



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
NOMOR 11 TAHUN 2021**

TENTANG

**MEKANISME PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DITETAPKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2021**

DAFTAR ISI

MEKANISME PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN DILINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI

	Halaman
BAB I Ketentuan Umum.....	2
BAB II MEKANISME PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN.....	4
Bagian kesatu Umum.....	4
Bagian kedua Litbanghan Di Lingkungan Kemhan.....	5
Paragraf 1 Perencanaan.....	5
Paragraf 2 Pelaksanaan.....	10
Paragraf 3 Pelaporan.....	18
Bagian ketiga Litbanghan Di Lingkungan Mabes TNI..	20
Paragraf 1 Perencanaan	20
Paragraf 2 Persiapan	22
Paragraf 3 Pelaksanaan.....	23
Paragraf 4 Pengakhiran.....	23
Bagian keempat Litbanghan Di Lingkungan Mabes Angkatan.....	24
Paragraf 1 Perencanaan	24
Paragraf 2 Persiapan.....	27
Paragraf 3 Pelaksanaan.....	27
Paragraf 4 Pengakhiran.....	28
BAB III KETENTUAN PENUTUP	29

Lampiran



KEMENTERIAN PERTAHANAN
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG
MEKANISME PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kesamaan persepsi dan keselarasan dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan pertahanan sesuai Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Pertahanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, diperlukan suatu pedoman mengenai mekanisme penelitian dan pengembangan pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan tentang Mekanisme Penelitian dan Pengembangan Pertahanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Pertahanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1428);
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Alat Peralatan Pertahanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 847);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN TENTANG MEKANISME PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada atau menghasilkan teknologi baru.
3. Penelitian dan Pengembangan Pertahanan yang selanjutnya disebut Litbanghan adalah suatu daur kegiatan yang dilaksanakan secara mendalam, sistematis dan terukur sesuai kaidah ilmiah, termasuk pengujian, penilaian dan studi empiris terkait materiil dan non materiil yang masing-masing dapat berdiri sendiri, maupun sebagai suatu rangkaian bulat antara yang satu dengan yang lain tidak terpisahkan, hasilnya dapat dikembangkan serta diterapkan lebih lanjut di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
4. Peneliti adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas melakukan Penelitian dan/atau Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada satuan organisasi, serta Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tingkat kompetensinya.
5. *Mock-up* adalah alat instruksi untuk keperluan demonstrasi statis maupun dinamis dalam bentuk/wujud benda aslinya, salah satu bagiannya dirakit dalam satu sistem seperti keadaan sebenarnya atau dibuat tiruannya (atau bagiannya yang dapat dibongkar pasang) secara keseluruhan menggambarkan urutan sesuai sebenarnya, tetapi mekanisme operasionalnya disimulasikan.
6. *Prototipe* adalah objek fisik yang pembuatannya dilakukan berdasarkan rancang bangun atau konsep dari ide yang belum pernah ada produk sebelumnya.
7. *First Article* adalah adalah rancangan atau desain yang telah teruji dan/atau siap untuk produksi massal.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

9. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
10. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah TNI Angkatan Darat, TNI Angkatan Laut, dan TNI Angkatan Udara.
11. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI terdiri atas UO Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO Angkatan.
12. Badan Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Balitbang adalah badan pelaksana di lingkungan Kemhan yang melaksanakan tugas Penelitian dan Pengembangan di bidang pertahanan.

Pasal 2

Litbanghan dilaksanakan pada lingkungan:

- a. Kemhan;
- b. Markas Besar TNI; dan
- c. Markas Besar Angkatan.

BAB II

MEKANISME PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Litbanghan di lingkungan Kemhan dan TNI diawali dalam suatu proses perencanaan Litbanghan.
- (2) Perencanaan Litbanghan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rangkaian tahapan dari sistem perencanaan pembangunan pertahanan negara sebagai acuan penyusunan perencanaan jangka panjang.

- (3) Penyusunan perencanaan jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dengan:
- a. perencanaan jangka menengah; dan
 - b. perencanaan jangka pendek.

Pasal 4

Perencanaan jangka menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a meliputi *roadmap* Litbanghan dan program riset pada rencana strategis yang berlaku untuk 5 (lima) tahun.

Pasal 5

Perencanaan jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b merupakan program kerja Penelitian dan Pengembangan tahunan yang disusun berdasarkan rencana strategis Penelitian dan Pengembangan dan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja pada tahun sebelumnya.

Bagian Kedua

Litbanghan Di Lingkungan Kemhan

Pasal 6

Penyelenggaraan Litbanghan di lingkungan Kemhan dilaksanakan melalui tahap:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pelaporan.

Paragraf 1

Perencanaan

Pasal 7

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan rangkaian tahapan dan siklus dari sistem perencanaan pembangunan pertahanan negara.

- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perencanaan jangka panjang;
 - b. perencanaan jangka menengah; dan
 - c. perencanaan jangka pendek;
- (3) Perencanaan jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mengacu kepada rencana induk riset nasional.
- (4) Perencanaan jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi *roadmap* Litbanghan dan program riset pada rencana strategis yang berlaku untuk 5 (lima) tahun.
- (5) Perencanaan jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan program kerja Penelitian dan Pengembangan tahunan yang disusun berdasarkan rencana strategis Penelitian dan Pengembangan dan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja pada tahun sebelumnya.

Pasal 8

Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi tahap:

- a. pengajuan rencana Litbanghan;
- b. penyusunan program Litbanghan; dan
- c. penetapan program Litbanghan.

Pasal 9

- (1) Pengajuan rencana Litbanghan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a paling sedikit memuat:
 - a. judul; dan
 - b. naskah urgensi atau gambaran umum arah Litbanghan.
- (2) Pengajuan rencana Litbanghan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Menteri oleh pengusul Balitbang Kemhan melalui Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan.

- (3) Pengajuan rencana Litbanghan sebagaimana dimaksud ayat (2), untuk jangka menengah dilaksanakan pada 2 (dua) tahun terakhir sebelum rencana strategis Kemhan berakhir.
- (4) Pengajuan rencana Litbanghan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk jangka tahunan dilaksanakan pada periode 2 (dua) tahun sebelum tahun yang direncanakan.
- (5) Ketentuan mengenai format dan petunjuk pengisian pengajuan rencana Litbanghan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 10

- (1) Penyusunan Program Litbanghan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilaksanakan dengan mencermati berbagai isu aktual, permasalahan, dan kebutuhan yang dihadapi terkait penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing pemangku kepentingan dalam rangka pertahanan negara untuk dijadikan masukan dalam perumusan dan pemilihan program prioritas Litbanghan.
- (2) Perumusan dan pemilihan program prioritas Litbanghan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat penjabaran rencana program kerja dengan mencermati dan menelaah berbagai topik terkait perkembangan lingkungan strategis untuk dijadikan landasan penentuan program Litbanghan.
- (3) Penyusunan program Litbanghan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. program Litbanghan yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pengguna;
 - b. tidak terjadi duplikasi keluaran (*output*) kegiatan dengan fungsi yang sama;
 - c. tidak terjadi pengulangan yang sama di lembaga

Penelitian dan Pengembangan dan/atau antar lembaga Penelitian dan Pengembangan;

- d. pelaksanaan Litbanghan disesuaikan dengan tingkat kepentingan, efisien, efektif, dan akuntabel; dan
 - e. hasil Litbanghan ditujukan untuk mengembangkan, memenuhi, dan memelihara alat peralatan pertahanan dan keamanan.
- (3) Penyusunan program Litbanghan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui mekanisme yang dilakukan secara sistematis dan terukur dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan unit Eselon I di lingkungan Kemhan, TNI/Angkatan, Kementerian/Lembaga terkait serta lembaga Penelitian dan Pengembangan yang dimiliki oleh industri pertahanan dalam negeri.
- (4) Penyusunan program Litbanghan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui tahap sebagai berikut:
- a. melakukan inventarisasi isu aktual dan permasalahan;
 - b. melakukan penjaringan masukan dari para pemangku kepentingan dengan *output* berupa dokumen daftar rencana program kerja Litbanghan yang berskala nasional, lingkup Kemhan melalui kegiatan forum komunikasi Litbanghan;
 - c. melakukan sinergitas Penelitian dan Pengembangan guna membahas serta menyusun prioritas rencana dengan *output* berupa dokumen daftar rencana program Litbanghan terpilih yang akan ditelaah dan disusun secara sinergi bersama para pelaku berdasarkan skala prioritas untuk menjadi *baseline* dokumen rencana program Litbanghan;
 - d. *baseline* dokumen rencana program Litbanghan yang terpilih akan dipaparkan pada kesempatan

- bursa Litbanghan dengan tujuan untuk menjaring minat para pelaku Litbanghan terkait dengan target berupa dokumen perjanjian kerjasama;
- e. rencana program Litbanghan terpilih selanjutnya akan ditelaah dan dibahas bersama pada pelaksanaan serasi Litbanghan guna menyusun rencana program kerja Litbanghan yang disesuaikan dengan kemampuan pembiayaan negara; dan
 - f. hasil akhir dari pembahasan program Litbanghan pada kegiatan serasi Litbanghan akan menjadi acuan di dalam penyusunan rencana strategis maupun rencana program kerja Litbanghan.
- (5) Penyusunan program sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan pendekatan *top-down* atau *bottom-up* yang dianalisis secara deskriptif dan kualitatif dengan menggunakan data primer dan sekunder.
 - (6) Pendekatan *top-down* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) guna menyusun *baseline* target Penelitian dan Pengembangan sesuai yang diharapkan yang di dalamnya memuat langkah yang perlu dilakukan untuk mencapai target dan sasaran nasional (*flagship* nasional).
 - (7) Pendekatan *bottom-up* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan mengumpulkan berbagai data mengenai kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh Balitbang dengan tujuan untuk memetakan kemampuan dan rekam jejak riil sebagai dasar menetapkan topik prioritas.
 - (8) Hasil pendekatan *top-down* atau *bottom-up* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) selanjutnya diintegrasikan dan meminta masukan dari berbagai pihak guna mematangkan konsep rencana strategis Balitbang.
 - (9) Data primer sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperoleh melalui wawancara mendalam atau *in-depth*

interview, diskusi kelompok terarah *focus group discussion*, revidi oleh para pemangku kepentingan, pejabat terkait maupun para pengambil keputusan.

