Konsiliasi disepakati oleh Para Pihak (baik Pemohon maupun Termohon).

b. Penyelenggaraan Konsiliasi secara daring:

Konsiliasi 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 Konsiliasi

a. Permohonan Konsiliasi diajukan oleh salah satu pihak atau oleh Para Pihak bersama-sama dan didaftarkan pada Sekretariat Layanan dengan melampirkan Berita Acara pada tahap Mediasi yang mencantumkan bahwa para pihak bersepakat untuk melanjutkan ke tahap Konsiliasi;

b. Setiap permohonan yang diajukan oleh salah satu pihak atau oleh Para Pihak ditujukan melalui surat elektronik yang ditujukan kepada Sekretariat Layanan 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 Persuratan	:	<i>eoffice.lkpp.go.id/persuratan</i>
Telepon	:	(021) 2993 5577

c. Permohonan Konsiliasi 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 Konsiliator (jika mengusulkan Konsiliator terdaftar dalam Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah).
- d. Permohonan Konsiliasi 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 Konsiliasi yang diajukan melalui surat kepada Sekretariat Layanan.

## **5. Penyelenggaraan Konsiliasi**

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

### **a. Perencanaan Konsiliasi**

- 1) Evaluasi pendahuluan:
  - a) Sekretariat Layanan memeriksa kelengkapan dan isi berkas permohonan.
  - b) Apabila berkas permohonan tidak lengkap, Sekretaris Layanan memberitahukan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas permohonan.
  - c) Pemohon diberikan kesempatan untuk melengkapi permohonan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak dikirimnya 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 Termohon secara formal.
- 2) Penunjukan Konsiliator:
- a) Para Pihak dapat mengusulkan Konsiliator yang tercatat dalam Daftar Konsiliator Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan;
  - b) Dalam hal tidak ada kesepakatan Para Pihak untuk mengusulkan Konsiliator, maka Sekretariat Layanan menunjuk Konsiliator;
  - c) Konsiliator 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 Konsiliasi kepada Para Pihak;

- iv. menjelaskan kedudukan dan peran Konsiliator yang netral dan tidak mengambil keputusan;
- v. membuat aturan pelaksanaan Konsiliasi bersama Para Pihak;
- vi. menjelaskan bahwa Konsiliator dapat mengadakan pertemuan dengan satu pihak tanpa kehadiran pihak lainnya (kaukus);
- vii. menyusun jadwal Konsiliasi Bersama Para Pihak;
- viii. mengisi formulir jadwal Konsiliasi;
- ix. memberikan kesempatan kepada Para Pihak untuk menyampaikan permasalahan dan usulan perdamaian;
- x. jika dianggap perlu, dapat menghadirkan ahli dan 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:
  - (1) menelusuri dan menggali kepentingan Para Pihak;
  - (2) mencari dan memberikan masukan berbagai pilihan penyelesaian yang terbaik bagi Para Pihak; dan
  - (3) bekerja sama mencapai penyelesaian; membantu Para Pihak dalam membuat dan merumuskan Kesepakatan Perdamaian;
- xiii. mengusulkan secara aktif pilihan penyelesaian sengketa kontrak kepada Para Pihak yang sesuai dengan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- xiv. menyusun akta perdamaian dalam hal konsiliasi mencapai kesepakatan perdamaian.

- xv. menyampaikan laporan keberhasilan, ketidakberhasilan dan/atau tidak dapat dilaksanakannya Konsiliasi kepada Sekretaris Layanan; dan
  - xvi. menyatakan salah satu atau Para Pihak tidak beritikad baik dan menyampaikan kepada Sekretaris Layanan.
- d) Konsiliator dilarang berkomunikasi dengan para pihak 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 Konsiliasi**

- 1) Sekretariat Layanan dapat memfasilitasi rapat persiapan Administrator Perkara, Administrator Umum bersama Konsiliator 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 konsiliasi antara Konsiliator dengan Para Pihak.
- 6) Konsiliator didampingi oleh Administrator Perkara bersama dengan Para Pihak dapat melakukan pembahasan Aturan pelaksanaan Konsiliasi.
- 7) Aturan pelaksanaan Konsiliasi sebagaimana dimaksud dapat berisikan hal-hal sebagai berikut:

