



SALINAN

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KOMITE TEKNIS PERUMUSAN  
STANDAR NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengelola Komite Teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia dengan baik, diperlukan pedoman sebagai acuan pengelolaan Komite Teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Standardisasi Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Komite Teknis Perumusan 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 Republik Indonesia Nomor 5584);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4020);

3. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KOMITE TEKNIS PERUMUSAN STANDAR NASIONAL INDONESIA.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pengelolaan Komite Teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia tercantum dalam Lampiran Peraturan Badan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku,

- a. keanggotaan Komite Teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Badan ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa tugas keanggotaan Komite Teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia; dan
- b. paling lama 2 (dua) tahun sejak diundangkannya Peraturan Badan ini, Komite Teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia beserta keanggotaannya harus menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 April 2018

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 April 2018

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

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 579

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Utama



Puji Winarni

LAMPIRAN I  
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KOMITE TEKNIS PERUMUSAN  
STANDAR NASIONAL INDONESIA

PENGELOLAAN KOMITE TEKNIS PERUMUSAN STANDAR NASIONAL  
INDONESIA

1. Ruang lingkup

Pedoman ini mengatur **pengelolaan Komite Teknis perumusan Standar Nasional Indonesia**. Lingkup pengaturan pedoman ini mencakup **tugas dan tanggung jawab, pembentukan, pengorganisasian dan pembubaran Komite Teknis** Perumusan SNI. Pedoman ini digunakan sebagai acuan dan panduan bagi **BSN, Sekretariat Komite Teknis, Komite Teknis, 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 amendemen) yang berlaku **Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 8 Tahun 2015** tentang Pedoman Pengembangan Standar Nasional Indonesia.

3. Istilah dan definisi

3.1 Standar Nasional Indonesia (SNI)

Standar yang ditetapkan oleh Badan Standardisasi Nasional (BSN) dan berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. (UU Nomor 20 Tahun 2014, Pasal 1)

### 3.2 Standar Internasional

Standar yang diadopsi oleh standardisasi internasional/organisasi standar dan tersedia untuk umum (ISO/IEC Guide 2:2004, definisi 3.2.1.1)

### 3.3 Perumusan SNI

Rangkaian kegiatan yang mencakup proses mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan dan memvalidasi data sampai menjadi rancangan akhir standar nasional indonesia.

### 3.4 Penetapan SNI

Proses menetapkan Rancangan Akhir SNI menjadi SNI.

### 3.5 Instansi Teknis

Kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian di lingkungan pemerintah pusat yang salah satu kegiatannya melakukan kegiatan standardisasi.

### 3.6 Komite Teknis Perumusan SNI

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

### 3.7 Konseptor RSNI

Gugus kerja atau perorangan yang ditunjuk oleh Komite Teknis untuk merumuskan RSNI.

### 3.8 Gugus Kerja (GK)

Tim perumusan RSNI yang beranggotakan sejumlah pakar dan/atau akademisi di bidang yang relevan.

### 3.9 Sekretariat Komite Teknis

Unit organisasi dari suatu Komite Teknis yang berfungsi mendukung dan memfasilitasi kegiatan Komite Teknis.

3.10 **Komisi Kebijakan Pengembangan Standar** (KKPS)

Komisi yang **merumuskan rekomendasi kebijakan** di bidang **pengembangan standar** yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Standardisasi Nasional

3.11 **Editor RSNi**

Perorangan atau tim yang ditunjuk atau dibentuk oleh sekretariat Komite Teknis untuk keperluan **mengedit RSNi**

3.12 Pemerintah dan/atau pemerintah daerah

Kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai tanggung jawab untuk mempersiapkan dan **menetapkan regulasi.**

3.12 **Pelaku Usaha** dan/atau asosiasi terkait

Pelaku usaha dan/atau asosiasi terkait yang mewakili **penghasil** barang, jasa, sistem, proses dan/atau personal

3.13 Konsumen dan/atau asosiasi terkait

Pihak yang mewakili kepentingan **pengguna** barang, jasa, sistem, proses dan/atau personal baik perorangan maupun asosiasi

3.14 Pakar dan/atau akademisi

Pihak yang mewakili suatu **keahlian** barang, jasa, sistem, proses dan/atau personal

3.15 **Organisasi pengembangan standar** (*Standar Development Organization/SDO*)

Organisasi yang telah diakui dalam melaksanakan kegiatan standardisasi

4. Pembentukan, perubahan dan pembubaran komite teknis

4.1 Komite Teknis dibentuk oleh BSN dengan mempertimbangkan usulan pembentukan dari pemangku kepentingan (*stakeholders*) baik dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; pelaku usaha dan/atau asosiasi terkait; konsumen dan/atau asosiasi terkait; pakar dan/atau akademisi.

