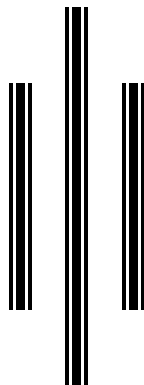


**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**



**PETUNJUK TEKNIS
TENTANG
OLAH SISMENNAS (OS) LEMHANNAS RI**



**PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR : 22 TAHUN 2022
TANGGAL : 8 DESEMBER 2022**



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

**REVISI JUKNIS OLAH SISMENNAS
PENDIDIKAN PIMPINAN TINGKAT NASIONAL
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang: a. bahwa Petunjuk Teknis Olah Sismennas yang tercantum dalam bagian lampiran dari Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 Tanggal 30 Maret 2021 Tentang Petunjuk Teknis Olah Sismennas (OS) Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia tidak sesuai lagi dengan perkembangan sehingga perlu direvisi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Tentang Petunjuk Teknis Olah Sismennas (OS) Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 254);
2. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
3. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 27 Oktober 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2022 Tanggal 3 Januari Tahun 2022 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Lemhannas RI Tahun Anggaran 2022;

5. Surat Perintah....



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR **22** TAHUN 2022
TANGGAL **8** DESEMBER 2022

-2-

5. Surat Perintah Gubernur Lemhannas RI Nomor: SPRIN/2155/X/2022 Tanggal 20 Oktober 2022 Tentang Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Tata Tertib Peserta, Juknis Penilaian serta Juknis Penulisan Ilmiah Tahun 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG REVISI PETUNJUK TEKNIS OLAH SISMENNAS (OS) PENDIDIKAN PIMPINAN TINGKAT NASIONAL LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Olah Sismennas (OS) ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Olah Sismennas (OS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua peraturan perundang-undangan di Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Olah Sismennas (OS) yang ada sebelum peraturan Gubernur ini, dinyatakan tidak berlaku dan diganti berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR **22** TAHUN 2022
TANGGAL **8** DESEMBER 2022

-3-

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **8** Desember 2022

GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



ANDI WIDJAJANTO

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Umum	1
2. Maksud dan Tujuan	2
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	2
4. Dasar	2
BAB II POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN OLAH SISMENNAS	3
5. Umum	4
6. Tujuan dan Sasaran	4
7. Pengorganisasian	5
8. Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab	8
9. Naskah Pedoman Penyelenggaraan Olah Sismennas	29
BAB III PENYELENGGARAAN OLAH SISMENNAS	4
10. Umum	40
11. Tahap Penyelenggaraan Olah Sismennas	40
BAB IV PENUTUP	43

LAMPIRAN

- A. Lampiran 1 : PENGERTIAN-PENGERTIAN
- B. Lampiran 2a : STRUKTUR ORGANISASI TAHAP PERENCANAAN
OLAH SISMENNAS
- C. Lampiran 2b : STRUKTUR ORGANISASI TAHAP PERENCANAAN
OLAH SISMENNAS
- D. Lampiran 2c : STRUKTUR ORGANISASI TAHAP PELAKSANAAN
OLAH SISMENNAS
- E. Lampiran 2d : STRUKTUR ORGANISASI TAHAP PENGAKHIRAN OLAH
SISMENNAS
- F. Lampiran 3 : ASPEK YANG MENJADI PENILAIAN PESERTA
DALAM OLAH SISMENNAS
- G. Lampiran 4 : SKEMA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWAS DAN
PENGENDALI OLAH SISMENNAS
- H. Lampiran 5 : DIAGRAM WAKTU PENYELENGGARAAN OLAH
SISMENNAS LEMHANNAS RI

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Salah satu tugas Lemhannas RI sesuai Peraturan Presiden RI Nomor 98 Tahun 2021 Tanggal 30 November 2016 tentang Lemhannas RI, menyatakan bahwa Lemhannas RI mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan pendidikan penyiapan kader dan pementapan pemimpin tingkat nasional yang berpikir komprehensif, integral, holistik, integratif dan profesional, memiliki watak, moral dan etika kebangsaan, negarawan, berwawasan nusantara serta mempunyai cakrawala pandang yang universal.
- b. Guna melaksanakan tugas tersebut, maka Lemhannas RI menyelenggarakan Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI di mana dalam kurikulumnya terdapat kegiatan Olah Sistem Manajemen Nasional (Olah Sismennas/OS) sebagai salah satu mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan menjelang akhir pendidikan. Kegiatan OS dapat dilaksanakan secara tatap muka di Lemhannas RI, atau dapat juga dilaksanakan secara virtual di ruang kerja masing-masing.
- c. *Output* OS yang diharapkan pada Peserta Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI, adalah agar para peserta mampu bertindak sebagai pemimpin tingkat nasional yang menguasai sistem manajemen nasional guna membuat keputusan secara cepat, tepat, akurat dan benar serta komprehensif dalam suatu skenario keadaan yang serba terbatas dalam rangka menyelesaikan suatu permasalahan nasional yang harus dipecahkan serta disinergikan dengan berbagai institusi lainnya untuk diambil suatu keputusan.
- d. Agar pelaksanaan OS dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan maka perlu dibuat Petunjuk Teknis Olah Sismennas (Juknis OS) yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan OS.

2. Maksud dan Tujuan

- a. **Maksud.** Memberikan gambaran bagi penyelenggara dalam kegiatan OS Peserta Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI, sehingga diperoleh pemahaman mengenai pentahapan, mekanisme, pengorganisasian dan tugas, kewajiban serta kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka penyelenggaraan OS.
- b. **Tujuan.** Sebagai pedoman bagi penyelenggara sehingga diperoleh kesamaan pemahaman, pola pikir, dan tindakan dalam penyelenggaraan Olah Sismennas di lingkungan Lemhannas RI.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut

Buku Petunjuk Teknis tentang OS ini membahas tentang pokok pokok penyelenggaraan kegiatan OS pada Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI, yang disusun dengan tata urut sebagai berikut :

- a. Pendahuluan.
- b. Pokok-pokok Penyelenggaraan Olah Sismennas.
- c. Penyelenggaraan Olah Sismennas.
- d. Penutup.

4. Dasar:

- a. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tanggal 27 Oktober 2021, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.
- b. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 09 Tahun 2019 tanggal 15 Mei 2019 tentang Kurikulum Program Pendidikan Singkat Angkatan.
- c. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 160 Tahun 2019 tanggal 10 Oktober 2019 tentang Kurikulum Program Pendidikan Reguler Angkatan.

- d. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 12 Tahun 2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Kurikulum Program Pemantapan Pimpinan Daerah Angkatan.
- e. Surat Perintah Gubernur Lemhannas RI Nomor: SPRIN/2155/X/2022 tanggal 20 Oktober 2022 tentang Tim Penyusunan Revisi Juknis Olah Sismennas Peserta Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI.
- f. Program Kerja dan Anggaran Deputi Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI T.A. 2022.

BAB II

POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN OLAH SISMENNAS

5. Umum

Kegiatan OS pada hakikatnya melatih peserta agar mampu bekerja sama dalam hubungan kelompok atau tim secara terpadu dalam rangka tatanan pengambilan keputusan berkewenangan guna perumusan kebijakan yang bersifat strategis yang dikaitkan dengan pembangunan nasional. Terdapat ketentuan-ketentuan yang harus dipedomani sehingga kegiatan OS dapat terselenggara sesuai dengan pentahapan yang direncanakan dan dapat mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan.

6. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

- 1) Melatih peserta dalam mengaplikasikan seluruh ilmu pengetahuan dari seluruh bidang studi yang diperoleh selama mengikuti Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI, membuat rumusan kebijakan strategis dan rekomendasi kebijakan dalam mewadahi para pemangku kepentingan.
- 2) Melatih peserta membuat rumusan kebijakan strategis dan rekomendasi kebijakan dalam mewadahi para pemangku kepentingan dalam rangka memecahkan persoalan nasional yang faktual secara komprehensif.
- 3) Melatih peserta dalam melakukan koordinasi lintas sektoral baik antar instansi secara horisontal maupun vertikal melalui proses dan mekanisme birokrasi guna pengambilan keputusan.
- 4) Melatih peserta mengambil keputusan dalam kondisi kritis (keterbatasan waktu maupun sarana prasarana yang tersedia).

- 5) Melatih dan membiasakan peserta memanfaatkan teknologi komunikasi dalam merumuskan kebijakan dan pengambilan keputusan.

b. Sasaran

- 1) Peserta memahami dan mampu mengaplikasikan pengetahuan dan *skill* dalam mengambil kebijakan.
- 2) Peserta memahami dan mampu membuat kebijakan strategis dan rekomendasi kebijakan dalam memecahkan permasalahan nasional.
- 3) Peserta memahami dan mampu melakukan koordinasi lintas sektoral dalam pengambilan keputusan.
- 4) Peserta mampu mengambil keputusan dalam situasi krisis.
- 5) Peserta mampu mensosialisasikan kebijakan pemerintah kepada masyarakat.

7. Pengorganisasian

a. Tahap Perencanaan. (Bagan Organisasi Lampiran 2a).

- 1) Pimpinan Umum : Gubernur Lemhannas RI
- 2) Wakil Pimpinan umum : Wagub Lemhannas RI
- 3) Penasehat : Sestama Lemhannas RI
- 4) Direktur OS/
Penanggung Jawab : Dedikpimkatnas Lemhannas RI
- 5) Tim Evaluasi : Pejabat eselon I atau II (Tajar / Taji /
Taprof Lemhannas RI sesuai
kebutuhan).
- 6) Sekretaris : Kasubdit di jajaran Debiddikpimkatnas
Anggota : Personel organik Lemhannas RI (sesuai
kebutuhan)

7) Staf Perancang OS (Penyusun Materi OS):

- a) Ketua Pokja : Tajar/Taji
- b) Wakil Ketua Pokja : Taji/Tajar/Taprof
- c) Koordinator Buku-I : Tajar/Taji /Taprof
 Anggota : Personel Organik Lemhannas RI
 (sesuai kebutuhan)
- d) Koordinator Buku-II : Tajar/Taji /Taprof
 Anggota : Personel Organik Lemhannas RI
 (sesuai kebutuhan)
- e) Koordinator Buku-III : Tajar/Taji /Taprof
 - (1) Ketua Buku III/A : Tajar/Taji /Taprof
 Anggota : Personel Organik Lemhannas RI
 (sesuai kebutuhan)
 - (2) Ketua Buku III/B : Tajar/Taji /Taprof
 Anggota : Personel Organik Lemhannas RI
 (sesuai kebutuhan)

b. **Tahap Persiapan.** (Bagan Organisasi Lampiran 2b).

- 1) Pimpinan Umum : Gubernur Lemhannas RI
- 2) Wakil Pimpinan Umum : Wagub Lemhannas RI
- 3) Penasehat OS : Sestama Lemhannas RI
- 4) Direktur OS : Dedikpimkatnas Lemhannas RI
- 5) Tim Evaluasi : Pejabat eselon I atau II (Tajar / Taji /
 Taprof Lemhannas RI sesuai
 kebutuhan).
- 6) Sekretaris : Kasubdit di jajaran Debiddikpimkatnas
 Anggota : Personel Organik Lemhannas RI
 (sesuai kebutuhan)

- 7) Kawasdal OS : Ketua Pokja Penyusun Materi OS
- 8) Wakil Kawasdal OS : Wakil Ketua Pokja Penyusun Materi OS
- 9) Pengendali : Tajar / Taji / Taprof / Pejabat Eselon II (alumni Lemhannas RI)
- 10) Pengawas : Pejabat eselon I atau II (Tajar / Taji / Taprof) Lemhannas RI (sesuai kebutuhan)
- 11) Penilai : Pejabat eselon I atau II (Tajar / Taji / Taprof) Lemhannas RI (sesuai kebutuhan)
- 12) Penyelia : Pejabat di lingkungan Kementerian / Lembaga / Pemerintahan Negara atau Tajar / Taji / Taprof (sesuai kebutuhan)
- 13) Kepala Komunikasi dan Pengendali Sistem : Kepala Biro Telematika Settama Lemhannas RI
- Anggota : Personel Biro Telematika Lemhannas RI (sesuai kebutuhan)
- 14) Kelompok Markas : Karoum Settama Lemhannas RI
- Anggota : Rumga Roum Settama Lemhannas RI dan unsur pendukung OS
- 15) Pelaku OS : Peserta Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI

c. **Tahap Pelaksanaan.** (Bagan Organisasi Lampiran 2c)

- 1) Pimpinan Umum : Gubernur Lemhannas RI
- 2) Wakil Pimpinan Umum : Wagub Lemhannas RI
- 3) Penasehat OS : Sestama Lemhannas RI
- 4) Direktur OS : Dedikpimkatnas Lemhannas RI

