



**BUKU INFORMASI
MENERAPKAN PRINSIP-PRINSIP KONTRAK
KONSTRUKSI DAN ALTERNATIF
PENYELESAIAN SENGKETA KONSTRUKSI
M.71PKB00.005.2**



**KEMETERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI
Jl. Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat, Jakarta Selatan 2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, modul pelatihan berbasis kompetensi ini dapat disusun. Modul pelatihan berbasis kompetensi ini merupakan media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang telah ditentukan.

Modul pelatihan ini berorientasi kepada pelatihan berbasis kompetensi (*Competence Based Training*) yang diformulasikan menjadi 3 (tiga) buku, yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Buku ini sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Untuk memenuhi kebutuhan pelatihan yang efektif dan efisien maka disusunlah modul pelatihan berbasis kompetensi jabatan kerja **"Ahli Penilai Kegagalan Bangunan Gedung"** Unit Kompetensi **"Menerapkan prinsip-prinsip kontrak konstruksi dan alternatif penyelesaian sengketa Konstruksi"**

Kami menyadari bahwa modul yang di susun ini masih jauh dari sempurna , oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar modul ini menjadi lebih baik.

Demikian kami sampaikan, terimakasih atas perhatian dan bantuan dari semua pihak kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, Desember 2021

3.1.6. Penyelesaian salah satu pihak yang tidak mematuhi kesepakatan melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) setempat atau Badan Arbitrase yang disepakati para pihak45-47

DAFTAR PUSTAKA	48
1 Peraturan Perundang-undangan.....	48
Buku Referensi	48
1. SKKNI Ahli Penilai Kegagalan Bnagunan Gedung.....	48
Referensi lainnya	48
1 M. Ali Boediarto, S.H., dalam bukunya Kompilasi Kaidah Hukum Acara Perdata	48
2. Materi Power point.....	48

BAB I PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN UMUM

Setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan mampu:

Menerapkan prinsip-prinsip kontrak konstruksi dan alternatif penyelesaian sengketa Konstruksi secara adil.

1. Dapat menjelaskan cara menaksakan hak dan kewajiban para pihak dalam pelaksanaan konstruksi;
2. Dapat menjelaskan cara menyelesaikan sengketa konstruksi (Dispute resolution); secara adil.

1.2 TUJUAN KHUSUS

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi ini guna memfasilitasi peserta pelatihan, sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Teliti dan cermat dalam menaksakan hak dan kewajiban para pihak dalam pelaksanaan konstruksi;
2. Teliti dan cermat dalam menyelesaikan sengketa konstruksi (Dispute resolution), secara adil.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN KONSTRUKSI

2.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam; Hak dan kewajiban para pihak dalam pelaksanaan konstruksi

2.1.2 Pemeriksaan hak dan kewajiban para pihak dalam dokumen pelelangan

1.1 Prosedur pemeriksaan hak dan kewajiban para pihak dalam dokumen pelelangan.

1. Pengertian

Lelang atau tender proyek adalah proses pemilihan atau pengadaan barang dan jasa dalam hal ini, bidang konstruksi. Proses pemilihan lelang dilakukan oleh tim Owner. Owner atau pemilik proyek bisa dari kalangan pemerintah dan bisa swasta

Proyek-proyek pemerintah umumnya dari Lembaga Pemerintah Kementrian dan/atau Pemerintah Daerah.

Sedangkan proyek-proyek swasta umumnya berasal dari perusahaan-perusahaan swasta Nasional dan Luar Negeri yang mempunyai aturan tersendiri dan/atau berpedoman standar Kontrak FIDIC *Federation International Des Ingeneers Conseils (International Federation of Consulting Engineers)*, yang merupakan bentuk standar paling umum dari kontrak konstruksi internasional di dunia saat ini.

2.Peraturan

Peraturan yang melandasi dalam pengadaan tender/lelang diatur dalam: Perpres Nomor: 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan LKPP Nomor: 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

Para pihak yang terlibat dalam tender/lelang

- 1). Beberapa stakeholder yang terlibat dalam proses lelang antara lain Owner, Wakil Owner, Konsultan perencana, Manajemen konstruksi, dan peserta lelang
- 2). Syarat-syarat administrasi lelang, adalah pedoman yang berisi syarat-syarat untuk mengikuti lelang secara administrasi. Pada pedoman ini dijelaskan waktu pelaksanaan tender/lelang dan sistem tender yang digunakan.
- 3). Gambar perencanaan (For Tender), adalah gambar-gambar bangunan yang digunakan sebagai pedoman peserta lelang untuk memberikan penawaran harga.

3. Gambaran umum tentang proyek yang akan dilelangkan

Cotoh Ilustrasi proyek

- 1). Lokasi Proyek : Kabupaten A
- 2). Data umum Proyek: Perluasan Gedung Terminal
- 3). Konsultan Pengawas : Manajemen Konstruksi KSO:
 - a. PT. YAYA
 - b. PT REKA
- 4). Kontraktor Pelaksana : Main Kontraktor : PT. Kawanua Jaya KSO :
 - a) PT. EKA RAYA, Tbk
 - b) PT. SENTOSA
 - c) HYUNDAI
- 5). Waktu rencana: 120 hari kalender
- 6) Biaya proyek Rp. XXX,- , sumber dana APBN
- 7). Luas lahan : ABC m²
- 8). Jenis kontrak: *Desisign and Buiild contract*

4. Tujuan pelelangan/Tender

- 1) Tujuan pelelangan/tender, untuk proyek Pemerintah, tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, sesuai Permen PUPR Pasal (26) No: 14 tahun 2020.
- 2) Beberapa jenis dokumen lelang yang harus disiapkan oleh Owner untuk proses tender/lelang.
Pada dokumen tersebut harus sudah dijelaskan sistem kontrak kerja yang akan digunakan yaitu kontrak: Desisign and Buuild contract.

5. Jenis-jenis Lelang/Tender Sesuai Peraturan LKPP No: 12 tahun 2021 Pasal 2 Ayat (1) Poin c

Jenis-jenis tender terdapat 2 (dua), bagian yaitu tender secara umum dan tender secara terbatas, yang membedakan antar keduanya adalah;

- 1). Tender umum adalah tender yang dapat di ikuti oleh semua peserta lelang yang memenuhi persyaratan.
- 2). Tender terbatas adalah tender yang di ikuti oleh peserta tertentu yang telah diundang sebelumnya oleh pemilik proyek (owner).

Pada umumnya tender terbatas, digunakan untuk proyek-proyek tertentu, dengan persyaratan tertentu, misalnya. Proyek-proyek bersekala besar dan eksklusif yang membutuhkan tingkat keahlian tertentu, maka hal ini dilakukan tender terbatas, owner hanya mengundang peserta tender yang memiliki keahlian tertentu.

6. Prinsip lelang/tender

Prinsip lelang/tender sesuai Perpres Nomor:16 tahun 2018 yang telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah No: 12 tahun 2021, tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Prinsip-prinsip lelang/tender

1). Efisien

Pengadaan barang atau jasa menggunakan dana terbatas, untuk mencapai tujuan dengan waktu yang cepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan

2). Efektif

Pengadaan barang atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan sebelumnya, dan dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

3).Terbuka/kompetitif

Penyedia barang atau jasa telah memenuhi syarat ketentuan proyek harus mengikuti pelelangan dengan terbuka dan mampu bersaing secara sehat.

4). Transparan

Seluruh informasi yang berkaitan dengan pengadaan barang atau jasa harus transparan bagi penyedia dan masyarakat luas.

5). Adil tidak bersikap diskriminatif

Pemilik proyek harus memiliki sikap yang adil terhadap semua peserta lelang..

6). Akuntabel

Memiliki tanggung jawab dimanana penyedia barang atau jasa harus mampu mencapai seluruh tujuan proyek seperti yang telah ditentukan sebelumnya.

1.2 Kelengkapan Dokumen Lelang

Untuk pekerjaan Jasa Konstruksi Pemerintah, sesuai Peraturan LKPP Pasal 3 Ayat (1) poin (b), Lampiran II Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia;

1. Dokumen Prakualifikasi

Dokumen ini biasa digunakan untuk proyek-proyek bernilai besar seperti proyek pemerintah dan swasta yang besar, dan sebagainya. Dokumen ini berisi tentang

- 1) dokumen legal SIUP/SIUJK dan akte pendirian perusahaan;
- 2) Dokumen pajak NPWP, Pengukuhan NPWP dan bukti penyampaian pajak;
- 3) Surat dan formulir isian yang disyaratkan owner antara lain pakta integritas, formulir isian penilaian kualifikasi, surat pernyataan minat, dan surat pernyataan kebenaran dokumen.

2. Dokumen Administrasi

Dokumen administrasi yang perlu disiapkan oleh peserta lelang berkaitan dengan proses administrasi.

