



LAPORAN TAHUNAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMEN
(PPID) PELAKSANA
2024



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BADUNG

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
KATA PENGANTAR	2
BAB I	
BAB II	5
1. Layanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi	5
2. Layanan Informasi Publik	5
3. Sarana Prasarana Pelayanan Informasi Publik	
4. Sumber Daya Manusia Pengelola Layanan Informasi	7
5. Daftar Pembagian Tugas Pelayanan PPID Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung	8
6. Waktu pelayanan informasi	8
7. Penyediaan akses informasi publik melalui berbagai media	9
8. Struktur PPID Pelaksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung.....	9
BAB III	
1. Permohonan Informasi Secara Online	10
2. Permohonan Informasi secara Offline	10
BAB IV	10
Monitoring dan Evaluasi	17
BAB V	
Kesimpulan.....	18

KATA PENGANTAR

Sebagai badan publik yang bertugas mengelola Informasi, Dinas Kearsipan dan perpustakaan menyadari keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik serta segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Keterbukaan Informasi publik mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good governance).

Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia semua itu dijamin oleh konstitusi dan UUD 1945 pada pasal 28F. Hak atas informasi merupakan perwujudan dari hak untuk hidup, hak atas kemerdekaan, dan hak milik setiap manusia.

Untuk menguatkan ketentuan dalam UUD 1945 tersebut, maka disusunlah Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). UU KIP memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi yang dikuasai oleh BADAN PUBLIK. UU KIP memberikan acuan yang sangat jelas kepada warga negara tentang tata cara memperoleh informasi dari badan public. Keterbukaan Informasi Publik adalah suatu kewajiban pemerintah untuk memberikan akses yang cukup dan mudah bagi Masyarakat untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Hal ini dilakukan agar Masyarakat dapat ikut serta dalam pengambilan kebijakan dan mengambil Keputusan yang tepat.

Mangupura ,2 Januari 2025

PPID Pelaksana,
Sekretarsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



Dr. Ni Nyoman Ayu Wiratini, M.AP.M.Si
NIP. 197310051993112002

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN INFORMASI PUBLIK

Keterbukaan informasi publik yang menjadi salah satu bentuk dari pemenuhan hak asasi manusia. Hak asasi manusia di Indonesia termaktub di Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik sebagai pelaksana dari pasal 28 F UUD NRI 1945 dan adanya komisi informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagai penyelenggara dari UU KIP. Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Petugas PPID dalam menjalankan UU KIP bukan hanya dari internal penyelenggara UU KIP juga dari eksternal seperti masyarakat yang kurang memahami UU KIP.

Pengesahan Undang-Undang ini juga dilatarbelakangi oleh reformasi di tubuh pemerintahan yang menuntut dilaksanakannya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) yang mensyaratkan adanya akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses penetapan kebijakan publik dengan cara mempermudah jaminan akses terhadap informasi publik melalui pengembangan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat. Semangatnya adalah dengan keterbukaan informasi ini diharapkan dapat mewujudkan transparansi kepada masyarakat yang pada akhirnya akan menekan kemungkinan adanya praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam penyelenggaraan negara. Dari sekian banyak sumber informasi, arsip merupakan salah satunya sedangkan perpustakaan semua informasinya bersifat terbuka.

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pemerintah pasti menghasilkan arsip yang menjadi dasar dan sebagai bukti kegiatan serta alat bukti hukum yang sah. Selain itu, sebagai bukti akuntabilitas, arsip perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip merupakan tulang punggung bagi sebuah organisasi, karena arsip sebagai salah satu sumber informasi mempunyai peran yang sangat krusial bagi administrasi pemerintahan. Arsip yang terkelola dengan baik diharapkan menjadi sumber segala informasi terkait birokrasi yang Tengah dijalankan oleh pemerintah.

Pengelolaan arsip menjadi akses penting dalam terlaksananya Keterbukaan Informasi Publik sebagai jaminan terlayannya hak asasi dan hak konstitusional atas informasi. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan saling berkaitan erat dan relevan karena sama-sama mengusung prinsip keterbukaan yang bermuara pada mendorong dan meningkatkan partisipasi aktif dari masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik, pengelolaan, serta pengawasan badan publik. UU KIP mengatur tentang bagaimana informasi harus terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat sedangkan UU Kearsipan menjelaskan tentang informasi yang masuk dalam kategori statis sifatnya adalah terbuka. Arsip Digital Sebagai Bagian Dari Upaya Melaksanakan Keterbukaan Informasi Pada Masa Pandemi Covid-19.