- 5) Tim Evaluasi : Pejabat eselon I atau II (Tajar / Taji / Taprof Lemhannas RI sesuai kebutuhan).
- 6) Sekretaris : Kasubdit di jajaran Debiddikpimkatnas
 Anggota : Personel Organik Lemhannas RI (sesuai kebutuhan)
- 7) Kawasdal OS : Ketua Pokja Penyusun Materi OS
- 8) Wakil Kawasdal OS : Wakil Ketua Pokja Penyusun Materi OS
- 9) Pengendali : Tajar / Taji / Taprof / Pejabat Eselon II (Alumni Lemhannas RI)
- 10) Penyelia : Pejabat di lingkungan Kementerian / Lembaga / Pemerintahan Negara atau Tajar / Taji / Taprof (sesuai kebutuhan)
- 11) Pengawas : Pejabat eselon I atau II (Tajar / Taji / Taprof) Lemhannas RI (sesuai kebutuhan)
- 12) Penilai : Pejabat eselon I atau II (Tajar / Taji / Taprof) Lemhannas RI (sesuai kebutuhan)
- 13) Kepala Komunikasi dan Pengendali Sistem : Kepala Biro Telematika Settama Lemhannas RI
 Anggota : Personel Biro Telematika Lemhannas RI (sesuai kebutuhan)
- 14) Kelompok Markas : Karoum Settama Lemhannas RI
 Anggota : Rumga Roum Settama Lemhannas RI dan unsur pendukung OS
- 15) Pelaku OS : Peserta Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI

d. **Tahap Pengakhiran.** (Bagan Organisasi Lampiran 2d)

- 1) Pimpinan Umum : Gubernur Lemhannas RI
- 2) Wakil Pimpinan Umum : Wagub Lemhannas RI
- 3) Penasehat OS : Sestama Lemhannas RI
- 4) Direktur OS : Dedikpimkatnas Lemhannas RI
- 5) Tim Evaluasi : Pejabat eselon I atau II (Tajar / Taji / Taprof Lemhannas RI sesuai kebutuhan)
- 6) Ketua Pokja : Eks Kawasdal OS / Ketua Pokja Penyusun Materi OS
- 7) Wakil Ketua Pokja : Eks Wakawasdal OS / Wakil Ketua Pokja Penyusun Materi OS
- 8) Koordinator Buku-IV : Tajar / Taji / Taprof
 Anggota : Personel Organik Lemhannas RI (sesuai kebutuhan)
- 9) Kepala Komunikasi dan Pengendali Sistem : Kepala Biro Telematika Settama Lemhannas RI
 Anggota : Personel Biro Telematika Lemhannas RI (sesuai kebutuhan)
- 10) Kelompok Markas : Karoum Settama Lemhannas RI
 Anggota : Rumga Roum Settama Lemhannas RI dan unsur pendukung OS

8. Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab

a. Tahap Perencanaan

1) Pimpinan Umum

- a) Dijabat oleh Gubernur Lemhannas RI. Tugas dan kewajiban pimpinan umum adalah menunjuk Direktur OS dan Kelompok Kerja Penyusun Naskah OS yang dikeluarkan dalam bentuk Surat Perintah Gubernur Lemhannas RI.
- b) Mengeluarkan Direktif OS.
- c) Memberikan arahan kepada Direktur OS dan Staf Perancang OS pada saat paparan RGB.

2) Wakil Pimpinan Umum

- a) Dijabat oleh Wakil Gubernur Lemhannas RI. Tugas dan kewajiban Wakil Pimpinan Umum adalah membantu pimpinan umum untuk menetapkan pokok-pokok kebijakan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyusunan naskah dan skenario OS.
- b) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum.

3) Penasehat

- a) Dijabat oleh Sekretaris Utama Lemhannas RI.
- b) Tugas dan Kewajiban Penasehat adalah:
 - (1) Memberi bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap kelancaran penyusunan naskah dan substansi arah skenario OS agar sesuai dengan tujuan dan sasaran dan tujuan pendidikan di Lemhannas RI.
 - (2) Membantu Pimpinan Umum dan Wakil Pimpinan Umum dalam kelancaran penyusunan naskah dan skenario OS.
 - (3) Memberikan supervisi administrasi sarana pendukung kelancaran penyusunan naskah dan skenario OS.

- (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum.

4) **Direktur OS/Penanggung jawab**

- a) Dijabat oleh Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI.
- b) Tugas dan kewajiban Penanggung jawab adalah:
 - (1) Menyusun konsep Direktif OS untuk ditandatangani Gubernur Lemhannas RI yang berisikan antara lain: tema, tujuan dan sasaran serta arah OS.
 - (2) Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan penyusunan naskah dan skenario OS sesuai dengan Direktif Pimpinan Umum.
 - (3) Bertanggung jawab terhadap realisme/keselarasan antara tema OS dengan skenario, penugasan-penugasan kepada peserta, Program Kegiatan Terpadu (PKT) dan Rencana Informasi OS (RIOS).
 - (4) Memberikan bimbingan dan memfasilitasi kelancaran penyusunan naskah dan skenario OS.
 - (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum.

5) **Tim Evaluasi**

- a) Dipimpin oleh Tajar/Taji/Taprof.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan OS pada tahap perencanaan.
 - (2) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Lemhannas RI secara fungsional atau yang ditunjuk jika diperlukan.

- (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum melalui Direktur OS.

6) **Ketua Kelompok Kerja (Kapokja)/Staf Perancang OS**

- a) Dijabat oleh Tajar/Taji
- b) Dalam Pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakapokja (dijabat oleh Tajar/Taji/Taprof)
- c) Tugas dan Kewajiban Ketua Pokja OS adalah:
 - (1) Menyusun Konsep Rencana Garis Besar (RGB) OS.
 - (2) Membantu Direktur OS memaparkan RGB/Skenario OS kepada Gubernur Lemhannas RI untuk mendapat persetujuan.
 - (3) Bertanggung jawab dan mengkoordinir atas kelancaran dan keselarasan penyusunan naskah (Buku I, Buku II dan Buku IIIA dan IIIB).
 - (4) Memberikan bimbingan dan asistensi terhadap penyusunan naskah dan skenario sesuai dengan realisme yang ingin dikembangkan dan dicapai.
 - (5) Mengkoordinir dan menjaga koneksitas dan keselarasan materi naskah antara Buku I, Buku II, Buku III A dan IIIB agar sesuai dengan skenario OS.
 - (6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional.

7) **Wakil Ketua Kelompok Kerja (Wakapokja)/Staf Perancang OS**

- a) Dijabat oleh Taji /Tajar/Taprof
- b) Tugas dan kewajiban Wakil Ketua Pokja adalah:
 - (1) Membantu Ketua Pokja dalam menyusun Rencana Garis Besar (RGB) OS.

- (2) Mengkoordinir atas kelancaran dan keselarasan penyusunan naskah (Buku I, Buku II dan Buku IIIA) skenario OS dan Buku IIIB/RIOS.
- (3) Membantu Ketua Pokja dalam memberikan bimbingan dan asistensi terhadap penyusunan naskah dan skenario sesuai dengan realisme OS yang ingin dikembangkan dan dicapai.
- (4) Mengkoordinir dan menjaga koneksitas dan keselarasan materi naskah antara Buku I, Buku II, Buku III A dan IIIB agar sesuai dengan realisme OS.
- (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kapokja.

8) **Sekretaris**

- a) Dijabat oleh Kasubdit di jajaran kedeputian Pendidikan
- b) Tugas dan kewajiban sekretaris adalah:
 - (1) Bertanggung jawab terhadap administrasi dukungan pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan naskah skenario OS.
 - (2) Berkoordinasi dengan Ketua Pokja untuk menyusun *time scedule* rapat koordinasi penyusunan naskah dan skenario OS.
 - (3) Memonitor pelaksanaan penyusunan Naskah (Buku I, Buku II, Buku IIIA dan Buku IIIB) dan melaporkan perkembangannya kepada Ketua Pokja.
 - (4) Bertanggung jawab menyerahkan naskah OS siap cetak ke Deputi Pendidikan.
 - (5) Memonitor pelaksanaan cetak dan pendistribusian Naskah OS ke peserta dan penyelenggara OS.
 - (6) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kapokja.

9) Koordinator Buku I

- a) Dijabat oleh Tajar/ Taji/ Tajar Madya/ Taji Madya/ Taprof
- b) Tugas dan kewajiban Koordinator Buku I adalah:
 - (1) Bertanggung jawab mengkoordinir atas penyusunan Buku I OS.
 - (2) Bertanggung jawab atas isi materi Buku I tentang aturan, tata tertib dan ketentuan-ketentuan lain dalam OS harus dapat dipahami dengan jelas oleh peserta maupun penyelenggara OS.
 - (3) Selalu berkoordinasi ketat dengan bagian kependidikan tentang fasilitas dan sarana prasarana pendukung OS yang akan digunakan dalam OS.
 - (4) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Staf Perancang OS (Ketua Pokja).

10) Koordinator Buku II

- a) Dijabat oleh Tajar/ Taji/ Tajar Madya/ Taji Madya/ Taprof
- b) Tugas dan kewajiban Koordinator Buku II adalah:
 - (1) Bertanggung jawab mengkoordinir atas penyusunan Buku II OS.
 - (2) Bertanggung jawab atas isi materi Buku II tentang Keadaan Umum dan Keadaan Khusus yang menggambarkan perkembangan lingkungan eksternal maupun internal yang berpengaruh terhadap peningkatan eskalasi situasional yang menjadi permasalahan nasional sesuai tema OS dan skenario OS.
 - (3) Dalam penyusunan Buku II selalu berkoordinasi dengan penyusun skenario OS untuk menjaga sinkronisasi dan realisme OS.

- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Staf Perancang OS (Ketua Pokja).

11) **Koordinator Buku III**

- a) Dijabat oleh Tajar/Taji/Taprof
- b) Tugas dan kewajiban Koordinator Buku III adalah:
 - (1) Bertanggung jawab dalam menyusun skenario OS yang diselaraskan dengan tema OS dan sesuai dengan Direktif Pimpinan Umum.
 - (2) Mengkoordinir sinkronisasi penyusunan Buku III A dan Buku III B agar sesuai dengan Skenario OS.
 - (3) Memberikan supervisi terhadap keselarasan materi Buku II (Kaum dan Kasus), Buku III A yang dijabarkan ke dalam bentuk PKT dan Buku III B dalam bentuk RIOS pendukung realisme skenario OS yang dirumuskan secara dinamis hingga puncak eskalasi OS.
 - (4) Menyiapkan jawaban persoalan agar selaras dengan Skenario OS.
 - (5) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepada Kepala Staf Perancang OS (Ketua Pokja).

12) **Ketua Buku III A**

- a) Dijabat oleh Tajar/Taji/Taprof
- b) Tugas dan kewajiban Koordinator Buku III A adalah:
 - (1) Bertanggung jawab mengkoordinir atas penyusunan Buku III A OS.
 - (2) Bertanggung jawab atas penyusunan dan materi Buku III A tentang skenario OS yang diselaraskan dengan tema OS, dengan titik berat bahasan pada variable-I (*input*) yang berdampak pada variable-II (*output*).

- (3) Skenario OS apapun temanya semaksimal mungkin menggambarkan tahapan peningkatan eskalasi permasalahan strategis nasional yang perlu diselesaikan melalui tindakan peserta sesuai dengan RIOS.
- (4) Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan Buku III A untuk tidak bocor kepada pelaku OS (Peserta Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI).
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Staf Perancang OS (Ketua Pokja).

13) **Ketua Buku III B**

- a) Dijabat oleh Tajar/Taji/Taprof
- b) Tugas dan kewajiban Koordinator Buku III B adalah:
 - (1) Bertanggung jawab mengkoordinir atas penyusunan Buku III B OS.
 - (2) Bertanggung jawab atas penyusunan dan materi Buku III B tentang Rencana Informasi OS (RIOS) sebagai kendali dan pengarah dinamika pelaksanaan OS dan realisme jalannya OS dalam bentuk penugasan penugasan kepada peserta, PKT dan Rakor berikut jawaban persoalan.
 - (3) RIOS-RIOS yang disusun semaksimal mungkin mengangkat isu-isu strategis nasional yang aktual, misalnya kebijakan-kebijakan pemerintah yang bermasalah (Peraturan Perundang-Undangan), isu yang terkait hajat hidup masyarakat di berbagai bidang, dan lain- lain.
 - (4) Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan Buku III B untuk tidak bocor ke pelaku OS (peserta Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI).

- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Staf Perancang OS (Ketua Pokja).

b. Tahap Persiapan

1) Pimpinan Umum

- a) Dijabat oleh Gubernur Lemhannas RI.
- b) Tugas dan kewajiban Pimpinan Umum adalah memonitor, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan persiapan OS.

2) Wakil Pimpinan Umum

- a) Dijabat oleh Wakil Gubernur Lemhannas RI.
- b) Tugas dan kewajiban Wakil Pimpinan Umum adalah membantu Pimpinan Umum.
- c) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum.

3) Penasehat

- a) Dijabat oleh Sekretaris Utama Lemhannas RI.
- b) Tugas dan Kewajiban Penasehat adalah:
 - (1) Memberikan supervisi administrasi persiapan OS agar sesuai dengan rencana.
 - (2) Memberi bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan persiapan OS.
 - (3) Membantu Pimpinan Umum dan Wakil Pimpinan Umum dalam mengawasi jalannya persiapan OS.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum.

4) Direktur OS

- a) Dijabat oleh Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI.

- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Pimpinan Umum dalam memonitor, mengendalikan, dan mengawasi persiapan OS.
 - (2) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kawasdal OS.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum.

5) **Tim Evaluasi**

- a) Dipimpin oleh Tajar/Taji/Taprof.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan OS pada tahap persiapan.
 - (2) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Lemhannas RI secara fungsional atau yang ditunjuk apabila diperlukan.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum melalui Direktur OS.

