

**IFCC Procedural Document/**  
*Dokumen Prosedur IFCC*

**IFCC PD 1001**

2014-04-17

*Issue/terbitan ke-2*

---

---

**Standard setting procedures**  
*Prosedur penyusunan standar*

Reference number  
IFCC PD 1001:2012, *issue/terbitan ke-2*

---

---



**INDONESIAN FORESTRY CERTIFICATION COOPERATION (IFCC)**  
***KERJASAMA SERTIFIKASI KEHUTANAN INDONESIA (KSK)***

**Copyright notice**

© IFCC 2012

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 D 56, Sentul City, Bogor, Jawa Barat, Indonesia

Tel: (62-21) 87961780

Fax: (62-21) 87961780

E-mail: [sekretariat@ifcc-ksk.org](mailto:sekretariat@ifcc-ksk.org), ifcc@indo.net.idWebsite: [www.ifcc-ksk.org](http://www.ifcc-ksk.org)**Hak Cipta**

© IFCC 2012

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 berubah atau diubah; 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 D 56, Sentul City, Bogor, Jawa Barat, Indonesia

Tel: (62-21) 87961780

Fax: (62-21) 87961780

E-mail: [sekretariat@ifcc-ksk.org](mailto:sekretariat@ifcc-ksk.org), ifcc@indo.net.idWebsite: [www.ifcc-ksk.org](http://www.ifcc-ksk.org)

<b>Document name/</b> Nama Dokumen:	<b>Standard setting procedures /</b> <i>Prosedur penyusunan standar</i>
<b>Reference number/</b> Nomor Referensi:	IFCC PD 1001:2012, issue/ <i>terbitan ke-2</i>
<b>Approved by/</b> Disetujui oleh:	IFCC Board of Director/ <i>Badan Pengurus IFCC</i>
<b>Date/</b> tanggal:	2014-04-17
<b>Issue date/</b> Tanggal diterbitkan:	2014-04-17
<b>Application date/</b> Tanggal berlaku:	2014-04-17

<b>Contents</b>	<b>Daftar Isi</b>	<b>Page / Hal.</b>
Foreword	Kata Pengantar	4
Introduction	Pendahuluan	4
1 Scope	1 Ruang Lingkup	4
2 Normative references	2 Referensi Normatif	5
3 Definitions <i>Note: Consensus need not imply unanimity (ISO/IEC Guide 2)</i>	3 Pengertian <i>Keterangan: Konsensus tidak harus menyiratkan kebulatan suara (Pedoman ISO/IEC 2)</i>	5
4 Organisational Structure and Responsibilities for Standard Setting	4 Struktur organisasidan tanggung jawab penyusunan standar	7
4.1 IFCC General Assembly	4.1 Rapat Umum Anggota (RUA) IFCC	7
4.2 IFCC Board of Directors	4.2 Badan Pengurus IFCC	7
4.3 IFCC Secretariat	4.3 Sekretariat IFCC	8
4.4 Project leader	4.4 Koordinator kegiatan	8
4.5 Standardisation Committee	4.5 Komite Standardisasi	8
4.6 Task Force	4.6 Satuan tugas	10
5 Standard setting process	5 Proses penyusunan standar	10
5.1 The project approach	5.1 Pendekatan	10
5.2 Proposal stage	5.2 Tahap rancangan kegiatan	13
5.3 Preparatory stage	5.3 Tahap persiapan	13
5.3.1 Public announcement	5.3.1 Pengumuman publik	13
5.3.2 Establishment of the Standardisation Committee	5.3.2 Pendirian Komite Standardisasi	13
5.3.3 Working draft	5.3.3 Draf kerja	15
5.4 Standardisation Committee stage	5.4 Tahap Komite Standardisasi	15
5.4.1 Consideration of comments	5.4.1 Pertimbangan komentar	15
5.4.2 Consensus building	5.4.2 Membangun konsensus	15
5.5 Enquiry stage	5.5 Tahap pertanyaan/penyelidikan	16
5.5.1 IFCC members consultation	5.5.1 Konsultasi anggota IFCC	16
5.5.2 Public consultation	5.5.2 Konsultasi publik	17
5.5.3 Pilot testing	5.5.3 Uji coba	18
5.6 Approval stage	5.6 Tahap penyetujuan	18
5.6.1 Standard setting report	5.6.1 Laporan penyusunan standar	18
5.6.2 Formal approval by the Board of Directors	5.6.2 Penyetujuan formal oleh BoD	19
5.6.3 Formal approval by the General Assembly	5.6.3 Penyetujuan formal oleh Rapat Umum Anggota (RUA)	19
5.7 Publication stage	5.7 Tahap publikasi	20

6	Technical corrigenda and amendments	6	Teknis daftar kesalahan dalam tulisan dan amandemen	20
6.1	General	6.1	Umum	20
6.2	Technical corrigenda	6.2	Teknis daftar kesalahan dalam tulisan	20
6.3	Amendments	6.3	Amandemen	21
7	Revision of the IFCC documentation	7	Revisi dokumentasi IFCC	21
8	Appeals and complaints	8	Banding dan keluhan	22
9	Records on the development process	9	Arsip proses pengembangan	22
10	Bibliography	10	Daftar pustaka	23
Annex 1:	Structure of the IFCC technical documentation	Lampiran 1:	Struktur dokumen teknis IFCC	24
Annex 2:	Observation, comments and suggestion form	Lampiran2:	Form observasi, komentar-komentar dan dukungan	25

## 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.

## Kata Pengantar

IFCC (*Indonesian Forestry Certification Cooperation*) adalah organisasi di Indonesia yang mempromosikan pengelolaan hutan lestari melalui sertifikasi hutan dan pelabelan atas produk-produk hutan yang berasal dari hutan bersertifikat. IFCC adalah lembaga standarisasi untuk skema sertifikasi hutan di Indonesia yang mengembangkan standar serta persyaratan-persyaratan untuk sertifikasi hutanyang berbasis pada proses konsensus para stakeholder.

## Introduction

Forest certification according to the Indonesian forest certification 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 certification scheme and the definition of sustainable forest management.

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.

## Pendahuluan

Sertifikasi hutan menurut skema sertifikasi hutan di Indonesia didasarkan atas persyaratan yang ditetapkan dalam standar IFCC untuk pengelolaan hutan lestari. Pengelolaan hutan lestari adalah pendekatan menyeluruh yang mempertimbangkan faktor ekologi, sosial dan ekonomi. Elemen penting dalam pengembangan skema sertifikasi hutan dan pengelolaan hutan lestari adalah terbuka, transparan dan berdasarkan hasil konsensus stakeholder lokal dan nasional yang berpengaruh terhadap manajemen hutan.

IFCC berkomitmen untuk bekerja dengan berbagai stakeholder dan secara terbuka serta transparan menyediakan kesempatan bagi mereka untuk berpartisipasi dalam proses penyusunan standar dengan membangun konsensus di antara para stakeholder tersebut.

Dokumen ini didasarkan pada pedoman 59 ISO/IEC. Selain itu, kode ISEAL untuk praktek pengaturan standar sosial dan lingkungan juga menjadi pertimbangan.

## 1 Ruang Lingkup

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

The document's requirements are applicable to:

- a) development of new IFCC standards or their parts,
- b) revision of the IFCC standards,
- c) 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.

IFCC Statutes

IFCC PD 1002:2013, *IFCC procedures for investigation and resolution of complaints and appeals*

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:

- a) pengembangan standar baru IFCC atau bagian-bagiannya,
- b) revisi standar IFCC,
- c) 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 dikaji ulang 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 direferensikan (termasuk setiap amandemen) berlaku.

