



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TENAGA PENGENDALI MUTU STANDAR NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan Standar Nasional Indonesia guna menghasilkan Standar Nasional Indonesia yang baik dan berdaya guna tinggi, diperlukan adanya pedoman yang mengatur mengenai Tenaga Pengendali Mutu Standar Nasional Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Standardisasi Nasional tentang Pedoman Tenaga Pengendali Mutu 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 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6225);
3. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
4. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengembangan Standar Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PEDOMAN TENAGA PENGENDALI MUTU STANDAR NASIONAL INDONESIA.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Tenaga Pengendali Mutu Standar Nasional Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

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 15 Oktober 2019

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2019

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

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1185

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum



LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 21 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TENAGA PENGENDALI MUTU STANDAR NASIONAL
INDONESIA

PEDOMAN TENAGA PENGENDALI MUTU STANDAR NASIONAL INDONESIA

1 Ruang lingkup

Pedoman ini mengatur tentang tata kelola Tenaga Pengendali Mutu SNI yang ditugaskan oleh BSN pada saat pembahasan perumusan SNI, dengan maksud agar dapat mengendalikan pelaksanaan perumusan SNI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2 Acuan normatif

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

- a) Peraturan Badan Standardisasi Nasional terkait Pengembangan SNI
- b) Peraturan Badan Standardisasi Nasional terkait Pengelolaan Komite Teknis
- c) Peraturan Badan Standardisasi Nasional terkait Adopsi Standar dan publikasi internasional menjadi SNI
- d) Peraturan Badan Standardisasi Nasional terkait Penulisan SNI

3 Istilah dan definisi

Untuk tujuan penggunaan pedoman ini, selain istilah dan definisi yang ada pada Peraturan BSN terkait Pengembangan Standar Nasional Indonesia, berlaku istilah dan definisi mengenai:

Tenaga Pengendali Mutu SNI

Personel yang ditugaskan oleh BSN untuk memantau, mengawasi dan mengingatkan Komite Teknis (Komtek) dalam proses perumusan SNI.

4 Personel Tenaga Pengendali Mutu SNI

4.1 Personel Tenaga Pengendali Mutu SNI ditetapkan oleh Badan Standardisasi Nasional (BSN).

4.2 Calon Tenaga Pengendali Mutu SNI yang telah memenuhi persyaratan kualifikasi Tenaga Pengendali Mutu SNI, dapat mengajukan permohonan menjadi Tenaga Pengendali Mutu SNI kepada BSN, dengan melengkapi:

- a) Formulir Daftar Riwayat Hidup Tenaga Pengendali Mutu SNI sesuai Lampiran II.A.
- b) Sertifikat pelatihan Tenaga Pengendali Mutu SNI.

4.3 Persyaratan kualifikasi Tenaga Pengendali Mutu SNI sebagaimana dimaksud pada Pasal 4.2 meliputi:

- a) berpendidikan formal paling rendah Diploma 3 (D3);
- b) pernah mengikuti proses perumusan standar paling sedikit 2 tahun;
- c) pernah mengikuti pembekalan/pelatihan di bidang pengembangan standar; dan
- d) berpengalaman di bidang teknis yang terkait dan/atau pada bidang spesifik sesuai dengan bidang RSNI yang dibahas, antara lain;
 - pernah bekerja di institusi standardisasi; dan/atau
 - pernah bekerja di bidang produksi/jaminan mutu/pengujian.

5 Penugasan Tenaga Pengendali Mutu SNI

5.1 Personel Tenaga Pengendali Mutu SNI yang telah ditetapkan BSN, dapat ditugaskan menjadi Tenaga Pengendali Mutu SNI pada rapat teknis/rapat konsensus berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh BSN, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

CATATAN Pelaksanaan rapat konsensus harus dihadiri oleh Tenaga Pengendali Mutu SNI yang ditugaskan oleh BSN. Pelaksanaan rapat teknis dapat dihadiri oleh Tenaga Pengendali Mutu SNI yang ditugaskan oleh BSN.

5.2 Dalam menugaskan Tenaga Pengendali Mutu SNI, BSN harus mempertimbangkan bahwa Tenaga Pengendali Mutu SNI:

- memiliki kesesuaian kualifikasi dengan ruang lingkup Rancangan SNI (RSNI) yang akan disusun dan/atau bidang keahlian lain berdasarkan penugasan oleh BSN;
- bukan merupakan anggota Komite Teknis perumusan RSNI yang sedang disusun; dan
- bebas dari konflik kepentingan dengan anggota Komite Teknis dan RSNI yang sedang disusun.