4.2 Dalam hal penyusunan SNI yang bersifat prioritas namun belum memiliki Komite Teknis yang sesuai dengan ruang lingkup SNI tersebut, BSN dapat menunjuk Komite Teknis yang memiliki ruang lingkup sejenis dengan ruang lingkup yang akan disusun.

Apabila Komite Teknis dengan ruang lingkup yang sejenis belum tersedia, maka BSN dapat membentuk Komite Teknis yang baru.

4.3 Dalam hal pemeliharaan SNI namun belum memiliki Komite Teknis yang sesuai dengan ruang lingkup SNI tersebut, BSN dapat membentuk Komite Teknis baru dengan mempertimbangkan masukan dari pemangku kepentingan (*stakeholders*).

4.4 Ruang lingkup Komite Teknis ditetapkan oleh BSN dan sedapat mungkin mengacu pada ruang lingkup *Technical Committee (TC)/Subcommittee (SC)* yang dikembangkan oleh organisasi standarisasi internasional atau SDO yang relevan.

Komite Teknis tidak boleh mengambil:

- a. Sebagian ruang lingkup dari TC yang tidak memiliki SC; atau
- b. Sebagian ruang lingkup dari SC.

4.5 Ruang lingkup Komite Teknis mendeskripsikan suatu narasi tentang lingkup standar yang dapat disusun/dirumuskan beserta batasan-batasan terhadap lingkup standar yang tidak masuk dalam lingkup perumusan Komite Teknis tersebut.

CATATAN 1 Dalam hal untuk kepentingan publikasi SNI, ruang lingkup Komite Teknis dapat dilengkapi dengan *International Classification for Standards (ICS)* yang sesuai.

4.6 Bila TC dari Organisasi Standar Internasional atau SDO yang relevan terdiri dari banyak SC sehingga ruang lingkungannya sangat luas maka BSN dapat menetapkan ruang lingkup SC menjadi ruang lingkup suatu Komite Teknis atau beberapa Ruang lingkup SC dapat digabungkan menjadi ruang lingkup suatu Komite Teknis sepanjang SC tersebut memiliki lingkup yang berdekatan dan saling berhubungan dan tidak terdapat tumpang tindih ruang lingkup.

4.7 Pembentukan Komite Teknis, keanggotaan dan sekretariat serta ruang lingkungannya ditetapkan oleh Kepala BSN berdasarkan rekomendasi KKPS dengan mempertimbangkan:

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

4.8 Pengusulan pembentukan Komite Teknis harus disertai dengan usulan nama Komite Teknis, ruang lingkup Komite Teknis sesuai ketentuan Pasal 4.4, sekretariat Komite Teknis dan disertai dengan usulan nama ketua/wakil ketua, sekretaris, anggota dan susunan keanggotaan Komite Teknis.



4.9 Pengusulan pembentukan Komite Teknis disampaikan kepada BSN sesuai ketentuan pada Lampiran A.

4.10 Persetujuan/penolakan Kepala BSN disampaikan kepada pengusul selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah keputusan KKPS.

4.11 Kepala BSN menetapkan Komite Teknis yang disertai dengan nama dan nomor Komite Teknis, ruang lingkup Komite Teknis beserta ICS yang sesuai, sekretariat Komite Teknis, ketua/wakil ketua, sekretaris, anggota dan susunan keanggotaan Komite Teknis berdasarkan rekomendasi KKPS.

4.12 Perubahan nama, ruang lingkup dan Keanggotaan Komite Teknis ditetapkan oleh BSN.

4.13 Komite Teknis dapat mengusulkan perubahan nama, ruang lingkup Komite Teknis dan sekretariat suatu Komite Teknis. Pengusulan tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksudkan pada Pasal 4.1 sampai dengan Pasal 4.9 yang disampaikan kepada BSN cq. Pusat Perumusan Standar.

4.14 Dalam hal suatu institusi akan mengundurkan diri sebagai sekretariat Komite Teknis, institusi tersebut harus memberitahukan secara tertulis kepada BSN.