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

### **c. Pelaksanaan Konsiliasi**

Konsiliasi 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 Konsiliasi berdasarkan kesepakatan bersama, setelah menerima surat penetapan penunjukan Konsiliator;
  - b) Dalam hal tidak ada kesepakatan tanggal pertemuan Konsiliasi, maka Sekretariat Layanan menetapkan tanggal pertemuan yang harus dihadiri oleh Para pihak;
  - c) Sekretariat Layanan memanggil Para Pihak untuk menghadiri pelaksanaan Konsiliasi melalui undangan resmi 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 Konsiliasi;
  - 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 Konsiliasi dinyatakan dibatalkan, tugas Konsiliator dianggap selesai, dan Konsiliasi dinyatakan tidak berhasil;

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

Pengajuan ketidakhadiran disampaikan kepada Sekretariat Layanan paling lambat satu hari sebelum kegiatan konsiliasi dilaksanakan dengan surat resmi.

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 Konsiliasi;
- d) Penyampaian Surat Kuasa Khusus dan identitas Kuasa Hukum kepada Sekretariat Layanan paling lambat saat proses Konsiliasi berjalan;
- e) Administrator Perkara melakukan pemeriksaan identitas para pihak yang hadir pada saat Konsiliasi dengan membandingkan surat kuasa yang telah disampaikan dengan kartu identitas yang dimiliki, dalam hal terdapat ketidaksesuaian, maka konsiliator berhak menolak yang

bersangkutan untuk mengikuti jalannya proses Konsiliasi;

- 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, Konsiliator berhak menolak kehadiran Kuasa Hukum dari Para Pihak dan memutuskan Para Pihak untuk hadir sendiri dalam proses Konsiliasi.

3) Kewajiban Menghadiri Konsiliasi:

- a) Para Pihak wajib menghadiri secara langsung pertemuan Konsiliasi 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 Konsiliasi hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan sah.

4) Itikad Baik Melaksanakan Konsiliasi:

- a) Para Pihak dan/atau Kuasa Hukumnya wajib menempuh Konsiliasi dengan itikad baik;
- b) Konsiliator 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 Konsiliasi tanpa alasan sah;
  - ii. Menghadiri pertemuan konsiliasi 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 Konsiliasi tanpa alasan sah;
  - iv. Menghadiri pertemuan Konsiliasi 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 Konsiliasi dapat dihadirkan Ahli untuk memberikan keterangan terkait dengan hal yang disengketakan;
  - b) Ahli yang akan dihadirkan dapat diajukan oleh Para Pihak atau Konsiliator;
  - c) Dalam hal Ahli dihadirkan berdasarkan pengajuan dari Para Pihak, maka Para Pihak memberitahukan kehadiran ahli tersebut kepada Sekretariat Layanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pertemuan Konsiliasi dengan kehadiran ahli tersebut dilangsungkan;
  - d) Biaya ahli dan pemanggilannya yang dihadirkan oleh Para Pihak dalam proses Konsiliasi dibebankan kepada Para Pihak;
  - e) Konsiliator 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 Konsiliator, maka Konsiliator mengajukan permohonan kepada Sekretariat Layanan untuk dihadirkan ahli secara independen;
  - g) Biaya ahli dan pemanggilannya dalam proses Konsiliasi yang diajukan oleh Konsiliator 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 Konsiliator dibantu oleh

Administrator Perkara dan Administrator Umum, dihadiri oleh Para Pihak;

- b) Pemeriksaan Setempat dapat dilakukan atas usulan para pihak atau atas kebutuhan Konsiliator;
  - c) Objek sengketa adalah objek sengketa dalam Sengketa Kontrak Pengadaan atau hal lain yang berhubungan dengan sengketa yang sedang diperiksa;
  - d) Konsiliator 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 Konsiliator;
  - 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) Konsiliasi Mencapai Kesepakatan dan Akta Perdamaian:
- a) Jika Konsiliasi berhasil mencapai kesepakatan, Para Pihak dengan bantuan Konsiliator wajib merumuskan kesepakatan secara tertulis dalam Akta Perdamaian yang ditandatangani oleh Para Pihak dan Konsiliator;
  - b) Dalam membantu merumuskan akta perdamaian, Konsiliator 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 Konsiliator dan Para Pihak disertai petunjuk tentang hal yang harus diperbaiki;
  - d) Konsiliator dan Administrator Perkara 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 Konsiliator yang selanjutnya Salinan Akta Perdamaian akan disampaikan kepada Para Pihak untuk kemudian ditindak lanjuti.
- 8) Konsiliasi Tidak Mencapai Kesepakatan:
- a) Konsiliator wajib menyatakan Konsiliasi tidak 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 Konsiliasi tidak berhasil mencapai kesepakatan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan maka:
    - i. Para Pihak dapat menempuh prosedur layanan penyelesaian sengketa Arbitrase; atau
    - ii. Para Pihak tidak berlanjut ke Arbitrase;
  - c) Tindak lanjut atas hasil Konsiliasi tidak berhasil dituangkan dalam Berita Acara oleh Administrator Perkara yang ditandatangani oleh Para pihak;
  - d) Konsiliator melaporkan hasil Konsiliasi kepada Sekretariat Layanan dengan melampirkan Berita Acara Hasil Konsiliasi yang selanjutnya Salinan Berita

