



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

SEKRETARIAT DPRD

Jalan Sultan Trenggono Nomor 45, Demak, Jawa Tengah 59571,
Telepon (0291) 685577, Faksimile (0291) 681480,
Laman dprd.demakkab.go.id, Pos-el dprd.demakkab@gmail.com

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DEMAK

NOMOR : 000.8.3.2 / 16 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DEMAK

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan dan informasi serta pengelolaan pengaduan masyarakat yang sederhana, responsif, dan berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan di Sekretariat DPRD, perlu ditetapkan Surat Keputusan tentang Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;

- 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 7. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
- 8. Peraturan Bupati Demak Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak;
- 9. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi;

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|------------|---|---|
| Menetapkan | : | |
| KESATU | : | Menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dalam lingkup pelayanan administratif. |
| KETIGA | : | Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja peserta kualitas penyelenggaraan pelayanan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Demak, Aparat Pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik; |

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 17 Juni 2026

Plt. SEKRETARIS

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DEMAK,



MUH. MUCHLIS, S.E, M.Si.

Pembina Tk. I

NIP 19680721 198903 1 004

LAMPIRAN:
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DEMAK
NOMOR 000.8.3.2/ 16 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DEMAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Kunjungan Kerja
2	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Demak Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak.
3	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pelaksanaan Kunjungan Kerja dari DPRD yang akan melakukan Kunjungan Kerja. b. Surat Perintah Tugas
4	Prosedur	1. Surat masuk diterima dan didisposisi oleh Sekretaris DPRD; 2. Membuat Surat Kepada OPD jika disposisi untuk mengundang OPD lain; 3. Surat keluar diparaf Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian, Sekretaris DPRD dan ditandatangani oleh Ketua DPRD, diberi nomor dan di stempel; 4. Surat dikirim ke OPD yang akan di undang; 5. Melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan rapat, ruangan rapat serta jamuan makan minum;
5	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 3 hari sejak penyerahan surat balasan dikirim.
6	Biaya/tariff	-

7	Produk Layanan	Ikhtisar Rapat
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. ATK; 6. Ruang Rapat; 7. Jaringan Wifi.
9	Jumlah dan Kompetensi pelaksana	Jumlah : Staf Teknis 3 Orang 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bagian melakukan rapat Tim Teknis internal serta melaporkan kepada Sekretaris DPRD.
11	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keluar dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;
13	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
14	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. Sultan Trenggono No.45 Demak Kode Pos 59571 3. Telp : (0291) 685577 4. Fax : (0291) 681480 5. Web : dprd.demakkab.go.id 6. Email : dprd.demakkab@gmail.com 7. Ig : dprddemak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pemrosesan Pengganti Antar waktu (PAW) DPRD Kabupaten Demak
2	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Demak Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak.
3	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas usulan pemberhentian anggota DPRD; 2. Berkas usulan PAW; 3. Berkas Usulan pemberhentian dan pengangkatan PAW dari KPU; 4. Berkas Urutan perolehan suara dari KPU;
4	Prosedur	1. Menerima surat usulan pemberhentian dan pengajuan PAW Anggota DPRD dari DPP Partai yang bersangkutan kepada Pimpinan DPRD; 2. Pimpinan DPRD mengajukan usulan pemberhentian dan meminta nama calon Pengganti Antar WaKTU Anggota DPRD Kepada Komisi Pemilihan Umum; 3. Menerima surat dari KPU tentang penggantian antar waktu anggota DPRD; 4. Menunjuk Tim Verifikasi berkas usulan. 5. Verifikasi usulan dan berkas pemberhentian dan pengganti antat waktu Anggota DPRD Kabupaten dan hasilnya dituangkan dalam berita acara verifikasi; 6. Menyiapkan draft Surat Keputusan usulan pemberhentian dan usulan pengangkatan pengganti antar waktu Anggota DPRD; 6. Menyiapkan berita acara pengambilan Keputusan usulan pemberhentian dan pengangkatan calon pengganti antar waktu. 7. Menyiapkan sidang paripurna penetapan usulan pemberhentian dan pengangkatan calon pengganti antar waktu anggota DPRD. 8. Menyiapkan dan membuat surat usulan pemberhentian dan pengangkatan calon pengganti antar waktu anggota DPRD kepada Gubernur