Pasal 11

Penetapan program Litbanghan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mengacu kepada rencana strategis Kemhan yang telah ditetapkan melalui Peraturan Menteri.

Paragraf 2

Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Litbanghan di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan oleh para Peneliti dan perekayasa.
- (2) Litbanghan di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Balitbang Kemhan.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Litbanghan di lingkungan Kemhan dilaksanakan melalui pembentukan kelompok kerja yang ditetapkan dengan persetujuan oleh pejabat berwenang dalam hal ini Kepala Balitbang Kemhan yang ditetapkan melalui Surat Perintah atas nama Menteri.
- (2) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan penggolongan sebagai berikut:
 - a. Tim Litbanghan;
 - b. unsur pendukung; dan
 - c. unsur penunjang.

Pasal 14

- (1) Pembentukan kelompok kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diselaraskan dengan kebijakan penyelenggaraan, asas, hakekat serta lingkup kegiatan

Penelitian dan Pengembangan yang berlaku di lingkungan Kemhan.

- (2) Pembentukan kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan rencana kerja, yang sebelumnya sudah tercantum dalam dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran, amanat anggaran Menteri, dan petunjuk pelaksanaan program dan anggaran UO.
- (3) Pembentukan kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan dan pengesahan dari Kepala Satuan Kerja.

Pasal 15

- (1) Kelompok kerja Litbanghan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. organisasi kelompok kerja Litbanghan berbentuk fungsional;
 - b. pelaksanaan kegiatan didukung oleh fungsi pengendalian dan pengawasan;
 - c. penunjukan keanggotaan diutamakan bagi personel yang ahli atau berprofesi sesuai disiplin ilmu yang sedang ditekuni;
 - d. setiap anggota kelompok kerja Litbanghan harus memberikan saran dan masukan secara ilmiah dan melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya guna pencapaian sasaran kelompok kerja;
 - e. kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan kegiatan dengan tingkat kesulitan yang tinggi, serta melibatkan beberapa personel yang masing-masing memiliki kualifikasi khusus yang saling melengkapi;
 - f. jumlah personel Tim Litbanghan paling sedikit 2 (dua) orang Peneliti atau perekayasa dan paling banyak 5 (lima) orang Peneliti atau perekayasa;
 - g. Tim Litbanghan bisa berupa kelompok Litbanghan itu sendiri maupun merupakan bagian dari suatu

- kelompok yang lebih luas cakupannya; dan
- h. anggota Tim Litbanghan berdasarkan kepakarannya melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahliannya.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi kelompok kerja Litbanghan dan Tim Litbanghan bersifat sementara yang anggotanya terdiri dari unsur internal maupun eksternal organisasi yang bersangkutan, dan dibentuk berdasarkan surat perintah atas nama Menteri.
- (2) Kelompok kerja Litbanghan dan Tim Litbanghan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas utama sebagai berikut:
 - a. membantu pimpinan dalam hal pengendalian, pengawasan, dan pelaksanaan Litbanghan;
 - b. memberikan dukungan administrasi dan bantuan koordinasi kepada Tim Litbanghan agar pelaksanaan Litbanghan dapat mencapai target yang diharapkan; dan
 - c. menghasilkan konsep peranti lunak atau naskah.

Pasal 17

Organisasi kelompok kerja disusun dengan struktur sebagai berikut:

- a. kepala kegiatan;
- b. sekretaris pelaksana kegiatan;
- c. pengendali pelaksana kegiatan;
- d. pengawas pelaksanaan kegiatan;
- e. kepala pelaksana kegiatan;
- f. nara sumber; dan
- g. ketua tim Litbanghan.

Pasal 18

- (1) Kepala kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja beserta dukungan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan Litbanghan;
 - b. mengarahkan agar yang dilaksanakan sesuai dengan rencana strategis Kemhan dan selaras dengan kebijakan pertahanan negara serta menunjang pencapaian visi dan misi Balitbang;
 - c. memberikan arahan dan pedoman agar yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, rencana strategis, dan rencana program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memimpin dan mengendalikan agar keluaran dapat didayagunakan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin dalam upaya pertahanan negara;
 - e. memastikan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, dari sisi metodologi maupun substansial; dan
 - f. bertanggung jawab dan memberikan laporan atas pelaksanaan Litbanghan secara berkala kepada Menteri.
- (2) Sekretaris pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas dan tanggungjawab:
- a. mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung Litbanghan;
 - b. mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah surat masuk dan keluar terkait dengan penyelenggaraan Litbanghan; dan
 - c. mengadminstrasikan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku.
- (3) Pengendali pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c mempunyai tugas dan tanggungjawab:
- a. memberikan pelayanan administratif dan

- manajerial, bantuan, dan dorongan demi kelancaran;
- b. mengendalikan penyelenggaraan Litbanghan agar dapat dilakukan secara efisien, efektif, ekonomis, produktif, dan berkelanjutan sesuai kaidah ilmiah dan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. melaporkan hasil pengendalian Litbanghan kepada kepala kegiatan.
- (4) Pengawas pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d mempunyai tugas dan tanggungjawab:
- a. melakukan pengawasan dan memberikan penilaian atas seluruh rangkaian Litbanghan;
 - b. memberikan saran dan masukan kepada kepala kegiatan guna penyempurnaan penyelenggaraan Litbanghan; dan
 - c. melaporkan hasil pengawasan Litbanghan kepada kepala kegiatan.
- (5) Kepala pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e mempunyai tugas dan tanggungjawab:
- a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan;
 - b. mendampingi Tim Litbanghan sampai dengan terselesaikannya tugas Litbanghan yang diemban; dan
 - c. memastikan pelaksanaan kegiatan memiliki standar mutu ilmiah, dari sisi metodologi maupun substansial.
- (6) Narasumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f merupakan orang yang memberikan informasi berdasarkan kepakaran, pengalaman, atau kewenangan yang dimilikinya dapat berasal dari pakar, praktisi, atau pejabat yang berkompeten.
- (7) Pemilihan narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disesuaikan dengan topik Litbanghan yang sedang dilaksanakan, yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Balitbang Kemhan.

- (8) Ketua Tim Litbanghan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g merupakan orang yang menyusun rencana kegiatan, laporan pelaksanaan dan memimpin rapat.

Pasal 19

- (1) Tim Litbanghan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a merupakan pelaksana Litbanghan di lapangan.
- (2) Susunan organisasi Tim Litbanghan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. tim pengumpulan dan pengolahan data;
 - d. tim analisa dan evaluasi;
 - e. tim uji coba;
 - f. anggota tim yang merupakan Peneliti atau perekayasa (jumlahnya disesuaikan dengan beban kerja dan tanggung jawab tim); dan
 - g. unsur pendukung.

Pasal 20

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas dan tanggung jawab meliputi:
- a. memimpin dan melaksanakan sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan;
 - b. memastikan bahwa dilaksanakan sesuai dengan norma, prosedur, tata cara, dan aturan yang berlaku;
 - c. memastikan bahwa dapat mencapai target maupun sasaran yang telah direncanakan;
 - d. memaparkan hasil pelaksanaan Litbanghan dalam forum seminar; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan Litbanghan kepada kepala pelaksana kegiatan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b mempunyai tugas dan tanggungjawab meliputi:

- a. mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan administrasi Litbanghan;
 - b. mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah surat yang diperlukan dalam pelaksanaan Litbanghan; dan
 - c. mengumpulkan hasil dan menyusun naskah Litbanghan.
- (3) Tim pengumpulan dan pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c mempunyai tugas dan tanggungjawab meliputi:
- a. menyusun daftar data yang diperlukan dalam;
 - b. menyusun instrumen Penelitian, berupa kuesioner atau panduan wawancara;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pengarsipan data yang diperlukan dalam; dan
 - d. melaporkan hasil pengumpulan data kepada ketua Litbanghan.
- (4) Tim analisa dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d mempunyai tugas dan tanggungjawab meliputi:
- a. menyusun metodologi Penelitian yang sesuai dengan tujuan Penelitian;
 - b. menyusun metoda analisis data yang akan digunakan dalam Litbanghan;
 - c. melakukan analisis dan evaluasi data yang telah diperoleh dari tim pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan metoda yang telah disusun; dan
 - d. melaporkan hasil analisis dan evaluasi data kepada ketua tim Litbanghan.
- (5) Tim uji coba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e mempunyai tugas dan tanggungjawab meliputi:
- a. merencanakan tahapan dan metode uji coba yang akan dilaksanakan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan uji coba di lapangan;
 - c. melaksanakan uji coba Prototipe dan mencatat hasil atau parameter yang diperoleh selama pelaksanaan uji coba; dan

- d. melaporkan hasil pelaksanaan uji coba dan analisis atas hasil atau parameter yang diperoleh kepada ketua tim Litbanghan.
- (6) Anggota Tim yang merupakan Peneliti/perekayasa Litbanghan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f mempunyai tugas dan tanggungjawab meliputi:
- a. melaksanakan tugas berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan sesuai dengan keahliannya;
 - b. melaksanakan pengumpulan data, analisa dan evaluasi data, serta uji coba sesuai dengan tanggung jawabnya;
 - c. menyusun laporan pengumpulan data dan informasi, hasil analisis dan evaluasi, serta hasil pelaksanaan uji coba;
 - d. membantu sekretaris tim Litbanghan dalam menyusun naskah laporan akhir Litbanghan; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan Litbanghan kepada ketua tim Litbanghan.
- (7) Unsur Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g mempunyai tugas dan tanggungjawab meliputi:
- a. memberikan dukungan percepatan penyelenggaraan tahapan Litbanghan;
 - b. memberikan pelayanan administratif dan manajerial lainnya, bantuan, dan dorongan demi kelancaran; dan
 - c. memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada tim pelaksana Litbanghan.
- (8) Unsur pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan unsur di luar Peneliti/perekayasa yang mempunyai tugas untuk memberikan dukungan administratif lainnya serta menunjang kelancaran.