6) **Sekretaris**

- a) Dijabat oleh Kasubdit di jajaran kedeputian Pendidikan
- b) Tugas dan kewajiban Sekretaris adalah:
 - (1) Bertanggung jawab mendistribusikan Naskah (Buku I, Buku II, Buku III A dan Buku III B) dan melaporkan perkembangannya kepada Direktur OS.
 - (2) Memonitor pelaksanaan distribusi Naskah OS ke seluruh peserta dan penyelenggara OS.
 - (3) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur OS.

7) Ketua Pengawas dan Pengendali (Kawasdal)

- a) Dijabat oleh Ketua Pokja OS.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Direktur OS untuk mengendalikan dan mengawasi persiapan OS.
 - (2) Mengkoordinasikan kegiatan semua unsur dan pihak yang terlibat dalam kegiatan persiapan OS sesuai bidang tugas masing-masing guna kelancaran dan keberhasilan penyiapan OS.
 - (3) Melaksanakan penataran kepada seluruh personel yang terlibat kegiatan OS.
 - (4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kunjungan ke instansi yang akan dilatihkan dalam OS guna mendalami tugas pokok dan fungsinya. Kegiatan kunjungan ini dilaksanakan untuk OS dengan peserta PPRA dan PPSA.
 - (5) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Wakawasdal, Pengendali, Pengawas, Kakomdalsis dan Pok Markas.
 - (6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur OS.

8) Wakil Ketua Pengawas dan Pengendali (Wakawasdal)

- a) Dijabat oleh Wakapokja OS.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Kawasdal untuk mengendalikan dan mengawasi persiapan OS.
 - (2) Membantu mengkoordinasikan kegiatan semua unsur dan pihak yang terlibat dalam persiapan OS sesuai bidang tugasnya guna kelancaran dan keberhasilan

penyiapan OS.

- (3) Membantu mengevaluasi persiapan OS guna keperluan kaji ulang.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pengendali, Pengawas, Kakomdalsis dan Pok Markas.
- (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

9) **Pengendali**

- a) Dijabat oleh Tajar, Taji, Taprof dan pejabat Eselon II (Alumni Lemhannas RI) sesuai kebutuhan.
- b) Tugas dan kewajiban Anggota Pengendali adalah:
 - (1) Membantu Kawasdal untuk mengendalikan persiapan OS agar pelaksanaan kegiatannya berjalan lancar dan tertib.
 - (2) Mengikuti penataran sesuai bidang tugasnya secara serius.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

10) **Pengawas**

- a) Dijabat oleh Tajar, Taji, Taprof dan pejabat Eselon II (Alumni Lemhannas RI) sesuai kebutuhan OS.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Kawasdal untuk mengawasi persiapan OS.
 - (2) Mengikuti penataran sesuai bidang tugasnya secara serius.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

11) Penilai

- a) Dijabat oleh personel dari Eselon I atau II, Tajar, Taji, Taprof dan pejabat Eselon II (Alumni Lemhannas RI) sesuai kebutuhan.
- b) Tugas dan kewajiban.
 - (1) Mengikuti penataran sesuai bidang tugasnya secara serius.
 - (2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

12) Penyelia

- a) Dijabat oleh personel dari kementerian/lembaga pemerintahan di luar Lemhannas RI atau Tajar, Taji, Taprof dan pejabat Eselon II (Alumni Lemhannas RI) sesuai kebutuhan.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Mengikuti penataran sesuai bidang tugasnya secara serius.
 - (2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

13) Kepala Komunikasi dan Pengendali Sistem

- a) Dijabat oleh Kepala Biro Telematika Settama Lemhannas RI.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Menyiapkan sistem teknologi informasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan OS, baik penyelenggaraan OS secara tatap muka di Lemhannas atau pelaksanaan OS secara virtual.
 - (2) Menggelar perlengkapan dan peralatan teknologi informasi ditempat-tempat pelaksanaan kegiatan OS.

- (3) Melakukan pengecekan sistem kendali dan komunikasi OS yang tergelar agar berfungsi dengan baik.
- (4) Mengikuti penataran sesuai bidang tugasnya secara serius.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Biro Telematika dan unsur pendukung OS sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
- (6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

14) **Kelompok Markas OS**

- a) Dipimpin oleh Karoum Lemhannas RI
- b) Tugas dan kewajiban, membantu Direktur OS dan Kawasdal untuk mendukung kelancaran penyiapan kegiatan OS meliputi:
 - (1) Penyiapan bidang keamanan dan pelayanan kesehatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan OS.
 - (2) Penyiapan ruangan dan peralatan serta perlengkapan lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan OS.
 - (3) Mengikuti penataran sesuai bidang tugasnya secara serius.
 - (4) Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kabag Rumga Roudhotum Lemhannas RI.
 - (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

15) **Pelaku**

- a) Diperankan oleh seluruh Peserta Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI baik dari dalam negeri maupun peserta dari negara sahabat.
- b) Pelaku akan dibagi dalam beberapa kelompok kerja sesuai

kebutuhan dengan tugas dan peran yang akan dilatihkan. Misal sebagai kelompok pimpinan pusat atau kelompok pimpinan daerah.

c) Tugas dan kewajiban pelaku adalah melaksanakan persiapan untuk menghadapi OS sesuai peran dan jabatan masing-masing berdasarkan surat perintah Gubernur Lemhannas RI, meliputi:

- (1) Mempelajari dan memahami materi Buku I (tata tertib dan ketentuan) dan Buku II (Kaum dan Kasus) sebagai *guidance* pelaksanaan OS.
- (2) Mengikuti penataran pelaku sesuai peran masing-masing secara serius.
- (3) Mengikuti pelaksanaan kunjungan ke instansi yang akan dilatihkan dalam OS guna mendalami tugas pokok dan fungsinya. Kegiatan kunjungan ini dilaksanakan untuk OS dengan peserta PPRA dan PPSA.
- (4) Menyiapkan ruangan masing-masing kelompok kerja yang telah ditentukan lembaga termasuk uji coba sarana, prasarana dan alat perlengkapan lainnya agar sesuai dengan situasi ruang kerja kelompok kerja yang diperankan dan dapat berfungsi sesuai yang diharapkan. Apabila pelaksanaan OS dilakukan secara virtual maka Peserta menyiapkan ruangnya masing-masing sesuai dengan penugasan yang diberikan.

c. Tahap Pelaksanaan

1) Pimpinan Umum

- a) Dijabat oleh Gubernur Lemhannas RI.
- b) Tugas dan kewajiban pimpinan umum adalah memonitor pelaksanaan OS, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan OS.

2) Wakil Pimpinan Umum

- a) Dijabat oleh Wakil Gubernur Lemhannas RI.
- b) Tugas dan kewajiban Wakil Pimpinan Umum adalah membantu Pimpinan Umum.
- c) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum.

3) Penasehat

- a) Dijabat oleh Sekretaris Utama Lemhannas RI.
- b) Tugas dan Kewajiban Penasehat adalah:
 - (1) Memberikan supervisi administrasi penyelenggaraan OS agar sesuai dengan rencana.
 - (2) Memberi bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan OS sesuai dengan realisme skenario OS.
 - (3) Membantu Pimpinan Umum dan Wakil Pimpinan Umum dalam mengawasi jalannya dan mekanisme OS dengan benar.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum.

4) Direktur OS

- a) Dijabat oleh Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Pimpinan Umum dalam memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan OS mulai dari tahap perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan.
 - (2) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kawasdal OS.

- (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum.

5) **Tim Evaluasi**

- a) Dipimpin oleh Tajar/Taji/Taprof.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan OS pada tahap pelaksanaan OS.
 - (2) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Lemhannas RI secara fungsional atau yang ditunjuk jika diperlukan.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum melalui Direktur OS.

6) **Sekretaris**

- a) Dijabat oleh Kasubdit di jajaran Kedeputian Pendidikan
- b) Tugas dan kewajiban Sekretaris adalah:
 - (1) Bertanggung jawab terhadap dukungan administrasi pelaksanaan OS.
 - (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur OS.

7) **Ketua Pengawas dan Pengendali (Kawasdal)**

- a) Dijabat oleh Ketua Pokja OS.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Direktur OS untuk mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan OS agar pelaksanaan kegiatannya berjalan lancar, realistis dan tertib sesuai dengan skenario OS.
 - (2) Mengkoordinasikan kegiatan semua unsur dan pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan OS sesuai

bidang tugas masing-masing guna kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan OS.

- (3) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan OS guna keperluan kaji ulang.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Wakawasdal, Pengendali, Pengawas, Penilai, Penyelia, Kakomdalsis dan Pok Markas.
- (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur OS.

8) **Wakil Ketua Pengawas dan Pengendali (Wakawasdal)**

- a) Dijabat oleh Wakapokja OS.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Kawasdal untuk mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan OS agar pelaksanaan kegiatannya berjalan lancar, realistis dan tertib sesuai dengan skenario OS.
 - (2) Membantu mengkoordinasikan kegiatan semua unsur dan pihak yang terlibat dalam pelaksanaan OS sesuai bidang tugasnya guna kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan OS.
 - (3) Membantu mengevaluasi pelaksanaan OS guna keperluan kaji ulang.
 - (4) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pengendali, Pengawas, Penilai, Penyelia, Kakomdalsis dan Pok Markas.
 - (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

9) Pengendali

- a) Dijabat oleh Tajar, Taji, Taprof dan pejabat Eselon II (Alumni Lemhannas RI) sesuai kebutuhan.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Kawasdal untuk mengendalikan penyelenggaraan OS agar pelaksanaan kegiatannya berjalan lancar, realistis dan tertib sesuai dengan skenario OS.
 - (2) Melaksanakan koordinasi kegiatan OS dengan semua unsur dan pihak yang terkait dalam penyelenggaraan OS sesuai bidang tugas masing-masing guna kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan OS.
 - (3) Melaksanakan koordinasi dengan Penyelia agar pelaksanaan kegiatan dan produk Pelaku sesuai dengan jawaban yang diharapkan.
 - (4) Mengendalikan kelompoknya dengan mengikuti dinamika OS pada setiap tahapan, RIOS yang diberikan kepada Pelaku serta produk yang dibuat oleh Pelaku, dan bila diperlukan memberikan data-data serta RIOS tambahan agar OS berjalan lebih realistis.
 - (5) Membantu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan OS sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing guna keperluan kaji ulang.
 - (6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

10) Pengawas

- a) Dijabat oleh Tajar, Taji, Taprof dan pejabat Eselon II (Alumni Lemhannas RI) sesuai kebutuhan OS.
- b) Tugas dan kewajiban:

- (1) Membantu Kawasdal untuk mengawasi penyelenggaraan OS agar pelaksanaan kegiatannya berjalan lancar, realistis dan tertib sesuai dengan skenario OS.
- (2) Membantu mengkoordinasikan kegiatan OS dengan semua unsur dan pihak yang terkait dalam pelaksanaan OS sesuai bidang tugas masing-masing guna kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan OS.
- (3) Melaksanakan koordinasi dengan Pengendali dan Penyelia agar pelaksanaan kegiatan dan produk Pelaku sesuai dengan jawaban yang diharapkan.
- (4) Mengawasi kelompoknya dengan mengikuti dinamika OS pada setiap tahapan, memantau RIOS yang diberikan kepada Pelaku dan produk yang dibuat oleh Pelaku, bila diperlukan memberikan informasi kepada Pengendali dan Penyelia tentang kegiatan pelaku agar OS berjalan lebih realistis dan lancar.
- (5) Membantu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan OS sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing guna keperluan kaji ulang.
- (6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

11) **Penyelia**

- a) Dijabat oleh personel dari Kementerian/Lembaga Pemerintahan di luar Lemhannas RI atau Tajar, Taji, Taprof dan pejabat Eselon II (Alumni Lemhannas RI) sesuai kebutuhan.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Kawasdal untuk mendampingi Pengawas sebagai narasumber sesuai bidang tugas masing-

masing agar pelaksanaan kegiatan OS berjalan lancar, realistis dan tertib sesuai dengan skenario OS.

- (2) Melaksanakan koordinasi dengan Pengawas dan Pengendali agar pelaksanaan OS sesuai dengan yang diharapkan.
- (3) Memonitor kelompoknya dengan mengikuti dinamika OS pada setiap tahapan, memantau RIOS yang diberikan kepada Pelaku dan produk yang dibuat oleh Pelaku, dan memberikan informasi tentang tugas, data-data, Peraturan dan Perundang-undangan, agar OS berjalan lebih realistis.
- (4) Membantu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan OS sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing guna keperluan kaji ulang.
- (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

12) **Penilai**

- a) Dijabat oleh personel dari Eselon I atau II, Tajar, Taji, Taprof dan pejabat Eselon II (Alumni Lemhannas RI) sesuai kebutuhan.
- b) Tugas dan kewajiban.
 - (1) Bertugas memberikan penilaian terhadap produk pelaku baik kelompok maupun produk perorangan sesuai petunjuk penilaian dalam Buku I.
 - (2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

13) **Kepala Komunikasi dan Pengendali Sistem**

- a) Dijabat oleh Kepala Biro Telematika Settama Lemhannas RI.
- b) Tugas dan kewajiban:

- (1) Menyiapkan operasional sistem teknologi informasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan OS, baik pelaksanaan OS secara tatap muka di Lemhannas atau pelaksanaan OS secara virtual.
- (2) Menjamin sistem kendali dan komunikasi OS tergelar dan berfungsi dengan baik sesuai dengan perencanaan OS.
- (3) Membantu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan OS sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Biro Telematika dan unsur pendukung OS sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
- (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

14) **Kelompok Markas OS**

- a) Dipimpin oleh Karoum Lemhannas RI
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Kawasdal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan OS di bidang fungsi markas dan pelayanan umum.
 - (2) Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kabag Ruma Ruum Settama Lemhannas RI.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kawasdal.

