



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 8 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGEMBANGAN STANDAR NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan Standar Nasional Indonesia agar menghasilkan Standar Nasional Indonesia yang baik dan berdaya guna tinggi, diperlukan Pedoman Pengembangan Standar Nasional Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Pedoman Pengembangan Standar Nasional Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5584);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4020);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
4. Keputusan Presiden Nomor 84/M Tahun 2012 tentang Pengangkatan Kepala Badan Standardisasi Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGEMBANGAN STANDAR NASIONAL INDONESIA.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pengembangan Standar Nasional Indonesia.

Pasal 2

Pedoman Pengembangan Standar Nasional Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Humas


Budi Rahardjo

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
NOMOR :
TANGGAL :

PENGEMBANGAN STANDAR NASIONAL INDONESIA

1 Ruang lingkup

Pedoman ini menetapkan ketentuan yang harus dipenuhi dalam proses pengembangan Standar Nasional Indonesia. Pedoman ini digunakan sebagai acuan dan panduan bagi BSN, Komite Teknis /Subkomite Teknis, Tenaga Pengendali Mutu SNI dan pemangku kepentingan terkait.

2 Acuan normatif

Pedoman ini tidak dapat dilaksanakan tanpa menggunakan dokumen referensi di bawah ini. Untuk acuan bertanggal, hanya edisi yang disebutkan yang berlaku. Untuk acuan yang tidak bertanggal, edisi terakhir (termasuk amandemen) yang berlaku.

- a. Pedoman Standardisasi Nasional tentang Pengelolaan Komite Teknis perumusan Standar Nasional Indonesia.
- b. Pedoman Standardisasi Nasional tentang Adopsi standar internasional dan publikasi internasional lainnya – Bagian 1: Adopsi standar internasional menjadi Standar Nasional Indonesia.
- c. Pedoman Standardisasi Nasional tentang Adopsi standar internasional dan publikasi internasional lainnya – Bagian 2: Adopsi publikasi Internasional selain standar internasional.
- d. Pedoman Standardisasi Nasional tentang Jajak pendapat dalam rangka perumusan Standar Nasional Indonesia.
- e. Pedoman Standardisasi Nasional tentang Tenaga Pengendali Mutu Standar Nasional Indonesia
- f. Pedoman Standardisasi Nasional tentang Penomoran Standar Nasional Indonesia.
- g. Pedoman Standardisasi Nasional tentang Standardisasi dan kegiatan yang terkait – Istilah umum.
- h. Pedoman Standardisasi Nasional tentang Penulisan Standar Nasional Indonesia.

- i. Pedoman Standardisasi Nasional tentang Adopsi Standar *American Society For Testing And Material* Menjadi Standar Nasional Indonesia.

3 Istilah dan definisi

Untuk tujuan penggunaan dokumen ini, istilah dan definisi yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian, Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional, PSN tentang Pengelolaan Komite teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia, serta istilah dan definisi berikut berlaku. Beberapa istilah berikut mengadaptasi istilah yang terdapat pada Peraturan Kepala BSN No. 5 tahun 2012 tentang Pedoman Standardisasi Nasional No. 07 tahun 2012 tentang Standardisasi dan Kegiatan yang terkait – Istilah Umum.

3.1 Komite Teknis (Komtek)

komite yang dibentuk dan ditetapkan BSN, beranggotakan perwakilan pemangku kepentingan untuk lingkup tertentu, dan bertugas melaksanakan perumusan SNI

3.2 Subkomite Teknis (Subkomtek)

bagian dari suatu Komite Teknis yang bertugas menangani sebagian lingkup dari Komite Teknis tersebut

3.3 Tenaga Pengendali Mutu SNI

personel yang ditugaskan oleh BSN untuk memantau, mengawasi dan mengingatkan Komite Teknis (Komtek)/Subkomite Teknis (Subkomtek) dalam proses perumusan SNI

3.4 Program Nasional Perumusan SNI (PNPS)

usulan rancangan SNI dari Pemangku Kepentingan yang akan dirumuskan secara terencana, terpadu, dan sistematis

3.5 Manajemen Teknis Pengembangan Standar (MTPS)

komisi kebijakan di bidang pengembangan standar yang ditetapkan oleh Kepala BSN

3.6 Konseptor

gugus kerja atau perorangan yang ditunjuk oleh ketua Komite Teknis atau Subkomite Teknis untuk merumuskan RSNI

3.7 *teleconference*

penggunaan media komunikasi baik berupa telepon atau *webconference* dalam rapat konsensus untuk memenuhi ketentuan pelaksanaan rapat konsensus

3.8 Rancangan Akhir Standar Nasional Indonesia (RASNI)

RSNI yang siap ditetapkan menjadi SNI

3.9 kaji ulang SNI

kegiatan mengkaji kesesuaian isi dan format SNI yang dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun setelah ditetapkan, untuk menjaga kesesuaian SNI terhadap kepentingan nasional dan kebutuhan pasar; mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, inovasi dan teknologi; menilai kelayakan dan kekiniannya, serta menyesuaikan dengan ketentuan penulisan SNI

3.10 abolisi

mencabut publikasi suatu SNI karena substansi SNI sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pasar atau tidak ada lagi yang menggunakan

3.11 amandemen

modifikasi, penambahan atau penghapusan bagian tertentu dari isi SNI

CATATAN Hasil amandemen SNI disampaikan dengan menerbitkan dokumen amandemen SNI secara terpisah.

4 Penyusunan/ Kajian usulan PNPS

a) Komite Teknis /Subkomite Teknis melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait dan BSN, untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SNI yang akan disusun. Dalam menyusun usulan PNPS, Komite Teknis /Subkomite Teknis harus memperhatikan dan menjaring masukan dari pemangku kepentingan, dan memperhatikan sumber daya serta waktu untuk penyelesaian perumusan RSNI.

- b) Kebutuhan pengembangan SNI yang akan disusun harus mempertimbangkan antara lain:
- Hasil kaji ulang SNI;
 - Kebutuhan penyusunan SNI secara mendesak;
 - Kebutuhan dukungan infrastruktur standardisasi, khususnya terkait penerapan SNI, dalam rangka kebijakan nasional yang ditetapkan pemerintah;
 - Perkembangan kerjasama bilateral, regional yang terkait dengan perkembangan SNI;
 - Kecenderungan perkembangan standardisasi di tingkat internasional;
 - Penelitian dan kajian di bidang standardisasi yang perlu mendapatkan perhatian karena memiliki prospek yang penting dalam perkembangan perdagangan di dalam negeri dan internasional dengan memperhatikan aspek keselamatan, keamanan, kesehatan, dan pelestarian fungsi lingkungan hidup;
 - Program pengembangan standar internasional agar sedapat mungkin harmonis;
 - Kemampuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Data perdagangan (ekspor-impor) produk di Indonesia;
 - Kemampuan dan kebutuhan industri dalam negeri;
 - Keyakinan beragama;
 - Budaya dan kearifan lokal.
- c) Komite Teknis /Subkomite Teknis sebaiknya melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam menyusun usulan PNPS sesuai Lampiran II, termasuk mempertimbangkan hal-hal berikut:
- kesesuaian usulan dengan lingkup Komite Teknis /Subkomite Teknis;
 - potensi duplikasi atau keterkaitan usulan dari Komite Teknis /Subkomite Teknis yang berbeda;
 - potensi duplikasi dengan SNI yang telah ada; serta
 - potensi duplikasi dengan perumusan RSNI yang sedang dilaksanakan.
- d) BSN dapat memfasilitasi dokumen acuan standar yang diperlukan Komite Teknis /Subkomite Teknis dalam menyusun usulan PNPS sesuai ketentuan yang berlaku.

- e) Komite Teknis /Subkomite Teknis menunjuk konseptor untuk merumuskan RSNI untuk menyusun konsep RSNI minimal dalam bentuk *outline* RSNI. Contoh *outline* RSNI standar terdapat pada Lampiran IV.
- f) Dalam menyusun usulan PNPS Komite Teknis /Subkomite Teknis harus memperhatikan perkiraan waktu untuk setiap tahap perumusan SNI sebagaimana terdapat pada Lampiran V.
- g) Komite Teknis /Subkomite Teknis selanjutnya mengajukan usulan PNPS dengan dilampiri *outline* RSNI. Pengusulan PNPS sesuai ketentuan 5.1.

5 Program Nasional Perumusan Standar (PNPS)

5.1 Pengusulan PNPS

5.1.1 Ketua Komite Teknis /Subkomite Teknis atau pimpinan sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis menyampaikan usulan PNPS kepada BSN dengan menggunakan formulir pada Lampiran II, disertai dengan konsep RSNI, atau minimal *outline* RSNI sebagaimana terdapat pada Lampiran IV.

5.1.2 Apabila Komite Teknis /Subkomite Teknis mengusulkan perumusan SNI berseri, maka pengusulan ke BSN harus disampaikan dalam bentuk rencana standar yang akan menjadi bagian dari standar berseri tersebut yaitu ditentukan terlebih dahulu unsur utamanya dan beberapa unsur tambahannya.

5.1.3 Untuk SNI adopsi standar ISO, IEC atau standar publikasi SDO lain, apabila SNI yang dirumuskan mengadopsi salah satu bagian yang sangat diperlukan atau menjadi acuan dalam pelaksanaan sertifikasi, dapat diusulkan secara terpisah.

5.1.4 Apabila terdapat urgensi kebutuhan SNI, BSN dapat meminta Komite Teknis /Subkomite Teknis untuk memasukkan perumusan SNI tertentu ke dalam usulan PNPS-nya.

5.1.5 BSN menayangkan usulan PNPS selama 30 hari kalender di website BSN untuk mendapatkan masukan dari pemangku kepentingan termasuk informasi hak paten. Apabila dalam jangka waktu 30 hari tersebut BSN

menerima informasi tentang adanya hak paten terkait SNI yang akan disusun, maka BSN akan mengklarifikasi hal tersebut kepada pemilik hak paten.

5.1.6 Dalam hal usulan PNPS mengandung unsur paten, perumusan SNI dapat dilanjutkan apabila pemilik hak paten mengizinkan patennya dicantumkan dalam SNI tanpa dikenakan biaya (menjadi milik publik). Dalam hal ini, pemilik paten harus menandatangani form pernyataan penggunaan paten dalam SNI tanpa dikenai biaya sesuai Formulir dalam Lampiran VII. Namun apabila pemilik hak paten berkeberatan dengan pencantuman paten tanpa dikenai biaya, maka BSN akan memberitahukan hal tersebut kepada Komtek/Subkomtek terkait untuk diambil tindakan yang diperlukan, yaitu mencari alternatif lain selain penggunaan paten tersebut, atau menunda pelaksanaan perumusan SNI, atau tindakan lainnya.

5.1.7 Pemangku kepentingan dapat mengusulkan perumusan SNI tertentu, dengan mengisi formulir usulan PNPS yang dapat diunduh dari website BSN, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

5.1.8 Ketua Komite Teknis /Subkomite Teknis atau pimpinan sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis menyampaikan laporan pelaksanaan PNPS periode sebelumnya dengan menggunakan formulir yang terdapat pada Lampiran VI.

5.2 Penilaian dan penetapan PNPS

5.2.1 BSN mengkaji usulan PNPS yang diajukan oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis dengan mempertimbangkan:

- a) kesesuaian usulan PNPS dengan lingkup yang dimiliki oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis pengusul;
- b) potensi duplikasi atau keterkaitan usulan dari Komite Teknis/Subkomite Teknis yang berbeda;
- c) potensi duplikasi dengan SNI yang telah ada;
- d) potensi duplikasi dengan perumusan RSNI yang sedang dilaksanakan;
- e) potensi duplikasi dengan program perumusan standar internasional yang sedang dilaksanakan;
- f) potensi duplikasi dengan standar internasional yang telah dipublikasikan;
- g) kesepakatan-kesepakatan bilateral, regional dan internasional;

- h) kesesuaian isi *outline*/dokumen konsep RSNI; dan
- i) kelengkapan dokumen pendukung usulan PNPS.