5.3 Biaya yang timbul dalam penugasan Tenaga Pengendali Mutu SNI dibebankan kepada anggaran BSN, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6 Pelaksanaan tugas Tenaga Pengendali Mutu SNI

6.1 Pelaksanaan tugas Tenaga Pengendali Mutu SNI pada rapat teknis

Tenaga Pengendali Mutu SNI dapat memberikan tanggapan dan/atau masukan terhadap RSNI terkait substansi standardisasi dan penilaian kesesuaian sebagai bahan pertimbangan Komite Teknis dalam mengambil keputusan pada saat pelaksanaan rapat teknis, apabila diperlukan.

Tanggapan terhadap substansi RSNI dapat diberikan sesuai Daftar Periksa Pelaksanaan Rapat Teknis/Rapat Konsensus pada Lampiran II.B.

6.2 Pelaksanaan tugas Tenaga Pengendali Mutu SNI pada rapat konsensus

6.2.1 Pelaksanaan tugas Tenaga Pengendali Mutu SNI pada awal rapat konsensus

Tugas Tenaga Pengendali Mutu SNI pada awal rapat konsensus sebagai berikut:

- a) Tenaga Pengendali Mutu SNI berkoordinasi dengan sekretaris/sekretariat Komite Teknis mengenai teknis pelaksanaan rapat konsensus.
- b) Pada pembukaan rapat, Tenaga Pengendali Mutu SNI:
 - 1) Memperkenalkan diri dengan menginformasikan penugasan dari BSN.
 - 2) Membacakan ketentuan rapat konsensus (sesuai Peraturan BSN terkait Pengembangan SNI), serta Peraturan BSN lain atau kebijakan Komite Pengembangan Kebijakan Standar (KKPS) yang terkait dengan RSNI yang akan dikonsensuskan.
 - 3) Mengonfirmasi agenda RSNI yang dibahas beserta status SNI (adopsi identik/modifikasi/bukan adopsi).
 - 4) Mengecek kehadiran anggota Komite Teknis, yang sebaiknya dilakukan dengan cara mengabsen secara terbuka (*roll call*), termasuk mengecek kehadiran anggota Komite Teknis yang tidak dapat hadir secara fisik tetapi mengikuti rapat konsensus dengan cara telekonferensi.
 - 5) Menghitung kuorum di awal rapat, dan menyatakan bahwa rapat konsensus tidak bisa dimulai bila tidak kuorum, kecuali untuk RSNI adopsi identik ISO/IEC/ASTM sesuai ketentuan dalam Peraturan BSN terkait Pengembangan SNI.
 - 6) Mengizinkan pelaksanaan konsensus melalui telekonferensi, sesuai dengan ketentuan dalam peraturan BSN terkait pengembangan SNI.

CATATAN 1 Jika pelaksanaan rapat konsensus membahas lebih dari 1 (satu) RSNI, Tenaga Pengendali Mutu SNI wajib menghitung ulang pemenuhan kuorum sebelum dimulainya pembahasan RSNI berikutnya. Apabila belum memenuhi kuorum, rapat dapat dilaksanakan kembali tetapi dianggap sebagai rapat teknis.

CATATAN 2 Jika pelaksanaan rapat konsensus melalui telekonferensi, maka Tenaga Pengendali Mutu SNI memiliki wewenang dan hak untuk meminta dan menyimpan bukti rekaman pelaksanaan rapat konsensus secara telekonferensi serta memiliki kewajiban untuk melaporkan bukti rekaman pelaksanaan telekonferensi kepada BSN.

- 7) Mengkonfirmasi ketersediaan dokumen (acuan normatif, bibliografi, regulasi) yang digunakan dalam pembahasan.
- 8) Menginformasikan agar rapat konsensus dipimpin oleh ketua Komite Teknis. Dalam hal ketua Komite Teknis berhalangan, rapat dipimpin oleh wakil ketua atau sekretaris atau anggota Komite Teknis yang ditunjuk berdasarkan kesepakatan anggota Komite Teknis yang hadir dalam rapat.
- 9) Mengkonfirmasi ada/tidaknya tanggapan tertulis terhadap RSNI dari anggota Komite Teknis yang tidak dapat hadir dalam rapat. Tenaga Pengendali Mutu SNI menginformasikan ketentuan mengenai hal tersebut sesuai dengan peraturan.
- 10) Mengkonfirmasi ada/tidaknya hak paten dalam RSNI. Tenaga Pengendali Mutu SNI menginformasikan ketentuan mengenai paten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6.2.2 Pelaksanaan tugas Tenaga Pengendali Mutu SNI pada saat rapat konsensus

Dalam pembahasan RSNI, Tenaga Pengendali Mutu SNI harus proaktif dalam memberikan tanggapan terhadap kesesuaian dokumen RSNI dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perumusan SNI.

Tanggapan terhadap substansi RSNI dapat diberikan sesuai Daftar Periksa Pelaksanaan Rapat Teknis/Rapat Konsensus pada Lampiran II.B.

Apabila Tenaga Pengendali Mutu SNI bermaksud memberikan pendapat/tanggapan di luar ketentuan peraturan terkait perumusan SNI, namun sesuai dengan bidang keahliannya, maka Tenaga Pengendali Mutu SNI harus meminta izin kepada ketua rapat untuk menyampaikan pendapat. Pendapat/tanggapan tersebut harus dituangkan dalam Laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI.

CATATAN Apabila permohonan untuk memberi pendapat ditolak pimpinan rapat, sedangkan menurut pendapat Tenaga Pengendali Mutu SNI hal yang akan disampaikan tersebut mempunyai nilai penting secara substansial, misalnya terhadap kemampuan penerapan SNI nantinya, Tenaga Pengendali Mutu SNI perlu mencatat hal tersebut dalam formulir Laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI.

6.2.3 Pelaksanaan tugas Tenaga Pengendali Mutu SNI pada akhir rapat konsensus

Tugas Tenaga Pengendali Mutu SNI pada akhir rapat konsensus sebagai berikut:

- a) Tenaga Pengendali Mutu SNI membacakan rangkuman hasil pembahasan rapat konsensus, antara lain mengenai:
 - rekomendasi dapat/tidak dapat diteruskannya RSNI ke tahap selanjutnya,
 - isu penting yang perlu diperhatikan, misalnya terkait paten, metode uji, validasi metode uji, referensi, regulasi, dan lainnya.
- b) Tenaga Pengendali Mutu SNI memberi kesempatan kepada anggota Komite Teknis untuk menanggapi rangkuman tersebut sebelum rapat ditutup.
- c) Tenaga Pengendali Mutu SNI menyusun Laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI sesuai Lampiran II.C yang ditandatangani oleh pimpinan rapat dan Tenaga Pengendali Mutu SNI. Salinan laporan diserahkan kepada sekretariat Komite Teknis paling lambat 10 hari kerja setelah pelaksanaan rapat.
- d) Pada saat rapat konsensus berakhir, Tenaga Pengendali Mutu SNI meminta dokumen asli RSNI2 yang memuat catatan-catatan kesepakatan rapat yang telah ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dan Sekretaris, RSNI3 dalam bentuk *softcopy* disertai dengan kelengkapan administrasi pendukung (berita acara, daftar hadir dan notulen rapat yang dibuat oleh sekretariat Komite Teknis, bukti telekonferensi jika dilakukan) dan menyerahkan kepada BSN bersamaan dengan penyerahan Laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI.

CATATAN Untuk RSNI2 yang memerlukan perbaikan/penyempurnaan termasuk membuat gambar teknik dan/atau rumus, maka sekretariat Komite Teknis dan personel BSN menyelesaikan finalisasi dokumen RSNI3 dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan rapat konsensus. Pada akhir perbaikan dokumen, sekretariat Komite Teknis menyampaikan surat usulan penetapan SNI kepada BSN dari ketua Komite Teknis/instansi pembina sekretariat Komite Teknis, untuk selanjutnya diproses lebih lanjut oleh BSN.

7 Hak, kewajiban dan kewenangan Tenaga Pengendali Mutu SNI

7.1 Hak

Tenaga Pengendali Mutu SNI berhak:

- a) mendapatkan pembekalan/pelatihan di bidang standardisasi;
- b) mendapatkan 1 (satu) set Peraturan BSN terkait perumusan SNI;
- c) mendapat 1 (satu) set dokumen penugasan Tenaga Pengendali Mutu SNI dan dokumen terkait pelaksanaan rapat teknis/rapat konsensus yang dihadapinya; dan

CATATAN Dokumen tersebut antara lain terdiri atas surat penugasan sebagai Tenaga Pengendali Mutu SNI dari BSN, undangan rapat konsensus, data anggota Komite Teknis, RSNI, formulir daftar hadir, formulir daftar periksa pelaksanaan rapat konsensus dan formulir Laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI.

- d) mendapatkan apresiasi/penghargaan lain sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

7.2 Kewajiban

Tenaga Pengendali Mutu SNI berkewajiban:

- a) memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan SNI dan memiliki pemahaman standardisasi dan penilaian kesesuaian serta peraturan perundang-undangan lain terkait dengan substansi RSNI yang dibahas;
- b) mempelajari substansi RSNI yang dibahas;
- c) membawa referensi satu set Peraturan BSN terkait perumusan SNI;
- d) hadir tepat waktu dan mengikuti jadwal pelaksanaan rapat;
- e) melaksanakan tugas dan kewenangan yang diberikan dengan sebaik-baiknya, termasuk memberikan pendapat editorial sesuai peraturan BSN terkait penulisan SNI;
- f) menyusun dan menyampaikan isian Daftar Periksa Pelaksanaan Rapat Teknis/Rapat Konsensus (sesuai Lampiran II.B) dan Laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI dalam Rapat Konsensus (sesuai Lampiran II.C) kepada BSN.

7.3 Kewenangan

Tenaga Pengendali Mutu SNI pada rapat konsensus berwenang:

- 1) menyatakan bahwa pelaksanaan rapat konsensus dapat dilanjutkan atau tidak, dengan memperhatikan kuorum kehadiran anggota Komite Teknis dan keterwakilan unsur pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan SNI;
- 2) memberikan tanggapan dan/atau masukan terkait substansi standardisasi dan penilaian kesesuaian sebagai bahan pertimbangan Komite Teknis dalam mengambil keputusan, pada saat pelaksanaan rapat konsensus, apabila diperlukan;
- 3) menyatakan bahwa dokumen RSNI hasil pembahasan rapat konsensus dapat dilanjutkan atau tidak ke tahap jajak pendapat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan SNI; dan
- 4) menyatakan dokumen RSNI hasil pembahasan rapat konsensus (RSNI3) bersifat final, apabila RSNI hasil pembahasan rapat konsensus tersebut disepakati untuk dilanjutkan ke tahap jajak pendapat.

8 Pelaporan

8.1 Tenaga Pengendali Mutu SNI pada rapat teknis menyusun Laporan sesuai Lampiran II.C.

8.2 Tenaga Pengendali Mutu SNI pada rapat konsensus menyusun Laporan sesuai Lampiran II.C disertai:

- Daftar Periksa Pelaksanaan Rapat Konsensus sesuai Lampiran II.B,
- e-file RSNI3 yang bersifat final (dalam bentuk PDF),
- lampiran komentar anggota Komite Teknis yang tidak hadir (bila ada).

8.3 Laporan diserahkan kepada BSN, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah rapat teknis/rapat konsensus dilaksanakan.

9 Evaluasi Tenaga Pengendali Mutu SNI

9.1 BSN melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Tenaga Pengendali Mutu SNI dengan tujuan untuk memantau, menilai dan memelihara kemampuan Tenaga Pengendali Mutu SNI dalam menjalankan tugasnya.

9.2 Evaluasi Tenaga Pengendali Mutu SNI dilakukan berdasarkan:

- a) Laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI,
- b) umpan balik pemantauan Tenaga Pengendali Mutu SNI yang dapat diberikan oleh Komite Teknis sesuai Lampiran II.D, yang berisi penilaian pada saat rapat teknis/rapat konsensus,
- c) bahan lain yang relevan sesuai dengan pertimbangan BSN.

9.3 Tindak lanjut hasil evaluasi digunakan untuk menetapkan program pengembangan/peningkatan ketrampilan praktis Tenaga Pengendali Mutu SNI sesuai dengan kebutuhan pengembangan SNI. Proses ini dilakukan berkesinambungan terus menerus untuk pemeliharaan kompetensi Tenaga Pengendali Mutu SNI.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum



LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN TENAGA PENGENDALI MUTU STANDAR NASIONAL
 INDONESIA

DOKUMEN PENDUKUNG TATA KELOLA TENAGA PENGENDALI MUTU SNI

A. Formulir Daftar Riwayat Hidup Tenaga Pengendali Mutu SNI

DATA PRIBADI

Nama :

Alamat rumah :

Nomor telepon :

Nomor fax :

Alamat kantor :

Nomor telepon :

Nomor fax :

Nomor *Handphone* :

Alamat *e-mail* :

RIWAYAT PENDIDIKAN (setelah SLTA)

No	Institusi	Tahun selesai	Bidang Studi

BIDANG KEAHLIAN

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5 dst.....

