



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.387, 2022

KEMENSESNEG. Kompetensi Teknis. Urusan  
Pemerintahan. Kamus.

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS URUSAN PEMERINTAHAN  
DI BIDANG KESEKRETARIATAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pedoman dalam penyusunan dan penetapan standar kompetensi jabatan serta pelaksanaan uji kompetensi teknis pada jabatan yang lingkup kegiatannya melaksanakan urusan di bidang kesekretariatan negara, perlu disusun kamus kompetensi teknis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara serta berdasarkan persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam surat nomor B/60/M.SM.03.00/2021 tanggal 24 Februari 2021, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Kamus Kompetensi Teknis Urusan Pemerintahan di Bidang Kesekretariatan Negara;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1013);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG KAMUS KOMPETENSI TEKNIS URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG KESEKRETARIATAN NEGARA.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.
2. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.

### Pasal 2

Kamus Kompetensi Teknis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara merupakan kumpulan kompetensi teknis yang disusun sebagai pedoman bagi kementerian/lembaga/daerah dalam menyusun dan menetapkan standar kompetensi jabatan serta melaksanakan uji Kompetensi Teknis pada jabatan yang lingkup kegiatannya mencakup urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.

### Pasal 3

- (1) Kamus Kompetensi Teknis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi unsur Kamus Kompetensi Teknis dan Kamus Kompetensi.
- (2) Unsur Kamus Kompetensi Teknis dan Kamus Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
  - a. nama kompetensi;
  - b. kode kompetensi;
  - c. definisi kompetensi;
  - d. deskripsi;
  - e. level kompetensi; dan
  - f. indikator perilaku untuk setiap level Kompetensi Teknis.

Pasal 4

Ketentuan mengenai Kamus Kompetensi Teknis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 April 2022

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 April 2022

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG  
KAMUS KOMPETENSI TEKNIS URUSAN  
PEMERINTAHAN DI BIDANG  
KESEKRETARIATAN NEGARA

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS  
URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG KESEKRETARIATAN NEGARA

A. Unsur Kamus Kompetensi Teknis

1. Nama Kompetensi

- a. Nama Kompetensi merupakan nama yang mewakili kompetensi teknis.
- b. Nama Kompetensi terdiri atas:
  - 1) Penyelenggaraan Keprotokolan;
  - 2) Pendampingan dan Pengamanan Fisik Pasif VVIP/VIP;
  - 3) Penyelenggaraan Pengoordinasian Pengamanan VVIP/VIP;
  - 4) Pengamanan Ketertiban di Lingkungan Instansi;
  - 5) Pengelolaan Jamuan;
  - 6) Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga dan Linen;
  - 7) Penataan Lingkungan;
  - 8) Penataan Interior dan Eksterior Ruang dan Acara;
  - 9) Penyusunan Dukungan Kebijakan Strategis;

- 10) Manajemen Fasilitas Kerja Sama Teknik Luar Negeri;
- 11) Manajemen Program Kerja Sama Teknik Luar Negeri (KTLN) dan Kerja Sama Teknik Selatan-Selatan dan Triangular (KSST);
- 12) Perancangan Keputusan; dan
- 13) Mengemudikan Kendaraan Kantor/Kendaraan Kenegaraan.

## 2. Kode Kompetensi

Kode kompetensi merupakan kodifikasi jenis kompetensi berdasarkan pengelompokan pada rumpun jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang disusun berdasarkan identifikasi kompetensi teknis yang sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian Sekretariat Negara, sebagai berikut:

No	Urusan	Kode	Nama Kompetensi
1	Protokol VVIP/VIP	1.1.	Penyelenggaraan Keprotokolan
2	Ajudan VVIP/VIP	2.1.	Pendampingan dan Pengamanan Fisik Pasif VVIP/VIP
3	Pengamanan VVIP/VIP	3.1. 3.2.	Penyelenggaraan Pengkoordinasian Pengamanan VVIP/VIP Pengamanan dan Ketertiban di Lingkungan Instansi
4	Tata Gerha dan Jamuan	4.1. 4.2. 4.3. 4.4.	Pengelolaan Jamuan Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga dan Linen Penataan Lingkungan Penataan Interior dan Eksterior Ruang dan Acara
5	Analisis	5.1.	Penyusunan Dukungan Kebijakan Strategis
6	Kerja Sama Teknik dan Tenaga Asing	6.1. 6.2.	Manajemen Fasilitas Kerja Sama Teknik Luar Negeri Manajemen Program Kerja Sama Teknik Luar Negeri (KTLN) dan Kerja Sama

No	Urusan	Kode	Nama Kompetensi
			Teknik Selatan-Selatan dan Triangular (KSST)
7	Penyusunan Keppres	7.1.	Perancangan Keputusan
8	Kendaraan	8.1.	Mengemudikan Kendaraan Kantor/Kendaraan Kenegaraan.