Akta/Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART) IFCC

IFCC PD 1002:2013, prosedur IFCC untuk penyelidikan dan resolusi keluhan serta banding

Pedoman 2:1996 ISO / IEC, Standardisasi dan kegiatan terkait - Kosakata umum

## 3 Definisi

### 3.1. Konsensus

Kesepakatan umum 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 (Pedoman 2 ISO / IEC)

**3.2. Disadvantaged stakeholder**

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

**3.3. Enquiry draft**

Proposed document that is available for public consultation.

**3.4. Final draft**

A proposed document that is available for formal approval.

**3.5. Key stakeholder**

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

**3.6. Revision**

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

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

**3.7. Review**

Activity of checking a normative document to determine whether it is to be reaffirmed, changed or withdrawn.

**3.8. Stakeholder**

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

Note: The nine major groups that have been defined by Agenda 21 of the United Nations Conference on Environment and Development (UNCED) in Rio de Janeiro in 1992 provides an example of stakeholders involved in/concerned by sustainable forest management: (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.

**3.9. Standard**

A document, established by consensus and approved by a recognised body that provides, for common and repeated use, rules,

**3.2. Disadvantaged stakeholder**

Stakeholder yang secara finansial atau dengan cara lain kurang beruntung untuk berpartisipasi dalam pengerjaan penyusunan standar.

**3.3. Draf Penyelidikan/Pertanyaan**

Dokumen usulan yang disediakan untuk konsultasi publik.

**3.4. Draf Akhir**

Sebuah dokumen yang diusulkan untuk persetujuan formal.

**3.5. Stakeholder Kunci/Utama**

Stakeholder yang partisipasinya sangat penting untuk hasil pengerjaan penetapan standar.

**3.6. Revisi**

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

Catatan: Hasil revisi disajikan dengan mengeluarkan dokumen normatif baru (Pedoman 2ISO / IEC).

**3.7. Tinjauan**

Kegiatan memeriksa dokumen normatif untuk menentukan apakah harus ditegaskan kembali, diubah atau ditarik.

**3.8. Stakeholder**

Seseorang, kelompok atau organisasi yang berkepentingan dengan subjek standardisasi.

Catatan: sembilan kelompok utama yang sudah ditetapkan dalam Agenda 21 dari Konferensi PBB tentang Lingkungan dan Pembangunan (UNCED) di Rio de Janeiro pada tahun 1992 memberikan contoh stakeholder yang terlibat/prihatin dalam pengelolaan hutan lestari: (i) usaha 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.

**3.9. Standar**

Sebuah dokumen yang dibentuk dari konsensus dan disetujui oleh badan yang diakui untuk menyediakan, untuk penggunaan

guidelines or characteristics for activities or their results, aimed at the achievement of the optimum degree or order in a given context.

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).

### 3.10. Standardisation Committee draft

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

## 4 Organisational Structure and Responsibilities for Standard Setting

### 4.1 IFCC General Assembly

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.

### 4.2 IFCC Board of Directors

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

- a) Approval of the project proposal;
- b) Establishment and dissolution of the Standardisation Committee;
- c) Approval of the IFCC documentation;
- d) Recommendation of the Final draft standards for formal approval by the General Assembly.

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.

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

umum dan penggunaan berulang, peraturan, pedoman atau karakteristik untuk kegiatan atau hasil, yang bertujuan untuk mencapai tingkat optimal dalam konteks tertentu.

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

### 3.10. Draft Komite Standardisasi

Dokumen usulan yang umumnya tersedia untuk komentar atau suara pemilihan dalam Komite Standardisasi.

## 4 Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Penetapan Standar

### 4.1 Rapat Umum Anggota (RUA) IFCC

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 Badan Pengurus IFCC

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

- a) Persetujuan atas rancangan kegiatan;
- b) Pembentukan dan pembubaran Komite Standardisasi;
- c) Persetujuan dokumen IFCC;
- d) Rekomendasi draf final standar untuk persetujuan formal oleh RUA

Catatan:

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

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



### 4.3 IFCC Secretariat

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:

- a) Preparation of the standard setting and project proposal;
- b) Providing secretarial and administration support to the Standardisation Committee and Task Forces (if not carried out by the Standardisation Committee and Task Forces themselves);
- c) Announcing the start of the standard setting process;
- d) Administration of the public and members consultations;
- e) Publication of the approved documentation.

### 4.4 Project leader

4.4.1. The project leader 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.

4.4.2. The project leader shall be responsible for:

- a) Preparation of the working draft and consequent drafts of documents;
- b) Preparation of agenda (or a part of the agenda) of the Standardisation Committee and Task Forces;
- c) Records keeping.

### 4.5 Standardisation Committee

4.5.1. A Standardisation Committee shall be established and dissolved by the Board of Directors. The Standardisation Committee shall report to the Board of Directors.

4.5.2. The Standardisation Committee composition provides for balanced representation of stakeholders with the aim of building consensus amongst participating

### 4.3 Sekretariat IFCC

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:

- a) Persiapan penyusunan standar dan rancangan kegiatan;
- b) Memberikan dukungan kesekretariatan dan administrasi kepada Komite Standardisasi dan satuan tugas (jika tidak dilakukan sendiri oleh Komite Standardisasi dan satuan tugas);
- c) Mengumumkan awal proses penyusunan standar;
- d) Administrasi untuk konsultasi publik dan anggota;
- e) Mempublikasikan dokumen yang disetujui.

### 4.4 Koordinator kegiatan

4.4.1. Koordinator kegiatan adalah orang yang dinominasikan oleh Badan Pengurus untuk memimpin pekerjaan pengembangan. Bekerja sama dengan Sekretariat, Komite Standardisasi dan satuan tugas untuk memastikan realisasi kegiatan penyusunan standar.

4.4.2. Koordinator kegiatan bertanggung jawab untuk:

- a) Penyusunan rancangan kegiatan dan dokumen draf konsekuen;
- b) Penyusunan agenda (atau bagian dari agenda) Komite Standardisasi dan satuan tugas;
- c) Menjaga arsip.

### 4.5 Komite Standardisasi

4.5.1. Suatu Komite Standardisasi ditetapkan dan dibubarkan oleh Badan Pengurus. Komite Standardisasi harus melapor kepada Badan Pengurus.

4.5.2. Susunan Komite Standardisasi memberikan representasi yang seimbang untuk stakeholder dengan tujuan membangun konsensus di antara stakeholder yang

interested stakeholders. No single concerned interest shall be allowed to dominate the process nor to be dominated. The standardisation committee shall include stakeholders with expertise relevant to the subject matter of the standard, those that are materially affected by the standard, and those that can influence the implementation of the standard. The materially affected stakeholders shall represent a meaningful segment of the participants. The Standardisation Committee shall represent the following stakeholder categories and shall have sufficient geographical representation relevant to the scope of the developed/revised standard:

- a) Business and industry relating to forest based products;
- b) Women, children and youth;
- c) Forest owners / managers;
- d) Indigenous people and local populations;
- e) Non-governmental organisation, in particular environmental organisations;
- f) Scientific and technological community;
- g) Workers and trade unions;
- h) Governmental authorities, including national, regional and local 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.

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

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.