Formulir daftar riwayat hidup Tenaga Pengendali Mutu SNI (Lanjutan)

PENGALAMAN KERJA (yang relevan dengan bidang keahlian)

No	Nama institusi/ perusahaan	Tahun	Bidang/Jabatan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

PELATIHAN DI BIDANG STANDARDISASI

No	Jenis Pelatihan	Tahun	Penyelenggara
1.			
2.			

PENGALAMAN DI BIDANG STANDARDISASI

- 1
2
3

Dengan ini, saya menyatakan bahwa informasi yang disebutkan di atas adalah benar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

.....

(.....)

B. Daftar Periksa Pelaksanaan Rapat Teknis/Rapat Konsensus*

Komite Teknis :
 Tanggal rapat teknis/rapat konsensus* :
 Rapat Teknis ke- : 1 / 2 / 3 / 4 / 5*
 Judul RSNI :
 Nama Tenaga Pengendali Mutu SNI :

Objek yang diamati	Penilaian	<input checked="" type="checkbox"/> **	Keterangan
Konseptor	Cek apakah dihadiri oleh konseptor		
Editor	Cek apakah dihadiri oleh editor		
Judul	Cek kesesuaian judul dengan usulan PNPS		
	Judul halaman cover sama dengan judul di dalam SNI		
	Apakah judul sudah jelas dan ringkas		
	Pastikan bahwa judul tidak memuat lebih dari tiga elemen		
	Jika RSNI terdapat dalam beberapa bagian (seri), apakah judul selaras (sesuai)?		
Prakata	Apakah RSNI adalah revisi? Jika iya, masukkan pernyataan revisi termasuk di dalamnya setiap amendemen dan ralat teknis dan daftar perubahan dihubungkan dengan edisi sebelumnya		
	Apakah RSNI adalah adopsi? Jika iya, informasikan jenis adopsinya		
	Apabila adopsi modifikasi, apakah sudah dijelaskan perbedaan dengan standar aslinya		
Pendahuluan (opsional)	Apakah pendahuluan murni informatif?		
	Apakah pendahuluan menjelaskan tentang konten atau memberikan informasi alasan RSNI dibutuhkan/dibuat?		
Struktur	Cek apakah seluruh pasal-pasal konten RSNI sudah masuk di dalam daftar isi		
	Cek keberadaan paragraf menggantung dan hilangkan		
Penggunaan bahasa sederhana	Apakah teks substansi jelas dan ringkas?		
	Apakah kalimat substansi singkat? (cek tanda baca)		
Ruang lingkup	Apakah ruang lingkup menjelaskan cakupan RSNI?		
	Apakah ruang lingkup menyatakan bagian yang dapat diterapkan?		

Objek yang diamati	Penilaian	☑**	Keterangan
	Apakah ruang lingkup RSNI beririsan dengan ruang lingkup SNI lain		
Acuan normatif	Pasal acuan normatif: apakah keseluruhan acuan yang dikutip dalam teks substansi sebenarnya bersifat normatif?		
	Apakah acuan bertanggal atau tidak bertanggal?		
	Apakah acuan menggunakan SNI/ISO/IEC/ standar internasional lainnya? Jika tidak, apakah standar yang sesuai ada yang bisa digunakan?		
	Apakah acuan tersebut dapat diakses publik dan termutakhirkan?		
	Acuan yang dikutip secara normatif dalam teks substansi: apakah semua acuan tersebut tercantum dalam Pasal 2 Acuan normatif?		
Istilah dan definisi	Apakah istilah yang didaftarkan digunakan di dalam RSNI?		
	Apakah definisi disusun dengan benar?		
Penandaan	Apakah ada ketentuan penandaan?		
	Jika ada, apakah sudah sesuai dengan regulasi sehingga perlu disederhanakan?		
	Pastikan tidak ada masalah yang timbul dengan penandaan tersebut pada waktu Sertifikasi		
Gambar	Apakah setiap gambar mempunyai judul yang ringkas?		
	Apakah setiap gambar diberi nomor dengan benar?		
	Apakah terdapat keterangan gambar jika diperlukan?		
	Apakah semua gambar diacu silang dalam teks substansi?		
Simbol grafis	Apakah simbol yang digunakan menggunakan simbol/satuan internasional ?		
Tabel	Apakah setiap tabel mempunyai judul yang ringkas?		
	Apakah setiap tabel diberi nomor dengan benar?		
	Apakah semua tabel diacu silang dalam teks substansi?		