Isi dari dokumen tersebut antara lain:

- 1) Dokumen legal TDP, SIUP/SIUJK dan Akte pendirian perusahaan
- 2) Dokumen Bank referensi bank/jaminan bank
- 3) Dokumen pajak fotokopi NPWP, Pengukuhan NPWP dan bukti penyampaian Pajak.
- 4) Surat dan formulir-formulir isian seperti, surat penawaran, surat pernyataan kebenaran dokumen, surat pernyataan bukan PNS dan dokumen lain yang dianggap perlu.

3. Dokumen Teknis

Dokumen teknis sangat penting karena terdapat beberapa hal teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan, apabila penyedia jasa telah mendapatkan proyek tersebut.

1).Dokumen teknis penagadaan Jasa konstruksi

Sesuai Peraturan LKPP No: 12 tahun 2021, Pasal 3 Ayat (1) poin (b),
Lampiran II Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia;

Isi dari dokumen teknis antara lain.

1. Syarat-Syarat Umum Kontrak
2. Syarat-Syarat Khusus Kontrak
3. Spesifikasi Teknis.
4. Gambar-Gambar.
5. Daftar Kuantitas dan Harga,
6. Daftar Peralatan Utama, yang akan digunakan (spesifikasi alat harus handal)
7. Metoda Pelaksanaan yang akan digunakan
8. Bentuk-Bentuk Jaminan
9. Waktu pelaksanaan/ schedule
10. Daftar personil inti proyek yang telah bersertifikat kompetensi dan struktur organisasi proyek

2).Dokumen teknis pengadaan jasa konsultansi berisi;

1. Pendahuluan
2. Pengalaman perusahaan
3. Pemahaman dan tanggapan terhadap kerangka acuan kerja (KAK)
4. Apresiasi inovasi
5. Pendekatan dan metodologi
6. Rencana kerja
7. Jawal pelaksanaan pekerjaan
8. Tugas dan tanggungjawab tenaga ahli
9. Jawal penugasan tenaga ahli
10. Organisasi pelaksana pekerjaan

11. Laporan

12. Staf dan fasilitas pendukung

Lampiran-lampiran

1. Daftar riwayat hidup tenaga ahli,

2. Fotokopi ijazah tenaga ahli

3. Sertifikat kompetensi tenaga Ahli

4. NPWP dan bukti setor pajak tenaga Ahli

5. Surat pernyataan tenaga ahli

6. Dokumen pendukung lainnya yang dianggap perlu.

3). Dokumen teknis untuk pengadaan barang/Jasa lainnya :

1. Spesifikasi teknis

2. Gambar teknis

3. Jangka waktu penyerahan barang

4. Surat pernyataan jaminan purna jual (Garansi)

5. Surat pernyataan jaminan ketersediaan suku cadang

6. Surat pernyataan mengenai perawatan dan program perawatan

7. Menyediakan buku petunjuk pengoperasian (buku manual)

8. Surat dukungan dari perusahaan pemasok:

4. Dokumen Penawaran Harga

Dokumen yang paling penting adalah penawaran harga. Penawaran harga mempunyai bobot paling tinggi sehingga jika dari harga memenuhi syarat kemungkinan bisa memenangkan tender proyek tersebut. Penawaran harga harus dihitung dengan teliti. Jika menggunakan sistem lumpsum fixed price maka volume pada gambar harus dihitung ulang, agar tidak terjadi perbedaan volume antara owner dengan peserta lelang. Dan harga penawaran sudah termasuk PPN 10%.

2.1.3. Proses kegiatan pelaksanaan dilakukan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang telah disepakati

2.1. Proses kegiatan pelaksanaan sesuai dengan POS yang telah disepakati.:

1. Pengambilan Dokumen Lelang

Pengambilan dokumen lelang harus diteliti kebenarannya dan kelengkapannya dengan merinci dalam tanda terima dokumen lelang, ini penting agar dapat dijadikan sebagai dokumen kontrol pada proses internal perusahaan.

2. Pembentukan Tim Pelaksana Lelang (TPL)

Membentuk tim lelang sesuai dengan kebutuhan SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan kegiatan estimasi biaya sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

3. Membaca dan Mempelajari Dokumen Lelang

Pada bagian proses ini tim pelaksana lelang memulai menganalisis kegiatan penting dalam upaya mempelajari dan mendalami dokumen proyek sehingga dapat dibuat catatan-catatan penting yang perlu dikonfirmasi pada saat mengikuti penjelasan / *anwijzing* baik dikantor maupun dilapangan, berkaitan dengan dokumen-dokumen yang telah dipelajari sebagai berikut:

- 1). *Bill of Quantity (BoQ)*
- 2). *Technical Specification* (Spek Teknis)
- 3). *Drawings* (Gambar-gambar).

- 4). *Agreement, General & Special Condition of Contract* (Surat perjanjian, Spek Umum & Khusus)

- 5). *Attachments* (Lampiran)
- 6). Addendum jika ada
- 7). Peraturan-peraturan terkait, sesuai ketentuan yang berlaku

4. Mempelajari Secara Detail Dokumen lelang

Kegiatan dalam proses ini adalah mempelajari lebih terperinci berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut :

1. Kesesuaian BoQ dengan gambar, spek dan dokumen lainnya
2. Identifikasi lingkup pekerjaan (batasan-batasan dalam paket pekerjaan)

Kegiatan ini dilakukan dengan melalui *Work Breakdown Structur* (WBS) sehingga secara akurat dapat diketahui batasan lingkup pekerjaan yang ada dalam setiap paket proyek, berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut :

1. Perincian BoQ / WBS (paket pekerjaan)
2. Penghitungan Volume Pekerjaan
3. Gambar Detail
4. Dokumen untuk proses pengadaan Sub Kontraktor & Supplier.

WBS adalah pedoman pengelompokan dari unsur-unsur proyek yang mengatur dan menetapkan lingkup total dari proyek.

Pekerjaan yang diluar WBS adalah diluar lingkup proyek. Seperti halnya skope statement, WBS seringkali digunakan untuk mengembangkan atau menjelaskan pengertian umum dari lingkup proyek.

5. Survey Lapangan secara Detail

Kegiatan ini merupakan kegiatan survey ulang secara mendalam setelah mempelajari secara teliti dan cermat, dalam dokumen lelang seperti telah diuraikan pada point 4 (empat) tersebut diatas.

Hasil survey ini akan dijadikan dasar dalam merumuskan metode pelaksanaan pekerjaan, merencanakan site plan, mengetahui item-item pekerjaan penunjang yang diperlukan, seperti perlunya jembatan sementara, bangunan bantu lainnya, perbaikan jalan akses yang lain.

Pada survei ini juga dapat dipakai untuk mengklarifikasi data-data teknis seperti penyelidikan tanah, komposisi material di quarry, keberadaan sumber daya lainnya seperti alat, tenaga kerja, bahan material alam, termasuk biaya untuk mendapatkan sumber daya tersebut (upah tenaga kerja, harga satuan dan lain-lain)

6. Perhitungan Volume

Kegiatan ini diperlukan untuk melakukan perhitungan dan pengecekan perhitungan volume pekerjaan terhadap volume skope yang ada dalam BoQ, dan diperlukan perhitungan volume pekerjaan yang merupakan pekerjaan penunjang seperti jembatan darurat, jalan kerja proyek dan lain-lain.

Perhitungan volume ini harus dilakukan secara teliti dan cermat serta akurat dan, tertelusur sesuai WBS yang direncanakan sehingga tidak terjadi kesalahan berupa kurang perhitungan atau duplikasi perhitungan.

Apabila ada perubahan gambar / spek maka dengan mudah dapat ditelusuri perhitungan mana yang diperlukan koreksi / penyesuaian / perhitungan ulang atas perubahan tersebut.

Apabila volume pekerjaan ini dihitung oleh banyak personil harus dapat diidentifikasi siapa melakukan perhitungan pekerjaan apa, sesuai dengan gambar / spek sehingga saat dikonsolidasi dapat dikompilasi dengan akurat.

7. Metode Kerja

Metode kerja merupakan kegiatan perumusan metode pelaksanaan pekerjaan dengan urutan penyusunan sebagai berikut :

- 1). Definisi pekerjaan,
 - a. Penjelasan tentang pekerjaan
 - b. Spesifikasi dan volume pekerjaan
- 2). Lokasi kerja
- 3). Metode kerja/cara kerja
 - a. Bagaimana caranya
 - b. Menggunakan alat apa
 - c. Urutan pekerjaan (dimulai setelah / sesudah pekerjaan apa)
4. Kebutuhan sumber daya
5. Waktu yang diperlukan
6. Jadwal pelaksanaan
7. Hal-hal penting yg harus diketahui / diperhatikan
8. Gambar-gambar kerja / gambar pelaksanaan

Pekerjaan yang dibuat secara detail, metode kerjanya adalah yang memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. Yang mempunyai nilai bobot 80% sesuai dengan bobot pareto (the pareto principle) prinsip aturan atau kebijakan
- b. Yang termasuk dalam lintasan kritis, sesuai dengan hasil net work planning

8. Sub-Kontraktor

Pemilihan pekerjaan yang disub kontrakkan dilakukan dalam rangka memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1). Meningkatkan fokus perusahaan;
- 2). Memanfaatkan kemampuan yang dimiliki;

- 3). Mempercepat keuntungan yang diperoleh dari reengineering;
- 4). Membagi resiko;
- 5). Sumber daya sendiri dapat digunakan untuk kebutuhan-kebutuhan lain;
- 6). Memungkinkan tersedianya dana kapital;
- 7). Menciptakan dana segar;
- 8). Mengurangi dan mengendalikan biaya operasi;
- 9). Memperoleh sumberdaya yang tidak dimiliki sendiri;
- 10). Memecahkan masalah yang sulit dikendalikan atau dikelola.