Paragraf 3

Pelaporan

Pasal 21

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c memuat hasil akhir dari pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan yang wajib disampaikan kepada Menteri.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada akhir tahun pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala Balitbang Kemhan melalui Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan;
 - b. Kepala Dinas Penelitian dan Pengembangan TNI Angkatan Darat melalui Staf Perencanaan Angkatan Darat;
 - c. Kepala Dinas Penelitian dan Pengembangan TNI Angkatan Laut melalui Staf Perencanaan Angkatan Laut; dan
 - d. Kepala Dinas Penelitian dan Pengembangan TNI Angkatan Udara melalui Staf Perencanaan Angkatan Udara.

Pasal 22

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 disusun berdasarkan hasil akhir dari kegiatan Penelitian dan Pengembangan yang telah dilaksanakan.
- (2) Penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. nama objek Penelitian dan Pengembangan;
 - b. sasaran kinerja kegiatan sesuai indikator kinerja utama;
 - c. alokasi anggaran;
 - d. daya serap anggaran;

- e. capaian kemajuan fisik hasil Penelitian;
- f. keterangan yang menjelaskan bahwa hasil Penelitian dan Pengembangan telah berfungsi, berfungsi sebagian, atau belum dapat berfungsi;
- g. kendala yang dihadapi;
- h. analisa;
- i. kesimpulan dan saran; dan
- j. dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

Pasal 23

Penyusunan laporan Litbanghan dilaksanakan dengan prinsip:

- a. obyektif dan sistematis, yaitu pelaporan disusun secara sistematis berdasarkan analisis data yang lengkap, terbaru dan akurat, dan dapat diuji kebenarannya;
- b. berkala dan berjenjang, yaitu dilakukan berdasarkan jangka waktu dan berjenjang dari pejabat tingkat bawah ke pejabat tingkat atas;
- c. partisipatif, yaitu melibatkan seluruh pelaku Litbanghan, dan laporan tersebut dapat diakses oleh pelaku Litbanghan di lingkungan Kemhan melalui media tertentu;
- d. akuntabel, yaitu pelaporan hasil dapat dipertanggungjawabkan di setiap jenjang jabatan baik struktural maupun fungsional; dan
- e. berkesinambungan, yaitu pelaporan hasil kegiatan merupakan rangkaian yang berkelanjutan dan dapat berpengaruh dimasa yang akan datang.

Pasal 24

- (1) Jenis Laporan Litbanghan dan pedoman teknis penulisan naskah Litbanghan mengacu pada format naskah dinas laporan sebagaimana diatur dalam administrasi umum Kemhan yang meliputi:
 - a. laporan hasil *focus group discussion*;
 - b. laporan hasil rapat pembahasan disesuaikan format naskah dinas laporan sebagaimana

administrasi umum yang berlaku di lingkungan Kemhan;

- c. laporan hasil pengumpulan data;
 - d. laporan naskah hasil seminar; dan
 - e. laporan akhir.
- (2) Ketentuan mengenai format laporan dan pedoman teknis penulisan naskah dinas Litbanghan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Litbanghan Di Lingkungan Mabes TNI

Pasal 25

Penyelenggaraan Litbanghan di lingkungan Markas Besar TNI dilaksanakan melalui tahap:

- a. perencanaan;
- b. persiapan;
- c. pelaksanaan; dan
- d. pengakhiran.

Paragraf 1

Perencanaan

Pasal 26

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a merupakan rangkaian tahapan dan siklus dari sistem perencanaan pembangunan pertahanan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tugas dan tanggungjawab menurut strata susunan organisasi oleh:
 - a. Panglima TNI;
 - b. Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI; dan
 - c. Kepala Pusat Kajian Strategi Penelitian dan Pengembangan TNI.

Pasal 27

Panglima TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a melaksanakan fungsi perencanaan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. menetapkan kebijakan umum litbanghan untuk pembinaan kekuatan yang dilaksanakan oleh Markas Besar TNI dan masing-masing Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara;
- b. menetapkan kebijakan khusus litbanghan lintas angkatan untuk penggunaan kekuatan; dan
- c. menetapkan keputusan yang berkaitan pelaksanaan TNI.

Pasal 28

- (1) Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b melaksanakan fungsi perencanaan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengesahkan kebijakan rencana strategis dan tahunan Penelitian dan Pengembangan TNI;
 - b. merencanakan alokasi anggaran dalam pelaksanaan penyelenggaraan Litbanghan di Markas Besar TNI;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi Penelitian dan Pengembangan sebagai sarana penyampaian pokok kebijakan Panglima TNI di bidang perencanaan dan anggaran khususnya pada unsur Penelitian dan Pengembangan; dan
 - d. berwenang dalam pengawasan, pengendalian, mengevaluasi, dan penanggung jawab terhadap seluruh tugas yang telah ditentukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI bertanggung jawab kepada Panglima TNI.

Pasal 29

- (1) Kepala Pusat Kajian Strategi Penelitian dan Pengembangan TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c melaksanakan fungsi perencanaan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. mengusulkan rencana kegiatan Penelitian dan Pengembangan yang bersifat gabungan dua atau lebih angkatan dan interoperabilitas di lingkungan TNI;
 - b. melaksanakan rapat koordinasi teknis/forum komunikasi Penelitian dan Pengembangan untuk merumuskan perencanaan yang akan dilaksanakan; dan
 - c. berwenang dalam pengawasan, pengendalian, mengevaluasi, dan penanggung jawab terhadap seluruh tugas yang telah ditentukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Pusat Kajian Strategi Penelitian dan Pengembangan TNI bertanggungjawab kepada Panglima TNI dan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari di bawah supervisi Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI.

Paragraf 2

Persiapan

Pasal 30

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilaksanakan oleh Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI.
- (2) Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyelarasan program kegiatan Penelitian dan Pengembangan di tingkat Markas Besar TNI; dan

- b. menyampaikan hasil penyelarasan program kegiatan Penelitian dan Pengembangan TNI Kepada Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan untuk diselaraskan dengan Penelitian dan Pengembangan Kemhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI bertanggung jawab kepada Panglima TNI.

Paragraf 3
Pelaksanaan

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dilaksanakan oleh Panglima TNI melalui Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI dengan mengesahkan program yang bersifat gabungan matra dan bernilai strategis.
- (2) Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pengawasan program dan anggaran terhadap pelaksanaan program.

Paragraf 4
Pengakhiran

Pasal 32

- (1) Pengakhiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d dilaksanakan oleh Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI.
- (2) Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. melaksanakan evaluasi di tingkat Markas Besar TNI;
 - b. menerima laporan penyelenggaraan kegiatan Penelitian dan Pengembangan materiil di lingkungan Markas Besar TNI pada akhir tahun

- dan laporan kemajuan fisik administrasi pada setiap triwulan;
- c. menindaklanjuti hasil Penelitian dan Pengembangan materiil angkatan untuk dijadikan produk *First Article*; dan
 - d. memberikan persetujuan Prototipe hasil Litbanghan terpilih ke Markas Besar Angkatan untuk didaftarkan menjadi kekayaan intelektual.

Bagian Keempat

Litbanghan Di Lingkungan Mabes Angkatan

Pasal 33

Penyelenggaraan Litbanghan di lingkungan Markas Besar Angkatan dilaksanakan melalui tahap:

- a. perencanaan;
- b. persiapan;
- c. pelaksanaan; dan
- d. pengakhiran.

Paragraf 1

Perencanaan

Pasal 34

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a merupakan rangkaian tahapan dan siklus dari sistem perencanaan pembangunan pertahanan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tugas dan tanggungjawab menurut strata susunan organisasi:
 - a. Kepala Staf Angkatan;
 - b. Asisten Perencana Kepala Staf Angkatan;
 - c. Kepala Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan; dan

- d. Komandan/Gubernur/Kepala/Direktur Pusat Kecabangan dan Fungsi/Badan Pelaksana Pusat Angkatan.

Pasal 35

- (1) Kepala Staf Angkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a melaksanakan fungsi perencanaan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan umum litbanghan untuk pembinaan kekuatan yang dilaksanakan oleh masing-masing angkatan; dan
 - b. menetapkan keputusan yang berkaitan pelaksanaan masing-masing angkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Staf Angkatan bertanggung jawab kepada Panglima TNI.

