



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN

PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR : JUKLAK / 01 / XI / 2013

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR MILITER INDONESIA

DITETAPKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 13 NOVEMBER 2013

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I	PENDAHULUAN 1
	1. Umum 1
	2. Maksud dan Tujuan 1
	3. Dasar 2
	4. Ruang Lingkup dan Tata Urut 2
	5. Pengertian. Dalam Tata Cara Penyusunan SMI, Yang Dimaksud Dengan 2
BAB II	KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN STANDAR MILITER INDONESIA 3
	6. Umum 3
	7. Prinsip-prinsip SMI 3
	8. Ketentuan Umum 4
	9. Penyusunan Dokumen SMI 7
	10. Penomoran SMI 8
	11. Kerjasama Standarisasi 8
BAB III	PENYUSUNAN STANDAR MILITER INDONESIA 9
	12. Umum 9
	13. Penyusunan Dokumen SMI 9
BAB IV	TATARAN DAN KEWENANGAN 27
	14. Umum 27
	15. Organisasi Perumusan Kemhan 27
	16. Tugas dan Tanggung Jawab 28
BAB V	PENUTUP 29



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN**

PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: JUKLAK / 01 / XI / 2013

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN
STANDAR MILITER INDONESIA

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. Tentara Nasional Indonesia (TNI) sebagai komponen utama sistem pertahanan negara wajib memiliki kemampuan dan ketrampilan secara profesional sesuai fungsi dan perannya. Untuk mewujudkan profesionalisme prajurit perlu didukung sarana dan prasarana (materiil) yang siap dan memenuhi standarisasi di bidang materiil militer.
- b. Kegiatan Standardisasi Komoditi Militer Indonesia dilakukan dalam rangka peningkatan Standar Militer Indonesia (SMI) yang harus mampu mendorong dan meningkatkan serta menjamin mutu yang sejalan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan militer Indonesia. Disamping itu standarisasi digunakan untuk mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya dan seluruh kegiatan bidang Komoditi militer, sehingga penerapan standarisasi merupakan suatu hal yang mutlak ditinjau baik dari aspek keamanan, keselamatan maupun perlindungan fungsi lingkungan hidup dalam penggunaan materiil di lingkungan militer Indonesia.
- c. Selanjutnya guna mendukung pelaksanaan kegiatan standarisasi, perlu penjabaran lebih lanjut dari aturan mengenai Penyelenggaraan Standardisasi Komoditi Militer Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan (Kemhan) dan TNI yang dituangkan dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan tentang Tata Cara Penyusunan SMI di lingkungan Kemhan dan TNI.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud Petunjuk Pelaksanaan tentang Tata Cara Penyusunan SMI ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi para penyelenggara kegiatan standarisasi baik selaku pengambil kebijakan maupun pelaksana teknis dan operasional dalam penyusunan SMI; dan

- b. Tujuan agar terwujud kesatuan pola pikir dan pola tindak bagi semua pihak yang terkait dalam penentuan SMI di lingkungan Kemhan dan TNI guna mendukung pertahanan negara.

3. Dasar.

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor: PER/19/M/XII/2006 tanggal 19 Desember 2006 tentang Pokok-pokok Penyelenggaraan Kelaikan Komoditi Militer Untuk Mendukung Pertahanan Negara; dan
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Standardisasi Komoditi Militer Indonesia di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1225).

4. Ruang lingkup dan tata urutan.

- a. Ruang lingkup buku petunjuk ini dibatasi pada tata cara penyusunan SMI, penomoran, kerjasama, pembinaan dan pengawasan SMI; dan
- b. Tata urutan. Petunjuk pelaksanaan ini disusun dengan tata urutan sebagai berikut:
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Ketentuan umum penyusunan SMI
 - 3) Tata cara penyusunan SMI
 - a) Penyusunan Dokumen SMI
 - b) Penomoran SMI
 - c) Kerjasama SMI
 - d) Pembinaan dan pengawasan SMI
 - 4) Tataran kewenangan
 - 5) Penutup

5. Pengertian. Dalam tata cara penyusunan SMI ini, yang dimaksud dengan:

- a. Materiil adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan dinilai yang diperlukan untuk pembekalan, pemeliharaan dan dukungan bagi kegiatan Kemhan dan TNI baik untuk kepentingan operatif maupun kepentingan administratif dalam rangka mendukung pertahanan negara;
- b. Komoditi Militer adalah semua materiil yang akan atau sudah dimiliki atau digunakan oleh TNI, atau materiil lain yang secara langsung belum digunakan, namun dalam keadaan darurat, dengan atau tanpa modifikasi dapat digunakan oleh TNI dalam rangka pertahanan negara;

- c. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan berdasarkan konsensus bersama/semua pihak/*stakeholders* yang terkait, dengan memperhatikan syarat kesehatan, keselamatan lingkungan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta berdasarkan pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat sebesar-besarnya;
- d. Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan dan merevisi standar, yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pihak;
- e. Spesifikasi adalah sebuah pernyataan tertulis/dokumen yang menjelaskan persyaratan teknis pokok/khusus materiil secara rinci serta menjelaskan penentuan kriteria persyaratan yang disiapkan untuk mendukung kegiatan akuisisi; dan
- f. Standar Militer Indonesia (SMI) adalah sebuah pernyataan tertulis (dokumen) yang berisi persyaratan teknis dan rekayasa dari suatu item, peralatan, proses, prosedur, tata kerja dan metode yang telah disepakati dan disahkan sebagai pedoman untuk membuat produk.

BAB II KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN STANDAR MILITER INDONESIA

- 6. Umum. SMI merupakan dokumen yang disusun dan dibakukan berdasarkan konsensus semua pihak yang berkompeten dengan tujuan untuk mencapai keteraturan yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan standardisasi komoditi militer di lingkungan Kemhan dan TNI.
- 7. Prinsip-prinsip SMI.
 - a. Kenyal. Mampu mengikuti perkembangan teknologi dan tidak tergantung pada suatu jenis teknologi, desain dan produsen tunggal;
 - b. Jelas. Mudah dimengerti dan lengkap sehingga dapat menuntun para pengguna dalam penerapannya dengan cara yang benar;
 - c. Sederhana. Sedapat mungkin dihindari kecenderungan penguangan persyaratan yang berlebihan atau penafsiran yang terlalu luas terhadap tuntutan kebutuhan yang dihadapi;
 - d. Tidak tumpang tindih. Sedapat mungkin dicegah pembuatan deskripsi materiil dan jasa yang tumpah tindih, baik antar kecabangan maupun antar angkatan;
 - e. Manfaat. Mudah dipahami dan dapat dilaksanakan serta berguna untuk kepentingan pertahanan Negara;