Objek yang diamati	Penilaian	☑**	Keterangan
Rumus	Apakah setiap rumus diberi nomor dengan benar?		
	Apakah setiap rumus sudah dilengkapi dengan keterangan simbol dan satuannya?		
	Apakah setiap rumus sudah menggunakan satuan Internasional?		
	Apakah setiap penulisan rumus menggunakan “ <i>equation</i> ” dalam Ms. Word?		
Lampiran	Apakah terdapat acuan untuk setiap lampiran pada bagian teks substansi?		
	Apakah status lampiran (normatif atau informatif) benar?		
Bibliografi	Apakah format bibliografi konsisten?		
	Apakah semua entri pada bibliografi benar dan komplit?		
	Apakah ada dari yang sudah terdaftar di bibliografi merupakan acuan normatif yang harusnya tercantum di Pasal 2 Acuan normatif?		
Penyusunan persyaratan	Pastikan bahwa “harus (<i>shall</i>)” “sebaiknya (<i>should</i>)” atau “boleh (<i>may</i>)” tidak digunakan pada Prakata, Ruang lingkup atau catatan		
	Pastikan bahwa “harus (<i>shall</i>)”, tidak digunakan pada Pendahuluan		
	Apakah “boleh (<i>may</i>)” dan “dapat (<i>can</i>)” digunakan dengan benar?		
	Apakah “harus (<i>must</i>)” digunakan dimana saja dalam RSNI?		
	Pastikan bahwa tidak ada persyaratan yang menentukan kepatuhan terhadap peraturan nasional/hukum yang disertakan		
Potensi masalah hukum	Cek apakah ada pernyataan hak cipta di dalam RSNI?		
	Cek apakah menggunakan merek dagang tertentu?		
	Cek apakah ada pernyataan paten di dalam RSNI?		
Penilaian kesesuaian	Apakah terdapat potensial isu penilaian kesesuaian?		

Objek yang diamati	Penilaian	<input checked="" type="checkbox"/> **	Keterangan
Masalah umum	Apakah simbol untuk besaran variabel terformat dengan benar dalam teks substansi dan rumus/formula matematis?		
	Apakah koma di kalimat yang digunakan sebagai tanda desimal?		
	Penggunaan nama spesies dan rumus kimia apakah sudah sesuai dengan cara penulisan?		
Catatan/Isu lain			

Rekomendasi:

CATATAN Untuk rapat konsensus dilengkapi dengan Laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI.

Keterangan:

* coret yang tidak perlu


** beri tanda \surd jika ya, beri tanda x jika tidak

..... ,

Ttd

(Nama Tenaga Pengendali Mutu SNI)

C. Laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI

		Laporan penugasan Tenaga Pengendali Mutu SNI pada perumusan RSNI	
1. Kelengkapan administrasi			
Judul RSNI		:	
Ruang lingkup RSNI		:	
Status RSNI:		: Baru/Revisi/Amandemen*	
Tingkat keselarasan:		: Adopsi Identik/Adopsi Modifikasi/Penyusunan sendiri	
Tanggal pelaksanaan		:	
Tempat		:	
Komite Teknis*		:	
<i>(Nomor dan nama)</i>			
Pemimpin rapat		:	
<i>(Nama dan institusi)</i>			
Penyaji /Konseptor		:	
<i>(Nama dan institusi)</i>			
Notulen		:	
<i>(Nama dan institusi)</i>			
Editor		:	
<i>(Nama dan institusi)</i>			
Jumlah kehadiran anggota Komite Teknis*:	1) Jumlah anggota	: orang
	2) Kehadiran fisik :		
	a) Pelaku Usaha	: orang
	b) Konsumen	: orang
	c) Ilmuwan/pakar	: orang
	d) Regulator	: orang
	3) Telekonferensi :		
	a) Pelaku Usaha	: orang
	b) Konsumen	: orang
	c) Ilmuwan/pakar	: orang
d) Regulator	: orang	
2. Ketersediaan dokumen yang digunakan dalam pembahasan:			

