

**KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE KELUARAN
(OUTPUT) TA. 2024 PENGADAAN JASA LAINNYA
TENAGA AHLI BIDANG PEREKONOMIAN**

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899).
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056).
- e. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f. Peraturan Ombudsman Nomor 26 Tahun 2017 tentang Penerimaan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Laporan Masyarakat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ombudsman Nomor 48 Tahun 2021.
- g. Peraturan Ombudsman Nomor 38 tahun 2019 tentang Tata Cara Investigasi atas Prakarsa sendiri.
- h. Peraturan Ombudsman Nomor 41 Tahun 2019 tentang tentang Tata Cara Pencegahan Maladministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- i. Keputusan Ketua Ombudsman Nomor 67 tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Laporan Masyarakat.
- j. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2021.

- k. Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 146 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.

2. Gambaran Umum

Dalam rangka mengoptimalkan proses tindak lanjut penanganan laporan/pengaduan masyarakat, Ombudsman RI melakukan berbagai bentuk kegiatan penyelesaian laporan masyarakat, Pencegahan Maladministrasi, dan penjaminan mutu. Penyelesaian laporan masyarakat dilaksanakan dengan kegiatan penerimaan konsultasi dan laporan pada Titik Layanan (*Ombudsman on The Spot*), Penyelesaian Laporan Masyarakat, dan Monitoring Penyelesaian Laporan Masyarakat. Kegiatan Pencegahan Maladministrasi dengan kegiatan seperti Survei Kepatuhan, Indeks Persepsi Masyarakat, *Own Motion Investigation*, Kajian Kebijakan Pelayanan Publik, Reaksi Cepat Ombudsman. Untuk menjamin kualitas produk penyelesaian laporan dan Pencegahan Maladministrasi dilaksanakan penjaminan mutu.

Pelaksanaan tugas dan wewenang Ombudsman RI terus meningkat dan makin luas berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Peningkatan dan perluasan pengawasan tersebut harus dibarengi dengan percepatan penanganannya, agar tidak menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Ombudsman RI. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan, Ombudsman RI membagi proses penyelesaian laporan masyarakat ke dalam tiga tahapan, yaitu : (1) Penerimaan dan Verifikasi Laporan, (2) Pemeriksaan Laporan dan (3) Resolusi, yang diharapkan dapat mempercepat proses penyelesaian laporan, menjaga kualitas substansi penanganan dan memudahkan dalam memantau proses penyelesaian yang dilakukan.

Guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan, ditetapkan berbagai kebijakan yaitu Peraturan Ombudsman Nomor 26 Tahun 2017 tentang Penerimaan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Laporan Masyarakat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ombudsman Nomor 48 Tahun 2021; Peraturan Ombudsman Nomor 38 tahun 2019 tentang Tata Cara Investigasi atas Prakarsa sendiri; dan Peraturan tersebut dimaksudkan untuk mendorong pola penyelesaian laporan/pengaduan, mulai dari penerimaan dan verifikasi laporan, pemeriksaaan laporan, sampai dengan menyusun hasil pemeriksaan, dan kemudian resolusi berupa mediasi dan saran/rekomendasi Ombudsman yang lebih efektif dan sistematis. Guna semakin memperkuat fungsi dan tugas Ombudsman sebagai Lembaga Pengawas Penyelenggara Pelayanan Publik, telah ditetapkan Peraturan

Ombudsman RI Nomor 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pencegahan Maladministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan Pencegahan Maladministrasi di lingkungan Ombudsman RI.

Dalam rangka mendukung peningkatan kualitas pengawasan tersebut, khususnya memberikan dukungan manajemen dan administrasi umum Keasistenan, ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman nomor 1 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia. Berdasarkan ketentuan ini dibentuk Biro Fasilitasi Pelayanan Teknis yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan teknis pengawasan pelayanan publik. Pada bulan Oktober 2020, nomenklatur Biro diubah menjadi Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Perubahan nomenklatur tersebut ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.

Peningkatan dan kompleksitas pengawasan tersebut belum didukung sumber daya manusia yang memadai. Dalam rangka memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Ombudsman RI tahun 2023, dibutuhkan jasa lainnya (Tenaga Ahli) melalui proses seleksi/ rekrutmen.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat kegiatan ini adalah Pimpinan Ombudsman Republik Indonesia selaku pengampu bidang terkait dan masyarakat yang mengakses pelayanan Ombudsman RI pada umumnya.

