



PENGUMUMAN
Nomor : 4 Tahun 2022

**PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERSEORANGAN
BIRO ADMINISTRASI PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2022**

Ombudsman Republik Indonesia menyelenggarakan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan Tahun Anggaran 2022 untuk penempatan di Ombudsman Republik Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut :

I. Jenis Pekerjaan dan Formasi Kebutuhan

No	Jenis Pekerjaan	Formasi Kebutuhan	Kode
1	Analisis Kinerja Bidang Hukum, Hak Sipil, dan Infokomunikasi	1 orang	HH
2	Analisis Kinerja Bidang Penegakan Hukum	1 orang	PH
3	Analisis Kinerja Bidang Perekonomian	1 orang	PE
4	Analisis Kinerja Bidang Pertanahan	1 orang	PT
5	Analisis Kinerja Bidang Kemaritiman dan Investasi	1 orang	KI
6	Analisis Kinerja Bidang Ketenagakerjaan dan Kepegawaian	1 orang	KK
7	Analisis Kinerja Bidang Strategi dan Perencanaan	1 orang	SP
8	Analisis Pengaduan Masyarakat Bidang Pencegahan Maladministrasi	1 orang	PM
9	Analisis Pengaduan Masyarakat Bidang Manajemen Mutu	1 orang	MM
Jumlah		9 orang	

II. Persyaratan Umum

1. Pria/Wanita.
2. Warga Negara Indonesia, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Setia dan taat kepada Pancasila, Undang – Undang Dasar 1945.
3. Berusia maksimal 45 (empat puluh lima) tahun terhitung 1 April 2022.
4. Berasal dari Perguruan Tinggi Dalam Negeri atau Luar Negeri :
 - a. Bagi Pelamar lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri yang Perguruan Tinggi dan Program Studinya terakreditasi paling rendah B/Sangat Baik dari Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada saat kelulusan.
 - b. Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri harus mendapat penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan Tinggi.
5. IPK minimal 3,00 skala 4,00.
6. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
7. Diutamakan memiliki pengalaman dibidangnya.
8. Sehat jasmani dan rohani.

9. Berkelakuan baik.
10. Bebas dari segala bentuk narkoba dan obat – obatan terlarang.
11. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai/karyawan pada instansi/perusahaan.
12. Tidak sedang terikat perjanjian/kontrak kerja dengan pihak manapun.
13. Tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN).

III. Persyaratan Khusus

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup	Kualifikasi
1	Analisis Kinerja Bidang Hukum, Hak Sipil, dan Infokomunikasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja di bidang Hukum, Hak Sipil, dan Infokomunikasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Menelaah dan menganalisa kinerja di bidang hukum dan hak sipil sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas; c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain pada bidang hukum dan hak sipil dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; d. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di bidang hukum dan hak sipil sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; e. Membuat laporan hasil kegiatan di bidang hukum dan hak sipil sebagai bahan masukan untuk perbaikan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah Sarjana (S1) Teknik/ Komunikasi/ Sistem Informasi/ Magister (S2) Hukum/ Manajemen/ Administrasi Publik. b. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang teknik/ bisnis/ Informatika/ Komunikasi. c. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target. d. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim. e. Terampil menggunakan Microsoft Office dan internet. f. Berorientasi pada pelayanan publik. g. Mampu melakukan analisa data dan informasi. h. Tertib administrasi/rapi dan detail.
2	Analisis Kinerja Bidang Penegakan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja di bidang penegakan hukum berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Menelaah dan menganalisa kinerja di bidang penegakan hukum sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas; c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain pada bidang penegakan hukum dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah Sarjana (S1)/Magister (S2) Hukum/ Ilmu Hukum. b. Diutamakan berpengalaman di bidang penegakan hukum dan kebijakan publik. c. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target. d. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim.