- f. Seragam. Sedapat mungkin menyeragamkan jenis, mutu, golongan dan ukuran materiil, serta tingkat persyaratan unjuk kerja yang dipakai dalam menentukan karakteristik materiil yang digunakan;
 - g. Swadaya. Mengembangkan dan memanfaatkan standar hasil rekayasa produksi dalam negeri; dan
 - h. Amdal. Memenuhi persyaratan analisa dampak lingkungan.
8. Ketentuan umum.
- a. Penyelenggaraan SMI. Dilaksanakan mulai dari tingkat Kemhan, Mabes TNI dan Mabes Angkatan. Dalam pelaksanaannya membentuk Tim untuk menyusun dokumen Standar Militer Indonesia yang dimulai dari perencanaan, perumusan, pengesahan, sosialisasi, penerapan dan evaluasi;
 - b. Pembentukan Tim Penyusun SMI. Tim Penyusun SMI terdiri dari personel Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan serta Instansi terkait lainnya untuk membuat rumusan dokumen SMI, Tim terdiri dari:
 - 1) Tim Perumus. Tim Perumus dibentuk di tingkat Angkatan selaku Penyelenggara perumusan standardisasi melaksanakan fungsi yang meliputi pelaksana, penyediaan sumber daya, dan koordinasi lintas sektoral dalam menyusun dokumen standardisasi menjadi konsep SMI yang akan diajukan ke Kemhan melalui Mabes TNI. Dalam pelaksanaannya membentuk tim pelaksana sesuai kebutuhan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pembentukan Tim. Tim perumus SMI terdiri dari personel Bin Mat/Bin Tek/Bin Item, Litbang Angkatan dan personel lainnya serta instansi terkait lainnya untuk membuat rumusan standar komoditi militer. Struktur organisasi tata kerja perumusan standar terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota. Jumlah dan susunannya disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b) Persyaratan Tim Perumus. Dalam rangka perumusan SMI, personel dipersyaratkan memiliki pengetahuan tentang standardisasi dan diutamakan yang sudah memiliki sertifikat;
 - c) Tugas dan Kewenangan.
 - (1) Mengumpulkan data tentang materiil yang akan distandardisasikan baik meliputi aspek asasi, insani, efektifitas dan keselamatan;
 - (2) Melaksanakan penelitian terhadap materiil yang akan distandardisasikan;

- (3) Mengolah data yang sudah dikumpulkan dan diteliti untuk dibahas dalam forum bersama;
 - (4) Membuat kesepakatan terhadap rumusan standardisasi untuk dapat dijadikan bahan rumusan standardisasi yang akan diusulkan penetapannya;
 - (5) Melaksanakan sosialisasi konsep rumusan dokumen SMI dengan cara publikasi untuk mendapat umpan balik;
 - (6) Menyusun dan merumuskan dokumen SMI;
 - (7) Melaksanakan *review* terhadap konsep rumusan dokumen SMI;
 - (8) Mengajukan rumusan awal ke Mabes TNI dan Kemhan; dan
 - (9) Ikut serta dalam pembahasan Tim penyusunan rumusan dokumen SMI lainnya.
- 2) Tim Pengesahan. Tim pengesahan dibentuk oleh Dirjen Kuathan Kemhan, selaku Penyelenggara Standardisasi Tingkat Pusat melaksanakan fungsi yang meliputi pengendalian, pengawasan, dan koordinasi lintas sektoral dalam pengesahan dokumen SMI. Dalam pelaksanaannya dapat membentuk Tim Pelaksana Pengesahan Dokumen SMI sesuai kebutuhan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pembentukan Tim. Tim pengesahan SMI terdiri dari personel Kemhan, Mabes TNI dan Mabes Angkatan serta instansi terkait lainnya untuk melaksanakan proses pengesahan standar menjadi standar yang disahkan;
 - b) Struktur Organisasi dan tata kerja pengesahan standar terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota. Jumlah dan susunannya disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c) Persyaratan Tim. Dalam rangka pengesahan SMI, personel dipersyaratkan memiliki pengetahuan tentang standardisasi dan diutamakan yang sudah memiliki sertifikat; dan
 - d) Tugas dan Kewenangan.
 - (1) Melaksanakan pengkajian terhadap usulan konsep rumusan dokumen SMI dari Angkatan;

- (2) Melaksanakan rapat dalam rangka membahas konsep rumusan dokumen SMI; dan
 - (3) Mengajukan saran dan tanggapan kepada Dirjen Kuathan Kemhan.
- 3) Tim Sosialisasi. Tim Sosialisasi dibentuk oleh Dirjen Kuathan Kemhan sesuai kebutuhan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pembentukan Tim. Tim Sosialisasi SMI terdiri dari personel Kemhan, Mabes TNI dan Mabes Angkatan serta instansi terkait lainnya untuk melaksanakan proses sosialisasi perumusan standard. Struktur organisasi Tim Sosialisasi terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota. Jumlah dan susunannya disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b) Persyaratan Tim. Dalam rangka sosialisasi SMI, personel dipersyaratkan memiliki pengetahuan tentang standardisasi dan diutamakan yang sudah memiliki Sertifikat; dan
 - c) Tugas dan Kewenangan
 - (1) menginformasikan dan menyebarkan SMI;
 - (2) melaksanakan paparan;
 - (3) melaksanakan *workshop*; dan
 - (4) melaksanakan penjelasan mengenai standardisasi diforum Diklat/Pelatihan/Kursus.
- 4) Tim Penerapan. Tim Penerapan Standar dibentuk oleh Binmat/Bintek/Bin Item atau Badan Litbang/Kelaikan sesuai kebutuhan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pembentukan Tim. Tim Penerapan SMI terdiri dari personel Binmat/Bintek/Bin Item dan Badan Litbang serta Kelaikan, sesuai kebutuhan dapat melibatkan instansi lainnya baik dari dalam maupun luar Kemhan dan TNI;
 - b) Persyaratan Tim. Dalam rangka penerapan SMI, personel dipersyaratkan memiliki pengetahuan tentang standardisasi dan diutamakan yang sudah memiliki Sertifikat; dan
 - c) Tugas dan Kewenangan
 - (1) Mempersiapkan perlengkapan dan bahan uji;
 - (2) Melaksanakan uji materiil; dan

- (3) Membuat laporan sebagai hasil penerapan standar.
 - 5) Tim Evaluasi. Tim Evaluasi Standar dibentuk di tingkat Angkatan sesuai kebutuhan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Pembentukan Tim. Tim Evaluasi SMI terdiri dari personel Binmat/Bintek/Bin Item, Litbang Angkatan dan personel lainnya serta instansi terkait lainnya sesuai kebutuhan untuk melaksanakan evaluasi terhadap Dokumen SMI;
 - b) Persyaratan Tim. Dalam rangka penerapan SMI, personel dipersyaratkan memiliki pengetahuan tentang standardisasi dan diutamakan yang sudah memiliki Sertifikat; dan
 - c) Tugas dan Kewenangan:
 - (1) Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap perumusan dokumen SMI;
 - (2) Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pengesahan dokumen SMI;
 - (3) Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap publikasi dokumen SMI; dan
 - (4) Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap penerapan dokumen SMI.
 - c. Persyaratan Sebagai Penyusun dan Penyelenggara SMI. Dalam rangka perumusan dan pelaksanaan SMI, personel perumus maupun penyelenggara SMI dipersyaratkan memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait dibidang yang sedang dirumuskan atau distandarkan.
9. Penyusunan Dokumen SMI. Dalam penyusunan dokumen SMI secara garis besar menjelaskan ketentuan tentang data, kriteria, desain, metode, teknik uji coba, proses-proses perekayasaan dan manajemen serta definisi-definisi yang terkait dengan pokok pembahasan.
- a. Penyusunan dokumen dilakukan dengan cara melalui proses:
 - 1) Perumusan baru. Penyusunan dokumen dibuat karena belum terdapat standar yang sesuai untuk diterapkan di lingkungan Kemhan dan TNI;
 - 2) Modifikasi. Penyusunan dokumen standardisasi dengan cara mencontoh isi sebagian atau keseluruhan dokumen yang telah ada (standar nasional, regional maupun internasional)

dan dilakukan perubahan-perubahan atau penyesuaian untuk di terapkan di lingkungan Kemhan dan TNI; dan

