



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

*Cepat, Dekat,  
Ora Ragat.*

## PEDOMAN TEKNIS

# SI JARAN IJO<sup>3</sup>

(Inovasi Jemput Bola Rentan  
Admindak Iso Jujuk Omah)

Pelayanan Administrasi Kependudukan  
Langsung di Rumah untuk Masyarakat Rentan



DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BLITAR



TAHUN  
2026

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Administrasi Kependudukan merupakan hak dasar setiap penduduk yang wajib dipenuhi oleh negara melalui penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan yang mudah, cepat, akurat, dan tidak diskriminatif. Dokumen kependudukan seperti KTP-el, Kartu Keluarga, Akta Pencatatan Sipil, Identitas Kependudukan Digital (IKD), maupun dokumen administrasi kependudukan lainnya menjadi dasar bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik, perlindungan sosial, pendidikan, kesehatan, perbankan, hingga kepastian hukum.

Dalam praktiknya, masih terdapat kelompok masyarakat rentan administrasi kependudukan yang mengalami hambatan untuk mengakses pelayanan secara langsung baik di Kantor Dinas Dukcapil Kab. Blitar, TLA Wlingi dan TLA Srengat. Kelompok tersebut antara lain penduduk korban bencana alam, penduduk korban bencana sosial, penduduk terpencil, orang terlantar, penduduk lanjut usia, orang sakit, disabilitas, dan ODGJ (Orang dalam Gangguan Jiwa).

Pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan telah memberikan landasan hukum agar pemerintah daerah melakukan pelayanan secara proaktif (jemput bola) kepada penduduk rentan.

Sebagai bentuk komitmen Pemerintah Kabupaten Blitar dalam mewujudkan pelayanan publik yang inklusif, mudah dijangkau, serta memberikan perlindungan hak identitas hukum bagi seluruh masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar mengembangkan inovasi Si Jaran Ijo (Jemput Bola Rentan Adminduk Iso Jujuk Omah).

Melalui inovasi ini, petugas Dinas Dukcapil Kab. Blitar mendatangi langsung rumah penduduk rentan untuk memberikan pelayanan administrasi kependudukan sehingga masyarakat tetap memperoleh hak atas dokumen kependudukan tanpa harus datang ke kantor pelayanan.

### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 107 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

### C. Maksud

Pedoman teknis ini disusun sebagai acuan pelaksanaan pelayanan Si Jaran Ijo agar pelayanan berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel.

### D. Tujuan

1. Terpenuhinya dokumen adminduk bagi penduduk rentan
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan yang **Cepat, Dekat, Ora Ragat (Gratis)** bagi penduduk rentan.
3. Meningkatkan efektivitas pelayanan dan kepuasan masyarakat;

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PELAYANAN**

#### **A. Nama Inovasi**

Si Jaran Ijo (*Jemput Bola Rentan Adminduk Iso Jujug Omah*)

#### **B. Sasaran Pelayanan**

Pelayanan diberikan kepada penduduk yang mengalami keterbatasan akses sehingga tidak dapat datang ke kantor pelayanan, meliputi:

1. Penduduk korban bencana alam
2. Penduduk korban bencana sosial
3. Penduduk terpencil
4. Orang terlantar
5. Penduduk lanjut usia
6. Orang sakit
7. Disabilitas
8. ODGJ (Orang dalam Gangguan Jiwa)

#### **C. Jenis Pelayanan**

Pelayanan yang dapat diberikan meliputi:

1. Perekaman KTP Elektronik.
2. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).
3. Dokumen administrasi kependudukan lainnya sesuai ketentuan.

#### **D. Persyaratan**

Persyaratan mengikuti ketentuan pelayanan administrasi kependudukan yang berlaku sesuai jenis pelayanan yang diajukan.

### **BAB III**

#### **MEKANISME PELAYANAN**

##### **A. Pengajuan Permohonan**

Permohonan pelayanan dapat disampaikan melalui Desa/Kelurahan namun dalam kondisi tertentu (penanganan medis, bantuan social dan kondisi darurat lainnya) pengajuan dapat melalui pihak lain yang terkait.

##### **B. Alur Pelayanan**

1. Desa/Kelurahan mengajukan surat permohonan perekaman rentan administrasi kependudukan (adminduk) disertai dengan data sasaran perekaman rentan ke Dinas Dukcapil Kab. Blitar
2. Dinas Dukcapil Kab. Blitar menerima permohonan dan melakukan verifikasi data sasaran perekaman rentan.
3. Tim Si Jaran Ijo datang ke lokasi untuk melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan.
4. Dokumen diproses, diterbitkan, dan diserahkan kepada pemohon atau keluarga sesuai ketentuan.