5.2.2 Usulan PNPS dibahas dalam rapat MTPS. MTPS selanjutnya menyampaikan rekomendasi kepada BSN mengenai usulan PNPS tersebut dengan mempertimbangkan antara lain butir 4b) dan hal-hal berikut:

- a. tingkat urgensi;
- b. pihak utama yang mendapat manfaat dari perumusan PNPS yang diusulkan;
- c. manfaat dari SNI apabila diterapkan dalam kaitannya dengan pertimbangan aspek: keamanan, keselamatan, kesehatan; pelestarian fungsi lingkungan hidup, ekonomi dan peningkatan daya saing;
- d. kebutuhan penerapan SNI termasuk yang akan diacu dalam regulasi;
- e. dukungan dari pemangku kepentingan;
- f. ketersediaan lembaga penilaian kesesuaian yang dapat mendukung untuk penerapan SNI;
- g. kemungkinan usulan perumusan SNI memiliki ruang lingkup yang bersinggungan dengan ruang lingkup Komite Teknis lain.

5.2.3 BSN menyampaikan keputusan penetapan usulan PNPS kepada Komite Teknis /Subkomite Teknis terkait untuk dilanjutkan ke tahap perumusan SNI.

5.2.4 Sekurang-kurangnya satu kali setiap 6 (enam) bulan BSN akan mempublikasikan PNPS, perubahannya dan status pelaksanaan PNPS periode sebelumnya melalui website BSN (<http://www.bsn.go.id> atau <http://sisni.bsn.go.id>) atau media lain dan menotifikasikan publikasi tersebut kepada ISONET.

6 Perumusan SNI

6.1 Ketentuan umum

6.1.1 Perumusan SNI oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis dilaksanakan sesuai PNPS yang telah ditetapkan oleh BSN dengan mengacu pada ketentuan dalam pedoman ini serta memperhatikan ketentuan PSN lainnya yang terkait dengan pengembangan SNI.

6.1.2 Perumusan SNI dengan cara adopsi standar yang dipublikasikan *Standard Development Organization* (SDO) yang belum memiliki MoU di bidang pengembangan standar dengan BSN, maka BSN harus memperoleh izin adopsi dari SDO dimaksud.

CATATAN Dalam hal standar yang akan diadopsi merupakan publikasi dari lembaga internasional (seperti IMO, IATA, IAEA, ICAO, WHO dan lain-lain) yang bukan merupakan SDO, maka BSN melakukan koordinasi dengan instansi yang menjadi anggota lembaga internasional tersebut.

6.1.3 Perumusan SNI dalam bentuk seri harus dilakukan secara bersamaan. Apabila tidak memungkinkan, maka perumusan SNI berseri dapat dilakukan secara berurutan dari bagian awal.

6.1.4 Tata cara penyusunan dan penulisan SNI mengacu pada PSN tentang Penulisan SNI.

6.1.5 Prinsip dasar yang harus diterapkan dalam proses perumusan

a) Transparan dan terbuka

Terbuka bagi semua pihak yang berkepentingan untuk mengetahui program pengembangan SNI serta memberikan kesempatan yang sama bagi yang berminat untuk berpartisipasi melalui kelembagaan yang berkaitan dengan pengembangan SNI.

b) Konsensus dan tidak memihak

Memberikan kesempatan bagi pihak-pihak yang memiliki kepentingan untuk mengutarakan pandangannya serta mengakomodasikan pencapaian kesepakatan oleh pihak-pihak tersebut secara konsensus (mufakat atau suara mayoritas) dan tidak memihak kepada pihak tertentu.

c) Efektif dan relevan

Harus mengupayakan agar hasilnya dapat diterapkan secara efektif sesuai dengan konteks keperluannya.

d) Koheren

Sejauh mungkin mengacu kepada satu standar internasional yang relevan dan menghindari duplikasi dengan kegiatan perumusan standar internasional agar hasilnya harmonis dengan perkembangan internasional.

e) Dimensi pengembangan

Mempertimbangkan kebutuhan pemangku kepentingan termasuk usaha kecil dan menengah serta kebutuhan daerah.

6.2 Tahapan perumusan SNI

6.2.1 Tata alir perumusan SNI dilaksanakan melalui tahapan seperti pada Lampiran V, sedangkan pelaksana dan peserta perumusan SNI sebagaimana Tabel 1 berikut:

Tabel 1 – Pelaksana dan peserta dalam kegiatan perumusan SNI

Kegiatan perumusan	Pelaksana	Peserta	Dokumen yang dihasilkan
Penyusunan konsep (<i>drafting</i>)	Konseptor	Konseptor	RSNI1
Rapat teknis ¹⁾	Komite Teknis /Subkomite Teknis	Konseptor, Komite Teknis /Subkomite Teknis, pemangku kepentingan terkait, dan Tenaga Pengendali Mutu SNI ²⁾	RSNI2
Rapat Konsensus	Komite Teknis /Subkomite Teknis	Konseptor, Komite Teknis /Subkomite Teknis, pemangku kepentingan terkait , dan Tenaga Pengendali Mutu SNI	RSNI3
Jajak pendapat (<i>public enquiry</i>) ³⁾	BSN	Pemangku kepentingan ⁴⁾	data tanggapan publik
Pembahasan RSNI3 hasil JP ⁵⁾	BSN	Konseptor, Komite Teknis/Subkomite Teknis, BSN, dan pemangku kepentingan	RSNI4
Pembahasan RSNI4 hasil JP ulang	BSN	Konseptor, Komite Teknis /Subkomite Teknis, BSN, dan pemangku kepentingan	RSNI5 ⁶⁾

Kegiatan perumusan	Pelaksana	Peserta	Dokumen yang dihasilkan
Penyempurnaan RSNI5/6 untuk penetapan	BSN	BSN	RASNI
Penetapan	BSN	-	SNI

1) Rapat teknis dilaksanakan minimal satu kali pertemuan, namun jika diperlukan dapat dilaksanakan lebih dari satu kali pertemuan.

2) Kehadiran Tenaga Pengendali Mutu SNI, apabila diperlukan.

3) Jika perubahan substansi dokumen RSNI hasil jajak pendapat lebih dari 50 %, maka dapat dilakukan jajak pendapat ulang.

4) Pemangku kepentingan yang terkait, termasuk Komite Teknis /Subkomite Teknis dan MASTAN (Masyarakat Standardisasi Indonesia).

5) Kegiatan ini dilakukan apabila terdapat tanggapan substantif.

6) RSNI hasil pembahasan jajak pendapat ulang.

6.2.2 Penyusunan konsep (*drafting*)

- a) Penyusunan konsep RSNI dilakukan oleh konseptor yang telah ditunjuk sesuai 4e).
- b) Konseptor menyusun konsep RSNI sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam PSN tentang Penyusunan SNI. Tugas-tugas konseptor diatur dalam PSN tentang Pengelolaan Komite Teknis /Subkomite Teknis).
- c) BSN dapat memfasilitasi penyediaan dokumen acuan standar yang diperlukan oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis sesuai ketentuan yang berlaku.
- d) Fasilitas tersebut diberikan setelah Ketua dan Sekretaris Komite Teknis /Subkomite Teknis telah menandatangani lembar pernyataan sesuai Lampiran VIII dan/atau Lampiran X yang telah disetujui BSN yang berisi informasi:
 - Dokumen acuan standar hanya akan digunakan untuk keperluan perumusan SNI
 - Komitmen untuk tidak menyalahgunakan dokumen acuan standar yang telah diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

CATATAN Apabila ketua/ sekretaris Komite Teknis /Subkomite Teknis bermaksud untuk menyerahkan acuan standar yang telah diterima kepada pihak lain, maka ketua/ sekretaris Komite Teknis /Subkomite Teknis harus

menandatangani pernyataan pelimpahan dokumen dimaksud seperti dalam Lampiran IX dan/atau XI dengan tembusan ke BSN.

- e) Konsep RSNI yang disusun oleh konseptor kemudian diperbaiki oleh editor, dan pada tahap ini dihasilkan dokumen RSNI1.
- f) Sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada konseptor dan editor sesuai tentang Pengelolaan Komite Teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia.

6.2.3 Rapat teknis

- a) Pada tahap ini, harus dipenuhi kondisi sebagai berikut:
 - RSNI1 bahan rapat teknis sudah disirkulasi oleh sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis seminggu sebelum pelaksanaan rapat kepada seluruh anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis dengan tembusan kepada BSN.
 - Penyusunan SNI sesuai PSN tentang Penulisan SNI
- b) Rapat teknis diselenggarakan oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis setelah PNPS disetujui oleh BSN. BSN mengirimkan *reminder* apabila Komite Teknis /Subkomite Teknis belum menyelenggarakan rapat teknis dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian persetujuan usulan PNPS dari BSN. Apabila Komite Teknis /Subkomite Teknis belum menyelenggarakan rapat teknis dalam jangka waktu 4 (empat) bulan setelah penyampaian persetujuan usulan PNPS dari BSN, BSN mengirimkan *reminder* kepada Komite Teknis /Subkomite Teknis agar mengajukan usulan perpanjangan PNPS selama 6 (enam) bulan. Komite Teknis /Subkomite Teknis dapat melanjutkan penyelenggaraan rapat teknis setelah persetujuan perpanjangan waktu PNPS disampaikan oleh BSN.
- c) Jika Komite Teknis /Subkomite Teknis tidak mengajukan perpanjangan PNPS dan belum melakukan rapat teknis hingga akhir bulan keenam maka PNPS tersebut akan dibahas dalam rapat MTPS dengan menghadirkan sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis terkait. Dalam rapat MTPS dimaksud, sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis diminta untuk menjelaskan alasan perpanjangan PNPS tersebut dan rencana penyelesaiannya, untuk diberikan rekomendasi oleh MTPS ke BSN.

- d) Rapat teknis dihadiri oleh konseptor, anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis dan sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis. Tugas dari masing-masing peserta diatur dalam PSN tentang Pengelolaan Komite Teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia. Apabila diperlukan, dalam tahap ini dapat diundang pakar dan atau pemangku kepentingan terkait dari luar anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis sebagai narasumber yang pendapatnya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.
- e) Pembahasan dokumen RSNI1 dilakukan oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis dengan memperhatikan pandangan seluruh peserta rapat yang hadir dan pandangan tertulis dari anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak hadir.
- f) Pelaksanaan rapat teknis dapat dihadiri oleh Tenaga Pengendali Mutu SNI yang ditugaskan oleh BSN. Pelaksanaan pengendalian mutu dalam proses perumusan SNI diatur dalam PSN tentang Tenaga Pengendali Mutu Standar Nasional Indonesia.
- g) Dalam tahap ini dapat dilakukan konsultasi dengan berbagai pihak dan atau verifikasi sesuai dengan kebutuhan, termasuk verifikasi terkait hak paten. Apabila dalam pelaksanaan rapat teknis diketahui adanya hak paten dalam suatu SNI, maka BSN akan melakukan klarifikasi kepada pemilik paten untuk diambil tindakan sesuai butir 5.1.6.
- h) Hasil rapat teknis setelah diperbaiki oleh editor menghasilkan dokumen RSNI2.
- i) Komite Teknis /Subkomite Teknis harus menginformasikan pelaksanaan rapat teknis kepada BSN.
- j) BSN dapat memantau pelaksanaan rapat teknis.
- k) Seluruh substansi pembahasan dalam rapat teknis harus dicatat secara lengkap, yaitu daftar hadir, berita acara sesuai Lampiran H, dan notulen, kemudian disimpan oleh sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis.
- l) RSNI2 hasil pembahasan dan dokumen pada butir k) harus dikirimkan ke BSN dalam bentuk *soft copy*.
- m) Apabila dalam rapat teknis terjadi perubahan jalur perumusan SNI yaitu amandemen, ralat, dan revisi serta adopsi identik dan modifikasi maka Komite Teknis /Subkomite Teknis harus memberitahukan perubahan jalur perumusan SNI tersebut kepada BSN untuk dilaporkan ke MTPS.