15) **Pelaku**

- a) Diperankan oleh seluruh Peserta Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI baik dari dalam negeri maupun peserta dari negara sahabat yang dibagi sesuai kelompok.

- b) Pelaku akan dibagi dalam beberapa kelompok kerja sesuai kebutuhan dengan tugas dan peran yang akan dilatihkan.
- c) Tugas dan kewajiban pelaku adalah melaksanakan kegiatan OS sesuai peran dan jabatan masing-masing berdasarkan surat perintah Gubernur Lemhannas RI, meliputi:
 - (1) Mempelajari dan memahami materi Buku I (Tata Tertib dan Ketentuan) dan Buku II (Kaum dan Kasus) sebagai *guidance* pelaksanaan OS.
 - (2) Melaksanakan tugas sesuai peran masing-masing dengan serius dan realistis di ruangan-ruangan kelompok kerja yang telah disiapkan lembaga.
 - (3) Peserta menyiapkan ruangan kerja masing-masing kelompok kerja yang telah ditentukan lembaga agar sesuai dengan situasi ruang kerja kelompok kerja yang diperankan. Apabila pelaksanaan OS dilakukan secara virtual maka Peserta menyiapkan situasinya masing-masing sesuai dengan penugasan yang diberikan.
 - (4) Berperan aktif dalam menyikapi setiap RIOS dan persoalan yang diberikan sesuai dengan mekanisme OS.
 - (5) Mencermati setiap perkembangan dinamika dan realisme OS serta melaksanakan tugas dan peran masing-masing sesuai alokasi waktu yang diberikan.
 - (6) Menyusun dan mengumpulkan produk-produk yang telah ditentukan.

d. **Tahap Pengakhiran**

1) **Pimpinan Umum**

- a) Dijabat oleh Gubernur Lemhannas RI.

- b) Tugas dan kewajiban Pimpinan Umum adalah memonitor dan mengendalikan kegiatan pengakhiran OS.

2) **Wakil Pimpinan Umum**

- a) Dijabat oleh Wakil Gubernur Lemhannas RI.
- b) Tugas dan kewajiban Wakil Pimpinan Umum adalah membantu Pimpinan Umum.
- c) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum.

3) **Penasehat**

- a) Dijabat oleh Sekretaris Utama Lemhannas RI.
- b) Tugas dan kewajiban adalah:
 - (1) Memberikan supervisi administrasi pengakhiran OS.
 - (2) Memberi bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap kelancaran pelaksanaan pengakhiran OS.
 - (3) Membantu Pimpinan Umum dan Wakil Pimpinan Umum dalam mengawasi jalannya pengakhiran OS.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum.

4) **Direktur OS**

- a) Dijabat oleh Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Pimpinan Umum dalam memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengakhiran OS.
 - (2) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Pokja OS.

- (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum.

5) **Tim Evaluasi**

- a) Dipimpin oleh Tajar/Taji/Taprof.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan OS mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran.
 - (2) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Lemhannas RI secara fungsional atau yang ditunjuk jika diperlukan.
 - (3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum melalui Direktur OS.

6) **Sekretaris**

- a) Dijabat oleh Kasubdit di jajaran Kedeputian Pendidikan
- b) Tugas dan kewajiban Sekretaris adalah:
 - (1) Bertanggung jawab terhadap dukungan administrasi pengakhiran OS.
 - (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur OS.

7) **Ketua Kelompok Kerja (Kapokja)**

- a) Dijabat oleh Eks Kawasdal OS/Ketua Pokja Penyusun Materi OS
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Direktur OS untuk mengendalikan dan mengawasi pengakhiran OS.
 - (2) Mengkoordinasikan kegiatan semua unsur dan pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pengakhiran

OS sesuai bidang tugas masing-masing.

- (3) Menyiapkan pelaksanaan kaji ulang OS.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Wakapokja, Koordinator Buku IV, Kakomdalsis dan Pok Markas.
- (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur OS.

8) **Wakil Ketua Kelompok Kerja (Wakapokja)**

- a) Dijabat oleh Eks Wakawasdal OS/Wakil Ketua Pokja Penyusun Materi OS
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Membantu Kapokja untuk mengendalikan dan mengawasi pengakhiran OS.
 - (2) Membantu mengkoordinasikan kegiatan semua unsur dan pihak yang terlibat dalam pengakhiran OS.
 - (3) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Koordinator Buku IV, Kakomdalsis, dan Pok Markas.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kapokja.

9) **Koordinator Buku IV**

- a) Dijabat oleh Tajar/Taji/Taprof.
- b) Tugas dan kewajiban Koordinator Buku IV adalah:
 - (1) Bertanggung jawab mengkoordinir atas penyusunan Buku IV.
 - (2) Bertanggung jawab atas penyusunan dan isi materi Buku IV tentang evaluasi pelaksanaan OS.
 - (3) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kapokja.

10) Kepala Komunikasi dan Pengendali Sistem

- a) Dijabat oleh Kepala Biro Telematika Settama Lemhannas RI.
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Pengembalian perlengkapan dan peralatan teknologi informasi.
 - (2) Membantu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan OS sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
 - (3) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Biro Telematika dan unsur pendukung OS sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kapokja.

11) Kelompok Markas OS

- a) Dipimpin oleh Karoum Lemhannas RI
- b) Tugas dan kewajiban:
 - (1) Pengembalian perlengkapan dan peralatan yang digunakan untuk OS.
 - (2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kapokja.

9. Naskah Pedoman Penyelenggaraan Olah Sismennas

- a. **Direktif.** Penyelenggaraan OS diawali dengan dikeluarkannya Direktif OS oleh Pimpinan Umum. Hal ini untuk memudahkan Direktur OS menyusun rencana OS agar penyelenggaraan OS sesuai dengan arah kebijakan Pimpinan Umum. Isi dan bentuk Direktif OS meliputi:

1) Pendahuluan

- a) **Umum.** Uraian yang menjelaskan rencana pelaksanaan OS. Merupakan pengantar untuk mempermudah pembaca

memahami isi naskah.

- b) **Maksud dan Tujuan.** Menjelaskan tentang maksud dan tujuan dibuatnya Direktif.

2) **Petunjuk Umum Penyelenggaraan OS**

- a) **Penanggung jawab OS.** Akan ditunjuk personel sebagai penanggung jawab OS, biasanya Deputy Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI.
- b) **Tema OS.** Tema adalah suatu ide pokok atau konsep pikiran yang akan dijadikan acuan atau pedoman dalam menyusun perencanaan OS. Tema OS ditentukan oleh Pimpinan Umum kemudian dikembangkan lebih lanjut oleh Direktur OS dalam menyusun perencanaan. Tema OS bisa dalam lingkup/skala nasional atau dapat pula dalam skala daerah tergantung strata Peserta Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI yang akan dilatih atau kebutuhan yang ingin dicapai. Biasanya untuk PPSA dan PPRA temanya sekitar koordinasi lintas sektoral aparatur pemerintah dan pemangku kepentingan di tingkat pusat, sedangkan untuk P3DA pada tataran koordinasi lintas sektor aparatur pemerintah daerah dan instansi vertikal. Namun untuk tema OS tidak mengikat dan tergantung keputusan dari Pimpinan Umum.
- c) **Tujuan.** Tujuan OS adalah penjabaran dari tema OS dan merupakan hal yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam proses kegiatan OS.
- d) **Sasaran.** Sasaran adalah penjabaran dari tujuan dan merupakan kehendak yang ingin dicapai dalam bagian tertentu dan dalam waktu tertentu. Sasaran dapat pula dikatakan bagian dari tujuan. Sasaran dapat lebih dari satu. Dalam mencapai suatu tujuan dapat ditentukan beberapa sasaran.

- e) **Macam, Metode, Tingkat, dan Sifat OS**
- (1) **Macam.** Secara umum OS dapat dibagi menjadi beberapa macam yaitu latihan dengan pasukan dan latihan tanpa pasukan. Untuk OS termasuk dalam kategori latihan tanpa pasukan.
 - (2) **Metode OS.** Metode OS dapat menyesuaikan dengan kebutuhan, sehingga pelaksanaannya dapat berupa Geladi Posko/Geladi Sekolah untuk Peserta PPRA dan PPSA atau Geladi Mako (Markas Komando) untuk Peserta P3DA.
 - (3) **Tingkat.** Tingkat OS adalah level tataran peran pelaku yang akan diterapkan dalam OS. Dalam geladi OS dapat diterapkan satu tingkat sesuai dengan skenario yang dibangun dalam rencana OS.
 - (4) **Sifat.** Sifat OS adalah satu pihak di kendalikan, pelaku terdiri dari satu pihak sedangkan situasi yang terjadi digambarkan melalui informasi yang disampaikan oleh pengendali. Tindakan pelaku diarahkan kepada rencana yang telah ditetapkan terlebih dahulu dalam bentuk sistem pengendalian terhadap pelaku.
- f) **Tempat dan Waktu.** Tempat adalah lokasi pelaksanaan OS yang dapat diselenggarakan di Lemhannas secara tatap muka atau di tempat masing-masing apabila pelaksanaan OS dilakukan secara virtual (seperti akibat adanya pandemi). Sedangkan waktu adalah waktu diselenggarakannya OS.
- g) **Peserta OS.** Peserta OS adalah personel yang ditunjuk sebagai penyelenggara OS, Pelaku dan Pendukung.
- h) **Dukungan Administrasi.** Dukungan administrasi adalah dukungan yang akan diberikan kepada penyelenggara dalam menyelenggarakan OS berdasarkan pada mata anggaran yang telah ditentukan dalam suatu Program Kerja.

- i) **Instruksi Koordinasi.** Instruksi koordinasi adalah suatu pernyataan pimpinan yang harus ditaati oleh seluruh peserta maupun penyelenggara. Misalnya batas waktu/kapan RGB diajukan/dipaparkan kepada Pimpinan Umum, Pejabat yang ditunjuk untuk membuka OS, dan sebagainya.
 - j) **Penekanan Khusus Pimpinan Umum.** Penekanan khusus Pimpinan adalah sesuatu yang dianggap penting oleh Pimpinan yang perlu diperhatikan/dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaku dalam pelaksanaan OS.
- 3) **Penutup.** Kalimat penutup dalam naskah Direktif berisi simpulan dari isi naskah dan harapan secara singkat sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah.
- b. **RGB.** Rencana Garis Besar (RGB) OS merupakan penjabaran dari Direktif OS yang dikeluarkan oleh Pimpinan Umum. RGB memuat rencana secara garis besar tentang penyelenggaraan OS. Isi dan bentuk RGB meliputi antara lain:
- 1) **Pendahuluan**
 - a) **Umum.** Uraian yang menjelaskan tentang arti pentingnya OS. Merupakan pengantar untuk mempermudah pembaca memahami isi naskah.
 - b) **Maksud dan Tujuan.** Menjelaskan tentang maksud dan tujuan dibuatnya RGB. Maksud biasanya memberikan gambaran kepada Pimpinan Umum tentang rencana penyelenggaraan OS. Tujuan biasanya sebagai bahan pertimbangan Pimpinan Umum dalam memutuskan kebijakan yang akan diambil.
 - c) **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Menjelaskan urutan-urutan bahasan pada isi naskah.
 - d) **Dasar.** Surat Keputusan, Surat Perintah dan lain-lain yang dijadikan dasar penyelenggaraan OS.

2) **Landasan Penyelenggaraan OS**

- a) **Latar Belakang.** Narasi yang menceritakan tentang mengapa Peserta Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI perlu melaksanakan OS.
- b) **Urgensi OS.** Urgensi OS menjelaskan arti pentingnya OS diberikan kepada Pelaku. Mengapa OS diberikan dan apa yang menjadi untung ruginya apabila Pelaku/Peserta Didik Lemhannas RI dibekali atau tidak dibekali OS.
- c) **Tema OS.** Sama dengan yang ada di Direktif karena sudah ditentukan oleh Pimpinan Umum.
- d) **Evaluasi Pelaksanaan OS Yang Lalu.** Memuat hasil evaluasi pelaksanaan OS yang lalu/sebelumnya. Apa saja yang menjadi kelemahan, kekurangan, koreksi pada OS yang lalu/sebelumnya agar menjadi perhatian untuk tidak terulang kembali pada pelaksanaan OS yang akan diselenggarakan.

3) **Pokok-pokok Penyelenggaraan OS**

- a) **Tujuan OS.** Sama dengan yang tertera pada Direktif.
- b) **Sasaran OS.** Sama dengan yang tertera pada Direktif.
- c) **Pelajaran yang akan dikembangkan.** Berisi materi-materi apa saja yang ingin dikembangkan atau diaplikasikan pada pelaksanaan OS yang akan diselenggarakan.
- d) **Macam, Metode, Sifat, Tingkat dan Bentuk.** Sama dengan yang tertera di Direktif.
- e) **Referensi.** Sama dengan yang tertera di Direktif dan dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan.
- f) **Penyelenggaraan OS**
 - (1) **Pengorganisasian OS.** Berisi tentang struktur organisasi, susunan personel, wewenang, tugas dan tanggung jawab masing-masing pejabat.

