

PSN

PSN 02:2007

Pedoman Standardisasi Nasional

Pengelolaan panitia teknis perumusan Standar Nasional Indonesia

Daftar isi

Daftar isi.....	i
Kata pengantar	ii
1 Ruang lingkup.....	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Komisi Manajemen Teknis Pengembangan Standar (MTPS)	3
3.1 Tugas MTPS.....	3
3.2 Fungsi MTPS	3
4 Komisi Manajemen Teknis Penilaian Kesesuaian (MTPK).....	3
4.1 Tugas MTPK.....	3
4.2 Fungsi MTPK.....	3
5 Pembentukan, perubahan dan pembubaran panitia teknis	4
6 Tugas dan tanggung jawab panitia teknis	5
7 Organisasi panitia teknis.....	5
8 Ketua panitia teknis	6
9 Keanggotaan panitia teknis	7
10 Sekretariat panitia teknis	7
11 Editor RSNI.....	8
12 Pembentukan, perubahan dan pembubaran subpanitia teknis	9
13 Tugas dan tanggung jawab subpanitia teknis.....	9
14 Organisasi subpanitia teknis.....	10
15 Ketua subpanitia teknis.....	10
16 Keanggotaan subpanitia teknis.....	11
17 Sekretariat subpanitia teknis.....	12
18 Konseptor	13
19 Evaluasi panitia teknis dan subpanitia teknis	13
Lampiran A Usulan pembentukan PT/SPT.....	14
Lampiran B Format laporan tahunan kinerja PT/SPT	23
Lampiran C Penomoran panitia teknis/subpanitia teknis.....	25
Bibliografi.....	28

Kata pengantar

Pedoman ini dirumuskan dengan tujuan untuk:

- a) menciptakan mekanisme yang seragam dalam membentuk, mengubah dan membubarkan panitia teknis/subpanitia teknis yang merumuskan SNI sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) 102 Tahun 2000 tentang *Standardisasi Nasional*;
- b) menciptakan keteraturan dalam pengelolaan sekretariat panitia teknis/subpanitia teknis.

Pedoman ini merupakan revisi dari PSN 02-2005, *Panitia Teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia*. Perubahan yang mendasar dalam pedoman ini adalah penyempurnaan tata cara dan mekanisme kerja panitia teknis/subpanitia teknis perumusan SNI serta pengorganisasiannya.

Pedoman ini telah dibahas dan disetujui oleh Komisi Manajemen Teknis Pengembangan Standar (MTPS) dan Komisi Manajemen Teknis Penilaian Kesesuaian (MTPK) BSN. Dengan ditetapkannya PSN 02:2007, maka pedoman ini membatalkan dan menggantikan PSN 02-2005.

Pengelolaan panitia teknis perumusan Standar Nasional Indonesia

1 Ruang lingkup

Pedoman ini mengatur pengelolaan panitia teknis perumusan Standar Nasional Indonesia. Lingkup pengaturan pedoman ini mencakup tugas dan tanggung jawab, pembentukan, pengorganisasian dan pembubaran Panitia Teknis (PT) dan Subpanitia Teknis (SPT) Perumusan SNI. Pedoman ini harus diacu oleh Komisi Manajemen Teknis Pengembangan Standar (MTPS) dan Komisi Manajemen Teknis Penilaian Kesesuaian (MTPK) terkait dengan salah satu tugasnya yaitu mengembangkan SNI bidang penilaian kesesuaian, PT/SPT serta instansi teknis yang menjadi sekretariat PT/SPT dalam mengelola PT/SPT Perumusan SNI atau PT/SPT Perumusan SNI Bidang Penilaian Kesesuaian.

2 Istilah dan definisi

2.1

Standar Nasional Indonesia (SNI)

standar yang ditetapkan oleh Badan Standardisasi Nasional dan berlaku secara nasional

2.2

standar internasional

standar yang ditetapkan oleh organisasi standardisasi internasional

2.3

perumusan SNI

rangkaian kegiatan sejak pengumpulan dan pengolahan data untuk menyusun Rancangan SNI (RSNI) sampai penetapan SNI

2.4

penetapan SNI

kegiatan menetapkan Rancangan Akhir SNI (RASNI) menjadi SNI

2.5

instansi teknis

Departemen, Kementerian Negara atau Lembaga Pemerintah Non Departemen di lingkungan pemerintah pusat yang salah satu kegiatannya melakukan kegiatan standardisasi

2.6

Panitia Teknis Perumusan SNI

organisasi yang dibentuk dan ditetapkan oleh BSN, yang beranggotakan para ahli yang menangani lingkup tertentu dan mewakili pihak yang berkepentingan, bertugas melakukan perumusan Rancangan SNI (RSNI) dan pemeliharaan SNI

CATATAN 1 Yang dimaksud dengan organisasi adalah unsur di dalam Sistem Standardisasi Nasional (SSN) yang memiliki manajemen organisasi lengkap, terdiri dari ketua, wakil ketua (opsional), sekretaris dan anggota, serta sekretariat.

CATATAN 2 Untuk selanjutnya Panitia Teknis Perumusan SNI disingkat PT.

2.7

Subpanitia Teknis Perumusan SNI (SPT)

bagian dari suatu PT yang bertugas menangani sebagian lingkup dari PT tersebut

2.8

konseptor RSNI

Gugus Kerja (GK) atau perorangan yang ditunjuk oleh ketua PT/SPT berdasarkan kesepakatan PT/SPT untuk merumuskan RSNI

2.9

Gugus Kerja (GK)

tim perumusan RSNI yang beranggotakan sejumlah pakar di bidang yang relevan

2.10

sekretariat PT/SPT

unit organisasi dari suatu PT/SPT yang berfungsi mendukung dan memfasilitasi kegiatan PT/SPT

2.11

Komisi Manajemen Teknis Pengembangan Standar (MTPS)

komisi kebijakan di bidang pengembangan standar yang ditetapkan oleh Kepala Badan Standardisasi Nasional

2.12

Komisi Manajemen Teknis Penilaian Kesesuaian (MTPK)

komisi kebijakan di bidang penilaian kesesuaian, pengembangan Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) dan penerapan SNI, yang ditetapkan oleh Kepala Badan Standardisasi Nasional

2.13

editor RSNI

perorangan yang ditunjuk atau tim yang dibentuk di lingkungan suatu sekretariat PT/SPT untuk keperluan mengedit RSNI yang telah disepakati PT/SPT

2.14

Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK)

lembaga yang melakukan kegiatan jasa penilaian kesesuaian

2.15

regulator

pihak yang mewakili pemerintah yang menetapkan regulasi terkait dengan substansi standar

2.16

produsen

pihak yang mewakili penghasil produk, baik asosiasi maupun badan usaha

CATATAN Untuk panitia teknis bidang penilaian kesesuaian, yang dimaksud dengan Produsen adalah pengguna langsung dari standar

2.17

konsumen

pihak yang mewakili kepentingan pengguna produk akhir baik perorangan maupun organisasi

CATATAN Untuk panitia teknis bidang penilaian kesesuaian, yang dimaksud dengan Konsumen adalah pengguna langsung dari produk produsen.

