
Standard Setting Procedures / *Prosedur Penyusunan Standar*

Reference number / *Nomor Referensi*
IFCC PD 1001:20XX



Indonesian Forestry Certification Cooperation
Kerjasama Sertifikasi Kehutanan Indonesia



Copyright notice

© IFCC 20xx

This document is copyright-protected by IFCC. The document is freely and publicly available from the IFCC website or upon request.

No part of the document covered by the copyright may be changed or amended; reproduced or copied in any form or by any means for commercial purposes without the permission of IFCC.

Indonesian Forestry Certification Cooperation (IFCC)

Plaza Amsterdam Blok D56, Sentul City, Bogor, 16810, Indonesia

Tel.: (62-21) 87961780.

Fax: (62-21) 87961780.

E-mail: sekretariat@ifcc-ksk.org

www.ifcc-ksk.org

Hak Cipta

© IFCC 20xx

Dokumen ini adalah hak cipta IFCC. Dokumen ini dapat diakses secara bebas dan terbuka pada website IFCC atau atas permintaan.

Tidak ada bagian dari dokumen ini yang dapat diubah atau diamandemen; diperbanyak atau disalin dalam bentuk apapun atau dengan cara apapun untuk tujuan komersial tanpa ijin dari IFCC.

Perkumpulan Kerjasama Sertifikasi Kehutanan Indonesia (KSK)

Plaza Amsterdam Blok D56, Sentul City, Bogor, 16810, Indonesia

Tel.: (62-21) 87961780.

Fax: (62-21) 87961780.

E-mail: sekretariat@ifcc-ksk.org

www.ifcc-ksk.org

Document name : Standard setting procedures

Reference number : IFCC PD 1001:20xx

Approved by : Board of Director

Date: 20xx-mm-dd

Issue date :

Application date :

Nama Dokumen : *Prosedur Penyusunan Standar*

Nomor Referensi : *IFCC PD 1001:20xx*

Disetujui Oleh : *Badan Pengurus*

Tanggal: dd-mm-20xx

Tanggal Diterbitkan :

Tanggal Permohonan :

Contents

1	Scope	1
2	Normative references	2
3	Definitions	2
4	Organizational Structure and Responsibilities for Standard Setting	4
4.1	IFCC General Assembly	4
4.2	IFCC Board of Directors	4
4.3	IFCC Secretariat	4
4.4	Project Coordinator	5
4.5	Standardisation Committee	5
4.6	Task Force	7
5	Standard setting process	7
5.1	The approach	7
5.2	Proposal stage	10
5.3	Preparatory stage	10
5.3.1	Public announcement	10
5.3.2	Establishment of the Standardisation Committee	11
5.3.3	Working draft	12
5.4	Standardisation Committee stage	12
5.4.1	Consideration of comments	12
5.4.2	Consensus building	12
5.5	Enquiry stage	14
5.5.1	IFCC members consultation	14
5.5.2	Public consultation	14
5.5.3	Pilot testing	15
5.6	Approval stage	15
5.6.1	Standard setting report	15
5.6.2	Formal approval by the Board of Directors	16
5.6.3	Formal approval by the General Assembly	16
5.7	Publication stage	17
6	Technical corrigenda and amendments	17
6.1	General	17
6.2	Technical corrigenda	17
6.3	Amendments	18
7	Revision of the IFCC documentation	18
8	Appeals and complaints	19
9	Records on the development process	19
10	Bibliography	20
	Annex 1: Structure of the IFCC technical documentation	21
	Annex 2: Observations, comments and suggestions form	22

Daftar Isi

1	Ruang Lingkup	1
2	Referensi Normatif	2
3	Definisi	2
4	Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Penyusunan Standar	4
4.1	Rapat Umum Anggota (RUA) IFCC	4
4.2	Badan Pengurus IFCC	4
4.3	Sekretariat IFCC	4
4.4	Koordinator Kegiatan	5
4.5	Komite Standardisasi	5
4.6	Satuan Tugas	7
5	Proses Penyusunan Standar	7
5.1	Pendekatan	7
5.2	Tahap Rancangan Kegiatan	10
5.3	Tahap Persiapan	10
5.3.1	Pengumuman Publik	10
5.3.2	Pendirian Komite Standardisasi	11
5.3.3	Draf Kerja	12
5.4	Tahap Komite Standardisasi	12
5.4.1	Pertimbangan Komentar	12
5.4.2	Membangun Konsensus	12
5.5	Tahap Pertanyaan	14
5.5.1	Konsultasi Anggota IFCC	14
5.5.2	Konsultasi Publik	14
5.5.3	Uji Coba	15
5.6	Tahap Persetujuan	15
5.6.1	Laporan Penyusunan Standar	15
5.6.2	Persetujuan Resmi Badan Pengurus	16
5.6.3	Persetujuan Resmi Rapat Umum Anggota (RUA)	16
5.7	Tahap Publikasi	17
6	Perbaikan Kesalahan Teknis Penulisan dan Amandemen	17
6.1	Umum	17
6.2	Kesalahan Teknis Penulisan	17
6.3	Amandemen	18
7	Revisi Dokumen IFCC	18
8	Keluhan dan Banding	19
9	Rekaman Proses Pengembangan	19
10	Daftar Pustaka	20
	Lampiran 1: Struktur Dokumen Teknis IFCC	21
	Lampiran 2: Lembar Pengamatan, komentar dan saran	22

Foreword

IFCC (Indonesian Forestry Certification Cooperation) is an Indonesian organisation promoting sustainable forest management through forest certification and labelling of forest based products originating in certified forests. IFCC is the standardising and governing body for the Indonesian Forest Certification Scheme and develops standards and requirements for forest certification in consensus based multi-stakeholder processes.

Introduction

Forest certification according to the Indonesian Forestry Certification Cooperation scheme is based on requirements defined in IFCC standards for sustainable forest management. Sustainable forest management is a holistic approach that takes into account ecological, social and economic consideration.

Open, transparent and consensus-based participation of local and national stakeholders who are affected by forest management is an essential element in the development of the forest management certification. IFCC is committed to work with a broad range of stakeholders and to provide them with open and transparent opportunity for participation in the standard setting process which delivers consensus amongst the participating stakeholders.

This document is based on ISO/IEC Guide 59. In addition, the ISEAL Code of Good Practice for Setting Social and Environmental Standards was taken into consideration.

1. Scope

1.1. This document covers procedures for the development of the IFCC standards for sustainable forest management and for respective requirements for certification bodies in order to ensure objectivity, efficiency, transparency and consensus built amongst the participating interested stakeholders.

Kata Pengantar

IFCC (Indonesian Forestry Certification Cooperation) adalah organisasi di Indonesia yang mempromosikan pengelolaan hutan lestari melalui sertifikasi hutan dan pelabelan produk-produk yang berbahan baku dari hutan bersertifikat. IFCC adalah lembaga pengembang skema sertifikasi hutan di Indonesia yang mengembangkan standar dan persyaratan-persyaratan sertifikasi hutan berdasarkan proses konsensus para pihak.

Pendahuluan

Sertifikasi hutan menurut skema IFCC didasarkan atas persyaratan yang ditetapkan dalam standar IFCC untuk pengelolaan hutan lestari. Pengelolaan hutan lestari adalah pendekatan *holistic*/menyeluruh yang mempertimbangkan faktor ekologi, sosial dan ekonomi.

