



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI  
USAHA KECIL DAN MENENGAH  
Jl. Conge Ngembalrejo No.99 Telp. (0291) 438691,431470 Fax (0291) 438691  
KUDUS 59322

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KUDUS  
NOMOR : 067 /1056.1 / 16.00 / 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ( SP )  
DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KUDUS

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUDUS

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan serta sebagai acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, maka diperlukan standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus ( Berita Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 30).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan (SP) Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan (SP) Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
1. Standar Pelayanan Kartu AK.I / Kartu Kuning
  2. Standar Pelayanan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)
  3. Standar Pelayanan Validasi Pembayaran RPTKA Perpanjangan Penggunaan Tenaga Kerja Asing
  4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
  5. Standar Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh
  6. Standar Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan
  7. Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
  8. Pelayanan Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit
  9. Standar Pelayanan Pendaftaran Manual Pelatihan Ketrampilan Masyarakat
  10. Standar Pelayanan Pendaftaran Online Pelatihan Ketrampilan Masyarakat
  11. Standar Pelayanan Uji Kompetensi Peserta Pelatihan
  12. Standar Pelayanan Uji Tar dan Nikotin
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus.

KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Kudus  
Pada tanggal 23 Juli 2021

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



RINI KARTIKA HADI AHMAWATI

Tembusan :

1. Bupati Kudus;
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kudus.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA  
KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA  
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUDUS  
TANGGAL : 23 Juli 2021  
NOMOR : 067 /1056.1 / 16.00 / 2021

**A. PENDAHULUAN :**

Standar Pelayanan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini disusun dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan serta sebagai acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Standar Pelayanan ini dapat digunakan sebagai alat pengambil keputusan yang dapat bermanfaat dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus.

Ruang lingkup dari Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus ini terdiri dari pelayanan administrasi.

**B. STANDAR PELAYANAN :**

## 1. STANDAR PELAYANAN KARTU AK.I / Kartu Kuning

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan b. Permenaker RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy KTP b. Pas foto terbaru berwarna ukuran 3x4 cm (sebanyak 2 lembar) c. Fotocopy Ijazah terakhir d. Fotocopy sertifikat kompetensi kerja (bagi yang memiliki ) e. Fotocopy surat keterangan pengalaman kerja (bagi yang memiliki)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mendaftarkan secara online ke <a href="http://bursakerja.jatengprov.go.id">bursakerja.jatengprov.go.id</a> ; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ; c. Petugas menerima dan mengecek berkas persyaratan dan kesesuaian dengan database online; d. Pencetakan Draft kartu Ak.1; e. Validasi oleh Pengantar Kerja f. Petugas menyampaikan Kartu AK.1 kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
6.	Produk Layanan	Kartu Antar Kerja (AK.I)
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Meja dan kursi, komputer / laptop, printer, jaringan internet, balpoin, dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. ASN pengantar kerja, b. Petugas yang telah dibekali pengetahuan pelayanan.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran dan melalui website : <a href="http://pengaduan.kuduskab.go.id">pengaduan.kuduskab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik pelayanan publik
13.	Jaminan Keamanan	Komitmen petugas untuk memberikan rasa aman, nyaman tanpa resiko
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan masyarakat

## 2. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; b. Permenaker RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Copy surat izin pendirian atau surat izin operasional satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, atau surat izin lembaga pelatihan kerja dari instansi yang berwenang b. Copy keputusan pembentukan BKK dan struktur organisasi BKK c. Rencana penempatan Tenaga Kerja paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan, KTP, foto bagan struktur organisasi d. Copy KTP Kepala Sekolah/Kepala Satuan Pendidikan e. Pas foto Kepala Satuan Pendidikan Menengah, Satuan Pendidikan Tinggi, atau surat izin lembaga pelatihan kerja ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Kudus mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menerima dan menyampaikan berkas persyaratan kepada Kepala Dinas c. Kepala Dinas memberikan Disposisi untuk pemrosesan selanjutnya d. Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian persyaratan e. Pembuatan draft Surat Tanda Daftar BKK f. Pengesahan Tanda Daftar BKK g. Petugas menyampaikan Surat Tanda Daftar BKK ke Pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (apabila berkas lengkap dan pejabat penandatanganan ada)
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Tanda Daftar
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	ASN Pengantar Kerja
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran dan melalui website : <a href="http://pengaduan.kuduskab.go.id">pengaduan.kuduskab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik pelayanan publik
13.	Jaminan Keamanan	Komitmen petugas untuk memberikan rasa aman, nyaman tanpa resiko
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan masyarakat