BAB IV  
STANDAR PELAYANAN

A. Prinsip Pelayanan

Pelayanan SI JARAN IJO dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- 1. Gratis.
- 2. Akuntabel.
- 3. Tidak diskriminatif.
- 4. Berorientasi pada kepuasan masyarakat.

B. Sarana dan Prasarana

- 1. Kendaraan operasional.
- 2. Perangkat perekaman KTP-el.

C. Standar Operasional Prosedur

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</b><br/><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <div><div>NOMOR SOP : B/069/2/409.20.1/2023</div><div>TGL PEMBUATAN : 5 Desember 2023</div><div>TGL REVISI : 17 April 2026</div><div>TGL EFEKTIF : 17 April 2026</div><div>DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar</div><div><p><b>Tunggul Adi Wibowo, S.STP., M.M</b><br/>NIP. 19770803 199703 1 005</p></div></div> |
| <div><div>DASAR HUKUM</div><div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tetang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</div><div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</div></div> |  | <div><div>KUALIFIKASI PELAKSANA</div><div>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer dan aplikasi online</div><div>2. Memahami tugas dan fungsi yang tercantum dalam SOP</div><div>3. Memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>4. Berintegritas, berkomitmen dan bertanggungjawab</div></div>                                                                                                             |
| <div><div>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div><div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah;</div><div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 107 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar;</div><div>10. Peraturan Bupati Bitar Nomor 74 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>11. Peraturan Bupati Blitar Nomor 107 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div></div>                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div>KETERKAITAN</div><div>1. SOP Perekaman KTP-el Pemula</div><div>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <div><div>PERALATAN PERLENGKAPAN</div><div>1. Kendaraan</div><div>2. Set Alat Perekaman</div><div>3. Jaringan Internet</div><div>4. Perlengkapan Perekaman</div><div>5. Alat Tulis Kantor</div><div>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</div><div>7. Aplikasi perekaman KTP-el</div></div>                                                                                                                              |
| <div><div>PERINGATAN</div><div>1. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, penerbitan dokumen KK dan KTP-el paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.</div><div>2. Jangka waktu penerbitan yang dimaksud di atas adalah jumlah hari kerja yang menjadi kewenangan proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar sepanjang tidak terjadi gangguan teknis</div><div>3. Waktu penerbitan dokumen tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <div><div>PENCATATAN DAN PENDATAAN</div><div>1. Disimpan sebagai data elektronik (Aplikasi SIAK)</div><div>2. Disimpan sebagai data manual</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



