

STAF BIDANG BAGIAN ADVOKASI KELEMBAGAAN

Kode : 04-SB-AK-2025
Level : Staf Bidang
Unit Kerja : Sekretariat Pimpinan, Komisioner, dan Sekretaris Jenderal
Status : Kontrak 1 (satu) tahun

Kandidat Ideal

Kami mencari kandidat ideal yang memiliki kualifikasi dan keterampilan yang dibutuhkan sebagaimana dijelaskan dalam deskripsi posisi terlampir.

Siapa Kami

Kami di Komnas Perempuan adalah tim yang termotivasi dan profesional dengan berbagai kualifikasi dan latar belakang. Kami menyambut orang-orang dengan keahlian dan pengalaman di bidang yang relevan, dan menghargai orang-orang yang memiliki ide, kemampuan untuk menyampaikannya secara persuasif, dan dorongan serta keterampilan untuk melihat ide-ide tersebut diadopsi. Kami bangga dengan reputasi Komnas Perempuan yang selalu bertindak dengan integritas dan nilai-nilai kemanusiaan, anti kekerasan dan anti diskriminasi. Kami juga terus mengupayakan keberagaman dan inklusivitas yang lebih baik dalam lingkungan kerja kami.

Apa yang Kami Tawarkan

- Tempat kerja yang menjunjung tinggi keberagaman dan inklusivitas.
- Pekerjaan yang menantang untuk melakukan pemenuhan hak asasi perempuan dan penghapusan diskriminasi pada kelompok khusus yaitu perempuan dengan berlatar belakang kelompok minoritas.
- Kesempatan untuk bekerja dengan para Perempuan Pembela Hak Asasi Manusia (PPHAM)/*Woman Human Rights Defenders (WHRD)* yang berintegritas, cerdas, visioner, dan berpengalaman yang akan mendorong dan mendukung Anda untuk mengembangkan minat dan keahlian Anda serta mencapai tujuan Komnas Perempuan bersama-sama.

Cara Melamar

- **Kirimkan lamaran Anda secara daring (*online*) melalui halaman <https://forms.gle/rhXLxZxF7bxhLfwK8> paling lambat Jumat, 22 Agustus 2025 pukul 17.00 WIB.** Sebagai bagian dari lamaran ini, Anda perlu menyelesaikan lamaran daring yang mencakup esai tidak lebih dari 500 kata yang memberi tahu kami bagaimana keterampilan, pengalaman, dan kualifikasi Anda menjadikan Anda kandidat terbaik untuk posisi ini.
- Beri tahu kami mengapa Anda adalah orang yang tepat untuk pekerjaan tersebut. Kami ingin tahu mengapa Anda ingin bekerja di Komnas Perempuan, mengapa Anda tertarik dengan posisi tersebut, apa yang dapat Anda tawarkan kepada kami, dan bagaimana keterampilan, pengetahuan, pengalaman, dan kualifikasi Anda berpengaruh untuk peran tersebut. Singkatnya – mengapa kami harus mempekerjakan Anda?
- Usahakan untuk tidak menduplikasi informasi yang sudah ada dalam ringkasan pekerjaan dalam laman ini, tetapi soroti contoh atau pencapaian spesifik yang akan menunjukkan kemampuan Anda dalam menjalankan peran tersebut.
- Kami hanya akan memproses lamaran yang dikirimkan melalui tautan form lamaran daring yang disebutkan. Lamaran yang dikirimkan melalui prosedur lain tidak akan diproses.

Kontak

Semua pertanyaan yang berkaitan dengan lamaran pekerjaan harus ditujukan ke Bagian Rekrutmen Komnas Perempuan melalui email rekrutmen@komnasperempuan.go.id.

Tidak ada pertanyaan melalui telepon yang akan diterima dan hanya pelamar yang terpilih yang akan dihubungi. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah pegawai Komisi Nasional Anti Kekerasan terhadap Perempuan (Komnas Perempuan) terikat untuk mematuhi Kode Etik Komnas Perempuan dan prinsip-prinsip Anti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam hal kinerja dan standar perilaku berkaitan dengan proses rekrutmen dan seleksi yang sedang dilaksanakan ini. Setiap tindakan pelamar yang mengarah pada terjadinya KKN dengan pegawai di Komnas Perempuan untuk mendapatkan posisi ini, dengar tegas Komnas Perempuan akan membatalkan lamaran Anda.