CATATAN Apabila saat rapat teknis kedua semua persyaratan rapat konsensus sebagaimana pada 6.2.4 sesuai dengan jalur perumusan SNI (Lihat Lampiran V) dapat terpenuhi, maka hasil rapat teknis dapat disepakati sebagai hasil konsensus dan diperoleh RSNI3.

6.2.4 Rapat konsensus

- a. Ketentuan rapat konsensus berlaku untuk setiap dokumen RSNI2. Pada tahap ini, harus dipenuhi kondisi sebagai berikut:
- RSNI2 bahan rapat konsensus sudah disirkulasi oleh sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis seminggu sebelum pelaksanaan rapat kepada seluruh anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis dengan tembusan kepada BSN;
 - Pembahasan yang bersifat substansi telah diselesaikan pada rapat teknis;
 - Pelaksanaan rapat konsensus harus dihadiri oleh Tenaga Pengendali Mutu SNI yang ditugaskan oleh BSN. Tugas, fungsi, wewenang, pelaksanaan pengendalian mutu dalam proses perumusan SNI diatur dalam PSN tentang Tenaga Pengendali Mutu SNI .

CATATAN Persyaratan kuorum rapat konsensus pada setiap dokumen RSNI2 harus terpenuhi.

- b. Rapat konsensus diselenggarakan oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis setelah pembahasan rapat teknis. Apabila Komite Teknis /Subkomite Teknis belum menyelenggarakan rapat konsensus hingga awal bulan keenam setelah penyampaian keputusan penetapan usulan PNPS dari BSN, BSN mengirimkan *reminder* kepada Komite Teknis /Subkomite Teknis agar mengajukan usulan perpanjangan PNPS selama 6 (enam) bulan. Komite Teknis /Subkomite Teknis dapat menyelenggarakan rapat konsensus setelah keputusan penetapan perpanjangan waktu PNPS disampaikan oleh BSN.
- c. Jika Komite Teknis /Subkomite Teknis tidak mengajukan perpanjangan PNPS dan belum melakukan rapat konsensus hingga akhir bulan keenam maka PNPS tersebut akan dibahas dalam rapat MTPS dengan

menghadirkan sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis terkait. Dalam rapat MTPS dimaksud, sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis diminta untuk menjelaskan alasan perpanjangan PNPS tersebut dan rencana penyelesaiannya, untuk diberikan keputusan rekomendasi oleh MTPS ke BSN.

6.2.4.1 Rapat konsensus pada perumusan tidak adopsi identik

- a) Pada tahap ini, RSNI2 dikonsensuskan oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis dengan memperhatikan pandangan seluruh peserta rapat yang hadir dan pandangan tertulis dari anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak hadir.
- b) Apabila diperlukan, dalam tahap ini dapat diundang narasumber terkait dari luar anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang pendapatnya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan, tetapi tidak memiliki hak suara jika dalam rapat konsensus terjadi proses *voting*.
- c) Rapat konsensus dinyatakan sah (valid) apabila rapat mencapai kuorum, yaitu minimal 2/3 anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis hadir (termasuk anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak dapat hadir namun mengikuti rapat konsensus melalui *teleconference*) dan semua unsur pemangku kepentingan terwakili. Apabila tidak tercapai maka RSNI2 tersebut dibahas kembali sesuai dengan ketentuan 6.2.3.
- d) Rapat konsensus dengan *teleconference* dapat diselenggarakan apabila jumlah anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang hadir secara fisik minimal 50 % dari jumlah anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis.
- e) Anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak dapat hadir secara fisik dapat mengikuti rapat konsensus dengan menggunakan fasilitas *teleconference*, dan yang bersangkutan diperhitungkan hadir di dalam kuorum dan pada saat dilakukan pemungutan suara (*voting*). Anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak hadir dan tidak dapat mengikuti *teleconference* dalam rapat berhak memberikan pandangannya secara tertulis sebagai bahan pertimbangan pembahasan, namun yang bersangkutan tidak diperhitungkan hadir di dalam kuorum dan pada saat dilakukan pemungutan suara (*voting*).

- f) Apabila dalam pelaksanaan rapat konsensus diketahui adanya hak paten dalam suatu SNI, maka BSN akan melakukan klarifikasi kepada pemilik paten untuk diambil tindakan sesuai butir 5.1.6.
- g) RSNI2 dapat disetujui menjadi RSNI3 apabila anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis peserta rapat konsensus sebagaimana dimaksud pada butir c) menyepakati rancangan tersebut secara aklamasi. Dalam hal aklamasi tidak dicapai, dapat dilakukan voting dengan sekurang-kurangnya 2/3 dari anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis peserta rapat konsensus baik yang hadir secara fisik maupun dalam *teleconference* menyatakan setuju.
- h) Seluruh substansi pembahasan dalam rapat konsensus harus dicatat secara lengkap, akurat serta mudah dibaca dan dimengerti, baik merupakan catatan pada RSNI maupun catatan terpisah.
- i) Hasil rapat konsensus dituangkan dalam berita acara sesuai dengan format pada Lampiran XII.
- j) Dokumen hasil rapat konsensus (RSNI3) bersifat final (tanpa perubahan substansi dan perubahan editorial).
- k) Dokumen asli RSNI2 yang memuat catatan-catatan kesepakatan rapat yang telah ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dan sekretaris, RSNI3 dalam bentuk *soft copy* disertai dengan kelengkapan administrasi pendukung (berita acara sesuai Lampiran H, daftar hadir dan notulen rapat yang dibuat oleh sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis) diserahkan kepada BSN pada saat rapat konsensus berakhir melalui Tenaga Pengendali Mutu SNI.
- l) Untuk RSNI3 yang memerlukan perbaikan/penyempurnaan yang telah disepakati termasuk membuat gambar dan/atau rumus, maka sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis menyelesaikan finalisasi dokumen RSNI3 dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan rapat konsensus, dengan didampingi personel BSN. Pada akhir perbaikan dokumen, Sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis menyampaikan surat usulan penetapan SNI kepada BSN dari Ketua Komite Teknis /Subkomite Teknis/instansi pembina sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis, untuk selanjutnya diproses lebih lanjut oleh BSN. Penyempurnaan/perbaikan RSNI3 , termasuk gambar dan/atau rumus yang tidak bisa diselesaikan pada saat rapat konsensus harus dicatat dalam notulensi. Gambar dan/atau rumus harus dilampirkan pada

notulen dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dan sekretaris.

6.2.4.2 Rapat konsensus pada perumusan adopsi identik Standar Internasional

- a) Rapat konsensus dinyatakan sah (valid), apabila rapat dihadiri minimal 2/3 anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis (kuorum) dan semua pemangku kepentingan terwakili.
- b) Anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak dapat hadir secara fisik dapat mengikuti rapat konsensus dengan menggunakan fasilitas *teleconference*, dan yang bersangkutan diperhitungkan hadir di dalam perhitungan kuorum dan pada saat dilakukan pemungutan suara (*voting*).
- c) Rapat konsensus dengan *teleconference* dapat diselenggarakan apabila jumlah anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang hadir secara fisik minimal 50 % dari jumlah anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis.
- d) Anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak hadir dan tidak dapat mengikuti *teleconference* dalam rapat dapat memberikan pandangannya secara tertulis sebagai bahan pertimbangan pembahasan, namun yang bersangkutan tidak diperhitungkan hadir di dalam perhitungan kuorum dan pada saat dilakukan pemungutan suara (*voting*).
- e) Apabila dalam pelaksanaan rapat konsensus diketahui adanya hak paten dalam suatu SNI, maka BSN akan melakukan klarifikasi kepada pemilik paten untuk diambil tindakan sesuai butir 5.1.6.
- f) Apabila peserta rapat mencapai kuorum, RSNI2 dapat disetujui menjadi RSNI3 jika anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis peserta rapat konsensus menyepakati rancangan tersebut secara aklamasi. Dalam hal aklamasi tidak dicapai, dapat dilakukan *voting* dengan sekurang-kurangnya 2/3 dari anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis peserta rapat konsensus menyatakan setuju.
- g) Apabila kuorum tidak tercapai, tetapi semua pemangku kepentingan terwakili, maka rapat konsensus tetap dinyatakan sah (valid), tetapi tidak dapat mengambil keputusan akhir. Anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak dapat hadir secara fisik dan tidak mengikuti rapat melalui *teleconference* diberikan kesempatan untuk memberikan tanggapan setuju atau tidak setuju terhadap RSNI2 hasil rapat konsensus melalui

media elektronik (*voting*) selama 1 (satu) bulan setelah rapat konsensus untuk menghasilkan keputusan akhir.

- h) RSNI3 dalam bentuk *soft copy* disertai dengan kelengkapan administrasi pendukung (daftar hadir, berita acara sesuai Lampiran XII, dan notulen rapat konsensus yang dibuat oleh sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis) diserahkan pada saat rapat konsensus berakhir melalui Tenaga Pengendali Mutu SNI.
- i) Untuk RSNI3 yang memerlukan perbaikan/penyempurnaan yang telah disepakati termasuk membuat gambar dan/atau rumus, maka sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis menyelesaikan finalisasi dokumen RSNI3 dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan rapat konsensus, dengan didampingi personel BSN. Pada akhir perbaikan dokumen, Sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis menyampaikan surat usulan penetapan SNI kepada BSN dari Ketua Komite Teknis/instansi pembina sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis, untuk selanjutnya diproses lebih lanjut oleh BSN. Penyempurnaan/perbaikan RSNI3, termasuk gambar dan/atau rumus yang tidak bisa diselesaikan pada saat rapat konsensus harus dicatat dalam notulensi. Gambar dan/atau rumus harus dilampirkan pada notulen dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dan sekretaris.
- j) Apabila rapat konsensus tidak mencapai kuorum dan/atau tidak dihadiri semua pemangku kepentingan, BSN mengirimkan RSNI2 hasil rapat konsensus kepada anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak hadir dan tidak mengikuti *teleconference*. Anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak hadir dan tidak mengikuti *teleconference* serta tidak memberikan tanggapan dianggap menyetujui suara terbanyak. Pemberian tanggapan melalui media elektronik (*voting*) menggunakan formulir pada Lampiran XVI.
- k) BSN memverifikasi hasil sirkulasi tanggapan anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis. RSNI2 dapat disetujui menjadi RSNI3 jika sekurang-kurangnya 2/3 anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis peserta rapat konsensus dan tanggapan yang diterima melalui media elektronik sebagaimana dimaksud pada butir g) menyatakan setuju. BSN menyampaikan persetujuan hasil sirkulasi kepada Komite Teknis /Subkomite Teknis. Apabila RSNI3 disetujui, BSN akan memproses dokumen tersebut untuk penetapan SNI. Namun, apabila RSNI3 tidak

disetujui, BSN menyerahkan kembali dokumen tersebut ke Komite Teknis /Subkomite Teknis untuk dibahas kembali pada rapat teknis.

- 1) Perumusan SNI adopsi identik dengan metode publikasi ulang-cetak ulang (*re-publication re-print*) dan hasil terjemahannya harus mengikuti ketentuan rapat konsensus pada perumusan adopsi identik Standar Internasional.