Elemen penting dalam pengembangan skema sertifikasi pengelolaan hutan lestari adalah terbuka, transparan dan berdasarkan hasil konsensus para pihak baik lokal maupun nasional yang berpengaruh terhadap pengelolaan hutan. IFCC berkomitmen untuk bekerja dengan berbagai pihak dan secara terbuka serta transparan menyediakan kesempatan bagi mereka untuk berpartisipasi dalam proses penyusunan standar dengan membangun konsensus di antara para pihak tersebut.

Dokumen ini didasarkan pada ISO/IEC Guide 59. Selain itu juga mempertimbangkan *ISEAL Code Good Practice for Setting Social and Environmental Standards*.

1. Ruang Lingkup

1.1. Dokumen ini menjelaskan prosedur pengembangan standar IFCC untuk pengelolaan hutan lestari dan persyaratan Lembaga Sertifikasi (LS) guna memastikan objektivitas, efisiensi, transparansi dan konsensus yang dibangun diantara stakeholder yang berpartisipasi.

The document's requirements are applicable to:

1. development of new IFCC standards or their parts,
2. revision of the IFCC standards,
3. maintenance of the IFCC standards, including its technical corrigenda and amendments; and their formal interpretations.

Note:

The structure of the IFCC documentation is given in Annex 1

- 1.2. This document shall be regularly reviewed and revised every five years or before each revision of the IFCC standards taking into account comments from interested parties. The document is publicly available.

2. Normative references

- 2.1. The following referenced documents are indispensable for the application of this document. For both dated and undated references, the latest edition of the referenced document (including any amendment) applies.

1. IFCC Statutes;
2. PEFC ST 1001:2017 Standard Setting – Requirements;
3. ISO/IEC Guide 59:1994, Code of good practice for standardization;
4. ISO/IEC Guide 2:1996, Standardization and related activities - General vocabulary.

3. Definitions

3.1. Consensus

General agreement characterised by the absence of sustained opposition to substantial issues by any important part of the concerned interest and by a process that involves seeking to take into account the views of all parties concerned and to reconcile any conflicting arguments.

Note: Consensus need not imply unanimity (ISO/IEC Guide 2).

Persyaratan dokumen berlaku untuk:

1. pengembangan standar baru IFCC atau bagian-bagiannya,
2. revisi standar IFCC,
3. memelihara standar IFCC, termasuk daftar kesalahan dalam tulisan secara teknis dan amandemen, serta interpretasi formal

Catatan:

Struktur dokumen IFCC ditampilkan dalam Lampiran 1

- 1.2. Dokumen ini harus secara teratur direview dan direvisi setiap lima tahun atau sebelum setiap revisi atas beberapa standar IFCC dengan mempertimbangkan komentar dari pihak yang berkepentingan. Dokumen ini tersedia untuk umum.

2. Referensi Normatif

- 2.1. Dokumen acuan berikut sangat diperlukan untuk penerapan dokumen ini. Untuk referensi yang memiliki tanggal maupun tidak, edisi terbaru dari dokumen yang menjadi referensi (termasuk setiap amandemen) berlaku.

1. Akta/Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART) IFCC;
2. *PEFC ST 1001:2017 Standard Setting – Requirements;*
3. *ISO/IEC Guide 59:1994, Code of good practice for standardization;*
4. *ISO/IEC Guide 2:1996, Standardization and related activities - General vocabulary.*

3. Definisi

3.1. Konsensus

Kesepakatan umum yang ditandai dengan tidak adanya oposisi berkelanjutan terhadap isu-isu substansial oleh setiap bagian penting dari kepentingan yang bersangkutan dan dari setiap proses yang melibatkan pandangan semua pihak, dan untuk mendamaikan argumen yang saling bertentangan.

Catatan: Konsensus tidak harus menyiratkan kebulatan suara

(ISO/IEC Guide 2).

3.2. Disadvantaged stakeholder

A **stakeholder** who might be financially or otherwise disadvantaged by participating in the standard-setting process.

3.2. *Disadvantaged* stakeholder

Seorang stakeholder yang secara finansial atau keadaan lain kurang beruntung untuk berpartisipasi dalam proses penyusunan standar.

3.3. Enquiry draft

Proposed document that is available for public consultation.

3.3. Draf Penyelidikan/Pertanyaan

Dokumen usulan yang disediakan untuk konsultasi publik.

3.4. Final draft

A proposed document that is available for formal approval.

3.4. Draf Akhir

Sebuah dokumen yang diusulkan untuk persetujuan formal.

3.5. Key stakeholder

A **stakeholder** whose participation is critical to the results of the standard-setting work.

3.5. Stakeholder Kunci/Utama

Stakeholder yang partisipasinya sangat penting untuk hasil pekerjaan penyusunan standar.

3.6. Review

Activity of checking a normative document to determine whether it is to be reaffirmed, changed or withdrawn (ISO/IEC Guide 2).

3.6. Tinjauan

Kegiatan memeriksa dokumen normatif untuk menentukan apakah harus ditegaskan kembali, diubah atau ditarik (ISO/IEC Guide 2).

3.7. Revision

Introduction of all necessary changes to the substance and presentation of a normative document.

3.7. Revisi

Pendahuluan dari semua perubahan yang diperlukan untuk substansi dan presentasi dokumen normatif.

Note: The results of the revision are presented by issuing a new edition of the normative document (ISO/IEC Guide 2).

Catatan: Hasil revisi disajikan dengan menerbitkan edisi baru dari dokumen normatif (ISO/IEC Guide 2).

3.8. Stakeholder

A person, group or organisation with an interest in the subject of the standard.

3.8. Stakeholder

Seseorang, kelompok atau organisasi yang berkepentingan dengan subjek standar.

3.9. Standard

A document, established by consensus and approved by a recognised body that provides, for common and repeated use, rules, guidelines or characteristics for activities or their results, aimed at the achievement of the optimum degree or order in a given context.

3.9. Standar

Sebuah dokumen yang dihasilkan dari konsensus dan disetujui oleh badan yang diakui untuk melakukan persetujuan atas penggunaan umum dan penggunaan berulang terhadap suatu peraturan, pedoman atau karakteristik atas kegiatan atau hasil dari kegiatan tersebut, yang bertujuan untuk pencapaian yang optimal dalam konteks tertentu.

Note: Standards should be based on the consolidated results of science, technology and experience, and aimed at the promotion of optimum benefits (ISO/IEC Guide 2).

Catatan: Standar harus didasarkan pada hasil konsolidasi ilmu pengetahuan, teknologi dan pengalaman, serta ditujukan untuk mendorong manfaat yang optimal (ISO/IEC Guide 2).

3.10. Standardisation Committee draft
Proposed document that is available generally for comments or voting within the Standardisation Committee.

3.10. Draf Komite Standardisasi
Dokumen usulan yang tersedia untuk komentar atau pemungutan suara dalam Komite Standardisasi.

4. Organisational Structure and Responsibilities for Standard Setting

4. Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Penyusunan Standar

4.1. IFCC General Assembly

4.1. Rapat Umum Anggota (RUA) IFCC

4.1.1. The IFCC General Assembly shall be responsible for the formal approval of the IFCC standards. The composition and decision making of the General Assembly shall be defined in the IFCC Statutes.

4.1.1. RUA IFCC bertanggung jawab atas persetujuan formal untuk standar IFCC. Susunan dan pengambilan keputusan RUA harus ditetapkan dalam Akta/AD/ART IFCC.

