



PENGUMUMAN
Nomor : 1 TAHUN 2023

**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 11 (sebelas) 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 Ketenagakerjaan, Kesehatan dan Kepegawaian	1 orang	KK
5	Tenaga Ahli Bidang Strategi dan Perencanaan	1 orang	SP
6	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 Februari 2023. Untuk Tenaga Ahli Bidang Perekonomian maksimal 55 (lima puluh lima) tahun.
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	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.	1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) / Magister (S2) Bisnis/ Teknik/ Hukum/ Manajemen/ Administrasi/ Kebijakan Publik.

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi Penyedia Jasa
		<ol style="list-style-type: none"> 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"> 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. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah 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.
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) Ekonomi Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi Penyedia Jasa
		<p>dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pertanian/ Hukum/ Ilmu Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang ekonomi, pertanian, dan perikanan. 3. Pernah menerbitkan buku sesuai bidang terkait. 4. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target. 5. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim. 6. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet. 7. Berorientasi pada pelayanan publik. 8. Mampu melakukan analisa data dan informasi. 9. Tertib administrasi, rapi dan detail.
4	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 Kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi. 5. Membuat laporan hasil kegiatan di Bidang Ketenagakerjaan dan Kepegawaian 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 (Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi), atau Administrasi/ Kebijakan Publik/ Pendidikan dan Kebudayaan/ Kesehatan 2. Diutamakan memiliki pengalaman di Sektor Swasta (Perusahaan), Sektor Publik (pemerintahan), atau Bidang Kerja Terkait. 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
5	Tenaga Ahli Bidang Strategi dan Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Menelaah dan menganalisa kinerja di Bidang Strategi dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas. 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. 4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di Bidang Strategi dan Perencanaan sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi. 5. Membuat laporan hasil kegiatan di Bidang Strategi dan Perencanaan 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) Manajemen / Ilmu Ekonomi 2. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang Strategi dan Perencanaan Minimal 2 Tahun. 3. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target. 4. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim. 5. Memahami Balanced Scorecard dan Manajemen Strategik. 6. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet. 7. Berorientasi pada pelayanan publik. 8. Mampu melakukan analisa data dan informasi. 9. Tertib administrasi, rapi dan detail.
6	Tenaga Ahli Bidang Manajemen Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Menelaah dan menganalisa kinerja di Bidang Manajemen Mutu sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas. 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. 4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di Bidang Manajemen Mutu sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi. 5. Membuat laporan hasil kegiatan di Bidang Manajemen Mutu sebagai bahan masukan untuk perbaikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) / Magister (S2) Teknik Industri / Manajemen/ Hukum Tata Negara/ Administrasi Negara/ Matematika/ Statistik. 2. Diutamakan berpengalaman di bidang pelayanan publik/ Teknik Industri/ Manajemen/ Hukum Tata Negara/ Administrasi Negara/ Matematika/ Statistik. 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.

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi Penyedia Jasa
		6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	7. Mampu melakukan analisa data dan informasi. 8. Tertib administrasi, rapi dan detail.

IV. Tata Cara Pendaftaran

1. Pelamar mengisi form registrasi secara daring/online dan mengunggah berkas lamaran dalam bentuk pdf pada tautan <https://forms.gle/wpcUwxzrxkLD3mwKA> mulai tanggal 12 Januari 2023 sampai dengan 21 Januari 2023.
2. Pelamar wajib mengunggah (upload) *sofffile* 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 Februari 2023.
 - c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku.

V. Tahapan Seleksi

No	Tahapan	Tanggal	Lokasi
1	Pengumuman	12 Januari 2023	Sub Menu Pengumuman Pengadaan Barang Jasa www.ombudsman.go.id
2	Pemasukan Berkas Lamaran	12 – 21 Januari 2023	https://forms.gle/wpcUwxzrxkLD3mwKA
3	Seleksi Administrasi	13 – 22 Januari 2023	Ombudsman RI
4	Wawancara Pengampu Bidang Terkait	24 – 26 Januari 2023	Ombudsman RI (pada jam kerja)
5	Pengumuman Hasil Seleksi	28 Januari 2023	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	90.519.385,00
2	Tenaga Ahli Bidang Penegakan Hukum	90.519.385,00
3	Tenaga Ahli Bidang Perekonomian	90.519.385,00
4	Tenaga Ahli bidang Ketenagakerjaan dan Kepegawaian	90.519.385,00
5	Tenaga Ahli Bidang Strategi dan Perencanaan	90.519.385,00
6	Tenaga Ahli Bidang Manajemen Mutu	90.519.385,00

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, 12 Januari 2023

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Ombudsman Republik Indonesia

ttd