- (2) **Konsep umum penyelenggaraan OS.** Menjelaskan tentang berapa lama OS akan dilaksanakan dan bagaimana pentahapannya secara garis besar.
 - g) **Tempat dan waktu pelaksanaan OS.** Sesuai dengan yang ada di Direktif.
 - h) **Dukungan Administrasi.** Menjelaskan rencana kebutuhan biaya secara garis besar dengan mengacu kepada anggaran yang dialokasikan sesuai Direktif.
 - i) **Komando, Kendali dan Komunikasi.** Menjelaskan siapa pemegang komando dan kendali dalam pelaksanaan OS. Komunikasi menjelaskan penggunaan sarana dan jaring komunikasi.
- 4) **Ringkasan Cerita OS**
- a) **Skenario OS.** Skenario OS adalah jalan cerita dalam bentuk urutan-urutan kejadian yang dibangun dalam OS. Jalan cerita yang dinarasikan tersebut dapat bersifat hipotesis yang diangkat dari perkiraan keadaan jangka pendek dan fenomena-fenomena yang sedang berlaku serta diprediksi akan berdampak terhadap kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara di Indonesia. Skenario OS berisi perkembangan situasi dimulai dari Global, Regional dan Nasional.
 - b) **Gerakan kedua belah pihak**
 - (1) **Pemeran OS.** Menjelaskan siapa yang memerankan Pejabat dalam OS. Pelaku menjabat sebagai apa dan pejabat apa saja yang diperankan oleh pengendali (pejabat satuan atas, dan satuan samping dapat diperankan oleh pengendali, sedangkan untuk pemeran satuan bawah ditiadakan).
 - (2) **Perkembangan Situasi dan Kondisi.** Merupakan perkembangan situasi simulasi yang dimunculkan oleh

Komando Geladi melalui RIOS-RIOS untuk ditanggapi/diantisipasi oleh pelaku.

- (3) **Aksi Pihak Sendiri.** Pihak sendiri adalah para pelaku yang sedang mengikuti OS dan bertindak sebagai pejabat yang diperankan sesuai dengan penugasannya masing-masing.
- 5) **Penutup.** Kalimat penutup dalam naskah RGB berisi simpulan dari isi naskah dan harapan secara singkat sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah.
- c. **Buku I.** Klasifikasi terbatas, berwarna **putih**, berisi petunjuk, tata tertib dan ketentuan tentang administrasi. Didistribusikan kepada Pimpinan Umum, Wakil Pimpinan Umum, Penasehat, Direktur OS, Kawasdal, Wakawasdal, Pengendali, Pengawas, Penilai, Pendukung dan Pelaku. Isi dan bentuk buku I sebagai berikut:
- 1) **Pendahuluan**, meliputi:
 - a) Umum
 - b) Maksud dan Tujuan
 - c) Ruang Lingkup dan Tata Urut
 - d) Dasar
 - 2) **Pelaksanaan**, meliputi:
 - a) Tema OS
 - b) Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - c) Macam, Sifat dan Metode OS
 - d) Tujuan Kegiatan
 - e) Kegiatan yang Dilaksanakan
 - f) Penilaian
 - (1) Aspek Produk
 - (a) Produk Kelompok

- Rumusan Kebijakan (Rencana Kerja Tahunan)
- Rekomendasi Kebijakan (Program Kegiatan Terpadu)
- Penyampaian/Sosialisasi Kebijakan (*Press Release* OS)
- Produk lain yang diperlukan sesuai skenario OS

(b) Produk Perorangan

- Rumusan Kebijakan (Rencana Kerja Tahunan sesuai jabatan OS)
- Rekomendasi Kebijakan (Program Kegiatan Terpadu sesuai jabatan OS)
- Penyampaian/Sosialisasi Kebijakan (*Press Release* sesuai jabatan OS)
- Produk lain yang diperlukan sesuai skenario OS

(2) Aspek Kegiatan

- g) Kaji Ulang
- h) Organisasi

3) **Tata Tertib dan Administrasi**

- a) Petunjuk Tata Tertib
- b) Petunjuk Administrasi

4) **Penutup.**

- d. **Buku II.** Klasifikasi terbatas, berwarna **biru**, berisi skenario OS yaitu keadaan umum, keadaan khusus serta informasi lain yang perlu disampaikan/diketahui oleh pelaku agar pelaku sebelum memulai kegiatan OS dapat mengetahui gambaran umum situasi dan keadaan

yang akan dihadapi pada saat OS dinyatakan dimulai. Didistribusikan kepada Pimpinan Umum, Wakil Pimpinan Umum, Penasihat, Direktur OS, Kawasdal, Wakawasdal, Pengendali, Pengawas dan Penilai, serta Pelaku. Isi dan bentuk Buku II sebagai berikut:

1) **Keadaan Umum**

- a) Pendahuluan
- b) Perkembangan Lingkungan Strategis
 - (1) Perkembangan Global
 - (2) Perkembangan Regional
 - (3) Perkembangan Nasional
 - (a) Geografi
 - (b) Demografi
 - (c) Sumber Kekayaan Alam
 - (d) Ideologi
 - (e) Politik
 - (f) Ekonomi
 - (g) Sosial Budaya
 - (h) Pertahanan dan Keamanan

2) **Keadaan Khusus**

- a) Umum
- b) Kejadian penting yang baru lalu dan sedang berlaku
- c) Kejadian-kejadian menonjol

3) **Penutup**

- e. **Buku III A.** Klasifikasi rahasia, berwarna **merah**, berisi skenario OS, petunjuk pengendalian dan evaluasi. Didistribusikan hanya kepada Pimpinan Umum, Wakil Pimpinan Umum, Penasihat, Direktur OS, Kawasdal, Wakawasdal, Pengendali, Pengawas, Penyelia dan Penilai,

sedangkan Pelaku tidak diberikan. Isi dan bentuk buku III A sebagai berikut:

1) **Pendahuluan**

- a) Umum
- b) Maksud dan Tujuan
 - (1) Maksud
 - (2) Tujuan
- c) Sistematika
- d) Sasaran
- e) Tema
- f) Ruang Lingkup Kegiatan
- g) Pelaksanaan OS
 - (1) Waktu
 - (2) Tempat
 - (3) Personel yang Dilibatkan (Penyelenggara, Pelaku dan Pendukung)

2) **Skenario Olah Sismennas**

- a) Umum
- b) Pemeran Olah Sismennas
- c) Keadaan Umum
 - (1) Situasi Global
 - (2) Situasi Regional
 - (3) Situasi Nasional
- d) Keadaan Khusus
 - (1) Kejadian penting yang baru lalu dan sedang berlaku
 - (2) Kejadian-kejadian menonjol

- e) Pengelompokan dan Kegiatan Pelaku
- f) Kegiatan Pelaku
- g) Matriks Program Kegiatan Terpadu (PKT)
- h) Rencana Kegiatan (menjelaskan rencana kegiatan hari perhari secara rinci)
- i) Diagram Rencana Informasi Olah Sismennas (Diagram RIOS)

3) **Petunjuk Pengendalian**

- a) Umum
- b) Kepala Pengawas dan Pengendali (Kawasdal)
- c) Pengendali
- d) Pengawas Ruangan (Wasru)
- e) Penilai

4) **Keharusan Pengendali, Pengawas Ruangan (Wasru), Penilai dan Penyelia**

- a) Pengendali
- b) Pengawas Ruangan (Wasru)
- c) Penilai
- d) Penyelia

5) **Petunjuk Evaluasi**

- a) Umum
- b) Kedudukan dan Tugas Pokok Tim Evaluasi
- c) Tujuan, Sasaran, dan Kriteria Evaluasi
 - (1) Tujuan
 - (2) Sasaran
 - (3) Kriteria Evaluasi
- d) Pelaksanaan Evaluasi

6) **Penutup**

Lampiran: Kegiatan penyelenggara dan pelaku serta produk yang disiapkan penyelenggara dan pelaku.

- f. **Buku III B.** Klasifikasi rahasia, berwarna **merah**, berisi tentang Rencana Informasi OS (RIOS). Didistribusikan hanya kepada Pimpinan Umum, Wakil Pimpinan Umum, Penasihat, Direktur OS, Kawasdal, Wakawasdal, Pengendali, Pengawas, Penyelia dan Penilai, sedangkan Pelaku tidak diberikan. Isi dan bentuk buku III B sebagai berikut:

- 1) Dasar
- 2) Tujuan
- 3) Materi yang Ingin Dikembangkan
- 4) Persoalan yang Ditanyakan
- 5) Waktu Asumsi OS dan Waktu Sebenarnya
- 6) Ringkasan Cerita OS
- 7) Lampiran Rencana Informasi OS (RIOS)

- g. **Buku IV.** Klasifikasi rahasia, berwarna **kuning**, berisi tentang Laporan Pelaksanaan OS. Didistribusikan kepada Pimpinan Umum, Wakil Pimpinan Umum, Penasihat, Direktur OS dan Kapokja. Isi dan bentuk buku IV sebagai berikut:

- 1) **Pendahuluan**
 - a) Umum
 - b) Maksud dan Tujuan
 - c) Ruang Lingkup dan Tata Urut
 - d) Dasar
- 2) **Pokok-Pokok Penyelenggaraan OS**
 - a) Tujuan
 - b) Sasaran

- c) Pelajaran yang Ingin Dikembangkan
 - d) Macam, Metode, Sifat dan Tingkat
 - e) Referensi
 - f) Penyelenggaraan OS
 - (1) Pengorganisasian OS
 - (2) Konsep Umum Penyelenggaraan OS
 - g) Dukungan Administrasi
 - (1) Personel yang Dilibatkan
 - (2) Logistik/Biaya yang Digunakan
- 3) **Hasil yang Dicapai**
- a) Kualitatif
 - b) Kuantitatif
- 4) **Evaluasi Pelaksanaan OS**
- a) Umum
 - b) Aspek Pelaku
 - c) Aspek Penyelenggara
- 5) **Penutup**
- a) Simpulan
 - b) Saran

BAB III

PENYELENGGARAAN OLAH SISMENNAS

10. Umum

Pelaksanaan OS dapat mensimulasikan atau mempraanggapkan kegiatan di Pemerintahan Pusat atau Pemerintah Daerah, baik di bidang Yudikatif, Eksekutif maupun Legislatif. Pelaksanaan OS dapat dilaksanakan secara tatap muka di Lemhannas RI, atau secara virtual di ruang kerja masing-masing. Agar pelaksanaannya lebih terarah dan terlaksana sesuai dengan perencanaan, maka perlu adanya tahapan-tahapan dalam penyelenggaraannya.

11. Tahapan Penyelenggaraan OS.

a. Tahap Perencanaan (H – 90 s.d. H – 8)

- 1) **Penerimaan Direktif.** Awal dari penyelenggaraan OS adalah dikeluarkannya Direktif oleh Pimpinan Umum. Berdasarkan Direktif dari Pimpinan Umum maka Direktur OS akan membuat perencanaan OS.
- 2) **Pembentukan Staf Perancang OS (SPOS).** Direktur OS setelah menerima Direktif dari Pimpinan Umum akan segera membentuk SPOS yang disusun dalam suatu Tim Kelompok Kerja Penyusunan Naskah OS.
- 3) **Penyusunan Rencana Garis Besar OS.** Berdasarkan direktif yang dikeluarkan oleh Pimpinan Umum, Direktur OS akan memberikan arahan kepada SPOS untuk menyusun RGB. RGB yang telah disusun kemudian dipaparkan kepada Pimpinan Umum untuk mendapat persetujuan. Apabila dalam paparan RGB kepada Pimpinan Umum terdapat koreksi maka Direktur OS wajib melakukan perbaikan sesuai arahan Pimpinan Umum.

- 4) **Penyusunan Naskah OS.** Setelah RGB disetujui Pimpinan Umum, maka langkah selanjutnya SPOS akan menyusun naskah OS. Naskah OS terdiri dari Buku I, II, III A, dan III B.

b. **Tahap Persiapan (H – 7 s.d. H – 1).**

- 1) Mendistribusikan Naskah OS kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan rencana distribusi naskah.
- 2) Melaksanakan Penataran Pengendali, Pengawas, Penyelia, Penilai, Pendukung dan Pelaku.
- 3) Melaksanakan kunjungan ke Instansi terkait yang akan diperankan dalam kegiatan OS.
- 4) Menyiapkan sarana, prasarana serta alat perlengkapan yang digunakan termasuk komputer dan internet.
- 5) Melaksanakan uji coba terhadap sarana, prasarana dan alat perlengkapan yang akan digunakan serta latihan pendahuluan bagi pengawas, pengendali dan personel pendukung.

c. **Tahap Pelaksanaan (H s.d. H + 3 untuk PPRA dan PPSA dan H s.d. H + 2 untuk P3DA).**

- 1) **Upacara Pembukaan Olah Simennas.** Dilaksanakan sesuai dengan Tata Upacara yang berlaku di Lemhannas RI baik secara tatap muka atau virtual.
- 2) **Mekanisme Olah Simennas.**
 - (a) Pernyataan dimulainya OS dan penyamaan waktu.
 - (b) Pengiriman RIOS-RIOS sesuai dengan waktu yang telah dibuat.
 - (c) Para pelaku akan menindaklanjuti/merespon setiap RIOS sesuai dengan isi perintah yang ada di RIOS. Baik dalam bentuk kegiatan koordinasi, rapat, mengumpulkan data, serta pembuatan produk berupa surat, naskah/buku dan lain-lain.