Pengunduran diri sebagai sekretariat Komite Teknis berlaku efektif terhitung 3 (tiga) bulan sejak diterimanya pemberitahuan tertulis oleh BSN.

4.15 Pembubaran Komite Teknis dilakukan oleh Kepala BSN berdasarkan rekomendasi KKPS. SNI yang berada dalam ruang lingkup Komite Teknis yang dibubarkan dipelihara oleh BSN melalui Komite Teknis yang sesuai atau berdekatan dengan ruang lingkungnya dengan proses penataan ruang

lingkup Komite Teknis atau dengan membentuk Komite Teknis baru.

5. **Tugas dan tanggung jawab Komite Teknis**

a. **menyusun dan mengusulkan Program Nasional Perumusan Standar (PNPS);**

CATATAN Usulan Program Nasional Perumusan Standar (PNPS) sebaiknya mempertimbangkan pasal 4.b peraturan kepala BSN No. 8 tahun 2015 tentang Pedoman Pengembangan Standar Nasional Indonesia dan/atau revisinya.

b. **menetapkan konseptor dan editor RSNI;**

CATATAN Konseptor dan atau editor ditetapkan oleh Ketua atau Sekretariat Komite Teknis.

c. melaksanakan PNPS yang ditetapkan oleh BSN;

d. melaksanakan Pemeliharaan SNI sesuai ketentuan yang berlaku;

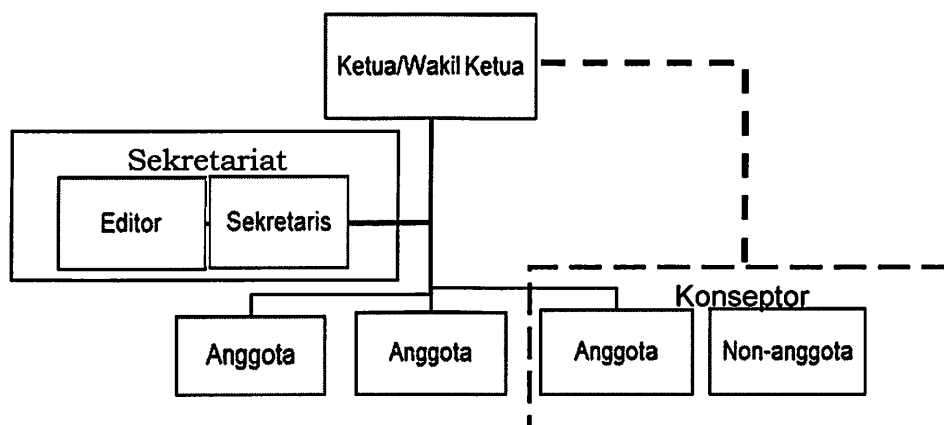
e. menyusun dan merumuskan tanggapan Indonesia terhadap draf **standar internasional** dan dokumen lain yang terkait pengembangan standar internasional;

CATATAN Dalam memberikan tanggapan terhadap draf standar internasional disesuaikan dengan status keanggotaan (*p-member* atau *o-member*) komite teknis pada organisasi standar internasional atau SDO terkait. Suatu komite teknis dapat meningkatkan statusnya menjadi *p-member* dengan memperhatikan: kebijakan nasional Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian; perlindungan konsumen; kebutuhan pasar; perkembangan Standardisasi internasional; kesepakatan regional dan internasional; kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi; kondisi flora, fauna, dan lingkungan hidup; kemampuan dan kebutuhan industri dalam negeri; keyakinan beragama; dan budaya dan kearifan lokal.

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh BSN dalam rangka pengembangan standar nasional dan internasional sesuai kepentingan nasional;
- g. melaksanakan evaluasi program kerja dan partisipasi anggota Komite Teknis sesuai dengan Lampiran C; dan
- h. menyusun laporan akhir tahun kinerja Komite Teknis sesuai lampiran B.

## 6. Organisasi Komite Teknis

6.1 Struktur organisasi Komite Teknis terdiri dari **satu ketua**, **satu sekretaris** dan anggota. Dalam hal diperlukan, ketua dapat dibantu oleh **satu wakil ketua**.



6.2 **Keanggotaan Komite Teknis** terdiri atas:

- a. Ketua merangkap anggota;
- b. Wakil Ketua merangkap anggota (bila diperlukan);
- c. Sekretaris merangkap anggota; dan
- d. Anggota.