Dalam dunia kearsipan dikenal adanya :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi atau pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya digunakan untuk kepentingan dinas. Arsip dinamis dapat dinyatakan terbuka jika ada izin untuk mengakses arsip tersebut dari pencipta arsip. Arsip dinamis merupakan salah satu sumber informasi yang akurat dan dapat dipercaya, karena arsip merupakan rekaman informasi yang tercipta seiring dengan berjalannya kegiatan organisasi. Akses arsip dinamis banyak menjadi perdebatan apalagi pada era keterbukaan informasi publik

2. Arsip Statis.

arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan oleh organisasi atau pencipta arsip tetapi masih memiliki nilai guna kesejarahan yang digunakan untuk kepentingan bangsa dan negara.

Di dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008 disebutkan bahwa tidak semua informasi dapat diakses oleh publik tetapi beberapa

kriteria informasi yang tidak dapat diakses oleh publik. Seperti pada pasal 6 ayat 1 UU KIP disebutkan bahwa Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Selanjutnya pada ayat 3 menyebutkan bahwa informasi publik yang dikecualikan adalah : informasi yang dapat membahayakan negara, informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat, informasi berkaitan dengan hak-hak pribadi, informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan atau informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pembatasan akses arsip dinamis juga bisa dilihat pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada lampiran, Bab II, huruf C tentang Prinsip Dasar Akses Dinamis, di mana di dalamnya di ditetapkan bahwa :

1. Pengaksesan arsip dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses.
2. Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi.
3. Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

Dengan adanya peraturan perundangan yang membatasi akses arsip dinamis maka dapat menjadi acuan bagi personil di badan publik dalam melayani dan memberikan informasi kepada masyarakat dan memahami informasi apa saja yang bisa diakses oleh publik sehingga tidak bertentangan dengan ketentuan perundangan dan terhindar dari permasalahan hukum di masa yang akan datang.

Pada saat ini desakan publik untuk bisa mengakses berbagai informasi sangat besar. Hak untuk memperoleh informasi merupakan hak asasi bagi manusia, dan keterbukaan informasi merupakan salah satu ciri negara demokrasi yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Hal itulah yang mendasari munculnya Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Nomor 14 Tahun 2008.

Begitu pentingnya layanan informasi publik yang bersumber pada arsip ini, maka badan publik perlu memperhatikan pengelolaan arsip dengan baik agar informasi yang dibutuhkan oleh publik dapat diakses dengan mudah dan transparan. Pelayanan publik adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya terikat pada suatu produk secara fisik . Pelayanan publik termasuk di dalamnya pelayanan terhadap informasi publik. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelayanan informasi public merupakan urutan/rangkaian kegiatan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Permohonan Informasi dan Dokumentasi

Setiap permohonan informasi yang diajukan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dengan menggunakan dasar UU KIP atau ditujukan kepada PPID akan dilayani dengan prosedur layanan informasi PPID. Permohonan informasi yang ditujukan kepada PPID Pelaksana akan diterima oleh Koordinator PPID Pelaksana lalu diteruskan kepada bidang terkait untuk apabila telah diterima tanggapan Kepala Bidang selanjutnya diserahkan kepada Pemohon.

Guna memperlancar pelayanan informasi publik, PPID Pelaksana menyediakan ruang layanan informasi. Pemohon yang ingin menyampaikan permintaan informasi secara langsung dapat mendatangi ruang layanan informasi tersebut. Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung juga menyediakan akses layanan permohonan informasi PPID Pelaksana melalui e-mail [**https://diskerpus.badungkab.go.id/**](https://diskerpus.badungkab.go.id/). Panduan layanan permohonan informasi bagi Pemohon dapat dengan mudah diakses melalui website [**https://diskerpus.badungkab.go.id/**](https://diskerpus.badungkab.go.id/). Selain akses tersebut, bagi masyarakat yang hendak menyampaikan pertanyaan umum berkaitan Kearsipan dan Perpustakaan secara langsung melalui telepon dapat dilayani melalui telepon di Sekretariat Dinas. Apabila permintaan informasi perlu diteruskan ke bidang maka petugas akan menyampaikan kepada bidang yang mengampu. Seluruh operasional pelayanan permohonan informasi dilaksanakan setiap hari kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB

2. Layanan Informasi Publik

Keterbukaan Informasi Publik mendorong adanya transparansi di berbagai sektor, dengan adanya hak akses bagi publik untuk mengetahui berbagai informasi publik. Salah satu alasannya adalah hal ini bisa digunakan sebagai bentuk pengawasan atau kontrol masyarakat terhadap kinerja badan publik. Dorongan untuk mengakses informasi yang kuat di era transparansi membuat masyarakat ingin mengetahui berbagai hal.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 38 menyebutkan bahwa penggunaan arsip dinamis berdasarkan pada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, dan dalam pasal 39 disebutkan bahwa penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak, dimana dalam penjelasan pasal tersebut yang dimaksud dengan pengguna yang berhak adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang di dalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana yang dimaksud dalam undang-undang yang mengatur keterbukaan informasi publik.

Tingginya tuntutan publik di era keterbukaan terhadap kemudahan dan kecepatan akses layanan informasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara berkelanjutan berinovasi mengembangkan layanan informasi. pada tahun 2023 PPID Pelaksana di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan perlahan memperbaiki dan memutakhirkan konten informasi publik di website <https://diskerpus.badungkab.go.id/>. Tampilan PPID Pelaksana dilengkapi dan disesuaikan dengan konten informasi publik dengan ketentuan dalam Pasal 9, 10, dan 11 UU KIP mengenai informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan serta-merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Melalui website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung masyarakat dapat dengan mudah menemukan dan mengunduh data seperti laporan keuangan rencana kerja dan anggaran, DPA, realisasi pendapatan dan belanja, data keuangan, laporan kinerja, informasi pengadaan, peraturan, dan informasi berkaitan dengan tugas fungsi lainnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Dengan adanya penyediaan informasi sesuai dengan ketentuan UU KIP dan sejalan dengan perkembangan kebutuhan publik, serta penyajian laman yang mudah diakses diharapkan masyarakat sebagai stakeholder Diskerpus Badung dapat dipuaskan. Selain melalui laman, Diskerpus juga memanfaatkan sarana publikasi lain untuk mengumumkan informasi publik yaitu melalui media elektronik seperti media sosial facebook, Instagram, Tiktok dan Youtube.

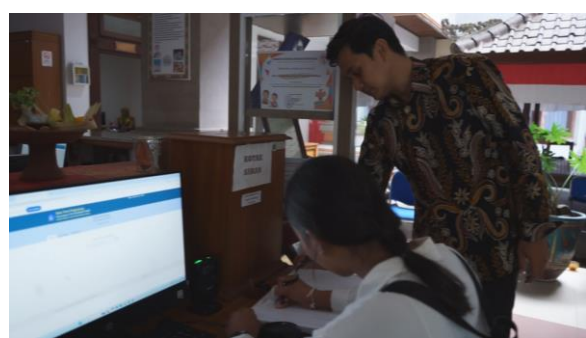
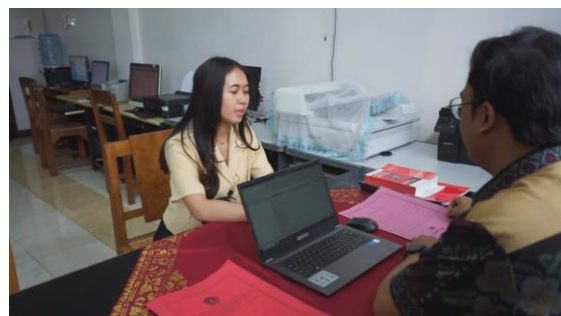
3. Sarana Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya. Pelayanan informasi untuk PPID Pelaksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung memanfaatkan Ruang Lobby sebagai ruang

layanan yang dilengkapi dengan meja,sofa,laptop,Formulir yang terkait pelaksanaan PPID. Dipilihnya pemanfaatn loby sebagai ruang layanan informasi agar mempermudah menuju akses informasi yang dibutuhkan oleh Masyarakat.

4. Sumber Daya Manusia Pengelola Layanan Informasi

Sumber Daya Manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya. Personil yang menangani pelayanan informasi publik di PPID Pelaksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung ada 4 (empat) orang dengan kualifikasi berpendidikan sarjana. Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengoptimalkan pelayanan dengan mengadakan piket jaga lobby yang sekaligus menerima tamu Dinas dan Masyarakat untuk memperoleh informasi terkait perpustakaan dan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perputakaan Kabupaten Badung.