- 3) Adopsi. Penyusunan dokumen SMI dengan cara mengadopsi keseluruhan dokumen standar yang telah ada (standar nasional, regional maupun internasional) tanpa mengalami perubahan-perubahan.
- b. Penggantian dokumen. Dokumen standardisasi secara berkala dilakukan peninjauan untuk validasi sebagai akibat adanya perkembangan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta perubahan lainnya.
- c. Dokumen SMI. Jenis Dokumen. Dokumen SMI terdiri atas:
- 1) Dokumen Standar Produk
 - a) Standar bahan baku
 - b) Standar produk
 - c) Standar materiil komoditi
 - 2) Dokumen Spesifikasi terdiri atas:
 - a) Spesifikasi sistem
 - b) Spesifikasi pengembangan
 - c) Spesifikasi produk
 - d) Spesifikasi materiil
 - e) Spesifikasi proses

10. Penomoran SMI.

- a. Persyaratan :
- 1) Harus mengikuti kaidah penomoran SMI yang berlaku di lingkungan Kemhan dan TNI; dan
 - 2) Pembinaan dan penomoran SMI dilakukan oleh Dirjen Kuathan Kemhan;
- b. Penomoran dokumen Standar Militer Indonesia (SMI). Menggunakan rumusan yang ditetapkan pada keputusan ini

11. Kerja sama standardisasi. Pada hakekatnya kerja sama standardisasi dilaksanakan untuk memperoleh hasil standar yang optimal yang dapat mengikuti perkembangan teknologi. Kerja sama juga dilaksanakan untuk melakukan harmonisasi standar baik di tingkat nasional maupun internasional.

BAB III PENYUSUNAN STANDAR MILITER INDONESIA

12. Umum. Penyusunan SMI terdiri dari kegiatan penyusunan dokumen SMI, tata cara penomoran, kerjasama, pembinaan dan pengawasan serta tataran kewenangan guna mewujudkan suatu ketentuan dalam melaksanakan kegiatan SMI.
13. Penyusunan Dokumen SMI. Dilaksanakan melalui tahap perencanaan, tahap pelaksanaan meliputi perumusan, pengesahan, sosialisasi dan penerapan serta tahap evaluasi. Penyusunan dokumen dilakukan melalui proses perumusan baru, modifikasi maupun adopsi. Pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan. Proses perencanaan program dan kegiatan untuk menyusun dokumen SMI merupakan proses kegiatan perencanaan awal dan perencanaan lanjutan, sebagai berikut:
 - 1) Perencanaan awal. Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan selaku penentu kebijakan umum melaksanakan akselerasi dengan komoditas standardisasi di lingkungan Kemhan dan TNI secara rutin pada awal tahun anggaran. Akselerasi tersebut untuk pengumpulan dan pengolahan data yang selanjutnya dijadikan bahan rancangan perumusan materi yang akan dipakai sebagai dasar penentuan kebijakan penyelenggaraan standardisasi; dan
 - 2) Perencanaan lanjutan. Hasil akselerasi berbentuk dokumen kebijakan Menteri Pertahanan yang akan dijadikan dasar untuk menyusun rencana kerja dan anggaran yang selanjutnya dituangkan ke dalam program masing-masing unit organisasi pada tahun anggaran berikutnya.
 - b. Tahap Pelaksanaan. Proses pelaksanaan penyusunan dokumen SMI meliputi kegiatan perumusan, pengesahan, sosialisasi dan penerapan dokumen standar atau spesifikasi. Proses kegiatannya sebagai berikut:
 - 1) Perumusan dokumen SMI. Dalam upaya merumuskan dokumen SMI diperlukan suatu tahapan kegiatan yang dimulai dari persiapan perumusan sampai dengan penetapan perumusan antara lain:
 - a) Persiapan perumusan. Kegiatan persiapan perumusan dokumen SMI sebagai berikut :
 - (1) Pembentukan panitia perumus. Tim perumus berasal dari personel Kemhan dan TNI yang mempunyai pengalaman yang terkait dengan

pokok materi. Apabila diperlukan dapat mengikut sertakan profesional dari luar lingkungan Kemhan dan TNI;

- (2) Bahan perumusan. Bahan rumusan yang akan dibakukan menjadi dokumen standardisasi merupakan tindak lanjut dari kebijakan hasil akselerasi yang telah diprogramkan sebagai konsep standardisasi yang akan dibahas untuk mendapatkan persetujuan;
 - (3) Menyiapkan kelengkapan sebagai pendukung pokok bahasan, seperti referensi yang terkait; dan
 - (4) Menentukan unsur pelaksana perumus dokumen SMI. Unsur-unsur pelaksana perumus dokumen SMI sebelumnya telah ditentukan sesuai dengan pokok bahasan yang akan ditetapkan menjadi dokumen SMI yang berlaku di lingkungan Kemhan dan TNI. Kualifikasi pelaksana perumus dokumen SMI sebagai berikut:
 - (a) Mempunyai latar belakang pendidikan paling rendah SLTA dan ahli dibidangnya;
 - (b) Paham terhadap masalah materiil komoditi militer;
 - (c) Memiliki dedikasi dan integritas tinggi;
 - (d) Menguasai bidang logistik; dan
 - (e) Lebih diutamakan yang memiliki Sertifikat Standardisasi.
- b) Metode perumusan. Kegiatan perumusan dokumen SMI perlu adanya metode yang tepat sehingga dapat memberikan kemudahan dan kecepatan dalam perumusan dokumen SMI agar sesuai dengan peruntukannya dengan cara:
- (1) Mengambil pendekatan yang pragmatis, melalui adopsi langsung dari standar nasional, regional maupun internasional;
 - (2) Mengusahakan melalui modifikasi standar-standar yang berlaku umum untuk dapat digunakan sebagai SMI;
 - (3) Mengusahakan melalui kombinasi dari huruf (a) dan huruf (b); dan