DESKRIPSI JABATAN

UNIT KERJA	SEKRETARIAT PIMPINAN, KOMISIONER, DAN SEKRETARIS JENDERAL
KODE	04-SB-AK-2025
NAMA JABATAN	STAF BIDANG
MELAPOR LANGSUNG KEPADA	SEKRETARIS PIMPINAN
RENTANG TANGGUNG JAWAB STAF	TIDAK ADA

Tentang Sekretariat Pimpinan, Komisioner, dan Sekretaris Jenderal

Sekretariat Pimpinan, Komisioner, dan Sekretaris Jenderal bertugas untuk memastikan berjalannya fungsi pelayanan kesekretariatan untuk mendukung pelaksanaan program dan tugas-tugas Komnas Perempuan yang ditetapkan, termasuk di dalamnya terkait pekerjaan administrasi dan kesekretariatan bagi Pimpinan, Komisioner, dan Sekretaris Jenderal Komnas Perempuan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan tertib administrasi. Unit ini juga berperan penting dalam menjaga kelancaran pelaksanaan tugas kelembagaan dan memastikan tercapainya tertib administrasi serta efektivitas program kerja kelembagaan. Adapun Unit kerja ini terdiri dari Sekretaris Pimpinan, Sekretaris Komisioner dan Sekretaris Jenderal, dan Staf Advokasi Kelembagaan.

Tugas-tugas pokok Sekretariat Pimpinan, Komisioner, dan Sekretaris Jenderal meliputi:

1. Menjalankan layanan kesekretariatan dan administrasi rutin, termasuk:
 - a. Menyusun, mengelola, dan mengingatkan agenda/jadwal kegiatan pimpinan dan komisioner.
 - b. Menerima dan menindaklanjuti undangan, janji, dan komunikasi eksternal.
 - c. Menyusun dan menyiapkan anggaran, surat, laporan, serta dokumentasi kegiatan pimpinan dan komisioner.
 - d. Mengelola surat masuk/keluar serta arsip sesuai standar sistem informasi manajemen.
 - e. Memfasilitasi kebutuhan sidang Komisi Paripurna dan rapat-rapat kelembagaan lainnya, termasuk penyusunan notula dan berita acara.
 - f. Dukungan administratif perjalanan dinas dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan pimpinan/komisioner.
2. Memberikan dukungan teknis dan koordinatif terhadap pelaksanaan program kerja kelembagaan, yang meliputi:
 - a. Penyediaan data dan informasi terklasifikasi untuk penyusunan rencana kerja, strategi, atau dokumen advokasi kelembagaan.
 - b. Penyusunan konsep, ToR, RAB, dan dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Memastikan pelaksanaan kerja lintas-unit berjalan efektif melalui:
 - a. Koordinasi rutin dengan unit kerja terkait untuk menyelaraskan pelaksanaan program kerja.
 - b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan tugas secara berkala.
 - c. Pengelolaan arsip kegiatan dan dokumen kelembagaan yang terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses.
4. Membangun dan memperkuat relasi kelembagaan melalui:
 - a. Komunikasi dan kerja sama strategis dengan mitra eksternal, baik dari lembaga negara, mitra internasional, maupun organisasi masyarakat sipil.
 - b. Pelaksanaan fungsi keprotokoleran dalam kegiatan resmi pimpinan dan komisioner.
 - c. Keterlibatan dalam kegiatan *ad hoc* lintas unit atau bersama mitra strategis Komnas Perempuan.
5. Melaporkan hasil kerja dan akuntabilitas pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan tanggung jawab dan mekanisme lembaga.

Tentang Jabatan Ini

Staf Bidang Advokasi Kelembagaan memainkan peran yang penting untuk melaksanakan tugas-tugas programatik, kesekretariatan dan keprotokoleran bagi Sekretariat Pimpinan, Komisioner, dan Sekretaris Jenderal (Setpimkomjen) agar dapat berjalan dengan baik dan tertib administrasi.