3. SOP VALIDASI PEMBAYARAN RPTKA PERPANJANGAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; b. PP No. 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing c. Permenaker No.8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan validasi pembayaran RPTKA Perpanjangan b. Bukti setor pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA) asli
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon sudah mendaftar melalui tka-online.kemnaker.go.id ; b. Pemohon mengunggah bukti bayar DKPTKA ke Aplikasi tka-online.kemnaker.go.id ; c. Pemohon menyerahkan bukti bayar/asli ke Dinas ; d. Validasi pembayaran perpanjangan oleh petugas.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari apabila berkas/dokumen dinyatakan lengkap.
5.	Biaya / tarif	Tanpa dipungut biaya ( Gratis )
6.	Produk Layanan	Validasi Pembayaran RPTKA Perpanjangan Penggunaan Tenaga Kerja Asing
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, ATK, dan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	ASN Pengantar Kerja
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran dan melalui website : pengaduan.kuduskab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik pelayanan publik
13.	Jaminan Keamanan	Komitmen petugas untuk memberikan rasa aman, nyaman tanpa resiko
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan masyarakat

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 20103 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>b. Permenaker RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan penerbitan SIU LPTKS ;</li> <li>b. Fotocopy akta pendirian dan / atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;</li> <li>c. Fotocopy surat keterangan domisili perusahaan;</li> <li>d. Fotocopy NPWP Perusahaan;</li> <li>e. Fotocopy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kotrak /sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akte notaris;</li> <li>f. Surat pernyataan dari penanggungjawab perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lbr;</li> <li>g. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan UU No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Kudus mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan ;</li> <li>b. Petugas meneliti berkas persyaratan ;</li> <li>c. Berkas dinyatakan benar dan lengkap dilanjutkan penerbitan SIU LPTKS dan apabila belum lengkap akan dikembalikan kepemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Petugas menyampaikan SIU LPTKS kepada pemohon.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (apabila berkas lengkap dan pejabat penandatanganan ditempat)
5.	Biaya / tarif	Tanpa dipungut biaya ( Gratis )
6.	Produk Layanan	SIU ( Surat Ijin Usaha ) LPTKS
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, dan Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	ASN Pengantar Kerja
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran dan melalui website : pengaduan.kuduskab.go.id



11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik pelayanan publik
13.	Jaminan Keamanan	Komitmen petugas untuk memberikan rasa aman, nyaman tanpa resiko
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan masyarakat

#### 5. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>e. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat pemberitahuan pembentukan Serikat sekerja/serikat buruh dengan dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar nama anggota pembentuk;</li> <li>b. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang memuat sekurang-kurangnya : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Nama dan lambang SP/SB;</li> <li>2) Dasar negara, asas dan tujuan yang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 45;</li> <li>3) Tanggal pendirian;</li> <li>4) Tempat kedudukan;</li> <li>5) Persyaratan menjadi anggota dan persyaratan pemberhentiannya;</li> <li>6) Hak dan kewajiban anggota;</li> <li>7) Persyaratan menjadi pengurus dan persyaratan pemberhentiannya;</li> <li>8) Hak dan kewajiban pengurus;</li> <li>9) Sumber, tata cara penggunaan dan pertanggung jawaban keuangan;</li> <li>10) Ketentuan perubahan anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga;</li> </ul> </li> <li>c. Susunan dan nama pengurus</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan pencatatan nomor bukti pencatatan SP/SB kepada Kepala Dinas;</li> <li>b. Dinas meneliti kelengkapan persyaratan pencatatan SP/SB apabila</li> </ul>

		<p>belum lengkap, pencatatan ditangguhkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterima pemberitahuan dengan memberitahukan kelengkapan yang harus dipenuhi, apabila setelah lewat 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan SP/SB belum melengkapi persyaratan pencatatan, maka berkas pemberitahuan dikembalikan;</p> <p>c. Apabila persyaratan sudah lengkap, Dinas mencatat dalam buku pencatatan yang sekurang-kurangnya memuat :</p> <p>a) nama dan alamat serikat pekerja/serikat buruh;</p> <p>b) nama anggota pembentuk;</p> <p>c) susunan dan nama pengurus;</p> <p>d) tanggal pembuatan dan perubahan anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga;</p> <p>e) nomor bukti pencatatan;</p> <p>f) tanggal pencatatan;</p> <p>d. Kepala Dinas mengeluarkan Surat Pencatatan SP/SB yang mencantumkan nomor bukti pencatatan SP/SB</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pemberitahuan
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Bukti pencatatan SP/SB, federasi dan konfederasi SP/SB
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, printer, ballpoint, dll.
8.	Kompetensi Pelaksanan	a. Mediator Hubungan Industrial; b. Petugas yang telah dibekali pengetahuan pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran dan melalui website : <a href="http://www.kuduskab.go.id">www.kuduskab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik pelayanan publik
13.	Jaminan Keamanan	Komitmen petugas untuk memberikan rasa aman, nyaman tanpa risiko
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Survey Kepuasan Masyarakat

#### 6. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan;</li> <li>e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</li> <li>f. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur Skala Upah</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan dengan dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. naskah PP yang telah ditandatangani oleh pengusaha; dan</li> <li>b. surat pernyataan sebagai bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari SP/SB, dan surat pernyataan sebagai bukti tidak ada SP/SB di perusahaan</li> <li>c. melampirkan struktur skala upah untuk diperlihatkan</li> <li>d. melampirkan surat pernyataan telah diberlakukannya struktur skala upah untuk didokumentasikan</li> <li>e. Surat permohonan pengesahan PP.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan pengesahan PP kepada Kepala Dinas dilengkapi dengan naskah PP yang ditandatangani pengusaha dan bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari SP/SB dan/atau wakil pekerja/buruh apabila di perusahaan tidak ada SP/SB;</li> <li>b. Mediator meneliti kelengkapan dokumen persyaratan dan materi PP paling lama 6 (enam) hari kerja;</li> <li>c. Apabila permohonan tidak memenuhi syarat, Kepala Dinas memberitahukan secara tertulis kepada pengusaha mengenai perbaikan PP;</li> <li>d. Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan</li> </ul>

		<p>pengusaha wajib menyampaikan kembali PP yang telah diperbaiki kepada Kepala Dinas;</p> <p>e. Apabila telah memenuhi syarat, dalam 5 (lima) hari kerja Kepala Dinas menerbitkan surat keputusan pengesahan PP yang berlaku 2 (dua) tahun</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	11 (sebelas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan pengesahan PP (apabila permohonan telah memenuhi syarat)
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, internet, printer, ballpoint, dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	f. Mediator Hubungan Industrial; g. Petugas yang telah dibekali pengetahuan pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran dan melalui website : <a href="http://www.kuduskab.go.id">www.kuduskab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik pelayanan publik
13.	Jaminan Keamanan	Komitmen petugas untuk memberikan rasa aman, nyaman tanpa risiko
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Survey Kepuasan Masyarakat

#### 7. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan</p>

		Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; h. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur Skala Upah.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan pendaftaran PKB sesuai Lampiran V Permenakertrans No. 28 Th. 2014; b. materi naskah PKB; c. melampirkan Struktur Skala Upah (untuk diperlihatkan); d. melampirkan Surat Pernyataan telah ditetapkannya Struktur Skala Upah (untuk didokumentasikan )
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) kepada Kepala Dinas; b. Mediator meneliti kelengkapan persyaratan formal dan/atau materi naskah PKB; c. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b tidak terpenuhi dan/atau terdapat materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, mediator menyampaikan kepada para pihak agar memenuhi persyaratan dan/atau memperbaiki materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal para pihak tetap bersepakat terhadap sebagaimana yang dimaksud pada huruf c, Kepala Dinas memberi catatan pada surat keputusan pendaftaran yang memuat mengenai pasal-pasal yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan; e. Setelah diteliti kelengkapan dan/atau kesesuaian materinya dengan peraturan perundang-undangan, surat permohonan diterima dan Kepala Dinas menerbitkan surat keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
4.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja sejak diterimanya permohonan pendaftaran
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, internet, printer, ballpoint, dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	Mediator Hubungan Industrial

9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran dan melalui website : <a href="http://www.kuduskab.go.id">www.kuduskab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik pelayanan publik
13.	Jaminan Keamanan	Komitmen petugas untuk memberikan rasa aman, nyaman tanpa risiko
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Survey Kepuasan Masyarakat

8. STANDAR PELAYANAN BUKTI PENERIMAAN PEMBERITAHUAN DAN PENCATATAN LKS BIPARTIT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>e. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan LKS Bipartit;</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat pemberitahuan pembentukan dan permohonan pencatatan LKS Bipartit yang disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah pembentukan LKS Bipartit dengan dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berita acara pembentukan yang ditandatangani oleh pengusaha dan wakil SP/SB atau wakil pekerja/buruh di perusahaan;</li> <li>b. Susunan pengurus; dan</li> <li>c. Alamat perusahaan</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyampaikan Surat pemberitahuan pembentukan dan permohonan pencatatan LKS Bipartit Kepala Dinas;</li> <li>b. Dinas menerima surat pemberitahuan pembentukan dan permohonan pencatatan LKS Bipartit;</li> <li>c. Kepala Dinas mengeluarkan surat tanda bukti penerimaan</li> </ul>

		pemberitahuan dan pencatatan LKS Bipartit
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat pemberitahuan pembentukan
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat tanda bukti pemberitahuan dan pencatatan LKS Bipartit
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, printer, ballpoint, dll.
8.	Kompetensi Pelaksanan	a. Mediator Hubungan Industrial; b. Petugas yang telah dibekali pengetahuan pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran dan melalui website : <a href="http://www.kuduskab.go.id">www.kuduskab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik pelayanan publik
13.	Jaminan Keamanan	Komitmen petugas untuk memberikan rasa aman, nyaman tanpa risiko
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Survey Kepuasan Masyarakat

9. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN MANUAL PELATIHAN KETRAMPILAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Sislatkernas); c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi; d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional; e. Peraturan Bupati Kudus Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
2.	Persyaratan Pelayanan	Menunjukkan e-KTP asli
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pendaftar datang ke Kantor UPTD BLK di bagian pendaftaran pelatihan; b. Petugas pendaftaran memberikan penjelasan awal tentang program pelatihan yang akan berjalan; c. Pendaftar memilih kejuruan pelatihan sesuai dengan minat; d. Petugas mengecek KTP pendaftar di

		<p>bank data terkait keikutsertaan peserta untuk kejuruan sebelumnya;</p> <p>e. Pendaftar mengisi form yang disediakan oleh petugas BLK sesuai dengan pelatihan yang diminati;</p> <p>f. Petugas membimbing pendaftar untuk melakukan pendaftaran melalui SISTARLAT/SISNAKER;</p> <p>g. Petugas pendaftaran memberi informasi terkait pelaksanaan seleksi;</p> <p>h. Petugas menghubungi calon peserta untuk mengikuti tes seleksi;</p> <p>i. Calon peserta pelatihan mengikuti tes seleksi tertulis dan wawancara sesuai dengan jadwal yang dipilih;</p> <p>j. Petugas melaksanakan rapat sidang kelulusan dari hasil seleksi;</p> <p>k. Petugas mengumumkan hasil seleksi melalui media social dan ditempel di papan pengumuman;</p> <p>l. Calon peserta yang lolos seleksi diwajibkan untuk daftar ulang ke BLK sesuai dengan jadwal yang ditentukan dengan membawa persyaratan lengkap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP sebanyak 3 lembar;</li> <li>- Fotocopy KK sebanyak 2 lembar;</li> <li>- Fotocopy Ijazah terakhir sebanyak 1 lembar;</li> <li>- Foto berwarna background merah ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar.</li> </ul> <p>m. Petugas memberikan informasi terkait pelaksanaan pembukaan pelatihan;</p> <p>n. Peserta mengikuti pelatihan sesuai jadwal pelatihan yang ditentukan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
5.	Biaya / tarif	Tanpa dipungut biaya ( Gratis )
6.	Produk Layanan	Pelatihan
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Brosur, Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang telah dibekali pengetahuan dan keterampilan terkait aplikasi Sisnaker dan Sirtarlat
9.	Pengawasan Internal	Kepala UPTD BLK
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	www.blkkabkudus.go.id Instagram Whatsapp
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik
13.	Jaminan Keamanan	Petugas memberikan rasa aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

10. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN ONLINE PELATIHAN KETRAMPILAN MASYARAKAT



NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Sislatkernas);</li> <li>c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;</li> <li>d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional;</li> <li>e. Peraturan Bupati Kudus Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	Email dan password aktif Nomor HP aktif (yang bisa di SMS)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftar membuka Sistem Online SITARLAT dan SISNAKER;</li> <li>b. Pendaftar menyiapkan alamat email;</li> <li>c. Pendaftar membuat akun di SITARLAT &amp; SISNAKER dengan mengisi email dan password;</li> <li>d. Pendaftar login dengan akun yang dibuat dan mengisi biodata;</li> <li>e. Pendaftar memilih kejuruan yang diminati;</li> <li>f. Upload berkas persyaratan (KTP, KK, Ijazah, Foto) untuk aplikasi SISNAKER;</li> <li>g. Pendaftar mencetak kartu pendaftaran;</li> <li>h. Petugas pendaftaran menghubungi calon peserta untuk mengikuti tes seleksi;</li> <li>i. Petugas menghubungi calon peserta untuk mengikuti tes seleksi;</li> <li>j. Petugas menghubungi calon peserta untuk mengikuti tes seleksi;</li> <li>k. Calon peserta pelatihan mengikuti tes seleksi dan wawancara sesuai jadwal yang dipilih;</li> <li>l. Petugas melaksanakan rapat sidang kelulusan dari hasil tes seleksi;</li> <li>m. Petugas mengumumkan hasil seleksi melalui media sosial dan ditempel di papan pengumuman;</li> <li>n. Calon peserta yang lolos seleksi diwajibkan untuk daftar ulang ke BLK sesuai dengan jadwal yang ditentukan dengan membawa persyaratan lengkap: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP sebanyak 3 lembar;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK sebanyak 2 lembar;</li> <li>- Fotocopy Ijazah terakhir sebanyak 1 lembar;</li> <li>- Foto berwarna background merah ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar.</li> </ul> <p>o. Petugas memberikan informasi terkait pelaksanaan pembukaan pelatihan;</p> <p>p. Peserta mengikuti pelatihan sesuai jadwal pelatihan yang ditentukan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
5.	Biaya / tarif	Tanpa dipungut biaya ( Gratis )
6.	Produk Layanan	Pelatihan
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Brosur, Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang telah dibekali pengetahuan dan keterampilan terkait aplikasi Sisnaker dan Sirtarlat
9.	Pengawasan Internal	Kepala UPTD BLK
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	www.blkkabkudus.go.id Instagram Whatsapp
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik
13.	Jaminan Keamanan	Petugas memberikan rasa aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

#### 11. STANDAR PELAYANAN UJI KOMPETENSI PESERTA PELATIHAN

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Sislatkernas);</p> <p>c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;</p> <p>d. Peraturan Bupati Kudus Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotocopy KTP : 3 lembar</p> <p>b. Fotokopi Ijazah terakhir : 2 lembar</p> <p>c. Fotocopy Sertifikat Pelatihan : 2 lembar</p> <p>d. Foto berwarna background biru ukuran 3x4 : 4 lembar</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Peserta pelatihan mendaftarkan diri untuk ikut Uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh UPTD BLK sesuai</p>

		<p>dengan skema yang sudah ditentukan;</p> <p>b. Pengadministrasi menerima berkas persyaratan dari peserta;</p> <p>c. Pengadministrasi memberikan pengarahan terkait pelaksanaan Uji Kompetensi;</p> <p>d. Peserta hadir mengikuti uji kompetensi sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</p> <p>e. Pelaksanaan Uji Kompetensi dibuka dan ditutup oleh Kepala UPTD BLK;</p> <p>f. Bagi peserta uji yang dinyatakan Kompeten, bisa mengambil Sertifikat Kompetensi paling cepat tiga bulan setelah pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan;</p> <p>g. Bagi peserta uji yang dinyatakan belum Kompeten, bisa mengajukan permohonan lagi untuk ikut Uji Kompetensi dengan skema Uji yang sama.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
5.	Biaya / tarif	Tanpa dipungut biaya ( Gratis )
6.	Produk Layanan	Sertifikat Kompetensi dari BNSP
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Meja dan kursi, bolpoint
8.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan mengenai Skema Uji Kompetensi yang diajukan
9.	Pengawasan Internal	Kepala UPTD BLK
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Saran tertulis
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik pelayanan publik
13.	Jaminan Keamanan	Komitmen petugas untuk memberikan rasa aman, nyaman tanpa resiko.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lembar Evaluasi Penyelenggara Pelatihan; Survey Kepuasan Masyarakat.

## 12. STANDAR PELAYANAN UJI TAR DAN NIKOTIN

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Pengamanan Rokok Bagi Kesehatan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2012 tentang Pengamanan Bahan Yang Mengandung Zat Adiktif Berupa Produk Tembakau Bagi Kesehatan;</p> <p>c. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 62/MPP/KEP/2/2004 tentang Pedoman</p>

		<p>Cara Uji Kandungan Kadar Nikotin dan Tar Rokok;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;</p> <p>e. Peraturan Bupati Kudus Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Lingkungan Industri Kecil Hasil Tembakau dan Gedung Pertemuan Industri Rokok serta Pelayanan Uji Tar dan Nikotin di Kabupaten Kudus.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Permohonan Pengujian Tar dan Nikotin dari Pelanggan;</p> <p>b. Fotokopi NPPBKC Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>c. Sampel Rokok sebanyak 2 (dua) slop.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pelanggan datang ke Laboratorium mengajukan permohonan dengan menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Pengadministrasi menerima persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan pengujian tar dan nikotin kepada pelanggan;</p> <p>c. Pengadministrasi mengecek dokumen persyaratan dan membuat kwitansi pembayaran retribusi pengujian tar dan nikotin;</p> <p>d. Pengadministrasi mengagendakan dokumen permohonan dan membuat surat perintah pengujian ke laboratorium;</p> <p>e. Laboratorium memproses sampel rokok;</p> <p>f. Hasil analisis dituangkan dalam laporan hasil uji dan diajukan ke Manager Teknis dan Manager Mutu;</p> <p>g. Laboratorium menyerahkan laporan hasil uji kepada pengadministrasi;</p> <p>h. Pengadministrasi mencetak sertifikat hasil uji dan mengajukan ACC ke Manajer Teknis;</p> <p>i. Kepala Dinas melakukan pengesahan sertifikat hasil uji;</p> <p>j. Pengadministrasi menghubungi pemohon.</p> <p>k. Sertifikat hasil uji diserahkan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Rp. 950.000,-
6.	Produk Layanan	Sertifikat Hasil Uji Tar dan Nikotin (SHU)
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<p>a. Smoking Machine</p> <p>b. Gas Chromatography</p> <p>c. Climatic Chamber</p> <p>d. Shaker</p> <p>e. Timbangan</p>

8.	Kompetensi Pelaksana	a. Personel mengerti dan memahami ISO SNI 17025:2017; b. Personel yang kompeten di bidangnya.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perindustrian
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas; b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui telephone (0291) 438691 atau email : bidangindustri.kudus@gmail.com ; c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran laboratorium.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya komitmen personel untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai ISO 17025:2017
13.	Jaminan Keamanan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Audit internal setiap 6 (enam) bulan sekali; b. Rapat tinjauan manajemen setiap 6 (enam) bulan sekali.