5. Daftar Pembagian Tugas Pelayanan PPID Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung.

JADWAL PIKET BULAN DESEMBER 2024

HARI/TANGGAL	HARI/TANGGAL	HARI/ TANGGAL	HARI/TANGGAL	HARI/TANGGAL
Rabu, 01 - 01 - 2024	Kamis, 02 - 01 - 2024	Jumat, 03 - 01 - 2024	Senin, 06 - 01 - 2024	Selasa, 07 - 01 - 2024
	1. I Made Rai Artha	1. Desak Ayu Ketut Praharsinidewi, SE.	1. I Putu Angga Wijaya, A.Md.Par.	1. Luh Gede Surya Agustini Witari
	2. I Ketut Nurcahaya	2. Ayu Putu Wisnawati, S.Ag.	2. I Wayan Eka Putra Sentana, S.Pd.	2. Putu Puspa Dewi
	3. Ni Komang Adi Kusuma Dewi, SH.	3. Ni Wayan Diah Purnamawati, S.M.	3. Ni Nyoman Ayu Sriani, A.Md	3. Ni Made Sugatri Asih, SE.
HARI/TANGGAL	HARI/TANGGAL	HARI/ TANGGAL	HARI/TANGGAL	HARI/TANGGAL
Rabu, 08 - 01 - 2024	Kamis, 09 - 01 - 2024	Jumat, 10 - 01 - 2024	Senin, 13 - 01 - 2024	Selasa, 14 - 01 - 2024
1. Puja Pratita Sanjiwani	1. I Putu Wasika, S.Sos.	1. Ni Putu Widiartari	1. A. A. Ngurah Wirasanjaya Ari Putra, SE	1. Puja Pratita Sanjiwani
2. Ni Komang Anik Sudarmini, SE.	2. I Gede Wija Widiartha	2. Putu Anggi Maseni Kuswandari, S.Kep	2. I Gusti Lanang Putra Subawa	2. Ni Komang Anik Sudarmini, SE.
3. Ni Kadek Desi Tika Sari, A.Md.	3. Ni Luh Made Dwi Cipta Sari, SE.	3. Ni Luh Sri Astarani, A.Md.	3. Ni Putu Adhi Astuti, S.I.Pust.	3. Ni Luh Gede Ratna Setiari, A.Md.Kom
HARI/TANGGAL	HARI/TANGGAL	HARI/ TANGGAL	HARI/TANGGAL	HARI/TANGGAL
Rabu, 15 - 01 - 2024	Kamis, 16 - 01 - 2024	Jumat, 17 - 01 - 2024	Senin, 20 - 01 - 2024	Selasa, 21 - 01 - 2024
1. I Made Rai Artha	1. Desak Ayu Ketut Praharsinidewi, SE.	1. I Putu Angga Wijaya, A.Md.Par.	1. Luh Gede Surya Agustini Witari	1. Puja Pratita Sanjiwani
2. I Ketut Nurcahaya	2. Ayu Putu Wisnawati, S.Ag.	2. I Wayan Eka Putra Sentana, S.Pd.	2. Putu Puspa Dewi	2. Ni Komang Anik Sudarmini, SE.
3. Ni Komang Adi Kusuma Dewi, SH.	3. A. A. Istri Ardia Bawanti Gadini, SH.	3. Ni Nyoman Ayu Sintya Dewi, SH.	3. I Wayan Adi Manggala, SE.	3. Rakyen Tegar Adiarto, A.Md.
HARI/TANGGAL	HARI/TANGGAL	HARI/TANGGAL	HARI/TANGGAL	HARI/TANGGAL
Rabu, 22 - 01 - 2024	Kamis, 23 - 01 - 2024	Jumat, 24 - 01 - 2024	Senin, 27 - 01 - 2024	Selasa, 28 - 01 - 2024
1. Putu Wasika, S.Sos.	1. Ni Putu Widiartari	1. A. A. Ngurah Wirasanjaya Ari Putra, SE		
2. I Gede Wija Widiartha	2. Putu Anggi Maseni Kuswandari, S.Kep	2. I Gusti Lanang Putra Subawa		
3. Gusti Made Ngurah Tirta Merta, A.Md.Kom	3. I Made Dwi Andika, A.Md.	3. I Made Febriawan, SE.		
HARI/TANGGAL	HARI/TANGGAL	HARI/TANGGAL		
Rabu, 29 - 01 - 2024	Kamis, 30 - 01 - 2024	Jumat, 31 - 01 - 2024		
	1. A. A. Ngurah Ajoes Sasmita As	1. I Made Rai Artha		
	2. I Made Sujesnawan, SE.	2. I Ketut Nurcahaya		
	3. Ni Made Sugatri Asih, SE.	3. Ni Made Melatiyani, SE.		

(daftar ini sekaligus dirangkaikan dengan piket lobby di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.Badung,Pelayanan Informasi dilakukan oleh masing masing bidang)

6. Waktu pelayanan informasi dilaksanakan tiap hari Senin sampai dengan Jum'at dengan pembagian waktu sebagai berikut :



WAKTU PELAYANAN PPID KABUPATEN BADUNG

SENIN - KAMIS :
JAM 09.00 - 15.00 WITA

JUMAT :
JAM 09.00 - 11.00 WITA

SABTU - MINGGU :
TUTUP / LIBUR

<https://ppid.badungkab.go.id/>




@ppidbadung

7. **Penyediaan akses informasi publik melalui berbagai media, antara lain :**
- a. Meja layanan langsung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung
 - b. E-mail : diskerpus.kab.badung@gmail.com
 - c. Telepon : (0361) 4715223
 - d. Website PPID : <http://ppid.badungkab.go.id/>
 - e. Website Dinas Dukcapil Kabupaten Badung : <https://diskerpus.badungkab.go.id/>
8. **Struktur PPID Pelaksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung**

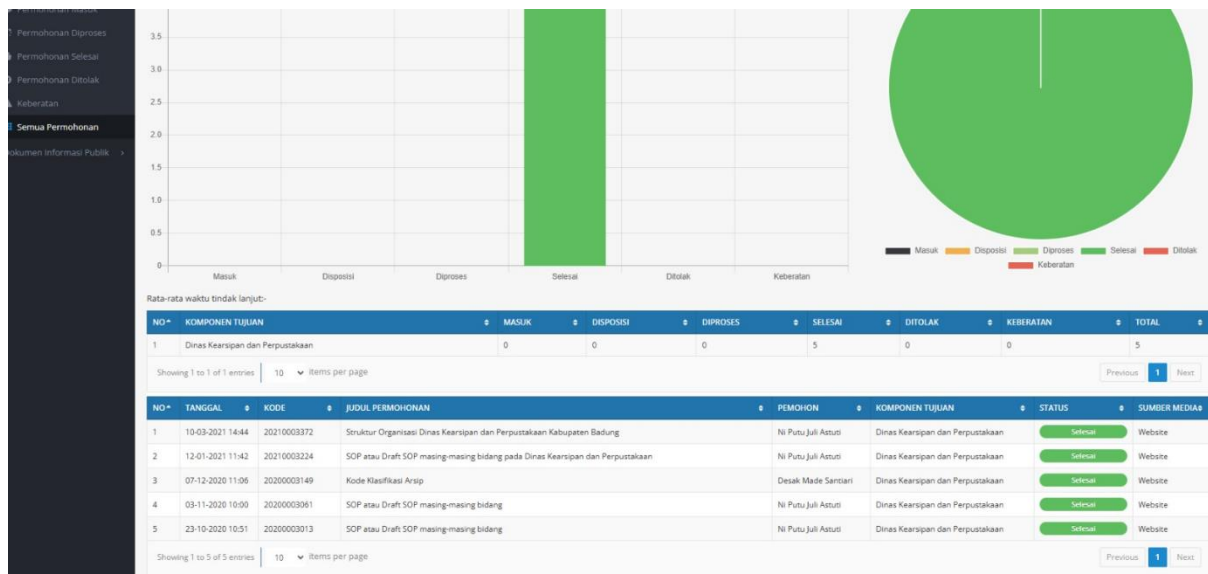


BAB III

RINCIAN PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PPID

1. Permohonan Informasi Secara Online

Sesuai dengan ketentuan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, ada beberapa cara dilakukan dalam permohonan Informasi baik secara online ataupun Offline. Permohonan Informasi bisa disampaikan melalui Ebsite Resmi PPID Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung : <http://ppid.badungkab.go.id/>. Selama Tahun 2024, PPID Pelaksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan belum menerima permohonan informasi di website PPID Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung.



2. Permohonan Informasi Secara Offline

Permohonan Informasi secara manual/Offline biasanya dilakukan dengan mengisi formulir permohonan di meja pelayanan PPID Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dan ditangani langsung oleh Bidang pengampu, dengan melampirkan syarat sebagai berikut :

- a. KTP Pemohon Informasi

- b. Surat Rekomendasi peminjaman Arsip IMB yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupten Badung.