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup	Kualifikasi
		<p>agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>d. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di bidang penegakan hukum sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;</p> <p>e. Membuat laporan hasil kegiatan di bidang penegakan hukum sebagai bahan masukan untuk perbaikan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>e. Terampil menggunakan Microsoft Office dan internet.</p> <p>f. Berorientasi pada pelayanan publik.</p> <p>g. Mampu melakukan analisa data dan informasi.</p> <p>h. Tertib administrasi/rapi dan detail.</p>
3	Analisis Kinerja Bidang Perekonomian	<p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja di bidang perekonomian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Menelaah dan menganalisa kinerja di bidang perekonomian sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain pada bidang perekonomian dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>d. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di bidang perekonomian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;</p> <p>e. Membuat laporan hasil kegiatan di bidang perekonomian sebagai bahan masukan untuk perbaikan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>a. Memiliki Ijazah Sarjana (S1) Ekonomi Manajemen/ Akuntansi/ ilmu ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Pertanian/ Hukum/ Ilmu hukum.</p> <p>b. Diutamakan berpengalaman di bidang ekonomi, pertanian, dan perikanan.</p> <p>c. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target.</p> <p>d. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim.</p> <p>e. Terampil menggunakan Microsoft Office dan internet.</p> <p>f. Berorientasi pada pelayanan publik.</p> <p>g. Mampu melakukan analisa data dan informasi.</p> <p>h. Tertib administrasi/rapi dan detail.</p>
4	Analisis Kinerja Bidang Pertanahan	<p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja di bidang pertanahan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Menelaah dan menganalisa kinerja di bidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain pada bidang pertanahan dalam rangka</p>	<p>a. Memiliki Ijazah Sarjana (S1) Hukum/Ilmu Hukum/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Politik/Ilmu Administrasi Publik/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial Politik/Ilmu Ekonomi.</p> <p>b. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang pertanahan.</p>

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup	Kualifikasi
		<p>pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>d. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di bidang pertanahan sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;</p> <p>e. Membuat laporan hasil kegiatan di bidang pertanahan sebagai bahan masukan untuk perbaikan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>c. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target.</p> <p>d. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim.</p> <p>e. Terampil menggunakan Microsoft Office dan internet.</p> <p>f. Berorientasi pada pelayanan publik.</p> <p>g. Mampu melakukan analisa data dan informasi.</p> <p>h. Tertib administrasi/rapi dan detail.</p>
5	Analisis Kinerja Bidang Kemaritiman dan Investasi	<p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja di bidang kemaritiman dan investasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Menelaah dan menganalisa kinerja di bidang kemaritiman dan investasi sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain pada bidang kemaritiman dan investasi dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>d. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di bidang kemaritiman dan investasi sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;</p> <p>e. Membuat laporan hasil kegiatan di bidang kemaritiman dan investasi sebagai bahan masukan untuk perbaikan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>a. Memiliki Ijazah Sarjana (S1)/ Magister (S2) Lingkungan Hidup/ Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/ Hukum/ Administrasi Publik/ Administrasi Pemerintahan.</p> <p>b. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang pengawasan pelayanan dan kebijakan publik.</p> <p>c. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target.</p> <p>d. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim.</p> <p>e. Terampil menggunakan Microsoft Office dan internet.</p> <p>f. Berorientasi pada pelayanan publik.</p> <p>g. Mampu melakukan analisa data dan informasi.</p> <p>h. Tertib administrasi/rapi dan detail.</p>
6	Analisis Kinerja Bidang Ketenagakerjaan dan Kepegawaian	<p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja di bidang ketenagakerjaan dan kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;</p>	<p>a. Memiliki Ijazah Sarjana (S1) Ekonomi (Pembangunan/Manajemen/Akuntansi)/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Pendidikan dan Kebudayaan/Kesehatan.</p>

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup	Kualifikasi
		<ul style="list-style-type: none"> b. Menelaah dan menganalisa kinerja di bidang ketenagakerjaan dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas; c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain pada bidang ketenagakerjaan dan kepegawaian dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; d. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di bidang ketenagakerjaan dan kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; e. Membuat laporan hasil kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan kepegawaian sebagai bahan masukan untuk perbaikan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. 	<ul style="list-style-type: none"> b. Diutamakan berpengalaman di Sektor Swasta (Perusahaan), Sektor Publik (Pemerintahan) ataupun bidang kerja terkait. c. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target. d. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim. e. Terampil menggunakan Microsoft Office dan internet. f. Berorientasi pada pelayanan publik. g. Mampu melakukan analisa data dan informasi. h. Tertib administrasi/rapi dan detail.
7	Analisis Kinerja Bidang Strategi dan Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja di bidang Strategi dan Perencanaan organisasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Menelaah dan menganalisa kinerja di Strategi dan perencanaan Organisasi sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas; c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain pada bidang Strategi dan Perencanaan organisasi dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; d. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di bidang Strategi dan Perencanaan organisasi sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; e. Membuat laporan hasil kegiatan di bidang Strategi dan Perencanaan organisasi sebagai bahan masukan untuk perbaikan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah Sarjana (S1) Manajemen/ Ilmu Ekonomi b. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang Strategi dan Perencanaan minimal 2 tahun. c. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target. d. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim. e. Memahami Balanced Scorecard dan Manajemen Strategik f. Terampil menggunakan Microsoft Office dan internet. g. Berorientasi pada pelayanan publik. h. Mampu melakukan analisa data dan informasi. i. Tertib administrasi/rapi dan detail.

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup	Kualifikasi
		f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	
8	Analisis Pengaduan Masyarakat Bidang Pencegahan Maladministrasi	<p>a. Mengumpulkan data administrasi yang terkait dengan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan di bidang pelayanan publik;</p> <p>b. Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sereta bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>c. Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya olahan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan ;</p> <p>d. Mengolah data Informasi dengan mengklasifikasikan dan menabulasi serta merekapitulasi data sesuai dengan petunjuk kerja atau pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi data yang valid dan akuntabel di bidang pelayanan publik;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;</p>	<p>a. Memiliki Ijazah Sarjana (S1)/ Magister (S2) Hukum/ Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi Publik/ Administrasi Negara/ Perencanaan/ Manajemen Sumber Daya Manusia.</p> <p>b. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang Pelayanan publik.</p> <p>c. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target.</p> <p>d. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim.</p> <p>e. Terampil menggunakan Microsoft Office dan internet.</p> <p>f. Berorientasi pada pelayanan publik.</p> <p>g. Mampu melakukan analisa data dan informasi.</p> <p>h. Tertib administrasi/rapikan dan detail.</p>
9	Analisis Pengaduan Masyarakat Bidang Manajemen Mutu	<p>a. Mengumpulkan data administrasi yang terkait dengan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan di bidang Manajemen Mutu;</p> <p>b. Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sereta bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>c. Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya olahan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan ;</p> <p>d. Mengolah data Informasi dengan mengklasifikasikan dan menabulasi serta merekapitulasi data sesuai dengan petunjuk kerja atau pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi</p>	<p>a. Memiliki Ijazah Sarjana (S1)/ Magister (S2) Teknik Industri/ Perencanaan Wilayah dan Kota/ Ilmu Ekonomi/ Teknik Informatika.</p> <p>b. Diutamakan berpengalaman di bidang pelayanan publik, teknik industri/ perencanaan wilayah dan kota/ ilmu ekonomi/ teknik informatika.</p> <p>c. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target.</p> <p>d. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim.</p>

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup	Kualifikasi
		<p>data yang valid dan akuntabel di bidang Manajemen Mutu;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;</p>	<p>e. Terampil menggunakan Microsoft Office dan internet.</p> <p>f. Berorientasi pada pelayanan publik.</p> <p>g. Mampu melakukan analisa data dan informasi.</p> <p>h. Tertib administrasi/rapi dan detail.</p>