3. Definisi Kompetensi

Definisi Kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Deskripsi

Deskripsi merupakan keterangan singkat yang menggambarkan penguasaan dari masing-masing level kompetensi teknis.

5. Indikator Perilaku

Indikator Perilaku merupakan penggambaran lebih lanjut dari deskripsi level berupa perilaku yang dapat diukur untuk menunjukkan ciri-ciri dari suatu tingkat penguasaan suatu kompetensi dan mengindikasikan tingkat (level) penguasaan kompetensi dari yang terendah sampai yang tertinggi.

6. Level Kompetensi

- a. Level merupakan tingkat penguasaan kompetensi teknis yang diharapkan pada suatu jabatan.
- b. Level kompetensi teknis terbagi ke dalam 5 (lima) level yang disusun dengan mengacu pada prinsip:
  - 1) Level 1: paham/dalam pengembangan (*awareness/being developed*)
  - 2) Level 2: dasar (*basic*)
  - 3) Level 3: menengah (*intermediate*)
  - 4) Level 4: mumpuni (*advance*); dan
  - 5) Level 5: ahli (*expert*)

## B. Kamus Kompetensi

1. Nama Kompetensi : Penyelenggaraan Keprotokolan

Kode Kompetensi : 1.1.

Definisi : Pengetahuan dan keterampilan tentang pengaturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam kegiatan Acara Kenegaraan, Acara Resmi, dan Acara Kedinasan lainnya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar mengenai konsep keprotokolan	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar keprotokolan</p> <p>1.2. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pelayanan keprotokolan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan pelayanan dasar keprotokolan</p>
2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	<p>2.1 Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan</p> <p>2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan</p> <p>2.3 Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan</p>
3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan keprotokolan	<p>3.1 Mampu mengelola pelaksanaan keprotokolan</p> <p>3.2 Mampu melakukan pengawasan dalam pelaksanaan keprotokolan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan permasalahan teknis operasional yang timbul dalam keprotokolan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan keprotokolan	<p>4.1. Mampu mengendalikan pelaksanaan keprotokolan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan dan aturan yang berlaku</p> <p>4.2. Mampu memutuskan kebijakan strategis dalam pelayanan keprotokolan</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi pelaksanaan keprotokolan apabila terdapat ketidaksesuaian tugas pengaturan di lapangan</p> <p>4.4. Mampu merumuskan rekomendasi perbaikan pelayanan keprotokolan dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan pedoman/standar pelayanan/peraturan terkait keprotokolan</p>
5	Mampu mengembangkan kebijakan di bidang keprotokolan	<p>5.1 Mampu mengembangkan pedoman/ standar pelayanan/peraturan terkait kegiatan keprotokolan yang dapat diimplementasikan di berbagai bidang</p> <p>5.2 Mampu merumuskan kebijakan terkait pelaksanaan keprotokolan</p> <p>5.3 Mampu bertindak menjadi rujukan/pembicara/narasumber/mentor di tingkat nasional atau internasional terkait keprotokolan</p>

2. Nama Kompetensi : Pendampingan dan Pengamanan Fisik Pasif VVIP/VIP

Kode Kompetensi : 2.1.

Definisi : Pengetahuan dan keterampilan tentang pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar mengenai konsep administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP	<p>1.1. Mampu memahami konsepsi dasar pengaturan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP</p> <p>1.2. Mampu mendeskripsikan urutan tahapan pelaksanaan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP sesuai prosedur</p>
2	Mampu menerapkan pemahaman dan memberikan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP	<p>2.1. Mampu melaksanakan proses pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP secara taktis</p> <p>2.2. Melakukan identifikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengaturan tata cara administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP</p>