2.18

pakar

pihak yang mewakili suatu keahlian

3 Komisi Manajemen Teknis Pengembangan Standar (MTPS)

3.1 Tugas MTPS

MTPS mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Badan Standardisasi Nasional dalam rangka menetapkan kebijakan dan strategi untuk memperlancar pengelolaan kegiatan Pengembangan SNI, agar SNI memberikan manfaat sebesar mungkin bagi pengguna.

3.2 Fungsi MTPS

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 3.1, MTPS melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan Pedoman Standardisasi Nasional (PSN) yang berkaitan dengan Pengembangan SNI dan Panitia Teknis;
- b. penyusunan, pemantauan dan evaluasi Program Nasional Perumusan Standar (PNPS) SNI;
- c. mengusulkan pelaksanaan PNPS tersebut kepada PT/SPT perumusan SNI;
- d. pengkajian, evaluasi, usulan pembubaran dan pengalokasian sekretariat PT/SPT perumusan SNI;
- e. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pengembangan SNI;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BSN dan kegiatan lain yang diperlukan dalam rangka pengembangan SNI.

4 Komisi Manajemen Teknis Penilaian Kesesuaian (MTPK)

4.1 Tugas MTPK

MTPK mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala BSN dalam rangka menetapkan kebijakan dan strategi untuk mendorong penerapan SNI dan meningkatkan keberterimaan penilaian kesesuaian secara nasional, *bilateral*, regional dan internasional, agar SNI memberikan manfaat sebesar mungkin bagi pengguna.

4.2 Fungsi MTPK

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 4.1, MTPK menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan prosedur perumusan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Pedoman Standar Nasional (PSN) bidang penilaian kesesuaian;
- b. penyusunan, pemantauan dan evaluasi Program Nasional Pengembangan SNI Bidang Penilaian Kesesuaian (PNPS PK);
- c. pembentukan, evaluasi, pembubaran dan pengalokasian sekretariat panitia teknis dan subpanitia teknis perumusan SNI bidang penilaian kesesuaian;
- d. pengalokasian pelaksanaan Program Nasional Pengembangan SNI Bidang Penilaian Kesesuaian (PNPS PK) kepada panitia teknis dan subpanitia teknis perumusan SNI bidang penilaian kesesuaian;

- e. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pengembangan Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) dan penerapan SNI;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BSN dan kegiatan lain yang diperlukan dalam rangka pengembangan SNI bidang penilaian kesesuaian dan pengembangan Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) serta penerapan SNI.

5 Pembentukan, perubahan dan pembubaran panitia teknis

5.1 Usulan pembentukan PT dapat berasal dari instansi teknis, pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau atas inisiatif BSN.

5.2 Ruang lingkup PT berdasarkan pada *International Classification for Standards* (ICS).

CATATAN Ruang lingkup Panitia Teknis Perumusan SNI Bidang Penilaian Kesesuaian meliputi kode ICS: 01, 03, 13, 17, 19 dan 77, yang bersifat generik.

5.3 Pembentukan PT, keanggotaan dan sekretariat serta ruang lingkungnya ditetapkan oleh Kepala BSN berdasarkan rekomendasi MTPS/MTPK dengan mempertimbangkan:

- a) Pemikiran dan masukan dari pemangku kepentingan/*stakeholders*.
- b) Kebijakan pemerintah yang membutuhkan dukungan SNI tertentu.
- c) Kepentingan lain di bidang standardisasi.

5.4 Pengusulan pembentukan PT harus disertai dengan usulan nama PT, ruang lingkup menggunakan ICS, dan instansi/lembaga yang bersedia menjadi sekretariat disertai dengan usulan nama ketua/wakil ketua, anggota dan susunan keanggotaan PT.

5.5 Pengusulan pembentukan PT disampaikan kepada BSN dengan menggunakan Formulir A.1 pada Lampiran A.

5.6 Persetujuan/penolakan Kepala BSN disampaikan kepada pengusul selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak pengusulan.

5.7 Persetujuan Kepala BSN (Formulir A.6.1 atau Formulir A.6.2) disertai dengan nomor identitas PT sesuai Lampiran C.

5.8 Kepala BSN menetapkan ketua, wakil ketua, sekretaris, anggota, ruang lingkup dan sekretariat PT berdasarkan rekomendasi MTPS/MTPK atas usulan institusi.

5.9 Perubahan nama, ruang lingkup, keanggotaan dan/atau sekretariat suatu PT diusulkan oleh PT/Sekretariat PT dan dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksudkan pada 5.1 sampai dengan 5.3.

5.10 Dalam hal suatu institusi akan mengundurkan diri sebagai sekretariat PT, institusi tersebut harus menginformasikan kepada BSN minimal 6 (enam) bulan sebelumnya.

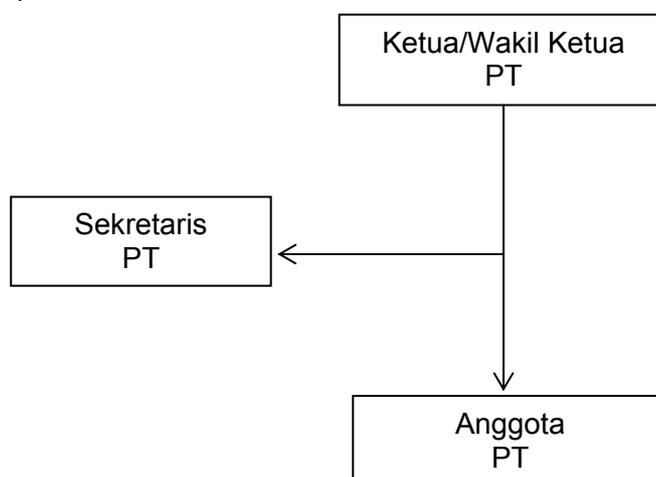
5.11 Pembubaran PT dilakukan oleh Kepala BSN berdasarkan rekomendasi MTPS/MTPK. SNI yang berada dalam ruang lingkup PT yang dibubarkan dapat dialokasikan kepada PT lain yang ada (bila memungkinkan) atau dibentuk PT baru.

6 Tugas dan tanggung jawab panitia teknis

- a) Menyusun dan mengusulkan Program Nasional Perumusan Standar (PNPS) kepada BSN, yang mencakup usulan perumusan SNI baru, revisi atau amandemen SNI.
- b) Melaporkan status pelaksanaan perumusan RSNI setiap akhir tahun terhadap usulan PNPS tahun sebelumnya,
- c) Melaksanakan program pengembangan SNI sebagaimana dimaksud pada butir a) yang ditetapkan oleh BSN.
- d) Menetapkan konseptor RSNI.
- e) Membentuk dan menetapkan SPT atas persetujuan BSN sesuai dengan kebutuhan.
- f) Mengoordinasikan kegiatan SPT untuk menjembatani hubungan SPT dengan Pusat Perumusan Standar (PPS)-BSN/Pusat Sistem Penerapan Standar (PSPS)-BSN dalam hal pengusulan PNPS/PNPS PK, penyerahan RSNI yang akan dilakukan jajak pendapat dan pemungutan suara serta pelaporan pelaksanaan perumusan RSNI.
- g) Mengevaluasi kinerja PT/SPT dan melaporkan ke BSN dengan menggunakan format pada Lampiran B.
- h) Melaksanakan semua ketentuan yang diatur dalam PSN yang relevan dengan pelaksanaan tugasnya.
- i) Melaksanakan Pemeliharaan SNI sesuai PSN 01:2007, *Pengembangan Standar Nasional Indonesia*, pasal 9.