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

4.5.6. The Standardisation Committee decides by a simple majority of members

berpartisipasi dan berkepentingan. Tidak ada kepentingan tunggal yang diperbolehkan atau dibiarkan mendominasi atau didominasi dalam proses. Komite Standardisasi harus terdiri dari para stakeholder dengan bidang keahlian yang relevan dengan materi standar, mereka yang secara materi dipengaruhi oleh standar, dan mereka yang dapat mempengaruhi penerapan standar. Stakeholder yang secara materi terpengaruh harus mewakili pelaku dari suatu segmen yang berarti. Komite Standardisasi harus mewakili kategori stakeholder dan harus memiliki perwakilan geografis yang memadai terkait dengan ruang lingkup standar yang dikembangkan/direvisi :

- a) Bisnis dan industri yang berkaitan dengan hasil berbasis hutan;
- b) Perempuan, Anak-anak dan kaum muda
- c) Pemilik / manajer hutan;
- d) Masyarakat adat dan masyarakat setempat;
- e) Organisasi Non-Pemerintah, khususnya organisasi lingkungan;
- f) Masyarakat ilmiah dan teknologi
- g) Pekerja dan serikat buruh;
- h) Pemerintah berwenang, termasuk otoritas nasional, regional dan lokal.

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

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. Komite Standardisasi memilih seorang Ketua di antara anggotanya.

4.5.6. Komite Standardisasi memutuskan dengan mayoritas dari anggota yang hadir

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.

pada pertemuan untuk semua keputusan selain pengajuan sebuah 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 procedures described in chapter 5.4.2.3.

4.5.7. Komite Standardisasi memutuskan dengan suara positif 70% dari semua anggota Komite Standardisasi, sementara suara negatif harus diselesaikan dengan prosedur yang dijelaskan dalam bab 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 Standardisation Committee.

4.6.1. Komite Standardisasi dapat membentuk Satuan Tugas untuk tugas-tugas tertentu. Sebuah Satuan Tugas wajib 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 Leader shall be a member of the Task Force.

4.6.2. Sebuah Satuan Tugas akan terdiri dari para ahli dalam jumlah yang dibatasi yang ditunjuk oleh Komite Standardisasi, dicalonkan oleh anggota Komite Standardisasi atau Sekretariat. Koordinator kegiatan akan 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 <sup>1)</sup>	IFCC ST <sup>1)</sup>

Note <sup>1)</sup>: 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 <sup>1)</sup>	IFCC ST <sup>1)</sup>

Catatan<sup>1)</sup>: 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 PEFC members and interested stakeholders	Secretariat
	Standardisation Committee establishment	BoD
	Development of a working draft	Project Leader
Standardisation Committee stage	Consideration of comments	Standardisation Committee (SC)/ Project Leader
	Consensus building	SC/ Project Leader
Enquiry stage	Members consultation	Secretariat /SC/ Project Leader
	Public consultation	Secretariat /SC/ Project Leader
	Pilot testing	Secretariat /SC/ Project Leader
Approval stage	Development report	Project Leader
	Board of Directors approval	BoD
	General Assembly approval	BoD / General Assembly
Publication stage		Secretariat

Tabel 2: Tahap proses pengembangan dan penanggung jawab terkait

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

Table 3: IFCC technical documentation and associated development stages<sup>1/</sup> Dokumen teknis IFCC dan tahapan pengembangan<sup>1</sup>

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/ Penyetujuan Rancangan kegiatan	x		
Preparatory stage/ Tahap Persiapan	Stakeholders mapping/ Pemetaan Stakeholder	x		
	Public announcement / Pengumuman Publik	x		
	Invitation to PEFC members and interested stakeholders/ Undangan kepada anggota PEFC dan stakeholder	x		
	Standardisation Committee establishment/ Pendirian Komite standardisasi	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	x <sup>2</sup>		
Publication stage/ Tahap Publikasi		x	x	x

Note 1: Table 3 contains the minimum required stages, 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.

Keterangan 1: Tabel 3 berisi tahap persyaratan minimum, namun diperbolehkan adanya penambahan tahapan bila diperlukan.

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

## 5.2 Proposal stage

5.2.1. 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.