Pasal 36

- (1) Asisten Perencana Kepala Staf Angkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b melaksanakan fungsi perencanaan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kebijakan strategis dan tahunan Penelitian dan Pengembangan angkatan;
 - b. merencanakan alokasi anggaran dalam pelaksanaan penyelenggaraan Litbanghan di angkatan;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi Penelitian dan Pengembangan sebagai sarana penyampaian pokok kebijakan Kepala Staf Angkatan di bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - d. berwenang dalam pengawasan, pengendalian, mengevaluasi, dan penanggung jawab terhadap seluruh tugas yang telah ditentukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perencana Kepala Staf Angkatan

bertanggung jawab kepada Kepala Staf Angkatan.

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan dan Komandan/Gubernur/Kepala/Direktur Pusat Kecabangan dan Fungsi/Badan Pelaksana Pusat Angkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c dan huruf d melaksanakan fungsi perencanaan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. mengusulkan rencana Litbanghan bersifat khas angkatan, meliputi rencana kerja dengan menyusun kerangka acuan kerja atau *term of reference* ;
 - b. melaksanakan rapat koordinasi teknis, forum komunikasi Penelitian dan Pengembangan untuk merumuskan perencanaan yang akan dilaksanakan;
 - c. berkewajiban untuk memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk secara teknis kepada Pusat Kecabangan Fungsi/Badan Pelaksana Pusat Pelaksana Litbanghan dalam penyusunan dokumen perencanaan berupa proposal, kajian serta dokumen lainnya sesuai dengan kaidah/ketentuan yang berlaku; dan
 - d. berwenang dalam pengawasan, pengendalian, evaluasi dan bertanggung jawab terhadap perencanaan Litbanghan di satuannya sesuai dengan tugas yang telah ditentukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing pejabat tersebut bertanggung jawab kepada Kepala Staf Angkatan dan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari di bawah supervisi Asisten Perencana Kepala Staf Angkatan.

Paragraf 2

Persiapan

Pasal 38

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dilaksanakan oleh Asisten Perencana Kepala Staf Angkatan.
- (2) Asisten Perencana Kepala Staf Angkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyetaraan program Penelitian dan Pengembangan di tingkat angkatan; dan
 - b. melaporkan hasil penyelarasan program Penelitian dan Pengembangan di tingkat angkatan kepada Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI untuk dilanjutkan penyelarasan tingkat TNI.

Paragraf 3

Pelaksanaan

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c dilaksanakan oleh Kepala Staf Angkatan melalui Asisten Perencana Kepala Staf Angkatan.
- (2) Asisten Perencana Kepala Staf Angkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi pelaksanaan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. mengesahkan program yang bersifat khas matra; dan
 - b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap program dan anggaran angkatan.

Paragraf 4
Pengakhiran

Pasal 40

- (1) Pengakhiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d dilaksanakan oleh Asisten Perencana Kepala Staf Angkatan.
- (2) Asisten Perencana Kepala Staf Angkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam tahap pengakhiran yaitu:
 - a. melaksanakan evaluasi di tingkat angkatan;
 - b. melaporkan pelaksanaan di angkatan kepada Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI setiap akhir tahun;
 - c. membuat laporan evaluasi hasil akhir kepada Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI;
 - d. mengusulkan Prototipe hasil Litbanghan terpilih ke Markas Besar TNI guna mendapatkan persetujuan Panglima TNI untuk didaftarkan ke Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. mendaftarkan Prototipe hasil Penelitian dan Pengembangan materiil terpilih yang telah disetujui oleh Markas Besar TNI ke Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f. membuat laporan pada akhir tahun dan membuat laporan kemajuan fisik dan kemajuan administrasi setiap triwulan ke Markas Besar Angkatan;
 - g. membuat laporan evaluasi setiap akhir tahun kepada Markas Besar Angkatan;
 - h. mengusulkan Prototipe hasil Litbang ke Markas Besar Angkatan untuk ditindaklanjuti menjadi produk massal melalui program Penelitian dan Pengembangan lanjutan atau program Pengembangan teknologi industri pertahanan; dan
 - i. mengusulkan Prototipe hasil Litbanghan terpilih

ke Markas Besar Angkatan untuk didaftarkan menjadi kekayaan intelektual.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Jakarta

Pada tanggal 31 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN,



BUDI PRIJONO
MAYOR JENDERAL TNI

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG
MEKANISME PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN PENGAJUAN RENCANA PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN

I. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN LIMA TAHUNAN

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.
2. Maksud dan Tujuan.
3. Dasar.

BAB II LINGKUNGAN STRATEGIS

4. Perkembangan Lingkungan Strategis.
5. Perkiraan Ancaman.

BAB III AGENDA PEMBANGUNAN

6. Pembangunan Kekuatan.
7. Pembangunan Kemampuan.
8. Prioritas Pembangunan.

BAB IV RENCANA KEBUTUHAN ANGGARAN

9. Rencan Kebutuhan Anggaran Tahun XXXX-XXXX
 - a. Rencana Tahun XXXX.
 - b. Rencana Tahun XXXX.
 - c. Rencana Tahun XXXX.
 - d. Rencana Tahun XXXX.
 - e. Rencana Tahun XXXX.
10. Rencana Prioritas Pembangunan Tahun XXXX-XXXX.

BAB V PENUTUP

II. PENJELASAN FORMAT RENCANA KEBUTUHAN LIMA TAHUNAN

1. Judul. Diisi dengan:

- a. Nama nomenklatur Rencana Kebutuhan Lima Tahunan sesuai tingkatan yang menyusun
- b. Tahun XXXX-XXXX. Diisi dengan tahun periode 5 (lima) tahunan yang direncanakan.

2. BAB I PENDAHULUAN

- a. Umum. Pengantar yang menguraikan gambaran secara umum mengenai latar belakang penyusunan Rencana Kebutuhan Lima Tahunan.
- b. Maksud dan Tujuan. Uraian mengenai maksud dan tujuan disusunnya Rencana Kebutuhan Lima Tahunan.
- c. Dasar. Diisi dengan peraturan Perundang-Undangan yang digunakan sebagai dasar atau acuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Lima Tahunan.

3. BAB II LINGKUNGAN STRATEGIS

- a. Perkembangan Lingkungan Strategis. Menguraikan mengenai perkembangan lingkungan strategis dengan isu-isu strategis yang sangat berpengaruh terhadap pembangunan pertahanan negara.
- b. Perkiraan Ancaman. Menguraikan mengenai perkiraan ancaman militer dan ancaman nirmiliter yang akan dihadapi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

4. BAB III AGENDA PEMBANGUNAN

- a. Pembangunan Kekuatan. Menguraikan mengenai kekuatan organisasi, personel, materiil dan fasilitas, serta piranti lunak yang akan dibutuhkan dalam lima tahun ke depan.
- b. Pembangunan Kemampuan. Menguraikan mengenai kemampuan yang dimiliki saat ini dihadapkan dengan Sasaran dari tahapan pembangunan yang ditetapkan yang akan dibutuhkan dalam lima tahun ke depan.
- c. Prioritas Pembangunan. Menguraikan mengenai agenda pembangunan pertahanan negara yang akan menjadi prioritas pembangunan yang direncanakan dalam kurun waktu lima tahun.

5. BAB IV RENCANA KEBUTUHAN ANGGARAN

a. Rencana Kebutuhan Anggaran Tahun XXXX-XXXX. Menguraikan mengenai rencana kebutuhan anggaran yang diperlukan dalam kurun waktu periode 5 (lima) tahun dari tahun XXXX sampai dengan tahun XXXX, yang dituangkan masing-masing kedalam program sampai dengan kegiatan.

- 1) Tahun XXXX (Pertama).
 - (a) Program. Menguraikan mengenai program-program yang digunakan beserta perhitungan rencana kebutuhan anggarannya pada tahun pertama.
 - (b) Kegiatan. Menguraikan kegiatan-kegiatan yang digunakan beserta perhitungan rencana kebutuhan anggarannya pada tahun pertama.
- 2) Tahun XXXX (Kedua).
 - (a) Program. Menguraikan mengenai program-program yang digunakan beserta perhitungan rencana kebutuhan anggarannya pada tahun kedua.
 - (b) Kegiatan. Menguraikan kegiatan-kegiatan yang digunakan beserta perhitungan rencana kebutuhan anggarannya pada tahun kedua.
- 3) Tahun XXXX (Ketiga).
 - (a) Program. Menguraikan mengenai program-program yang digunakan beserta perhitungan rencana kebutuhan anggarannya pada tahun ketiga.
 - (b) Kegiatan. Menguraikan kegiatan-kegiatan yang digunakan beserta perhitungan rencana kebutuhan anggarannya pada tahun ketiga.
- 4) Rencana Tahun XXXX (Keempat).
 - (a) Program. Menguraikan program-program yang digunakan beserta perhitungan rencana kebutuhan anggarannya pada tahun keempat.
 - (b) Kegiatan. Menguraikan kegiatan-kegiatan yang digunakan beserta perhitungan rencana kebutuhan anggarannya pada tahun keempat.
- 5) Rencana Tahun XXXX (Kelima).

- (a) Program. Menguraikan mengenai program-program yang digunakan beserta perhitungan rencana kebutuhan anggarannya pada tahun kelima.
 - (b) Kegiatan. Menguraikan kegiatan-kegiatan yang digunakan beserta perhitungan rencana kebutuhan anggarannya pada tahun kelima.
- b. Rencana Prioritas Pembangunan Tahun XXXX sampai dengan XXXX. Menguraikan mengenai prioritas pembangunan bidang pertahanan yang direncanakan mulai tahun XXXX sampai dengan XXXX berikut anggarannya.