- (4) Melakukan pengumpulan dan pengolahan data yang lengkap untuk dilakukan perumusan melalui uji litbang atau uji laboratorium yang telah terakreditasi.
- c) Proses perumusan.
- (1) Pedoman perumusan. Perumusan dokumen SMI disusun untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan tugas TNI dengan memperhatikan lingkungan strategis;
 - (2) Kepentingan operasional serta persyaratan taktis dan teknis guna dirumuskan menjadi SMI;
 - (3) Format perumusan. Pada hakekatnya tata tulis dalam penyusunan dokumen, format menyesuaikan Jukminu yang berlaku di lingkungan Kemhan/TNI disamping itu perlu diatur sebagai berikut:
 - (a) Sampul depan, memuat:
 - i. Klasifikasi;
 - ii. Kop naskah Kemhan;
 - iii. Logo Kemhan;
 - iv. Nomor dokumen (sesuai ketentuan);
 - v. Jenis dokumen;
 - vi. Judul dokumen; dan
 - vii. Tanggal pengesahan.
 - (b) Isi materi, memuat :
 - i. Daftar isi;
 - ii. Ruang lingkup;
 - iii. Dokumen-dokumen yang digunakan;
 - iv. Definisi-definisi;
 - v. Persyaratan-persyaratan;
 - vi. Ketentuan-ketentuan tentang jaminan mutu;
 - vii. Cara-cara dan persiapan untuk penyampaian;
 - viii. Lampiran-lampiran; dan
 - ix. Catatan tambahan.

- (c) Penjelasan tentang isi materi (b) :
- i. Daftar isi : sesuai dengan topik yang dibahas;
 - ii. Ruang lingkup : merupakan penjelasan secara singkat tetapi jelas meliputi segala informasi yang diperlukan termasuk klasifikasinya;
 - iii. Dokumen : dokumen tambahan digunakan untuk mendukung/-melengkapi standar yang diperlukan seperti data, gambar-gambar dan sebagainya harus disusun secara teratur termasuk sumber aslinya, pencantuman judul dan tanggal pengeluaran. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah penggunaan dokumen bagi pihak yang berkepentingan;
 - iv. Definisi : untuk menghindari salah pengertian bagi pengguna dokumen ini, perlu diberikan penjelasan untuk setiap istilah yang relevan, termasuk singkatan-singkatan dan simbol-simbol yang digunakan;
 - v. Persyaratan : digunakan untuk menjelaskan hal-hal yang menyangkut tentang penjelasan karakteristik, unjuk kerja, konstruksi, desain, keandalan, metoda pengujian, keamanan, keselarasan dan lain-lain;
 - vi. Ketentuan tentang Jaminan Mutu: digunakan untuk memudahkan pengawasan di dalam penerimaan barang maupun jasa, dokumen harus memuat hasil-hasil pengujian sampai toleransi yang diizinkan termasuk alat-alat uji yang digunakan serta metode uji yang dilakukan. Dengan demikian dokumen ini dapat menjamin

kebenaran berbagai aspek teknis yang disepakati;

- vii. Persiapan penyerahan barang dan jasa : ketentuan untuk penyerahan barang/jasa, termasuk penyimpanan dalam pengiriman, tanda-tanda pada pembungkus/*container* tingkat pengamanan, perlu dijelaskan. Ketentuan-ketentuan standar pengepakan dijelaskan untuk memudahkan transportasi termasuk keamanan baik untuk barang itu sendiri maupun lingkungannya termasuk pengepakan yang bersifat khusus seperti barang-barang yang berbahaya, mudah meledak dan lain-lain;
 - viii. Lampiran: informasi pendukung atau informasi yang memperjelas dari apa yang dibahas sehingga akan lebih lengkap; dan
 - ix. Catatan Tambahan: diperlukan apabila ada hal-hal yang bersifat spesifik dan memerlukan informasi khusus yang belum dijelaskan akan dimasukkan dalam pasal.
- d) Tata cara perumusan. Tata cara perumusan dokumen SMI dilakukan dengan membentuk Panitia Pelaksana (Panpel) perumusan untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian konsep rumusan SMI suatu materiil. Bila diperlukan, panitia pelaksana perumusan dapat membentuk atau mengusulkan pembentukan tim kecil panitia pelaksana kepada pembina SMI untuk mendapatkan persetujuan, sehingga dapat meningkatkan kecepatan dalam perumusan.
- e) Tahap-tahap perumusan.
- (1) Membuat rumusan standar awal sebagai naskah awal;
 - (2) Melakukan analisa dan pengkajian semua usulan sesuai aturan;

- (3) Melakukan pemilihan skala prioritas untuk dapat diprogramkan dalam pembahasan menuju SMI;
 - (4) Membentuk panitia pelaksana perumus SMI; dan
 - (5) Mengusulkan susunan panitia pelaksana perumus SMI untuk mendapatkan persetujuan.
- f) Pelaksanaan perumusan. Pelaksanaan perumusan dokumen SMI merupakan penentuan rumusan secara konsensus dari berbagai pihak yang terkait dalam pembahasan terhadap suatu dokumen SMI.
 - g) Pembahasan terhadap suatu dokumen SMI. Rumusan yang dimaksud mengenai ukuran, bentuk, jenis, warna, sifat, karakteristik, dan lainnya yang dikandung oleh suatu materiil atau komoditi. Hasil perumusan yang telah disepakati bersama yang kemudian untuk diajukan ke Mabes TNI dan Kemhan oleh Ketua Pelaksana perumusan sebagai naskah SMI sementara.
 - h) Penetapan rumusan. Rumusan dokumen SMI yang telah disetujui kemudian diproses pengesahannya setelah memperhatikan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan sebagai dokumen yang diperlukan. Kemudian rumusan tersebut ditetapkan sebagai naskah sementara SMI dan selanjutnya diberi nomor urut/seri SMI sementara, untuk selanjutnya SMI tersebut dapat dipublikasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Pengesahan Dokumen SMI. Naskah SMI sementara hasil publikasi dan telah disempurnakan kemudian diajukan oleh ketua Tim pengesahan untuk mendapatkan bukti pengesahan. Pengesahan pemberian tanda bukti sah menjadi dokumen SMI, berupa:
 - a) Pengesahan dokumen SMI. Mekanisme pengesahan dokumen SMI dilakukan dengan cara berjenjang yang dimulai dari tingkat Angkatan sampai dengan Kementerian Pertahanan melalui:
 - (1) Uji teori tingkat Mabes Angkatan;
 - (2) Uji teori tingkat Mabes TNI; dan
 - (3) Uji teori tingkat Kemhan.

- b) Rancangan rumusan dari tingkat Angkatan. Mekanisme pengesahan rumusan dokumen SMI dengan kegiatan sebagai berikut:
- (1) Tim pelaksana perumusan tingkat Angkatan mengajukan hasil rancangan rumusan dokumen SMI ke Kemhan C.q Dirjen Kuathan Kemhan melalui Mabes TNI;
 - (2) Di Mabes TNI dilakukan analisa dan kajian ulang untuk menyempurnakan;
 - (3) Di Mabes TNI dilakukan analisa dan kajian ulang untuk menyempurnakan;
 - (4) Rancangan rumusan dokumen SMI sebelum di usulkan ke Kemhan C.q Dirjen Kuathan Kemhan;
 - (5) Di Kemhan rancangan rumusan dokumen SMI yang telah masuk, dikompilasi untuk diprogramkan dalam Tahun Anggaran berikutnya;
 - (6) Rancangan rumusan dokumen SMI yang telah mendapat dukungan anggaran, ditindak lanjuti dengan membentuk tim panitia pelaksana untuk mengkaji naskah SMI sementara untuk disahkan menjadi SMI;
 - (7) Hasil perumusan/pengkajian tingkat pusat sebelum diusulkan untuk mendapatkan pengesahan, dikomunikasikan ke Mabes TNI maupun Mabes Angkatan untuk mendapatkan umpan balik;
 - (8) Hasil umpan balik, rancangan tersebut disempurnakan kemudian dipersiapkan untuk diajukan pengesahannya;
 - (9) Hasil penyempurnaan diajukan untuk mendapat pengesahan dan pemberian nomor SMI; dan
 - (10) Setelah disahkan, dilakukan sosialisasi Pelaksanaan sosialisasi diatur tersendiri.
- c) Rancangan program dan kegiatan untuk pengesahan tingkat Kemhan:
- (1) Dirjen Kuathan Kemhan mengajukan rancangan program kerja tentang pengesahan dokumen

SMI dari tingkat Angkatan untuk mendapat dukungan anggaran;

- (2) Program kerja pengesahan dokumen SMI yang mendapat dukungan anggaran ditindak lanjuti dengan membentuk panitia pelaksana pengesahan sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - (3) Hasil kerja panitia pelaksana sebelum diusulkan untuk mendapatkan pengesahan, dikomunikasikan ke Mabes TNI maupun tingkat Angkatan untuk mendapatkan masukan;
 - (4) Masukan tersebut sebagai bahan untuk menyempurnakan rancangan, yang kemudian dipersiapkan untuk diajukan pengesahannya;
 - (5) Selanjutnya hasil penyempurnaan tersebut diajukan untuk mendapat pengesahan dan pemberian nomor SMI; dan
 - (6) Setelah disahkan, dilakukan sosialisasi. Pelaksanaan sosialisasi diatur tersendiri.
- d) Bentuk pengesahan dokumen sebagai berikut:
- (1) Penerbitan surat pernyataan pemberlakuan dokumen yang telah disahkan menjadi SMI; dan
 - (2) Pengesahan dokumen dan pemberian nomor seri pada dokumen tersebut.
- e) Pelaksana Pengesahan Dokumen SMI. Kegiatan pengesahan dokumen SMI terhadap komoditi militer Indonesia yang telah ditetapkan, dilaksanakan oleh Dirjen Kuathan Kemhan.
- 3) Sosialisasi Dokumen SMI. Dokumen SMI yang telah disahkan dan mendapatkan nomor SMI kemudian disosialisasikan dengan cara:
 - a) Paparan;
 - b) *Workshop*, kursus, dsb;
 - c) Menyebarkan SMI ke berbagai institusi yang terkait; dan
 - d) Menginformasikan ke Mabes TNI dan Mabes Angkatan.
 - 4) Penerapan Hasil Rumusan Dokumen SMI. Penerapan dokumen SMI merupakan kegiatan verifikasi dokumen yang akan digunakan militer Indonesia melalui kegiatan antara lain pengadaan barang/jasa. Penerapan SMI dilaksanakan

untuk mendapatkan kualitas komoditi diharapkan sesuai dengan yang dipersyaratkan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam penerapan standar adalah pemberlakuan dan penilaian kesesuaian dengan SMI. Penerapan standar menjadi tanggung jawab para Binmat/Bintek/Bin Item, Badan Litbang dan Kelaikan tingkat Angkatan dengan mengikut sertakan para pengguna di lingkungan Kemhan dan TNI sebagai berikut:

- a) Prosedur penerapan dokumen SMI. Prosedur pelaksanaan penerapan standar didukung oleh kelengkapan sarana pengujian;
- b) Litbang/Laboratorium dan SMI yang dipergunakan. Langkah-langkah penerapan dokumen SMI sebagai berikut:
 - (1) Mempersiapkan semua perlengkapan yang dipergunakan;
 - (2) Menyiapkan bahan uji untuk distandarkan;
 - (3) Melaksanakan uji materiil sesuai yang dipersyaratkan dalam SMI yang dipergunakan sebagai tolok ukur;
 - (4) Melakukan pengamatan dan pencatatan hasil verifikasi;
 - (5) Membuat laporan sebagai hasil penerapan standar untuk diajukan guna mendapatkan pengesahan; dan
 - (6) Pemberian nomor SMI, setelah pengujian dinyatakan memenuhi persyaratan standar yang ditentukan.
- c) Persyaratan Penerapan SMI. Persyaratan sebagai pelaksana penerapan SMI sebagai berikut:
 - (1) Personel yang berasal dari institusi yang memiliki wadah organisasi yang menangani standardisasi;
 - (2) Personel yang mempunyai kemampuan di bidang standardisasi dengan kriteria:
 - (a) Pendidikan paling rendah SLTA;
 - (b) Pernah mengikuti kursus/pelatihan standardisasi baik di dalam negeri maupun luar negeri dan diutamakan bersertifikat;

- (c) Menguasai bidang penerapan standar dan berpengalaman di bidang standardisasi;
- (d) Unsur-unsur penerapan standar berupa antara lain:
 - i. Standar yang dipergunakan adalah SMI;
 - ii. Sarana pengujian yang dipergunakan:
 - Laboratorium pengujian. Setiap laboratorium pengujian mutu yang akan melaksanakan sertifikasi harus mempunyai kemampuan terutama aspek teknis pengujian dan aspek kejujuran dalam pengujian sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Laboratorium pengujian dapat dilaksanakan oleh laboratorium pemerintah maupun swasta yang ditunjuk dan telah memiliki akreditasi. Memiliki struktur laboratorium yang jelas sehingga setiap bagian mempunyai tanggung jawab masing-masing. Memiliki sistem administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - Benda uji. Benda uji tersedia sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam standar;
 - Peralatan laboratorium. Harus sesuai dengan jenis pengujian yang diterapkan. Jenis dan jumlah peralatan untuk setiap pengujian benda uji memenuhi dan mendukung kegiatan pengujian. Peralatan laboratorium dan alat uji lainnya harus dikalibrasi menurut interval waktu yang dipersyaratkan; dan

- Tenaga penguji. Tenaga penguji telah terlatih sebagai penguji laboratorium atau sejenis. Jumlah tenaga penguji disesuaikan dengan kegiatan pengujian.
- iii. Sistem pengujian. Pengujian dilaksanakan secara seksama untuk mendapatkan hasil uji yang tepat/mendekati dengan yang dipersyaratkan, diperlukan sistem pengujian yang akurat dengan sistem uji ulang silang (*cross check*), uji antar laboratorium dan uji paralel.
- (e) Penerap SMI. Penerap SMI dibentuk oleh Dirjen Kuathan Kemhan dengan memperhatikan persyaratan yang berlaku;
- (f) Hasil penerapan standar. Hasil pelaksanaan penerapan standar berupa komoditi yang dinyatakan sesuai atau tidak sesuai dengan SMI. komoditi yang dinyatakan tidak sesuai akan ditolak dan komoditi yang dinyatakan sesuai akan dibuatkan tanda pengesahan yang berupa:
- i. Sertifikat. Berupa surat pernyataan bahwa komoditi tersebut telah lolos uji, memenuhi standar yang dipersyaratkan
 - ii. Dokumen lampiran sertifikat. Komoditi yang telah dinyatakan lolos uji dibuatkan dokumen yang berisi data/informasi hasil pengujian sebagai lampiran sertifikat.
- (g) Format dokumen hasil pengujian. Sebagai tanda bukti bahwa Dirjen Kuathan Kemhan telah mengeluarkan sertifikat atau pemberian nomor SMI untuk materiil yang telah lolos uji berupa dokumen dengan format sebagai berikut:
- i. Sampul depan memuat:
 - Klasifikasi;

- Kop naskah Kemhan;
 - Logo Kemhan.
- ii. Isi memuat:
- Identifikasi produk;
 - Referensi;
 - Nama pabrik/pemasok;
 - Kode pabrik;
 - Alamat pabrik/pemasok
 - Distributor.
- 5) Tahap Evaluasi. Proses evaluasi merupakan suatu sarana aktivitas pengkajian keberhasilan suatu kegiatan dan mencari pemecahan jalan keluar jika ternyata kegiatan tersebut dinilai kurang berhasil. Kegiatan evaluasi dokumen standardisasi mencakup kegiatan evaluasi perumusan, pengesahan, pengkomunikasian, dan penerapan standar:
- a) Evaluasi Perumusan Dokumen SMI. Semua dokumen SMI harus dilakukan peninjauan terhadap isinya secara berkala setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menjamin bahwa SMI yang dipergunakan masih valid dengan keadaan pada saat digunakan/diterapkan dengan mempertimbangkan:
- (1) Faktor-faktor yang mempengaruhi dilakukannya evaluasi atau peninjauan kembali SMI adalah:
- (a) Perkembangan teknologi;
 - (b) Terkait dengan faktor keselamatan, keamanan, pelestarian lingkungan;
 - (c) Penemuan komoditi baru komoditi substitusi; dan
 - (d) Nilai ekonomis ditinjau secara menyeluruh dari keempat faktor tersebut tidak mutlak untuk dijadikan dasar dalam evaluasi standar, oleh karena itu setiap melakukan evaluasi standar harus disertai alasan yang tepat untuk menjadi bahan pertimbangan ditingkat penyelenggara standardisasi pusat yaitu Dirjen Kuathan Kemhan. Paling singkat kegiatan evaluasi dilakukan untuk standar yang telah mempunyai masa berlaku setiap 5 (lima) tahun sekali, kecuali keadaan khusus yang menghendaki perubahan.

- (2) Hasil evaluasi meliputi:
 - (a) Penyempurnaan/revisi seperlunya;
 - (b) Revisi total/penggantian dokumen SMI; dan
 - (c) Tidak memberlakukan kembali dokumen SMI tersebut. Semua hasil evaluasi dokumen SMI harus dilaporkan kepada penyelenggara standardisasi pusat Dirjen Kuathan Kemhan. Semua perubahan harus direkam sebagai catatan historisnya.

- (3) Pelaksana evaluasi dokumen SMI. Pelaksanaan evaluasi dokumen SMI dilakukan dengan membentuk tim pelaksana evaluasi. Persyaratan pelaksana evaluasi dokumen SMI adalah sebagai berikut:
 - (a) Mempunyai latar pendidikan paling rendah SLTA dan ahli dibidangnya serta diprioritaskan bagi yang telah menjadi pakar dibidangnya;
 - (b) Memiliki pengetahuan yang sesuai dengan permasalahan, diprioritaskan bagi peserta yang sedang berkecimpung sesuai objek;
 - (c) Memiliki pengalaman dan pengetahuan standardisasi; dan
 - (d) Memiliki dedikasi dan integritas tinggi.

- (4) Format penyusunan hasil evaluasi dokumen SMI. Format penyusunan hasil evaluasi dokumen SMI sama dengan penyusunan perumusan standar. Tambahan pada hasil evaluasi adalah:
 - (a) Pemberian tanda pada bagian-bagian yang dilakukan revisi, dengan memberi tanda garis vertikal pada bagian samping naskah yang mengalami revisi;
 - (b) Merekam revisi pada lembar agenda revisi;
 - (c) Setiap lembar halaman yang mengalami perubahan harus dicantumkan kode yang dapat memberikan informasi yang berkaitan dengan revisi tersebut;

- (d) Untuk dokumen-dokumen tambahan (yang sebelumnya tidak termasuk dalam pembahasan) dicantumkan dengan warna kertas yang berbeda dengan dokumen aslinya; dan
 - (e) Dokumen tambahan harus dicantumkan daftar referensinya.
- (5) Prosedur evaluasi dokumen SMI. Prosedur evaluasi dokumen SMI dilakukan:
- (a) Penggantian dokumen SMI apabila berdasarkan penilaian dan evaluasi dinyatakan tidak sesuai lagi;
 - (b) Secara berkala dengan waktu yang telah ditentukan dilakukan evaluasi sesuai perkembangan ilmu dan teknologi. Prosedur evaluasi dokumen SMI sebagai perumusan standar. Tambahan pada hasil evaluasi adalah:
 - i. Tim menerima data perumusan SMI yang akan dievaluasi.
 - ii. Tim melaksanakan evaluasi sesuai program kerja, meliputi:
 - Mengumpulkan data yang ada dan menganalisa;
 - Melakukan pengujian proses evaluasi
 - Menyusun laporan hasil evaluasi.
- (6) Penetapan hasil evaluasi dokumen SMI. Hasil evaluasi dokumen SMI yang telah disetujui kemudian diproses pengesahannya setelah memperhatikan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan sebagai dokumen yang diperlukan. Selanjutnya pada nomor urut/seri SMI diberi klasifikasi revisi dan tanggal revisi serta dipublikasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Pengesahan hasil evaluasi dokumen SMI. Pengesahan hasil evaluasi dokumen SMI berupa pemberian tanda bukti sah menjadi standar dengan pemberian nomor SMI klasifikasi

revisi. Mekanisme pengesahan hasil evaluasi sama dengan pengesahan rumusan dokumen SMI;