4.2. IFCC Board of Directors

4.2. Badan Pengurus IFCC

4.2.1. The Board of Directors' responsibilities within the standard setting process shall be:

4.2.1. Tanggung jawab Badan Pengurus dalam proses penetapan standar adalah:

1. Approval of the project proposal;
2. Establishment and dissolution of the Standardisation Committee;
3. Approval of the IFCC documentation;
4. Recommendation of the Final draft standards for formal approval by the General Assembly.

1. Persetujuan atas rancangan kegiatan;
2. Pembentukan dan pembubaran Komite Standardisasi;
3. Persetujuan dokumen IFCC;
4. Merekomendasikan draf final standar untuk persetujuan formal oleh anggota IFCC.

Note:

The various types of the IFCC technical documentation are formally approved by the Board of Directors or General Assembly. The structure of the IFCC technical documentation is given in Annex 1.

Catatan:

Berbagai jenis dokumen teknis IFCC secara resmi disetujui oleh Badan Pengurus atau RUA. Struktur dokumen teknis IFCC ditampilkan dalam Lampiran 1.

4.2.2. The composition and decision making mechanisms of the Board of Directors shall be defined in the IFCC Statutes.

4.2.2. Komposisi dan mekanisme pengambilan keputusan Badan Pengurus harus ditetapkan dalam Akta/AD/ART IFCC.

4.3. IFCC Secretariat

4.3. Sekretariat IFCC

4.3.1. The Secretariat shall be responsible, *inter alia*, for the implementation of the standard setting procedures. For this purpose, the Secretariat arranges all contacts between the Standardisation Committee, Task Forces, the project leader, and the Board of Directors. In particular, the Secretariat shall be responsible for:

4.3.1. Sekretariat bertanggung jawab antara lain untuk pelaksanaan prosedur penyusunan standar. Untuk tujuan ini, Sekretariat mengatur semua kontak antara Komite Standardisasi, satuan tugas, koordinator kegiatan, dan Badan Pengurus. Secara khusus, Sekretariat bertanggung jawab untuk:

1. Preparation of the standard setting and project proposal;

1. Persiapan penyusunan standar dan rancangan kegiatan;

<ol style="list-style-type: none"> 2. Providing secretarial and administration support to the Standardisation Committee and Task Forces (if not carried out by the Standardisation Committee and Task Forces themselves); 3. Announcing the start of the standard setting process; 4. Administration of the public and members consultations; 5. Publication of the approved documentation. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memberikan dukungan kesekretariatan dan administrasi kepada Komite Standardisasi dan satuan tugas (jika tidak dilakukan sendiri oleh Komite Standardisasi dan satuan tugas); 3. Mengumumkan awal proses penyusunan standar; 4. Administrasi dalam konsultasi publik dan konsultasi anggota; 5. Mempublikasikan dokumen yang disetujui.
<p>4.4. Project Coordinator</p>	<p>4.4. Koordinator kegiatan</p>
<p>4.4.1. The project coordinator is a person nominated by the Board of Directors to lead the development work and, in cooperation with the Secretariat, the Standardisation Committee and the Task Force to ensure realisation of the standard setting project.</p>	<p>4.4.1. Koordinator kegiatan adalah orang yang dinominasikan oleh Badan Pengurus untuk memimpin kegiatan pengembangan standar. Bekerja sama dengan Sekretariat, Komite Standardisasi dan satuan tugas untuk memastikan realisasi kegiatan penyusunan standar.</p>
<p>4.4.2. The project coordinator shall be responsible for:</p>	<p>4.4.2. Koordinator kegiatan bertanggung jawab untuk:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparation of the working draft and consequent drafts of documents; 2. Preparation of agenda (or a part of the agenda) of the Standardisation Committee and Task Forces; 3. Records keeping. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan draf kerja dan draf dokumen lain yang menyertainya; 2. Menyiapkan agenda (atau bagian dari agenda) Komite Standardisasi dan satuan tugas; 3. Menjaga arsip.
<p>4.5. Standardisation Committee</p>	<p>4.5. Komite Standardisasi</p>
<p>4.5.1. A permanent Standardisation Committee shall be established and dissolved by the Board of Directors. The Standardisation Committee shall report to the Board of Directors.</p>	<p>4.5.1. Suatu Komite Standardisasi ditetapkan dan dibubarkan oleh Badan Pengurus. Komite Standardisasi harus melapor kepada Badan Pengurus.</p>
<p>4.5.2. The Standardisation Committee composition provides for balanced representation of stakeholders with the aim of building consensus amongst participating interested stakeholders. No single concerned interest shall be allowed to dominate the process nor to be dominated. The Standardisation Committee representing following stakeholder categories:</p>	<p>4.5.2. Susunan Komite Standardisasi menyajikan representasi yang seimbang dari stakeholder dengan tujuan membangun konsensus di antara stakeholder yang berpartisipasi dan berkepentingan. Tidak ada kepentingan tunggal yang diperbolehkan atau dibiarkan mendominasi atau didominasi dalam proses. Komite Standardisasi mewakili kategori</p>

1. Business and industry relating to forest based products;
2. Women, children and youth;
3. Forest owners / managers;
4. Indigenous people and local populations;
5. Non-governmental organisation;
6. Scientific and technological community;
7. Workers and trade unions;
8. Governmental authorities.

Note:

The stakeholders categories defined in chapter 4.5.2 are consistent with the nine major groups relevant to the sustainable forest management that have been defined by Agenda 21 of the United Nations Conference on Environment and Development (UNCED) in Rio de Janeiro in 1992: (i) business and industry, (ii) children and youth, (iii) forest owners, (iv) indigenous people, (v) local authorities, (vi) NGOs, (vii) scientific and technological community, (viii) women, and (ix) workers and trade unions.

stakeholder berikut:

1. Bisnis dan industri yang berkaitan dengan produk berbahan baku hasil hutan;
2. Perempuan, anak-anak dan kaum muda
3. Pemilik / manajer hutan;
4. Masyarakat adat dan masyarakat setempat;
5. Organisasi Non-Pemerintah;
6. Masyarakat Ilmiah dan teknologi
7. Pekerja dan serikat buruh;
8. Pemerintah berwenang.

Catatan:

Kategori stakeholder didefinisikan dalam bab 4.5.2 konsisten dengan sembilan kelompok utama yang relevan dengan pengelolaan hutan lestari yang sudah ditetapkan dalam Agenda 21 dari Konferensi PBB tentang Lingkungan dan Pembangunan (UNCED) di Rio de Janeiro pada tahun 1992: (i) bisnis dan industri, (ii) anak dan remaja, (iii) pemilik hutan, (iv) masyarakat adat, (v) pemerintah daerah, (vi) LSM, (vii) komunitas ilmiah dan teknologi, (viii) perempuan, dan (ix) pekerja dan serikat pekerja.

4.5.3. A Secretariat representative and the project coordinator shall participate in the Standardisation Committee work without rights in the decision making.

4.5.3. Seorang wakil Sekretariat dan koordinator kegiatan harus berpartisipasi dalam pekerjaan Komite Standardisasi tanpa hak dalam pengambilan keputusan.

4.5.4. The membership in the Standardisation Committee shall be renewed every five years. The development of a new standard or revision of already existing standards shall always be connected with the renewal of the Standardisation Committee membership.

4.5.4. Keanggotaan dalam Komite Standardisasi wajib diperbaharui setiap lima tahun. Pengembangan standar baru atau revisi standar yang telah ada harus selalu terhubung dengan pembaruan dari anggota Komite Standardisasi.