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

6.4. Kegiatan Komite Teknis didukung oleh **sekretariat** Komite Teknis yang dipimpin oleh **sekretaris Komite Teknis**.

6.5. Keanggotaan Komite Teknis **merepresentasikan pemangku kepentingan/stakeholders** yaitu meliputi unsur pelaku usaha dan/atau asosiasi terkait, konsumen dan/atau asosiasi terkait, pemerintah dan/atau pemerintah daerah, dan pakar dan/atau akademisi di bidang yang relevan dengan **salah satu stakeholders tidak mendominasi**.

6.6. **Keahlian dari anggota Komite Teknis harus dapat mencakup ruang lingkup Komite Teknis**.

6.7. **Jumlah anggota termasuk ketua, wakil ketua (bila ada) dan sekretaris** Komite Teknis disesuaikan dengan kebutuhan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 6.5, **minimal 9** (sembilan) orang dan **maksimal 15 (lima belas)** orang dengan jumlah anggota Komite Teknis **harus ganjil**.

6.8. Ketua atau wakil ketua Komite Teknis masing-masing dapat **merangkap maksimal 2 (dua)** Komite Teknis.

6.9. Sekretaris suatu Komite Teknis dapat merangkap sebagai sekretaris Komite Teknis lain, **maksimal 3 (tiga)** Komite Teknis.

## 7. Ketua Komite Teknis

7.1. **Ketua Komite Teknis ditetapkan oleh Kepala BSN.**

7.2. Ketua Komite Teknis 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 2 (dua) tahun sesuai dengan ruang lingkup Komite Teknis atau D3 yang memiliki penguasaan dan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang yang relevan. Apabila ketua tidak memenuhi persyaratan ini maka wakil ketua harus memenuhi persyaratan ini;

- c. Memiliki minat dalam bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian dan komitmen untuk aktif berpartisipasi dalam pekerjaan teknis perumusan standar yang dinyatakan dengan pernyataan tertulis (Formulir A.4, Lampiran A); dan
- d. Memiliki kemampuan bahasa Inggris minimal secara pasif.

7.3. **Ketua Komite Teknis** memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melaksanakan program pengembangan SNI yang dialokasikan kepada Komite Teknis;
- b. Menjaga dapat diakomodasinya **keterwakilan kepentingan semua pemangku kepentingan (stakeholders) secara proporsional** tanpa memihak;
- c. **Mengusulkan calon anggota Komite Teknis kepada BSN** dan menjamin kompetensi anggota;
- d. Memimpin rapat, rapat teknis, rapat **pembahasan draf standar internasional** dan dokumen lain yang berkaitan dengan pengembangan **standar internasional**, dan rapat konsensus;
- e. Memberikan pengarahan kepada sekretaris Komite Teknis dalam melaksanakan kegiatan;
- f. Mengoordinasikan anggota Komite Teknis untuk ikut dalam jajak pendapat;
- g. Mengevaluasi kinerja anggota Komite Teknis;
- h. Melaporkan kinerja tahunan Komite Teknis kepada BSN;
- i. Melaporkan program kaji ulang setiap akhir tahun;
- j. Melaporkan perubahan kepengurusan dan keanggotaan Komite Teknis; dan
- k. Bertanggung jawab terhadap kinerja Komite Teknis dan substansi serta menjamin keterwakilan seluruh pemangku kepentingan.

7.4. Apabila ketua Komite Teknis berhalangan, maka tugas-tugas ketua Komite Teknis dilaksanakan oleh wakil ketua Komite Teknis.

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

## 8. Keanggotaan Komite Teknis

8.1. Keanggotaan Komite Teknis ditetapkan oleh Kepala BSN melalui Surat Keputusan dengan masa berlaku 5 (lima) tahun.

8.2. Anggota Komite Teknis terdiri dari pihak-pihak berkepentingan di bawah ini, sejauh pihak tersebut memiliki kepentingan tertentu terhadap substansi standar yang dirumuskan:

- a. pemerintah dan/atau pemerintah daerah
- b. pelaku Usaha dan/atau asosiasi terkait
- c. konsumen dan/atau asosiasi terkait
- d. pakar dan/atau akademisi

8.3. Komite Teknis harus memiliki komposisi dimana salah satu unsur tidak boleh mendominasi sedemikian rupa sehingga tidak ada satu pihak pun yang dapat mendominasi keputusan Komite Teknis. Masing-masing pihak kelompok pemangku kepentingan tidak melampaui 50% dari jumlah keseluruhan anggota.