IV. Tata Cara Pendaftaran

1. Pelamar mengisi form registrasi secara daring/online dan mengunggah berkas lamaran dalam bentuk pdf pada tautan <https://forms.gle/CzJsFjzGdBqZgFsb8> mulai tanggal 22 Maret 2022 sampai dengan 28 Maret 2022.
2. Pelamar wajib mengunggah (upload) *softfile* hasil scan sesuai berkas persyaratan dalam format pdf dengan kualitas yang baik, hasil tajam, jelas, fokus (tidak kabur) dan mudah dibaca.
3. Berkas yang diunggah :
 - a. Surat lamaran ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ombudsman Republik Indonesia, up. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Penyedia Jasa Lainnya Perorangan bermaterai Rp10.000,00.
 - b. Daftar riwayat hidup (CV);
 - c. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6;
 - d. KTP;
 - e. Kartu Keluarga;
 - f. Asli Ijazah Terakhir atau Fotocopy yang dilegalisir;
 - g. Asli Transkrip Nilai atau Fotocopy yang dilegalisir;
 - h. Asli Surat Keterangan Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi atau tangkapan layar Akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT);
 - i. Surat pengalaman kerja/surat perjanjian kontrak kerja;
 - j. Kartu NPWP;
 - k. Surat pernyataan bermaterai Rp10.000,00 yang memuat keterangan sebagai berikut :
 - 1) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 2) Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai/karyawan;
 - 3) Tidak sedang terikat perjanjian/kontrak kerja dengan pihak manapun;
 - 4) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - 5) Tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN).
4. Berkas yang diserahkan apabila lulus seleksi :
 - a. Surat keterangan bebas narkoba dari RSUD/BNN.
 - b. Surat keterangan sehat jasmani dari Dokter Pemerintah yang diperoleh paling lama 6 (enam) bulan terhitung 1 April 2022.
 - c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku.

V. Tahapan Seleksi

No	Tahapan	Tanggal	Lokasi
1	Pengumuman	22 Maret 2022 – 26 Maret 2022	www.ombudsman.go.id
2	Pemasukan Berkas Lamaran	22 Maret 2022 – 28 Maret 2022	https://forms.gle/CzJsFjzGdBqZgFsb8
3	Seleksi Administrasi	22 Maret 2022 – 29 Maret 2022	Ombudsman RI
4	Wawancara Pengampu Bidang Terkait	30 Maret 2022	Ombudsman RI/ Secara Daring
5	Pengumuman Hasil Seleksi	31 Maret 2022	www.ombudsman.go.id

VI. Ketentuan Penutup

1. Ombudsman Republik Indonesia tidak bertanggung jawab terhadap pihak - pihak yang mengaku dapat membantu memudahkan pelamar untuk dapat diterima sebagai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.
2. Berkas lamaran dapat ditambahkan surat keterangan lainnya yang dapat mendukung pekerjaan yang akan dilamar.
3. Berkas lamaran yang masuk menjadi milik Ombudsman Republik Indonesia.
4. Pelamar yang terbukti memberikan keterangan palsu atau memalsukan dokumen persyaratan akan dinyatakan gugur.
5. Pengadaan ini merupakan paket pengadaan jasa lainnya perseorangan (Non ASN) tahun anggaran 2022 untuk jangka waktu pelaksanaan 9 (sembilan) bulan dengan total harga perkiraan sendiri (HPS) sebagai berikut :

No	Pekerjaan	Total HPS (Rp)
1	Analisis Kinerja Bidang Hukum, Hak Sipil, dan Infokomunikasi	73.800.000
2	Analisis Kinerja Bidang Penegakan Hukum	73.800.000
3	Analisis Kinerja Bidang Perekonomian	73.800.000
4	Analisis Kinerja Bidang Pertanahan	73.800.000
5	Analisis Kinerja Bidang Kemaritiman dan Investasi	73.800.000
6	Analisis Kinerja Bidang Ketenagakerjaan dan Kepegawaian	73.800.000
7	Analisis Kinerja Bidang Strategi dan Perencanaan	73.800.000
8	Analisis Pengaduan Masyarakat Bidang Pencegahan Maladministrasi	73.800.000
9	Analisis Pengaduan Masyarakat Bidang Manajemen Mutu	73.800.000

6. Keputusan seleksi pengadaan penyedia jasa lainnya perorangan bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
7. Pengadaan penyedia jasa lainnya perorangan pada Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2022 tidak dipungut biaya apapun.

Jakarta, Maret 2022

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Ombudsman Republik Indonesia

ttd