4.5.5. The Standardisation Committee elects a Chair amongst its members.

4.5.5. Komite Standardisasi memilih seorang Ketua di antara anggotanya.

4.5.6. The Standardisation Committee decides by a simple majority of members present at the meeting for all decisions other than submission of an Enquiry draft for public consultation and recommendation on the formal approval of the Final draft.

4.5.6. Komite Standardisasi memutuskan dengan mayoritas dari anggota yang hadir pada pertemuan untuk semua keputusan selain pengajuan draf pertanyaan/penyelidikan untuk konsultasi publik dan rekomendasi atas persetujuan formal dari draf akhir.

4.5.7. The Standardisation Committee decides by a positive vote of 70 % of all members of the Standardisation Committee while any negative vote shall be resolved by

4.5.7. Komite Standardisasi memutuskan dengan suara positif 70% dari seluruh anggota Komite Standardisasi, sementara suara negatif harus diselesaikan dengan

procedures described in chapter 5.4.2.3.

prosedur yang dijelaskan dalam bagian 5.4.2.3.

4.6. Task Force

4.6. Satuan Tugas

4.6.1. The Standardization Committee may establish Task Forces for specific tasks. A Task Force shall report to the Standardization Committee.

4.6.1. Komite Standardisasi dapat membentuk Satuan Tugas untuk tugas-tugas tertentu. Sebuah Satuan Tugas harus melapor kepada Komite Standardisasi.

4.6.2. A Task Force shall comprise a restricted number of experts individually appointed by the Standardisation Committee nominated by members of the Standardisation Committee or the Secretariat. The Project Coordinator shall be a member of the Task Force.

4.6.2. Suatu Satuan Tugas harus terdiri dari para ahli dalam jumlah yang dibatasi yang ditunjuk oleh Komite Standardisasi, dicalonkan oleh anggota Komite Standardisasi atau Sekretariat. Koordinator kegiatan harus menjadi anggota Satuan Tugas.

5. Standard setting process

5. Proses Penyusunan Standar

5.1. The approach

5.1. Pendekatan

5.1.1. The IFCC Technical Documentation shall be developed on the basis of an approach defined in tables 1, 2 and 3.

5.1.1. Dokumen teknis IFCC akan dikembangkan berdasarkan pendekatan yang didefinisikan dalam tabel 1, 2 dan 3.

Table 1: Stages and the associated documents for each stage

Stages	Associated Documents	
	Name	Abbreviation
Proposal stage	Project proposal	PP
Preparatory stage	Working draft	WD
Committee stage	Committee draft	CD
Enquiry stage	Enquiry draft	ED
Approval stage	Final draft	FD
Publication stage	IFCC Standard ¹	IFCC ST ¹

Note ¹: The structure and identification of the PEFC technical documentation is included in Annex 1.

Tabel 1: Tahapan dan dokumen-dokumen yang terkait pada setiap tahapan

Tahapan	Dokumen yang Bersangkutan	
	Nama	Singkatan
Tahap Rancangan kegiatan	Rancangan kegiatan	PP
Tahap Persiapan	Draf Kerja	WD
Tahap Komite	Draf komite	CD
Tahap Pertanyaan	draf pertanyaan	ED
Tahap Persetujuan	draf akhir	FD
Tahap Publikasi	Standar IFCC ¹	IFCC ST ¹

Catatan ¹: Struktur dan identifikasi dari dokumen teknis PEFC terlihat dalam Lampiran 1.

Table 2: Development process stages and associated responsibilities

Project stages		Responsibility
Proposal stage	Project development	Secretariat
	Project approval	Board of Directors (BoD)
Preparatory stage	Stakeholders mapping	Secretariat
	Public announcement	Secretariat
	Invitation to IFCC members and interested stakeholders	Secretariat
	Standardisation Committee establishment	BoD
	Development of a working draft	Project Coordinator
Standardisation Committee (SC) stage	Consideration of comments	SC / Project Coordinator
	Consensus building	SC/ Project Coordinator
Enquiry stage	Members consultation	Secretariat /SC/ Project Coordinator
	Public consultation	Secretariat /SC/ Project Coordinator
	Pilot testing	Secretariat /SC/ Project Coordinator
Approval stage	Development report	Project Coordinator
	Board of Directors approval	BoD
	General Assembly approval	General Assembly
Publication stage		Secretariat

Tabel 2: Tahap proses pengembangan dan penanggung jawab

Tahapan		Penanggung Jawab
Tahap Rancangan kegiatan	Pengembangan	Secretariat
	Persetujuan	Badan Pengurus
Tahap Persiapan	Pemetaan Stakeholder	Secretariat
	Pengumuman Publik	Secretariat
	Undangan kepada anggota IFCC dan stakeholder	Secretariat
	Pendirian Komite standardisasi	Badan Pengurus
	Pengembangan draf kerja	Koordinator kegiatan
Tahap Komite standardisasi (KS)	Pertimbangan komentar	KS/ Koordinator kegiatan
	Membangun konsensus	KS/ Koordinator kegiatan
Tahap Pertanyaan	Konsultasi Anggota	Secretariat/ KS/ Koordinator kegiatan
	Konsultasi Publik	Secretariat/ KS/ Koordinator kegiatan
	Uji Coba	Secretariat/ KS/ Koordinator kegiatan
Tahap persetujuan	Laporan Perkembangan	Koordinator kegiatan
	Persetujuan Badan Pengurus	Badan Pengurus
	Persetujuan Rapat Umum Anggota	Rapat Umum Anggota (RUA)
Tahap Publikasi		Secretariat

Table 3: IFCC technical documentation and associated development stages¹/ Dokumen teknis IFCC dan tahapan pengembangan¹

Project stages / Tahapan kegiatan		IFCC Standard/ Standar IFCC	IFCC Guidance / Pedoman IFCC	IFCC Procedural documents / Dokumen Prosedur IFCC
Proposal stage/Tahap Rancangan kegiatan	Project development/ Pengembangan Rancangan kegiatan	x		
	Project approval / Persetujuan Rancangan kegiatan	x		
Preparatory stage / Tahap Persiapan	Stakeholders mapping / Pemetaan Stakeholder	x		
	Public announcement / Pengumuman Publik	x		
	Invitation to IFCC members and interested stakeholders / Undangan kepada anggota IFCC dan stakeholder	x		
	Standardisation Committee establishment / Pendirian Komite standarisasi	x		
	Development of a working draft / Pengembangan draf kerja	x	x	x
Standardisation Committee stage/ Tahap Komite Standardisasi	Consideration of comments / Pertimbangan komentar	x		
	Consensus building / Membangun konsensus	x		
Enquiry stage/ Tahap Pertanyaan	Members consultation / Konsultasi Anggota	x	x	x
	Public consultation/ Konsultasi Publik	x		
	Pilot testing / Uji Coba	x		
Approval stage / Tahap Persetujuan	Development report / Laporan Perkembangan	x	x	x
	Board of Directors approval / Persetujuan Badan Pengurus		x	x
	General Assembly approval / Persetujuan Rapat Umum Anggota (RUA)	x ²		
Publication stage / Tahap Publikasi		x	x	x

Note: ¹ Table 3 contains the minimum required stages, Keterangan: ¹ Tabel 3 berisi tahap persyaratan

but additional stages can be added as appropriate.

Note: ² The General Assembly approves the IFCC standards based on recommendation of the Board of Directors.

5.2. Proposal stage

5.1.2. The Secretariat shall, based on a request from the IFCC members, the Standardisation Committee or as the Secretariat's own initiative, a project proposal for the standard setting. The project proposal shall be approved by the Board of Directors.

5.1.3. The project proposal shall cover the following issues:

1. Objectives and scope of the standard setting (development of a new document or a new part or revision of an existing document);
2. Proposal for a project leader;
3. Description of the standard setting stages and expected timetable;
4. Resources required for the standard setting and their sources.

5.3. Preparatory stage

5.3.1. Public announcement

5.3.1.1. The Secretariat shall make a public announcement of the start of the standard setting process in a timely manner on its website and in suitable media as appropriate to afford stakeholders an opportunity for meaningful participation. The announcement shall include:

1. The project proposal (see 5.2.1);
2. Information about opportunities for stakeholders to participate in the process;
3. An invitation to comment on the scope and the standard-setting process; and
4. Reference to publicly available standard-setting procedures.

minimum, namun diperbolehkan adanya penambahan tahapan bila diperlukan.

Keterangan: ² RUA menyetujui standard IFCC berdasarkan rekomendasi dari Badan Pengurus.

5.2. Tahap Rancangan Kegiatan

5.2.1. Sekretariat harus membuat rancangan kegiatan untuk penyusunan standar berdasarkan permintaan dari anggota IFCC, Komite Standardisasi atau atas inisiatif Sekretariat. Rancangan kegiatan harus disetujui oleh Badan Pengurus.

5.2.2. Rancangan kegiatan meliputi isu-isu berikut:

1. Tujuan dan ruang lingkup penyusunan standar (pengembangan dokumen baru atau bagian baru atau revisi dari dokumen yang sudah ada);
2. Rancangan kegiatan untuk koordinator kegiatan;
3. Penjelasan tahap-tahap penyusunan standar dan jadwal yang diharapkan;
4. Sumberdaya yang dibutuhkan untuk penyusunan standar dan sumbernya.

5.3. Tahap persiapan

5.3.1. Pengumuman Publik

5.3.1.1. Sekretariat wajib membuat pengumuman publik dari awal proses penyusunan standar, pada waktu yang tepat di website dan media yang sesuai agar dapat memberikan kesempatan bagi stakeholder untuk berpartisipasi. Pengumuman ini meliputi:

1. Rancangan kegiatan (lihat 5.2.1);
2. Informasi tentang peluang bagi para stakeholder untuk berpartisipasi dalam proses;
3. Undangan untuk mengomentari lingkup dan proses penyusunan standar, dan
4. Prosedur penyusunan standar yang dapat diakses publik.

5.3.2. Establishment of the Standardisation Committee

The procedures for the establishment of the Standardisation Committee applies to:

1. First time establishment of the Standardisation Committee;
2. Periodic renewal of the Standardisation Committee;
3. Standardisation Committee renewal connected with the development of a new standard or revision of already existing standards;
4. Appointment of new members.

5.3.2.1. The Secretariat shall carry out a stakeholder mapping with the aim of identification of stakeholders relevant to the standard setting, their needs as well as constraints of their participation.

5.3.2.2. The stakeholder mapping shall identify disadvantaged and key stakeholders and actions addressing the constraints of their participation.

Note: The constraints relating to the standard setting may include language barriers, resources limitations, transportation, etc.

5.3.2.3. The Secretariat shall make a public invitation of stakeholders to nominate their representative(s) to the Standardisation Committee in timely manner on its website and in a suitable media. The invitation to disadvantaged and key stakeholders shall be made in a manner that ensures that the information reaches intended recipients and in a format that is understandable to them.

5.3.2.4. The invitation should be made as a part of the public announcement of the start of the standard setting process (see chapter 5.3.1) in case of the development of a new standard or revision of existing standard(s).

5.3.2. Pendirian Komite Standardisasi

Prosedur untuk pembentukan Komite Standardisasi berlaku untuk:

1. Pertama kalinya pembentukan Komite Standardisasi,
2. Pembaruan berkala Komite Standardisasi;
3. Pembaruan Komite Standardisasi terhubung dengan pengembangan standar baru atau revisi standar yang telah ada;
4. Pengangkatan anggota baru.

5.3.2.1. Sekretariat harus melaksanakan pemetaan stakeholder dengan tujuan untuk mengidentifikasi stakeholder yang relevan dengan penyusunan standar, kebutuhan serta kendala partisipasi mereka.

5.3.2.2. Pemetaan stakeholder harus mengidentifikasi stakeholder kunci dan stakeholder yang kurang beruntung serta tindakan mengatasi kendala partisipasi mereka.

Catatan: kendala yang berkaitan dengan penyusunan standar termasuk hambatan bahasa, keterbatasan sumber daya, transportasi, dll

5.3.2.3. Sekretariat wajib membuat undangan kepada stakeholder untuk mencalonkan wakil mereka dalam Komite Standardisasi secara tepat waktu di website dan di media yang sesuai. Undangan kepada stakeholder kunci dan stakeholder yang kurang beruntung harus dilakukan dengan cara yang memastikan bahwa informasi mencapai penerima yang dimaksud dan dalam format yang dapat dimengerti.

5.3.2.4. Undangan harus dibuat sebagai bagian dari pengumuman awal proses penyusunan standar (lihat 5.3.1) dalam hal pengembangan suatu standar baru atau revisi standar yang ada.

5.3.2.5. The Board of Directors shall decide on the acceptance of the nominations for membership of the Standardisation Committee following chapter 4.5.2.	5.3.2.5. Badan Pengurus wajib menentukan penerimaan nominasi untuk keanggotaan Komite Standardisasi mengikuti bagian 4.5.2.
5.3.3. Working draft	5.3.3. Draf Kerja
5.3.3.1. The Project Leader shall prepare a working draft of the relevant document which will be supplied to the Standardisation Committee.	5.3.3.1. Koordinator kegiatan akan mempersiapkan draf kerja dari dokumen yang relevan yang akan diberikan kepada Komite Standardisasi.
5.4. Standardisation Committee stage	5.4. Tahap Komite Standarisasi
5.4.1. Consideration of comments	5.4.1. Pertimbangan Komentar
5.4.1.1. The Standardisation Committee stage shall be the principal stage at which comments from interested stakeholders are taken into consideration, with a view to achieving consensus on the technical content of the Standardisation Committee draft document(s).	5.4.1.1. Tahap Komite Standardisasi akan menjadi panggung utama di mana komentar dari stakeholder dipertimbangkan, dengan tujuan untuk mencapai konsensus mengenai isi teknis dari draf dokumen Komite Standardisasi.
5.4.1.2. The Standardisation Committee drafts shall be available to all members of the Standardisation Committee in advance of its meetings.	5.4.1.2. Draf Komite Standardisasi harus tersedia bagi semua anggota Komite Standardisasi sebelum rapat.
5.4.1.3. Comments and views presented by any member of the Standardisation Committee shall be considered in an open and transparent way and their resolution and proposed changes to the Standardisation Committee drafts shall be recorded.	5.4.1.4. Komentar dan pandangan yang diberikan oleh anggota Komite Standardisasi harus dipertimbangkan dengan cara yang terbuka dan transparan, pemecahan/resolusi dan perubahan yang diajukan oleh mereka atas draf Komite Standardisasi harus direkam/diarsipkan.
5.4.2. Consensus building	5.4.2. Membangun Konsensus
5.4.2.1. The decision of the Standardisation Committee to circulate the Standardisation Committee draft as an Enquiry draft (see 5.5) or to recommend a Final draft for formal approval (see 5.6) shall be taken on the basis of the consensus principle and in compliance with chapter 4.5.5.	5.4.2.1. Keputusan Komite Standardisasi untuk mengedarkan draf Komite Standardisasi sebagai draf pertanyaan (lihat 5.5) atau merekomendasikan draf final untuk persetujuan formal (lihat 5.6) harus diambil atas dasar prinsip konsensus dan sesuai dengan bagian 4.5.5.
5.4.2.2. In order to reach consensus the Standardisation Committee can utilise the following alternative processes to	5.4.2.2. Untuk mencapai konsensus, Komite Standardisasi dapat memanfaatkan proses alternatif berikut untuk

establish whether there is opposition to the Enquiry draft or to the Final draft:

1. A face-to face or telephone conference meeting, or combinations of thereof, where there is a verbal yes/no vote;
2. A face-to face meeting where there is a show of hands for a yes/no vote;
3. A face-to face meeting where there is a "secret ballot" of members on a yes/no vote;
4. A statement on consensus from the Chair at a face-to face meeting where there are no dissenting voices or hands (votes);
5. An e-mail meeting where a request for agreement is provided to members and the members providing a written response (a proxy for a vote); or
6. A formal balloting process where votes are collated for the collective consensus decision.

5.4.2.3. In any case of a negative vote which represents sustained opposition of any important part of the concerned interests to a substantive issue, the issue shall be resolved using the following mechanism:

1. Discussion and negotiation on the disputed issue within the Standardisation Committee in order to find a compromise;
2. Direct negotiation between the stakeholder(s) submitting the objection and stakeholders with different view on the disputed issue in order to find a compromise;
3. Dispute resolution process.

Note 2: The dispute resolution process shall be governed by IFCC PD 1002

menentukan apakah ada pertentangan terhadap draf pertanyaan atau pada draf final:

1. Pertemuan tatap muka atau telepon, atau kombinasinya, dimana ada pengambilan suara ya /tidak;
2. Pertemuan tatap muka di mana ada interupsi untuk ya / tidak;
3. Pertemuan tatap muka dimana diadakan pemungutan suara ya/tidak secara tertutup;
4. Pernyataan konsensus dari Ketua pada pertemuan tatap muka di mana tidak ada suara yang berbeda;
5. Pertemuan melalui e-mail di mana permintaan untuk sebuah persetujuan disediakan untuk anggota, dan anggota memberikan tanggapan tertulis, atau
6. Proses pemungutan suara secara formal dimana suara dikumpulkan untuk keputusan konsensus bersama.

5.4.2.3. Dalam setiap kasus suara negatif yang merupakan perlawanan berkelanjutan dari bagian penting sebuah isu substantif, masalah ini harus diselesaikan dengan mekanisme berikut:

1. Diskusi dan negosiasi pada isu yang disengketakan dalam Komite Standardisasi untuk menemukan kompromi;
2. Negosiasi langsung antara stakeholder yang mengajukan keberatan dan stakeholder dengan pandangan berbeda pada masalah yang diselidihkan untuk menemukan kompromi;
3. Proses penyelesaian masalah

Catatan 2: Proses penyelesaian perselisihan akan diatur oleh IFCC PD 1002

5.5. Enquiry stage

5.5.1. IFCC members consultation

5.5.1.1. The Enquiry draft shall be circulated to the IFCC members for a 4 week consultation period.

5.5.1.2. Where both IFCC members and public consultation are required, the consultation period and methods defined for the public consultation (5.5.2) shall also apply to the members' consultation.

5.5.1.3. Received comments and views shall be considered in an open and transparent way and these comments as well as changes resulting from the IFCC consultation shall be communicated in a timely manner to the IFCC members through E-mail communication or other appropriate means.

Note: Annex 2 provides basis for submitting comments.

5.5.2. Public consultation

5.5.2.1. The Enquiry draft shall be made available through the IFCC website and upon request by other appropriate means to interested stakeholders and the public for a 60 day public consultation.

5.5.2.2. The invitation to the public consultation, including its start and end, shall be made in timely matter through its announcement on the IFCC website, by E-mail distribution and in suitable media.

Note: Results of the stakeholders mapping provides useful basis for the E-mail distribution

5.5.2.3. The invitation of disadvantaged and key stakeholders shall be made by means that ensure that the information reaches its recipient and is understandable. The Secretariat should provide disadvantaged and key stakeholders with necessary assistance addressing their constraints for participation in the public consultation.

5.5.2.4. The public consultation shall be supported and promoted by actions and events

5.5. Tahap Pertanyaan

5.5.1. Konsultasi anggota IFCC

5.5.1.1. Rancangan *Enquiry* akan didedarkan kepada anggota IFCC untuk jangka konsultasi 4 minggu.

5.5.1.2. Dimana diperlukan konsultasi anggota IFCC dan konsultasi publik, periode konsultasi dan metode yang ditetapkan untuk konsultasi publik (5.5.2) berlaku juga untuk konsultasi anggota.

5.5.1.3. Komentar dan pandangan yang diterima harus dipertimbangkan dengan cara yang terbuka dan transparan, dan komentar-komentar serta perubahan yang dihasilkan dari konsultasi IFCC harus disampaikan secara tepat waktu kepada anggota IFCC melalui e-mail atau cara lain yang sesuai.

Catatan: Lampiran 2 menyediakan dasar untuk mengirimkan komentar.

5.5.2. Konsultasi Publik

5.5.2.1. Rancangan *Enquiry* harus tersedia melalui website IFCC dan atas permintaan, untuk stakeholder dan publik dibuat konsultasi publik selama 60 hari.

5.5.2.2. Undangan untuk konsultasi publik, termasuk awal dan akhir harus dilakukan dengan tepat waktu melalui pengumuman di website IFCC, e-mail dan media yang sesuai.

Catatan: Hasil pemetaan stakeholder menyediakan dasar yang berguna untuk distribusi e-mail

5.5.2.3. Undangan untuk stakeholder yang kurang beruntung dan stakeholder kunci akan dilakukan dengan cara yang memastikan bahwa informasi mencapai penerima dan dapat dimengerti. Sekretariat harus memberikan bantuan yang diperlukan bagi stakeholder yang kurang beruntung dan stakeholder kunci untuk mengatasi kendala mereka berpartisipasi dalam konsultasi publik.

5.5.2.4. Konsultasi publik harus didukung dan dipromosikan oleh tindakan dan kegiatan

aimed at introducing the Enquiry draft and encouraging the submission of comments.

Note: Seminars, conferences, web based seminars, meetings or articles in suitable media are considered as appropriate actions supporting the public consultation.

5.5.2.5. The received comments and views shall be considered in an open and transparent way and these comments as well as results of their consideration shall be made publicly available in a timely manner through the IFCC website or upon request.

Note: Annex 2 provides basis for submitting and consideration of received comments.

5.5.3. Pilot testing

5.5.3.1. The enquiry draft of a new standard shall be tested through a pilot project and the results of the pilot testing shall be considered by the Standardisation Committee.

Note: Pilot testing is not required in case of revision of a standard where experience from its usage can substitute for pilot testing.

5.6. Approval stage

5.6.1. Standard setting report

5.6.1.1. The Final draft shall be presented for the formal approval stage together with a development report which provides the following evidence on the process compliance with this document's procedures:

1. Timetable of the development process;
2. Information on the announcement of the start of the development process and invitation to stakeholders supported by a list of invited and participating interested stakeholders and/or IFCC members;
3. Information on public and/or IFCC members consultation(s) and

an yang bertujuan untuk memperkenalkan draf pertanyaan dan mendorong pengajuan komentar.