8.4. Anggota Komite Teknis 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 komite teknis dan memiliki pengalaman 3 (tiga) tahun, atau slta yang memiliki penguasaan dan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun pada bidang yang relevan;

- c. memiliki pengalaman dalam bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian dan komitmen untuk aktif berpartisipasi dalam pekerjaan teknis perumusan standar yang dinyatakan dengan pernyataan tertulis, (Formulir A.4, Lampiran A); dan
- d. Memiliki kemampuan bahasa inggris minimal secara pasif.

8.5. Setiap anggota Komite Teknis harus memahami dan mematuhi ketentuan pedoman yang berkaitan dengan kegiatan, tugas dan tanggung jawab Komite Teknis.

## 9. Sekretariat Komite Teknis

### 9.1. Sekretariat ditetapkan oleh BSN.

9.2. Sekretariat bertanggung jawab memberikan dukungan teknis dan administrasi untuk kelancaran tugas Komite Teknis meliputi:

- a. membantu ketua dan wakil ketua Komite Teknis dalam melaksanakan tanggung jawabnya;
- b. memfasilitasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan Komite Teknis;
- c. menyediakan referensi dan sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan komite teknis;
- d. memelihara rekaman data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan Komite Teknis agar dapat diakses dan ditelusuri secara mudah;

CATATAN Rekaman data dan informasi dapat berupa data anggota Komite Teknis, konsep RSNI, hasil pengujian, validasi metode yang dilakukan, hasil pembahasan pada semua tahap perumusan standar.

- e. menyiapkan rancangan SNI hasil konsensus (RSNI3) dilengkapi dengan informasi pendukung yang diperlukan untuk disampaikan kepada BSN;

- f. memelihara kelancaran komunikasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan Komite Teknis;
- g. memantau dan mengkoordinasikan penyusunan tanggapan Indonesia terhadap **draf standar internasional** dan dokumen lain yang terkait pengembangan standar internasional;
- h. menyiapkan evaluasi program kerja dan partisipasi anggota Komite Teknis sesuai Lampiran C; dan
- i. menyiapkan laporan akhir tahun kinerja Komite Teknis sesuai Lampiran B.

9.3. Sekretariat Komite Teknis harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. adanya komitmen dari pimpinan institusi untuk berpartisipasi dan mengkoordinasikan kegiatan Komite Teknis;
- 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 Komite Teknis; dan
- e. memiliki alamat yang jelas, disertai dengan nomor telepon, faksimili, dan alamat email.

9.4. **Jika suatu institusi akan mengundurkan diri sebagai sekretariat Komite Teknis, maka sekretariat Komite Teknis akan diambil alih oleh BSN.**

9.5. **Jika sekretariat Komite Teknis secara terus-menerus dalam jangka waktu 1 (satu) tahun gagal untuk memenuhi tanggung jawabnya, BSN akan mengevaluasi kembali alokasi sekretariat Komite Teknis yang bersangkutan dan akan diambil alih oleh BSN.**



## 10. Editor RSNI

10.1. 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.

10.2. 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 penulisan SNI dan pedoman lain terkait dengan pengembangan SNI; dan
- d. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer.

## 11. Konseptor

11.1. Konseptor ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Komite Teknis dan bersifat sementara.

11.2. Konseptor bertugas menangani proses tertentu di dalam kegiatan Komite Teknis.

11.3. Anggota konseptor dapat berasal dari anggota atau di luar anggota Komite Teknis dan memiliki bidang kepakaran yang diperlukan serta memiliki keahlian/pengalaman dalam bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian.

## 12. Evaluasi Komite Teknis

12.1. **Evaluasi terhadap kinerja Komite Teknis dilaksanakan oleh BSN** dengan mempertimbangkan masukan pemangku kepentingan/*stakeholders*.