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		2.3. Mampu mengatasi permasalahan teknis operasional yang timbul selama pelaksanaan tugas pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP
3	Mampu memberikan analisa dan supervisi dalam pelaksanaan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP	<p>3.1 Mampu melaksanakan supervisi dan koordinasi strategis dalam rangka penyelenggaraan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP</p> <p>3.2 Mampu meriviu efektifitas penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP</p> <p>3.3 Mampu memberikan petunjuk penanganan masalah teknis operasional dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP</p>
4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan	<p>4.1 Mampu mengendalikan penyelenggaraan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
	pendampingan VVIP/VIP	administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP 4.3 Mampu merumuskan rekomendasi dalam rangka pengembangan pedoman/standar pelayanan/peraturan/prosedur terkait penyelenggaraan pelayanan administrasi/ protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP
5	Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi/ protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP	5.1 Mampu merumuskan, merancang dan mengembangkan petunjuk/ pedoman/standar pelayanan/peraturan agar penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi/ protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP dapat terlaksana secara efektif dan efisien 5.2 Mampu menetapkan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan secara nasional atau internasional terkait kegiatan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP

3. Nama Kompetensi : Penyelenggaraan Pengkoordinasian Pengamanan VVIP/VIP  
Kode Kompetensi : 3.1.

Definisi : Pengetahuan dan keterampilan dalam mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pengamanan VVIP/VIP.

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar tentang proses identifikasi pengumpulan informasi dalam pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP	<p>1.1. Memahami konsep dasar dan metode/teknik identifikasi dan pengumpulan data dan informasi pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan proses deteksi dan identifikasi data dan informasi pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP</p> <p>1.3. Mampu melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP</p>
2	Memahami dan menerapkan pengetahuan terkait pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP secara komprehensif	<p>2.1. Mampu melakukan identifikasi dan mendeteksi informasi awal untuk mengkoordinasikan pengamanan VVIP/VIP</p> <p>2.2. Mampu menganalisis data dan informasi yang relevan dengan pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP</p> <p>2.3. Mampu menyusun teknis pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP</p>
3	Mampu memberikan revidu/koreksi dan memodifikasi hasil analisis persoalan terkait	<p>3.1. Mampu melakukan telaahan hasil analisis terkait pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP</p> <p>3.2. Mampu memodifikasi dan menyimpulkan hasil analisis</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP sesuai prinsip dan metode yang ada	pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP
4	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan hasil analisis terkait pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP	4.1. Mampu melakukan perbaikan cara kerja terhadap norma standar prosedur dan kriteria pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP 4.2. Mampu mengarahkan hasil analisis dengan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP 4.3. Mampu memberikan rekomendasi hasil analisis pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP
5	Mampu menciptakan/ mengembangkan kebijakan terkait pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP	5.1. Mampu menciptakan/ mengembangkan rancangan kebijakan dalam rangka pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP 5.2. Mampu memprakarsai gagasan-gagasan terkait pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP dengan pendekatan inter dan multi disipliner 5.3. Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP secara nasional

4. Nama Kompetensi : Pengamanan dan Ketertiban di Lingkungan Instansi  
 Kode Kompetensi : 3.2.  
 Definisi : Pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan pemeliharaan keamanan dan ketertiban.

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memiliki pengetahuan dan mampu memberikan pelayanan pengamanan dan ketertiban	1.1. Memahami tugas pokok dan fungsi dalam rangka pelayanan pengamanan dan ketertiban 1.2. Mampu melakukan pengawasan, pemeriksaan, dan tugas jaga untuk mengamankan area lingkungan instansi dan BMN 1.3. Mampu bertindak sebagai penegak ketertiban dan melakukan tindakan pertama serta pemeriksaan awal apabila terdapat kejadian/perkara gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan instansi
2	Mampu melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban	2.1. Melakukan identifikasi dan deteksi dini dari kemungkinan adanya ancaman, gangguan, dan hambatan dalam rangka pengamanan lingkungan instansi dan BMN 2.2. Mampu menyusun jadwal penugasan petugas pengamanan dalam 2.3. Mampu merencanakan operasional dan pola pengamanan lingkungan
3	Mampu memberikan supervisi dalam	3.1 Mampu melakukan monitoring kegiatan pengamanan dan ketertiban di lingkungan instansi