Pemilihan Sub Kontraktor / Suplyer dilakukan dengan sangat selektif agar tujuan tersebut diatas dapat dipenuhi, dan pengendalian dokumen terhadap pekerjaan yang dikerjakan oleh pihak ketiga ini merupakan hal yang sangat perlu diperhatikan, karena kesalahan informasi / dokumen akan membuat kekeliruhan dalam menentukan asumsi, sumber daya dan harga gunakan.

Kegiatan dalam proses *procurement* pada proses tender meliputi :

- a. Perencanaan pekerjaan yang akan di Sub Kontrakkan / rencana pembelian.
perencanaan kontrak & pembayaran
- b. Pemilihan vendor yang dinominasikan
- c. Permintaan penawaran
- d. Evaluasi penawan termasuk lingkup yang bersesuaian dengan paket pekerjaan
- e. Penentuan vendor yang dipilih sehingga dokumen dari vendor yang dipakai untuk penawaran terdokumentasi dengan baik

9. Membuat Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)

Prosedur membuat RMPK adalah sebagai berikut

- 1). Mempelajari dan mendalami spek setiap pekerjaan dan material yang digunakan;

- 2). Memahami persyaratan mutu yang bersesuaian dengan yang sudah ditetapkan dalam spek, berkaitan dengan upaya untuk melakukan pemilihan material / metode yang memenuhi syarat.
- 3). Dokumen atas persyaratan yang dipilih menjadi dokumen kontrol dan didukung oleh data-data yang dapat dipertanggung jawabkan.

10. Plafond Harga Penawaran

Plafon harga yang didasarkan pada Ownwer Estimate merupakan reverensi tetapi tidak menjadi patokan, melainkan untuk melakukan evaluasi terhadap harga yang dibentuk dari perhitungan RAP.

11. Proses Komputer

Merupakan proses perhitungan dengan menggunakan komputer dan program yang dapat diandalkan ketelusurannya sehingga setiap ada perubahan formulanya terkait satu sama lain.

File perhitungan dapat menjamin mana data / file yang dipakai dan direvisi sehingga mudah ditelusuri bila menggunakan alternatif-alternatif RAP / RAB

12. Jaminan Bank, Referensi Bank dan Syarat-Syarat Administrasi.

Hasil perhitungan RAP/RAB dapat dipakai sebagai acuan untuk menentukan besarnya jaminan pelaksanaan proyek, yang harus dipenuhi dan dilampirkan dalam penawaran. Pengurusan atas jaminan ini harus memenuhi ketentuan bank dan persyaratan dalam administrasi lelang, karena dapat menggugurkan penawaran.

Pada saat final penawaran besaran dari jaminan ini dicek kembali apakah sudah sesuai dengan ketentuan / persyaratan lelang yang berlaku

13. Memperhitungkan kemampuan Lawan

Perhitungan kemampuan lawan dipakai untuk melakukan evaluasi terhadap kemungkinan kemenangan tender yang diikuti, dan dapat dipakai sebagai referensi

14. Perhitungan mark Up

Perhitungan *Mark Up* harus didasarkan pada beban-beban kewajiban yang harus dipenuhi yang menjadi ketentuan kantor pusat, kantor cabang dan proyek termasuk biaya pemasaran, serta keuntungan bersih yang direncanakan.

Murk Up juga sudah memperhitungkan adanya risiko kenaikan harga, dan risiko.

15. Menyusun, daftar chek list dan pemasukan penawaran

Tahapan penting pada saat melakukan penyusunan dokumen penawaran adalah: Pemenuhan dokumen serta lampiran yang diperlukan dalam setiap dokumen harus mengikuti ketentuan yang berlaku dan menjadi persyaratan kelengkapan administrasi.

Pengendalian atas kesesuaian dokumen perlu dilakukan dengan adanya bukti pengecekan berupa chek list yang ditandatangani oleh tim leader sebagai bukti telah dilakukan kontrol baik isi dokumen maupun kelengkapannya:

Contoh Format : 2.1 daftar Chek list

No	Nama perusahaan	Kelengkapan dokumen	ada	tidak ada
1	PT. ABC	Kelengkapan dokumen . administrasi.		
2	PT Bukit	Kelengkapan dokumen . administrasi.		
3	PT Bayu	Kelengkapan dokumen . administrasi.		
4	PT Arya	Kelengkapan dokumen . administrasi.		
5	PT XYZ	Kelengkapan dokumen . administrasi.		

16. Laporan hasil Lelang/-Tender

Laporan ini dibuat dalam rangka melakukan evaluasi terhadap hasil tender dan alasan-alasan terukur yang menjadi penyebab kegagalan serta kekuatan yang menjadi unggulan dalam persaingan, hal ini dapat memberikan pembelajaran untuk kegiatan tender yang akan datang.

17. Data-data tetap

Merupakan data-data yang menjadi ketentuan saat menetapkan harga penawaran / tender sehingga menjadi pertanggung jawaban tim estimating kepada manajemen perusahaan, dan dokumen ini diperlakukan sebagai dokumen kontrol

2.2 Metode Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa

Evaluasi penawaran harus dilakukan oleh panitia tender yang memiliki tugas untuk memeriksa, menilai, dan melakukan analisis seluruh dokumen.

Dalam eprocurement terdapat metode evaluasi penawaran pengadaan barang atau jasa yang dapat dipilih 1 dari 5, yaitu :

- 1) Metode Evaluasi Kualitas;
- 2) Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya;
- 3) Metode Evaluasi Pagu Anggaran,;
- 4) Metode Evaluasi Biaya Terendah;
- 5) Metode Evaluasi Penunjukan Langsung.

Adapun penjabaran dari masing-masing evaluasi penawaran antara lain:

1. Metode Evaluasi Kualitas,

Metode evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultasi yang digunakan untuk pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat secara keseluruhan, lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK. Evaluasi penawaran dilakukan berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

2. Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya,

Metode evaluasi kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa yang digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (output), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, dan/atau besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat. Evaluasi penawaran dilakukan berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

3. Metode Evaluasi Pagu Anggaran,

Metode evaluasi pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi yang digunakan untuk pekerjaan yang sudah ada aturan yang mengatur, dapat dirinci dengan tepat, anggarannya tidak melampaui pagu tertentu. Evaluasi penawaran dilakukan berdasarkan kualitas teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksi lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

4. Metode Evaluasi Biaya Terendah,

Metode evaluasi biaya terendah adalah evaluasi pengadaan jasa yang digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standart. Evaluasi penawaran dilakukan berdasarkan penawaran biaya terkoreksi terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya diambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

5. Metode Evaluasi Penunjukan Langsung,

Metode evaluasi penunjukan langsung, adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam kondisi tertentu.

2.3. Pengadaan Langsung

1. Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi

- 1). Pengadaan langsung adalah salah satu metode dalam memilih penyedia barang/jasa pemerintah. Dibanding dengan metode lainnya metode Pengadaan Langsung merupakan cara yang paling sederhana dan dapat dilaksanakan oleh pejabat pengadaan tanpa harus melalui proses lelang.
- 2). Peraturan yang melandasi dalam pengadaan langsung adalah diterbitkannya Permen PUPR No. 14 Tahun 2020 merupakan inovasi dalam dunia konstruksi, yang memberikan pedoman secara gamblang tentang pengadaan langsung jasa konstruksi.
- 3). Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi dilakukan oleh Pejabat Pengadaan. Pejabat Pengadaan memilih dan membayar jasa konstruksi secara langsung kepada Penyedia jasa konstruksi dengan sejumlah nilai tertentu, tanpa melalui proses lelang atau seleksi. Nilai total Harga Penawaran Sendiri (HPS) paling banyak Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi adalah Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah). Sedangkan nilai total HPS paling banyak Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi adalah Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 4). Tata cara pelaksanaan pengadaan langsung jasa konstruksi. Tugas dan wewenang Pejabat Pengadaan dalam pengadaan langsung jasa konstruksi. Pejabat Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi
- 5). Kegiatan persiapan yang dilakukan Pejabat Pengadaan adalah sebagai berikut:
 1. mereviu dokumen persiapan pengadaan;
 2. menetapkan persyaratan penyedia;

3. menetapkan jadwal pemilihan; dan

4. menetapkan dokumen pemilihan pengadaan langsung

Pejabat Pengadaan perlu segera menetapkan beberapa metode pelaksanaan pengadaan langsung agar dapat dipahami oleh penyedia jasa.

