Nama Unit Pelayanan	:	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah (RENDALEV)
Jenis Pelayanan	:	**Konsultasi Penyusunan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah (konsultasi bentuk layanan publik atau tidak**

NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:		
1	Persyaratan	1. Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah; 2. Rancangan Akhir Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Bapperida melaksanakan penyusunan rancangan Kepala Daerah tentang pembentukan tim Renstra /Perubahan Renstra Perangkat Daerah; 2. Perangkat Daerah menyusun keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra/ Perubahan Renstra Perangkat Daerah lingkup Perangkat Daerah; 3. Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah dan dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD; 4. Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renstra/Perubahan Perangkat Daerah; 5. Kepala Perangkat Daerah melaksanakan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah setelah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menerima Surat Edaran Kepala Daerah yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara; 6. Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan hasil Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah; 7. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah kepada Bapperida untuk diverifikasi paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah; 8. Dalam hal hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian dengan Rancangan Awal RPJMD /Perubahan, Bapperida menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah; 9. Berdasarkan saran dan rekomendasi, Kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renstra /Perubahan Renstra Perangkat Daerah; 10. Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada kepala Bapperida; 11. Rancangan akhir Renstra / Perubahan Renstra Perangkat Daerah disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala Bapperida untuk diverifikasi Paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perda tentang RPJMD /Perubahan RPJMD ditetapkan; 12. Dalam hal hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian dengan RPJMD/Perubahan RPJMD, Bapperida menyampaikan saran dan rekomendasi untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah; 13. Berdasarkan saran dan rekomendasi, kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Akhir Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah; 14. Rancangan Akhir Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada kepala Bapperida untuk dilakukan proses penetapan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah dalam Peraturan Kepala Daerah; 15. Penetapan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah dalam Peraturan Kepala Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perda tentang RPJMD/Perubahan RPJMD ditetapkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati tentang Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah
6	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	Melalui : 1. Melakukan komunikasi melalui Bidang RENDALEV Bapperida Kab. Sragen; 2. Telephone 0271-891173.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:		
1	Dasar Hukum	1. UU 25 Tahun 2004; 2. UU 23 Tahun 2014; 3. Permendagri 86 Tahun 2017; 4. Permendagri 90 Tahun 2019.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan perencanaan strategis; 2. Mempunyai cukup pemahaman atas regulasi; 3. Mempunyai kemampuan untuk administrasi dokumen; 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasionalkan komputer dan aplikasi; 5. Mempunyai penguasaan teknik penyusunan dokumen Renstra; 6. Mempunyai kemampuan monitoring dan evaluasi (Monev).
3	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten. 3. Sistem pelaporan dan dokumentasi
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruangan; 2. Komputer; 3. Printer Scan; 4. Jaringan Internet; 5. Meja Kursi
5	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) Orang pelaksana (JF Perencana Ahli Muda) dan 1 (Satu) Orang pelaksana (JF Perencana Ahli Madya)
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan. kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi tugas dan fungsi berupa laporan akhir kegiatan tahunan maupun data layanan apabila diperlukan sewaktu-waktu.