Acara akan disampaikan kepada Para Pihak untuk kemudian ditindak lanjuti.

9) Berakhirnya Konsiliasi:

Konsiliasi berakhir bilamana:

- a) Para Pihak menandatangani Akta Perdamaian;
- b) Konsiliator menyatakan Konsiliasi tidak berhasil;
- c) Salah satu pihak menyatakan mengundurkan diri dari proses Konsiliasi secara tertulis kepada Konsiliator 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 Konsiliasi.

**d. Pelaporan**

- 1) Dalam hal Konsiliasi mencapai kesepakatan perdamaian, maka Konsiliator melaporkan hasil Konsiliasi kepada Sekretariat Layanan dengan melampirkan Akta Perdamaian yang telah ditandatangani para pihak.
- 2) Dalam hal Konsiliasi tidak mencapai kesepakatan perdamaian, maka Konsiliator melaporkan hasil Konsiliasi kepada Sekretariat Layanan dengan melampirkan Berita Acara yang telah ditandatangani para pihak.
- 3) Dalam menyusun laporan konsiliasi, Konsiliator 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 Konsiliasi dari Litigasi**

- a. Konsiliator 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 Konsiliator dan Sekretariat Layanan, 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 Konsiliasi tidak dapat digunakan sebagai alat bukti dalam proses persidangan perkara;
- d. Konsiliator dan Sekretariat Layanan (Sekretaris Layanan, Administrasi Umum, Administrasi Perkara) tidak dapat menjadi saksi dalam proses persidangan perkara yang bersangkutan;
- e. Konsiliator dan Sekretariat Layanan (Sekretaris Layanan, Administrasi Umum, Administrasi Perkara) tidak dapat dikenai pertanggungjawaban pidana maupun perdata atas isi Akta Perdamaian hasil Konsiliasi.

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

- a. Penyelenggaraan Konsiliasi 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 Konsiliasi secara elektronik dinyatakan dalam Berita Acara Konsiliasi.

- 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 pada pelaksanaan Konsiliasi melalui Media Audio Visual dalam Berita Acara Konsiliasi.

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 KONSILIASI PADA LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 3 Tahun 2025

TANGGAL : 17 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 Bbarang/Jasa Pemerintah sebagai berikut:

**1. Surat Tugas penunjukan Konsiliator**

Surat Tugas penunjukan Konsiliator menggunakan format Surat Tugas sesuai dengan e office LKPP.

**2. Form Kesiediaan Konsiliator**

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

**FORM KESEDIAAN KONSILIASI**

Identitas Pemohon/Termohon : ....  
(Nama Lengkap)

Jabatan : ....

Instansi/Perusahaan : ....

Alamat Domisili : ....

Email : ....

Apakah Saudara bersedia : Bersedia/Tidak Bersedia\*  
untuk melanjutkan proses  
Konsiliasi pada LPS Kontrak

PBJP antara ... dengan ...  
secara daring/luring pada  
hari ... tanggal ...

Jabarkan uraian keterangan : 1. ...  
fakta-fakta permasalahan 2. ...  
3. ...  
4. *dst.*

Tuntutan Konsiliasi : 1. ...  
2. ...  
3. ...  
4. *dst.*

Harapan dari Konsiliasi : 1. ...  
2. ...  
3. ...  
4. *dst.*

Jika Konsiliasi tidak :  
berhasil/gagal, tindak lanjut  
apa yang akan dilakukan ?