Kegiatan persiapan yang perlu segera dilakukan oleh Pejabat Pengadaan adalah sebagai berikut:

- 1) mereviu dokumen persiapan pengadaan;
- 2) menetapkan persyaratan Penyedia;
- 3) menetapkan jadwal pemilihan; dan
- 4) menetapkan Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung.

Pejabat Pengadaan juga perlu menetapkan beberapa metode pelaksanaan pengadaan langsung agar dapat dipahami oleh penyedia jasa. Metode yang dimaksud yaitu:

- 1) metode kualifikasi dilakukan dengan metode pascakualifikasi ;
- 2) metode evaluasi kualifikasi dilakukan dengan metode sistem gugur;
- 3) metode evaluasi penawaran dilakukan dengan metode sistem gugur; dan
- 4) metode penyampaian dokumen penawaran menggunakan metode 1 (satu) file.

Untuk metode pemilihan Pengadaan Langsung, Bentuk Kontrak dalam Jasa Konsultansi Konstruksi adalah surat perintah kerja. Sedangkan jenis kontrak yang dapat digunakan dalam pengadaan langsung pekerjaan konstruksi terdiri atas:

- Kontrak lumsump, dan Kontrak harga satuan.

2. Persyaratan Teknis Penawaran Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi

Dalam mengikuti pengadaan langsung Jasa Konsultansi Konstruksi, Penyedia perlu mempersiapkan beberapa dokumen persyaratan teknis, penawaran yang terdiri atas proposal teknis dan kualifikasi tenaga ahli. Sedangkan untuk Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi,

Penyedia harus mempersiapkan dokumen seperti jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, peralatan, dan personel.

3. Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri atas:

- 1) Undangan Pengadaan Langsung yang memuat nama paket dan uraian singkat pekerjaan, nilai total HPS dan sumber pendanaan, alamat pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung.
- 2) Instruksi kepada peserta;
- 3) Lembar Data Pemilihan (LDP);
- 4) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 5) Daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan harga;
- 6) Formulir dokumen penawaran;
- 7) Formulir isian kualifikasi ; dan Rancangan surat perjanjian kerja

4. Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi

Proses pelaksanaan Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi melalui Penyedia dilakukan melalui:

- Sistem pengadaan langsung secara elektronik; atau
- Secara manual dan dicatatkan dalam sistem pengadaan secara elektronik.

Adapun tahapan Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi meliputi:

- 1) Undangan yang disampaikan kepada Penyedia;
- 2) Penyampaian dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya/harga, dan data kualifikasi;
- 3) Pembukaan dokumen penawaran dan data kualifikasi;
- 4) Evaluasi dokumen penawaran dan data kualifikasi;
- 5) Pembuktian kualifikasi;

6. Klarifikasi teknis dan negosiasi biaya/harga; dan

7. Laporan Pejabat Pengadaan kepada PPK

5.Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Langsung

Tahapan pelaksanaan pengadaan langsung dapat dijelaskan sebagai berikut;

Proses pelaksanaannya yaitu Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang diyakini mampu untuk melaksanakan pekerjaan sebagai calon Penyedia.

Calon penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya/harga, dan kualifikasi melalui surat penawaran sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.

Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi. Apabila calon penyedia memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi, maka Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi.

Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya/harga berdasarkan nilai total HPS dan/atau informasi lain. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi atau pembuktian kualifikasi, calon penyedia tidak memenuhi persyaratan, atau negosiasi biaya/harga tidak menghasilkan kesepakatan maka, Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi dokumen penawaran dan data kualifikasi dengan tahapan:

1. koreksi aritmatik;
2. evaluasi penawaran berupa evaluasi administrasi dan evaluasi teknis;
3. evaluasi kualifikasi;
4. pembuktian kualifikasi; dan
5. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya/harga

Dan selanjutnya, Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

2.1.3. Penerapan Prosedur Operasional Standar (POS) diterapkan oleh para pihak sesuai kesepakatan

1.1. Penerapan prosedur sesuai kesepakatan

1. Pengertian

Kesepakatan adalah penyesuaian suatu keinginan atau harapan yang timbul untuk melaksanakan suatu kegiatan atau urusan tertentu dalam bentuk kesepakatan diantara para pihak tanpa merinci hak dan kewajiban para pihak.

Kesepakatan penerapan prosedur adalah perbuatan hukum para pihak yang merupakan tindak lanjut kesepakatan para pihak atau tanpa kesepakatan para pihak, yang memuat uraian isi kesepakatan dan didalamnya mengatur hak dan kewajiban serta akibat hukum apabila terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh salah satu pihak...

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah proses pelaporan oleh Pokja saat proses pemilihan penyedia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah melalui E-Tendering seleksi.

Siklus pengadaan melalui tahapan dan proses sesuai Perpres No: 16 tahun 2018, yang telah diubah menjadi Perpres No: 12 tahun 2021 tentang pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah.

Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan standar pengadaan barang atau jasa Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah, dalam melaksanakan pelaporan dan penyerahan dokumen kepada pihak yang terkait.

Kegiatan	Penanggung jawab
<p>1. Penerimaan Pengajuan Pengadaan</p> <p>1.1. Terhadap Pengajuan Pengadaan yang diterima, diteliti dan dikembalikan ke user (pemakai) jika tidak sesuai dengan persyaratan persetujuan. Termasuk kelengkapan HPS/OE/EE.</p> <p>1.2. Berdasarkan pertimbangan nilai yang akan dibeli memenuhi kriteria untuk dilakukan pengadaan dengan prosedur Tender, maka jumlah peserta :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk tender skala kecil : paling sedikit 3 (tiga) penyedia eksternal • Untuk tender skala sedang dan besar : paling sedikit 5 (lima) penyedia eksternal <p>Dalam prosedur ini dapat dilakukan oleh tim/panitia tender oleh Direksi atau pejabat tertinggi setempat.</p>	Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia
<p>2. Pengumuman Tender</p> <p>2.1. Mempersiapkan Dokumen tender berupa persyaratan administrasi dan teknis.</p> <p>2.2. Membuat pengumuman Tender pengadaan berikut dokumen tender secara online, untuk menjangkau calon Penyedia Eksternal lain yang belum mengajukan sebagai Penyedia Eksternal dalam DPEP dan berhak untuk mengikuti pengadaan sesuai bidang-nya.</p> <p>2.3. Mem-publish pengumuman tender di aplikasi E-Procurement</p>	Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia
<p>3. Memastikan Jumlah Penyedia Eksternal yang Mendaftar</p> <p>3.1. Memastikan bahwa Penyedia Eksternal yang telah mendaftar (memenuhi persyaratan) minimal 3 (tiga) Penyedia Eksternal untuk tender skala kecil atau 5 (lima) Penyedia Eksternal untuk tender skala sedang dan besar.</p> <p>3.2. Memperpanjang waktu pengumuman, jika jumlah peserta < 3 (tiga) Penyedia Eksternal untuk tender skala kecil atau jumlah peserta < 5 (lima) Penyedia Eksternal untuk tender skala sedang dan besar.</p>	Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia
<p>Verifikasi Administrasi Dan Teknis</p> <p>4.1. Memastikan penyedia eksternal yang telah mendaftar dan telah memasukan data administrasi dan teknis di aplikasi E-Procurement.</p> <p>4.2. Melakukan seleksi administrasi dan teknis terhadap penyedia eksternal yang mendaftar,. Waktu yang diperlukan tidak melebihi 7 hari kerja.</p> <p>4.3. Menyampaikan hasil seleksi administrasi dan teknis berikut informasi tahapan proses selanjutnya kepada Penyedia Eksternal.</p>	Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia

Format : 2.3 Prosedur Tender

Kegiatan	Penanggung jawab
5. Memastikan Jumlah Penyedia Eksternal yang Lulus Seleksi Memastikan bahwa Penyedia Eksternal yang lulus seleksi administrasi dan teknis kurang dari 3 (tiga) Penyedia Eksternal	Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia
6. Tender Ulang 6.1. Membuat pengumuman Tender ulang, mengingat jumlah peserta yang lulus seleksi administrasi dan teknis < 2 (dua) Penyedia Eksternal untuk tender skala kecil atau < 3 (tiga) Penyedia Eksternal untuk tender skala sedang dan besar. 6.2. Mem-published pengumuman pengadaan di aplikasi E-Procurement.	Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia
7. Pelaksanaan Bidding 7.1. Memberikan penjelasan rencana kerja dan syarat tender, dan spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan, jadwal pemasukan dan pembukaan penawaran. 7.2. Memastikan Penyedia Eksternal telah menyampaikan/ menandatangani Pakta Integritas. 7.3. Apabila Penyedia Eksternal yang hadir pada penjelasan pekerjaan kurang dari 2 (dua) Penyedia Eksternal untuk tender skala kecil atau kurang dari 3 (tiga) Penyedia Eksternal, maka pelaksanaan Tender diulang di hari lain, dengan dibuktikan dengan risalah rapat. 7.4. Membuat Risalah Rapat dan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (untuk tender skala sedang dan besar) yang ditandatangani oleh Panitia Tender dan saksi dari peserta tender serta mendistribusikan Risalah Rapat dan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan kepada peserta tender, 1 (satu) hari sesudah penjelasan pekerjaan. 7.5. Memastikan Penyedia Eksternal memasukan penawaran harga di aplikasi E-Procurement sesuai waktu yang ditentukan. 7.6. Melakukan Negosiasi Harga untuk mendapatkan harga yang wajar sebagai dasar Penetapan Pemenang, jika diperlukan.	Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia
8. Penilaian Transaksi Pengadaan 8.1. Melakukan penilaian data administrasi, teknis dan harga atas transaksi pengadaan yang disampaikan oleh masing-masing penyedia eksternal. 8.2. Meminta penambahan anggaran kepada User, apabila hasil negosiasi harga lebih besar dari anggarannya (maksimum 10% dari anggaran).	Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia

Kegiatan	Penanggung jawab
<p>8.3. Untuk memastikan kesesuaian terhadap prosedur, maka proses pengadaan dengan nilai > Rp.2 miliar terlebih dahulu akan ditinjau secara database oleh SPI,</p>	<p>Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia</p>
<p>9. Persetujuan Penetapan</p> <p>9.1. Menetapkan penyedia eksternal yang terpilih untuk melaksanakan pengadaan sesuai hasil penilaian transaksi untuk persetujuan penetapan pemenang.</p> <p>9.2. Jika tidak disetujui kembali ke proses sebelumnya untuk didapat hasil terbaik atau diproses ulang.</p>	<p>Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia</p>
<p>10. Pengumuman Pemenang</p> <p>10.1. Membuat Pengumuman Pemenang Kepada seluruh Peserta.</p> <p>10.2. Mem-publish Pengumuman Pemenang di aplikasi E-Procurement.</p> <p>10.3. Menyerahkan seluruh dokumen proses Tender (di luar yang ada di aplikasi E-Procurement) kepada Divisi Umum/ Fungsi umum.</p>	<p>Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia</p>

Kegiatan	Penanggung jawab
<p>11. Penunjukan dan Pelaksanaan Pengadaan</p> <p>11.1. Memastikan tanggal pemenuhan barang/jasa sesuai hasil negosiasi di aplikasi ERP (Promised date).</p> <p>11.2. Menerbitkan SPK, jika dalam penyelesaian Kontrak dipersyaratkan.</p> <p>11.3. Menerbitkan Kontrak sesuai dengan Prosedur yang ditetapkan.</p> <p>11.4. Mendistribusikan copy SPK/kontrak kepada User dan Penerima Barang/Jasa..</p>	Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia
<p>12. Pemastian Penyedia Eksternal Wanprestasi Memastikan Penyedia Eksternal sanggup memenuhi/memasok barang/jasa yang telah disepakati.</p>	Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia
<p>13. Pemutusan Kontrak/Perjanjian</p> <p>13.1. Memonitor jangka waktu pemenuhan/penyelesaikan pengadaan barang/jasa dari Penyedia Eksternal yang ditunjuk.</p> <p>13.2. Menyampaikan surat teguran kesatu, kedua dan ketiga mengingatkan kewajiban Penyedia Eksternal sesuai kesepakatan kontrak.</p> <p>13.3. Menerbitkan pemberitahuan pemutusan kontrak/perjanjian berdasarkan surat teguran yang telah disampaikan.</p> <p>13.4. Mencairkan jaminan uang muka/pelaksanaan/pemeliharaan yang diberikan oleh Penyedia Eksternal.</p>	Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia
<p>14. Penerimaan dan Pengeluaran Barang/Jasa</p> <p>14.1. Memverifikasi hasil pekerjaan yang diterima dengan cara menguji coba, mengamati dan proses pemeriksaan lainnya, didasarkan kepada arsip SPK/Kontrak dan dokumen pendukung lainnya untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan yang diterima sesuai dengan perjanjian.</p> <p>14.2. Apabila hasil pemeriksaan, penelitian, dan pengujian hasil pekerjaan menunjukkan bahwa pekerjaan yang diterima tidak sesuai dengan SPK/Kontrak, agar dibuat laporan ketidak-sesuaian penerimaan.</p> <p>14.3. Apabila hasil pemeriksaan, penelitian dan pengujian hasil pekerjaan menunjukkan bahwa</p> <p>yang diterima.</p>	Ka.Sub.Dit/ PPK/Panitia
<p>Penanggung jawab pekerja yang diterima sesuai dengan yang disyaratkan dan dibuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.</p> <p>14.4. Membuat receipt/Bukti Penerimaan Gudang (BPG) atas pekerjaan</p>	

Keputusan Penetapan Calon Pemenang Tender

Peserta Tender yang akan ditetapkan sebagai calon pemenang, sebelum penetapan pemenang harus menyampaikan SPDA yang masih berlaku. Dalam hal SPDA tidak berlaku, calon pemenang diberikan waktu sesuai dengan yang disepakati untuk memperbarui SPDA tanpa menghambat proses penetapan pemenang.

Pengumuman Calon Pemenang Tender

Keputusan tentang penetapan calon pemenang tender, diumumkan melalui papan pengumuman atau secara online dan diberitahukan secara tertulis kepada seluruh peserta tender, segera setelah diterimanya keputusan tersebut oleh panitia tender.

Dalam pengumuman dicantumkan bahwa penetapan sebagai calon pemenang tender masih bersifat belum final dan belum mengikat.

Dalam pengumuman dan pemberitahuan harus dilengkapi dengan penjelasan singkat atas hasil evaluasi penawaran seluruh peserta tender dan hasil negosiasi harga, jika ada.

Sanggah

Pengajuan Sanggah hanya dapat diajukan pada masa sanggah dengan melampirkan bukti yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan terhadap: Hasil evaluasi penawaran teknis pada tender sistem dua sampul atau dua tahap, dan atau keputusan penetapan calon pemenang tender. Sanggah hanya dapat dilakukan oleh peserta tender yang memenuhi ketentuan: Pada sistem satu sampul, sanggah hanya dapat diajukan oleh peserta tender yang mengajukan penawaran. Pada sistem dua sampul, untuk hasil evaluasi penawaran teknis, sanggah hanya dapat diajukan oleh peserta tender yang mengajukan penawaran.

Sedangkan untuk penetapan pemenang, sanggah hanya dapat diajukan oleh peserta tender yang dibuka dokumen penawaran harganya. Pada sistem dua tahap, hasil evaluasi penawaran teknis, sanggah hanya dapat diajukan oleh peserta tender yang mengajukan penawaran. Sedangkan untuk penetapan, panitia akan menyusun peringkat peserta tender berdasarkan hasil penilaian.

1. Keterampilan yang diperlukan dalam; Melaksanakan hak dan kewajiban Para pihak dalam pelaksanaan konstruksi

- 1.1 Dapat menjelaskan cara memeriksa hak dan kewajiban para pihak dalam dokumen pelelangan.
- 1.2 Dapat menjelaskan cara melakukan proses kegiatan pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang telah disepakati.
- 1.3 Dapat menjelaskan cara menerapkan prosedur para pihak sesuai dengan kesepakatan.

2. Sikap kerja yang diperlukan dalam; Melaksanakan hak dan kewajiban Para pihak dalam pelaksanaan konstruksi

- 2.1 Teliti dan cermat dalam memeriksa hak dan kewajiban para pihak dalam dokumen pelelangan.
- 2.2 Teliti dan cermat dalam melakukan proses kegiatan pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang telah disepakati.
- 2.3 Teliti dan cermat dalam menerapkan prosedur para pihak sesuai dengan kesepakatan.

BAB III

PENYELESAIAN SENGKETA KONSTRUKSI

(DISPUTE RESOLUTION)

3.2 Pengetahuan yang diperlukan dalam; Penyelesaian sengketa konstruksi *(dispute resolution)*

3.1.2 Penetapan alternatif penyelesaian sengketa melalui Ajudikasi (*ligitasi* atau *non ligitas*) ditetapkan para pihak untuk mendapatkan hak-haknya secara adil.

Sesuai Permen PUPR NO: 11 Tahun 2021, tentang tata cara petunjuk teknis Dewan Sengketa Konstruksi.

Pasal 1 Ayat (5). Dewan Sengketa Konstruksi yang selanjutnya disebut Dewan Sengketa adalah perorangan atau tim yang dibentuk berdasarkan kesepakatan para pihak, sejak awal pelaksanaan Kontrak untuk mencegah dan menyelesaikan sengketa.

Pasal 3 Ayat (1) Dewan Sengketa merupakan salah satu upaya pencegahan dan penyelesaian sengketa Kontrak.

Pasal 3 Ayat (2) Dewan Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk melalui Perjanjian Kerja Dewan Sengketa.

Pasal 3 Ayat (3) Jumlah anggota Dewan Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal paling banyak 3 (tiga) orang.

Pasal 3 Ayat (4) Masa kerja anggota Dewan Sengketa selama masa Kontrak atau sampai dengan anggota Dewan Sengketa diberhentikan berdasarkan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Dewan Sengketa.

