



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BALAI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Jl. Dago Pakar Permai VI No. 20, Komplek Resor Dago Pakar Bandung
Phone : 022-2536093, 022-61114013 (mobile), Fax. 022- 82521053
website: www.lpse.jabarprov.go.id , email : helpdesk@lpse.jabarprov.go.id ;
info@lpse.jabarprov.go.id

SYARAT BERGABUNG DENGAN LPSE PROVINSI JAWA BARAT

Jika Instansi Saudara akan menggunakan LPSE Provinsi Jawa Barat dalam proses Pelelangan Barang/Jasa, maka syarat yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

1. Mengirimkan Surat Permohonan Bergabung dengan LPSE Provinsi Jawa Barat, yang ditandatangani oleh Kepala Instansi;
2. Mengirimkan Surat Permohonan Pelatihan bagi Administrator Agency dan Panitia;
3. Mengirimkan Surat Keputusan Penunjukkan/Pengangkatan Administrator Agency, dilengkapi dengan data :
 - a) Nama Lengkap
 - b) N I P
 - c) No. Telepon/HP
 - d) Alamat Email

Keterangan :

Administrator Agency adalah personil dari Instansi yang diberi akses oleh Administrator LPSE untuk melakukan input data :

- a) Satuan Kerja
- b) Data Panitia
- c) Nama Kepanitiaan Paket Pekerjaan

Sebelum mendapatkan kode akses dari Administrator LPSE, Administrator Agency dan Panitia diharuskan mengikuti pelatihan Aplikasi (SPSE).

4. Menandatangani *Service Level Agreement* (SLA) dengan Balai LPSE Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat (terlampir).

Kepala Balai LPSE,

TTD



Service Level Agreement (SLA) antara Balai LPSE Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat dengan Agency (Nama Instansi)

I. Definisi

- a) *Service Level Agreement (SLA)* antara Balai LPSE Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat dengan Agency Pengguna adalah kesepakatan bersama antara Kepala Balai LPSE Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat dengan Kepala Instansi dalam rangka fasilitasi penggunaan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE) pada Balai LPSE Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat;
- b) Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE merupakan unit kerja yang dibentuk oleh K/L/D/I untuk menyelenggarakan SPSE dan memfasilitasi K/L/D/I kepada Portal Pengadaan Nasional;
- c) LPSE Provinsi Jawa Barat adalah LPSE yang dikelola oleh Balai LPSE Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat
- d) Agency adalah Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan pada Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi/BUMN/BUMD yang tidak membentuk LPSE dan melaksanakan pengadaan secara elektronik dengan menjadi pengguna LPSE Provinsi Jawa Barat;
- e) Administrator Agency adalah personil dari Agency yang diberi akses oleh Administrator LPSE.

II. Kewenangan dan Kewajiban Balai LPSE Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat :

- a) Kewenangan Balai LPSE Provinsi Jawa Barat
 1. Melakukan penjadwalan atas penggunaan fasilitas di LPSE Provinsi Jawa Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. Melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi atas penggunaan aplikasi SPSE;
 3. Menutup akun Administrator Agency yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang dilarang dalam point kewajiban Agency Pengguna.
- b) Kewajiban Balai LPSE Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat
 1. Memfasilitasi penggunaan aplikasi SPSE untuk proses pengadaan barang/jasa;
 2. Memberikan bimbingan teknis untuk Administrator Agency, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Layanan Pengadaan;
 3. Memberikan pendampingan berkaitan dengan operasional aplikasi SPSE;
 4. Memberikan *User ID* dan *Password* untuk Administrator Agency;
 5. Memproses permohonan ubah jadwal sesuai *email* dari Agency pada jam kerja;
 6. Memproses permohonan uji forensik sesuai *email* dari Agency;
 7. Memproses permohonan *Reset Password* Administrator Agency sesuai surat permohonan Agency;
 8. Menjaga kerahasiaan data elektronik pada SPSE;
 9. Mengumumkan di Berita/Pengumuman jika terjadi gangguan pada SPSE.



III. Kewenangan dan Kewajiban Agency Pengguna :

a) Kewenangan Agency Pengguna

1. Menggunakan fasilitas LPSE Provinsi Jawa Barat untuk proses pengadaan barang/jasa;
2. Mendapatkan bimbingan teknis bagi Administrator Agency, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa Unit Layanan Pengadaan;
3. Mendapatkan pendampingan berkaitan dengan operasional aplikasi SPSE;
4. Mendapatkan *User ID dan Password* untuk Administrator Agency;
5. Mendapatkan data yang tersimpan di dalam SPSE yang berkaitan dengan paket pekerjaan Agency Pengguna dengan mengajukan surat permohonan.

b) Kewajiban Agency Pengguna

1. Instansi yang akan bergabung dengan LPSE Provinsi Jawa Barat, harus memenuhi Persyaratan Bergabung dengan LPSE Provinsi Jawa Barat, yaitu :
 - 1) Mengirimkan Surat Permohonan Bergabung dengan LPSE Provinsi Jawa Barat, yang ditandatangani oleh Kepala Instansi;
 - 2) Mengirimkan Surat Permohonan Pelatihan bagi Administrator Agency dan Kelompok Kerja/ULP;
 - 3) Mengirimkan Surat Keputusan Penunjukkan/Pengangkatan Administrator Agency, dilengkapi dengan data Nama Lengkap, NIP, Nomor Telepon/HP dan alamat *email*;
 - 4) Untuk mendapatkan kode akses dari Administrator LPSE, Administrator Agency dan Kelompok Kerja/ULP wajib mengikuti bimbingan teknis aplikasi SPSE;
 - 5) Mematuhi peraturan yang berlaku terkait penggunaan fasilitas LPSE Provinsi Jawa Barat;
 - 6) Menjaga kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan *User ID dan Password* Kelompok Kerja, PPK dan Administrator Agency yang bersangkutan.
2. Kelompok Kerja pada Agency Pengguna yang akan melakukan ubah jadwal pada tahapan tertentu, harus mengirimkan permohonan melalui *email* ke *helpdesk* LPSE dengan melampirkan Formulir Permintaan Ubah Jadwal. Ketentuan pada permintaan ubah jadwal adalah sebagai berikut:
 - 1) Password kelompok kerja agar segera diubah jika permohonan ubah jadwal telah diproses.
3. Kelompok Kerja Agency Pengguna yang akan melakukan Uji Forensik File RHS, harus mengirimkan permohonan melalui *email* ke *helpdesk* LPSE dengan melampirkan Formulir Permintaan Uji Forensik. Ketentuan pada uji forensik adalah sebagai berikut:
 - 1) Formulir Permintaan Uji Forensik dilampiri Berita Acara Uji Forensik;
 - 2) Kelompok Kerja pada Agency Pengguna akan menerima hasil uji forensik dari *Helpdesk* LPSE melalui *email*.
4. Kelompok Kerja Agency Pengguna yang akan meminta perbaikan berkenaan dengan error/kesalahan dalam pemasukan data lelang, harus mengirimkan permohonan



melalui *email* ke *helpdesk* LPSE dengan melampirkan Formulir Permintaan Perbaikan Aplikasi. Ketentuan pada permintaan perbaikan aplikasi adalah sebagai berikut :

- 1) Password kelompok kerja agar segera diubah jika permohonan ubah jadwal telah diproses.
5. Agency yang akan melakukan penggantian personil Administrator Agency, harus memenuhi Persyaratan Penggantian Personil Administrator Agency :
 - 1) Mengirimkan Surat Permohonan Penggantian Personil Administrator Agency;
 - 2) Mengirimkan Surat Keputusan Penunjukkan/Pengangkatan Personil Administrator Agency, dilengkapi dengan data Nama Lengkap, NIP, Nomor Telepon/HP dan alamat *email*;
 - 3) Untuk mendapatkan kode akses dari Administrator LPSE, Administrator Agency pengganti wajib mengikuti bimbingan teknis Aplikasi (SPSE).
6. Agency yang akan melakukan *reset password* Administrator Agency, harus memenuhi Persyaratan *Reset Password* Administrator Agency :
 - 1) Mengirimkan Surat Permohonan *Reset Password* Administrator Agency;
 - 2) Melampirkan Surat Keputusan Penunjukkan/Pengangkatan Administrator Agency.
7. Administrator Agency tidak diperkenankan mendaftarkan Sub Agency.
8. Apabila mendaftarkan Administrator Agency tambahan, wajib menyampaikan Surat Pengangkatan Administrator Agency tambahan tersebut kepada Balai LPSE Provinsi Jawa Barat.

Bandung,2014

Kepala Balai LPSE
Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Jawa Barat

Kepala Instansi.....

Materai

Dr. Ika Mardiah, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19670406 199402 2 002

.....