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	pelaksanaan pengamanan dan ketertiban	<p>3.2 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemeliharaan keamanan dan ketertiban</p> <p>3.3 Mampu menganalisis strategi pengamanan lingkungan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur</p>
4	Mampu mengevaluasi atau memperbaiki norma, standar, kriteria, dan pedoman pelaksanaan pengamanan dan ketertiban	<p>4.1 Mampu memberikan masukan terhadap analisis strategi pengamanan dan ketertiban lingkungan instansi dan BMN</p> <p>4.2 Mampu mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan ketertiban lingkungan instansi dan BMN</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi agar kegiatan pengamanan dan ketertiban dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan aturan</p>
5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan ketertiban	<p>5.1 Mampu mengembangkan dan menyempurnakan pedoman/standar pelayanan/peraturan terkait kegiatan pengamanan dan ketertiban</p> <p>5.2 Mampu memberikan pertimbangan dan saran mengenai keakuratan data atau informasi dan relevansinya terkait pelaksanaan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		kegiatan pemeliharaan pengamanan dan ketertiban 5.3 Mampu bertindak sebagai narasumber/mentor untuk memberikan rujukan kegiatan bidang pengamanan

5. Nama Kompetensi : Pengelolaan Jamuan

Kode Kompetensi : 4.1.

Definisi : Pengetahuan dan keterampilan dalam rangka perencanaan dan penyiapan jamuan dan tata saji jamuan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku.

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memiliki kemampuan penyiapan dan tata saji jamuan	1.1. Mampu menjelaskan pemahaman dasar terkait teknik penyiapan jamuan dan tata saji jamuan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku 1.2. Mampu mengetahui jenis-jenis jamuan dan kegunaan peralatan jamuan 1.4. Mampu melaksanakan pelayanan jamuan dengan pengawasan langsung dari atasan

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
2	Mampu membuat perencanaan, persiapan, dan tata saji jamuan	<p>2.1 Mampu merencanakan jenis-jenis jamuan sesuai dengan jenis dan waktu kegiatan</p> <p>2.2 Mampu merencanakan persiapan peralatan jamuan sesuai kebutuhan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pelayanan jamuan secara mandiri</p>
3	Mampu memberikan supervisi dalam perencanaan, persiapan dan tata saji jamuan	<p>3.1 Mampu melaksanakan pengawasan dalam perencanaan, persiapan, dan tata saji jamuan</p> <p>3.2 Mampu memetakan dan mengantisipasi kebutuhan pengelolaan jamuan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam perencanaan, persiapan, dan tata saji jamuan</p> <p>3.4 Mampu memutuskan perencanaan jenis-jenis jamuan dan peralatan jamuan</p>
4	Mampu mengelola perencanaan, persiapan, dan tata saji jamuan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi dan memberikan masukan terhadap kegiatan perencanaan, persiapan, dan tata saji jamuan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku</p> <p>4.2 Mampu mengarahkan penyelenggaraan perencanaan, persiapan, dan tata saji jamuan agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan</p> <p>4.3 Mampu merumuskan rekomendasi dalam rangka</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pengembangan pedoman/standar pelayanan/peraturan terkait penyiapan dan tata saji jamuan 4.4 Mampu melakukan koordinasi penyiapan dan tata saji jamuan dengan para pihak yang terkait
5	Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan pelaksanaan penyiapan dan tata saji jamuan	5.1 Mampu mengembangkan pedoman/standar pelayanan/peraturan terkait penyiapan dan tata saji jamuan 5.2 Mampu menciptakan inovasi dalam penyiapan dan tata saji jamuan 5.3 Mampu bertindak sebagai narasumber/mentor di tingkat nasional atau internasional terkait penyiapan dan tata saji jamuan

6. Nama Kompetensi : Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga dan Linen  
 Kode Kompetensi : 4.2  
 Definisi : Pengetahuan dan keterampilan dalam rangka perencanaan, penyiapan/penyediaan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan/acara dapat berjalan dengan lancar.

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar mengenai konsep penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan	1.1. Mampu menjelaskan dan mencontohkan penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	peralatan rumah tangga dan linen	1.2. Mampu merinci tahapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen 1.3. Mampu melaksanakan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen dengan dan tanpa pengawasan langsung dari atasan
2	Mampu melakukan penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen	2.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen 2.2. Mampu membuat konsep material/desain penyiapan, pemeliharaan dan perawatan/ penyediaan peralatan rumah tangga dan linen beserta perencanaan biaya 2.3. Mampu memetakan pihak penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen
3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen	3.1 Mampu memeriksa konsep desain penyiapan, pemeliharaan dan perawatan/ penyediaan peralatan rumah tangga dan linen beserta perencanaan biaya 3.2 Mampu melaksanakan pengawasan dalam penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen 3.3 Mampu menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait penyiapan,

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen
4	Mampu mengevaluasi atau memperbaiki pelaksanaan penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen	4.1 Mampu menentukan rekomendasi terkait penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen 4.2 Mampu mengarahkan penyelenggaraan kegiatan penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen untuk mendukung kelancaran kegiatan/acara 4.3 Mampu mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen
5	Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen	5.1 Mampu menetapkan kebijakan umum penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen 5.2 Mampu menciptakan inovasi terkait penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam pemecahan masalah dalam penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen

7. Nama Kompetensi : Penataan Lingkungan

Kode Kompetensi : 4.3.