| No | Kegiatan                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                     | Ket.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                              | Pemohon                                                                           | Petugas                                                                           | Bidang Dafduk                                                                     | Kepala Dinas                                                                      | Kelengkapan                                                                                                                                     | Waktu     | Output                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1  | Pemohon mengajukan surat permohonan perekaman rentan administrasi kependudukan (adminduk) ke Disdukcapil Kab. Blitar                                                         |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Surat permohonan perekaman rentan adminduk disertai dengan data sasaran perekaman rentan                                                        | 5 menit   | Surat permohonan perekaman rentan adminduk disertai dengan data sasaran perekaman rentan                                                                                                                                                            | Pemohon perekaman rentan adminduk dari pemerintah desa/kelurahan, namun dalam kondisi tertentu (penanganan medis, bantuan sosial, dan kondisi darurat lainnya) pengajuan dapat melalui pihak lain yang terkait.                                                                                                                 |
| 2  | Kepala Dinas mendisposisi surat ke Bidang Dafduk                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Surat permohonan perekaman rentan adminduk disertai dengan data sasaran perekaman rentan                                                        | 10 menit  | Disposisi Surat Permohonan Perekaman Rentan Adminduk                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3  | Bidang Dafduk memverifikasi data sasaran rentan, menyusun jadwal dan petugas perekaman serta membuat draft surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   | Disposisi Surat Permohonan Perekaman Rentan Adminduk                                                                                            | 120 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>- Data sasaran rentan yang sudah diverifikasi</li><li>- Jadwal perekaman</li><li>- Surat tugas petugas perekaman</li><li>- Draft surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan</li></ul>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Perekaman dilaksanakan 1 minggu sekali / ditentukan lain</li><li>- Penugasan petugas perekaman dengan memperhatikan:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medan lokasi kegiatan</li><li>2. Jumlah sasaran</li><li>3. Kondisi sasaran (Lansia, Disabilitas, ODGJ)</li></ol></li></ul> |
| 4  | Kepala dinas melakukan TTE surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk                                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Draft surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk                                                                         | 10 menit  | Surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk yang sudah TTE                                                                                                                                                                    | Surat balasan berisi : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Waktu pelaksanaan perekaman</li><li>2. Permohonan pendampingan selama kegiatan perekaman berlangsung</li></ol>                                                                                                                                                  |
| 5  | Pemohon menerima surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk                                                                                           |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk                                                                               |           | Surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | Petugas menyiapkan sarana, prasarana dan administrasi penunjang kegiatan perekaman                                                                                           |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Data sasaran perekaman rentan yang sudah diverifikasi</li><li>- Surat tugas petugas perekaman</li></ul> | 30 menit  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarpras:<ul style="list-style-type: none"><li>- Kendaraan, Set alat perekaman</li><li>- Perlengkapan perekaman</li></ul></li><li>2. Surat perintah perjalanan dinas dan surat pertanggungjawaban</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Penggunaan sarana dan prasarana dengan seizin pengurus barang.</li><li>- Perlengkapan perekaman : tisu, minyak kayu putih, sarung tangan, masker, handsanitizer dll.</li></ul>                                                                                                          |
|    |                                                                                                                                                                              |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Kegiatan                                                                                                         | Pelaksana |                                                                                     |               |              | Mutu Baku                                                                                 |          |                                                                                                                      | Ket.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                  | Pemohon   | Petugas                                                                             | Bidang Dafduk | Kepala Dinas | Kelengkapan                                                                               | Waktu    | Output                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                                                                                                  |           |  |               |              |                                                                                           |          |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7  | Petugas menuju kantor desa / kelurahan / titik perekaman lainnya                                                 |           |  |               |              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sarpras perekaman</li><li>- Surat tugas</li></ul> |          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sarpras perekaman</li><li>- Surat tugas</li></ul>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Untuk waktu menyesuaikan jarak tempuh.</li><li>- Titik perekaman lainnya adalah apabila perekaman dilaksanakan di rumah sakit atau tempat lainnya.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| 8  | Petugas berkoordinasi dengan aparat desa / kelurahan / instansi terkait                                          |           |  |               |              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sarpras perekaman</li><li>- Surat tugas</li></ul> | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sarpras perekaman</li><li>- Surat tugas</li><li>- Lokasi perekaman</li></ul> | Lokasi perekaman dapat dari rumah ke rumah / sesuai hasil koordinasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9  | Petugas didampingi dengan aparat desa / kelurahan / instansi terkait menuju lokasi perekaman rentan              |           |  |               |              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sarpras perekaman</li><li>- Surat tugas</li></ul> |          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sarpras perekaman dan penunjang kegiatan</li></ul>                           | Untuk waktu menyesuaikan jarak tempuh.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10 | Petugas melakukan perekaman KTP-el                                                                               |           |  |               |              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sarpras perekaman</li><li>- Surat tugas</li></ul> | 30 menit | Perekaman KTP-el                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Perekaman dilaksanakan dengan memperhatikan keamanan petugas dan sarpras perekaman.</li><li>- Pendampingan dari petugas keamanan apabila diperlukan.</li><li>- Waktu yang diperlukan adalah untuk 1 kali perekaman dengan sasaran yang kooperatif dan jaringan Internet lancar.</li><li>- Jika sasaran kurang/tidak kooperatif mungkin memerlukan waktu lebih dari 30 menit</li></ul> |
| 11 | Petugas mengembalikan sarana dan prasarana perekaman yang telah digunakan dalam kondisi baik, lengkap dan bersih |           |  |               |              | Sarpras perekaman                                                                         |          | Sarpras perekaman                                                                                                    | Pengembalian sarana dan prasarana perekaman kepada pengurus barang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | Alur cetak dan penyerahan KTP-el terdapat di SOP Perekaman KTP-el Pemula                                         |           |  |               |              |                                                                                           |          |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pedoman Teknis Si Jaran Ijo disusun sebagai acuan bagi seluruh pelaksana dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada penduduk rentan yang mengalami hambatan untuk mengakses layanan secara langsung di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

Melalui pedoman ini diharapkan seluruh tahapan pelayanan dapat dilaksanakan secara terstandar, efektif, akuntabel, serta menjunjung tinggi prinsip pelayanan publik yang mudah, cepat, tepat, inklusif, dan berkeadilan. Pelaksanaan Si Jaran Ijo juga diharapkan mampu memperluas jangkauan pelayanan administrasi kependudukan sehingga setiap penduduk, khususnya kelompok rentan, memperoleh hak yang sama atas dokumen kependudukan sebagai identitas hukum dan dasar dalam memperoleh berbagai layanan publik.

Keberhasilan pelaksanaan inovasi ini memerlukan komitmen, sinergi, dan koordinasi seluruh pihak, baik perangkat daerah, pemerintah desa/kelurahan, maupun pemangku kepentingan lainnya sebagai wujud komitmen Pemerintah Kabupaten Blitar dalam menghadirkan pelayanan publik yang prima, inklusif, serta memberikan kemudahan akses bagi seluruh masyarakat tanpa terkecuali. Evaluasi dan penyempurnaan terhadap pedoman ini akan dilakukan secara berkala sesuai dengan perkembangan regulasi, kebutuhan masyarakat, serta hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan.