



PENGUMUMAN

Nomor : 10 TAHUN 2022

PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2023

Ombudsman Republik Indonesia menyelenggarakan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Tahun Anggaran 2023 masa kerja 12 (dua belas) bulan untuk penempatan di Ombudsman Republik Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut :

I. Jenis Pekerjaan dan Kebutuhan

No	Jenis Paket Pekerjaan	Kebutuhan	Kode
1	Tenaga Ahli Bidang Hukum dan Hak Sipil	1 orang	HH
2	Tenaga Ahli Bidang Penegakan Hukum	1 orang	PH
3	Tenaga Ahli Bidang Perekonomian	1 orang	PE
4	Tenaga Ahli Bidang Pertanahan	1 orang	PT
5	Tenaga Ahli Bidang Kemaritiman dan Investasi	1 orang	KI
6	Tenaga Ahli bidang Ketenagakerjaan, Kesehatan dan Kepegawaian	1 orang	KK
7	Tenaga Ahli Bidang Strategi dan Perencanaan	1 orang	SP
8	Tenaga Ahli Bidang Pencegahan Maladministrasi	1 orang	PM
9	Tenaga Ahli Bidang Manajemen Mutu	1 orang	MM

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 Januari 2023.
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. 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 akan menuntut untuk diangkat menjadi Pegawai Ombudsman RI.
13. Tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN).

III. Persyaratan Khusus

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi Penyedia Jasa
1	Tenaga Ahli Bidang Hukum dan Hak Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja di bidang hukum dan hak sipil berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik. 2. Menelaah dan menganalisa kinerja di bidang hukum dan hak sipil sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas. 3. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dana tau instansi lain pada bidang hukum dan hak sipil dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal. 4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di bidang hukum dan hak sipil sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi. 5. Membuat laporan hasil kegiatan di bidang hukum dan hak sipil sebagai bahan masukan untuk perbaikan. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) / Magister (S2) Bisnis/ Teknik/ Hukum/ Manajemen/ Administrasi/ Kebijakan Publik. 2. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang teknik dan bisnis. 3. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target. 4. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim. 5. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet. 6. Berorientasi pada pelayanan publik. 7. Mampu melakukan analisa data dan informasi. 8. Tertib administrasi, rapi dan detail.
2	Tenaga Ahli Bidang Penegakan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Menelaah dan menganalisa kinerja di bidang Penegakan Hukum sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas. 3. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dana tau instansi lain pada bidang Penegakan Hukum dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal. 4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di bidang Penegakan Hukum sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi. 5. Membuat laporan hasil kegiatan di Penegakan Hukum sebagai bahan masukan untuk perbaikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) / Magister (S2) Hukum/Ilmu Hukum. 2. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang Penegakan Hukum. 3. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target. 4. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim. 5. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet. 6. Berorientasi pada pelayanan publik. 7. Mampu melakukan analisa data dan informasi. 8. Tertib administrasi, rapi dan detail.

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi Penyedia Jasa
		6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	
3	Tenaga Ahli Bidang Perekonomian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Menelaah dan menganalisa kinerja di Bidang Perekonomian sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas. 3. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dana tau instansi lain pada Bidang Perekonomian dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal. 4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di Bidang Perekonomian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi. 5. Membuat laporan hasil kegiatan di Bidang Perekonomian sebagai bahan masukan untuk perbaikan. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) Ekonomi Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi/ Pembangunan/ Pertanian/ Hukum/ Ilmu Hukum 2. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang ekonomi, pertanian, dan perikanan. 3. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target. 4. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim. 5. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet. 6. Berorientasi pada pelayanan publik. 7. Mampu melakukan analisa data dan informasi. 8. Tertib administrasi, rapi dan detail.
4	Tenaga Ahli Bidang Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Menelaah dan menganalisa kinerja di Bidang Pertanahan sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas. 3. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dana tau instansi lain pada Bidang Pertanahan dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal. 4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di Bidang Pertanahan sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi. 5. Membuat laporan hasil kegiatan di Bidang Pertanahan sebagai bahan masukan untuk perbaikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) Hukum/ Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Administrasi Publik/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial Politik/ Ilmu Ekonomi. 2. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang Pertanahan 3. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target. 4. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim. 5. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet. 6. Berorientasi pada pelayanan publik. 7. Mampu melakukan analisa data dan informasi.

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi Penyedia Jasa
		6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	8. Tertib administrasi, rapi dan detail.
5	Tenaga Ahli Bidang Kemaritiman dan Investasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Menelaah dan menganalisa kinerja di Bidang Kemaritiman dan Investasi sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas. 3. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dana tau instansi lain pada Bidang Kemaritiman dan Investasi dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal. 4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di Bidang Kemaritiman dan Investasi sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi. 5. Membuat laporan hasil kegiatan di Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagai bahan masukan untuk perbaikan. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) / Magister (S2) Lingkungan Hidup / Ilmu Sosial dan Ilmu Politik / Hukum / Administrasi Publik / Administrasi Pemerintahan. 2. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang pengawasan pelayanan dan kebijakan publik. 3. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target. 4. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim. 5. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet. 6. Berorientasi pada pelayanan publik. 7. Mampu melakukan analisa data dan informasi. 8. Tertib administrasi, rapi dan detail.
6	Tenaga Ahli bidang Ketenagakerjaan dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Menelaah dan menganalisa kinerja di Bidang Ketenagakerjaan dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas. 3. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dana tau instansi lain pada Bidang Ketenagakerjaan dan Kepegawaian dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal. 4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di Bidang Ketenagakerjaan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) /Ekonomi (Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi), atau Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Ilmu Politik/Pemerintahan/Hukum, atau Kesehatan/Keperawatan/Kebidanan/Kedokteran. 2. Diutamakan memiliki pengalaman di Sektor Swasta (Perusahaan), Sektor Publik (pemerintahan), LSM/Ormas/OKP, atau Bidang Kerja Terkait. 3. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target. 4. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim.

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi Penyedia Jasa
		<p>Kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.</p> <p>5. Membuat laporan hasil kegiatan di Bidang Ketenagakerjaan dan Kepegawaian sebagai bahan masukan untuk perbaikan.</p> <p>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>5. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet.</p> <p>6. Berorientasi pada pelayanan publik.</p> <p>7. Mampu melakukan analisa data dan informasi.</p> <p>8. Tertib administrasi, rapi dan detail.</p>
7	Tenaga Ahli Bidang Strategi dan Perencanaan	<p>1. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja di Bidang Strategi dan Perencanaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.</p> <p>2. Menelaah dan menganalisa kinerja di Bidang Strategi dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>3. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dana tau instansi lain pada Bidang Strategi dan Perencanaan dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.</p> <p>4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di Bidang Strategi dan Perencanaan sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.</p> <p>5. Membuat laporan hasil kegiatan di Bidang Strategi dan Perencanaan sebagai bahan masukan untuk perbaikan.</p> <p>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) Manajemen / Ilmu Ekonomi</p> <p>2. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang Strategi dan Perencanaan Minimal 2 Tahun.</p> <p>3. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target.</p> <p>4. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim.</p> <p>5. Memahami Balanced Scorecard dan Manajemen Stratejik.</p> <p>6. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet.</p> <p>7. Berorientasi pada pelayanan publik.</p> <p>8. Mampu melakukan analisa data dan informasi.</p> <p>9. Tertib administrasi, rapi dan detail.</p>
8	Tenaga Ahli Bidang Pencegahan Maladministrasi	<p>1. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja di Bidang Pencegahan Maladministrasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.</p> <p>2. Menelaah dan menganalisa kinerja di Bidang Pencegahan Maladministrasi sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>3. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dana tau instansi lain pada Bidang Pencegahan Maladministrasi dalam rangka</p>	<p>1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) / Magister (S2) Hukum / Ilmu Hukum / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Publik / Administrasi Negara / Perencanaan / Manajemen Sumber Daya Manusia.</p> <p>2. Diutamakan memiliki pengalaman di Bidang Pencegahan Maladministrasi Publik / Bidang Pelayanan publik.</p> <p>3. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan</p>