- (d) Hasil tindak lanjut para pelaku baik berupa produk atau kegiatan-kegiatan, akan dinilai oleh Penilai.
 - (e) Apabila dibutuhkan dan dalam rangka dinamisasi OS serta situasi dan kondisi memungkinkan, maka Pengendali dapat memberikan RIOS tambahan yang sudah disiapkan sebelumnya dengan ketentuan atas seijin Direktur OS dan tidak keluar dari skenario yang telah dibuat.
- 3) **Kaji ulang/Evaluasi.** Kaji ulang adalah sarana menghimpun saran pendapat terhadap pelaksanaan OS yang dapat dilakukan secara tatap muka atau virtual.
- a) Dalam kaji ulang baik pelaku maupun penyelenggara diberi kesempatan untuk menyampaikan bahan evaluasinya.
 - b) Bahan evaluasi tersebut dapat berupa hal-hal yang tidak sesuai yang dialami oleh pelaku ataupun penyelenggara yang dinilai sebagai kekurangan atau ketidaksesuaian baik yang dilakukan oleh pelaku maupun penyelenggara sehingga perlu diperbaiki pada penyelenggaraan OS yang akan datang.
 - c) Bahan evaluasi ini akan dicatat dan dihimpun sebagai bahan laporan pelaksanaan OS kepada pimpinan dan dituangkan dalam Buku IV.
- 4) **Upacara Penutupan OS.** Dilaksanakan sesuai dengan Tata Upacara yang berlaku di Lemhannas RI baik secara tatap muka atau virtual.
- d. **Tahap Pengakhiran (H +3/4 s.d. H + 7).**
- 1) Menyelesaikan urusan administrasi.
 - 2) Pengembalian alat perlengkapan.
 - 3) Penyusunan laporan evaluasi penyelenggaraan OS.
 - 4) Menyusun laporan pelaksanaan OS dalam bentuk Buku IV.

BAB IV
PENUTUP

Demikian Juknis tentang Olah Sismennas ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan Olah Sismennas pada Program Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI.

Apabila terdapat hal-hal yang belum termuat dalam Juknis ini, guna penyempurnaan pelaksanaan kegiatan Olah Sismennas akan dilengkapi di kemudian hari dan akan disampaikan lebih lanjut.

Jakarta, **20** Desember 2022



GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

ANDI WIDUJANTO

PENGERTIAN-PENGERTIAN

1. **OLAH SISMENNAS:** Olah Sistem Manajemen Nasional, merupakan kegiatan latihan simulasi hubungan kerjasama, koordinasi, dan sinkronisasi antar Kementerian/Lembaga Pemerintah untuk menghasilkan dan mengoperasionalkan suatu kebijakan Pemerintah.
2. **RIOS:** Rencana Informasi Olah Sismennas, merupakan perkembangan situasi simulasi yang dimunculkan oleh Komando Geladi/Pengendali untuk ditanggapi/antisipasi oleh pelaku.
3. **Geladi:** Bentuk metode simulasi untuk melatih pengetahuan dan keterampilan dalam kemampuan melakukan kegiatan yang telah dipelajari atau dilatih sebelumnya.
4. **Geladi Tunda:** Geladi yang ditunda/diberhentikan untuk kemudian dilanjutkan pada hari/waktu selanjutnya.
5. **Waktu Tunda:** Waktu yang diperangapkan, diperlukan untuk suatu kegiatan.
6. **Waktu Asumsi:** Waktu perumpamaan/peranggapan saat OS diselenggarakan.
7. **Waktu Sebenarnya:** Waktu sesungguhnya pada saat OS diselenggarakan.
8. **Direktif:** Suatu petunjuk tertulis atau arahan dan pedoman yang dikeluarkan oleh Pimpinan Umum dalam rangka penyelenggaraan OS.