Pada tahun 2024 terdapat 100 berkas arsip dipinjam. Berikut Daftar Informasi Arsip yang dipinjam tahun 2024 :

DAFTAR PEMINJAMAN ARSIP IMB YANG BERSIFAT TERTUTUP TAHUN 2024

NO	NAMA	TANGGL / BULAN	KETERANGAN
1	Antika	01/02/2024	Foto Copy IMB
2	Nengah Marga	03/01/2024	Ngecek IMB
3	I Nyoman Widiassa	10/01/2024	Foto Copy IMB
4	I Nyoman Widiassa	11/01/2024	Ngecek IMB No 572 tahun 2011
5	Lingling	17/01/2024	Ngecek IMB No,1022 tahun 2009
6	I Made Darma	18/01/2024	Fotocopy IMB No.581 Tahun 2008
7	Ni Luh Kadek Widiantri	19/01/2024	Ngecek IMB No. 977 Tahun 2010
8	Ni Made Ari Wirdni	30/01/2024	Ngecek IMB no. 878 Tahun 2010
9	Putu Kartika	31/01/2024	Ngecek IMB No. 589 Tahun 2011
10	Zaical	01/02/2024	Ngecek IMB No.619 Tahun 2003
11	Antika	01/02/2024	Ngecek IMB No.101 tahun 2013
12	Sujoko	01/02/2024	Ngecek IMB No. 53 Tahun 1997
13	I Wayan ladra	01/02/2024	Ngecek IMB No. 431 tahun 1997

14	I Wayan Lodra	13/02/2024	Foto Copy IMB No.431 tahun 1997
15	Riski	18/02/2024	Ngecek IMB No.1034 Tahun 2000
16	Fransiskus Varenrius Hendra	15/03/2024	Foto Copy IMB No.1627 tahun 2007
17	Mira Kusuma	15/03/2024	Ngecek IMB no.1095 Tahun 2007
18	Ni Made Widiani	18/03/2024	Ngecek IMB No.
19	Bunga Devy	19/03/2024	Ngecek IMB No.68 Tahun 2007
20	Bunda Devy	20/03/2024	Ngecek IMB no.1059 Tahun 2001
21	I Wayan Suwindra	26/03/2024	Ngecek IMB No.155 Tahun 1994
22	Ketut Suwandari	26/03/2024	Ngecek IMB No. 1387 Tahun 2008
23	Widiasa	27/03/2024	Ngecek IMB No.971 tahun 1997
24	I Nyoman Widiasa	27/03/2024	Ngecek IMB No. 771 tahun2008
25	Viona	02/04/2024	Ngecek IMB No.1898 tahun 1996
26	Ida Bagus Giri Suprayatra	02/04/2024	Ngecek IMB No. 19556 tahun2007
27	Wayan Kabig	13/05/2024	Ngecek IMB no. 373 tahun 2007
28	Michael Nugroho	13/05/2024	Ngecek IMB No. 329 tahun 2013
29	I Made Widyana Putra	06/05/2024	Foto Copy IMB No. 1054 tahun 2006
30	NiLuh Putu Sintya Dewi	14/05/2024	Foto Copy IMB No. 253 tahun 2005
31	A.A Sukamara	16/05/2024	Ngecek IMB No.11809 Tahun 2016
32	Widiasa	20/05/2024	Ngecek IMB No. 1274 tahun 2008
33	Sadeli	22/05/2024	Ngecek IMB no. 46 Tahun 2000