Definisi : Pengetahuan dan keterampilan dalam rangka menata kawasan/lingkungan tertentu agar bermanfaat secara optimal berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar mengenai konsep penataan lingkungan	<p>1.1. Mampu menjelaskan dasar-dasar terkait konsep penataan lingkungan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku</p> <p>1.2. Mampu menjabarkan tahapan kegiatan terkait konsep penataan lingkungan</p> <p>1.3. Mampu menguraikan kebutuhan sederhana terkait konsep penataan lingkungan</p>
2	Mampu melakukan penataan lingkungan sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan penataan lingkungan</p> <p>2.2. Mampu membuat konsep desain penataan lingkungan beserta perencanaan biaya</p> <p>2.3. Mampu memetakan pihak terkait dalam penataan lingkungan</p>
3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan penataan lingkungan	<p>3.1 Mampu memeriksa konsep pengaturan terkait penataan lingkungan beserta perencanaan biaya</p> <p>3.2 Mampu melakukan pengawasan dalam pelaksanaan penataan lingkungan</p> <p>3.3 Mampu menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait penataan lingkungan</p>
4	Mampu mengevaluasi atau memperbaiki pelaksanaan penataan lingkungan	<p>4.1 Mampu menentukan rekomendasi terkait konsep desain penataan lingkungan dan pemecahan masalah teknis operasional</p> <p>4.2 Mampu mengarahkan penyelenggaraan kegiatan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		penataan lingkungan agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan 4.3 Mampu mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan
5	Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan penataan lingkungan	5.1 Mampu menetapkan kebijakan umum penataan lingkungan 5.2 Mampu menciptakan inovasi terkait penataan lingkungan 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam pemecahan masalah dalam penataan lingkungan

8. Nama Kompetensi : Penataan Interior dan Eksterior Ruang dan Acara

Kode Kompetensi : 4.4.

Definisi : Pengetahuan dan keterampilan dalam rangka penataan interior dan eksterior ruang dan acara.

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai konsep penataan interior dan eksterior	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar penataan interior dan eksterior 1.2. Mampu menerjemahkan kebutuhan penataan interior dan eksterior dalam bentuk sketsa desain 1.3. Mampu menguraikan kebutuhan sumber daya yang diperlukan secara sederhana terkait konsep penataan interior dan eksterior
2	Mampu melakukan penataan interior dan eksterior sesuai	2.1. Mampu meriviu beberapa alternatif sketsa desain penataan interior dan eksterior

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	dengan acara dan kebutuhan	2.2. Mampu meriviu kebutuhan sumber daya yang diperlukan terkait penataan interior dan eksterior 2.3. Mampu memetakan pihak terkait dalam penataan interior dan eksterior
3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan penataan interior dan eksterior	3.1. Mampu memberikan masukan terhadap pilihan alternatif sketsa desain 3.2. Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan penataan interior dan eksterior 3.3. Mampu menganalisis dan mengkomunikasikan alternatif pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait penataan interior dan eksterior
4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penataan interior dan eksterior	4.1 Mampu menentukan dan menyampaikan rekomendasi terkait konsep desain penataan interior dan eksterior 4.2 Mampu mengendalikan penyelenggaraan kegiatan penataan interior dan eksterior 4.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan penataan interior dan eksterior
5	Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan penataan interior dan eksterior	5.1 Mampu menetapkan kebijakan umum penataan interior dan eksterior 5.2 Mampu menciptakan dan mengoordinasikan inovasi penyelenggaraan penataan interior dan eksterior

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam pemecahan masalah penataan interior dan eksterior

9. Nama Kompetensi : Penyusunan Dukungan Kebijakan Strategis

Kode Kompetensi : 5.1.

Definisi : Pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan dalam menyusun bahan rapat/bahan pidato/sambutan/audiensi/ bahan kunjungan kerja/rekomendasi kebijakan yang tepat, akurat, dan efektif.