Acuan normatif: (Nomor, judul, tahun)	1)..... 2)..... 3).....
Bibliografi/referensi /Regulasi: (Nomor, judul, tahun, penerbit)	1)..... 2)..... 3).....
Komentar tertulis anggota Komite Teknis* yang tidak hadir (jika ada)	Ada/tidak* terlampir
3. Kelengkapan dokumen laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI	
Naskah RSNI yang dibahas:	Ada/tidak* terlampir
Naskah RSNI hasil pembahasan:	Ada/tidak* terlampir
Daftar hadir:	Ada/tidak* terlampir
4. Kesimpulan proses pembahasan	
Pelaksanaan proses perumusan: <i>Hasil yang dicapai (beri tanda "x" pada pilihan ya atau tidak):</i>	Ya Tidak
1. Kuorum	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Keterwakilan <i>stakeholders</i> berimbang	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Ketersediaan dokumen yang digunakan dalam rapat	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. Pimpinan rapat bersikap adil	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Konsensus dengan aklamasi (mufakat)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. Konsensus dengan voting	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rekomendasi Tenaga Pengendali Mutu SNI:	Dapat/tidak* dapat dilanjutkan pada tahap berikutnya.
Tanggapan Komite Teknis:	Menerima/Tidak menerima rekomendasi Tenaga Pengendali Mutu SNI
Laporan proses pembahasan (Dapat ditulis pada kertas terpisah, lihat petunjuk pengisian)	
KETERANGAN * coret yang tidak perlu	

Tanggal

Tanggal

Mengetahui:
Pimpinan rapat

Dilaporkan oleh:
Tenaga Pengendali Mutu SNI BSN

(.....)

(.....)

Tembusan:

Sekretariat Komite Teknis.

Petunjuk pengisian kolom laporan proses pembahasan pada Formulir Laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI:

Hal-hal yang perlu dicatat yaitu:

1. Gambaran umum tentang rapat.
2. Hasil kesepakatan dari substansi krusial (potensi konflik kepentingan misalnya substansi, parameter, syarat mutu, dan lainnya), termasuk kronologis diskusi secara singkat.
3. Tanggapan yang disampaikan oleh anggota Komite Teknis atas rangkuman laporan Tenaga Pengendali Mutu SNI yang dibacakan di akhir rapat.
4. Tanggapan pribadi sesuai keahlian yang disampaikan Tenaga Pengendali Mutu SNI dalam rapat.
5. Jika ada paten dalam SNI.
6. Apabila permohonan Tenaga Pengendali Mutu SNI untuk memberi pendapat ditolak pimpinan rapat, sedangkan menurut pendapat Tenaga Pengendali Mutu SNI hal yang akan disampaikan tersebut mempunyai nilai penting secara substansial, misalnya terhadap kemampuan penerapan SNI nantinya.
7. Saran dari Tenaga Pengendali Mutu SNI untuk perbaikan pelaksanaan rapat.

D. Penilaian unjuk kerja Tenaga Pengendali Mutu SNI

Nama Tenaga Pengendali Mutu SNI :
Komite Teknis :
Judul RSNI :
Rapat Teknis ke- : 1 / 2 / 3 / 4 / 5* Tanggal:
Rapat Konsensus : Tanggal:
Tempat :

No	Unsur Penilaian	Ya	Tidak	Keterangan
1	Tenaga Pengendali Mutu SNI membawa surat tugas/disposisi penugasan menghadiri rapat			
2	Tenaga Pengendali Mutu SNI membawa referensi satu set Peraturan BSN terkait perumusan SNI			
3	Tenaga Pengendali Mutu SNI Membawa kelengkapan formulir rapat teknis/rapat konsensus			
4	Memahami peraturan pengembangan SNI dan peraturan terkait lainnya yang sesuai dengan substansi RSNI yang dibahas			
5	Ketepatan waktu kehadiran dan mengikuti jadwal pelaksanaan rapat			
6	Kontribusi dalam penjelasan ketentuan rapat teknis/rapat konsensus			
7	Memberikan kesimpulan dan rekomendasi pelaksanaan hasil rapat konsensus untuk setiap RSNI2 yang dibahas pada akhir pelaksanaan rapat			

....., 20..
Sekretariat Komtek

(.....)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