Pasal 4 Permen PUPR No: 11 tahun 2021; Penggunaan Dewan Sengketa dilakukan terhadap:

- a. Pengadaan pekerjaan konstruksi atau pekerjaan konstruksi terintegrasi yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri atau hibah dalam negeri yang diterima oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah.
- b. Pengadaan pekerjaan konstruksi atau pekerjaan konstruksi terintegrasi yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri.

Tugas dan Kegiatan Dewan Sengketa

Pasal 6 Ayat (1); Dewan Sengketa mempunyai tugas:

- a. mencegah perselisihan para pihak;
- b. menyelesaikan perselisihan melalui pemberian pertimbangan profesional aspek tertentu sesuai kebutuhan; atau
- c. menyelesaikan Sengketa melalui rumusan kesimpulan formal yang dituangkan dalam putusan Dewan Sengketa.

Pasal 6 Ayat (2); Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Sengketa melaksanakan kegiatan terdiri atas:

- a. menyusun jadwal dan agenda pelaksanaan tugas Dewan Sengketa untuk disepakati bersama Pengguna Jasa dan Penyedia;
- b. melakukan telaah terhadap dokumen Kontrak beserta kelengkapannya dan kemajuan pekerjaan;
- c. mempelajari informasi yang diberikan oleh para pihak tidak hanya pada waktu kunjungan lapangan berkala;
- d. melakukan kunjungan lapangan berkala;
- e. menyusun rekomendasi koreksi/perbaikan terhadap keseluruhan dokumen Kontrak menurut pertimbangan profesional untuk menghindari Sengketa.

- f. mendengarkan pendapat dari Pengguna Jasa dan Penyedia jika terjadi Sengketa;
- g. menyusun keputusan untuk menyelesaikan Sengketa;
- h. menyusun laporan untuk setiap tahapan pelaksanaan tugas dan kegiatan Dewan Sengketa;
- i. menyusun laporan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan mengirimkan kepada Pengguna Jasa dan Penyedia; dan
- j. kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan tugas Dewan Sengketa.

Pasal 6 Ayat (2); Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Sengketa melaksanakan kegiatan, terdiri atas:

Pasal 6 Ayat (3); Tugas dan kegiatan Dewan Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Perjanjian Kerja Dewan Sengketa.

Pasal 7 Dalam melaksanakan Perjanjian Kerja Dewan Sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), Pengguna Jasa dan Penyedia harus:

- a. memberikan data informasi mengenai pekerjaan konstruksi atau pekerjaan konstruksi terintegrasi untuk menganalisis potensi permasalahan atau Sengketa yang terjadi kepada Dewan Sengketa; dan
- b. memberikan salinan dokumen, berupa:
 - 1. dokumen Kontrak;
 - 2. laporan kemajuan;
 - 3. perintah perubahan;
 - 4. sertifikat; dan
 - 5. dokumen lain yang berkaitan dengan kinerja Kontrak.

Mekanisme Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan

Pasal 9, Mekanisme pencegahan dan penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan melalui::

- a. penelaahan dokumen;
- b. kunjungan lapangan;
- c. Pemberitahuan
- d. rapat dengar pendapat; dan
- e. pemberian saran.

Mekanisme Penyelesaian Sengketa

Pasal 16, Mekanisme penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilakukan melalui:

- a. Pemberitahuan;
- b. penelaahan dokumen;
- c. rapat dengar pendapat;
- d. kunjungan lapangan;
- e. rapat internal Dewan Sengketa; dan/atau
- f. penerbitan putusan formal.

Pasal 22 Ayat (1); Penerbitan putusan formal Dewan Sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f dengan ketentuan:

- a. ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Sengketa;
- b. disampaikan melalui Pemberitahuan kepada Pengguna Jasa dan Penyedia; dan
- c. disampaikan paling lama 42 (empat puluh dua) hari kalender terhitung sejak dilaksanakannya rapat dengar pendapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

Penganggaran Dewan Sengketa

Pasal 28, Ayat (1) Pengguna Jasa dan Penyedia mengalokasikan anggaran untuk Dewan Sengketa.

Pasal 28 Ayat (2) Anggaran untuk Dewan Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan dengan jumlah:

- a. 50% (lima puluh persen) dialokasikan oleh Pengguna Jasa; dan
- b. 50% (lima puluh persen) dialokasikan oleh Penyedia.

Pasal 28 Ayat (3) Alokasi anggaran untuk Dewan Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kesepakatan terhadap persyaratan, jumlah, dan besaran biaya anggota Dewan Sengketa sebelum melakukan penandatanganan Kontrak.

pasal 28 Aya (4) Besaran anggaran Dewan Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. biaya langsung personel; dan
- b. biaya langsung nonpersonel.

Pasal 28 Ayat (5) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dihitung berbasiskan waktu.

pasal 28 Ayat (6) Pengguna Jasa menyediakan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a pada biaya pengelolaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

pasal 28 Ayat (7) Ketentuan mengenai rumus perhitungan anggaran untuk Dewan Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29 Ayat (1) Biaya langsung personel Dewan Sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf (a) dibayarkan untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan anggota Dewan Sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 29 Ayat (2) Besaran biaya langsung personel Dewan Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kualifikasi ahli yang menjadi anggota Dewan Sengketa.

Pasal 29 Ayat (3) Dalam hal besaran biaya langsung personel Dewan Sengketa dihitung berdasarkan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5), biaya tersebut meliputi:

- a. biaya retainer;
- b. biaya kehadiran saat rapat dengar pendapat;
- c. biaya kehadiran saat kunjungan lapangan dan/atau kunjungan lapangan insidental; dan/atau
- d. biaya kehadiran saat rapat internal Dewan Sengketa.

Pasal 29 Ayat (4) Biaya retainer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (a):

- a. dibayarkan untuk pelaksanaan penelaahan dokumen selama masa Perjanjian Kerja Dewan Sengketa; dan
- b. dibayarkan paling banyak 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan untuk setiap bulan masa Perjanjian Kerja Dewan Sengketa dikalikan dengan harga satuan jasa harian. Pasal 29 Ayat (5) Biaya kehadiran rapat dengar pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (b) dibayarkan sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan rapat dengar pendapat dikalikan dengan harga satuan jasa harian.

3.1.3 Pemilihan Metode Non litigasi bersama oleh para pihak untuk mendapatkan penyelesaian win-win solution

1. Penyelesaian sengketa secara kooperatif /kompromi untuk mencapai penyelesaian yang bersifat win-win solution

a) Quasi Adjudikatif : merupakan kombinasi antara unsur konsensual dan adjudikatif. Dari sudut pandang prosesnya Litigasi : merupakan mekanisme penyelesaian sengketa melalui jalur mediasi

2. Penyelesaian Non Litigasi

Banyak cara penyelesaian suatu perselisihan diantaranya yaitu dengan Arbitrase, Negosiasi, Mediasi, dan Konsiliasi. Ketiga cara penyelesaian ini bisa digunakan agar perselisihan dapat segera teratasi.bermula dari penyelesaian dengan membicarakan baik – baik diantara kedua pihak yang berselisih, berlanjut bila perselisihan tidak dapat diselesaikan diantara mereka maka dibutuhkan pihak ketiga yaitu sebagai mediasi.

Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan melalui mediasi maka dibutuhkan pihak yang tegas untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Dan jika tidak dapat diselesaikan juga maka membutuhkan badan hukum seperti pengadilan untuk menyelesaikan masalah tersebut, cara ini bisa disebut dengan Litigasi. Secara keseluruhan cara-cara tersebut dapat digunakan sehingga perselisihan dapat terselesaikan.

3. Negoisai

Pengertian Negosiasi :

1) Proses yang melibatkan upaya seseorang untuk mengubah (atau tak mengubah) sikap dan perilaku orang lain.

2). Proses untuk mencapai kesepakatan yang menyangkut kepentingan timbal balik dari pihak-pihak tertentu dengan sikap, sudut pandang, dan kepentingan-kepentingan yang berbeda satu dengan yang lain

3) Negosiasi adalah suatu bentuk pertemuan antara dua pihak: pihak kita dan pihak lawan dimana kedua belah pihak bersama-sama mencari hasil yang baik, demi kepentingan kedua pihak

4. Perilaku dalam Negosiasi:

Moving against (pushing): menjelaskan, menghakimi, menantang, tak menyetujui, menunjukkan kelemahan pihak lain.

Moving with (pulling): memperhatikan, mengajukan gagasan, menyetujui, membangkitkan motivasi, mengembangkan interaksi.

Moving away (with drawing): menghindari konfrontasi, menarik kembali isi pembicaraan, berdiam diri, tak menanggapi pertanyaan.

Not moving (letting be): mengamati, memperhatikan, memusatkan perhatian pada "here and now", mengikuti arus, fleksibel, beradaptasi dengan situasi.

5. Ketrampilan Negosiasi:

Mampu melakukan empati dan mengambil kejadian seperti pihak lain mengamatinya.

Mampu menunjukkan faedah dari usulan pihak lain sehingga pihak-pihak yang terlibat dalam negosiasi bersedia mengubah pendiriannya.

Mampu mengatasi stres dan menyesuaikan diri dengan situasi yang tak pasti dan tuntutan di luar perhitungan.

Mampu mengungkapkan gagasan sedemikian rupa sehingga pihak lain akan memahami sepenuhnya gagasan yang diajukan.

6. Negosiasi dan *Hidden Agenda*:

Dalam negosiasi tak tertutup kemungkinan masing-masing pihak memiliki *hidden agenda*. *Hidden agenda* adalah gagasan tersembunyi/ niat terselubung yang tak diungkapkan (tak eksplisit) tetapi justru hakikatnya merupakan hal yang sesungguhnya ingin dicapai oleh pihak yang bersengketa

7. Mediasi

Mediasi adalah proses penyelesaian sengketa melalui proses perundingan atau mufakat para pihak dibantu oleh mediator yang tidak memiliki kewenangan memutus atau memaksakan sebuah penyelesaian. Ciri utama proses mediasi adalah perundingan, atau proses musyawarah, atau konsensus. Sesuai dengan hakikat perundingan atau musyawarah maka tidak boleh ada paksaan untuk menerima atau menolak sesuatu penyelesaian selama proses mediasi berlangsung. Harus memperoleh persetujuan dari para pihak.

8. Prosedur Mediasi

- 1) Setelah perkara dinomori, dan telah ditunjuk majelis hakim oleh ketua, kemudian majelis hakim membuat penetapan untuk mediator supaya dilaksanakan mediasi.
- 2) Setelah pihak-pihak hadir, majelis menyerahkan penetapan mediasi kepada mediator berikut pihak-pihak yang berperkara tersebut.
- 3) Selanjutnya mediator menyarankan kepada pihak-pihak yang berperkara supaya perkara ini diakhiri dengan jalan damai dengan berusaha mengurangi kerugian masing-masing pihak yang berperkara.

Mediator bertugas selama 21 hari kalender, berhasil perdamaian atau tidak pada hari ke 22 harus menyerahkan kembali kepada majelis yang memberikan penetapan. Jika terdapat perdamaian, penetapan tetap dibuat oleh majelis.

- 5) Mediator adalah pihak netral yang membantu para pihak dalam proses perundingan guna mencari berbagai kemungkinan penyelesaian sengketa tanpa menggunakan cara memutus atau memaksakan sebuah penyelesaian. Ciri-ciri penting dari mediator adalah :

9. Netral

- 1) Membantu para pihak
- 2) Tanpa menggunakan cara memutus atau memaksakan sebuah penyelesaian;
- 3) Jadi, peran mediator hanyalah membantu para pihak dengan cara tidak memutus atau memaksakan pandangan atau penilaiannya atas masalah selama proses mediasi berlangsung kepada para pihak.

Tugas Mediator yaitu :

- 1) Mediator wajib mempersiapkan usulan jadwal pertemuan mediasi kepada para pihak untuk dibahas dan disepakati.
- 2) Mediator wajib mendorong para pihak untuk secara langsung berperan dalam proses mediasi.
- 3) Mediator adalah pihak netral yang membantu para pihak dalam proses perundingan guna mencari berbagai penyelesaian sengketa tanpa menggunakan cara memutus atau memaksakan sebuah penyelesaian.
- 4) Apabila dianggap perlu, mediator dapat melakukan pertemuan secara terpisah selama proses mediasi berlangsung.

Mediator wajib mendorong para pihak untuk menelusuri kepentingan mereka dan mencari berbagai pilihan penyelesaian yang terbaik bagi para pihak.

- 5) Demi kenyamanan para pihak dalam menempuh proses mediasi, mereka berhak untuk memilih mediator yang akan membantu menyelesaikan sengketa.
- 6) Untuk memudahkan para pihak memilih mediator, Ketua Pengadilan menyediakan daftar mediator yang sekurang-kurangnya memuat 5(lima) nama dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman dari para mediator

Keuntungan Mediasi

Ada beberapa keuntungan yang didapatkan dari pelaksanaan mediasi, yaitu:

1. Penyelesaian bersifat informal
2. Yang menyelesaikan sengketa adalah pihak sendiri
3. Jangka waktu penyelesaian pendek
4. Biaya ringan
5. Aturan pembuktian tidak perlu
6. Proses penyelesaian bersifat konfidensial
7. Hubungan para pihak bersifat kooperatif
8. Komunikasi dan fokus penyelesaian
9. Hasil yang dituju sama menang
10. Bebas emosi dan dendam

Arbitrase

Istilah arbitrase berasal dari kata "*Arbitrare*" (bahasa Latin) yang berarti "kekuasaan untuk menyelesaikan sesuatu perkara menurut kebijaksanaan.

Jika diperlukan atas kesepakatan para pihak, mediasi dapat dilakukan secara:

- 1) Asas musyawarah, yaitu setiap perselisihan diupayakan untuk diselesaikan secara musyawarah, baik antara arbiter dengan para pihak maupun antara arbiter itu sendiri;
- 2) Asas limitatif, artinya adanya pembatasan dalam penyelesaian perselisihan melalui arbitrase, yaitu terbatas pada perselisihan-perselisihan hak-hak yang dikuasai sepenuhnya oleh para pihak;
- 3) Asas *final and binding*, yaitu suatu putusan arbitrase bersifat putusan akhir dan mengikat. Asas ini pada prinsipnya sudah disepakati oleh para pihak dalam klausul atau perjanjian arbitrase.

Sehubungan dengan asas-asas tersebut, tujuan arbitrase adalah untuk menyelesaikan perselisihan, dan hak dikuasai sepenuhnya oleh para pihak, dengan mengeluarkan suatu putusan yang cepat dan adil.

Tanpa adanya formalitas atau prosedur yang berbelit-belit yang dapat menghambat penyelesaian perselisihan. Selain itu Pengertian arbitrase juga termuat dalam pasal 1 angka 8 Undang Undang Arbitrase dan Alternatif penyelesaian sengketa Nomor 30 tahun 1999:

Lembaga Arbitrase adalah badan yang dipilih oleh para pihak yang bersengketa untuk memberikan putusan mengenai sengketa tertentu, lembaga tersebut juga dapat memberikan pendapat yang mengikat mengenai suatu hubungan hukum tertentu dalam hal belum timbul sengketa.

Dalam banyak perjanjian perdata, klausula arbitrase banyak digunakan sebagai pilihan penyelesaian sengketa.

Arbitrase institusi adalah suatu lembaga permanen yang dikelola oleh berbagai badan arbitrase berdasarkan aturan-aturan yang mereka tentukan sendiri. Saat ini dikenal berbagai aturan arbitrase yang dikeluarkan oleh badan-badan arbitrase seperti Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI), atau yang internasional seperti *The Rules of Arbitration* dari *The International Chamber of Commerce (ICC)* di Paris, *The Arbitration Rules* dari *The International Centre for Settlement of Investment Disputes (ICSID)* di Washington. Badan-badan tersebut mempunyai peraturan dan sistem arbitrase sendiri-sendiri.

Keunggulan arbitrase dapat disimpulkan melalui Penjelasan Umum Undang Undang Nomor 30 tahun 1999 dapat terbaca beberapa keunggulan penyelesaian sengketa melalui arbitrase dibandingkan dengan pranata peradilan.

Keunggulan itu adalah :

1. Kerahasiaan sengketa para pihak terjamin ;
2. Keterlambatan yang diakibatkan karena hal prosedural dan administratif dapat dihindari ;
3. Para pihak dapat memilih arbiter yang berpengalaman, memiliki makalahadedidiikirawanlatar belakang yang cukup mengenai masalah yang disengketakan, serta jujur dan adil ;
4. Para pihak dapat menentukan pilihan hukum untuk penyelesaian masalahnya ;
5. Para pihak dapat memilih tempat penyelenggaraan arbitrase ;
6. Putusan arbitrase merupakan putusan yang mengikat para pihak melalui prosedur sederhana ataupun dapat langsung dilaksanakan.

3.1.4 Cara penyelesaian sengketa dengan metode Non litigasi

1. Penyelesaian sengketa secara kooperatif /kompromi untuk mencapai penyelesaian yang bersifat win-win solution

a) Quasi Adjudikatif : merupakan kombinasi antara unsur konsensual dan adjudikatif. Dari sudut pandang prosesnya Litigasi, merupakan mekanisme penyelesaian sengketa melalui jalur mediasi

1. Penyelesaian Non Litigasi

Penyelesaian suatu perselisihan diantaranya dengan Arbitrase, Negosiasi, Mediasi, dan Konsiliasi. Ketiga cara penyelesaian ini bisa digunakan agar perselisihan dapat segera teratasi. Bermula dari penyelesaian dengan membicarakan baik – baik diantara kedua pihak yang berselisih, berlanjut bila perselisihan tidak dapat diselesaikan diantara mereka maka dibutuhkan pihak ketiga yaitu sebagai mediasi.

Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan melalui mediasi maka dibutuhkan pihak yang tegas untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Dan jika tidak dapat diselesaikan juga maka membutuhkan badan hukum seperti pengadilan untuk menyelesaikan masalah tersebut, cara ini bisa disebut dengan Litigasi. Secara keseluruhan cara-cara tersebut dapat digunakan sehingga perselisihan dapat terselesaikan.