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memiliki pengetahuan tentang konsepsi dasar kebijakan publik	1.1. Mampu memahami teori dasar terkait kebijakan publik 1.2. Mampu menjelaskan latar belakang substansi kebijakan publik di bidangnya 1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait substansi kebijakan publik
2	Memiliki kemampuan penyusunan analisis kebijakan sesuai bidang tugas jabatan	2.1. Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan dan jejaring kebijakan/ <i>policy network</i> yang terkait 2.2. Mampu menganalisis permasalahan kebijakan pemerintah dalam bidang tugas jabatan yang berdampak strategis 2.3. Mampu menyusun draf bahan rapat/bahan pidato/ sambutan/ audiensi/bahan kunjungan kerja/ rekomendasi kebijakan
3	Memiliki kemampuan revidi	3.1 Mampu merevisi draf bahan rapat/bahan pidato/sambutan/

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	analisis kebijakan sesuai bidang tugas jabatan	audiensi/bahan kunjungan kerja/rekomendasi kebijakan secara komprehensif. 3.2 Mampu mengidentifikasi dan memastikan konektivitas antar data/informasi/kebijakan pemerintah sesuai substansi bidang tugas jabatan 3.3 Mampu menyajikan draf bahan rapat/bahan pidato/ sambutan/ audiensi/bahan kunjungan kerja/ rekomendasi kebijakan
4	Memiliki kemampuan mengarahkan dan mengevaluasi analisis kebijakan secara komprehensif sesuai bidang tugas jabatan	4.1 Mampu memberikan arahan dan koreksi draf bahan rapat/bahan pidato/sambutan/audiensi/ bahan kunjungan kerja/ rekomendasi kebijakan 4.2 Mampu merekomendasikan alternatif solusi <i>debottlenecking</i> pengelolaan kebijakan pemerintah sesuai bidang tugas jabatan. 4.3 Mampu memberikan rekomendasi harmonisasi antar kebijakan pemerintah sesuai bidang tugas jabatan
5	Memiliki kemampuan pengambilan kebijakan strategis sesuai bidang tugas jabatan	5.1 Mampu mengevaluasi dan memprakarsai gagasan-gagasan terkait <i>debottlenecking</i> dan/atau rekomendasi kebijakan strategis dengan pendekatan inter dan multi disipliner 5.2 Mampu mengelola jejaring kebijakan/ <i>policy network</i> dalam implementasi kebijakan strategis

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		5.3 Mampu bertindak sebagai narasumber/mentor di tingkat nasional atau internasional terkait kebijakan strategis

10. Nama Kompetensi : Manajemen Fasilitasi Kerja Sama Teknik Luar Negeri

Kode Kompetensi : 6.1.

Definisi : Pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan dalam pengelolaan fasilitasi kerja sama teknik luar negeri.

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar mengenai konsep pelayanan fasilitasi kerja sama teknik luar negeri	1.1. Mampu memahami peraturan dan kebijakan fasilitasi kerja sama teknik luar negeri 1.2. Mampu mengidentifikasi jenis-jenis fasilitasi dalam rangka kerja sama teknik luar negeri 1.3. Mampu menjelaskan persyaratan dan tahapan pada bidang pekerjaan, yang terdiri dari perpajakan, keimigrasian, kepabeanan, kendaraan bermotor, dan ketenagakerjaan
2	Mampu memberikan pelayanan fasilitasi kerja sama teknik luar negeri	2.1. Mampu memverifikasi kelayakan pemberian fasilitasi kerja sama teknik luar negeri sesuai persyaratan yang berlaku 2.2. Mampu menyiapkan dokumen fasilitasi kerja sama teknik luar negeri 2.3. Mampu melakukan pengelolaan data fasilitasi kerja sama teknik luar negeri

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan fasilitasi kerja sama teknik luar negeri	<p>3.1 Mampu menganalisis pemberian fasilitasi kerja sama teknik luar negeri</p> <p>3.2 Mampu memberikan alternatif rekomendasi terkait pemberian fasilitasi kerja sama teknik luar negeri</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pengawasan dalam pelaksanaan fasilitasi kerja sama teknik luar negeri</p>
4	Mampu mengarahkan pemberian fasilitas kerja sama teknik luar negeri	<p>4.1 Mampu mengembangkan hasil analisis pemberian fasilitasi kerja sama teknik luar negeri</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi pemberian fasilitas kerja sama teknik luar negeri berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku</p> <p>4.3 Mampu menghasilkan perbaikan dan pembaharuan proses dan metode kerja pemberian fasilitas kerja sama teknik luar negeri</p>
5	Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan fasilitasi kerja sama teknik luar negeri	<p>5.1 Mampu mengembangkan pedoman/standar pelayanan/peraturan terkait fasilitasi kerja sama teknik luar negeri yang dapat diimplementasikan di berbagai bidang</p> <p>5.2 Mampu memberikan pertimbangan kebijakan pemberian fasilitasi kerja sama teknik luar negeri</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		5.3 Mampu bertindak sebagai narasumber/mentor di tingkat nasional atau internasional terkait fasilitasi kerja sama teknik luar negeri