6.2.5 Tahap jajak pendapat (*public enquiry*) melalui media elektronik

- a) Sebelum dilakukan jajak pendapat, BSN melakukan verifikasi terhadap RSNI3/RSNI4, kesesuaian terhadap laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI dan kelengkapan dokumen lainnya serta memberikan penomoran dokumen RSNI3/RSNI4 sesuai dengan PSN tentang Penomoran SNI. Dalam hal hasil verifikasi dokumen RSNI3/RSNI4 dan kelengkapan dokumen tidak dipenuhi, maka BSN mengembalikan RSNI3/RSNI4 tersebut kepada Komite Teknis /Subkomite Teknis yang bersangkutan.
- b) RSNI3/RSNI4 yang telah memenuhi ketentuan disebarluaskan kepada publik melalui media elektronik (laman BSN atau SISNI) untuk mendapatkan tanggapan dari seluruh pemangku kepentingan. Apabila diperlukan, pengumuman untuk mengikuti jajak pendapat akan disiarkan melalui media cetak/elektronik, dan disampaikan pada berbagai forum pertemuan.
- c) Pelaksanaan jajak pendapat diatur dalam PSN tentang Jajak Pendapat dalam rangka Perumusan Standar Nasional Indonesia.
- d) Pada akhir jajak pendapat BSN mengkaji seluruh tanggapan yang disampaikan oleh pemangku kepentingan:
 - (1) Apabila hasil jajak pendapat menyatakan bahwa RSNI3/RSNI4 disetujui menjadi RASNI sesuai ketentuan PSN tentang Jajak Pendapat dalam rangka Perumusan Standar Nasional Indonesia, tanpa ada tanggapan editorial, maka BSN memproses penetapan SNI. Pada saat yang sama BSN menyampaikan surat pemberitahuan kepada Komite Teknis /Subkomite Teknis bahwa hasil jajak pendapat disetujui 100 % dan sedang diproses lebih lanjut untuk ditetapkan menjadi SNI.
 - (2) Apabila hasil jajak pendapat menyatakan bahwa RSNI3/RSNI4 disetujui menjadi RASNI sesuai ketentuan PSN tentang Jajak Pendapat dalam rangka Perumusan Standar Nasional Indonesia, namun terdapat tanggapan editorial, maka BSN memperbaiki editorial dan memproses

penetapan SNI. Pada saat yang sama BSN menyampaikan surat pemberitahuan kepada Komite Teknis /Subkomite Teknis bahwa hasil jajak pendapat disetujui namun masih terdapat perbaikan editorial dan sedang diproses lebih lanjut untuk ditetapkan menjadi SNI.

- (3) Apabila hasil jajak pendapat terdapat tanggapan bersifat substansial, termasuk adanya informasi terkait hak paten, maka BSN menyelenggarakan rapat pembahasan terhadap tanggapan tersebut. Pelaksanaan rapat pembahasan RSNI3/RSNI4 hasil jajak pendapat sesuai butir 6.2.6.

6.2.6 Penyelesaian dokumen RSNI3 hasil jajak pendapat

- a) Pada tahap ini, RSNI3 hasil jajak pendapat yang terdapat tanggapan yang bersifat substansial, dibahas dalam rapat untuk mendapatkan pandangan dan masukan dari seluruh peserta rapat. Pelaksanaan rapat pembahasan dihadiri oleh anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis, dan narasumber terkait, serta dicatat dalam berita acara sesuai Lampiran XII. Bila diperlukan, pembahasan dapat dilakukan dengan mengundang pemberi tanggapan substansial atau melalui *teleconference*. Anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis dan/atau narasumber yang tidak hadir dalam rapat berhak memberikan pandangannya secara tertulis sebagai bahan pertimbangan pembahasan.
- b) Rapat pembahasan tanggapan substantif dinyatakan sah (valid) apabila rapat mencapai kuorum, yaitu minimal 2/3 anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis hadir (termasuk anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak dapat hadir namun mengikuti rapat melalui *teleconference*) dan semua unsur pemangku kepentingan terwakili. Apabila kuorum tidak tercapai maka harus dilakukan rapat pembahasan ulang.
- c) Rapat pembahasan tanggapan substantif dengan *teleconference* dapat diselenggarakan apabila jumlah anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang hadir secara fisik minimal 50 % dari jumlah anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis.

- d) Anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak dapat hadir secara fisik dapat mengikuti rapat pembahasan tanggapan substantif dengan menggunakan fasilitas *teleconference*, dan yang bersangkutan diperhitungkan hadir di dalam kuorum pada saat dilakukan pemungutan suara (*voting*).
- e) Anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang tidak hadir dan tidak dapat mengikuti *teleconference* dalam rapat berhak memberikan pandangannya secara tertulis sebagai bahan pertimbangan pembahasan, namun yang bersangkutan tidak diperhitungkan hadir di dalam kuorum dan pada saat dilakukan pemungutan suara (*voting*).
- f) Penyelesaian tanggapan terkait hak paten sesuai butir 5.1.6.
- g) RSNI3 dapat disetujui menjadi RASNI apabila anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis peserta rapat pembahasan tanggapan substantif sebagaimana dimaksud pada butir b) menyepakati rancangan tersebut secara aklamasi. Dalam hal aklamasi tidak dicapai, dapat dilakukan pemungutan suara (*voting*) dengan sekurang-kurangnya 2/3 dari anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis peserta rapat pembahasan tanggapan substantif menyatakan setuju.
- h) Seluruh substansi pembahasan harus dicatat secara lengkap, akurat, mudah dibaca serta dimengerti sesuai Lampiran XII.
- i) RSNI3 yang telah disempurnakan, disediakan dalam bentuk dokumen *hard copy* yang telah ditandatangani oleh ketua dan sekretaris Komite Teknis /Subkomite Teknis dan *soft copy* disertai dengan catatan perubahan-perubahan yang telah dilakukan untuk diproses ke tahap selanjutnya.
- j) Dokumen RSNI3 sebagaimana butir g) dan rekaman pelaksanaan rapat berupa surat undangan, daftar hadir, berita acara, dan notulen rapat disimpan oleh BSN, dan salinannya (arsip) disimpan oleh sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis sampai RSNI dimaksud ditetapkan menjadi SNI.
- k) Apabila berdasarkan pertimbangan BSN dokumen RSNI3 hasil jajak pendapat terdapat perubahan substansial yang besar maka dilakukan jajak pendapat ulang terhadap dokumen dimaksud. Jajak pendapat ulang diselenggarakan hanya satu kali dan dilaksanakan selama 1 bulan.

- l) Proses jajak pendapat ulang dan pembahasan hasil jajak pendapat ulang mengikuti butir 6.2.5 dan 6.2.6 butir a sampai butir j.

6.2.7 Proses perumusan SNI untuk keperluan mendesak sesuai ketentuan yang terdapat pada Lampiran XIV.

7 Penetapan SNI

Proses penetapan SNI hingga publikasi informasi penetapan SNI dilaksanakan dalam waktu 1 bulan.

7.1 Penetapan dan publikasi SNI

7.1.1 BSN menetapkan RASNI menjadi SNI dengan menerbitkan surat keputusan Kepala BSN.

7.1.2 BSN menetapkan SNI hasil tindak lanjut kaji ulang berupa ralat, amandemen, revisi, abolisi, atau tetap dengan menerbitkan surat keputusan Kepala BSN.

7.1.3 Penomoran dokumen SNI baru maupun dokumen SNI hasil tindak lanjut kaji ulang berupa ralat, amandemen, revisi, atau tetap sesuai dengan ketentuan dalam PSN tentang Penomoran SNI.

7.1.4 BSN menyampaikan Surat Keputusan penetapan SNI kepada sekretariat Komite Teknis atau Subkomite teknis.

7.2 Publikasi SNI

7.2.1 Untuk menjaga keaslian dan hak cipta, maka hasil perumusan SNI hanya ditayangkan di media publikasi resmi BSN. Khusus untuk dokumen Rancangan SNI yang merupakan hasil adopsi identik standar internasional dan/atau hasil adopsi identik dari *Standard Development Organization (SDO)*, dapat ditayangkan untuk keperluan jajak pendapat (*public comment*) dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

7.2.2 Sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis wajib mengelola informasi perumusan SNI yang menjadi ruang lingkup kerjanya. Hal ini bertujuan untuk menjamin ketertelusuran serta akses informasi perumusan SNI sesuai ruang lingkup kerja melalui website BSN dan/atau Sistem Informasi Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.

7.2.3 Sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis berhak mendapatkan akses informasi perumusan SNI sesuai ruang lingkup kerja melalui website BSN dan/atau Sistem Informasi Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.

7.2.4 BSN mempublikasikan informasi penetapan SNI melalui website BSN dan/atau Sistem Informasi Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.

8 Kaji ulang SNI

8.1 Komite Teknis /Subkomite Teknis melaksanakan kaji ulang SNI sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun setelah ditetapkan, untuk menjaga kesesuaiannya terhadap kebutuhan pasar dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dalam rangka memelihara dan menilai kelayakan dan kekinian SNI. Dalam melaksanakan rapat kaji ulang Komite Teknis /Subkomite Teknis dapat mengundang narasumber terkait.

8.2 Dalam hal terdapat kondisi tertentu bahwa suatu SNI memerlukan perubahan sebelum 5 tahun, pemangku kepentingan dapat mengusulkan kaji ulang terhadap SNI tersebut kepada BSN atau Komite Teknis /Subkomite Teknis untuk ditindaklanjuti.

8.3 Komite Teknis /Subkomite Teknis harus melaporkan hasil kaji ulang ke BSN untuk ditindak lanjuti dengan menerbitkan ralat, amandemen, revisi, abolisi atau tetap tanpa perubahan terhadap SNI tersebut.

8.4 Jika dari hasil kaji ulang :

1) Terdapat kesalahan redaksional maka dilakukan ralat SNI.

Ralat dikeluarkan untuk memperbaiki kesalahan redaksional baik yang bersifat substansial maupun editorial yang secara tidak sengaja mengalami perubahan dan dapat ditelusuri kepastiannya dari hasil rapat konsensus

maupun pembahasan hasil jajak pendapat. Ralat SNI diterbitkan dalam dokumen terpisah dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen induknya.

Mekanisme pelaksanaan ralat SNI:

- a). Diusulkan oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis kepada BSN,
- b). Penelusuran dilakukan oleh BSN dan sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis. Apabila diperlukan dapat dilakukan pembahasan dengan mengundang anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis dan/atau konseptor,
- c). Disampaikan kepada MTPS untuk persetujuan BSN,
- d). Ditetapkan dan dipublikasikan oleh BSN.

2) Terdapat keperluan modifikasi, penambahan atau penghapusan bagian tertentu dikarenakan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta alasan logis maka dilakukan amandemen SNI.

Amandemen dilakukan sebanyak-banyaknya dua kali. Apabila setelah 2 (dua) kali amandemen masih diperlukan perubahan substantif, maka harus dilakukan revisi terhadap SNI tersebut. Amandemen diterbitkan dalam dokumen terpisah dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen induknya.

Mekanisme pelaksanaan amandemen SNI:

- a). Diusulkan melalui PNPS oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis kepada BSN,
- b). Disampaikan kepada MTPS untuk persetujuan BSN,
- c). Hasil rekomendasi MTPS yang telah disetujui oleh BSN diinformasikan kepada Komite Teknis /Subkomite Teknis,
- d). Dilakukan rapat teknis dan/atau konsensus oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis,
- e). Dilakukan jajak pendapat selama 20 (dua puluh) hari kalender, ketentuan pelaksanaan jajak pendapat dan pembahasan RSNI3 hasil jajak pendapat mengikuti ketentuan 6.2.5 dan 6.2.6.
- f). Ditetapkan dan dipublikasikan oleh BSN.

3) Terdapat keperluan perubahan substansi yang cukup luas atau menyeluruh maka dilakukan revisi SNI.

Ketentuan revisi SNI sesuai ketentuan 6 perumusan SNI.

4) SNI tersebut tidak diperlukan lagi, maka BSN melakukan abolisi SNI.

Mekanisme pelaksanaan abolisi SNI:

- a).Diusulkan oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis kepada BSN,
- b). Disampaikan kepada MTPS untuk persetujuan BSN,
- c).Dipublikasikan dalam website BSN dan/atau Sistem Informasi Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian selama 1 (satu) bulan untuk mendapatkan tanggapan,
- d). Ditetapkan dan dipublikasikan oleh BSN.