3.1.5. Penyelesaian sengketa yang sudah disepakati melalui Non litigasi dilaksanakan oleh para pihak sesuai dengan prosedur.

1. Melaksanakan kesepakatan penyelesaian sengketa Non litigasi

Pengertian non litigasi adalah penyelesaian masalah atau sengketa melalui jalur diluar peradilan. Penyelesaian masalah ini bersifat tertutup untuk mencapai kesepakatan kedua belah pihak

2. Surat Perjanjian Kesepakatan

Kesepakatan adalah hasil atau keputusan akhir dari negosiasi kedua belah pihak atau berbagai pihak yang bernegosiasi. Surat perjanjian kesepakatan sangat diperlukan sebagai bukti adanya suatu perjanjian dengan para pihak.

Surat perjanjian kesepakatan dibuat oleh kedua belah pihak yang telah menemukan titik terang atau jawaban dalam negosiasi.

Pembuatan surat tersebut bertujuan untuk menjamin kepastian dari kesepakatan itu. Kesepakatan itu sendiri banyak sekali jenis dan bentuknya. Meskipun beraneka ragam, segala kesepakatan penting yang nilainya besar memerlukan perjanjian hitam diatas putih.

Surat perjanjian kesepakatan adalah surat yang berisi kesepakatan mengenai kewajiban atau hak dari kedua belah pihak. Dalam proses pembuatannya, ada surat kesepakatan yang harus melibatkan pejabat pemerintahan sebagai saksi dan ada juga yang tidak memerlukan saksi..

1. Fungsi Surat Perjanjian Kesepakatan

Fungsi utama dari surat perjanjian kesepakatan adalah sebagai bukti autentik dan pernyataan resmi bahwa para pihak telah mencapai kesepakatan bersama dalam negosiasi. Namun disamping itu, ada beberapa fungsi tambahan dari surat perjanjian kesepakatan yaitu :

- Menjadi pegangan atau dasar dalam melakukan kesepakatan bagi kedua belah pihak yang membuatnya
- Menjamin kepastian hukum karena dapat dijadikan sebagai bukti dalam menggugat salah satu pihak yang melanggar kesepakatan
- Memberitahu dan mengingatkan kedua belah pihak yang bersangkutan mengenai hak dan kewajibannya dalam kesepakatan tersebut
- Dapat menghindari sengketa dan permasalahan yang terjadi antara kedua belah pihak akibat perjanjian kesepakatan tersebut.

2. Ciri-ciri Surat Perjanjian Kesepakatan

Surat perjanjian kesepakatan memiliki karakteristik yang berbeda dengan jenis surat lainnya. Surat perjanjian ini harus ditulis sesuai dengan hukum yang berlaku, mencantumkan pasal, dan mengikat kepentingan. Objek dalam surat perjanjian juga harus disebutkan dengan jelas. Kesepakatan antara para pihak juga harus dibuat tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Dalam surat perjanjian kesepakatan, salah satu pihak yang menulis dan terdapat dalam surat perjanjian kesepakatan harus merupakan orang yang cakap dan mampu memaparkan perjanjian kesepakatan dengan jelas.

Surat perjanjian kesepakatan ditandatangani oleh para pihak yang bersangkutan, kemudian dibuat salinan suratnya sebagai cadangan bila surat yang asli hilang.

3.1.6. Penyelesaian salah satu pihak yang tidak mematuhi kesepakatan melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) setempat atau Badan Arbitrase yang disepakati para pihak.

1. Langkah-langkah, jika salah satu Pihak Mengingkari Perjanjian Penyelesaian Sengketa Melalui Arbitrase

Sengketa yang dapat menjadi kewenangan Arbitrase hanyalah sengketa di bidang perdagangan dan usaha lainnya, mengenai hak yang menurut hukum dan peraturan perundang-undangan dikuasai sepenuhnya oleh pihak yang bersengketa.

Namun dalam praktik bisa terjadi salah satu pihak mengingkari kesepakatan yang telah dibuat dalam perjanjian tentang penyelesaian sengketa melalui forum arbitrase. Biasanya alasan-alasan tersebut diajukan dengan argumentasi bahwa ruang lingkup sengketa yang terjadi antar para pihak tidak termasuk dalam kewenangan arbitrase.

Atas argumentasi tersebut, pihak lain, dapat mengajukan Eksepsi Kompetensi Absolut dalam proses persidangan dengan alasan Pengadilan Negeri tidak berwenang memeriksa dan mengadili sengketa.

Forum Arbitrase

Pada prinsipnya, kewenangan forum arbitrase menyelesaikan suatu sengketa telah diatur secara tegas dalam ketentuan Pasal 5, Undang-Undang Nomor 30 tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa ("UU AAPS") yang berbunyi:

- a. Sengketa yang dapat diselesaikan melalui arbitrase hanya sengketa di bidang perdagangan dan mengenai hak yang menurut hukum dan peraturan perundang-undangan dikuasai sepenuhnya oleh pihak yang bersengketa.
- b. Sengketa yang tidak dapat diselesaikan melalui arbitrase adalah sengketa yang menurut peraturan perundang-undangan tidak dapat diadakan perdamaian.

Oleh karenanya, Pengadilan wajib menolak memeriksa sengketa yang di dalamnya telah ditentukan bahwa para pihak telah memilih forum arbitrase di dalamnya. Hal ini tercantum dalam Pasal 11 UU AAPS yang berbunyi:

- a. Adanya suatu perjanjian arbitrase tertulis meniadakan hak para pihak untuk mengajukan penyelesaian sengketa atau beda pendapat yang termuat dalam perjanjiannya ke Pengadilan Negeri.
- b. Pengadilan Negeri wajib menolak dan tidak akan campur tangan di dalam suatu penyelesaian sengketa yang telah ditetapkan melalui arbitrase, kecuali dalam hal-hal tertentu yang ditetapkan dalam Undang-undang ini.

Hal ini sejalan dengan Yurisprudensi Mahkamah Agung No. 3179 K/Pdt/1984, tanggal 4 Mei 1988 seperti yang dikutip M. Ali Boediarto, S.H., dalam bukunya Kompilasi Kaidah Hukum Acara Perdata (hal. 123):

Pengadilan Negeri tidak berwenang memeriksa dan mengadili gugatan perdata tentang suatu perjanjian yang di dalamnya memuat "clausule arbitrase", baik gugatan konpensi maupun rekompensi. Untuk meniadakan atau melepas suatu persetujuan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tersebut, ex pasal 377 HIR Jo Pasal 615 Rv.

Pengingkaran Perjanjian Penyelesaian Sengketa Melalui Arbitrase

Dalam praktik terdapat salah satu pihak mengingkari kesepakatan yang telah dibuat dalam perjanjian tentang penyelesaian sengketa melalui forum arbitrase. Biasanya alasan-alasan tersebut diajukan dengan argumentasi bahwa ruang lingkup sengketa yang terjadi antar para pihak tidak termasuk dalam kewenangan arbitrase.

1. Keterampilan yang diperlukan dalam; Menyelesaikan sengketa konstruksi (Dispute resolution)

- 1.2 Dapat menjelaskan cara menerapkan alternatif penyelesaian sengketa melalui Ajudikasi (Litigasi atau Non-litigasi) para pihak untuk mendapatkan hak-haknya secara adil;
- 1.2 Dapat menjelaskan cara memilih salah satu metode Non-litigasi bersama oleh para pihak untuk mendapatkan penyelesaian *win win solution*;
- 1.3 Dapat menjelaskan cara menyepakati penyelesaian sengketa yang sudah melalui proses Non-litigasi dilaksanakan oleh para pihak sesuai prosedur

2. Sikap kerja yang diperlukan dalam; Menyelesaikan sengketa konstruksi (Dispute resolution)

- 2.1 Teliti dan cermat dalam menerapkan alternatif penyelesaian sengketa melalui Ajudikasi (Litigasi atau Non-litigasi) para pihak untuk mendapatkan hak-haknya secara adil;
- 2.2 Teliti dan cermat dalam memilih salah satu metode Non-litigasi bersama oleh para pihak untuk mendapatkan penyelesaian *win win solution*;
- 2.3 Teliti dan cermat dalam menyepakati penyelesaian sengketa yang sudah melalui proses Non-litigasi dilaksanakan oleh para pihak sesuai prosedur.

DAFTAR PUSTAKA

1. Dasar Perundang-undangan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Penyelesaian Sengketa
4. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020
5. Perpres No 16 Tahun 2018 yang ubah menjadi Perpres No:12 tahun 2021 tentang pengadaan barang dan jasa.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilai Ahli Kegagalan Bangunan Gedung
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata cara dan Petunjuk Teknis Dewan Sengketa

2. Buku Referensi

- 1, SKKNI Ahli Penilai Kegagalan Bangunan Gedung

3. Referensi lainnya

- 1 M. Ali Boediarso, S.H., dalam bukunya Kompilasi Kaidah Hukum Acara Perdata
2. Materi Power point LPJK