Note:

\*) pilih salah satu

Jakarta, ... 2024

((nama jelas))  
(jabatan)

**Form Berita Acara Hasil Konsiliasi**

**BERITA ACARA HASIL KONSILIASI**

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

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

1. Identitas Paket Pengadaan:

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

2. Identifikasi Permasalahan dari Pihak Pemohon dan Pihak Termohon:

No.	Pemohon	Termohon
1.		
2.		
...		

3. Poin usulan penyelesaian perselisihan dari Konsiliator

No.	
1.	
....	

4. Poin kesepakatan, sebagai berikut:

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

5. Berdasarkan hasil pelaksanaan Konsiliasi, 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 LPS Kontrak PBJP.\*\*)
6. Berdasarkan hasil pelaksanaan Konsiliasi, terdapat kesepakatan atas sengketa kontrak Pihak Pemohon dan Pihak Termohon. Hasil kesepakatan akan dituangkan dalam Akta Perdamaian.\*\*\*)

Demikian Berita Acara Konsiliasi 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,

**KONSILIATOR**

(nama jelas)

Note:

\*) pilih salah satu

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

\*\*\*\*) dicantumkan apabila Konsiliasi dinyatakan berhasil

**Form Akta Perdamaian:**

**AKTA PERDAMAIAN**

Pada hari ini, ... tanggal ..., telah dilakukan Konsultasi 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** menyetujui 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 Konsultasi telah dilakukan sebanyak ... kali yakni pada:

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

Sehubungan dengan hal tersebut di atas dan berdasarkan hasil Konsultasi 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**

...

*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

## Laporan Pelaksanaan Konsiliasi

Jakarta, ... 2024

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 Konsiliator melampirkan laporan hasil pelaksanaan Konsiliasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LPS Kontrak) antara Pihak Pemohon (Penyedia ... ) dengan Pihak Termohon (PPK ... ). Kesimpulan dari penugasan ini adalah pelaksanaan Konsiliasi 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 Konsiliasi, maka Para Pihak sepakat untuk melanjutkan ke tingkat berikutnya yaitu Arbitrase di LPS Kontrak\*\*\*.

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

Yang membuat Laporan,  
Konsiliator

(Nama Jelas)

NIP...

Note:

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

**LAMPIRAN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN KONSILIASI PADA LAYANAN PENYELESAIAN**  
**SENGKETA 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 Konsiliator)*
8. Surat Dinas Direktur Penanganan Permasalahan Hukum Nomor ... Tanggal ... Perihal .... *(undangan Konsiliasi)*

**B. TUJUAN**

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

**C. PELAKSANAAN KEGIATAN**

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

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

Dengan agenda pembahasan sebagai berikut:

<b>Konsiliasi</b>	<b>Pembahasan</b>
Pertama	
Kedua	
Dst.	

**D. PARA PIHAK**

Para Pihak yang hadir selama Konsiliasi berlangsung, yaitu:

<b>No.</b>	<b>Pihak</b>	<b>Nama</b>	<b>Kedudukan Selaku</b>
1.	Pemohon	...	
		...	
		...	
2.	Termohon	...	
		...	
		...	
3.	Personil LPS Kontrak PBJP	...	Konsiliator
		...	Konsiliator
		...	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. Usulan Konsiliator, berisikan sebagai berikut:
  - a. ....;
  - b. ....;
  - c. *dst*
4. Kesepakatan Para Pihak, berisikan sebagai berikut:
  - a. ... ;
  - b. ... ;
  - c. ... ;
  - d. *dst.*

**F. KESIMPULAN**

Pelaksanaan Konsiliasi 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 Konsiliasi yang ditandatangani oleh Para Pihak; \*\*\*\*)

3. Atas hasil pelaksanaan Konsiliator, maka Para Pihak sepakat untuk melanjutkan ke tingkat berikutnya yaitu Arbitrase di LPS Kontrak PBJP. \*\*\*\*\*)

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

**Jakarta, ... 2024**

Yang membuat Laporan,  
Konsiliator

(Nama Jelas)

NIP...

Note:

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

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

**A. DAFTAR HADIR KEGIATAN**

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

**Konsiliasi**

Jakarta, ... 2024

Pelaksana LPS Kontrak PBJP:

1. ... (nama) ...: Konsiliator
2. ... (nama) ...: Administrasi Umum
3. ... (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**

Konsiliator 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