5) SNI tersebut tetap tanpa perubahan secara substansi dan editorial, maka SNI tersebut tetap berlaku (*confirmed*).

Mekanisme pelaksanaan penetapan kembali:

- a). Diusulkan oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis kepada BSN sebagai dokumen RSNI6 dalam bentuk *soft copy*;
- b). Apabila *e-file* RSNI6 tersebut belum tersedia, maka Komite Teknis /Subkomite Teknis harus menyerahkan *e-file* tersebut untuk selanjutnya direview oleh BSN;
- c). Disampaikan kepada MTPS untuk persetujuan BSN,
- d). Ditetapkan dan dipublikasikan oleh BSN.

CATATAN Istilah RSNI6 diberikan untuk *soft copy* SNI hasil kaji ulang dengan rekomendasi tetap. RSNI6 ini direview oleh BSN sebelum ditetapkan.

8.4 BSN dapat memfasilitasi kaji ulang SNI.

8.5 Apabila terdapat SNI yang perlu dikaji ulang tetapi Komite Teknis /Subkomite Teknis yang memiliki lingkup SNI tersebut belum ada atau tidak ada, maka BSN dapat membentuk Komite Teknis /Subkomite Teknis baru atau menugaskan kepada Komite Teknis /Subkomite Teknis lain yang memiliki lingkup mendekati SNI tersebut untuk melaksanakan kaji ulang terhadap SNI tersebut.

8.6 Apabila dalam jangka waktu tertentu Komite Teknis/Subkomite Teknis tidak melaksanakan kaji ulang terhadap SNI yang menjadi lingkungannya, maka BSN dapat membentuk tim untuk melakukan kaji ulang. Hasil dari

kaji ulang tersebut selanjutnya ditindaklanjuti oleh Komite Teknis/Subkomite Teknis terkait.

8.7 Penomoran SNI hasil kaji ulang sesuai PSN tentang Penomoran SNI.

8.8 Pelaksanaan kaji ulang SNI dilakukan sesuai dengan Lampiran XV.

9 Hak cipta SNI dan referensi yang terkait dengan hak paten

Aturan penulisan SNI terkait paten mengikuti ketentuan yang terdapat dalam PSN tentang Penulisan SNI.

9.1 Hak paten dalam perumusan SNI

9.1.1 Dalam hal usulan PNPS dan perumusan SNI terkait dengan hak paten, maka pihak yang memiliki paten atau yang mengetahui kepemilikan suatu paten agar memberitahukan kepada BSN dan Komite Teknis /Subkomite Teknis yang bersangkutan untuk diambil tindakan sesuai ketentuan yang berlaku.

9.1.2 BSN mengumumkan hal-hal terkait dengan paten pada tahap jajak pendapat (*public enquiry*) RSNI melalui website BSN (SISNI) dan/atau Sistem Informasi Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.

9.2 Hak paten dalam dokumen SNI

SNI yang memuat hak paten dapat dikaji ulang bila pemilik hak paten tidak memberikan izin penggunaan hak paten tanpa dikenai biaya.

9.3 Hak cipta SNI

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, hak cipta SNI merupakan milik BSN. Perbanyakan SNI oleh pemangku kepentingan hanya dapat dilakukan atas izin BSN. Ketentuan lebih lanjut tentang publikasi SNI tercantum dalam PSN tentang Publikasi SNI.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR :

TANGGAL :

FORMULIR USULAN PROGRAM NASIONAL PERUMUSAN STANDAR (PNPS)

PROPOSAL PENGAJUAN USULAN PERUMUSAN SNI

(BARU/PERPANJANGAN*)

*) Coret yang tidak diperlukan

Formulir ini dapat digunakan untuk mengajukan usulan perumusan SNI baru dan amandemen/ralat/revisi. Pengusul atau konseptor melengkapi formulir ini dan menyerahkannya kepada BSN. Usulan ini tidak akan diproses apabila pengusul atau konseptor belum melengkapi data dalam formulir ini atau menjawab pertanyaan yang diajukan dari BSN dalam waktu 2 minggu sejak usulan dimasukkan. Panduan pengisian terdapat pada Lampiran III.

Tanggal pengusulan		
<i>1. Pengusul atau konseptor</i>		
Jika diusulkan oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis:		
Komite Teknis / Subkomite Teknis		
Konseptor		
Institusi Konseptor		
Jika diusulkan oleh perorangan/tim:		
Nama		
Institusi		
Alamat		

No. Telp.		Email :		Fax. No:	
<input type="checkbox"/> Saya menyatakan bahwa telah memverifikasi bahwa usulan ini tidak terdapat duplikasi dengan SNI yang telah ada atau yang sedang dalam proses perumusan. Beri tanda centang [√] pada kotak yang tersedia					
2. Proposal (dilengkapi oleh pengusul atau konseptor) CATATAN Untuk suatu seri usulan baru, dapat disusun satu proposal yang mencakup satu seri usulan. Sebutkan rincian judul dan ruang lingkup dari setiap usulan.					
2.1	Judul PNPS				
2.2	Ruang lingkup				
2.3 Data usulan a) Jenis Perumusan SNI: <input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Amandemen <input type="checkbox"/> Revisi <input type="checkbox"/> Ralat Beri tanda centang [√] pada kotak yang tersedia. Jika Saudara mengusulkan SNI baru/revisi, isi butir b) di bawah ini. Untuk usulan ralat/amandemen, isi butir c).					
b) Jalur perumusan SNI baru/revisi: <input type="checkbox"/> Perumusan sendiri berdasarkan penelitian <input type="checkbox"/> Adopsi identik standar atau publikasi internasional (ISO/IEC/ SDO lain (misalnya ASTM)), sebutkan metode adopsi: <input type="checkbox"/> Publikasi ulang - cetak ulang (republication reprint) <input type="checkbox"/> Terjemahan dua bahasa (Indonesia dan Inggris) <input type="checkbox"/> Terjemahan satu bahasa (Indonesia) Sebutkan standar ISO/IEC/SDO lain (misalnya ASTM) yang akan diadopsi (beri nomor					

standar, tahun terbitan dan judul standar yang akan diadopsi secara identik)

.....

Apabila usulan ini merupakan terjemahan dari SNI rep-rep yang sudah dipublikasikan maka sebutkan nomor dan judul SNI yang akan diterjemahkan:

.....

.....

Adopsi modifikasi standar atau publikasi internasional (ISO/IEC/SDO lain (misalnya ASTM)) (hanya untuk metode terjemahan dalam bahasa Indonesia saja)

Sebutkan standar ISO/IEC/SDO lain (misalnya ASTM) yang akan diadopsi (beri nomor standar, tahun terbitan dan judul standar yang akan diadopsi secara modifikasi).....

Kebutuhan mendesak untuk regulasi teknis (disertai dengan surat dari pejabat setingkat Eselon I di instansi teknis yang relevan dengan kebutuhan SNI)

Beri tanda centang [√] pada kotak yang tersedia. Untuk pengusulan revisi SNI, Saudara harus mengisi nomor dan judul SNI yang direvisi pada butir c) di bawah ini.

c) Apabila usulan ini merupakan amandemen/ralat/revisi maka sebutkan nomor dan judul SNI yang akan diusulkan:

.....

.....

Sebutkan bagian atau pasal dari SNI yang akan dilakukan amandemen/ralat/revisi.

.....

.....

2.4 Apakah terdapat isi dari standar yang terkait dengan hak paten? (Baca Lampiran A.1 untuk penjelasan lebih lanjut)

Ada Tidak

Jika “ada”, tuliskan informasi nama dan alamat pemegang paten jika diketahui.

<p>2.5 Tujuan dan justifikasi (Berikan informasi mendetail, termasuk hasil penelitian atau kajian terhadap penerapan SNI tersebut. Jika perlu, tulis pada lembaran terpisah sebagai lampiran. Baca Lampiran A.1).</p> <p>a) Tujuan dan alasan yang spesifik mengenai perumusan yang akan dilakukan (termasuk alasan dilakukan amandemen/ralat/revisi untuk SNI tersebut.)</p> <p>b) Kesesuaian dengan program pemerintah (Sebutkan secara terperinci)</p>
<p>2.6 Manfaat standar</p> <p>a) Pihak-pihak utama yang berkepentingan yang dapat mengambil manfaat dari kegiatan perumusan standar</p>
<p>b) Manfaat yang akan didapatkan dengan menerapkan SNI yang diusulkan (Dalam kaitannya dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, fungsi lingkungan hidup, ekonomi dan penguatan daya saing)</p> <p>CATATAN Lengkapi dengan data pendukung misalnya nilai ekspor/impor, kebutuhan dalam negeri, dll</p>
<p>c) Apakah terdapat organisasi yang mendukung usulan perumusan standar ini (tidak termasuk pihak pengusul)? Jika ada, maka lampirkan bukti dukungan terhadap usulan perumusan standar ini (misalnya surat).</p>
<p>2.7 Rencana penerapan standar</p> <p>a) Apakah kegiatan perumusan standar ini menjadi atau akan menjadi subyek regulasi atau berhubungan dengan regulasi yang telah ada? Jika iya, tuliskan regulasi tersebut.</p> <p>b) Sebutkan LPK yang potensial dalam penerapan SNI yang diusulkan (Potensial untuk penambahan ruang lingkup akreditasi KAN sesuai SNI yang akan dirumuskan atau pembentukan LPK baru untuk diakreditasi KAN)</p>
<p>3. Persiapan</p>
<p>Pengusul atau organisasi pengusul harus memastikan kesediaannya untuk melakukan persiapan dan berpartisipasi aktif dalam perumusan standar ini. Pengusul harus melengkapi usulan ini dengan draf standar atau minimal <i>outline</i> dari usulan standar yang diajukan. Semua usulan harus dievaluasi untuk memastikan tidak terjadi duplikasi dengan standar yang telah ada. Jelaskan apabila terjadi duplikasi.</p>

<input type="checkbox"/>	Draf standar/ <i>outline</i> dilampirkan.
<input type="checkbox"/>	Draf standar/ <i>outline</i> akan disampaikan pada tanggal: _____

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR :

TANGGAL :

PANDUAN PENGISIAN FORMULIR USULAN PERUMUSAN SNI (PNPS)

1. Pengusul atau konseptor

Berisi identitas dari pihak yang mengusulkan atau pihak yang mengonsep rancangan SNI.

2. Proposal

2.1 Judul PNPS

Tuliskan usulan judul SNI

CATATAN Judul yang diusulkan dapat berubah setelah pembahasan pada rapat teknis dan konsensus.

2.2 Ruang lingkup

Tuliskan ruang lingkup SNI yang diusulkan untuk dirumuskan (misalnya : persyaratan produk, beserta pengambilan contoh, sampling, metode uji, penandaan dan pengemasan).

2.3 Data usulan

Berisi data usulan yang terdiri dari jenis dan jalur perumusan. Untuk standar ISO/IEC/SDO lain (misalnya ASTM) yang akan diadopsi, pastikan bahwa standar tersebut masih berlaku. Untuk standar ISO/IEC diusulkan untuk mengadopsi standar terbaru. Jika akan mengadopsi standar SDO lain yang masih berlaku tetapi bukan versi terbaru, berikan alasannya.

2.4 Hak paten

BSN menetapkan kebijakan terkait pencantuman hak paten di dalam standar yaitu informasi terkait adanya paten dalam dokumen RSNI harus disampaikan.

2.5 Tujuan dan justifikasi

a) Tujuan dan alasan yang spesifik mengenai kegiatan perumusan SNI yang dilakukan, dengan penekanan secara khusus pada aspek-aspek standardisasi yang perlu dicakup dalam standar ini, masalah-masalah yang diharapkan dapat dipecahkan dan kesulitan yang dapat diatasi. Sebagai pedoman, dapat dijelaskan sesuai butir 4b).

b) Kesesuaian dengan program pemerintah, khususnya yang terkait dengan pengembangan SNI, misalnya RPJP/RPJM, jakstranas standardisasi, GENAP SNI, pemberdayaan UKM, dll.