34	Widiasa	23/05/2024	Ngecek IMB no. 333 tahun 2013
35	I Made Widyana Putra	03/06/2024	Ngecek IMB No. 1912 tahun 2009
36	Ni Nyoman Sri Padmawati	03/06/2024	Ngecek IMB no. 122 tahun 2006
37	Nengah Subrata	04/06/2024	Ngecek IMB no. 518 tahun 2006
38	Ni Kadek Sucita Ambarawati	05/06/2024	Foto Copy IMB no. 693 tahun 2002
39	Siligita	10/06/2024	Ngecek IMB No. 189 tahun 1898
40	Nanik SulistyaNingsih	11/06/2024	Ngecek IMB no. 2157 tahun 2007
41	Sumeryasa	12/06/2024	Ngecek IMB No. 842 tahun 2007
42	I Made Widyana Putra	18/06/2024	Ngecek IMB No. 1336 tahun 2009
43	Nadia Ambarawati	25/06/2024	Foto Copy IMB No. 1794 tahun 2021
44	Babon	27/06/2024	Ngecek IMB no. 686 tahun 2021
45	Kadek Setiawan	10/07/2024	Ngecek IMB no. 1063 tahun 2003
46	I Gusti Putu Susila darma Budiasa	18/07/2024	Ngecek IMB no. 294 Tahun 2004
47	Widiasa	23/07/2024	Ngecek IMB no. 1489 tahun 2012
48	Made Darma	02/07/2024	Ngecek IMB No. 482 Tahun
49	Made Darma	08/07/2024	Ngecek IMBno. 1278 tahun 2011
50	Widiasa	09/07/2024	Ngecek IMB No. 73 tahun 1993
51	Widnyana	18/07/2024	Necek IMB no. 1054 tahun 2006
52	I Nyoman Darma	23/07/2024	Ngecek IMB no. 627 tahun 2006
53	I Nyoman Widiasa	22/07/2024	Ngecek IMB no. 1291 tahun 2009

54	I Nyoman Widiassa	22/07/2024	Ngecek IMB No. 238 tahun 1998
55	Antonio Ciabarra	07/08/2024	Ngecek IMB no. 1389 tahun 2009
56	Halimattusadialin	08/08/2024	Fotocopy IMB no. 841 tahun 2004
57	Marta Surya	15/08/2024	Ngecek IMB No. 012 tahun
58	I Nyoman Widiassa	15/08/2024	Ngecek IMB no. 565 tahun 2004
59	I Nyoman Widiassa	15/08/2024	Ngecek IMB No. 823 tahun 2004
60	Nyoman Darma	02/08/2024	Ngecek IMB No. 24 Tahun 2007
61	Drs. Ketut Liana	22/08/2024	Ngecek IMB no. 823 tahun 2004
62	Antonio Ciabara	22/08/2024	Fotocopy IMB No. 1388 tahun 2004
63	Dita Pilih Ratna	28/08/2024	Fotocopy IMB No. 628 tahun 2005
64	Widiassa	03/09/2024	Fotocopy IMB no. 291 tahun 1997
65	Widiassa	03/09/2024	Fotocopy IMB no, 195 tahun 2001
66	Widiassa	04/09/2024	Ngecek IMB No. 1849 tahun 2007
67	Hady Wahyu Jatwika	10/09/2024	Fotocopy IMB no, 374 tahun 2011
68	Banny	10/09/2024	Ngecek IMB No.116 tahun 1994
69	Wira Guna	10/09/2024	Ngecek IMB no. 480 tahun 1997
70	Warsa	10/09/2024	Ngecek IMB no. 1392 tahun 2009
71	Jesica tnuk	11/09/2024	Ngecek IMB no. 1606 tahun 2008
72	Putu Gelgel	11/09/2024	Ngecek IMB no. 310 tahun 1995
73	Made Suryanawan	12/09/2024	Ngecek IMB no. 161 tahun 2004
74	Widiassa	12/09/2024	Ngecek IMB No. 238 tahun 1998
75	Wiratini Made	12/09/2024	Ngecek IMB no. 930 tahun 2005

76	Tato	13/09/2024	Ngecek IMB no. 841 tahun 2013
77	Ernawati	03/10/2024	Fotocopy IMB no. 726 tahun 2004
78	Widiasa	07/10/2024	Fotocopy IMB no. 148 tahun 1994
79	Widiasa	07/10/2024	Fotocopy IMB No. 80 Tahun 1989
80	Tommy Andrean Soetrisno	08/10/2024	Ngecek IMB No. 1212 Tahun 2005
81	Ni Wayan Yusniasih	09/10/2024	Ngecek IMB No. 200 tahun 2002
82	Tommy Andrean Soetrisno	14/10/2024	Fotocopy IMB No. 1212 Tahun 2005
83	Ratih Labuh Negri	04/11/2024	Fotocopy IMB No. 1251 tahun 2006
84	MadeDarma	05/11/2024	Ngecek IMB No. 798 tahun 2012
85	Nyoman Suwarniwati	07/11/2024	Fotocopy IMB no. 604 tahun 2012
86	Tri Devi Treshase	07/11/2024	Ngecek IMB No. 064
87	Sena Wibuda	18/11/2024	Ngecek IMB No. 343
88	Bunga Citra	18/11/2024	Ngecek IMB no. 1059
89	Ngurah	12/11/2024	Ngecek IMB no. 221
90	A,A,Sutrisna Putra	15/11/2024	Ngecek IMB
91	Luh Putu Darmini	21/11/2024	Ngecek IMB No. 1702 tahun
92	Dinda	21/11/2024	Ngecek IMB
93	Luh Putu Darmiati	02/12/2024	Ngecek IMB 1702 tahun
94	I Nyoman Widiasa	09/12/2024	Ngecek IMB NO 976 Tahun 2012
95	Darmayoga	16/12/2024	Ngecek IMB NO 821 Tahun 2020
96	Darmayoga	16/12/2024	Ngecek IMB NO 677 Tahun 2020
97	Darmayoga	16/12/2024	Ngecek IMB NO 971 Tahun 2020
98	Darmayoga	16/12/2024	Ngecek IMB NO 753 Tahun 2020