C. Ruang Lingkup Pekerjaan

1. Ruang lingkup pekerjaan Tenaga Ahli Bidang Perekonomian Biro Administrasi Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik :
 - 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;
Tahapan:
 - 1) Menerima disposisi pimpinan
 - 2) Mengumpulkan dan mempelajari bahan
 - 3) Membuat rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 4) Menyampaikan konsep rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - b. Menelaah dan menganalisa kinerja di Bidang Perekonomian sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan dalam pelaksanaan tugas;
Tahapan:
 - 1) Menerima disposisi pimpinan
 - 2) Menelaah dan menganalisa pada unit kerja
 - 3) Menyampaikan hasil penelaahan dan analisa sesuai dengan data pada unit kerja
 - c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain pada Bidang Bidang Perekonomian dalam rangka pengelolaan telaahan dan analisa kinerja agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil

yang optimal;

Tahapan:

- 1) Menerima disposisi pimpinan
 - 2) Mengumpulkan dan mempelajari bahan
 - 3) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - 4) Menyampaikan hasil koordinasi
- d. Menyajikan hasil analisa dan telaahan di Bidang Perekonomian permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;
- Tahapan:
- 1) Menerima disposisi pimpinan
 - 2) Mengumpulkan dan mempelajari bahan
 - 3) Menyiapkan hasil telaahan dan analisa sesuai dengan data laporan keuangan
 - 4) Menyampaikan hasil telaahan dan analisa keuangan
- e. Membuat laporan hasil kegiatan di Bidang Perekonomian sebagai bahan masukan untuk perbaikan;
- Tahapan:
- 1) Menerima disposisi pimpinan
 - 2) Mengumpulkan dan mempelajari bahan
 - 3) Membuat laporan hasil kegiatan operasional
 - 4) Menyampaikan hasil pembuatan laporan hasil kegiatan operasional
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Menerima disposisi pimpinan
 - 2) Mengumpulkan dan mempelajari bahan
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

D. Kualifikasi

Personel

Persyaratan Umum

Persyaratan umum tenaga jasa lainnya yang dibutuhkan untuk kegiatan Tenaga Ahli Bidang Perekonomian adalah sebagai berikut:

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 2024.
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 2,75 skala 4,00.
6. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
7. Memiliki BPJS Ketenagakerjaan.
8. Memiliki pengalaman dibidangnya.

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

Persyaratan Khusus

Persyaratan Khusus tenaga jasa lainnya yang dibutuhkan untuk kegiatan Tenaga Ahli Bidang Perekonomian adalah sebagai berikut:

1. Memiliki Ijazah S1 Manajemen/Ilmu Ekonomi
2. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang Bidang Perekonomian 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

E. Tahapan Pelaksanaan

1. Perencanaan
Perencanaan meliputi perencanaan kegiatan awal tahun (KAK), perencanaan anggaran (RAB), identifikasi kebutuhan, penganggaran serta dasar pembuatan *time line* kegiatan yang dilaksanakan pada bulan Juni dan saat dibutuhkan revisi terkait kegiatan dan anggaran.
2. Proses seleksi/rekrutmen
Merupakan tahapan dilaksanakan proses pemilihan jasa lainnya Tenaga Ahli dari pengumuman pengadaan jasa lainnya, verifikasi dokumen, wawancara dan penetapan keputusan hasil seleksi.
3. Pelaksanaan
Merupakan proses/tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi Tenaga Ahli pada setiap bidang yang dapat ditampilkan dengan bagan, matrik, maupun bentuk lainnya sehingga memenuhi unsur informasi dan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi bagi fasilitasi maupun kegiatan substansi Ombudsman RI. Dilaksanakan pada tiap bulan tahun berjalan.
4. Pelaporan dan Dokumentasi
Pelaporan adalah kegiatan penyampaian hasil kegiatan dalam bentuk data lengkap yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan. Dokumentasi meliputi berkas administrasi baik surat menyurat maupun keuangan, foto dan video kegiatan sebagai bahan lampiran (bukti) kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan. Dilaksanakan pada tiap bulan tahun berjalan.

No.	Kegiatan Fasilitas	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Perencanaan												
2.	Proses Seleksi/Rekrutmen												
3.	Pelaksanaan												
4.	Pelaporan dan Dokumentasi												

F. Tahapan Seleksi

No	Tahapan	Tanggal
1	Pengumuman	06 Juni 2024
2	Pemasukan Berkas Lamaran	06 – 12 Juni 2024
3	Seleksi Administrasi	12 – 14 Juni 2024
4	Wawancara Pengampu Bidang Terkait	19 – 21 Juni 2024
5	Pengumuman Hasil Seleksi	25 Juni 2024

G. Hasil Yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan adalah tersedianya layanan administrasi pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik. Tenaga Ahli memiliki tugas untuk menelaah dan menganalisa kinerja pada unit kerja sesuai dengan prosedur dan sesuai permasalahan serta menyajikan data laporan hasil analisa sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

H. Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini selama 6 (enam) bulan (Juli - Desember 2024).

I. Biaya Yang Diperlukan

Biaya pelaksanaan pekerjaan Pengadaan jasa lainnya Tenaga Ahli Bidang Perekonomian adalah sebesar Rp. 49.200.000,00 (empat puluh Sembilan juta dua ratus ribu rupiah) selama 6 (enam) bulan/orang termasuk pajak dan tunjangan. Biaya yang diperlukan dibebankan pada pada DIPA: SP DIPA 110.01-0/2024, Tahun 2024 MAK 4191.EBA.963.051.A.522191.

Jakarta, 05 Juni 2024
Biro Administrasi Pengawasan
Penyelenggaraan Pelayanan Publik
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen,

#

Syahrul Bayan