Uraian Tugas Jabatan Ini

1. Menyediakan klasifikasi dan identifikasi data dan informasi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran terkait dengan pelaksanaan program di Sekretariat Pimpinan, Komisioner, dan Sekretaris Jenderal secara berkala sesuai ketentuan dan rencana strategis lembaga.
2. Menyediakan klasifikasi dan identifikasi data dan informasi untuk penyusunan rancangan konsep/strategi/kertas kerja terkait isu-isu yang berkaitan dengan advokasi kelembagaan Komnas Perempuan.
3. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan lintas unit kerja untuk pelaksanaan program kerja di Sekretariat Pimpinan, Komisioner, dan Sekretaris Jenderal di Komnas Perempuan secara efektif dan berkualitas, sesuai dengan lingkup bagian dan tanggung jawabnya.
4. Melaksanakan kegiatan dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana kerja di lingkup bagian dan tanggung jawabnya. yang meliputi antara lain sebagai berikut:
 - a. Menyusun draf ToR dan RAB kegiatan;
 - b. Menyusun pengaturan jadwal/agenda;
 - c. Menyusun draf surat undangan kegiatan dan mengirimkannya kepada pihak yang diundang;
 - d. Memfasilitasi kebutuhan rapat advokasi kelembagaan yaitu antara lain: penyiapan ruang rapat luring maupun virtual, menuliskan notula rapat, menyiapkan daftar hadir rapat, dan kebutuhan-kebutuhan teknis rapat lainnya;
 - e. Mengelola dokumen administrasi perjalanan dinas Komisioner untuk advokasi kelembagaan Komnas Perempuan;
 - f. Membuat dan menyiapkan dokumen-dokumen pendukung kegiatan lainnya seperti pertanggung jawaban keuangan, berkas administrasi kegiatan, dan lain-lain.
5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan laporan akuntabilitas kinerja di lingkup bagian dan tanggung jawabnya secara berkala.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi tugas-tugas di lingkup bagian dan tanggung jawabnya secara berkala.
7. Mengkoordinasikan tata kelola pengarsipan seluruh dokumen kerja di lingkup bagian dan tanggung jawabnya secara terstruktur sehingga mudah diakses untuk kebutuhan advokasi kelembagaan Komnas Perempuan.
8. Menjalin, mengembangkan dan menguatkan kerja sama dengan mitra strategis Komnas Perempuan, baik Kementerian/ Lembaga, mitra luar negeri, maupun Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dalam rangka pelaksanaan program kerja di Sekretariat Pimpinan, Komisioner, dan Sekretaris Jenderal dan program kerja Komnas Perempuan.
9. Melaksanakan tugas pengawasan keprotokoleran terhadap kegiatan-kegiatan luring dinas Setpimkomjen.
10. Mewakili Komisioner Pengampu Advokasi Kelembagaan/Sekretaris Pimpinan dalam memenuhi undangan serta menghadiri acara baik internal maupun eksternal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan kewenangannya sesuai mekanisme disposisi.
11. Melaksanakan kegiatan-kegiatan *ad hoc* yang merupakan kegiatan bersama Komnas Perempuan, kegiatan bersama lintas unit kerja, serta kegiatan bersama dengan mitra Komnas Perempuan.

Kualifikasi/Pengalaman/Pengetahuan/Keterampilan yang Diperyaratkan

1. Pendidikan formal minimal S1 Ilmu Hukum/Sosial.
2. Pernah mengikuti Pelatihan HAM dan Pelatihan Gender, Pengarsipan dan Komunikasi Publik.

3. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang yang relevan, khususnya yang berkaitan dengan advokasi kelembagaan, kerja sama antar lembaga, atau pengelolaan program kelembagaan.
4. Pengalaman manajerial minimal 1 tahun terkait program dan anggaran yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan.
5. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai:
 - a. Sistem kerja kelembagaan, termasuk mekanisme kerja organisasi pemerintah/non-pemerintah.
 - b. Prinsip-prinsip HAM dan gender.
 - c. Advokasi kebijakan publik dan dinamika hubungan antar-lembaga.
6. Menguasai keterampilan teknis berikut:
 - a. Penyusunan dokumen perencanaan program (ToR, RAB, laporan kegiatan, dsb).
 - b. Korespondensi resmi (surat menyurat, notulensi, dokumentasi rapat).
 - c. Pengelolaan arsip dan data secara digital dan manual.
 - d. Fasilitasi rapat dan pengelolaan kegiatan, baik daring maupun luring.
7. Mampu bekerja secara kolaboratif dalam tim lintas unit, serta menjalin komunikasi efektif dengan mitra internal dan eksternal.
8. Mampu bekerja dengan tenggat waktu yang ketat serta menyusun laporan kinerja secara terstruktur dan akuntabel.