6. BAB V PENUTUP

LAMPIRAN I: MATRIKS KINERJA DAN RENCANA KEBUTUHAN ANGGARAN TAHUN XXXX - XXXX. (d disesuaikan dengan masing-masing tingkatan).

LAMPIRAN II: MATRIKS RENCANA KEBUTUHAN ANGGARAN TAHUN XXXX - XXXX PERJENIS BELANJA. (d disesuaikan dengan masing-masing tingkatan).

LAMPIRAN III: MATRIKS RENCANA PRIORITAS PEMBANGUNAN PERTAHANAN NEGARA TAHUN XXXX - XXXX. (d disesuaikan dengan masing-masing tingkatan).

Catatan : Format Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan di tingkat Satker disesuaikan dengan karakteristik Satker.

DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN,



BUDI PRIJONO
MAYOR JENDERAL TNI

SUB LAMPIRAN A
DARI LAMPIRAN I PERATURAN DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG
MEKANISME PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

MATRIKS KINERJA DAN RENCANA KEBUTUHAN ANGGARAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN TAHUN XXXX

PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (<i>OUTCOME</i>)/SASARAN KEGIATAN (<i>OUTPUT</i>)/INDIKATOR/ <i>SUBOUTPUT/KOMPONEN</i>	LOKASI	TARGET	RENBUT ANGGARAN
			XXXX	XXXX
1	2	3	4	5
KEMENTERIAN PERTAHANAN _____				
	Sasaran Strategis 1			XXX
	- Indikator Kinerja Sasaran Strategis		XXX	
	- Indikator Kinerja Sasaran Strategis		XXX	
	Sasaran Strategis 2			XXX
	- Indikator Kinerja Sasaran Strategis		XXX	
PROGRAM A: _____				
	Sasaran Program (<i>Outcome</i>) 1			
	- Indikator Kinerja Program		XXX	
	- Indikator Kinerja Program		XXX	
	Sasaran Program (<i>Outcome</i>) 2			
	- Indikator Kinerja Program		XXX	
Kegiatan 1: _____				
	Sasaran Kegiatan			XXX
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	
	Sasaran Kegiatan			

PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (<i>OUTCOME</i>)/SASARAN KEGIATAN (<i>OUTPUT</i>)/INDIKATOR/ <i>SUBOUTPUT/KOMPONEN</i>	LOKASI	TARGET	ALOKASI (DALAM JUTA RUPIAH)
			20xx	20xx
1	2	3	4	5
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	
	Sasaran Kegiatan			
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	
Kegiatan 2: _____				XXX
	Sasaran Kegiatan			
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	
	Sasaran Kegiatan			
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	
Dst				

Petunjuk Pengisian:

Tahun : Diisi dengan tahun yang direncanakan.

1. Kolom (1) diisi dengan program/kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun yang direncanakan.
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran program/sasaran kegiatan/*output*/indikator/*suboutput*/komponen yang akan dilaksanakan pada tahun yang direncanakan.
3. Kolom (3) diisi dengan lokasi yang diusulkan untuk setiap sasaran program/sasaran kegiatan/*output*/indikator/*suboutput*/komponen yang akan dilaksanakan pada tahun yang direncanakan.
4. Kolom (4) diisi dengan target yang diusulkan untuk setiap sasaran program/sasaran kegiatan/*output*/indikator/*suboutput*/komponen yang akan dilaksanakan pada tahun yang direncanakan (satuan disesuaikan dengan target yang akan dicapai).
5. Kolom (5) diisi dengan alokasi anggaran yang diusulkan untuk setiap sasaran program/sasaran kegiatan/*output*/indikator/*suboutput*/komponen yang akan dilaksanakan pada tahun yang direncanakan.

Petunjuk Pengisian:

Tahun : Diisi dengan periode untuk 5 (lima) tahun.

1. Kolom (1) diisi dengan nomor kode program/*kegiatan/output/suboutput* untuk periode 5 (lima) tahun.
2. Kolom (2) diisi dengan nama program /*kegiatan/output/suboutput/* komponen untuk periode 5 (lima) tahun.
3. Kolom (3) diisi dengan alokasi rencana kebutuhan anggaran belanja pegawai yang diusulkan untuk setiap program/*kegiatan/output/suboutput* untuk periode 5 (lima) tahun.
4. Kolom (4) dan kolom (5) diisi dengan alokasi anggaran belanja barang operasional dan non operasional yang diusulkan untuk setiap program/*kegiatan/output/suboutput* untuk periode 5 (lima) tahun.
5. Kolom (6) dan kolom (7) diisi dengan alokasi anggaran belanja modal operasional dan non operasional yang diusulkan untuk setiap program/*kegiatan/output/suboutput* untuk periode 5 (lima) tahun.
6. Kolom (8) diisi dengan jumlah keseluruhan anggaran yang diusulkan untuk setiap program/*kegiatan/output/suboutput* untuk periode 5 (lima) tahun (dalam satuan ribu rupiah).

Petunjuk Pengisian:

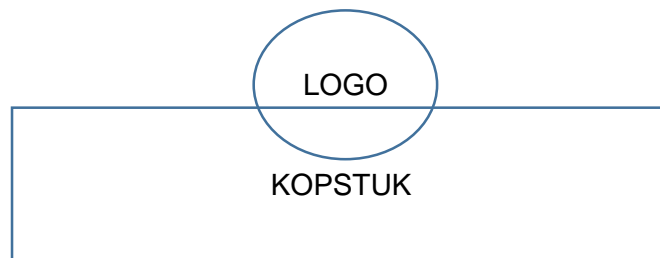
Tahun : Diisi dengan tahun periode untuk 5 (lima) tahun.

1. Kolom (1) diisi dengan nomor kode program/kegiatan/proyek untuk periode 5 (lima) tahun.
2. Kolom (2) diisi dengan program/kegiatan/proyek untuk periode 5 (lima) tahun.
3. Kolom (3) diisi dengan target pencapaian dengan satuan ukur (unit ukur) dari target untuk periode 5 (lima) tahun.
4. Kolom (4) diisi dengan pagu yang diusulkan untuk setiap program/kegiatan/proyek untuk periode 5 (lima) tahun (dalam satuan ribu rupiah).
5. Kolom (5) diisi dengan lokasi propinsi/kabupaten/kota yang diusulkan untuk setiap program/kegiatan/proyek untuk periode 5 (lima) tahun (dalam satuan ribu rupiah).
6. Kolom (6) diisi dengan proyek prioritas nasional yang didukung oleh output prioritas yang diusulkan untuk setiap program/kegiatan/proyek untuk periode 5 (lima) tahun.
7. Kolom (7) diisi dengan kegiatan prioritas yang didukung oleh output prioritas yang diusulkan untuk setiap program/kegiatan/proyek untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Kolom (8) diisi dengan program prioritas yang didukung oleh output prioritas yang diusulkan untuk setiap program/kegiatan/proyek untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Kolom (9) diisi dengan prioritas nasional/bidang yang didukung oleh output prioritas yang diusulkan untuk setiap program/kegiatan/proyek untuk periode 5 (lima) tahun.

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG
MEKANISME PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT LAPORAN DAN PEDOMAN TEKNIS PENULISAN NASKAH DINAS
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

A. Laporan Hasil *Focus Group Discussion*



LAPORAN KEGIATAN
FOCUS GROUP DISCUSSION
(diisi dengan nama kegiatan)
TANGGALXX

1. Pendahuluan.
 - a. Umum
 - b. Maksud dan Tujuan.
 - c. Dasar.
 - d. Ruang Lingkup.
2. Pelaksanaan.
 - a. Tema dan Topik Bahasan.
 - 1) Tema.
 - 2) Topik Bahasan.
 - b. Tujuan FGD.
 - 1) Menghimpun masukan dari para narasumber dan peserta *FGD* dalam hal permasalahan-permasalahan yang terkait.....
 - 2) Menyamakan persepsi dan menemukan solusi-solusi rekomendasi dalam rangka
 - c. Waktu dan Tempat Kegiatan.

- 1) Waktu.
- 2) Tempat.
- d. Moderator, Narasumber, dan Peserta.
 - 1) Moderator.
 - 2) Narasumber.
 - 3) Peserta.
3. Keluaran Yang Diharapkan.
 - a. Terwujudnya koordinasi dan sinkronisasi melalui pemahaman tentang
 - b. Teridentifikasinya strategi yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan dan upaya ke depan, baik rekomendasi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang sesuai dengan
 - c. Tersusunnya konsep rekomendasi, yang ditujukan kepada
4. Kegiatan Yang Dilaksanakan.
 - a. Sambutan Pembukaan FGD.
 - b. Penyampaian topik bahasan dan tanggapan dari para narasumber:
 - 1) Narasumber 1.
 - 2) Narasumber 2.
 - 3) dan seterusnya.
5. Rencana Tindak Lanjut.
6. Hasil Yang Dicapai.
 - a. Pelaksanaan FGD.
 - b. Materi FGD.
7. Administrasi.
8. Penutup
 - a. Kesimpulan.
 - b. Rekomendasi.

Jakarta,XX

Ketua Tim Peneliti,

.....(Nama).....
.....(Pangkat/NRP/NIP).....

Tata Cara Pengisian.