12.2. Evaluasi dilakukan sekali dalam 1 (satu) tahun. Dimulai setelah ditetapkannya Komite Teknis tersebut.

12.3. Apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa kinerja Komite Teknis tidak memuaskan, maka BSN bersama-sama dengan ketua dan/atau sekretaris Komite Teknis akan mengupayakan perbaikan segera mungkin

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA,  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KOMITE TEKNIS PERUMUSAN  
STANDAR NASIONAL INDONESIA

LAMPIRAN A

PROSEDUR PEMBENTUKAN KOMITE TEKNIS (BARU/PERUBAHAN)

- a. Usulan pembentukan komite teknis dari pengusul dapat berasal dari **instansi teknis, stakeholder dan inisiatif BSN** dengan menggunakan formulir A.1. Usulan disampaikan menggunakan surat resmi kepada BSN.
- b. **BSN melakukan analisa** terhadap usulan pembentukan komite teknis meliputi kesesuaian ruang lingkup, struktur organisasi, dan keanggotaan. Dalam melakukan penilaian, **BSN dapat berkoordinasi dengan instansi atau stakeholder** lain bila diperlukan.
- c. **Hasil analisa dibahas dalam rapat Komite Kebijakan Pengembangan Standar (KKPS).** Rekomendasi KKPS dapat menyetujui atau menolak. Rekomendasi KKPS harus direkam dalam dokumen tertulis.
- d. Dalam waktu **2 (dua) bulan** sejak keputusan rekomendasi KKPS, BSN wajib memberikan persetujuan/penolakan terhadap pembentukan komite teknis.
- e. Persetujuan BSN atas pembentukan komite teknis meliputi persetujuan identitas, ruang lingkup dan sekretariat komite teknis, serta susunan keanggotaan komite teknis. Komite teknis akan ditetapkan dengan **Surat Keputusan (SK) Kepala BSN.**

Formulir A.1  
Usulan pembentukan komite teknis  
(Baru/Perubahan\*)

No.	Data yang diperlukan	Isian data
1.	Tanggal usulan:	
2.	Nama pengusul:	
3.	Alamat pengusul:	
4.	Nama komite teknis yang diusulkan:	
5.	Ruang lingkup komite teknis:	
6.	Usulan nama ketua dan/ atau wakil ketua komite teknis :	
7.	Usulan keanggotaan:	
8.	Alasan pembentukan komite teknis:	
9.	Status usulan:	
10.	Sekretariat komite teknis:	

\* Coret yang tidak perlu

.....

(Tanda tangan dan nama pejabat institusi pengusul)

Hasil analisis: <i>(diisi oleh BSN)</i>
Paraf:            Tanggal:

Penjelasan Pengisian Formulir A.1

Tanggal usulan	Cukup jelas
Nama pengusul	Sebaiknya paling rendah tingkat eselon II (untuk instansi pemerintah atau pimpinan tertinggi suatu organisasi (untuk sektor swasta)
Alamat pengusul	Cukup jelas
Nama komite teknis yang diusulkan:	Cukup jelas
Ruang lingkup komite teknis:	Dilampiri isian Formulir A.2. Ruang lingkup diuraikan sebagai suatu narasi tentang lingkup standar yang dapat disusun/dirumuskan beserta batasan-batasan terhadap lingkup standar yang tidak masuk dalam lingkup perumusan Komite Teknis tersebut.
Usulan nama ketua dan/ atau wakil ketua komite teknis :	Diusulkan yang memiliki kualifikasi teknis sesuai dengan lingkup komite teknis, dan memenuhi kriteria sesuai Pasal 7.2. Dilampiri <i>Curriculum Vitae (CV)</i> yang diisi sesuai Formulir A.3, dan Pernyataan tertulis komitmen untuk aktif berpartisipasi, sesuai Formulir A.4.
Usulan keanggotaan	Dilampiri isian Formulir A.5. Usulan nama-nama anggota komite teknis yang mewakili pemangku kepentingan/ <i>stakeholders</i> sesuai Pasal 8.2, 8.3, dengan komposisi tidak mendominasi. Anggota komite teknis harus memenuhi kriteria Pasal 8.4.  Dilampiri <i>Curriculum Vitae (CV)</i> setiap anggota yang diisi sesuai Formulir A.3. Dilampiri Pernyataan tertulis komitmen untuk aktif berpartisipasi, sesuai Formulir A.4.
Alasan pembentukan komite teknis:	Cukup jelas.
Status usulan	Jelaskan status usulan apakah mengusulkan pembentukan komite teknis baru atau perubahan terhadap komite teknis yang telah ada. Misalnya penambahan/ pengurangan ruang lingkup sebuah komite teknis, atau penggabungan ruang lingkup lebih dari satu Komite Teknis.
Sekretariat komite teknis:	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 komite teknis\*  
(Baru/ Perubahan)

INSTANSI PENGUSUL: .....