11. Nama Kompetensi : Manajemen Program Kerja Sama Teknik Luar Negeri (KTLN) dan Kerja Sama Teknik Selatan-Selatan dan Triangular (KSST)

Kode Kompetensi : 6.2.

Definisi : Memiliki pengetahuan dasar tentang manajemen program KTLN dan KTSST.

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memiliki pengetahuan dasar tentang manajemen program KTLN dan KTSST	<p>1.1. Mampu memahami konsep, peraturan serta kebijakan pemerintah mengenai program KTLN dan KTSST</p> <p>1.2. Mampu mendeskripsikan komponen utama dari program KTLN dan KTSST, termasuk identifikasi mitra pembangunan asing (bilateral, multilateral, organisasi regional dan organisasi internasional non-pemerintah), pemangku kepentingan di dalam dan luar negeri, serta jenis/model program dan kegiatan dalam kerangka KTLN dan KTSST</p> <p>1.3. Mampu melakukan pelayanan administrasi dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap program KTLN dan KTSST sesuai bidang tugasnya berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
2	Memiliki kompetensi analisis dan teknis dalam penyelenggaraan manajemen program KTLN dan KTSST	<p>2.1. Mampu melakukan verifikasi atas penanganan administrasi dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi program KTLN dan KTSST sesuai prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2. Mampu melakukan analisa kebutuhan program KTLN dan program <i>capacity building</i> dalam kerangka KTSST berdasarkan kepentingan nasional dan dinamika pengelolaan kerja sama pembangunan internasional.</p> <p>2.3. Mampu menyusun dokumen terkait pengelolaan program KTLN program dan kegiatan <i>capacity building</i> dalam kerangka KTSST sesuai dengan bidang tugas</p>
3	Memiliki kemampuan supervisi dalam pengelolaan administrasi, serta substansi program KTLN dan KTSST	<p>3.1. Mampu mereview rancangan dokumen proposal program/proyek KTLN dan KTSST</p> <p>3.2. Mampu merumuskan alternatif serta pilihan terhadap kebijakan pengelolaan dan pelaksanaan program KTLN dan KTSST</p> <p>3.3. Mampu melakukan koordinasi dan supervisi terhadap langkah-langkah pemanfaatan program KTLN dan KTSST.</p>
4	Memiliki kemampuan mengarahkan dan mengelola program KTLN dan KTSST secara strategis	<p>4.1 Mampu mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan program KTLN dan KTSS dengan para pemangku kepentingan</p> <p>4.2 Mampu mengarahkan pemanfaatan program KTLN dan KTSST dan memutuskan pilihan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		kebijakan pengelolaan program KTLN dan KTSST sesuai kewenangannya 4.3 Mampu menyusun rencana strategis jangka pendek, menengah dan panjang terhadap kerja sama pembangunan dalam kerangka program KTLN dan KTSST
5	Memiliki kemampuan mengembangkan pemanfaatan program KTLN dan KTSST secara komprehensif dan berkelanjutan	5.1. Mampu mengorganisasikan sinergitas antar pemangku kepentingan serta kebijakan nasional dalam rangka pemanfaatan program KTLN dan KTSST secara komprehensif dan berkelanjutan. 5.2. Mampu menciptakan inovasi serta mengoordinasikan solusi strategis dan berkelanjutan terhadap kompleksitas pengelolaan KTLN dan KTSST 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan secara nasional dan internasional mengenai manajemen/konsep/ kebijakan dan pemanfaatan program KTLN dan KTSST

12. Nama Kompetensi : Perancangan Keputusan

Kode Kompetensi : 7.1.

Definisi : Pengetahuan dan keterampilan dalam penyusunan Keputusan sesuai pedoman yang berlaku.