7 Organisasi panitia teknis

7.1 Struktur organisasi PT terdiri dari satu ketua, satu sekretaris dan anggota. Dalam hal diperlukan, ketua dapat dibantu oleh satu wakil ketua.



7.2 PT dipimpin oleh seorang ketua. Dalam hal ketua PT tidak memiliki pendidikan dan pengalaman yang relevan dengan ruang lingkup PT, maka ketua harus didampingi oleh wakil ketua yang memiliki pendidikan dan pengalaman yang relevan dalam ruang lingkup PT tersebut.

7.3 Kegiatan PT didukung oleh sekretariat PT yang dipimpin oleh sekretaris PT.

7.4 PT dapat memiliki satu atau lebih SPT yang masing-masing menangani sebagian lingkup tugas PT. SPT melaksanakan seluruh proses kegiatan perumusan SNI mulai dari penyusunan usulan PNPS/PNPS PK, pelaksanaan perumusan, penyerahan RSNI3 untuk jajak pendapat dan RSNI4 untuk pemungutan suara, serta pelaporan pelaksanaan

perumusan RSNI. Penyampaian usulan PNPS/PNPS PK dan penyerahan RSNI serta pelaporan tersebut, kepada PPS/PSPS-BSN dilakukan melalui PT.

7.5 Keanggotaan PT merepresentasikan pemangku kepentingan/*stakeholders* yaitu meliputi unsur produsen/asosiasi produsen, pengguna/konsumen, regulator, dan pakar di bidang yang relevan dengan komposisi seimbang.

7.6 Keahlian dari anggota PT harus dapat mencakup ruang lingkup PT.

7.7 Jumlah anggota termasuk ketua, wakil ketua dan sekretaris PT disesuaikan dengan kebutuhan sebagaimana disebutkan dalam butir 7.5, minimal sembilan (9) orang.

7.8 Ketua atau wakil ketua PT dapat merangkap sebagai ketua atau wakil ketua PT/SPT lain, maksimum dua jabatan.

7.9 Sekretaris suatu PT tidak boleh merangkap sebagai sekretaris PT/SPT lain.

8 Ketua panitia teknis

8.1 Ketua PT ditetapkan oleh Kepala BSN.

8.2 Masa jabatan ketua PT adalah tiga (3) tahun dan dapat diangkat kembali untuk tiga tahun berikutnya. Jumlah periode pengangkatan kembali tidak dibatasi.

8.3 Ketua PT harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- a) Mewakili kepentingan salah satu pemangku kepentingan/*stakeholders*.
- b) Memiliki tingkat pendidikan minimal S1 dalam bidang yang relevan dan pengalaman kerja minimal dua (2) tahun sesuai dengan ruang lingkup PT atau D3 yang memiliki penguasaan dan pengalaman kerja minimal lima (5) tahun di bidang yang relevan. Sesuai pasal 7.2, apabila ketua tidak memenuhi persyaratan ini maka wakil ketua harus memenuhi persyaratan ini.
- c) Memiliki minat di bidang standardisasi dan komitmen untuk aktif berpartisipasi dalam pekerjaan teknis perumusan standar yang dinyatakan dengan pernyataan tertulis (Formulir A.4, Lampiran A).

8.4 Ketua PT memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Melaksanakan program pengembangan SNI yang dialokasikan kepada PT.
- b) Menjaga dapat diakomodasinya keterwakilan kepentingan semua pemangku kepentingan (*stakeholders*) secara proporsional tanpa memihak.
- c) Mengusulkan calon anggota PT/SPT kepada BSN dan menjamin kompetensi anggota.
- d) Menetapkan ketua, sekretaris dan anggota SPT berdasarkan persetujuan dari BSN.
- e) Memimpin rapat, rapat teknis dan rapat konsensus.
- f) Menetapkan editor.
- g) Memberikan pengarahan kepada sekretaris PT dalam melaksanakan kegiatan.
- h) Menetapkan konseptor dengan menerbitkan surat keputusan ketua PT.
- i) Mengoordinasikan anggota PT untuk ikut dalam jajak pendapat dan pemungutan suara.
- j) Mengevaluasi kinerja anggota PT.
- k) Melaporkan kinerja tahunan PT dan SPT di lingkungannya kepada BSN.
- l) Melaporkan program kaji ulang setiap akhir tahun.
- m) Melaporkan perubahan kepengurusan dan keanggotaan PT.

- n) Bertanggung jawab terhadap kinerja PT dan substansi serta menjamin keterwakilan seluruh pemangku kepentingan.
- o) Dalam hal ketua PT memiliki wakil ketua, maka harus ada secara jelas pembagian tanggung jawab terhadap kinerja PT dan substansi antara ketua dan wakil ketua.

8.5 Apabila ketua PT berhalangan, maka tugas-tugas ketua PT dilaksanakan oleh wakil ketua PT.

8.6 Apabila PT tidak memiliki wakil ketua, dan apabila ketua berhalangan, maka tugas ketua PT dilaksanakan oleh sekretaris atau oleh salah satu anggota PT yang dipilih oleh anggota.

9 Keanggotaan panitia teknis

9.1 Anggota PT terdiri dari pihak-pihak berkepentingan sebagaimana tersebut pada butir a) sampai dengan butir d) di bawah ini, sejauh pihak tersebut memiliki kepentingan tertentu terhadap substansi standar yang dirumuskan:

- a) Regulator
- b) Produsen
- c) Konsumen
- d) Pakar.

PT harus memiliki komposisi yang seimbang sedemikian rupa sehingga tidak ada satu pihak pun yang dapat mendominasi keputusan PT. Masing-masing pihak kelompok pemangku kepentingan maksimum 1/3 dari jumlah keseluruhan anggota.

9.2 Anggota PT harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- a) Mewakili kepentingan salah satu pemangku kepentingan/*stakeholders*.
- b) Memiliki tingkat pendidikan minimal D3 dalam bidang yang relevan dengan ruang lingkup PT dan memiliki pengalaman tiga (3) tahun, atau SLTA yang memiliki penguasaan dan pengalaman kerja minimal sepuluh (10) tahun pada bidang yang relevan.
- c) Memiliki minat di bidang standardisasi dan komitmen untuk aktif berpartisipasi dalam pekerjaan teknis perumusan standar yang dinyatakan dengan pernyataan tertulis, (Formulir A.4, Lampiran A).

9.3 Setiap anggota PT harus memahami dan mematuhi ketentuan PSN yang berkaitan dengan kegiatan, tugas dan tanggung jawab PT.

10 Sekretariat panitia teknis

10.1 Sekretariat ditetapkan oleh BSN atas usulan instansi teknis setelah berkoordinasi dengan instansi teknis terkait.

10.2 Sekretariat PT dialokasikan oleh BSN pada instansi pemerintah atau lembaga lain berdasarkan kesediaan, komitmen untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan serta bertanggung jawab atas sumber daya dan pendanaan yang diperlukan.

CATATAN Lembaga lain adalah lembaga non pemerintah yang telah disetujui oleh BSN setelah melalui koordinasi dengan instansi teknis yang terkait.