5.2.2. The project proposal shall cover the following issues:

- a) Objectives and scope of the standard setting (development of a new document or a new part or revision of an existing document);
- b) Proposal for a project leader;
- c) Description of the standard setting stages and expected timetable;
- d) 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:

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

### 5.3.2 Establishment of the Standardisation Committee

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

- a) First time establishment of the Standardisation Committee,
- b) Periodic renewal of the Standardisation Committee;

## 5.2 Tahap Rancangan Kegiatan

5.2.1. Sekretariat wajib 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:

- a) Tujuan dan ruang lingkup penyusunan standar (pengembangan dokumen baru atau bagian baru atau revisi dari dokumen yang sudah ada);
- b) Rancangan kegiatan untuk koordinator kegiatan;
- c) Penjelasan tahap-tahap penyusunan standar dan jadwal yang diharapkan;
- d) 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 cocok dan sesuai agar dapat memberikan kesempatan bagi stakeholder untuk berpartisipasi. Pengumuman ini meliputi:

- a) Rancangan kegiatan (lihat 5.2.1);
- b) Informasi tentang peluang bagi para stakeholder untuk berpartisipasi dalam proses;
- c) Undangan untuk mengomentari lingkup dan proses penyusunan standar, dan
- d) Referensi kepada publik untuk prosedur penyusunan standar.

### 5.3.2 Pendirian Komite Standardisasi

Prosedur untuk pembentukan Komite Standardisasi berlaku untuk:

- a) Pertama kalinya pembentukan Komite Standardisasi,
- b) Pembaharuan berkala Komite Standardisasi;

- |  |  |
|--|--|
| c) Standardisation Committee renewal connected with the development of a new standard or revision of already existing standards; | c) Pembaharuan Komite Standardisasi terhubung dengan pengembangan standar baru atau revisi standar yang telah ada; |
| d) Appointment of new members.   | e) Pengangkatan anggota baru.  |

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

5.3.2.2. The stakeholder mapping shall identify disadvantaged and key stakeholders and actions addressing the constraints of their participation.	5.3.2.2. Pemetaan stakeholder harus mengidentifikasi stakeholder kunci dan stakeholder yang kurang beruntung serta tindakan mengatasi kendala partisipasi mereka.
---	---

Note: The constraints relating to the standard setting may include language barriers, resources limitations, transportation, etc.	Catatan: kendala yang berkaitan dengan pengaturan standar mungkin termasuk hambatan bahasa, keterbatasan sumber daya, transportasi, dll
---	---

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

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).	5.3.2.4. Undangan harus dibuat sebagai bagian dari pengumuman awal proses penyusunan standar (lihat bab 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 bab 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 rancangan 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	5.4.1.1. Tahap Komite Standardisasi akan menjadi panggung utama di mana komentar dari stakeholder dipertimbangkan, dengan
--	---

taken into consideration, with a view to achieving consensus on the technical content of the Standardisation Committee draft document(s).

5.4.1.2. The Standardisation Committee drafts shall be available to all members of the Standardisation Committee in advance of its meetings.

5.4.1.3. All comments of the Standardisation Committee members submitted in between the meetings shall be provided in written, preferably using the form in Annex 2.

5.4.1.4. 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.

#### 5.4.2 Consensus building

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.

5.4.2.2. In order to reach consensus the Standardisation Committee can utilise the following alternative processes to establish whether there is opposition to the Enquiry draft or to the Final draft:

- a) A face-to face or telephone conference meeting, or combinations of thereof, where there is a verbal yes/no vote;
- b) A face-to face meeting where there is a show of hands for a yes/no vote;
- c) A face-to face meeting where there is a "secret ballot" of members on a yes/no vote;
- d) A statement on consensus from the Chair at a face-to face meeting where there are no dissenting voices or hands (votes);
- e) 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

tujuan untuk mencapai konsensus mengenai isi teknis dari draf dokumen Komite Standardisasi.

5.4.1.2. Draf Komite Standardisasi harus tersedia bagi semua anggota Komite Standardisasi sebelum rapat.

5.4.1.3. Komentar seluruh anggota Komite Standardisasi disampaikan secara tertulis dalam pertemuan, dan sebaiknya dengan menggunakan formulir dalam Lampiran 2.

5.4.1.4. Komentar dan pandangan yang diberikan oleh anggota Komite Standardisasi harus dipertimbangkan dengan cara yang terbuka dan transparan serta resolusi, dan perubahan yang diajukan oleh mereka atas draf Komite Standardisasi harus direkam/diarsipkan.

#### 5.4.2 Membangun Konsensus

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 bab 4.5.5.

5.4.2.2. Untuk mencapai konsensus, Komite Standardisasi dapat memanfaatkan proses alternatif berikut untuk menentukan apakah ada penentangan terhadap draf pertanyaan atau pada draf Final:

- a) Pertemuan konferensi secara tatap muka atau telepon, atau kombinasinya, dimana ada pengambilan suara ya /tidak;
- b) Pertemuan tatap muka di mana ada interupsi untuk ya / tidak;
- c) Pertemuan tatap muka dimana diadakan pemungutan suara secara rahasia dalam pengambilan suara ya/tidak;
- d) Pernyataan tentang konsensus dari Ketua pada pertemuan tatap muka di mana tidak ada suara yang berbeda;
- e) E-mail di mana permintaan untuk sebuah persetujuan disediakan untuk anggota, dan anggota memberikan tanggapan tertulis, atau



- f) A formal balloting process where votes are collated for the collective consensus decision.
- f) Proses pemungutan suara secara formal dimana suara dikumpulkan untuk keputusan konsensus yang kolektif.

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:

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:

- a) Discussion and negotiation on the disputed issue within the Standardisation Committee in order to find a compromise;
- a) Diskusi dan negosiasi pada isu yang disengketakan dalam Komite Standardisasi untuk menemukan kompromi;
- b) Direct negotiation between the stakeholder(s) submitting the objection and stakeholders with different view on the disputed issue in order to find a compromise;
- b) Negosiasi langsung antara stakeholder yang mengajukan keberatan dan stakeholder dengan pandangan berbeda pada masalah yang diselidihkan untuk menemukan kompromi;
- c) Dispute resolution process.
- c) Proses penyelesaian masalah

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

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

## 5.5 Enquiry stage

## 5.5 Tahap Pertanyaan

### 5.5.1 IFCC members consultation

### 5.5.1 Konsultasi anggota IFCC

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

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

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.

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

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.

5.5.1.3. Menerima komentar dan pandangan 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.

Note: Annex 2 provides basis for submitting comments.

Catatan: Lampiran 2 menjelaskan dasar untuk mengirimkan komentar.

### 5.5.2 Public consultation

### 5.5.2 Konsultasi Publik

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.

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

5.5.2.2. 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 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 by the standardisation committee 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

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 cocok.

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 stakeholder yang kurang beruntung dan stakeholder kunci dengan bantuan yang diperlukan untuk mengatasi kendala mereka untuk berpartisipasi dalam konsultasi publik.

5.5.2.4. Konsultasi publik harus didukung dan dipromosikan oleh tindakan dan keiatan yang bertujuan untuk memperkenalkan draf pertanyaan dan mendorong pengajuan komentar.

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

5.5.2.5. Komentar dan pandangan yang diterima harus dipertimbangkan oleh Komite Standardisasi 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 standardisasi.

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

following evidence on the process compliance with this document's procedures: proses pemenuhan prosedur dokumen-dokumen ini:

- |   |   |
|---|---|
| a) Timetable of the development process;  | a) Jadwal proses pengembangan standar;  |
| b) 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; | b) Informasi tentang pengumuman awal dari proses pengembangan standar dan undangan kepada stakeholders didukung oleh daftar stakeholder yang diundang dan berpartisipasi dan / atau anggota IFCC; |
| c) Information on public and/or IFCC members consultation(s) and summary of comments and views, and result of their consideration;  | c) Informasi tentang konsultasi publik dan/atau anggota IFCC dan ringkasan komentar dan pandangan, dan hasil dari pertimbangan mereka;  |
| d) Evidence on the consensus, including a summary of presented oppositions and their resolution.  | d) Bukti-bukti konsensus, termasuk ringkasan oposisi/perlawanan yang ada dan resolusi mereka.   |