Catatan: Seminar, konferensi, seminar berbasis web, pertemuan atau artikel di media yang sesuai dianggap sebagai tindakan yang tepat mendukung konsultasi publik.

5.5.2.5. Komentar dan pandangan yang diterima harus dipertimbangkan dengan cara yang terbuka dan transparan, dan komentar-komentar serta hasil pertimbangan mereka harus dibuat tersedia untuk umum secara tepat waktu melalui website IFCC atau atas permintaan.

Catatan: Lampiran 2 memberikan dasar untuk mengirimkan dan pertimbangan komentar yang diterima.

5.5.3. Uji Coba

5.5.3.1. Draf pertanyaan untuk standar baru akan diuji melalui proyek percontohan dan hasil pengujian akan dipertimbangkan oleh Komite standarisasi.

Catatan: Uji Coba tidak diperlukan dalam kasus dimana revisi sebuah standar yang berdasarkan pengalaman penggunaannya dapat menggantikan uji coba.

5.6. Tahap Persetujuan

5.6.1. Laporan Penyusunan Standar

5.6.1.1. Rancangan akhir diajukan untuk tahap persetujuan formal bersama-sama dengan laporan perkembangan yang menyediakan bukti-bukti berikut ini pada proses pemenuhan prosedur dokumen ini:

1. Jadwal proses pengembangan standar;
2. Informasi tentang pengumuman awal dari proses pengembangan standar dan undangan kepada stakeholders didukung oleh daftar stakeholder yang diundang dan berpartisipasi dan/atau anggota IFCC;
3. Informasi tentang konsultasi publik dan/atau anggota IFCC dan ringkas-

summary of comments and views, and result of their consideration;	an komentar dan pandangan, dan hasil dari pertimbangan mereka;
4. Evidence on the consensus, including a summary of presented oppositions and their resolution.	4. Bukti-bukti konsensus, termasuk ringkasan oposisi/perlawanan yang ada dan pemecahannya.
5.6.2. Formal approval by the Board of Directors	5.6.2. Persetujuan resmi Badan Pengurus
5.6.2.1. The formal approval of the Final draft by the Board of Directors shall be governed by the IFCC Statutes based on the evidence of consensus reached by the Standardisation Committee.	5.6.2.1. Persetujuan resmi draf final oleh Badan Pengurus diatur dalam Akta/AD/ART IFCC berdasarkan bukti konsensus yang dicapai oleh Komite Standardisasi.
5.6.2.2. Where the Final draft has not received a sufficient number of votes to be formally approved, the Board of Directors shall decide to:	5.6.2.2. Apabila draf final belum menerima jumlah suara yang diperlukan untuk secara resmi disetujui, Badan Pengurus dapat memutuskan untuk:
1. Return the document to the Preparatory or Working Group stage; or	1. Mengembalikan dokumen ke tahap Persiapan atau tahap kelompok kerja; atau
2. Cancel the project.	2. Membatalkan kegiatan.
Note: The documents within the IFCC documentation structure which are formally approved by the Board of Directors are indicated in Annex 1. See also Table 3.	Catatan: Dokumen-dokumen dalam struktur dokumentasi IFCC yang secara resmi disetujui oleh Badan Pengurus ditunjukkan dalam Lampiran 1. Lihat juga Tabel 3.
5.6.3. Formal approval by the General Assembly	5.6.3. Persetujuan Resmi Rapat Umum Anggota (RUA)
5.6.3.1. The Final draft shall be submitted to the General Assembly for formal approval based on the recommendation of the Board of Directors based on the evidence of consensus reached by the Standardisation Committee. The voting procedures of the General Assembly and the Board of Directors are governed by the IFCC Statutes.	5.6.3.1. Rancangan akhir diajukan dalam RUA untuk persetujuan resmi berdasarkan rekomendasi dari Badan Pengurus berdasarkan bukti konsensus yang dicapai oleh Komite Standardisasi. Prosedur pemungutan suara RUA dan Badan Pengurus diatur dalam AD IFCC.
5.6.3.2. Where the Final draft has not received a sufficient number of votes of the Board of Directors to be recommended for the formal approval or has not received sufficient number of votes of the General Assembly to be formally approved, the Board of Directors or the General Assembly shall decide to:	5.6.3.2. Apabila draf final belum cukup menerima jumlah suara yang diperlukan dari Badan Pengurus untuk direkomendasikan sebagai persetujuan resmi, atau belum cukup menerima jumlah suara yang diperlukan dari RUA untuk secara resmi disetujui, maka Badan Pengurus atau RUA akan memutuskan untuk:
1. Return the document to the	1. Mengembalikan dokumen ke tahap

Preparatory or Working Group stage
or

2. Cancel the project.

Note: The documents within the IFCC documentation structure which are formally approved by the General Assembly are indicated in Annex 1. See also Table 3.

5.7. Publication stage

Within four weeks of the formal approval of the developed document, the Secretariat shall correct any errors in the formally approved document and make it publicly available at the IFCC website and publish an announcement on the formally approved document in a suitable media.

6. Technical corrigenda and amendments

6.1. General

6.1.1. A published document may subsequently be modified by the publication of:

1. A technical corrigendum (or a corrected republication of the current edition);
2. An amendment.

6.1.2. The Secretariat shall decide, bearing in mind both financial consequences and the interest of users of the document, whether to publish the technical corrigenda or amendment as a separate document or to incorporate them into a new edition of the corrected and updated document.

6.2. Technical corrigenda

6.2.1. A technical corrigendum may be issued to correct either:

1. A technical error or ambiguity in the IFCC document, inadvertently introduced either in Standardisation Committee or in the publication stage and which could lead to incorrect or unsafe application of the IFCC document; or

persiapan atau tahap kelompok
kerja; atau

2. Membatalkan kegiatan.

Catatan: Dokumen-dokumen dalam struktur dokumentasi IFCC yang secara resmi disetujui oleh RUA di-tunjukkan dalam Lampiran 1. Lihat juga Tabel 3.

5.7. Tahap Publikasi

Dalam waktu empat minggu setelah persetujuan resmi dari dokumen yang dikembangkan, Sekretariat harus memperbaiki kesalahan dalam dokumen yang sudah secara resmi disetujui. Membuat dokumen tersebut tersedia untuk publik di website IFCC dan mempublikasikan pengumuman mengenai dokumen yang telah resmi disetujui dalam media yang sesuai.

6. Perbaikan kesalahan teknis penulisan dan amandemen

6.1. Umum

6.1.1. Dokumen yang telah diterbitkan dapat kemudian dimodifikasi dalam hal:

1. Kesalahan dalam tulisan yg diperbaiki (atau publikasi ulang dari edisi terkini);
2. Amandemen

6.2.1. Sekretariat wajib memutuskan, mengingat adanya konsekuensi keuangan dan kepentingan pengguna dokumen, apakah akan mempublikasikan daftar kesalahan dalam tulisan atau amandemen sebagai dokumen terpisah atau menggabungkannya ke dalam edisi baru dokumen yang telah dikoreksi dan diperbarui.

6.2. Kesalahan Teknis penulisan

6.2.1. Sebuah *corrigendum* (kesalahan dalam tulisan yang telah diperbaiki) dapat dikeluarkan untuk perbaikan:

1. Sebuah kesalahan teknis atau ambiguitas dalam dokumen IFCC, secara tidak sengaja disampaikan baik pada tahap Komite Standardisasi atau dalam tahap publikasi dan yang dapat menyebabkan penggunaan dari dokumen IFCC dengan tidak benar atau

tidak aman; atau

2. Information that has become outdated since its publication, provided that the modification has no effect on the technical normative elements of the IFCC document.

2. Informasi yang telah menjadi usang sejak dipublikasi, asalkan modifikasi tidak berpengaruh pada unsur-unsur normatif teknis dari dokumen IFCC.

Note: Technical corrigenda are not issued to correct errors that can be assumed to have no consequences in the application of the publication, for example minor printing errors.

Catatan: Teknis daftar kesalahan dalam tulisan tidak dikeluarkan untuk memperbaiki kesalahan yang dapat diasumsikan tidak memiliki konsekuensi dalam penerapan publikasi, misalnya kesalahan pencetakan kecil.

- 6.2.2. Technical corrigenda shall be formally approved by the Board of Directors, if necessary in consultation with the respective Standardisation Committee.

- 6.2.2. Teknis daftar kesalahan dalam tulisan harus secara formal disetujui oleh Badan Pengurus, jika perlu konsultasi dengan Komite Standardisasi masing-masing.

6.3. Amendments

6.4. Amandemen

- 6.3.1. An amendment alters and/or adds to previously agreed technical provisions in an existing document.

- 6.3.1. Suatu perubahan yang mengubah dan/atau menambah ketentuan teknis yang disepakati sebelumnya dalam dokumen yang ada.

- 6.3.2. The procedures for developing and publishing an amendment shall follow the stages outlined in chapters 5.4 – 5.7.

- 6.3.2. Prosedur untuk mengembangkan dan mempublikasi sebuah amandemen akan mengikuti tahap-tahap yang dijelaskan dalam bagian 5.4 - 5.7.

7. Revision of the IFCC documentation

7. Revisi dokumen IFCC

- 7.1. The IFCC documentation shall be reviewed and revised in regular intervals that do not exceed five years. The procedures for the review and revision of the IFCC documentation shall follow the stages outlined in chapter 5.

- 7.1. Dokumen IFCC harus *direview* dan direvisi secara berkala dan tidak melebihi lima tahun. Prosedur untuk *review* dan revisi dokumen IFCC harus mengikuti tahapan yang dijelaskan dalam bagian 5.

- 7.2. The revision shall define the application date and transition date of the revised documents.

- 7.2. Revisi harus menetapkan tanggal penerapan dan tanggal transisi dari dokumen yang telah direvisi.

- 7.3. The application date shall not exceed a period of one year from the publication of the standard needed for introducing the changes, information dissemination and training.

- 7.3. Tanggal penerapan tidak melebihi jangka waktu satu tahun dari publikasi standar yang dibutuhkan untuk memperkenalkan perubahan, penyebaran informasi dan pelatihan.

- 7.4. The transition date shall not exceed a period of one year except in justified exceptional circumstances where the implementation of the revised standards/normative documents

- 7.4. Tanggal transisi tidak melebihi jangka waktu satu tahun kecuali dalam keadaan luar biasa dimana pelaksanaan standar/ dokumen normatif yang telah direvisi membutuhkan

requires a longer period.

waktu yang lama.

8. Appeals and complaints

8.1. Any substantive or procedural complaints or appeals and shall be resolved using the IFCC complaints and appeals resolution procedures outlined in IFCC PD 1002.

8. Keluhan dan Banding

8.1. Setiap pengaduan substantif atau prosedural atau banding harus diselesaikan dengan menggunakan prosedur resolusi keluhan dan banding IFCC yang dijelaskan dalam resolusi IFCC PD 1002.

9. Records on the development process

9.1. The following records of the standard setting process as shown in Table 4 shall be prepared and maintained by the nominated responsible person.

9. Rekaman proses pengembangan

9.1. Catatan proses penyusunan standar seperti yang ditunjukkan dalam tabel 4 akan dipersiapkan dan dikelola oleh penanggung jawab yang dinominasikan.

Table 4: List of records / Daftar Catatan

Records / Catatan	Responsibility / Penanggung Jawab
Minutes of the Board of Directors meeting/ Notulensi pertemuan Badan Pengurus	The Secretariat / Sekretariat
Minutes of the Standardisation Committee/ Notulensi Komite Standardisasi	The Standardisation Committee Chair or Secretary (in consultation with the Project Coordinator)/ Ketua Komite Standardisasi atau Sekretaris (berkonsultasi dengan Koordinator kegiatan)
Minutes of the General Assembly/ Notulensi Rapat Umum Anggota (RUA)	The Secretariat / Sekretariat
Standardisation Committee members comments and their consideration ¹⁾ / Pertimbangan dan komentar anggota Komite Standardisasi	Project Coordinator (if not included in the Working Group minutes) / Koordinator kegiatan
IFCC members comments and results of their consideration ¹⁾ / Komentar dan hasil pertimbangan anggota IFCC	Project Coordinator / Koordinator kegiatan
Public comments and results of their consideration ¹⁾ / Komentar dan pertimbangan publik	Project Coordinator / Koordinator kegiatan
Pilot testing / Uji Coba	Project Coordinator / Koordinator kegiatan
Results of the consensus building and resolution of oppositions / Hasil pembangunan konsensus dan resolusi dari oposisi	Project Coordinator (if not included in the Standardisation Committee minutes) / Koordinator kegiatan
Complaints and appeals resolutions / Penyelesaian keluhan dan banding	The Secretariat / Sekretariat

Note: ¹⁾ The form in Annex 2 to this document provides basis for recording the comments and views of the Standardisation Committee members, IFCC members and interested stakeholders, and their resolution.

9.2. The records shall be kept for a minimum of five years and shall be available to interested parties upon request.

9.2. Catatan harus disimpan minimal lima tahun dan akan tersedia bagi pihak yang berkepentingan atas permintaan.

10. Bibliography

ISO / IEC Guide 59:1994, Code of good practice for standardization.

ISEAL (International Social and Environmental Alliance), ISEAL Code of Good Practice for Setting Social and Environmental Standards, P005 – version 5.0 – January, 2010.

10. Daftar Pustaka

ISO / IEC Guide 59:1994, Code of good practice for standardization.

ISEAL (International Social and Environmental Alliance), ISEAL Code of Good Practice for Setting Social and Environmental Standards, P005 – version 5.0 – January, 2010.

Annex 1: Structure of the IFCC technical documentation / Struktur dokumen teknis IFCC

Document category / Kategori Dokumen	Identification/ Identifikasi	Approved by/ Ditetujui oleh	Mandatory status / Status kewajiban	Document availability/ Ketersediaan Dokumen	Document setting/ Pengaturan dokumen
IFCC Standards/ Standar IFCC	IFCC ST xxxx: year	IFCC GA/ Rapat Umum Anggota	Mandatory	Public	Consensus building amongst stakeholders Public consultation
	IFCC Guidance / Pedoman IFCC	Guidance or interpretations to IFCC Standards	IFCC GD/ Badan Pengurus	Public	Consensus building amongst stakeholders/ Membangun consensus diantara Stakeholder
Other guidance		IFCC members consultation/ Konsultasi anggota IFCC			
IFCC Procedures document/ Dokumen Prosedur IFCC	IFCC PD xxxx: year	IFCC BoD/ Badan Pengurus	Mandatory	Public	IFCC members consultation/ Konsultasi anggota IFCC

NOTE 1: The reference number of the guidance document to a specific standard is identical with the relevant reference number of the standard.

