

**ASISTEN KOORDINATOR GUGUS KERJA PEREMPUAN PEKERJA
BAGIAN ADVOKASI KEBIJAKAN PEREMPUAN PEKERJA**

Kode : 10-AK-GKPP-2025
Level : Asisten Koordinator
Unit Kerja : Gugus Kerja Perempuan Pekerja
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 di Gugus Kerja Perempuan Pekerja dalam rangka mendorong pemenuhan hak asasi perempuan pekerja melalui peningkatan akses pada kondisi kerja layak, perlindungan sosial, kesempatan yang setara, dan penghapusan diskriminasi di lingkungan kerja.
- 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 **Rabu, 24 Desember 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, dengan tegas Komnas Perempuan akan membatalkan lamaran Anda.

DESKRIPSI JABATAN

UNIT KERJA	GUGUS KERJA PEREMPUAN PEKERJA
KODE	10-AK-GKPP-2025
NAMA JABATAN	ASISTEN KOORDINATOR BAGIAN ADVOKASI KEBIJAKAN PEREMPUAN PEKERJA
MELAPOR LANGSUNG KEPADA	KOORDINATOR GUGUS KERJA PEREMPUAN PEKERJA
RENTANG TANGGUNG JAWAB STAF	TIDAK ADA

Tentang Gugus Kerja Perempuan Pekerja

Gugus Kerja Perempuan Pekerja bertugas untuk melakukan analisis substantif, pemantauan, advokasi kebijakan, kerja sama multipihak, dan pendidikan publik untuk mendorong perlindungan dan pemajuan hak asasi Perempuan Pekerja berdasarkan prinsip HAM dan keadilan gender, mencakup upaya penghapusan kekerasan di dunia kerja, pemenuhan standar kerja layak, hak maternitas, serta prinsip bisnis dan HAM.

Tugas-tugas pokok Gugus Kerja Perempuan Pekerja, meliputi sebagai berikut:

1. Melakukan analisis substantif terhadap kebijakan, praktik, dan situasi Perempuan Pekerja termasuk sebagai dasar pengembangan pemantauan, kampanye publik, rekomendasi dan advokasi kebijakan.
2. Mengembangkan mekanisme pemantauan, pencarian fakta, dan pendokumentasian atas situasi Perempuan Pekerja sebagai upaya membangun standar perlindungan berlandaskan prinsip-prinsip HAM dan keadilan gender.
3. Melakukan advokasi kebijakan untuk memperkuat perlindungan dan pemenuhan HAM Perempuan Pekerja serta menyampaikan rekomendasi kepada pemerintah, lembaga legislatif dan yudikatif, maupun organisasi masyarakat.
4. Menjalin kerja sama dengan lembaga pemerintah, organisasi masyarakat sipil, dan pihak terkait lainnya untuk memperkuat pengakuan dan perlindungan bagi Perempuan Pekerja.
5. Melakukan pendidikan publik dan kampanye untuk meningkatkan kesadaran dan keterlibatan masyarakat dalam pemajuan hak-hak Perempuan Pekerja.
6. Melakukan aktivitas-aktivitas lain untuk merespon dinamika dan situasi aktual Perempuan Pekerja.

Tentang Jabatan Ini

Asisten Koordinator Bagian Advokasi Kebijakan Perempuan Pekerja memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan advokasi kebijakan yang berbasis kajian dan analisis isu-isu perempuan pekerja, guna mendorong perubahan kebijakan dan praktik yang menjamin pemenuhan, perlindungan, serta penghormatan hak-hak perempuan pekerja di berbagai sektor.

Uraian Tugas Jabatan Ini

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran yang dibutuhkan terkait dengan pelaksanaan program di Bagian Advokasi Kebijakan Perempuan Pekerja secara berkala sesuai ketentuan dan rencana strategis lembaga.
2. Menyusun rancangan konsep/strategi/kertas kerja dan melakukan analisis terhadap isu-isu yang berkaitan dengan tugas Bagian Advokasi Kebijakan Perempuan Pekerja.

3. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan lintas unit kerja di Komnas Perempuan untuk pelaksanaan program kerja di Bagian Advokasi Kebijakan Perempuan Pekerja secara efektif dan berkualitas.
4. Mengkoordinasikan dan memastikan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Advokasi Kebijakan Perempuan Pekerja, yang meliputi:
 - a. Pengembangan konsep, analisis, serta strategi advokasi kebijakan terkait pemenuhan, perlindungan, dan penghormatan hak-hak perempuan Pekerja;
 - b. Mengumpulkan dan menganalisis data, mengkonsolidasikan hasil kajian, pemantauan menjadi bahan advokasi kebijakan, baik dalam bentuk policy brief, masukan legislasi, penyusunan posisi dan rekomendasi kebijakan yang berpihak pada pemenuhan hak-hak perempuan pekerja;
 - c. Mendukung pelaksanaan advokasi kebijakan di tingkat nasional dan daerah, termasuk melakukan lobi dan konsultasi;
 - d. Mendukung kegiatan kampanye publik dan diseminasi hasil advokasi, termasuk menyiapkan bahan komunikasi dan publikasi yang mendorong perubahan kebijakan dan praktik di tempat kerja agar lebih responsif gender.
5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Advokasi Kebijakan Perempuan Pekerja secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk capaian, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut, untuk dilaporkan secara berkala kepada Koordinator Gugus Kerja Perempuan Pekerja.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi tugas-tugas Bagian Advokasi Kebijakan Perempuan Pekerja secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Mengkoordinasikan tata kelola pengarsipan seluruh dokumen kerja yang berada di bawah tanggung jawab Bagian Advokasi Kebijakan Perempuan Pekerja.
8. Melakukan proses pembimbingan, pendampingan, pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja terhadap SDM yang ada di bawah tanggung jawabnya dan memberikan motivasi untuk pengembangan diri dalam upaya pencapaian tujuan strategis Komnas Perempuan.
9. Memberikan usulan kepada Koordinator terkait upaya pengembangan kapasitas di lingkup bagiannya.
10. Melaksanakan manajemen risiko dan konflik di lingkup bagiannya.
11. 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 Gugus Kerja Perempuan Pekerja, dan program kerja Komnas Perempuan.
12. Mewakili Pimpinan/Sekretaris Jenderal/Koordinator dalam memenuhi undangan serta menghadiri acara baik internal maupun eksternal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan kewenangannya sesuai mekanisme disposisi.
13. 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. Berpendidikan minimal S1 diutamakan dari bidang Ilmu Hukum dan Kebijakan Publik.
2. Memiliki pengalaman kerja minimal 3 tahun di bidang yang relevan, khususnya dalam advokasi kebijakan isu ketenagakerjaan dan kesetaraan gender.
3. Memiliki pengalaman dan kemampuan mengelola program yang didukung oleh anggaran hibah maupun APBN.
4. Memiliki kemampuan analisis kebijakan, *legal drafting*, dan menyusun rekomendasi atau usulan perubahan kebijakan.

5. Menguasai isu-isu hak asasi perempuan dan kekerasan berbasis gender terutama dalam konteks perempuan pekerja, serta memiliki pengetahuan dan keberpihakan tentang prinsip-prinsip keadilan berperspektif korban.
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berjejaring secara strategis dengan berbagai pihak — lembaga pemerintah, serikat pekerja, organisasi masyarakat sipil, dan mitra akademik — untuk mendukung kegiatan lobi, koordinasi lintas bidang, serta diseminasi hasil advokasi kebijakan.
7. Sanggup melakukan perjalanan sewaktu-waktu, bekerja di lapangan dalam situasi mendesak, serta memiliki ketahanan dan fleksibilitas tinggi dalam menjalankan tugas advokasi kebijakan.
8. Memiliki kemampuan membuat rencana kerja dan anggaran sesuai kebutuhan arah program kerja.
9. Memiliki kemampuan menulis, membuat laporan (baik laporan substantif maupun laporan administrasi keuangan), dan membuat kerangka acuan kegiatan.
10. Memiliki kemampuan berbahasa Indonesia baku dan kemampuan dalam bahasa Inggris yang baik.