10.3 Sekretariat bertanggung jawab memberikan dukungan teknis dan administrasi untuk kelancaran tugas PT meliputi:

- a) Membantu ketua dan wakil ketua PT dalam melaksanakan tanggung jawabnya.
- b) Memfasilitasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan PT.
- c) Membentuk dan mengawasi pekerjaan editor RSNI. Editor yang dibentuk dapat terdiri dari satu atau lebih personel sesuai keperluan PT, dan personel tersebut dapat diambil dari anggota panitia teknisnya atau sekretariat atau pihak ke tiga.
- d) Menyediakan PSN, referensi lain dan sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan PT.
- e) Memutakhirkan dan memelihara semua informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan PT (antara lain data anggota PT, konsep RSNI, hasil pengujian atau validasi metode yang dilakukan, hasil pembahasan pada setiap rapat teknis maupun konsensus) agar dapat diakses dan ditelusuri secara mudah.
- f) Melaporkan setiap tahap pelaksanaan kegiatan proses perumusan SNI dan rekaman dari partisipasi semua anggota PT, kepada BSN (melalui PPS/PSPS-BSN).
- g) Menyiapkan rancangan SNI hasil konsensus di lingkungan PT untuk disampaikan kepada BSN melalui PPS/PSPS-BSN, dilengkapi dengan informasi pendukung yang diperlukan.
- h) Memelihara kelancaran komunikasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan PT.

10.4 Sekretariat PT harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- a) Adanya komitmen dari pimpinan institusi untuk berpartisipasi dan mengoordinasikan kegiatan PT.
- b) Tersedianya sumber daya manusia yang cukup dan kompeten, sarana/prasarana, dan sumber pendanaan untuk pengelolaan kegiatan yang diperlukan.
- c) Memiliki editor RSNI yang memadai baik kompetensi dan jumlah.
- d) Memiliki personel penghubung (*liason*) antar PT.
- e) Memiliki alamat yang jelas, disertai dengan nomor telepon, faksimili, dan alamat *email*.

10.5 Apabila terdapat dua atau lebih institusi yang bersedia sebagai sekretariat PT yang sama, maka PT dapat mengusulkan kepada BSN untuk mengalokasikan sekretariat PT pada satu institusi yang lebih berkompeten.

10.6 Sekretariat PT merupakan *contact point* antara PT dengan BSN.

10.7 Jika suatu institusi akan mengundurkan diri sebagai sekretariat PT, maka institusi tersebut harus menginformasikan kepada BSN minimal enam bulan sebelumnya dengan mengusulkan sekretariat pengganti (apabila memungkinkan). Selanjutnya BSN mengalihkan kesekretariatan ke institusi lain.

10.8 Jika sekretariat PT secara terus-menerus dalam jangka waktu satu (1) tahun gagal untuk memenuhi tanggung jawabnya, BSN akan mengevaluasi kembali alokasi sekretariat PT yang bersangkutan dengan kemungkinan dapat memindahkan ke institusi lain setelah berkoordinasi dengan PT terkait.

11 Editor RSNI

11.1 Editor bertugas melaksanakan penyuntingan dan bertanggung jawab atas kebenaran penulisan rancangan SNI sesuai PSN yang relevan serta semua ketentuan teknis dan kesepakatan lain yang diperoleh melalui konsensus.

11.2 Editor SNI harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- a) Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar dan atau Bahasa Inggris.
- b) Memahami substansi teknis dari RSNI yang diedit.
- c) Menguasai pedoman penulisan SNI dan pedoman lain terkait dengan pengembangan SNI.
- d) Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer.

12 Pembentukan, perubahan dan pembubaran subpanitia teknis

12.1 SPT dapat dibentuk oleh PT berdasarkan kebutuhan baik untuk menangani sebagian lingkup PT maupun permasalahan tertentu yang berkaitan dengan lingkup PT.

12.2 Pengusulan pembentukan SPT disampaikan kepada BSN melalui PT dengan menggunakan Formulir A.1 pada Lampiran A.

12.3 BSN melakukan pengkajian terhadap usulan pembentukan SPT.

12.4 Rekomendasi persetujuan atau penolakan MTPS/MTPK atas usulan pembentukan SPT disampaikan kepada Kepala BSN.

12.5 Persetujuan atau penolakan Kepala BSN disampaikan kepada ketua PT pengusul selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak pengusulan.

12.6 Pembentukan SPT ditetapkan oleh ketua PT berdasarkan kesepakatan anggota PT dan mendapatkan persetujuan BSN sesuai dengan Formulir A.6.1 atau Formulir A.6.2 pada Lampiran A.

12.7 Persetujuan Kepala BSN disertai dengan pemberian identitas SPT sesuai dengan Lampiran C.

12.8 Dalam hal ada perubahan ruang lingkup, nama, dan/atau sekretariat dari suatu SPT, harus segera diberitahukan kepada BSN (dengan menggunakan Formulir A.1 pada Lampiran A).

12.9 Pembubaran SPT dilakukan oleh PT induknya dan diinformasikan ke BSN.

13 Tugas dan tanggung jawab subpanitia teknis

Tugas dan tanggung jawab SPT sama halnya dengan PT sebagaimana disebutkan dalam pasal 5, yaitu:

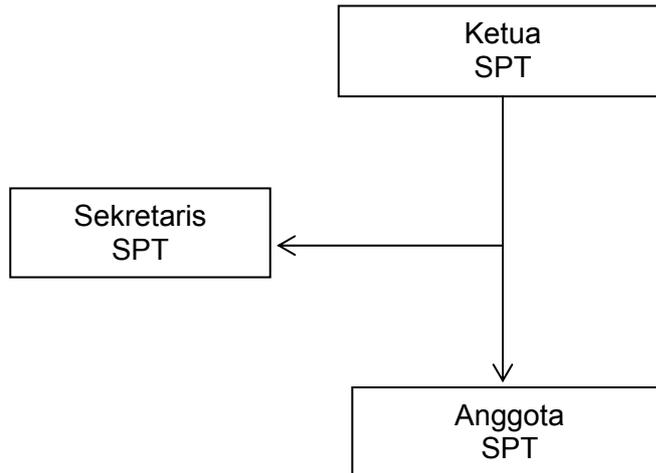
- a) Menyusun dan mengusulkan Program Nasional Perumusan Standar (PNPS) kepada BSN melalui PT induknya.
- b) Melaksanakan program pengembangan SNI sebagaimana dimaksud pada butir a) yang ditetapkan oleh BSN.
- c) Menyampaikan RSNI yang akan dilakukan jajak pendapat dan pemungutan suara kepada BSN melalui PT induknya.
- d) Melaporkan status pelaksanaan perumusan RSNI setiap akhir tahun kepada BSN melalui PT induknya.
- e) Menetapkan konseptor RSNI.
- f) Melaksanakan semua ketentuan yang diatur dalam PSN yang relevan dengan pelaksanaan tugasnya.

PSN 02:2007

- g) Melaksanakan Pemeliharaan SNI sesuai PSN 01:2007, *Pengembangan Standar Nasional Indonesia*, pasal 9.
- h) Melaporkan kinerja tahunan SPT kepada BSN melalui PT induknya, menggunakan format pada Lampiran B.

14 Organisasi subpanitia teknis

14.1 Struktur organisasi SPT.



14.2 SPT dipimpin oleh seorang ketua.

14.3 Kegiatan SPT didukung oleh sekretariat SPT yang dipimpin oleh sekretaris SPT.

14.4 Keanggotaan SPT mempresentasikan pemangku kepentingan/*stakeholders* baik dari unsur-unsur produsen, konsumen, instansi pemerintah, dan pakar di bidang yang relevan dengan komposisi seimbang. Yang dimaksud komposisi seimbang adalah komposisi keanggotaan pemangku kepentingan/*stakeholders* sedemikian rupa sehingga tidak ada satu pihak pun mendominasi keputusan SPT. Masing-masing pihak pemangku kepentingan tertentu tidak boleh ada yang berjumlah 1/3 dari jumlah seluruh anggota.

14.5 Ketua SPT dapat merangkap sebagai ketua dari satu SPT lain. Maksimum diperbolehkan merangkap 2 (dua) jabatan ketua SPT.

14.6 Sekretaris suatu SPT tidak boleh merangkap sebagai sekretaris PT atau SPT lain.

15 Ketua subpanitia teknis

15.1 Ketua SPT diusulkan oleh rapat anggota yang dipilih di antara anggota berdasarkan musyawarah.

15.2 Masa jabatan Ketua SPT adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali melalui konsensus anggota SPT dan diajukan oleh PT ke MTPS/MTPK.

15.3 Tugas dan tanggung jawab ketua SPT

- a) Bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen SPT kepada PT terkait.
- b) Melaksanakan program pengembangan SNI yang dialokasikan kepada SPT.

- c) Menjaga dapat diakomodasinya keterwakilan kepentingan semua pemangku kepentingan (*stakeholders*) secara proporsional tanpa memihak.
- d) Mengusulkan calon anggota SPT kepada PT terkait dan menjamin kompetensi anggota.
- e) Memimpin rapat, rapat teknis dan rapat konsensus.
- f) Mengoordinasikan anggota SPT untuk ikut dalam jajak pendapat dan pemungutan suara.
- g) Mengoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan SPT di lingkungannya.
- h) Mengevaluasi kinerja anggota SPT.
- i) Melaporkan kinerja tahunan SPT di lingkungannya kepada PT terkait.
- j) Melaporkan program kaji ulang setiap akhir tahun bersamaan dengan usulan PNPS/PNPS PK.
- k) Melaporkan perubahan kepengurusan dan keanggotaan SPT.
- l) Bertanggung jawab terhadap kinerja SPT dan substansi serta menjamin keterwakilan seluruh pemangku kepentingan.
- n) Memberikan pengarahan kepada sekretaris SPT dalam melaksanakan kegiatan.
- o) Menetapkan seorang sekretaris SPT berdasarkan musyawarah anggota.
- p) Menetapkan editor.
- q) Menetapkan konseptor dengan menerbitkan surat keputusan ketua SPT.
- r) Memastikan semua pendapat yang dikemukakan dalam pertemuan dapat disimpulkan.
- s) Mengambil keputusan yang tepat dan jelas sehingga dapat dimengerti serta dipahami.

CATATAN Dalam hal tidak ada ketua dalam pertemuan, pemimpin pertemuan dapat dipilih dari anggota dengan persetujuan seluruh anggota.

- t) Melaporkan program kaji ulang setiap akhir tahun.
- u) Melakukan evaluasi terhadap keanggotaan SPT secara berkala.

16 Keanggotaan subpanitia teknis

16.1 Keanggotaan SPT terdiri atas wakil dari unsur produsen, konsumen, cendekia dan instansi pemerintah, sekurang-kurangnya berjumlah sembilan orang dan selalu ganjil terdiri atas ketua, sekretaris, dan tujuh orang anggota.

16.2 Keanggotaan SPT ditetapkan oleh PT dan disetujui oleh BSN.

16.3 Memiliki tingkat pendidikan minimal D3 dalam bidang yang relevan dengan ruang lingkup SPT dan memiliki pengalaman tiga (3) tahun atau SLTA yang memiliki penguasaan dan pengalaman kerja minimal sepuluh (10) tahun pada bidang yang relevan.

16.4 Harus memahami pedoman yang terkait dengan perumusan standar dan pernah mengikuti proses perumusan standar minimal tiga kali.

CATATAN Yang dimaksud dengan mengikuti proses perumusan standar tidak berarti sudah pernah menjadi anggota PT/SPT akan tetapi pernah terlibat dalam kegiatan PT, SPT, gugus kerja atau sekretariat PT, atau pernah mengikuti proses jajak pendapat maupun *e-balloting*.

Ketentuan ini dimaksudkan agar anggota PT/SPT dapat terlibat di dalam perumusan standar secara efektif. Dalam hal ketentuan ini tidak dapat dipenuhi karena, misalnya, keanggotaan berkaitan dengan PT/SPT baru atau bidang standar baru, maka PT/SPT dapat mengajukan permintaan kepada MTPS/MTPK untuk mendapatkan pelatihan.

16.5 Memiliki komitmen untuk aktif berpartisipasi dalam pekerjaan teknis perumusan standar yang dinyatakan dengan pernyataan tertulis (Formulir A.4, Lampiran A).

17 Sekretariat subpanitia teknis

17.1 SPT harus memiliki sekretariat yang mengelola kegiatan dan administrasi SPT, keberadaannya dapat dirangkap oleh sekretariat PT.

17.2 Dalam hal sekretariat SPT berbeda dari sekretariat PT, maka sekretariat SPT dipimpin oleh pimpinan unit kerja institusi yang menjadi sekretariat SPT.

CATATAN Yang dimaksud dengan pimpinan unit kerja tidak harus pimpinan puncak dari unit kerja tersebut.

17.3 Institusi yang bersedia menjadi sekretariat SPT dapat mengajukan permohonan kepada PT.

17.4 Sekretariat SPT dialokasikan pada satu institusi berdasarkan kesediaan dan komitmen untuk mengelola kegiatan dan bertanggung jawab penuh serta menjamin sumber daya dan pendanaan yang diperlukan.

17.5 Apabila terdapat dua atau lebih institusi yang bersedia sebagai sekretariat SPT yang sama, maka PT dapat mengusulkan alokasi sekretariat SPT pada satu institusi yang lebih berkompeten.

17.6 Sekretariat bertanggung jawab memberikan dukungan teknis dan administrasi untuk kelancaran tugas SPT meliputi:

- a) Membantu ketua SPT dalam melaksanakan tanggung jawabnya.
- b) Memfasilitasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan SPT.
- c) Membentuk dan mengawasi pekerjaan editor RSNI. Editor yang dibentuk dapat terdiri dari satu atau lebih personel sesuai keperluan SPT, dan personel tersebut dapat diambil dari anggota SPT-nya atau sekretariat atau pihak ke tiga.
- d) Menyediakan PSN, referensi lain dan sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan SPT.
- e) Memutakhirkan dan memelihara semua informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan SPT (antara lain data anggota SPT, konsep RSNI, hasil pengujian atau validasi metode yang dilakukan, hasil pembahasan pada setiap rapat teknis maupun konsensus) agar dapat diakses dan ditelusuri secara mudah.
- f) Melaporkan setiap tahap pelaksanaan kegiatan proses perumusan SNI dan rekaman dari partisipasi semua anggota SPT, kepada PT dan BSN (melalui PPS/PSPS-BSN).
- g) Menyiapkan rancangan SNI hasil konsensus di lingkungan SPT untuk disampaikan kepada PT dan BSN (melalui PPS/PSPS-BSN), dilengkapi dengan informasi pendukung yang diperlukan.
- h) Memelihara kelancaran komunikasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan SPT.

17.7 Jika suatu institusi akan mengundurkan diri sebagai sekretariat SPT, maka harus menginformasikan kepada PT dan BSN minimal 6 (enam) bulan sebelumnya dengan mengusulkan sekretariat pengganti (apabila memungkinkan). Selanjutnya PT mengusulkan kepada BSN untuk mengalihkan kesekretariatan ke institusi lain.

17.8 Jika sekretariat SPT secara terus-menerus dalam jangka waktu satu (1) tahun gagal untuk memenuhi tanggung jawabnya, PT akan mengkaji ulang alokasi sekretariat SPT dengan kemungkinan memindahkan ke institusi lain. Pemindahan sekretariat SPT ke institusi lain dilakukan melalui konsultasi dengan MTPS/MTPK.

18 Konseptor

18.1 Konseptor ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada PT/SPT dan bersifat sementara.

18.2 Konseptor bertugas menangani proses tertentu di dalam kegiatan PT/SPT.

18.3 Anggota konseptor dapat berasal dari anggota atau di luar anggota PT/SPT dan memiliki bidang kepakaran yang diperlukan.

19 Evaluasi panitia teknis dan subpanitia teknis

19.1 Evaluasi terhadap kinerja PT/SPT dilaksanakan oleh BSN melalui MTPS/MTPK.

19.2 Evaluasi dilakukan sekali dalam satu tahun dimulai setelah ditetapkannya PT/SPT tersebut.

19.3 Apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa kinerja PT/SPT tidak memuaskan, MTPS/MTPK bersama-sama dengan ketua dan sekretaris PT/SPT akan mengupayakan perbaikan segera mungkin.

19.4 Apabila upaya pada 19.3 tidak menghasilkan perbaikan yang memadai, BSN dapat melakukan sejumlah kemungkinan sebagai berikut:

- a) Restrukturisasi lingkup atau kepengurusan PT/ SPT.
- b) Merelokasi sekretariat PT/SPT.
- c) Membubarkan PT/SPT.

Lampiran A
(normatif)
Prosedur pembentukan panitia teknis/subpanitia teknis
(baru/perubahan)

- a) Usulan pembentukan PT/SPT dari pengusul dapat berasal dari instansi teknis, PT (untuk usulan SPT), *stakeholder* dan inisiatif BSN. Usulan disampaikan kepada BSN dengan menggunakan Formulir A1.
- b) BSN (Pusat Perumusan Standar/Pusat Sistem Penerapan Standar) melakukan penilaian terhadap usulan pembentukan PT/SPT terutama dalam hal terjadi kesamaan ruang lingkup dengan PT/SPT lain. Dalam melakukan penilaian, BSN dapat berkoordinasi dengan PT/SPT dan institusi terkait lainnya bila diperlukan.
- c) Hasil penilaian dibahas dalam rapat MTPS/MTPK. Rekomendasi MTPS/MTPK dapat menyetujui atau menolak. Rekomendasi MTPS/MTPK harus direkam dalam dokumen tertulis.
- d) Dalam waktu dua (2) bulan sejak tanggal diterima, BSN wajib memberikan persetujuan/penolakan terhadap pembentukan PT/SPT.
- e) Persetujuan BSN atas pembentukan PT/SPT meliputi persetujuan identitas, ruang lingkup dan sekretariat PT/SPT serta susunan keanggotaan PT/SPT sesuai Formulir A.6.1 atau Formulir A.6.2. Untuk PT akan ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Kepala BSN, sedangkan untuk SPT ditetapkan oleh ketua PT induknya.

Formulir A.1
Usulan pembentukan PT/SPT
(Baru/Perubahan)

No.	Data yang diperlukan	Isian data
1.	Tanggal usulan:	
2.	Nama pengusul:	
3.	Alamat pengusul:	
4.	Nama PT/SPT yang diusulkan:	
5.	Ruang lingkup PT/SPT sesuai dengan ICS:	
6.	Usulan Nama Ketua dan Wakil Ketua PT, atau Nama Ketua SPT:	
7.	Usulan keanggotaan:	
8.	Alasan pembentukan PT/SPT:	
9.	Status usulan:	
10.	Sekretariat PT/SPT:	

.....

(Tanda tangan dan nama pejabat institusi pengusul)

Penjelasan Pengisian Formulir A.1

1. Tanggal usulan	Cukup jelas
2. Nama pengusul	Sebaiknya paling rendah tingkat eselon II (untuk instansi pemerintah atau pimpinan tertinggi suatu organisasi (untuk sektor swasta)
3. Alamat pengusul	Cukup jelas
4. Nama PT/SPT yang diusulkan	Cukup jelas
5. Ruang lingkup PT/SPT sesuai dengan ICS	Dilampiri isian Formulir A.2. Ruang lingkup diuraikan dengan jelas sehingga pembidangan cukup sistematis sesuai dengan lingkup ICS mulai dari digit yang terkecil sampai dengan yang terbesar.
6. Usulan Nama Ketua dan Wakil Ketua PT, atau Nama Ketua SPT	Diusulkan yang memiliki kualifikasi teknis sesuai dengan lingkup PT/SPT, dan memenuhi kriteria sesuai subpasal 8.3. Dilampiri <i>Curriculum Vitae (CV)</i> yang diisi sesuai Formulir A.3, dan Pernyataan tertulis komitmen untuk aktif berpartisipasi, sesuai Formulir A.4.
7. Usulan keanggotaan	a). Dilampiri isian Formulir A.5. Usulan nama-nama anggota PT/SPT yang mewakili pemangku kepentingan/ <i>stakeholders</i> sesuai subpasal 9.1, dengan komposisi seimbang. Masing-masing kelompok pihak pemangku kepentingan maksimum 1/3 dari jumlah keseluruhan anggota PT/SPT. Anggota PT harus memenuhi kriteria subpasal 9.2, dan anggota SPT harus memenuhi kriteria subpasal 15.3. b). Dilampiri <i>Curriculum Vitae (CV)</i> setiap anggota yang diisi sesuai Formulir A.3. c). Dilampiri Pernyataan tertulis komitmen untuk aktif berpartisipasi, sesuai Formulir A.4.
8. Alasan pembentukan PT/ SPT	Cukup jelas.
9. Status usulan	Jelaskan status usulan apakah mengusulkan pembentukan PT/SPT baru atau perubahan terhadap PT/SPT yang telah ada. Misalnya penambahan/pengurangan ruang lingkup sebuah PT/SPT, atau penggabungan ruang lingkup lebih dari satu PT/SPT.
10. Sekretariat PT/SPT	Nama dan alamat yang jelas, nomor telepon, nomor faksimili, dan alamat <i>email</i> dari unit kerja instansi/institusi atau lembaga lain yang bersedia menjadi sekretariat.

Formulir A.2
Usulan ruang lingkup PT/SPT*
(Baru/ Perubahan)

INSTANSI:

NOMOR URUT	PANITIA TEKNIS / SUBPANITIA TEKNIS*		RUANG LINGKUP		SEKRETARIAT	KETERANGAN
	NOMOR	NAMA	ICS	URAIAN		
1						
2						
3						
dst						

* Coret yang tidak perlu

Formulir A.3

Curriculum Vitae (CV) ketua, wakil ketua, dan anggota PT/SPT*

Nama:	(lengkap dengan gelar)
Instansi/institusi :	
Alamat yang dapat dihubungi: Telpon: Fax: Email:	
Mewakili Stakeholder:	Mewakili salah satu pihak pemangku kepentingan yaitu pemerintah atau pakar atau produsen atau konsumen (<i>diisi oleh Sekretariat PT/SPT</i>).
Pendidikan	Tingkat pendidikan, nama sekolah/ perguruan/ lembaga pendidikan, jurusan/spesialisasi.
Pelatihan / Kursus / Training yang pernah diikuti**	Hanya yang terkait dengan ruang lingkup panitia teknis.
Pengalaman kerja**	Hanya yang terkait dengan ruang lingkup panitia teknis.
Bidang Keahlian**	Hanya yang terkait dengan ruang lingkup panitia teknis (<i>dapat juga ditambahkan daftar standar (asosiasi/nasional/ internasional) yang pernah diketahui</i>)

Jakarta,.....

(.)

Keterangan:

* coret yang tidak perlu

** dapat dibuat lampiran tersendiri apabila tidak mencukupi

Formulir A.4

Pernyataan tertulis komitmen untuk aktif berpartisipasi

**KOMITMEN BERPARTISIPASI AKTIF
DALAM PERUMUSAN SNI**

Nama :

Instansi :

Alamat :

:

E-mail :

No. :

Telp. :

No. Fax :

Dengan ini menyatakan akan berpartisipasi **aktif** dalam kegiatan perumusan Standar Nasional Indonesia,

PT/SPT :

Selaku*) : Ketua / Sekretaris / Anggota

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta,,.....

(.....)

Catatan:

Formulir A.4 diisi bersamaan dengan CV (Formulir A.3).

*) coret yang tidak perlu

**Formulir A.5
Usulan keanggotaan PT/SPT***

Nomor PT/SPT* :
 Nama PT/SPT* :
 Sekretariat PT/SPT* :
 Susunan keanggotaan :

No	Jabatan dalam PT/SPT*	Nama	Instansi/ Institusi	Jabatan dalam instansi/ institusi	Mewakili stakeholder	Pendidikan/Pelatihan/ Keahlian
1	Ketua					
2	Wakil Ketua**					
3	Sekretaris					
4	Anggota					
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						

*Coret yang tidak perlu

** Hanya untuk PT, karena dalam SPT tidak ada wakil ketua

Formulir A.6.1
Persetujuan BSN atas pembentukan PT/SPT

**PANITIA TEKNIS/SUBPANITIA TEKNIS PERUMUSAN STANDAR NASIONAL
INDONESIA**

XX-YY/XX-YY-Sn : (Kode penomoran dan nama PT/SPT)

1 Identitas, ruang lingkup dan sekretariat PT/SPT:

PT / SPT*		RUANG LINGKUP		SEKRETARIAT
NOMOR	NAMA	ICS	URAIAN	
XX-YY * (PT)
XX-YY-Sn * (SPT)

*Coret yang tidak perlu

2 Susunan keanggotaan PT/SPT:

No	Nama	Jabatan dalam PT/SPT	Asal Institusi	Mewakili stakeholder
1		Ketua		
2		Wakil Ketua*		
3		Sekretaris		
4		Anggota		
6		Anggota		
7		Anggota		
8		Anggota		
9		Anggota		
10..dst		Anggota		

* Hanya untuk PT

**Formulir A.6.2
 Persetujuan BSN atas pembentukan PT/SPT**

**PANITIA TEKNIS/SUBPANITIA TEKNIS PERUMUSAN STANDAR NASIONAL
 INDONESIA BIDANG PENILAIAN KESESUAIAN
 PK XX-YY/ PK XX-YY-Sn :
 (Kode penomoran dan nama PT/SPT)**

1 Identitas, ruang lingkup dan sekretariat PT/SPT:

PT/SPT*		RUANG LINGKUP		SEKRETARIAT
NOMOR	NAMA	ICS	URAIAN	
PK XX-YY (PT)
PK XX-YY-Sn (SPT)

*Coret yang tidak perlu

2 Susunan keanggotaan PT/SPT:

No	Nama	Jabatan dalam PT/SPT	Asal Institusi	Mewakili stakeholder
1		Ketua		
2		Wakil Ketua*		
3		Sekretaris		
4		Anggota		
6		Anggota		
7		Anggota		
8		Anggota		
9		Anggota		
10..dst		Anggota		

* Hanya untuk PT

Lampiran B
(normatif)
Format laporan tahunan kinerja PT/SPT*

Laporan tahunan kinerja PT/SPT*, tahun
Nomor dan Nama PT/SPT*):

Terdiri dari:

1. **Laporan pelaksanaan PNPS tahun ini:**
(Menggunakan form A.2, Lampiran A. PSN 01:2007, *Pengembangan Standar Nasional Indonesia*).
2. **Rekapitulasi pelaksanaan PNPS tahun berjalan:**
(Menggunakan form di bawah ini, yang diisi berdasarkan isian laporan nomor 1 di atas).

No	Penilaian	Jumlah (Sesuai usulan jangka waktu penyelesaian SNI)		Kesimpulan (diisi oleh BSN)	Penjelasan** (diisi oleh BSN)
		1 th	2 th		
1	Judul/topik PNPS yang telah ditetapkan BSN			Aktivitas*** : <input type="checkbox"/> Aktif <input type="checkbox"/> Kurang aktif <input type="checkbox"/> Tidak aktif	
	▪ Dilaksanakan				
	▪ Tidak Dilaksanakan				
2	Proses Perumusan:	-	-	Tingkat pencapaian target yang dicapai PT/SPT s.d tahap <i>voting</i> , dibandingkan usulan PNPSnya: Untuk Program 1 tahun = % Untuk Program 2 tahun = %	
	Penyusunan Konsep				
	RSNI1				
	Rapat Teknis				
	RSNI2				
	Rapat Konsensus				
	RSNI3				
	Verifikasi				
	Jajak Pendapat ****				
	Verifikasi ****				
	Perbaikan oleh PT/SPT				
	RSNI4 ****				
	Verifikasi ****				
	Pemungutan Suara ****				
RASNI					
SNI/proses SK SNI					
DT/proses SK DT ****					
Keterangan: 1 * Coret yang tidak perlu. 2 ** Bila kolom tidak cukup luas, maka penjelasan dapat dituliskan pada kertas lain. 3 Kolom Kesimpulan:*** Aktivitas: diberi tanda \surd pada kotak pilihan yang sesuai, yaitu; Aktif bila lebih dari 50% PNPS yang diusulkan, dapat dilaksanakan. Kurang aktif bila kurang dari 50% yang dilaksanakan. Tidak aktif, bila tidak dilaksanakan. 4 **** tidak berlaku untuk PT bidang Penilaian Kesesuaian. 5 Kolom Penjelasan diisi dengan keterangan yang mendukung kesimpulan yang dipilih.					

3. Usulan PNPS/ PNPS PK untuk tahun depan: (menggunakan form A.1, Lampiran A. PSN 01:2007).

Beri tanda \surd pada kotak pilihan yang sesuai:

- Sudah mengusulkan ke BSN.
- Belum mengusulkan ke BSN.

Alasan belum mengusulkan:.....

4. Rekapitulasi Hasil Kaji ulang SNI berjalan.

a). Jumlah SNI yang berumur >5 tahun, pada s.d tahun ini =

- Belum dikaji ulang =
- Sudah dikaji ulang =

b). Hasil kaji ulang berjalan:

- a. Jumlah "abolisi" =
- b. Jumlah "revisi/amandemen" =
- c. Jumlah "tetap" =

c). Hasil kaji ulang "revisi/amandemen" yang sudah dimasukkan dalam PNPS tahun depan =

5. Kegiatan di Sekretariat PT/SPT:

Misalnya:

- Melaksanakan Sosialisasi Pedoman Standarisasi Nasional di lingkup PT/SPT
- Peserta pelatihan editor RSNi
- Peserta sosialisasi PSN
- Dan lain lainnya

6. Informasi lain yang terkait dengan pengembangan SNI:

-
-
-
-

Ketua PT/SPT

(.....)

Lampiran C
(normatif)
Penomoran panitia teknis/subpanitia teknis

PT diberi identitas dengan sistem penomoran dan nama, yang diusahakan menunjukkan keterkaitan dengan *International Classification for Standards* (ICS). Nomor PT dinyatakan sebagai berikut:

XX-YY

dengan:

- XX** adalah kode bidang PT, disesuaikan dengan nomor ICS 2 digit yang terdiri dari 40 nomor sesuai Tabel C.1;
- YY** adalah nomor urut PT yang ditetapkan oleh BSN mulai 01 sampai dengan 99.

Tabel C.1 - Kode bidang

No	Kode	Bidang
1.	01	Umum, Terminologi, Standardisasi, Dokumentasi
2.	03	Sosiologi, Jasa, Perusahaan dan Manajemen Organisasi
3.	07	Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam
4.	11	Teknologi Perawatan Kesehatan
5.	13	Perlindungan Lingkungan dan Kesehatan, Keselamatan
6.	17	Metrologi dan Pengukuran, Fenomena Fisika
7.	19	Pengujian
8.	21	Sistem Mekanika dan Komponen untuk Penggunaan Umum
9.	23	Sistem Fluida dan Komponen untuk Penggunaan Umum
10.	25	Rekayasa Manufaktur
11.	27	Rekayasa Energi dan Pemindahan Panas
12.	29	Rekayasa Listrik
13.	31	Elektronika
14.	33	Telekomunikasi
15.	35	Teknologi Informasi, Peralatan Kantor
16.	37	Teknologi Citra
17.	39	Mekanika Presisi, Perhiasan
18.	43	Rekayasa Kendaraan Jalan Raya
19.	45	Rekayasa Perkeretaapian
20.	47	Bangunan Kapal dan Konstruksi Kelautan
21.	49	Rekayasa Pesawat Terbang dan Kendaraan Angkasa
22.	53	Peralatan Penanganan Bahan
23.	55	Pengemasan dan Distribusi Barang
24.	59	Teknologi Tekstil dan Kulit
25.	61	Industri Pakaian

Tabel C.1 (lanjutan)

No	Kode	Bidang
26.	65	Pertanian
27.	67	Teknologi Pangan
28.	71	Teknologi Kimia
29.	73	Pertambangan dan Mineral
30.	75	Minyak Bumi dan Teknologi Terkait
31.	77	Metalurgi
32.	79	Teknologi Kayu
33.	81	Industri Kaca dan Keramik
34.	83	Industri Karet dan Plastik
35.	85	Teknologi Kertas
36.	87	Teknologi Cat dan Warna
37.	91	Bahan Konstruksi dan Bangunan
38.	93	Rekayasa Sipil
39.	95	Rekayasa Militer
40.	97	Rumah Tangga, Hiburan dan Olahraga

Pembidangan dan ruang lingkup PT distrukturkan berdasarkan ICS yang merupakan standar klasifikasi di bidang standardisasi. Dalam penomoran ICS, 2 (dua) digit pertama digunakan sebagai kode klasifikasi bidang standardisasi.

Dari pengelompokan ICS ini, dapat ditransfer ke penomoran PT, seperti contoh berikut:

CONTOH PT 65-05, *Produk Perikanan*

dengan pengertian:

65 adalah 2 digit pada ICS untuk bidang Pertanian.

05 adalah PT dalam bidang Pertanian dengan nomor urut 05 (mulai 01 sampai dengan 99).

Produk Perikanan adalah nama PT yang mencerminkan ruang lingkup PT, dan ruang lingkup ini termasuk dalam bidang Pertanian.

PT 65-05 dengan sebutan PT Produk Perikanan dengan nomor urut 05 dapat memiliki ruang lingkup yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih, dari kelompok atau subkelompok ICS.

Apabila suatu PT membentuk SPT, maka ruang lingkup SPT merupakan bagian dari ruang lingkup PT dan penomorannya diatur sebagai berikut:

XX-YY-Sn

dengan:

XX adalah kode bidang PT, disesuaikan dengan nomor ICS 2 digit yang terdiri dari 40 nomor sesuai Tabel C.1;

YY adalah nomor urut PT yang ditetapkan oleh BSN mulai 01 sampai dengan 99;

Sn adalah nomor urut SPT (mulai 01 sampai dengan 99).

CONTOH PT 65-05, *Produk Perikanan* memiliki SPT 65-05-S1, *Perikanan Tangkap* dan SPT 65-05-S2, *Perikanan Budidaya*.

Penomoran Panitia Teknis Perumusan SNI Bidang Penilaian Kesesuaian dinyatakan sebagai berikut:

PK XX-YY

dengan:

- PK** adalah kode untuk panitia teknis bidang penilaian kesesuaian yang berada di bawah koordinasi MTPK
- XX** adalah kode bidang PT, disesuaikan dengan nomor ICS 2 digit yang terdiri dari 6 kode yaitu 01, 03, 13, 17, 19 dan 77 sesuai Tabel C.1;
- YY** adalah nomor urut panitia teknis bidang penilaian kesesuaian yang ditetapkan oleh BSN mulai 01 sampai dengan 99.

CONTOH PT PK 03-01, *Lembaga Penilaian Kesesuaian*

dengan pengertian:

- PK adalah kode untuk panitia teknis bidang penilaian kesesuaian yang berada di bawah koordinasi MTPK
 - 03 adalah 2 digit pada ICS untuk bidang Manajemen Organisasi
 - 01 adalah PT dalam bidang Manajemen Organisasi dengan nomor urut 01(mulai 01 sampai dengan 99).
- Lembaga Penilaian Kesesuaian adalah nama PT yang mencerminkan ruang lingkup PT, dan ruang lingkup ini termasuk dalam bidang Manajemen Organisasi

PT PK 03-01 dengan sebutan PT Lembaga Penilaian Kesesuaian (PT LPK) dengan nomor urut 01 dapat memiliki ruang lingkup yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih, dari kelompok atau subkelompok ICS.

Bibliografi

ISO/IEC Directives, Part 1 : 2004, *Procedures for the technical work.*

ISO/IEC Guide 2:2004, *Standardization and related activities – General vocabulary.*

ISO International Classification for Standards: 2005.

ISO/IEC 17000:2004, *Conformity Assessment – Vocabulary and general principles.*