- 7) Pengkomunikasian hasil evaluasi dokumen SMI. Kegiatan pengkomunikasian hasil evaluasi Dokumen SMI dilaksanakan dengan menyampaikan umpan balik dari hasil evaluasi. Tim merangkum hasil umpan balik untuk dipergunakan sebagai bahan penyempurnaan. Hasil penyempurnaan dilaporkan oleh tim pelaksana evaluasi kepada Penyelenggara standarisasi tingkat pusat untuk mendapat pengesahan. Kemudian dilanjutkan sosialisasi dan menarik kembali semua dokumen SMI yang dievaluasi untuk diganti dengan yang versi terbaru. Apabila diperlukan tim pelaksana teknis dapat berkunjung ke instansi teknis sampai ke pengguna dalam rangka pembinaan penerapan dokumen SMI; dan
 - 8) Penerapan hasil evaluasi dokumen SMI. Penerapan hasil evaluasi dokumen SMI pada prinsipnya sama dengan penerapan hasil perumusan dokumen SMI.
- c. Tata cara penomoran SMI. Penomoran SMI dilakukan dengan pemberian kode yang dicantumkan pada dokumen standarisasi maupun spesifikasi yang telah disahkan menjadi SMI guna memudahkan dalam pengelolaan dokumen standarisasi untuk dilaksanakan pencarian, pengaturan, penggunaan dan penyimpanan. Tata cara penomoran mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan Kemhan dan TNI.
- 1) Bentuk penomoran SMI. Bentuk penomoran SMI dengan memperhatikan kodifikasi komoditi yang telah dipergunakan di Kemhan dan TNI serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan yang diperlukan TNI;
 - 2) Penomoran SMI
 - a) Susunan penomoran SMI sebagai berikut:
 - (1) Terdiri dari kode *alphabet* dan *numeric*; dan
 - (2) Di bawah susunan nomor SMI dicantumkan tanggal pengesahan menjadi SMI.
 - b) Bentuk susunan nomor SMI sebagai berikut:
 - (1) SMI XXXX XXXXX
 - (2) Tgl — bln — thn
- Keterangan :

- SMI Terdiri dari 3 (tiga) digit *alphabet* merupakan akronim dari Standar Militer Indonesia;
- XXXX Terdiri dari 4 (empat) digit *numeric* merupakan kode *group-class* dari komoditi. Penulisan nomor mengikuti tabel yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- XXXXX Terdiri dari 5 (lima) digit *numeric* merupakan nomor urut dokumen SMI. Penulisan nomor urut dimulai dari 00001 sampai dengan 99999 untuk setiap *group class*; dan
- Tgl bln thn Merupakan waktu ditetapkannya/ disahkannya dokumen SMI.

c) Aplikasi Penomoran

Susunan penomoran SMI dengan contoh sebagai berikut:

SMI 1005 00001

(1) (2) (3)

1 Januari 2006

(4)

Yang artinya:

- (1) SMI (1) merupakan kode identitas dokumen SMI yang berlaku di lingkungan Kemhan dan TNI;
- (2) 1005 (2) artinya *group-class* merupakan induk dari isi pembahasan dokumen SMI. Penulisan-nya disesuaikan tabel yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- (3) 00001 (3) artinya nomor urut disyahkannya dokumen menjadi SMI; dan
- (4) 1 Januari 2006 (4) merupakan waktu ditetapkannya/disahkannya dokumen SMI.

- d. Kerja sama Standardisasi. Dalam rangka penyusunan SMI untuk mendapatkan data tentang persyaratan yang mendasar dan pasti yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan penerapan

SMI perlu dilakukan kerja sama yang melibatkan para pakar dibidangnya sesuai dengan kebutuhan pembahasan, meliputi:

- 1) Kerja sama antar instansi teknis. Kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen standardisasi maupun spesifikasi perlu dilakukan kerja sama antar instansi teknis sehingga dokumen yang dihasilkan dapat digunakan sebagai sarana untuk memberi akreditasi produk dan fasilitas yang dipergunakan militer Indonesia. Bentuk kerja sama dapat diwujudkan dengan membentuk tim kelompok kerja yang anggotanya berasal dari lingkungan Kemhan dan TNI serta dapat melibatkan para pakar dari luar instansi Kemhan maupun TNI. Jumlah personel dalam satu tim kelompok kerja disesuaikan dengan beban pembahasan. Kerja sama dilakukan dalam rangka meningkatkan peran personel di lingkungan Kemhan dan TNI yang mempunyai kemampuan dalam bidang teknis kegiatan standardisasi serta informasi standardisasi secara luas;
- 2) Kerja sama tingkat nasional. Dalam rangka mempersiapkan pengembangan SMI di masa yang akan datang dan untuk mengantisipasi perkembangan teknologi dan informasi, perlu dilakukan kerja sama tingkat nasional maupun internasional. Dengan kerja sama ditingkat yang lebih luas diharapkan akan mendapatkan SMI yang luwes sesuai dengan kebutuhan militer Indonesia; dan
- 3) Panitia Teknis. Panitia Teknis wajib dibentuk oleh Dirjen Kuathan Kemhan dengan tujuan sebagai penghubung antara Kementerian Pertahanan dengan Badan Standardisasi Nasional dalam rangka mewujudkan SMI merupakan bagian dari Standar Nasional Indonesia.
 - a) Pembentukan. Panitia Teknis terdiri dari personel Kemhan dan TNI sesuai kebutuhan;
 - b) Susunan Organisasi. Terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota; dan
 - c) Tugas dan Kewenangan.
 - (1) Melaksanakan koordinasi dengan pihak BSN.;
 - (2) Mewakili Menteri Pertahanan dalam hal penentuan SMI yang sudah disahkan merupakan bagian dari SNI; dan
 - (3) Melaporkan hasil kegiatannya kepada Dirjen Kuathan Kemhan.
- e. Pembinaan dan Pengawasan. Kegiatan pembinaan dan pengawasan merupakan rangkaian kegiatan yang dikoordinasikan oleh Dirjen Kuathan Kemhan dalam rangka pemberlakuan SMI.

Wujud dari pembinaan dan pengawasan tentang standardisasi sebagai berikut:

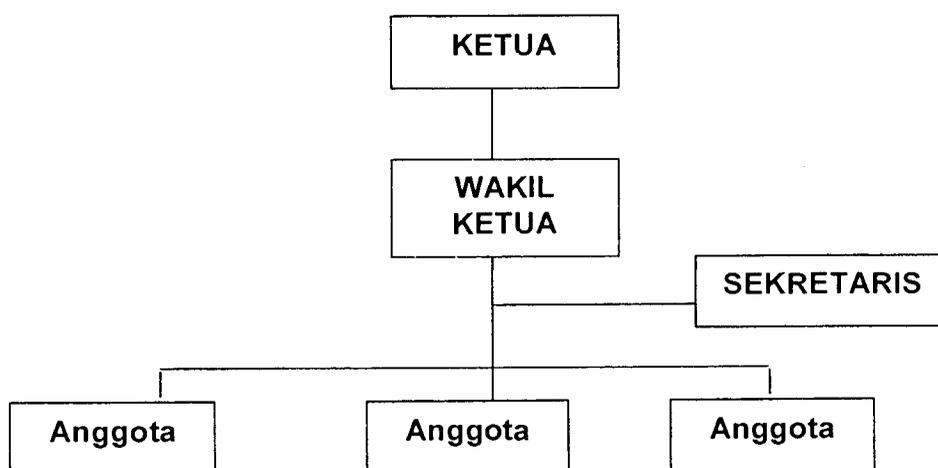
- 1) Pembinaan SMI. Untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan standardisasi yang berlaku di lingkungan Kemhan dan TNI dengan membuat bentuk/pola pembinaan dan pengendalian di bidang perumusan dan penerapan standar sebagai berikut:
 - a) Unsur Pembinaan
 - (1) Unsur Pembina. Dirjen Kuathan Kemhan sebagai pengelola standardisasi di lingkungan Kemhan dan TNI
 - (2) Unsur yang dibina. Perumus standar, penerap standar, serta piranti lunak yang berkaitan dengan standardisasi.
 - b) Bentuk Pembinaan
 - (1) Pembinaan standardisasi di lingkungan Kemhan dan TNI dilakukan melalui kegiatan *workshop* dan pelatihan/diklat standardisasi yang dilaksanakan secara periodik melalui pengusulan program kerja yang terencana;
 - (2) Melalui kegiatan lain yang berkaitan seperti rapat, diskusi, seminar yang diadakan instansi di lingkungan Kemhan/TNI maupun di luar instansi Kemhan/TNI; dan
 - (3) Pemeliharaan dan dokumentasi peranti lunak.
 - c) Materi Pembinaan
 - (1) Penyebaran informasi tentang peraturan dan kebijakan yang dihasilkan Dirjen Kuathan Kemhan yang berkaitan dengan standardisasi;
 - (2) Standar nasional maupun internasional yang berkaitan dengan dan/atau yang dapat diterapkan sebagai SMI.
 - d) Pelaksanaan Pembinaan. Pelaksanaan kegiatan Pembinaan disesuaikan dengan program kerja Ditjen Kuathan Kemhan. Kegiatan lain diluar program kerja sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan petunjuk Pimpinan.
- 2) Pengawasan SMI untuk menjamin bahwa penerapan standar memenuhi ketentuan yang berlaku dengan penuh tanggung jawab sehingga diperlukan pola mekanisme pengawasan melalui:

- a) Kegiatan pengawasan yang dilakukan sejak dimulainya tahap perencanaan sampai dengan tahap evaluasi sehingga dapat meningkatkan pelaksanaan penerapan standar yang benar;
- b) Sertifikasi. Melalui kegiatan sertifikasi menunjukkan bahwa produk/jasa telah memenuhi standar yang berlaku. Bagi semua pihak yang mempergunakan sertifikasi tersebut harus bertanggung jawab dengan memenuhi ketentuan yang berlaku; dan
- c) Laporan pengawasan sebagai bahan pertimbangan untuk selanjutnya dijadikan sebagai bahan evaluasi pimpinan dalam melaksanakan penerapan standar.

BAB IV TATARAN DAN KEWENANGAN

14. Umum. Guna menjamin keberhasilan penyelenggaraan penyusunan dokumen SMI perlu dibentuk secara sistematis organisasi yang masing-masing tugas dan tanggung jawabnya ditentukan sesuai dengan fungsinya. Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan sebagai penyelenggara penyusunan dokumen SMI untuk semua jenis produk/barang komoditi militer Indonesia untuk menjamin kualitas produk/barang yang pengadaannya di lingkungan Kemhan dan TNI.
15. Organisasi Perumusan Kemhan. Dalam penyelenggaraan penyusunan SMI yang dilaksanakan oleh Kementerian Pertahanan, dalam hal ini dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan, maka Direktur Materiil sebagai penanggung jawab untuk membentuk Tim Penyusun SMI berdasarkan Surat Perintah Dirjen Kuathan Kemhan, Tim terdiri dari personel Kemhan dan TNI :
 - a. Susunan Tim Penyusun SMI
 - 1) Ketua tim dijabat oleh Kasubdit Standlaikkod Ditmat Ditjen Kuathan Kemhan;
 - 2) Wakil ketua tim dijabat oleh personel Angkatan yang mempunyai persyaratan sesuai dengan kebutuhan pada saat penyusunan SMI;
 - 3) Sekretaris tim dijabat oleh personel Subdit Standlaikkod Ditmat Ditjen KuathanKemhan; dan
 - 4) Anggota tim terdiri dari personel Kemhan/Angkatan yang mempunyai kualifikasi sesuai dengan kebutuhan pada saat penyusunan SMI.

b. Struktur Organisasi Penyusun SMI



16. Tugas & Tanggung Jawab.

a. Ketua Tim.

- 1) Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan penyusunan SMI;
- 2) Mengatur pembagian tugas anggota tim penyusun SMI;
- 3) Melaksanakan kegiatan penyusunan bersama-sama anggota tim;
- 4) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya;
- 5) Mengkoordinasikan dengan pihak terkait; dan
- 6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyusunan SMI kepada Dirjen Kuathan Kemhan.

b. Wakil Ketua Tim.

- 1) Membantu ketua tim dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Mengkoordinasikan mekanisme kerja tim;
- 3) Mengajukan saran dan pertimbangan pada ketua tim; dan
- 4) Bertanggung jawab kepada Ketua Tim atas kelancaran kegiatan penyusunan SMI.

c. Sekretaris Tim.

- 1) Mengumpulkan data/dokumen yang akan diberi nornor SMI;
- 2) Menyelesaikan administrasi yang diperlukan dalam penyelenggaraan penyusunan SMI; dan
- 3) Bertanggung jawab atas penyelesaian administrasi kegiatan penyusunan SMI kepada Ketua Tim.

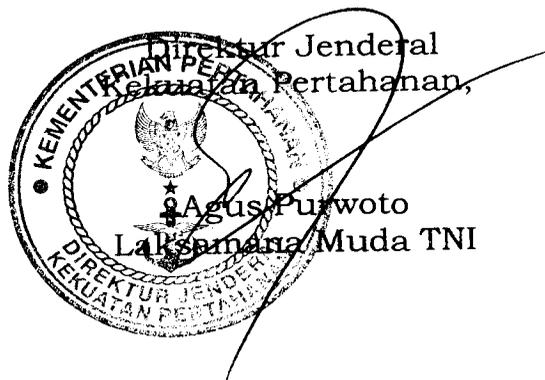
d. Anggota.

- 1) Melaksanakan verifikasi/*review*/*validasi* terhadap regulasi, hasil penelitian dan analisis, semua dokumen yang berasal dari adopsi, modifikasi maupun pembentukan baru, yang akan diberi nomor SMI; dan
- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Ketua Tim.

BAB V
PENUTUP

17. Dengan diberlakukannya Petunjuk pelaksanaan ini, maka Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Sarana Pertahanan Departemen Pertahanan Nomor: Juklak / 40 / IX / 2007 Tanggal 24 September 2007 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Militer Indonesia di lingkungan Unit Organisasi Kemhan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
18. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.
19. Petunjuk Pelaksanaan tentang Tata Cara Penyusunan Standar Militer Indonesia berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Nopember 2013



Kepada Yth:

1. Kasatker di lingkungan Kemhan
2. Asisten Panglima TNI
3. Asisten Kas Angkatan
4. Pembina Materiil/Teknis/Item Angkatan

Tembusan:

1. Menhan
2. Panglima TNI
3. Kas Angkatan
4. Sekjen Kemhan.