2.6 Manfaat standar

a) Pihak-pihak utama yang berkepentingan yang mendapatkan manfaat dari kegiatan perumusan standar tersebut seperti industri, konsumen, pengusaha, pemerintah dan distributor.

b) Manfaat yang akan didapatkan dengan menerapkan SNI yang diusulkan, alternatif lain, kerugian apabila tidak ada standar yang dirumuskan dalam jangka waktu tertentu. Perlu dilengkapi dengan data seperti volume produk yang dihasilkan atau nilai perdagangan.

c) Dukungan pemangku kepentingan

Pengusul harus memastikan dan menunjukkan bahwa usulan perumusan standar ini mendapatkan dukungan dari pemangku kepentingan. Pemangku kepentingan disini termasuk usaha kecil, industri, manufaktur, distributor, konsumen, pemerintah, para professional, akademisi, eksportir dan lain-lain. Keterwakilan pemangku kepentingan diperlukan. Organisasi atau badan yang relevan dan terpengaruh oleh adanya standar tersebut harus diundang dalam rapat pembahasan.

2.7 Rencana penerapan standar

a) Apabila kegiatan perumusan standar menjadi atau direncanakan menjadi subyek regulasi atau memerlukan harmonisasi dengan regulasi yang ada, hal ini perlu diperhatikan.

b) LPK yang potensial dalam penerapan SNI yaitu identifikasi LPK yang potensial untuk melakukan penilaian kesesuaian apabila SNI ini telah

ditetapkan.

3. Persiapan

Sebagai bagian dari persiapan perumusan SNI, pengusul perlu melampirkan konsep RSNI / *outline* dari RSNI.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN IV

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR :

TANGGAL :

CONTOH *OUTLINE* RSNI

1. Pendahuluan
(Diisi latar belakang singkat perumusan SNI)
2. Ruang lingkup
(Diisi batasan ruang lingkup SNI secara singkat)
3. Acuan normatif
(Diisi acuan normatif yang akan digunakan, secara singkat)
4. Istilah dan definisi
.....
5. Syarat mutu
(Diisi dengan rencana syarat mutu yang akan dicantumkan, secara singkat)
6. Metode uji
(Diisi dengan rencana metode uji yang digunakan, secara singkat)
7. Penandaan
(Diisi dengan ketentuan penandaan yang akan dicantumkan, secara singkat)
8. Pengemasan
(Diisi dengan ketentuan pengemasan, secara singkat)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

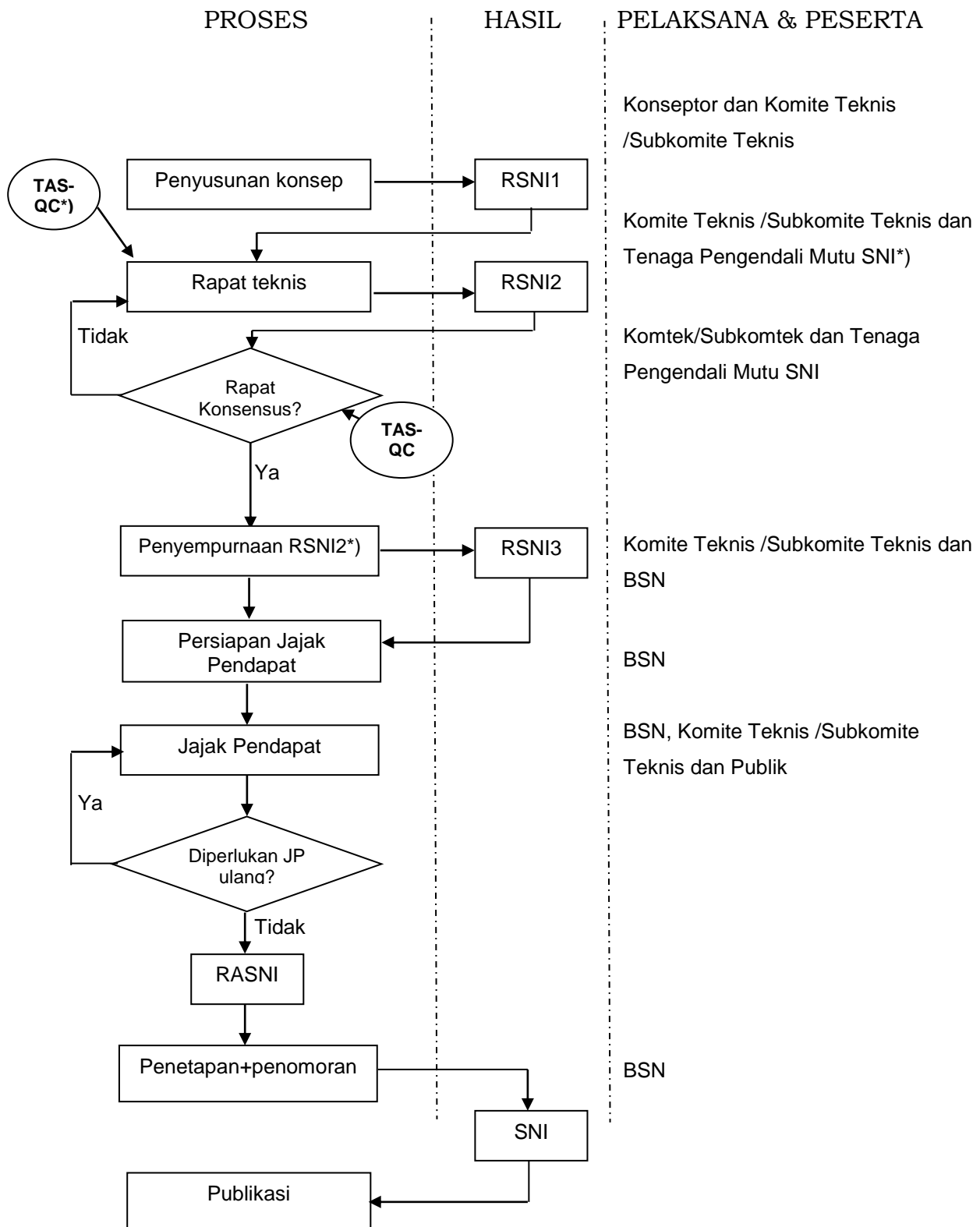
V.1.2 Normal dengan perpanjangan waktu perumusan SNI

	Bulan ke																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Tahapan	Ratek dan Rakon						Perpanjangan waktu							JP						
- Rapat teknis dan Rapat konsensus																				
- Perpanjangan waktu Rapat teknis dan Rapat konsensus																				
- Penyelesaian dokumen RSNI3																				
- Jajak Pendapat di SISNI																				
- Kompilasi hasil Jajak Pendapat dan pembahasan dokumen hasil Jajak Pendapat																				
- Penyelesaian dokumen RASNI untuk proses penetapan																				
- Proses Penetapan dan publikasi SNI																				

V.1.3 Adopsi identik standar internasional (ISO, IEC, ASTM)

	Bulan ke									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Tahapan	Ratek dan Rakon					JP				
- Rapat teknis dan Rapat konsensus										
- Penyelesaian dokumen RSNI3										
- Jajak Pendapat melalui SISNI										

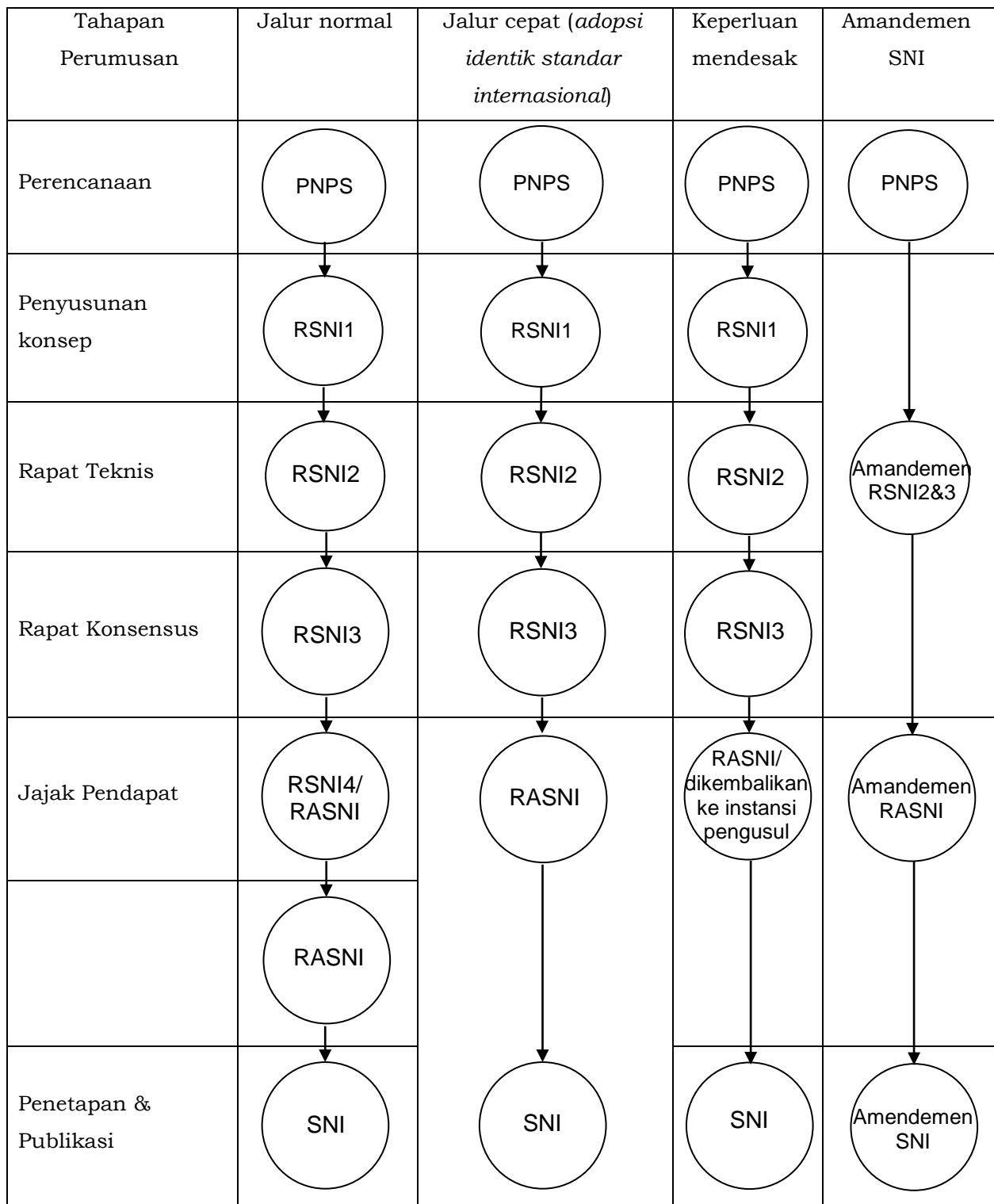
V.2 Tata alir perumusan SNI



Keterangan:

*) Jika diperlukan

V.3 Prosedur perumusan SNI



KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
NOMOR :
TANGGAL :

KESEDIAAN PENCANTUMAN PATEN DALAM SNI

DENGAN INI, SAYA:

NAMA :

ALAMAT :

PEMEGANG PATEN NO:

LINGKUP PATEN :

MENYATAKAN KESEDIAAN SAYA BAHWA PATEN ATAS NAMA SAYA
TERSEBUT DI ATAS DICANTUMKAN DALAM DOKUMEN RSNI
BERJUDUL..... YANG AKAN
DISUSUN MENJADI SNI TANPA DIKENAKAN BIAYA ROYALTI.

DEMIKIAN SURAT KESEDIAAN INI SAYA BUAT DENGAN SEBENARNYA.