LAPORAN KEGIATAN
FOCUS GROUP DISCUSSION
(diisi dengan nama kegiatan)
TANGGAL XX

1. Pendahuluan.
 - a. Umum. Diisi dengan penjelasan singkat tentang latar belakang kegiatan FGD yang akan dilaksanakan.
 - b. Maksud dan Tujuan. Diisi dengan maksud dari penyelenggaraan FGD dan tujuan dari penulisan Laporan Kegiatan FGD.
 - c. Dasar. Diisi dengan dasar hukum atau peraturan terkait dengan pelaksanaan FGD.
 - d. Ruang Lingkup. Diisi dengan ruang lingkup penulisan Laporan Kegiatan FGD.
2. Pelaksanaan.
 - a. Tema dan Topik Bahasan.
 - 1) Tema. Diisi dengan tema dari FGD yang dilaksanakan.
 - 2) Topik Bahasan. Diisi dengan topik yang akan dibahas selama pelaksanaan FGD.
 - b. Tujuan FGD. Diisi dengan tujuan dari pelaksanaan FGD.
 - 1) Menghimpun masukan dari para narasumber dan peserta *FGD* dalam hal permasalahan yang terkait.....
 - 2) Menyamakan persepsi dan menemukan solusi rekomendasi dalam rangka
 - c. Waktu dan Tempat Kegiatan.
 - 1) Waktu. Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan FGD.
 - 2) Tempat. Diisi dengan tempat pelaksanaan FGD.
 - d. Moderator, Narasumber, dan Peserta.
 - 1) Moderator. Diisi nama moderator dalam FGD.
 - 2) Narasumber. Diisi dengan nama, jabatan, keahlian, spesialisasi dari Narasumber yang diundang dalam FGD.
 - 3) Peserta. Diisi dengan jumlah peserta yang hadir.

3. Keluaran Yang Diharapkan.

- a. Terwujudnya koordinasi dan sinkronisasi melalui pemahaman tentang
- b. Teridentifikasinya strategi yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan dan upaya ke depan, baik rekomendasi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang sesuai dengan
- c. Tersusunnya konsep rekomendasi, yang ditujukan kepada

4. Kegiatan Yang Dilaksanakan.

- a. Sambutan Pembukaan FGD. Diisi dengan poin penting dari isi sambutan.
- b. Penyampaian topik bahasan dan tanggapan dari para narasumber:
 - 1) Narasumber 1. Diisi dengan rangkuman atau poin penting yang disampaikan oleh Narasumber 1.
 - 2) Narasumber 2. Diisi dengan rangkuman atau poin penting yang disampaikan oleh Narasumber 2.
 - 3) dan seterusnya.

5. Rencana Tindak Lanjut.

Hasil dari pelaksanaan FGD ini, akan ditindaklanjuti dalam bentuk rekomendasi masukan kepada Kementerian/Lembaga terkait hasil saran masukan peserta FGD guna.....

6. Hasil Yang Dicapai.

- a. Pelaksanaan FGD.
 - 1) Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pelaksanaannya mengacu pada program penelitian yang sedang dijalankan, sekaligus sebagai penjabaran atas upaya sinkronisasi dan koordinasi dalam memecahkan permasalahan
 - 2) Penyelenggaraan FGD dapat berjalan lancar, tertib dan aman, hal ini didukung kinerja Panitia penyelenggara yang telah memahami tugas masing-masing, selain itu para Narasumber memiliki kapabilitas pemahaman yang konkret sesuai materi yang diharapkan dan para peserta yang hadir memiliki antusiasme tinggi untuk memahami permasalahan dan(sesuaikan dengan tema).....
- b. Materi FGD. Materi yang disampaikan sebagai pokok bahasan,

dapat dicapai hasil sebagai berikut:

- 1) Materi yang disampaikan dapat memberikan pencerahan dan pemahaman baik antara para narasumber maupun peserta FGD dalam hal(diisi sesuai tema).....
Saran masukan dari para Narasumber maupun peserta FGD dapat dijadikan sebagai acuan dalam(sesuai tema). ,
hal ini untuk menghindari rumusan kebijakan yang kontra produktif dan tujuan perumusan keputusan menjadi tidak tercapai.
- 2) Materi yang disampaikan dapat memberikan konsep rekomendasi untuk kepentingan(sesuai dengan tema)....., baik rekomendasi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang sebagai upaya(sesuai dengan tema).....

7. Administrasi Kebutuhan biaya untuk mendukung penyelenggaraan FGD..... sesuai anggaran yang telah diprogramkan sebesar Rp. , - (. rupiah).

8. Penutup

a. Kesimpulan. Diisi dengan kesimpulan yang diperoleh dari pelaksanaan FGD.

- 1) Penyelenggaraan *FGD* telah dapat dilaksanakan dengan tertib, lancar, dan aman sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Hal menonjol selama pelaksanaan kegiatan yang bersifat negatif nihil, sedangkan yang bersifat positif dapat terlihat pada antusias peserta FGD yang cukup tinggi untuk memahami materi dan saran masukan yang disampaikan oleh para Narasumber.
- 2) Pemberian wawasan pengetahuan oleh para Narasumber dan saran masukan peserta FGD sangat relevan dengan permasalahan kondisi riil di lapangan dalam hal(sesuai dengan tema). ,
.....
sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyempurnaan atau perumusan kebijakan sesuai dengan tema).....

b. Rekomendasi. Dihadapkan pada hasil paparan dan penyampaian pendapat para Narasumber dan saran masukan peserta FGD, dapat

disusun rekomendasi untuk ditindaklanjuti, sebagai berikut:

- 1) Diisi dengan nama K/L, organisasi, atau badan yang berwenang untuk melakukan kegiatan tertentu:
 - a) mengoordinasikan ;
 - b) merencanakan.....;
 - c) dan sebagainya.
- 2) Diisi dengan nama K/L, organisasi, atau badan yang berwenang untuk melakukan kegiatan tertentu.

Jakarta, XX

Ketua Tim Peneliti,

.....(Nama).....
.....(Pangkat/NRP/NIP).....

B. Laporan Hasil Pengumpulan Data.

1. Format

LAPORAN PENGUMPULAN DATA

- a. Halaman sampul
- b. Daftar isi, Daftar tabel, daftar gambar
- c. Daftar lampiran
- d. Bab 1: Pendahuluan
 - 1) Latar Belakang
 - 2) Perumusan Masalah
 - 3) Maksud dan Tujuan
 - 4) Manfaat
 - 5) Sistematika dalam Laporan Pengumpulan Data
- e. Bab 2 : Pelaksanaan Pengumpulan Data
 - 1) Tim Pengumpul Data
 - 2) Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data
 - 3) Uraian data yang diperoleh, terdiri dari:
 - a) Metode pengumpulan data
 - b) Daftar Narasumber/responden yang ditemui
 - c) Daftar data yang diperoleh, mencakup jenis data, kuantitas dan kualitas data
 - d) Laporan pelaksanaan FGD di lokasi (jika ada)
 - 4) Kemudahan dan hambatan yang ditemui
- f. Bab 3: Kesimpulan
- g. Lampiran.

2. Tata Cara Pengisian.

- a. Halaman Sampul
Halaman sampul menggunakan format laporan sebagaimana diatur dalam petunjuk administrasi umum yang berlaku di lingkungan Kemhan.
- b. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar
- c. Daftar Lampiran
- d. BAB I
 - 1) Pendahuluan
Berisi pernyataan dan laporan bahwa pengumpulan data telah

selesai dan data telah terkonsolidasi. Bab ini juga berisi penjelasan tentang

2) Latar Belakang.

Pada bagian ini memuat alasan mendasar mengenai pemilihan objek penelitian, hal-hal yang melatarbelakangi munculnya permasalahan yang akan diteliti, keaslian atau kebaruan dari masalah yang diteliti, dan kaitannya dengan penelitian sejenis sebelumnya

3) Perumusan Masalah.

Bagian ini merupakan pernyataan yang mengungkapkan secara lugas persoalan yang akan dijawab atau diselesaikan melalui penelitian tersebut. Untuk itu biasanya masalah dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya.

4) Maksud dan Tujuan.

Merupakan pernyataan tentang maksud dari penelitian. Agar dapat dievaluasi tingkat ketercapaiannya, tujuan penelitian perlu dirumuskan secara jelas sesuai dengan permasalahan yang telah dirumuskan.

5) Manfaat.

Pada bagian ini perlu diuraikan secara jelas kegunaan dari hasil penelitian, baik bagi ilmu pengetahuan maupun bagi *stakeholder* terkait lainnya.

6) Sistematika dalam Laporan Pengumpulan Data.

Pada bagian memberikan sistematika penyusunan dari laporan pengumpulan data yang dilakukan.

e. BAB II Pelaksanaan Pengumpulan Data

Bab ini menguraikan data yang diperoleh serta kemudahan dan hambatan yang ditemui selama proses pengumpulan data di lapangan:

1) Tim Pengumpul Data. Dijelaskan Tim yang melakukan pengumpulan data.

2) Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data. Pada bagian ini diterangkan lokasi pengumpulan data dan waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data.