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memiliki pemahaman dasar mengenai penyusunan Keputusan	<p>1.1. Mampu menginventarisir data atau informasi serta jenis peraturan perundangan terkait yang dibutuhkan dalam penyusunan Keputusan</p> <p>1.2. Mampu mendeskripsikan urutan tahapan proses penerbitan Keputusan mulai dari tahap rancangan hingga tahap otentifikasi sesuai dengan pedoman</p> <p>1.3. Mampu menyusun konsep awal Keputusan sesuai <i>template</i></p>
2	Menerapkan pengetahuan yang dimiliki dalam menyusun Rancangan Keputusan di bidangnya secara komprehensif	<p>2.1. Mampu menguraikan materi-materi substansi yang berkaitan dengan penyusunan Keputusan sesuai dengan peraturan/pedoman terkait</p> <p>2.2. Mampu membuat konsep dasar rekomendasi hasil uraian materi substansi</p> <p>2.3. Mampu menyusun konsep awal Keputusan sesuai dengan norma dan pedoman</p>
3	Mampu menganalisis dan mengelola risiko yang mungkin timbul dalam penyusunan Rancangan Keputusan	<p>3.1 Mampu melakukan identifikasi permasalahan dan/atau risiko yang mungkin timbul dalam penyusunan Rancangan Keputusan</p> <p>3.2 Mampu memetakan risiko dan faktor terkait terhadap penyusunan Rancangan Keputusan</p> <p>3.3 Mampu memberikan alternatif rekomendasi/mitigasi atas</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pemecahan masalah dan risiko yang mungkin timbul
4	Mampu mengevaluasi penyusunan Rancangan Keputusan	4.1 Mampu mengarahkan penyusunan Rancangan Keputusan sesuai dengan arah kebijakan yang diambil dan peraturan/pedoman yang berlaku 4.2 Mampu melakukan evaluasi teknis, substansi, dan risiko terkait penyusunan Rancangan Keputusan 4.3 Mampu meriviu dan memberikan rekomendasi kebijakan yang akan diambil terkait penyusunan Rancangan Keputusan
5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan terkait Rancangan Keputusan	5.1 Mampu mengharmonisasi seluruh aspek substantif dalam Rancangan Keputusan 5.2 Mampu merumuskan kebijakan dalam rangka finalisasi Rancangan Keputusan 5.3 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan inovatif untuk penyempurnaan penyusunan Keputusan

13. Nama Kompetensi : Mengemudikan Kendaraan Kantor/Kendaraan Kenegaraan

Kode Kompetensi : 8.1.

Definisi : Pengetahuan dan keterampilan dalam mengemudikan dan menyiapkan alat-alat operasional kendaraan kantor/ kendaraan kenegaraan.

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengemudikan kendaraan	1.1. Memiliki pemahaman dasar tentang kendaraan bermotor 1.2. Mampu memahami prosedur keselamatan berkendara dan berlalu lintas 1.3. Mampu memahami prosedur pemeliharaan kendaraan 1.4. Mampu mengemudikan berbagai tipe kendaraan bermotor
2	Memiliki keterampilan mengemudi secara antisipatif dan pemeliharaan dasar kendaraan	2.1. Mampu mengemudikan kendaraan secara aman ( <i>safety driving</i> ) 2.2. Mampu memperkirakan kerusakan ringan pada kendaraan 2.3. Mampu membaca peta rute perjalanan
3	Memiliki keterampilan mengemudi secara mahir dan memelihara kendaraan kenegaraan	3.1. Mampu mengemudikan kendaraan secara <i>defensive driving</i> 3.2. Mampu menemukan alternatif rute perjalanan secara efektif 3.3. Mampu melakukan perbaikan ringan pada kendaraan 3.4. Mampu mendiagnosis kerusakan berat pada kendaraan
4	Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengemudikan kendaraan kenegaraan	4.1. Memiliki pemahaman tentang protokoler rangkaian kendaraan kenegaraan 4.2. Mampu mengemudi sesuai dengan protokoler rangkaian kendaraan kenegaraan 4.3. Mampu mengatasi situasi kritis dalam perjalanan rangkaian kendaraan kenegaraan

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
5	Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengemudikan kendaraan VVIP	5.1 Memiliki pengetahuan tentang prosedur pengamanan dalam mengemudikan kendaraan VVIP 5.2 Mampu mengemudikan kendaraan sesuai standar pengamanan VVIP 5.3 Mampu menjadi rujukan/mentor terkait keterampilan mengemudikan kendaraan VVIP

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO