



**PENGUMUMAN**  
Nomor : 3 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 9 (sembilan) 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 Strategi dan Perencanaan	1 orang	SP
3	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 April 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"><li>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.</li><li>2. Menelaah dan menganalisa kinerja di bidang hukum dan hak sipil sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Memiliki ijazah Sarjana (S1) / Magister (S2) Bisnis/ Teknik/ Hukum/ Manajemen/ Administrasi/ Kebijakan Publik.</b></li><li>2. <b>Diutamakan memiliki pengalaman di bidang teknik dan bisnis.</b></li><li>3. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan</li></ol>

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi Penyedia Jasa
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di bidang hukum dan hak sipil sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.</li> <li>5. Membuat laporan hasil kegiatan di bidang hukum dan hak sipil sebagai bahan masukan untuk perbaikan.</li> <li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>mampu bekerja dengan target.</li> <li>4. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim.</li> <li>5. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet.</li> <li>6. Berorientasi pada pelayanan publik.</li> <li>7. Mampu melakukan analisa data dan informasi.</li> <li>8. Tertib administrasi, rapi dan detail.</li> </ol>
2	Tenaga Ahli Bidang Strategi dan Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menelaah dan menganalisa kinerja di Bidang Strategi dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>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.</li> <li>4. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di Bidang Strategi dan Perencanaan sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.</li> <li>5. Membuat laporan hasil kegiatan di Bidang Strategi dan Perencanaan sebagai bahan masukan untuk perbaikan.</li> <li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) Manajemen / Ilmu Ekonomi</b></li> <li><b>2. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang Strategi dan Perencanaan Minimal 2 Tahun.</b></li> <li>3. Memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu bekerja dengan target.</li> <li>4. Mampu bekerja sendiri dan dalam tim.</li> <li><b>5. Memahami Balanced Scorecard dan Manajemen Strategik.</b></li> <li>6. Terampil menggunakan Microsoft office dan internet.</li> <li>7. Berorientasi pada pelayanan publik.</li> <li>8. Mampu melakukan analisa data dan informasi.</li> <li>9. Tertib administrasi, rapi dan detail.</li> </ol>
3	Tenaga Ahli Bidang Manajemen Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Memiliki ijazah Sarjana (S1) / Magister (S2) Teknik Industri / Manajemen/ Hukum Tata Negara/ Administrasi Negara/ Matematika/ Statistik.</b></li> </ol>

No	Jenis Pekerjaan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi Penyedia Jasa
		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. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	2. <b>Diutamakan berpengalaman di bidang pelayanan publik/ Teknik Industri/ Manajemen/ Hukum Tata Negara/ Administrasi Negara/ Matematika/ Statistik.</b> 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.

#### IV. Tata Cara Pendaftaran

1. Pelamar mengisi form registrasi secara daring/online dan mengunggah berkas lamaran dalam bentuk pdf pada tautan <https://forms.gle/q8oastcNQbsPFibx8> mulai tanggal 1 – 13 Maret 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 April 2023.
- c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku.

## V. Tahapan Seleksi

No	Tahapan	Tanggal	Lokasi
1	Pengumuman	1 Maret 2023	Sub Menu Pengumuman Pengadaan Barang Jasa <a href="http://www.ombudsman.go.id">www.ombudsman.go.id</a>
2	Pemasukan Berkas Lamaran	1 – 13 Maret 2023	<a href="https://forms.gle/q8oastcNQbsPFibx8">https://forms.gle/q8oastcNQbsPFibx8</a>
3	Seleksi Administrasi	14 – 16 Maret 2023	Ombudsman RI
4	Wawancara Pengampu Bidang Terkait	16 – 20 Maret 2023	Ombudsman RI (pada jam kerja)
5	Pengumuman Hasil Seleksi	28 Maret 2023	Sub Menu Pengumuman Pengadaan Barang Jasa <a href="http://www.ombudsman.go.id">www.ombudsman.go.id</a>

## 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	73.800.000,-
2	Tenaga Ahli Bidang Strategi dan Perencanaan	73.800.000,-
3	Tenaga Ahli Bidang Manajemen Mutu	73.800.000,-

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, 28 Februari 2023

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
Ombudsman Republik Indonesia

ttd