KOMITE TEKNIS		RUANG LINGKUP	SEKRETARIAT	KETERANGAN (ICS)
NOMOR	NAMA			
<i>(diisi oleh BSN)</i>				

Formulir A.3

Curriculum Vitae (CV) ketua, wakil ketua, dan anggota komite teknis\*

Nama:	
Instansi/institusi :	
Alamat yang dapat dihubungi: Telpon: Fax: Email:	
Mewakili Stakeholder:	
Pendidikan	
Pelatihan/Kursus/Training yang pernah diikuti**	
Pengalaman kerja**	
Bidang Keahlian**	
Kemampuan Bahasa Inggris*	Aktif/Pasif

.....

..

(.....)

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,

Komite teknis : .....  
Selaku\*) : Ketua / Wakil Ketua / Sekretaris / Anggota

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

....., .....

(.....)

Catatan:

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

\*) coret yang tidak perlu



Formulir A.5  
Usulan keanggotaan Komite Teknis

Nama Komite Teknis :  
Sekretariat Komite Teknis :  
Susunan keanggotaan :

No	Jabatan dalam Komite teknis	Nama	Instansi/ Institusi	Jabatan dalam instansi/ institusi	Mewakili <i>stakeholder</i>	Pendidikan/Pelatihan/ Keahlian
1	Ketua					
2	Wakil Ketua*					
3	Sekretaris					
4	Anggota					
5						
6						
7						
8						
9						
dst						

\* Tuliskan jika ada

Formulir A.6

Pernyataan Melindungi *Intellectual Property Rights* (IPR) ISO/IEC/SDO

Dalam rangka mendukung peningkatan posisi ISO/IEC/SDO dalam kaitannya dengan perlindungan kekayaan intelektual dan tujuan utama ISO/IEC/SDO dan anggotanya untuk mencapai distribusi standar, dokumen draf standar maupun referensi publikasi ISO/IEC/SDO yang digunakan dalam perumusan standar internasional terkait dengan seluas mungkin dan penggunaannya di seluruh dunia yang konsisten dengan perlindungan hak cipta dan model bisnis ISO/IEC/SDO, sebagai tenaga ahli/kepentingan organisasi yang mewakili keanggotaan Indonesia di ISO/IEC/SDO,

Nama\*) :  
Instansi\*) :  
Pekerjaan/Jabatan :  
Alamat\*) :  
  
e-mail\*) :  
No. Telp. \*) :  
No. Fax\*) :  
TC/SC di :  
ISO/IEC/SDO\*)  
Jabatan pada : Ketua / Wakil Ketua / Sekretaris / Anggota  
Komite Teknis\*\*)

Dengan ini menyatakan akan berkomitmen untuk melindungi *Intellectual Property Rights* (IPR) ISO/IEC/SDO yang meliputi *copy rights* standar ISO/IEC/SDO, logo dan *trademark* ISO/IEC/SDO, sesuai aturan hukum yang telah diatur dan ditetapkan ISO/IEC/SDO.

....., .....

(.....)

Catatan:

\*) wajib diisi

\*\*\*) pilih salah satu

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN III  
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA,  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KOMITE TEKNIS PERUMUSAN  
STANDAR NASIONAL INDONESIA

LAMPIRAN B

FORMAT LAPORAN TAHUNAN KINERJA KOMITE TEKNIS

Laporan tahunan kinerja Komite Teknis, tahun .....

Nomor dan Nama Komite Teknis: .....

Terdiri dari:

1. Laporan pelaksanaan PNPS tahun ini:

(Menggunakan formulir seperti pada tabel di bawah ini).

Program Kerja yang diusulkan (Sesuai PNPS yang telah ditetapkan)					Progres Perumusan SNI*)							
No.	Judul / Topik dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris	ICS	Usulan jangka waktu penyelesaian SNI (tahun) ICS	Keterangan (diisi apabila ada perubahan judul)	Tidak Dilaksanakan	Dilaksanakan sampai tahap						
						Konsep	Rapat Teknis			Rapat Konsensus	Jajak Pendapat	Jajak Pendapat Ulang
							1	2	3 ... dst			
1												
2												
3 .... dst												

\*) diisi tanggal  
pelaksanaannya

2. Rekapitulasi pelaksanaan PNPS tahun berjalan:

(Menggunakan formulir di bawah ini, yang diisi berdasarkan isian laporan nomor 1 di atas).