5.6.1.2. The standard setting report shall be made publicly available at the IFCC website.

5.6.1.2. Laporan penyusunan standar harus dipublikasikan pada website IFCC

### 5.6.2 Formal approval by the Board of Directors

### 5.6.2 Persetujuan resmi oleh 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 formal draf final oleh Badan Pengurus diatur oleh 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:

- |  |   |
|--|---|
| a) Return the document to the Preparatory or Working Group stage; or | a) Mengembalikan dokumen ke tahap Persiapan atau tahap kelompok kerja; atau |
| b) Cancel the project.   | b) 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 oleh 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

5.6.3.1. Rancangan akhir diajukan dalam RUA untuk persetujuan formal berdasarkan rekomendasi dari Badan Pengurus berdasarkan bukti konsensus yang dicapai oleh Komite Standardisasi. Prosedur pemungutan suara RUA dan Badan Pengurus diatur dalam AD IFCC.

General Assembly and the Board of Directors are governed by the IFCC Statutes.

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:

- a) Return the document to the Preparatory or Working Group stage or
- b) 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.

5.6.3.2. 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:

- a) Mengembalikan dokumen ke tahap persiapan atau tahap kelompok kerja; atau
- b) Membatalkan kegiatan.

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

## 5.7 Publication stage

5.7.1. 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.

## 5.7 Tahap Publikasi

5.7.1 Dalam waktu empat minggu setelah persetujuan formal 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 Technical corrigenda and amendments

### 6.1 General

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

- a) A technical corrigendum (or a corrected republication of the current edition);
- b) 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 Teknis daftar kesalahan dalam tulisan dan amandemen

### 6.1 Umum

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

- a) Kesalahan dalam tulisan yg diperbaiki (atau publikasi ulang dari edisi terkini);
- b) Amandemen

6.1.2 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 Technical corrigenda

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

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

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.

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

## 6.3 Amendments

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

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

## 7 Revision of the IFCC documentation

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.

## 6.2 Teknis daftar kesalahan dalam tulisan

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

- a) Sebuah kesalahan teknis atau ambiguitas dalam dokumen IFCC, secara tidak sengaja diperkenalkan baik di Komite Standardisasi atau dalam tahap publikasi dan yang dapat menyebabkan penggunaan dari dokumen IFCC dengan tidak benar atau tidak aman; atau
- b) Informasi yang telah menjadi usang sejak dipublikasi, asalkan modifikasi tidak berpengaruh pada unsur-unsur normatif teknis dari dokumen IFCC.

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

## 6.3 Amandemen

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

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

## 7 Revisi dokumen IFCC

7.1. Dokumen IFCC harus dikaji ulang dan direvisi secara berkala dan tidak melebihi lima tahun. Prosedur untuk review dan revisi dokumen IFCC harus mengikuti tahapan yang dijelaskan dalam bab 5.

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

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.

7.4. 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 requires a longer period.

## 8 Appeals and complaints

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

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

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

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

## 8 Banding dan Keluhan

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 Arsip 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*

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

Note<sup>1)</sup>: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, Kode bagi praktek yang baik untuk standarisasi

ISEAL (*International Social and Environmental Alliance*), Kode bagi Praktek yang Baik untuk Penyusunan Standar Sosial dan Lingkungan, P005 - versi 5.0 - Januari 2010

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

Document category/ Kategori Dokumen	Identification/ Identifikasi	Approved by/ Disetujui 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	IFCC members consultation/ Konsultasi anggota IFCC
Other guidance		Consensus building amongst stakeholders/ Membangun consensus diantara Stakeholder			
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.