99	Dede Ismail H	42/12/2024	Ngecek IMB NO 1801 Tahun 2020
100	Putu Sang Pratama	24/12/2024	Ngecek IMB NO 1537 Tahun 2009



Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Badung

Ni Wayan Kristiani,SH.M.A.P
Pembina Utama Muda
Nip.196607141988032012

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pemberian layanan informasi publik melalui PPID dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung adalah upaya yang harus didukung oleh semua pemangku kepentingan di Kabupaten badung, terutama arsiparis dan pengelola kearsipan sebagai sumber utama informasi dalam organisasi. Keberadaan peraturan perundang-undangan yang mengatur badan publik dan hak publik untuk memperoleh informasi adalah landasan hukum yang penting dalam menjalankan kewajiban pemerintah untuk menyediakan dan melayani permintaan informasi dengan cepat, tepat waktu, biaya yang rendah, dan proses yang sederhana, sementara pengecualian informasi bersifat ketat dan terbatas. Penguatan kapasitas dan pengelolaan arsip menjadi hal yang mendesak untuk memperbaiki sistem dokumentasi dan layanan informasi di masa depan. Diperlukan SOP yang komprehensif dan Tata Hubungan Kerja yang jelas antara PPID dengan unit pengolah/unit pencipta arsip serta antara PPID dengan unit kearsipan. Hubungan antara PPID dan arsiparis dapat dibandingkan dengan operasional restoran, di mana arsiparis adalah yang mengolah bahan makanan dan PPID sebagai pelayan di restoran tersebut.

Sebagai Dinas yang melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan menjadi sumber informasi kearsipan dan perpustakaan kepada masyarakat terus berupaya melaksanakan tugas dan fungsinya secara transparan dan akuntabel, khususnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana. Sebagaimana telah dijelaskan pada bagian-bagian sebelumnya, tugas dan tanggung jawab PPID Pelaksana di antaranya melakukan pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi

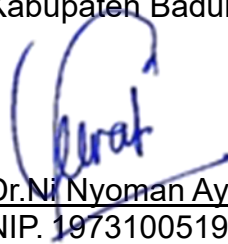
BAB V

KESIMPULAN

Arsip dan keterbukaan informasi publik berkaitan erat satu sama lain. Arsip yang terkelola dengan baik akan berpengaruh pada kualitas layanan informasi publik. Begitu eratnya hubungan antara arsip dan keterbukaan informasi publik ini, sehingga pengelolaan arsip menjadi krusial dalam rangka pemberian layanan informasi kepada publik. Pemberian layanan informasi publik oleh badan publik melalui PPID merupakan upaya yang perlu didukung oleh seluruh pemangku kepentingan di Indonesia dan dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Hal ini berkaitan dengan hak setiap individu untuk memperoleh informasi, serta kewajiban lembaga negara (badan publik) untuk menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, dengan biaya yang ringan, dan proses yang sederhana. Namun, ada pengecualian ketat dan terbatas terkait dengan informasi tertentu.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung berupaya untuk mengoptimalkan peran dan tugasnya dalam menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada Masyarakat dengan baik, benar, aktual, murah dan dengan cara yang mudah diakses sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang KIP. Keterbukaan Informasi akan mendorong masyarakat untuk berperan aktif dalam pengambilan kebijakan publik, sehingga berdampak dalam mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik, yaitu transparansi, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

Mangupura, 2 Januari 2025
PPID Pelaksana
Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Badung



Dr. Ni Nyoman Ayu Wiratini, M.AP., M.Si
NIP. 197310051993112002