		melalui Bupati; 9. Menerima Surat Pemberhentian Anggota DPRD; 10. koordinasi persiapan pelantikan Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu; 11. Persiapan Pelaksanaan Pelantikan Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu. 12. Dokumentasi dan pengarsipan Pelaksanaan Pelantikan Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu
5	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d pelantikan anggota PAW maksimal 42 (empat puluh dua) hari kerja sejak usulan dan persyaratan PAW diterima dengan benar dan lengkap .
6	Biaya/tariff	-
7	Produk Layanan	1. SK Pemberhentian Anggota DPRD 2. SK Pengangkatan anggota PAW 3. Pelantikan anggota PAW
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. ATK; 6. Ruang Rapat; 7. Jaringan Wifi.
9	Jumlah dan Kompetensi pelaksana	Jumlah : Kepala Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian, Perisalah Legislatif, Perancang Peraturan Perundang-undangan, Kepala Bagian Tapem, Kepala Bagian Hukum, Tim Teknis (10 orang) 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memiliki pengetahuan tentang Tata Tertib DPRD; 3. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 7. Mampu mengoperasikan komputer;
10	Pengawasan Internal	1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan melakukan verifikasi dokumen Usulan pemberhentian dan usulan pengangkatan anggota PAW atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Sekretaris DPRD.
11	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang

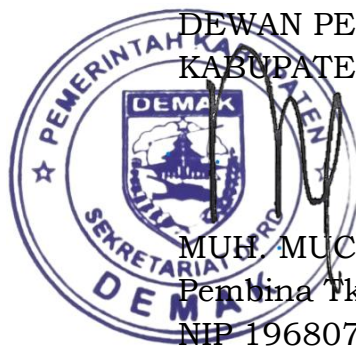
		ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo Garuda yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat Keputusan di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;
13	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
14	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. Sultan Trenggono No.45 Demak Kode Pos 59571 3. Telp : (0291) 685577 4. Fax : (0291) 681480 5. Web : dprd.demakkab.go.id 6. Email : dprd.demakkab@gmail.com 7. Ig : dprddemak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pemrosesan Raperda Inisiatif DPRD Kabupaten Demak
2	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Demak Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak.
3	Persyaratan Pelayanan	1. Draft Rancangan Peraturan Daerah; 2. Naskah Akademik;
4	Prosedur	1. Rancangan Perda yang diajukan oleh anggota DPRD, Komisi, gabungan komisi dan atau Bapemperda. Disampaikan secara tertulis kepada pimpinan DPRD disertai dengan penjelasan atau

		keterangan dan atau Naskah Akademik (NA), Daftar Nama dan Tanda Tangan Pengusul dan diberikan Nomor Pokok oleh Sekretariat DPRD; 2. Sekretaris DPRD menyerahkan Raperda kepada Kabag Persidangan dan Perundang undangan untuk diverifikasi; 3. Kabag Persidangan dan Perundang undangan menyerahkan Raperda kepada Perancang Peraturan Perundang undangan untuk ditelaah, dikaji dan dianalisa kemudian untuk diagenda dan diberi Nomor pokok; 4. Penyerahan Raperda kepada Bapemperda untuk dikaji dan dibahas;
5	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pengusulan raperda dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
6	Biaya/tariff	-
7	Produk Layanan	Peraturan Daerah
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. ATK; 6. Ruang Rapat; 7. Jaringan Wifi. 8. Kendaraan roda 2 dan 4 9. Toilet
9	Jumlah dan Kompetensi pelaksana	Jumlah : Kepala Bagian, Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, Staf Teknis, Tim Teknis (10 orang) 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 6. Mampu mengoperasikan komputer;
10	Pengawasan Internal	1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang undangan melakukan verifikasi Usulan Raperda atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Sekretaris DPRD.
11	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang

		ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo Garuda yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Peraturan Daerah di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;
13	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
14	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. Sultan Trenggono No.45 Demak Kode Pos 59571 3. Telp : (0291) 685577 4. Fax : (0291) 681480 5. Web : dprd.demakkab.go.id 6. Email : dprd.demakkab@gmail.com 7. Ig : dprddemak

Plt. SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DEMAK,



MUH. MUCHLIS, S.E, M.Si.
Pembina Tk. I
NIP 19680721 198903 1 004