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi Penyedia Jasa
		<p>pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.</p> <p>4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di Bidang Pencegahan Maladministrasi sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.</p> <p>5. Membuat laporan hasil kegiatan di Bidang Pencegahan Maladministrasi sebagai bahan masukan untuk perbaikan.</p> <p>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>mampu bekerja dengan target.</p> <p>4. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim.</p> <p>5. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet.</p> <p>6. Berorientasi pada pelayanan publik.</p> <p>7. Mampu melakukan analisa data dan informasi.</p> <p>8. Tertib administrasi, rapi dan detail.</p>
9	Tenaga Ahli Bidang Manajemen Mutu	<p>1. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja di Bidang Manajemen Mutu berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.</p> <p>2. Menelaah dan menganalisa kinerja di Bidang Manajemen Mutu sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>3. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dana tau instansi lain pada Bidang Manajemen Mutu dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.</p> <p>4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di Bidang Manajemen Mutu sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.</p> <p>5. Membuat laporan hasil kegiatan di Bidang Manajemen Mutu sebagai bahan masukan untuk perbaikan.</p> <p>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) / Magister (S2) Teknik Industri / Perencanaan Wilayah dan Kota / Ilmu Ekonomi / Teknik Informatika / Hukum Tata Negara.</p> <p>2. Diutamakan memiliki pengalaman di Bidang Pelayanan Publik, teknik Industri, Perencanaan Wilayah dan Kota, Ekonomi, informatika.</p> <p>3. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target.</p> <p>4. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim.</p> <p>5. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet.</p> <p>6. Berorientasi pada pelayanan publik.</p> <p>7. Mampu melakukan analisa data dan informasi.</p> <p>8. 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/N4mYhBDCYyohqbWN9> mulai tanggal 16 Desember 2022 sampai dengan 21 Desember 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 ,bermaterai Rp10.000,00.
 - b. Daftar riwayat hidup (CV);

- c. Pas foto berwarna terbaru;
 - 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 pernyataan sebagai berikut:
 - 1) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 2) Tidak sedang terikat perjanjian/kontrak kerja dengan pihak manapun;
 - 3) Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai/karyawan;
 - 4) Bersedia untuk tidak merangkap pekerjaan atau mengadakan perjanjian/kontrak kerja dengan pihak lain bila dinyatakan sebagai pemenang;
 - 5) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
 - 6) Tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi Pegawai Ombudsman RI;
 - 7) Tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - 8) Bebas dari segala bentuk narkoba dan obat – obatan terlarang.
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 Januari 2023.
 - c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku.

V. Tahapan Seleksi

No	Tahapan	Tanggal	Lokasi
1	Pengumuman	18 Desember 2022	Sub Menu Pengumuman Pengadaan Barang Jasa www.ombudsman.go.id
2	Pemasukan Berkas Lamaran	18– 22 Desember 2022	https://forms.gle/N4mYhBDCYyohgbWN9
3	Seleksi Administrasi	18– 23 Desember 2022	Ombudsman RI
4	Wawancara Pengampu Bidang Terkait	26 – 27 Desember 2022	Ombudsman RI (pada jam kerja)
5	Pengumuman Hasil Seleksi	29 Desember 2022	Sub Menu Pengumuman Pengadaan Barang Jasa 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. Seleksi Administrasi menggunakan sistem gugur.
4. Berkas lamaran yang masuk menjadi milik Ombudsman Republik Indonesia.
5. Pelamar yang terbukti memberikan keterangan palsu atau memalsukan dokumen persyaratan akan dinyatakan gugur.
6. Pengadaan ini dibebankan pada DIPA Ombudsman RI Tahun Anggaran 2023 dengan total harga perkiraan sendiri (HPS) sebagai berikut :

No	Pekerjaan	Total HPS (Rp)
1	Tenaga Ahli Bidang Hukum dan Hak Sipil	98.400.000,00
2	Tenaga Ahli Bidang Penegakan Hukum	98.400.000,00
3	Tenaga Ahli Bidang Perekonomian	98.400.000,00

4	Tenaga Ahli Bidang Pertanahan	98.400.000,00
5	Tenaga Ahli Bidang Kemaritiman dan Investasi	98.400.000,00
6	Tenaga Ahli bidang Ketenagakerjaan dan Kepegawaian	98.400.000,00
7	Tenaga Ahli Bidang Strategi dan Perencanaan	98.400.000,00
8	Tenaga Ahli Bidang Pencegahan Maladministrasi	98.400.000,00
9	Tenaga Ahli Bidang Manajemen Mutu	98.400.000,00

7. Keputusan seleksi pengadaan penyedia jasa lainnya perorangan bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
8. Pengadaan penyedia jasa lainnya perorangan pada Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2023 bukan merupakan rekrutmen pegawai Ombudsman RI dan tidak dipungut biaya apapun.

Jakarta, 16 Desember 2022

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Ombudsman Republik Indonesia

ttd