3) Uraian data yang diperoleh, terdiri dari:

a) Metode pengumpulan data:

- (1) Sumber data, apakah menggunakan data primer atau data sekunder.
 - (2) Teknik pengumpulan data yang digunakan, apakah melalui survei dengan melakukan wawancara, menyebar kuisioner dan/atau diskusi kelompok terfokus (*focus group discussion*); atau survei dengan melakukan observasi, pengukuran, pencatatan, identifikasi, dan dokumentasi.
 - (3) Prosedur pengumpulan data, ditulis secara ringkas namun informatif bagi pembaca yang ingin mengulangi penelitian yang dilaporkan, atau ditulis secara terperinci jika menggunakan prosedur yang terbaru.
- b) Daftar narasumber/responden yang ditemui. Pada bagian ini menerangkan narasumber atau responden yang ditemui dalam rangka pengumpulan data. Responden atau narasumber yang ditemui perlu dijelaskan dalam laporan dari sisi kapabilitas, kewenangan, pekerjaan, jabatan, serta pengalaman terkait dengan topik penelitian.
 - c) Daftar data yang diperoleh, mencakup jenis data, kuantitas dan kualitas data. Pada bagian ini diterangkan data-data yang diperoleh, mencakup jenis data (primer atau sekunder), kuantitas dan kualitas data. Validitas data yang dikumpulkan akan sangat mempengaruhi hasil penelitian.
 - d) Laporan pelaksanaan *focus group discussion* di lokasi (jika ada). Apabila di lokasi pengumpulan data dilaksanakan *focus group discussion*, maka perlu dituangkan laporan pelaksanaannya, termasuk narasumber yang diundang, pemaparan yang disampaikan, dan hasil diskusi para peserta *focus group discussion*.
- 4) Kemudahan dan hambatan yang ditemui. Pada bagian ini dijelaskan kondisi lokasi pengumpulan data dihadapkan pada kemudahan dan hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan pengumpulan data.

f. Bab 3 Kesimpulan

Berisi pernyataan dari tim pengumpul data mengenai kelengkapan data yang diperoleh, apakah data tersebut sudah cukup dan sesuai dengan desain riset dan instrumen survei yang telah disusun sebelumnya sehingga dapat dilanjutkan pada proses analisis data ataukah masih perlu dilakukan pengumpulan data kembali.

g. Lampiran.

Data yang diperoleh baik berupa data mentah maupun data yang telah dikompilasi dapat dilampirkan dalam laporan ini. Lampiran juga mencakup dokumentasi dari pelaksanaan pengumpulan data atau apabila terdapat pelaksanaan FGD.

C. Laporan Naskah Hasil Seminar.

1. Format.

LAPORAN NASKAH HASIL SEMINAR

- a. Judul Naskah.
- b. Nama Penulis.
- c. Lembaga/Unit Kerja Institusi Penulis.
- d. *Abstract*.
- e. Isi Naskah.
 - 1) Pendahuluan.
 - 2) Kerangka Berpikir.
 - 3) Metodologi.
 - 4) Hasil dan Pembahasan/Analisis.
 - 5) Kesimpulan dan Saran.
 - 6) Daftar Pustaka.

2. Tata Cara penulisan.

Naskah seminar merupakan karya ilmiah yang ditulis dari hasil penelitian atau dari hasil kajian pustaka, suatu *review*, atau opini tentang topik tertentu yang disajikan atau dipresentasikan pada suatu seminar. Panjang naskah biasanya antara 4000 – 5000 kata atau tidak lebih dari 12 halaman (tanpa halaman sampul). Adapun tata cara penulisannya sebagai berikut:

- a. Judul Naskah.
- b. Nama Penulis.
 - a) Lembaga/Unit Kerja Institusi Penulis. Apabila terdapat dua atau lebih penulis, maka penulis utama disebutkan pertama diikuti oleh nama lembaga, dilanjutkan dengan penulis kedua diikuti nama lembaga, dan seterusnya. Penulisan lembaga atau unit kerja penulis dengan *footnote*.
 - b) *Abstract*. Ditulis dalam bahasa Inggris.
 - c) Abstrak. Ditulis dalam bahasa Indonesia.
 - d) Isi Makalah:
 - a) Pendahuluan. Berisi uraian singkat tentang latar belakang, permasalahan, tujuan dan ruang lingkup penelitian.
 - b) Kerangka Berpikir. Berisi uraian dari kerangka

- berpikir yang digunakan dalam penelitian.
- c) Metodologi. Berisi metodologi yang digunakan dalam pengumpulan data, pengolahan dan analisis data.
 - d) Hasil dan Pembahasan/Analisis. Berisi penjelasan singkat tentang hasil dan pembahasan.
 - e) Kesimpulan dan Saran. Berisi kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian dan saran yang dapat ditindaklanjuti.
- e) Daftar Pustaka. Memuat sumber referensi untuk penulisan naskah, baik dari buku, artikel ilmiah, majalah, ataupun *website*.

Contoh Naskah Seminar.

MODEL KOMUNIKASI PARTISIPATIF UNTUK KEBERDAYAAN PETANI
KECIL DALAM MEWUJUDKAN KETAHANAN PANGAN
DI KABUPATEN HALMAHERA BARAT, PROVINSI MALUKU UTARA

*Model of Participatory Communication to Increase Ability of the Peasant
to Reach Food Security in West Halmahera District, North Maluku
Province*¹ Sitti Aminah², Sumardjo³, Djuara Lubis⁴, Djoko Susanto⁴

ABSTRACT

Agricultural development was carried out by top down and centralized approaches. Application of the linear model of communication has put farmers as a tool to achieve national's goals (rice self-sufficiency). It has ignored enhancing of ability of farmers. The research intended to formulate model to increase food security by application appropriate concept of participatory communication and strategy to improve ability of the peasants. The data were collected started on March-May 2012 using some methods: observation, interview and focus group discussion. Data has analyzed by using descriptively and structural equation model. The research results showed that: (1) the level of food security of the peasant family at low category, influenced by the peasant characteristics and the peasants ability. (2) The ability of the peasants is low, due to weak factors: quality of program implementation, the role of facilitators, application of participatory communication, access and environment support, the peasants' characteristics and learning of the peasant. (3) The low of application of participatory communication has affected the low level of ability of the peasant, because of weak factors: program implementation, the role of facilitators and the peasants characteristics.(4) The role of participatory communication to enhance the ability of the peasants is through increasing the intensity of dialogue between the peasant and the stakeholders. Exchange of information and knowledge through ideal dialogue was used to the peasants to cope problems when planning, implementing and evaluating farming (5) Strategy to improve the ability of farmers by optimizing efforts: the implementation of the program, increasing the role and competence facilitators, increasing access and support environment, improving the characteristics of farmers and increasing farmer learning process.

Key words : participatory communication, empowerment, food security, the peasants.

- 1 Bagian dari disertasi disampaikan pada Seminar Sekolah Pasacasarjana IPB.
- 2 Mahasiswa S3 Program Studi/mayor Komunikasi Pembangunan Pertanian danPerdesaan Sekolah Pasacasarjana IPB.
- 3 Ketua Komisi Pembimbing.
- 4 Anggota Komisi Pembimbing.

PENDAHULUAN

Komunikasi partisipatif merupakan komponen kunci keberhasilan dan keberlanjutan pembangunan. Sebagian besar program pembangunan di negara dunia ketiga gagal mengatasi kemiskinan karena rendahnya partisipasi dan ketidaksesuaian penerapan komunikasi dalam proses pemberdayaan (Servaes 2002; Mefalopulos 2003; Ascroft & Masilela 2004; dan Anyaegbunam *et al.* 2004).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KERANGKA BERPIKIR

Keberdayaan petani untuk mewujudkan ketahanan pangan secara nyata dipengaruhi olehfaktor internal dan eksternal serta komunikasi partisipatif.

.....
.....
.....
.....
.....

METODOLOGI

Penelitian menggunakan metode survey dan bersifat menjelaskan (*explanatory research*).

.....
.....
.....

.....

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi perubah-perubah penelitian

Gambaran karakteristik internal petani pada Tabel 1 memperlihatkan umur petani berada pada kategori 31-40 tahun (rataan umur 40 tahun), pendidikan formal rendah kisaran 7-9 tahun (rataan 8 tahun),

.....

.....

.....

Faktor Pengaruh Terhadap Ketahanan Pangan Petani Kecil

Faktor-faktor yang mempengaruhi ketahanan pangan keluarga petani kecil adalah karakteristik internal petani dan tingkat keberdayaan petani. Karakteristik internal petani memiliki

.....

.....

.....

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

- a. Ketahanan pangan keluarga petani kecil termasuk kategori rendah dalam menyediakan dan memenuhi kebutuhan pangan.
- b.
- c.
- d.
- e.

Saran

- a. Pemerintah Daerah diharapkan meningkatkan ketahanan pangan keluargapetani kecil melalui
- b.
- c.
- d.

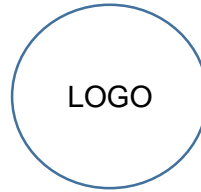
DAFTAR PUSTAKA

Anyaegbunam C, Mefalopulos P, Moetsabi T. 2004. *Participatory Rural Communication Appraisal: Starting with the people*. FAO of The United Nation-Rome.

Ascroft J and Masilela, Siphon. 2004 *Participatory Decision Making in Third World Development. In Sherly White & Sadanandan Nair, Participatory communication: Working for change and development. Sage Publications*. New Delhi.

D. Laporan Akhir

1. Format Laporan Akhir Litbanghan Materiil.



LAPORAN AKHIR KEGIATAN LITBANGHAN MATERIILTA. 2020

- Kementerian Negara/Lembaga :.....
- Unit Eselon I :.....
- Program :.....
- Hasil (*out come*) :.....
- Unit Eselon II :.....
- Kegiatan :.....
- Indikator Kinerja Kegiatan :.....
- Keluaran (*output*) :.....
- Volume :.....
- Satuan Ukur :.....
1. Dasar.....
- a.
- b.
- c.
- Tujuan dan Sasaran.....
- b. Tujuan.....
- c. Sasaran.....
2. Dokumen Pengendali.....
- a.
- b.
- c.
3. Pelaksanaan Penelitian.....
- a. Metodologi Penelitian

- 1) Tempat dan Waktu Penelitian
- 2) Jenis Penelitian
- 3) Teknik Pengumpulan Data
- 4) Teknik Analisis Data
- b. Langkah-langkah Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan
- c. Penyimpangan/Hambatan
- d. Hasil yang telah dicapai
- e. Rekapitulasi Penggunaan Anggaran
4. Penutup
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran
5. Lampiran

Jakarta,XX

Kasatker

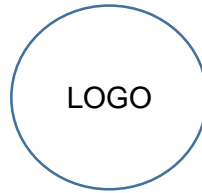
2. Tata Cara Pengisian

LAPORAN AKHIR KEGIATAN LITBANGHAN MATERIIL TA. 20XX

- a. Kementerian Negara/Lembaga, diisi dengan nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga yaitu Kementerian Pertahanan RI.
- b. Unit Eselon I, diisi dengan nomenklatur Unit Eselon I yang bersangkutan.
- c. Program, diisi dengan nama program.
- d. Hasil (*out come*), diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
- e. Unit Eselon II, diisi dengan nomenklatur Unit Eselon II yang bersangkutan.
- f. Kegiatan, diisi dengan nama program.
- g. Indikator kinerja kegiatan, diisi keluaran kegiatan berupa kegiatan.
- h. Keluaran (*output*), diisi dengan jenis keluaran kegiatan berupa barang atau jasa.
- i. Volume, diisi dengan jumlah keluaran kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur.
- j. Satuan ukur, diisi dengan satuan ukur yang digunakan.
- k. Dasar, diisi dengan landasan hukum/peraturan/petunjuk pelaksanaan dan lain-lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.
- l. Tujuan dan Sasaran.
 - 1) Tujuan menjelaskan tujuan kegiatan dilaksanakan dan berisikan hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (*outcome*) kegiatan.
 - 2) Sasaran menjelaskan tentang produk yang dihasilkan bersifat kuantitatif.
- m. Dokumen pengendali, dicantumkan antara lain program kerja yang terkait, Renlakgiat, Kop dan lain-lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.

- n. Pelaksanaan.
 - 1) Metodologi Penelitian.
 - a) Tempat dan Waktu Penelitian.
 - b) Metode Penelitian.
 - c) Teknik Pengumpulan Data.
 - d) Teknik Analisis Data.
 - (1) Langkah-langkah Pelaksanaan Penelitian dan pengembangan.
 - (2) Penyimpangan/Hambatan.
 - (3) Hasil Yang Telah Dicapai.
 - (4) Rekapitulasi Penggunaan Anggaran.
- o. Penutup.
 - 1) Kesimpulan.
 - 2) Saran.
- p. Lampiran.

- b. Format Laporan Akhir Non Materiil.
 - 1. Format.



LAPORAN AKHIR KEGIATAN LITBANGHAN NON MATERIILTA. 20XX

- Kementerian Negara/Lembaga :
- Unit Eselon I :
- Program :
- Hasil (*out come*) :
- Unit Eselon II :
- Kegiatan :
- Indikator Kinerja Kegiatan :
- Keluaran (*output*) :
- Volume :
- Satuan Ukur :
- 1. Dasar.....
- 2. Tujuan dan Sasaran

 - a. Tujuan
 - b. Sasaran

- 3. Dokumen Pengendali

 - a. Program Kerja
 - b. Renlakgiat

- 4. Pelaksanaan

 - a. Teknik penelitian
 - 1) Metodologi Penelitian
 - 2) Tempat dan Waktu Penelitian
 - 3) Metode Penelitian
 - 4) Teknik Pengumpulan Data
 - 5) Teknik Analisis Data
 - b. Langkah-langkah Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan

Penyimpangan/Hambatan

- c. Hasil Yang Telah Dicapai
 - d. Rekapitulasi Penggunaan Anggaran
5. Penutup
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran
 6. Lampiran

Jakarta, XX

Kasatker

2) Tata Cara Pengisian.

Tata cara penulisan laporan akhir Litbanghan ini merupakan panduan di dalam penyusunan laporan Litbanghan nonmateriil baik yang bersifat kualitatif, kuantitatif atau gabungan kualitatif dan kuantitatif (*mix methods*). Ada pun tata cara penulisan laporan dapat dijelaskan sebagai berikut:

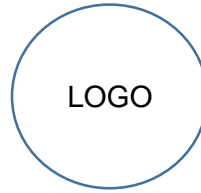
- a) Kementerian Negara/Lembaga diisi dengan nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga yaitu Kementerian Pertahanan RI.
- b) Unit Eselon I diisi dengan nomenklatur Unit Eselon I yang bersangkutan.
- c) Program diisi dengan nama program.
- d) Hasil (*Out come*) diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
- e) Unit Eselon II diisi dengan nomenklatur Unit Eselon II yang bersangkutan.
- f) Kegiatan diisi dengan nama program.
- g) Indikator Kinerja Kegiatan diisi keluaran kegiatan berupa kegiatan.
- h) Keluaran (*output*) diisi dengan jenis keluaran kegiatan berupa barang atau jasa.
- i) Volume diisi dengan jumlah keluaran kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur.
- j) Satuan ukur diisi dengan satuan ukur yang digunakan.
- k) Dasar diisi dengan landasan hukum/peraturan/petunjuk pelaksanaan dan lain-lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.
- l) Tujuan dan Sasaran
 - (1) Tujuan menjelaskan tujuan kegiatan dilaksanakan dan berisikan hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (*outcome*) kegiatan.
 - (2) Sasaran menjelaskan tentang produk yang dihasilkan bersifat kuantitatif.
- m) Dokumen Pengendali dicantumkan antara lain program kerja yang terkait, Renlakgiat, Kop dan lain-lain yang

terkait dengan pelaksanaan kegiatan.

- n) Pelaksanaan
 - (1) Metodologi Penelitian
 - a. Tempat dan Waktu Penelitian
 - b. Metode Penelitian
 - c. Teknik Pengumpulan Data
 - d. Teknik Analisis Data
 - (2) Langkah-langkah Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan
 - (3) Penyimpangan/Hambatan
 - (4) Hasil Yang Telah Dicapai
 - (5) Rekapitulasi Penggunaan Anggaran
- o) Penutup
 - (1) Kesimpulan
 - (2) Saran
- p) Lampiran

c. Format Laporan Akhir Litbanghan Non materiil Kuantitatif.

1) Format.



LAPORAN AKHIR KEGIATAN LITBANGHAN NON MATERIIL KUANTITATIF
TA. 20XX

- Kementerian Negara/Lembaga :
- Unit Eselon I :
- Program :
- Hasil (*out come*) :
- Unit Eselon II :
- Kegiatan :
- Indikator Kinerja Kegiatan :
- Keluaran (*output*) :
- Volume :
- Satuan Ukur :
1. Dasar
 2. Tujuan dan Sasaran
 - a. Tujuan
 - b. Sasaran
 3. Dokumen Pengendali
 - a. Program Kerja
 - b. Renlakgiat
 - c. Kop
 4. Pelaksanaan
 - a. Metodologi Penelitian
 - 1) Tempat dan Waktu Penelitian
 - 2) Jenis Penelitian
 - 3) Teknik Pengumpulan Data
 - 4) Teknik Analisis Data
 - b. Langkah-langkah Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan

Penyimpangan/Hambatan

- c. Hasil yang telah dicapai.
 - d. Rekapitulasi Penggunaan Anggaran
5. Penutup
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran
 6. Lampiran.

- 2) Tata Cara Penulisan.
 - a) Kementerian Negara/Lembaga diisi dengan nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga yaitu Kementerian Pertahanan RI.
 - b) Unit Eselon I diisi dengan nomenklatur Unit Eselon I yang bersangkutan.
 - c) Program diisi dengan nama program.
 - d) Hasil (*Out come*) diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
 - e) Unit Eselon II diisi dengan nomenklatur Unit Eselon II yang bersangkutan.
 - f) Kegiatan diisi dengan nama program.
 - g) Indikator Kinerja Kegiatan diisi keluaran kegiatan berupa kegiatan.
 - h) Keluaran (*output*) diisi dengan jenis keluaran kegiatan berupa barang atau jasa.
 - i) Volume diisi dengan jumlah keluaran kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur.
 - j) Satuan ukur diisi dengan satuan ukur yang digunakan.
 - k) Dasar diisi dengan landasan hukum/peraturan/petunjuk pelaksanaan dan lain-lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.
 - l) Tujuan dan Sasaran.
 - (1) Tujuan menjelaskan tujuan kegiatan dilaksanakan dan berisikan hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (*outcome*) kegiatan.
 - (2) Sasaran menjelaskan tentang produk yang dihasilkan bersifat kuantitatif.
 - m) Dokumen Pengendali dicantumkan antara lain program kerja yang terkait, Renlakgiat, Kop dan lain-lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.
 - n) Pelaksanaan
 - (1) Metodologi Penelitian
 - (a) Tempat dan Waktu Penelitian
 - (b) Jenis Penelitian
 - (c) Teknik Pengumpulan Data

- (d) Teknik Analisis Data
- (2) Langkah-langkah Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Penyimpangan/Hambatan
- (4) Hasil Yang Telah Dicapai
- (5) Rekapitulasi Penggunaan Anggaran
- o) Penutup
 - (1) Kesimpulan
 - (2) Saran
- p) Lampiran.

DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN,



BUDI PRIJONO
MAYOR JENDERAL TNI