.....(TEMPAT), (TANGGAL)

TTD (DI ATAS MATERAI)

NAMA TERANG

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
NOMOR :
TANGGAL :

FORMULIR SURAT PERNYATAAN UNTUK MENJAGA *COPYRIGHT* STANDAR

Yth. Kepala Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi
Badan Standardisasi Nasional (BSN)

Cc : Kepala Bidang Siskomdata dan JIS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

1 **Nama** :
Ketua Komite Teknis /Subkomite Teknis :

2 **Nama** :
Sekretaris Komite Teknis /Subkomite Teknis:

akan menggunakan standar berikut hanya untuk kepentingan perumusan SNI:

No.	Nomor Standar Acuan	Judul Standar Acuan
1		
2		
3		
4		
5		

CATATAN Maksimal pengajuan 5 (lima) standar acuan.

Memperhatikan bahwa publikasi ISO/IEC/ASTM/.....*) termasuk keseluruhan isinya, bersama dengan adopsinya adalah merupakan karya yang menunjukkan individualitas dan originalitas. Oleh karena itu publikasi tersebut dilindungi hak cipta di bawah Undang-Undang Negara**), yang merupakan negara asal karya tersebut. Perlindungan hak cipta ini sangat penting untuk menjamin integritas dan otoritas standar tersebut.

Oleh karena itu kami menyatakan akan turut melindungi hak cipta Standar ISO/IEC/ASTM/.....*) yang kami gunakan baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik. Kami menyatakan bahwa standar tersebut tidak akan kami gandakan kemudian didistribusikan/ diperjualbelikan/disebarluaskan sebelum mendapatkan persetujuan secara resmi dari BSN.

Demikian pernyataan kami buat dengan sebenarnya, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal) (bulan) (tahun)

Ketua Komite Teknis /Subkomite Teknis	Sekretaris Komite Teknis /Subkomite Teknis
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
(Nama)	(Nama)
Alamat :	Alamat :
No telp :	No telp :
E-mail :	E-mail :

*) coret yang tidak perlu atau isi dengan nama lembaga pengembang standar yang akan diadopsi standarnya

**) isi dengan negara asal lembaga pengembang standar yang akan diadopsi standarnya.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN IX
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
NOMOR :
TANGGAL :

FORMULIR SURAT PELIMPAHAN DOKUMEN STANDAR KE PIHAK LAIN

Nama Ketua/ Sekretaris Komtek/Subkomtek:

Nama Komtek/Subkomtek :

telah menyerahkan dan melimpahkan acuan standar yang kami terima dari BSN kepada :

Nama :

Instansi :

Bahwa dokumen Standar Internasional ISO/IEC/ASTM/.....*) berikut hanya akan digunakan untuk kepentingan pengembangan SNI:

No.	Nomor Standar Acuan	Judul Standar Acuan
1		
2		
3		
4		
5		

Memperhatikan bahwa publikasi ISO/IEC/ASTM/.....*) termasuk keseluruhan isinya, bersama dengan adopsinya adalah merupakan karya yang menunjukkan individualitas dan originalitas. Oleh karena itu publikasi tersebut dilindungi hak cipta di bawah Undang-undang negara Negara**), yang merupakan negara asal karya tersebut. Perlindungan hak cipta ini sangat penting untuk menjamin integritas dan otoritas standar tersebut.

Oleh karena itu kami menyatakan akan turut melindungi hak cipta standar ISO/IEC/ASTM/.....*) yang kami gunakan baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik. Kami menyatakan bahwa standar tersebut tidak akan kami gandakan kemudian didistribusikan/diperjualbelikan/disebarluaskan sebelum mendapatkan persetujuan secara resmi dari BSN.

Demikian pernyataan kami buat dengan sebenarnya, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal) (bulan) (tahun)

Ketua/Sekretaris Komtek/Subkomtek	Yang menerima pelimpahan dokumen
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
(Nama)	(Nama)
Alamat :	Alamat :
No telp :	No telp :
E-mail :	E-mail :

*) coret yang tidak perlu atau isi dengan nama lembaga pengembang standar yang akan diadopsi standarnya

***) isi dengan negara asal lembaga pengembang standar yang akan diadopsi standarnya.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN X

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR :

TANGGAL :

PERNYATAAN MENGGUNAKAN DOKUMEN SNI

(Dibuat rangkap dua, lembar asli disimpan oleh BSN)

Yth. Kepala Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi

Badan Standardisasi Nasional (BSN)

Cc : Kepala Bidang Siskomdata dan JIS

SURAT PERNYATAAN TURUT MELINDUNGI
HAK CIPTA STANDAR NASIONAL INDONESIA

Kami yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa saya:

1 Nama :
Ketua Komtek :

2 Nama :
Sekretaris Komtek :

akan menggunakan Standar Nasional Indonesia berikut hanya untuk kepentingan Perumusan SNI:

No.	Nomor SNI	Judul SNI
1		
2		
3		

Memperhatikan bahwa Hak Cipta SNI dilindungi oleh UU Hak Cipta Indonesia, maka oleh karena itu kami menyatakan bahwa kami akan turut melindungi hak cipta SNI yang kami gunakan baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik. Kami menyatakan bahwa SNI tersebut diatas tidak akan kami gandakan kemudian didistribusikan /diperjualbelikan/disebarluaskan sebelum mendapatkan persetujuan secara resmi dari BSN.

Demikian pernyataan kami buat,

(tempat), (tgl) (bln) (tahun)

Ketua Komtek, Telepon: e-mail :	Sekretaris Komtek, Telepon: e-mail :
--	---

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN XI

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR :

TANGGAL :

PERNYATAAN PELIMPAHAN DOKUMEN SNI

Yth. Kepala Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi

Badan Standardisasi Nasional (BSN)

di tempat

SURAT PERNYATAAN PELIMPAHAN DOKUMEN
HAK CIPTA STANDAR NASIONAL INDONESIA

Kami yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa saya:

Nama :

Ketua/Sekretaris Komite Teknis :

telah menyerahkan dan melimpahkan dokumen SNI yang kami terima dari BSN kepada :

Nama :

Instansi Komite Teknis :

Bahwa dokumen Standar Nasional Indonesia berikut hanya akan digunakan untuk kepentingan Perumusan SNI:

No.	Nomor SNI	Judul SNI
1		
2		
3		

Memperhatikan bahwa Hak Cipta SNI dilindungi oleh UU Hak Cipta Indonesia, maka oleh karena itu kami menyatakan bahwa kami akan turut melindungi hak cipta SNI yang kami gunakan baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik. Kami menyatakan bahwa SNI tersebut diatas tidak akan kami gandakan kemudian didistribusikan /diperjualbelikan/disebarluaskan sebelum mendapatkan persetujuan secara resmi dari BSN.

Demikian pernyataan kami buat,

(tempat), (tgl) (bln) (tahun)

Ketua/Sekretaris Komite Teknis, Telepon: e-mail :	Yang menerima pelimpahan dokumen SNI, Telepon: e-mail :
--	---

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN XII
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
NOMOR :
TANGGAL :

BERITA ACARA PEMBAHASAN RSNI

Rekaman hasil pembahasan RSNI dimuat dalam suatu formulir (bisa dalam bentuk tabel) yang informatif dan harus menyajikan informasi sebagai berikut:

Jenis kegiatan

Judul dan status RSNI (bisa lebih dari 1)

Peserta yang hadir

Komposisi keterwakilan *stakeholder*

Kesepakatan rapat

Persetujuan (tanda tangan) dari semua anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis yang hadir pada sampul RSNI.

<p>B E R I T A A C A R A RAPAT PEMBAHASAN RSNI Komtek/Subkomtek.....</p>	
1. Judul RSNI	:
2. Status Standar	: Baru/Revisi/Amendemen*)
3. Hari/tanggal	:
4. Tempat	:
1. Pimpinan sidang	:
2. Sekretaris	:
3. Konseptor	:
4. Penyaji	:
5. Editor	:
Jumlah seluruh anggota Komtek/Subkomtek*) :.....orang (seharusnya.....)	
Kehadiran anggota Komtek/Subkomtek*) :.....bagian dari seluruh anggota	

Komtek/ Subkomtek*) terdiri dari:

Peserta yang hadir secara fisik dalam rapat pembahasan	Peserta yang ikut pembahasan melalui <i>teleconference</i>
Produsen :..... orang	Produsen :..... orang
Konsumen :..... orang	Konsumen :..... orang
Pakar :..... orang	Pakar :..... orang
Pemerintah :..... orang	Pemerintah :..... orang

Kesimpulan : RSNI ini disetujui/tidak disetujui*) untuk ditindaklanjuti menjadi..... **)

Jakarta,

Ketua Komite Teknis /
Subkomite Teknis*)

Sekretaris Komite Teknis /
Subkomite Teknis *)

(.....)

(.....)

Tanda tangan peserta rapat (untuk pembahasan negative vote RSNI keperluan mendesak):

Lampiran: Catatan kesepakatan rapat

CATATAN Perubahan isi RSNI dapat dicatat menggunakan *track changes* disertai alasan perubahan, sedangkan kesepakatan lain dicatat di Lampiran berita acara pembahasan RSNI.

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

**) isi sesuai dengan tahapan selanjutnya (RSNI2/RSNI3/RASNI)

Lampiran berita acara pembahasan RSNI

CATATAN KESEPAKATAN RAPAT TEKNIS/ KONSENSUS *)

Nama Komite Teknis /Subkomite Teknis*) :

Judul RSNI 1,2,3 *) :

No.	Pasal dan judul Pasal RSNI	Semula	Diubah menjadi	Alasan Perubahan

Kesepakatan lain:

1.....

2.....

Catatan:

1. Kesepakatan lain diisi hal-hal penting selain perubahan pasal dalam RSNI misalnya:
 - a. Rapat Teknis: terkait kesepakatan validasi metode uji, hal-hal yang masih ditunda untuk dikonfirmasi atau dilengkapi, dll.
 - b. Rapat Konsensus: penggantian gambar teknis.
2. Jika dalam rapat konsensus terdapat kesepakatan perbaikan/penyempurnaan termasuk membuat gambar teknik/rumus maka dokumen yang digunakan sebagai dasar perbaikan/penyempurnaan tersebut harus dilampirkan dan ditandatangani oleh pimpinan rapat konsensus.

*) Coret yang tidak perlu

Contoh notulen rapat perumusan SNI

NOTULEN RAPAT TEKNIS/ ~~KONSENSUS~~ *)

Nama Komite Teknis /Subkomite Teknis*) : Komite Teknis 65-04 Sarana dan Prasarana Pertanian

Judul RSNI 1,2,3 *) : Mesin Pemipil Jagung

No.	Pasal dan judul Pasal RSNI	Semula	Diubah menjadi

1	Definisi	Definisi untuk Mesin Pemipil Jagung	(CATATAN: Kementerian Pertanian mengusulkan agar definisi tentang pemipil diambil dari buku dengan judul XXXX terbitan YYYY Rapat menyetujui usulan dimaksud)
2	Syarat mutu	Lihat di RSNI Mesin Pemipil Jagung	(CATATAN: Komite Teknis A menyatakan bahwa produknya belum secara konsisten dapat memenuhi seluruh kriteria dalam persyaratan mutu butir, mengusulkan untuk dilakukan penurunan menjadi... Peserta rapat menyatakan setuju dengan usulan rancangan).
3	Cara uji	Lihat di RSNI Mesin Pemipil Jagung	(CATATAN: Komite Teknis B mengusulkan agar cara uji XXXX dengan metode YYYY dimasukkan sebagai alternatif. Komite Teknis C dan Komite Teknis D tidak sependapat karena pengujian metode tersebut memberikan hasil yang berbeda dengan metode yang diusulkan dalam RSNI. Rapat menyetujui untuk tetap menggunakan satu metode yaitu XXXX)
<p>Kesepakatan lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapat teknis berikutnya akan menghadirkan perwakilan Kementerian Perindustrian untuk memberikan masukan terhadap RSNI. 			

*) Coret yang tidak perlu

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN XIII

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR :

TANGGAL :

CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR

Daftar hadir rapat konsensus Standar Nasional Indonesia

Tanggal:

Judul RSNi :

No.	Nama	Wakil dari *)	Instansi	Tanda tangan

*) Produsen/Konsumen/Pakar/Regulator

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN XIV
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
NOMOR :
TANGGAL :

PROSEDUR PERUMUSAN SNI JALUR KEPERLUAN MENDESAK

XIV.1 Perumusan prosedur keperluan mendesak

XIV.1.1 Kriteria standar yang dapat diajukan melalui prosedur keperluan mendesak adalah SNI yang akan diberlakukan secara wajib, mencakup:

- a) Standar yang terkait erat dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, atau pelestarian fungsi lingkungan hidup yang dibutuhkan; dan/atau
- b) Standar yang dibutuhkan untuk melindungi kepentingan umum dalam negeri terkait dengan kebijakan pemerintah.

XIV.1.2 Perumusan SNI untuk keperluan mendesak harus diusulkan oleh pejabat setingkat Eselon I di instansi teknis yang relevan dengan kebutuhan SNI untuk diverifikasi oleh BSN, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Usulan disampaikan ke BSN.
- b) BSN memastikan tidak ada masalah yang berkaitan dengan *copyright* dan atau *trade mark* dengan *Standards Development Organization* (SDO) yang mempunyai dokumen standar asli.
- c) BSN memastikan bahwa tidak ada bukti kontradiksi atau duplikasi dengan SNI yang telah ada.
- d) BSN melakukan kajian melalui konsultasi/koordinasi dengan Komite Teknis /Subkomite Teknis yang terkait.
- e) Dalam hal terdapat kondisi tidak ada Komite Teknis /Subkomite Teknis yang menangani lingkup standar tersebut maka BSN membentuk tim ad-hoc (yang terdiri dari para pakar di bidang tersebut) atau membentuk Komite Teknis /Subkomite Teknis baru.
- f) BSN akan menerbitkan surat persetujuan atau penolakan terhadap usulan perumusan SNI dengan prosedur keperluan mendesak.

XIV.1.3 Setelah mendapat persetujuan dari BSN, Komite Teknis /Subkomite Teknis terkait segera melaksanakan rapat teknis dan rapat konsensus.

XIV.1.4 Proses perumusan SNI untuk keperluan mendesak sesuai dengan perkiraan waktu perumusan SNI sesuai Tabel V.4.

J.1.5 RSNI3 hasil konsensus dikirim ke BSN sesuai dengan persyaratan rapat konsensus yang ada pada pasal 6.2.4. untuk dilaksanakan jajak pendapat selama dua puluh hari kalender.

BSN akan menetapkan RSNI hasil jajak pendapat sebagai RASNI apabila seluruh peserta Jajak Pendapat menyatakan setuju (100 %).

J.1.6 Dalam hal terdapat *negative vote* maka BSN/ Komite Teknis /Subkomite Teknis menyelenggarakan rapat pembahasan dengan melibatkan Komite Teknis /Subkomite Teknis, pemangku kepentingan yang memberikan tanggapan serta narasumber yang diperlukan dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Apabila terdapat anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis dan/atau pemangku kepentingan yang memberikan tanggapan berhalangan hadir, maka yang bersangkutan dapat mewakilkan kepada orang yang kompeten dengan disertai surat kuasa, dan personil yang mewakili memiliki hak penuh dalam memberikan hak suara. Rapat koordinasi dinyatakan sah (valid) apabila $\frac{2}{3}$ anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis (termasuk yang diwakilkan) dan semua pihak yang berkepentingan terwakili.
2. Apabila rapat dinyatakan sah maka kesepakatan rapat diambil berdasarkan aklamasi. Apabila aklamasi tidak dapat dicapai, maka perhitungan hasil kesepakatan rapat dihitung sebagai berikut:
 - a) Apabila $\geq \frac{2}{3}$ dari jumlah anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis menyatakan setuju sedangkan yang menyatakan tidak setuju $< \frac{1}{4}$, maka RSNI3 dinyatakan disetujui untuk menjadi RASNI untuk ditetapkan menjadi SNI.
 - b) Apabila $< \frac{2}{3}$ dari dari jumlah anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis menyatakan setuju dan yang memberikan tanggapan tidak setuju $> \frac{1}{4}$ maka RSNI tersebut dikembalikan kepada Komite Teknis /Subkomite Teknis / instansi pengusul.

J.1.7 Pihak yang tidak dapat hadir dan tidak diwakilkan kehadirannya di dalam rapat koordinasi dianggap menyetujui hasil rapat koordinasi.

J.1.8 Hasil rapat pembahasan dituangkan dalam berita acara sesuai dengan format pada Lampiran XII dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang hadir dalam rapat koordinasi.

J.1.9 Dokumen asli RASNI yang memuat catatan-catatan kesepakatan rapat yang telah diparaf oleh semua peserta rapat; dokumen RASNI yang telah diperbaiki oleh editor dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*; undangan rapat; daftar hadir; berita acara hasil rapat koordinasi sesuai Lampiran XII dan

notulen harus disimpan oleh BSN. Salinan dokumen lengkap juga disimpan oleh sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis.

J.1.10 Dokumen asli RSNI3 yang dinyatakan gugur beserta undangan rapat, daftar hadir serta berita acara hasil rapat koordinasi dan notulen rapat koordinasi harus dikirimkan ke sekretariat Komite Teknis /Subkomite Teknis. Salinan dokumen lengkap disimpan oleh BSN.

Seluruh substansi pembahasan dalam rapat pembahasan harus terekam secara lengkap, akurat serta mudah dibaca dan dimengerti, baik merupakan catatan pada RSNI maupun rekaman terpisah.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN XV
 PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
 NOMOR :
 TANGGAL :

TATA CARA KAJI ULANG SNI

XV.1 Kaji ulang SNI merupakan kegiatan pemeriksaan suatu dokumen standar untuk menentukan perlunya dokumen tersebut dipertahankan, diubah atau tidak diberlakukan lagi.

XV.2 Kaji ulang terhadap suatu SNI dapat diusulkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan kepada Komite Teknis /Subkomite Teknis terkait. Dalam hal usulan kaji ulang disampaikan ke BSN, maka BSN akan meneruskan usulan tersebut ke Komite Teknis /Subkomite Teknis yang terkait yang memiliki lingkup SNI tersebut.

XV.3 Kaji ulang SNI dilaksanakan oleh Komite Teknis /Subkomite Teknis melalui rapat pembahasan, diawali dengan evaluasi yang dilakukan secara aklamasi oleh seluruh anggota Komite Teknis /Subkomite Teknis dengan menggunakan Form XV.1.

XV.4 Tindak lanjut dari hasil kaji ulang sesuai ketentuan Pasal 9.

Form XV.1 - Formulir kaji ulang SNI

FORMULIR PEMERIKSAAN SNI				
JUDUL SNI				
NOMOR SNI				
JENIS SNI (lingkari yg sesuai)		1. Produk 2. Metoda uji 3. Istilah/definisi 4. Proses 4. Sistem manajemen 5. Personal 6. Lain-lain		
Tingkat Kesetaraan		1.Adopsi: a. Identik (tuliskan:.....) b. Modifikasi (tuliskan:.....) 2. Pengembangan sendiri		
No	KRITERIA PEMERIKSAAN	PENILAIAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	Judul SNI jelas sesuai dengan isi substansinya.			
2	SNI masih digunakan /diperlukan			
3	Penulisan SNI sesuai ketentuan PSN			

	Penulisan SNI.			
4	Acuan normatif / referensi sesuai dengan persyaratan dan statusnya masih berlaku.			
5	Memenuhi ketentuan PSN adopsi standar internasional dan publikasi internasional selain standar menjadi SNI, dan PSN terkait adopsi standar lainnya (khusus untuk SNI hasil adopsi standar internasional)			
6	Apabila merupakan SNI produk, telah jelas disertai dengan klausul terkait syarat mutu, metode uji, dan pengambilan contoh.			
7	Khusus untuk SNI produk, metoda uji lengkap sesuai parameter syarat mutu produk.			
8	Tersedia infrastruktur teknis pendukung untuk penerapannya, seperti laboratorium uji , Lembaga Sertifikasi Produk			
9	Topik/isi SNI masih sesuai dengan perkembangan IPTEK terkini			
10	Memberikan kontribusi dalam perdagangan			
KESIMPULAN / CATATAN				
REKOMENDASI		1. Revisi	2. Abolisi	3. Tetap (lingkari yang sesuai)
Dilaporkan oleh Ketua/Sekretaris Komite Teknis /Subkomite Teknis (.....)		Paraf:		Tanggal:

Petunjuk pemeriksaan kaji ulang SNI:

No	U N S U R	PERSYARATAN
1	Judul	Sesuai PSN 08 Unsur pendahuluan - unsur utama - unsur tambahan
2	Masih dibutuhkan/ digunakan	Sebaiknya ada data kajian.
3	Ketentuan penulisan SNI	Sesuai PSN Penulisan SNI
4	Acuan normatif	Sesuai dokumen standar yang masih

		berlaku
5	Terkait dengan harmonisasi /adopsi standar internasional / ASTM	Sesuai PSN adopsi standar internasional dan publikasi internasional selain standar menjadi SNI, dan PSN terkait adopsi standar lainnya (khusus untuk SNI hasil adopsi standar internasional)
6	Standar produk	<ul style="list-style-type: none"> • Lengkap, terdapat persyaratan mutu, pengambilan contoh, dan metode uji • Syarat mutu harus jelas dan mengikuti ketentuan penulisan SNI, misalnya persyaratan ukuran berikut toleransinya atau persyaratan lainnya • Metoda sampling Disesuaikan dengan sample uji, apakah diperlukan sampling. Bila mungkin cara sampling mengikuti pedoman / standar tertentu (misal ISO,IEC/ASTM)
7	Metoda /cara uji untuk standar produk	<ul style="list-style-type: none"> • Metode/cara uji dapat mengacu standar lain yang masih berlaku. Penulisan sesuai PSN Penulisan SNI. • Metode uji lengkap sesuai persyaratan mutu produk • Memenuhi ketentuan ISO/IEC 17007, <i>Conformity assessment -- Guidance for drafting normative documents suitable for use for conformity assessment</i>
8	Tersedia infrastruktur penilai kesesuaian	Tersedia laboratorium uji / lembaga sertifikasi, Lembaga inspeksi dll
9	Masih sesuai dengan perkembangan iptek terkini	Standar harus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi / sesuai dengan tuntutan konsumen / pasar.
10	Memberikan kontribusi dalam perdagangan dan produksi	Sebaiknya ada datanya

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN XVI
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
NOMOR :
TANGGAL :
FORMULIR TANGGAPAN

FORMULIR XVI.1 - FORMULIR UNTUK TANGGAPAN MELALUI MEDIA ELEKTRONIK

<p>Kode RSNi : Kode Komite Teknis /Subkomite Teknis*) : Kode ICS :</p>	
<p>Judul Bahasa Indonesia :</p> <p>Judul dalam Bahasa Inggris :</p>	
<p>Pemberian Suara **):</p>	<p>Alasan setuju **):</p>

<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak setuju <input type="checkbox"/> Abstain	<input type="checkbox"/> RSNi ini diperlukan oleh pemangku kepentingan <input type="checkbox"/> RSNi ini sudah ada lembaga uji dan/atau sertifikasi <input type="checkbox"/> (alasan lain)
<p>Voter Nama : Tanggal : Tanda tangan :</p> <p>*) coret yang tidak perlu **) beri tanda (√)</p>	

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

Lembar Kendali			
Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Pedoman Pengembangan Standar Nasional Indonesia			
Penanggungjawab	Paraf	Tanggal	Keterangan
Pembuat Konsep			
Diperiksa Karo/Kapus Pengusul			
Disetujui Deputi Pengusul			
Disetujui Karo HOH			
Disetujui Sestama			