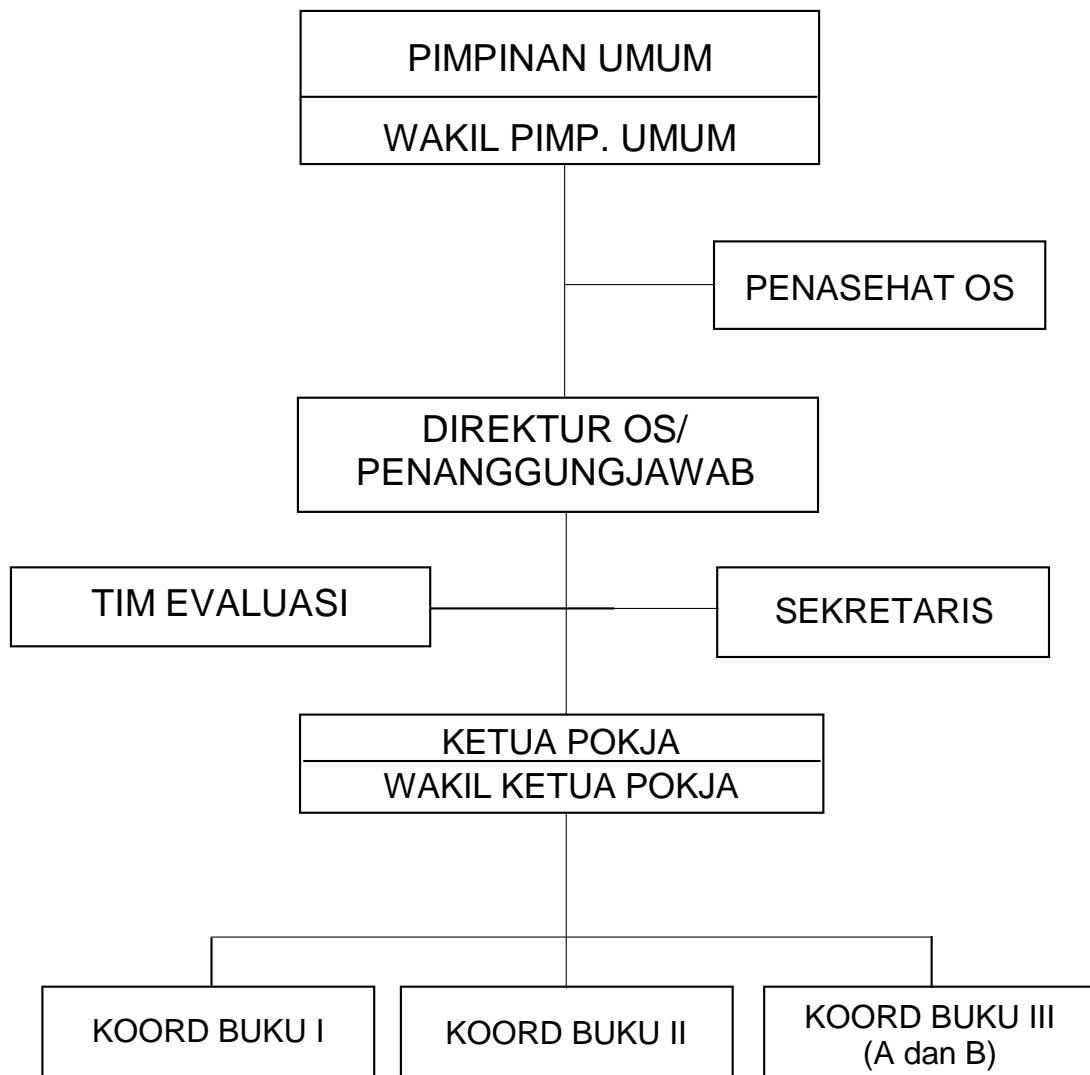
Jakarta, Desember 2022

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional
Lemhannas RI



Andi Heru Wahyudi
Marsekal Muda TNI

STRUKTUR ORGANISASI TAHAP PERENCANAAN OLAH SISMENNAS

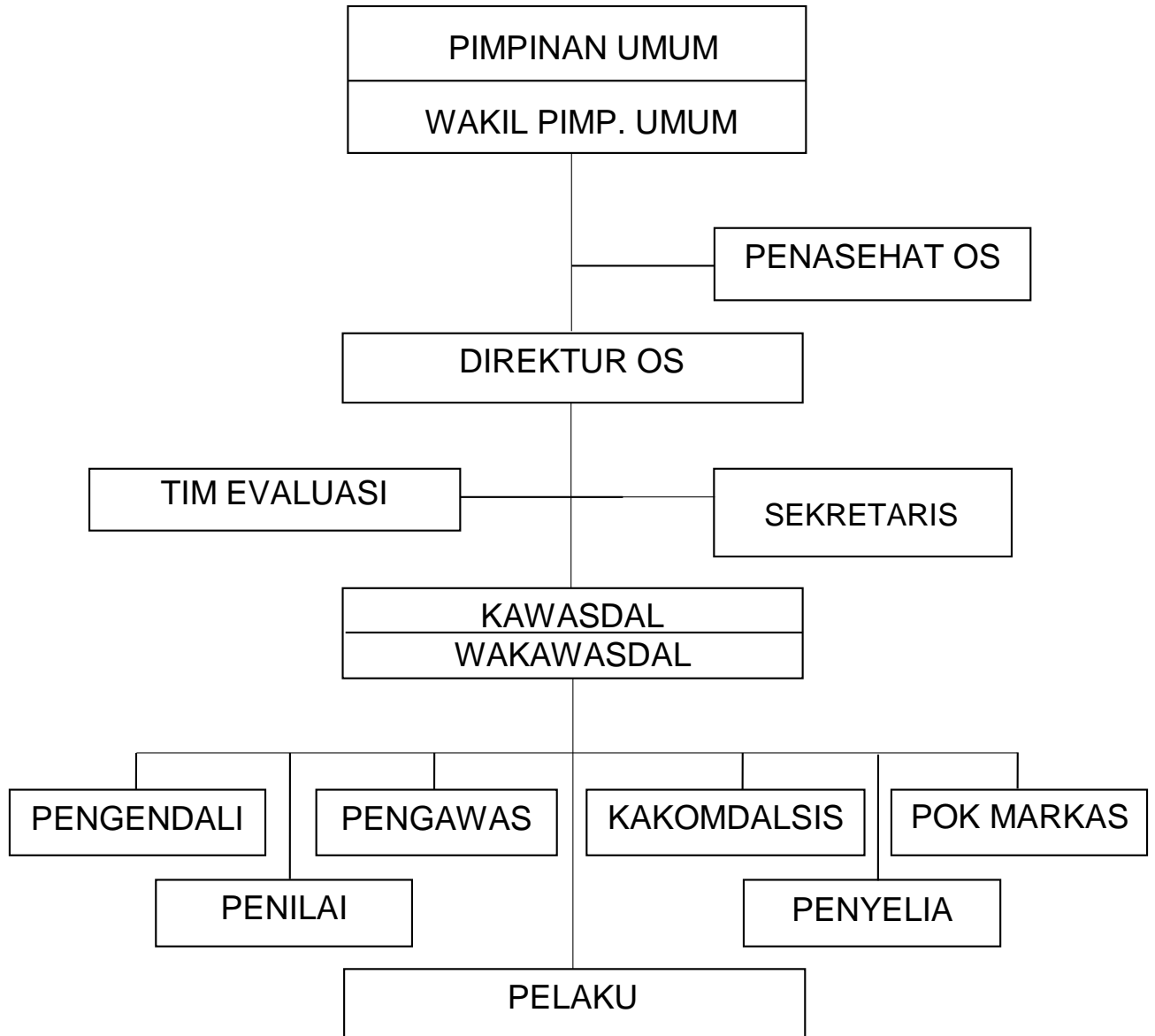


Jakarta, Desember 2022

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional
Lemhannas RI

Andi Heru Wahyudi
Marsekal Muda TNI

STRUKTUR ORGANISASI TAHAP PERSIAPAN OLAH SISMENNAS

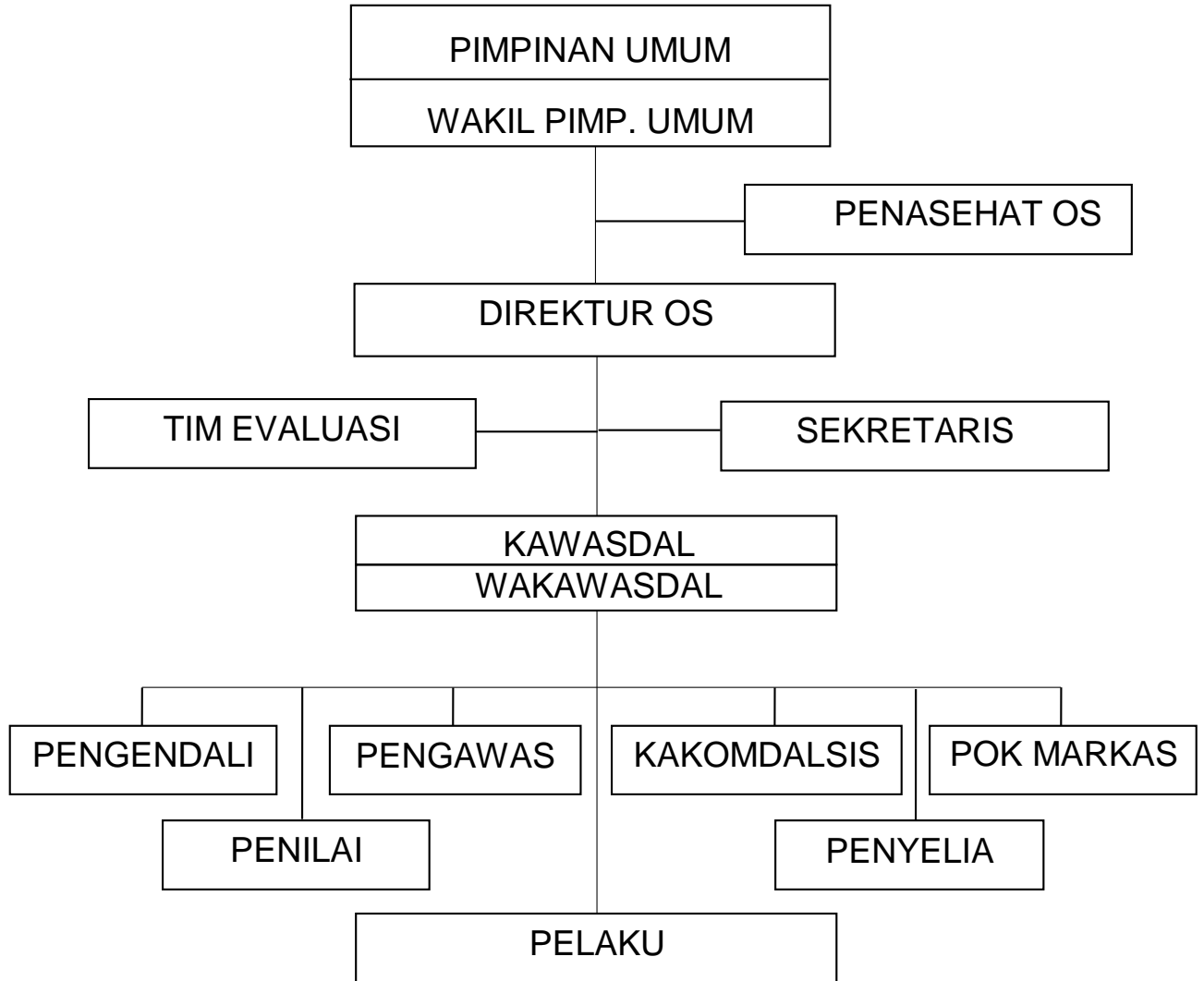


Jakarta, Desember 2022

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional
Lemhannas RI

Andi Heru Wahyudi
Marsekal Muda TNI

STRUKTUR ORGANISASI TAHAP PELAKSANAAN OLAH SISMENNAS

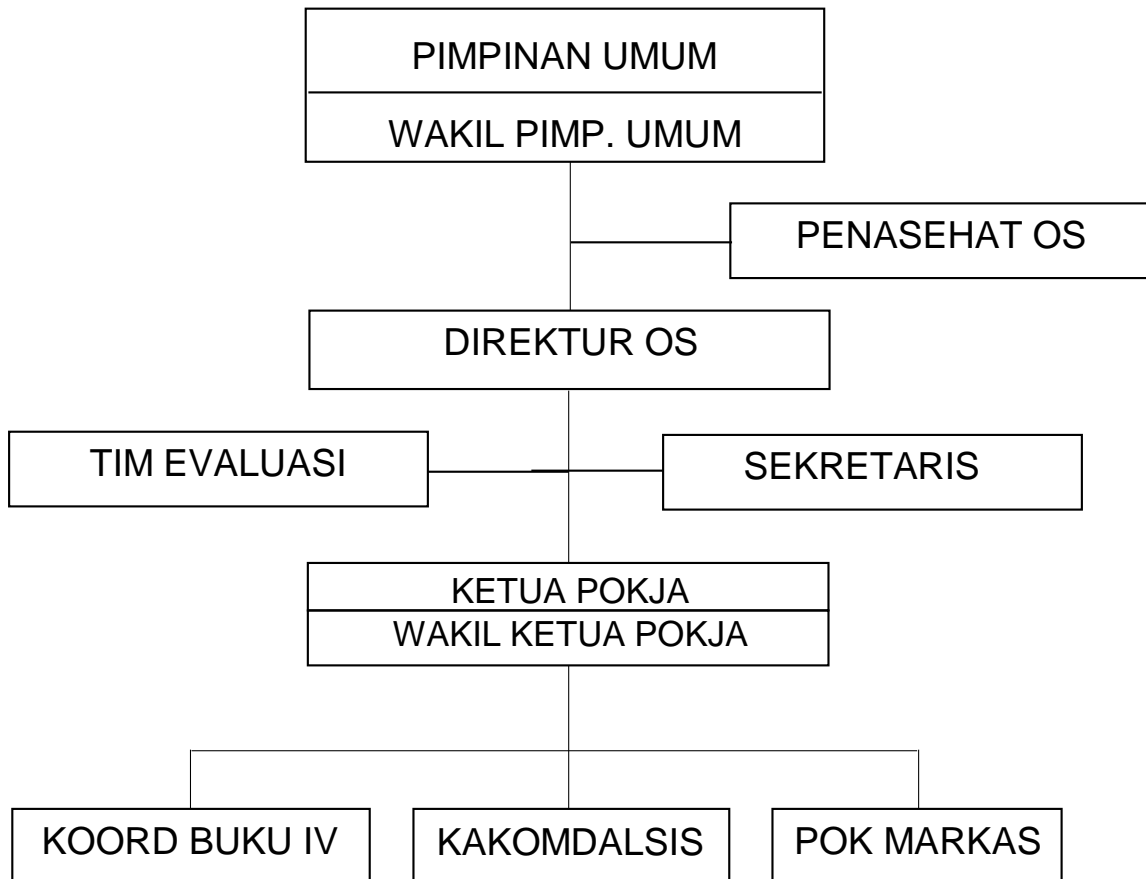


Jakarta, Desember 2022

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional
Lemhannas RI

Andi Heru Wahyudi
Marsekal Muda TNI

STRUKTUR ORGANISASI TAHAP PENGAKHIRAN OLAH SISMENNAS



Jakarta, Desember 2022

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional
Lemhannas RI

Andi Heru Wahyudi
Marsekal Muda TNI

ASPEK YANG MENJADI PENILAIAN PESERTA DALAM OLAH SISMENNAS

1. Kesiapan, kerapihan dan kesesuaian ruangan kerja masing-masing kelompok kerja.
2. Kesungguhan dan keseriusan peserta dalam memerankan peran yang telah diberikan.
3. Keaktifan dan kreatifitas peserta dalam kelompok dan tanggung jawab dalam memainkan perannya dalam latihan OS.
4. Pemahaman peserta terhadap Buku I, Buku II dan terhadap dinamika skenario latihan OS.
5. Keselarasan jawaban dan kedalaman substansi setiap produk yang menjadi tanggung jawab setiap peserta/kelompok yang harus dikumpulkan dan telah ditetapkan Lembaga, meliputi:
 - a. Produk Wajib.
 - b. Produk Tambahan (produk yang masih terkait dengan persoalan dalam RIOS).
6. Mekanisme dan prosedur kerja masing-masing kelompok kerja.
7. Kepemimpinan dalam setiap kegiatan latihan Olah Sismennas sesuai peran masing-masing peserta.
8. Nilai akademis perorangan berdasarkan hasil akumulasi dari produk perorangan dan produk kelompok.
9. Nilai non akademis perorangan berdasarkan pengamatan Pengawas meliputi keaktifan, tanggung jawab, kemampuan memutuskan, kemampuan konseptual, kemampuan komunikasi dan kemampuan kerja sama.

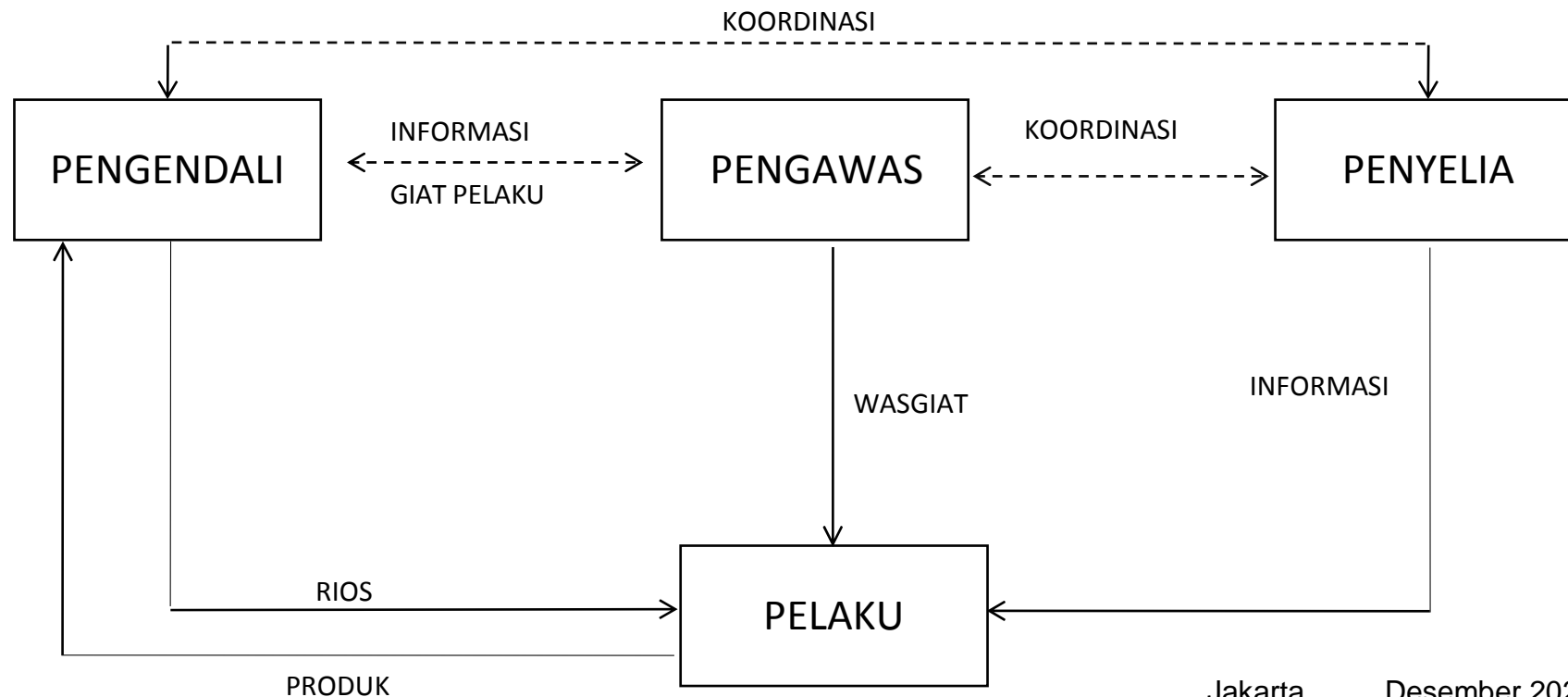
Jakarta, Desember 2022

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional
Lemhannas RI



Andi Heru Wahyudi
Marsekal Muda TNI

SKEMA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWAS DAN PENGENDALI OLAH SISMENNAS

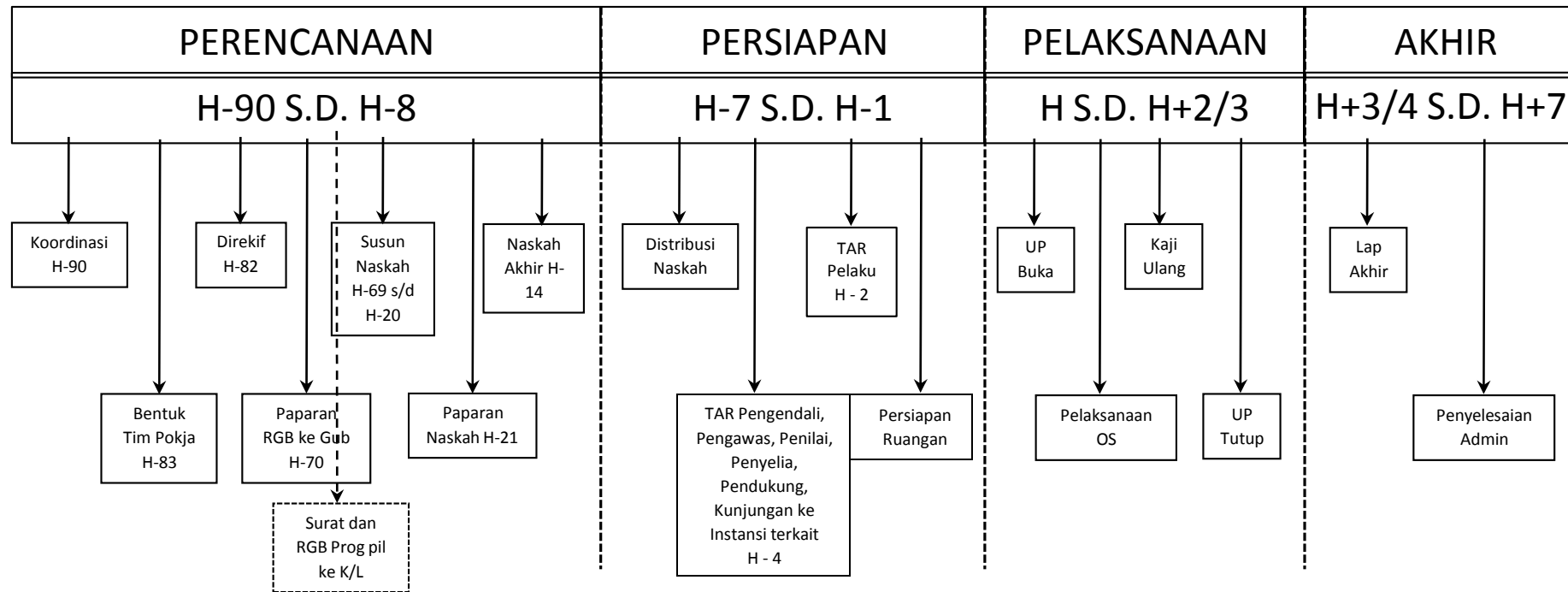


Jakarta, Desember 2022

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional
Lemhannas RI

Andi Heru Wahyudi
Marsekal Muda TNI

DIAGRAM WAKTU PENYELENGGARAAN OLAH SISMENNAS LEMHANNAS RI



Jakarta, Desember 2022

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional
Lemhannas RI



Andi Heru Wahyudi
Marsekal Muda TNI

Pembina : **Sekretaris Utama Lemhannas RI**

Penanggung Jawab : **Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI**

Pengawas : **Inspektur Lemhannas RI**

Penyusun : **Tim Pokja Juknis Olah Sismennas (OS)**

1. Mayjen TNI (Mar) Yuliandar Tuah K.D. (Kapokja)
2. Brigjen TNI Wirana Prasetya Budi, S.E. (Wakil Kapokja)
3. Prof. Dr. Drs. Khasan Effendy, M.Pd. (Anggota Pokja)
4. Mayjen TNI (Purn) Sugeng Santoso, S.I.P. (Anggota Pokja)
5. Marsda TNI (Purn) Yoyok Yekti Setyono (Anggota Pokja)
6. Sondang Suryati, S.E., M.M. (Anggota Pokja)



**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832413, 3832415 FAKSIMILE (021) 3847749

**SURAT - PERINTAH
NOMOR: SPRIN/ 2155 IX/2022**

Menimbang : bahwa untuk mendukung pelaksanaan penyusunan Peraturan Gubernur tentang Tata Tertib Peserta, Juknis Penilaian, serta Juknis Penulisan Ilmiah Tahun 2022 Kedeputan Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI, perlu dikeluarkan Surat Perintah.

Dasar :

1. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 13 Tahun 2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.
2. Surat Menteri Keuangan RI Nomor: SP DIPA-064.01.5.632505/2022 tanggal 14 Oktober 2022 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (SP-DIPA) Petikan Lemhannas RI Tahun Anggaran 2022.
3. Program Kerja dan Anggaran Deputi Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI T.A. 2022.

Memberi Perintah

Kepada : Para Pejabat yang Nama, Pangkat/Golongan, NRP/NIP dan Jabatannya tercantum dalam lampiran Surat Perintah ini.

Untuk :

1. Seterimanya Surat Perintah ini, di samping tugas dan tanggung jawab jabatannya sehari-hari, masing-masing ditunjuk sebagai Tim Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Tata Tertib Peserta, Juknis Penilaian, serta Juknis Penulisan Ilmiah Tahun 2022 Kedeputan Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI, sesuai penugasan sebagaimana tercantum dalam kolom 6 lampiran Surat Perintah ini. Pelaksanaan pada tanggal 16 s.d. 18 November 2022, bertempat di The Pelangi Hotel & Resort, Jl. Bukit Pelangi No. 88 Gn. Geulis, Kecamatan Sukaraja, Kabupaten Bogor, Jawa Barat.
2. Dalam pelaksanaan agar setiap Pokja membawa bahan draf yang akan difinalisasi pada kegiatan yang dimaksud, untuk itu dimohon para Kapokja mempersiapkan draf tersebut dengan mengacu pada kebijakan Pimpinan.
3. Biaya penyelenggaraan kegiatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lemhannas RI T.A. 2022, MAK. 3193.DBE.003.053. B.521211; 524111; dan 524119.
4. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, 20 Oktober 2022

a.n. Gubernur
Lembaga Ketahanan Nasional RI
Sekretaris Utama
Kuasa Pengguna Anggaran.

Drs. Purwadi Arianto, M.Si.
Komisaris Jenderal Polisi

Tembusan:

1. Gubernur Lemhannas RI
2. Wakil Gubernur Lemhannas RI
3. Para Deputi Lemhannas RI
4. Inspektur Lemhannas RI
5. Para Karo/Direktur Lemhannas RI
6. Kabag SDM Roum Settama Lemhannas RI
7. Kasubbag TU Tajar/Taji/Taprof Lemhannas RI


**DAFTAR NAMA TIM PENYUSUNAN PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA TERTIB PESERTA, JUKNIS PENILAIAN, SERTA JUKNIS PENULISAN ILMIAH
 TAHUN 2022 KEDEPUTIAN PENDIDIKAN PIMPINAN TINGKAT NASIONAL LEMHANNAS RI**

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL	NRP / NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
I.	<u>Kelompok Pimpinan</u>				
1.	Drs. Purwadi Arianto, M.Si.	Komjen Pol	66100342	Sekretaris Utama Lemhannas RI	Pembina
2.	Andi Heru Wahyudi	Marsda TNI	513161	Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI	Penanggung Jawab
3.	Drs. Djoko Poerbohadijojo, M.Si.	Brigjen Pol	66050422	Inspektur Lemhannas RI	Pengawas
II.	<u>Pokja Tata Tertib Peserta</u>				
1.	Siswoto, M.Tr. Opsla.	Mayjen TNI (Mar)	9658/P	Tenaga Ahli Pengkaji Bidang SKA Lemhannas RI	Kapokja
2.	Ipung Purwadi, M.M.	Mayjen TNI (Mar)	9878/P	Tenaga Ahli Pengkaji Bidang Padnas Lemhannas RI	Wakil Kapokja
3.	Abdul Chasib	Mayjen TNI (Purn)	-	Tenaga Profesional Bidang Strategi dan Padnas Lemhannas RI	Anggota
4.	Saptono Djuniawan, S.E., M.A.P.	Laksma TNI	9855/P	Dirbintadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Anggota
5.	Ocktave Ferdinal, S.T., M.Si. (Han)., CHRMP., CfrA.	Kolonel Laut (S)	10129/P	Kasubdit Mingiattadik Ditbintadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Sekretaris
6.	Drs. Suprianto	Pembina Tk. I (IV/b)	196705181994021001	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya Ditprogbangdik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Notulen
7.	Firman Mahdi	Kapten Lek	519373	Analisis Pendidikan Seksi Laks Dukyantadik Subdit Dukyantadik Ditbintadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Operator

1	2	3	4	5	6
III.	<u>Pokja Juknis Penilaian</u>				
1.	Drs. Mochammad Yasin	Irjen Pol	66050425	Tenaga Ahli Pengkaji Bidang Sosial Budaya Lemhannas RI	Kapokja
2.	Prof. Dr. Ir. Dadan Umar Daihani, D.E.A.	-	-	Tenaga Profesional Bidang Sumber Kekayaan Alam dan Ketahanan Nasional Lemhannas RI	Wakil Kapokja
3.	Hari Mulyono, S.E., M.M.	Mayjen TNI (Purn)	-	Tenaga Profesional Bidang Kepemimpinan Nasional dan Ketahanan Nasional Lemhannas RI	Anggota
4.	Drs. R. Djarod Padakova H. K. Madyoputro, M.H.	Brigjen Pol	65050771	Dirmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Anggota
5.	Drs. Wahyu Djatmiko, M.Sc.	Pembina Tk. I (IV/b)	196805171994031001	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Sekretaris
6.	Shendy Ckristanty, S.T., M.Sc.	Penata Tk. I (III/d)	198305272009122002	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Notulen
7.	Kurnia Setioaji	Briptu	96081141	Pengadministrasi Umum Seksi Pullahta Tadik Subdit Pullahta Mindik Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Operator
IV.	<u>Pokja Juknis Penulisan Ilmiah</u>				
A.	Juknis Penulisan Ilmiah				
1.	Rido Hermawan, M.Sc.	Mayjen TNI	32790	Tenaga Ahli Pengajar Bidang Kewaspadaan Nasional Lemhannas RI	Kapokja
2.	Dr. I Putu Sastra Wingarta, S.I.P., M.Sc.	Mayjen TNI (Purn)	-	Tenaga Profesional Bidang Kewaspadaan Nasional dan Ideologi Lemhannas RI	Wakil Kapokja
3.	Surya Dharma, S.I.P.	Marsda TNI (Purn)	-	Tenaga Profesional Bidang Pertahanan & Keamanan, dan Hubungan Internasional & Diplomasi Lemhannas RI	Anggota
4.	Andrea Hynan Poeloengan, S.H., M.Hum., MTCP	-	-	Tenaga Profesional Bidang Hukum Lemhannas RI	Anggota
5.	Andi Wijaya, S.Sos.	Marsma TNI	514560	Dirprogbangdik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Anggota

1	2	3	4	5	6
6.	Syahril Saharda, S.I.K., M.Si.	Kombes Pol	73120840	Kasubdit Pullahtamidik Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Sekretaris
7.	Ratiwen, S.E.	Penata Tk. I (III/d)	196905201990032001	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Notulen
8.	Rizki Maulana	Brigpol	92020322	Pengadministrasi Umum Seksi Pullahta Tadik Subdit Pullahta Mindik Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Operator
B.	<u>Pokja Juknis DK dan DAK</u>				
1.	Dr. Kup Yanto Setiono, M.A.	Mayjen TNI	31552	Tenaga Ahli Pengajar Bidang Strategi Lemhannas RI	Kapokja
2.	Endang Hairudin, S.T., M.M.	Mayjen TNI (Purn)		Tenaga Profesional Bidang Wawasan Nusantara dan Geografi Lemhannas RI	Wakil Kapokja
3.	Palito Sitorus, S.I.P., M.M.	Marsda TNI	514550	Tenaga Ahli Pengkaji Bidang Ideologi Lemhannas RI	Anggota
4.	Dwi Djatmiko SB., S.E., M.M.	Marsda TNI (Purn)	-	Tenaga Profesional Bidang Sistem Manajemen Nasional dan Kewaspadaan Nasional Lemhannas RI	Anggota
5.	Darwis Akmal P, S.E., M.A.P.	Kolonel Adm	523429	Kasubdit Dukyantadik Ditbintadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Sekretaris
6.	Kana Kurniawan, Sh.I, M.A.Hk.	Penata (III/c)	198212232010121001	Analisis Pendidikan Data Seksi Hanjar Subdit Matdik Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Notulen
7.	Ana Susilowati, S.Pd.	Penata Muda (III/a)	198907162019022005	Penerjemah Ahli Pertama Subdit Matdik Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Operator
C.	<u>Pokja Juknis Olah Sismennas</u>				
1.	Yuliandar Tuah K.D.	Mayjen TNI (Mar)	9245/P	Tenaga Ahli Pengkaji Bidang Sismennas Lemhannas RI	Kapokja
2.	Wirana Prasetya Budi, S.E.	Brigjen TNI	1900013050567	Tenaga Ahli Pengkaji Madya Bidang Hankam Lemhannas RI	Wakil Kapokja
3.	Prof. Dr. Drs. Khasan Effendy, M.Pd.	Pembina Utama (IV/e)	196304191997031001	Tenaga Ahli Pengajar Bidang Sismennas Lemhannas RI	Anggota
4.	Sugeng Santoso, S.I.P.	Mayjen TNI (Purn)	-	Tenaga Profesional Bidang Sismennas Lemhannas RI	Anggota

1	2	3	4	5	6
5.	Yoyok Yekti Setyono	Marsda TNI (Purn)	-	Tenaga Profesional Bidang Sismernas Lemhannas RI	Anggota
6.	Sondang Suryati, S.E., M.M.	Pembina Tk. I (IV/b)	196704101999032001	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya Ditprogbandik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Anggota
7.	Riza Anom Putranto, S.I.P., M.Si.	Kolonel Inf	11970032520974	Kasubdit Giattama Ditopsdik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Sekretaris
8.	Supadi, S.H., M.H.	Penata (III/c)	196712211998031006	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Notulen
9.	Pardji	Penata Muda Tk. I (III/b)	196804301987031001	Pengelola Pendidikan Seksi Mindik Subdit Pullahta Mindik Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Operator
V.	<u>Sekretariat</u>				
1.	Didi Sumardi, S.E., M.M.	Pembina Tk. I (IV/b)	196603271987031001	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Koordinator
2.	Silvi Mirna, S.Pt., M.M.	Kolonel Cba (K)	11970027750569	Irbn Bidang Proggar Inspektorat Lemhannas RI	Anggota
3.	Hary Dwiantoko, S.T., M.Sc.	Penata Tk. I (III/d)	198405122009011001	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Anggota
4.	Mutia Yudistira, S.A.P.	Penata Muda (III/a)	199307092019022003	Analisis Jabatan Subbag Organisasi Bag Orala Roren Settama Lemhannas RI	Anggota (MC)
5.	Watio Sutiono, S.A.P.	Serka AD	31970273310675	Pengadministrasi Umum Seksi Hanjar Subdit Matdik Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Anggota
6.	Aji Nugroho	Serka AD	31980402911077	Pengadministrasi Umum Seksi Pullahta Tadik Subdit Pullahta Mindik Ditmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI	Anggota




 a.n. Gubernur

 Lembaga Ketahanan Nasional RI

 Sekretaris Utama

 Kuasa Pengguna Anggaran,



 Drs. Purwadi Arianto, M.Si.

 Komisaris Jenderal Polisi