No	Penilaian	Jumlah	Kesimpulan (diisi oleh BSN)	Penjelasan* (diisi oleh BSN)
1	Judul/topik PNPS yang telah ditetapkan		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 Komite Teknis s.d tahap jajak pendapat, dibandingkan usulan PNPSnya:  = ..... %	
	Penyusunan Konsep			
	RSNI1			
	Rapat Teknis			
	RSNI2			
	Rapat Konsensus			
	RSNI3			
	Jajak Pendapat			
	RSNI4			
	Jajak Pendapat			
RASNI				
SNI/proses SK SNI				

Keterangan:  
 \* Penjelasan diisi dengan keterangan yang mendukung kesimpulan yang dipilih bila kolom tidak cukup luas, maka penjelasan dapat dituliskan  
 \*\*Aktivitas: diberi tanda  $\checkmark$  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.

Ketua Komite Teknis

(.....)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA,  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KOMITE TEKNIS PERUMUSAN  
STANDAR NASIONAL INDONESIA

LAMPIRAN C

EVALUASI KEANGGOTAAN KOMITE TEKNIS

Penilaian keanggotaan Komite Teknis yang dilakukan oleh  
evaluators selaku sekretariat Komite Teknis mengikuti formulir  
berikut

Nomor dan Nama Komite Teknis :

Nama anggota Komite Teknis :

No.	Parameter penilaian	Rapat Teknis/Konsensus				Nilai rata-rata	Keterangan
		R1	R2	R3	Rn		
1.	Kehadiran						
2.	Keaktifan						
3.	Kedisiplinan						
4.	Kemampuan B. Inggris	a. Aktif* b. Pasif* c. Non*					<i>Self declare</i> dan observasi sekretariat

Evaluators selaku sekretariat Komite Teknis

(.....)

Rekomendasi:

Keterangan: \* pilih salah satu

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN V  
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA,  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KOMITE TEKNIS PERUMUSAN  
STANDAR NASIONAL INDONESIA

LAMPIRAN D

**MEKANISME PEMBERIAN TANGGAPAN DRAF  
INTERNASIONAL**

Mekanisme perumusan tanggapan Standar Internasional

1. Pemberian tanggapan
  - a) Apabila ketua Komite Teknis berhalangan hadir dalam rapat maka pimpinan rapat ditentukan berdasarkan kesepakatan anggota Komite Teknis yang hadir.
  - b) Persetujuan dari anggota Komite Teknis terhadap suatu tanggapan draf standar internasional dihimpun melalui kesepakatan bersama. Jika tidak bisa dicapai kesepakatan maka dapat dilakukan *voting* dengan perhitungan suara terbanyak dari anggota Komite Teknis yang hadir terhadap konsep tanggapan.
  - c) Rapat perumusan tanggapan dapat menghadirkan narasumber dengan kesepakatan anggota Komite Teknis.
  - d) Peserta rapat yang memiliki hak suara dapat memberikan pendapat terhadap konsep tanggapan yang akan diusulkan.
  - e) Tanggapan dituliskan dengan menggunakan formulir resmi dari ISO/IEC atau SDO lainnya.
  - f) Apabila rapat pemberian tanggapan draf standar internasional tidak bisa dilakukan maka pemberian tanggapan dapat dilakukan melalui sirkulasi dengan media elektronik.

- g) Apabila BSN belum menerima tanggapan draf standar internasional hingga batas waktu akhir penyampaian tanggapan, maka BSN akan mengirimkan posisi abstain terhadap draf standar internasional.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA



LAMPIRAN VI  
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA,  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KOMITE TEKNIS PERUMUSAN  
STANDAR NASIONAL INDONESIA

LAMPIRAN E

PENGUSULAN DRAF STANDAR INTERNASIONAL

1. Usulan draft standar internasional harus memperhatikan:
  - a. kebijakan nasional Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;
  - b. perlindungan konsumen;
  - c. kebutuhan pasar;
  - d. perkembangan Standardisasi internasional;
  - e. kesepakatan regional dan internasional;
  - f. kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - g. kondisi flora, fauna, dan lingkungan hidup;
  - h. kemampuan dan kebutuhan industri dalam negeri;
  - i. keyakinan beragama; dan
  - j. budaya dan kearifan lokal.
2. Mengirim surat usulan ke BSN
3. Dalam pengusulan draf standar internasional pengusul harus memenuhi ketentuan resmi ISO/IEC atau SDO lainnya.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA