



LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA AMPEL TAHUN 2022



GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DESA AMPEL

I. Latar Belakang PPID

Bahwa Undang – undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab, melalui penerapan prinsip – prinsip akuntabilitas, transparansi, dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Proses keterlibatan masyarakat ini tentunya harus diakomodasikan dengan cara memberikan jalan dalam mempermudah untuk memperoleh setiap informasi publik.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut bagi masyarakat luas. UU KIP menjelaskan bahwa Lingkup Badan Publik dalam undang – undang ini meliputi Lembaga eksekutif, yudikatif, legislative, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti Lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau sumbangan luar negeri.

Pertimbangan yang ada pada Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik meliputi :

- a. Bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;
- b. Bahwa hak memperoleh informasi adalah hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang



menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik;

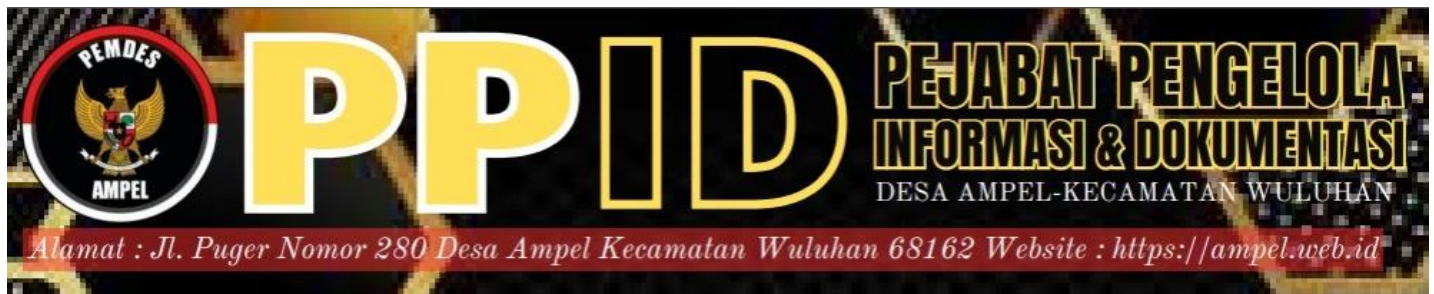
- c. Bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya serta segala sesuatu yang berakibat dalam kepentingan publik;
- d. Bahwa pengelolaan Informasi Publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi;
- e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu membentuk Undang – undang tentang keterbukaan Informasi Publik.

Desa Ampel telah membentuk PPID pada tahun 2021. PPID Desa ini bertanggung jawab untuk melayani masyarakat dalam kemudahan untuk mendapatkan informasi publik di Desa, dan telah membentuk Tim PPID Desa Ampel Kecamatan Wuluhan.

Pelayanan yang terintegrasi dan terstruktur merupakan upaya yang telah dilakukan oleh Pemerintahan Desa Ampel dalam melakukan pelayanan Informasi publik. **“Media Yang Informatif dan Transparan”** adalah slogan yang dibuat Pemerintah Nagari Koto Bangun guna mencapai tujuan dalam memberikan Informasi Publik.

Desa Ampel juga terus berbenah dalam memberikan pelayanan keterbukaan informasi publik, yaitu dengan memberikan pelayanan berbasis digital (online), dengan pembuatan website Desa (<https://ampel.web.id>) bekerjasama dengan Sistem Informasi Desa (OpenSID), aplikasi OpenSID ini dikembangkan oleh komunitas pengguna dan penggiat OpenSID Indonesia secara nasional dengan cara gotong – royong. Organisasi ini sudah memiliki badan hukum dengan tujuan sistem berkelanjutan demi menuju Desa yang cerdas di Indonesia.

Melalui website Desa ini banyak informasi yang bisa diakses oleh masyarakat untuk mengetahui apa saja hal yang terjadi di Desa. Selain itu di Website ini masyarakat juga mendapatkan informasi Profil Pemerintahan Desa Ampel,



Pembangunan Desa (dari rencana Kerja hingga APB Desa), realisasi keuangan Desa dan lain – lain.

Pada tahun 2021 Desa Ampel masuk Nominasi Desa terbaik dalam Kompetensi dan Transparansi Dana Desa Tingkat Provinsi Jawa Timur dengan Predikat ***“Desa Prospektif Governance Pengelola Keuangan Desa Terbaik Tahun 2021”***

II. PPID DESA AMPEL

A. Sarana dan Prasarana PPID Desa Ampel

Desa Ampel menyediakan sarana dan prasarana dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang antara lain ; petugas PPID, Loker layanan, Website Desa Ampel, Hardware dan software, lemari arsip, social media dan nomor telpon.

B. Visi, misi PPID Desa Ampel

Visi Misi PPID Desa

VISI PPID DESA AMPEL

AMPEL MAJU AMPEL BANGKIT

MISI PPID DESA AMPEL

1. MENJADIKAN DESA AMPEL YANG BERKARAKTER INTELEKTUAL DAN RELIGIUS MELALUI PERAN AKTIF PEMUDA DAN MASYARAKAT

2. MENJADIKAN DESA AMPEL LEBIH DIKENAL MASYARAKAT LUAS, BUKAN HANYA WILAYAH KABUPATEN JEMBER TETAPI SE INDONESIA BAHKAN DUNIA BAIK SECARA LANGSUNG MAUPUN MELALUI MEDIA MASA ATAU MEDIA SOSIAL

3. DESA AMPEL MENJADI DESA DIGITAL YANG MAMPU MEMBERI PELAYANAN SECARA ONLINE DENGAN PREDIKAT MEMUASKAN



C. STRUKTUR ORGANISASI PPID KOTO BANGUN



D. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa Ampel

1. Tugas PPID Desa Ampel antara lain :

- Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi.
- Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- Melakukan uji kosekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses masyarakat.



2. Tanggung Jawab PPID Desa Ampel adalah :

- Mengkoordinasikan penyimpanan dan pedokumentasian seluruh informasi publik;
- Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan masing – masing yang dapat diakses oleh publik;
- Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik;
- Menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik.

3. Wewenang PPID Desa Ampel yaitu :

- Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi PPID pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cangkupan kerjanya ;
- Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- Menugaskan PPID pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

4. Maklumat PPID Desa Ampel

Kami berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sepenuh hati dan bersungguh – sungguh untuk dapat :

- Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;



- Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik yang diperlukan dengan mudah dan sederhana;
- Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
- Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- Menyediakan daftar informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
- Menyiapkan ruang dan fasilitas nyaman dan tertata baik;
- Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun media;
- Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
- Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.

5. Prosedur Layanan PPID Desa Ampel

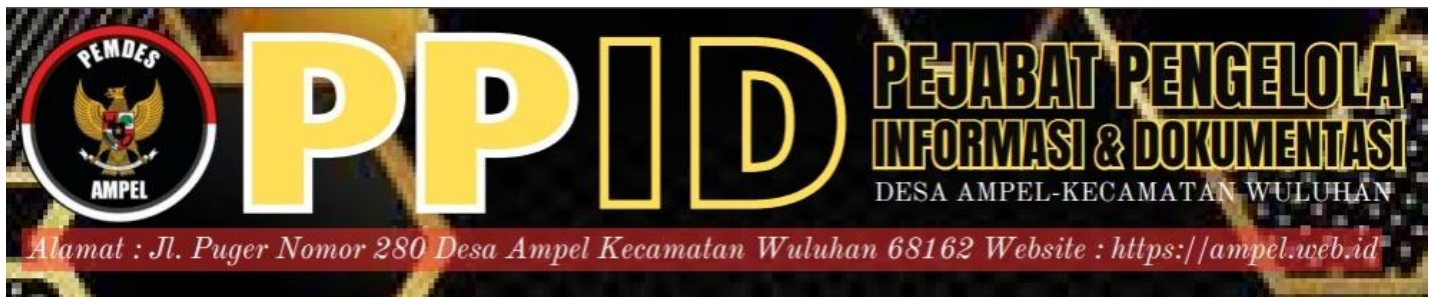
- Alur Permohonan Informasi



- Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi;
- Petugas mencatat nama dan alamat pemohon informasi;

- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan info publik kepada pemohon info publik;
 - Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir yang disediakan yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik;
 - Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formular yang disediakan yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik;
 - Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.
- Alur Permohonan Keberatan Informasi



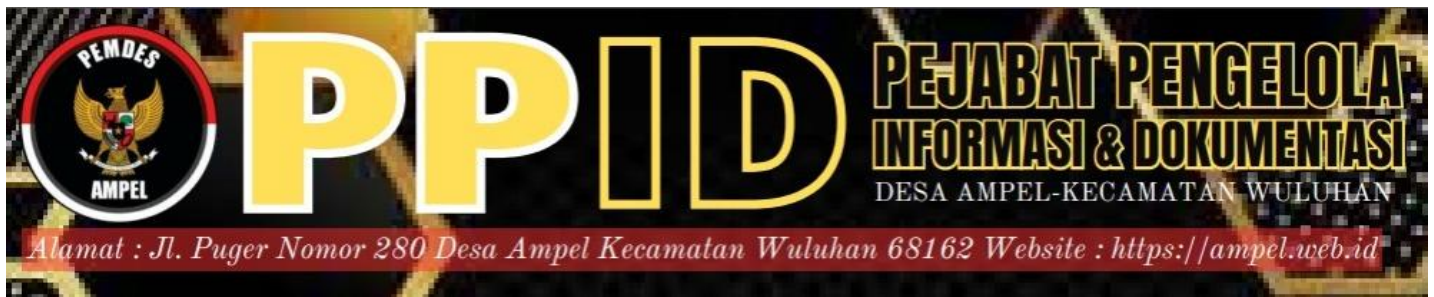


a. Syarat dan Prosedur Pengajuan

- Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukan alasan sebagai berikut :
 - ✓ Adanya penolakan atas permohonan informasi;
 - ✓ Tidak disediakan informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
 - ✓ Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
 - ✓ Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - ✓ Tidak terpenuhinya permohonan informasi;
 - ✓ Pengenaan yang tidak wajar; dan/atau
 - ✓ Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam pedoman ini.
- Keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui petugas informasi dan pemohon atau kuasanya.

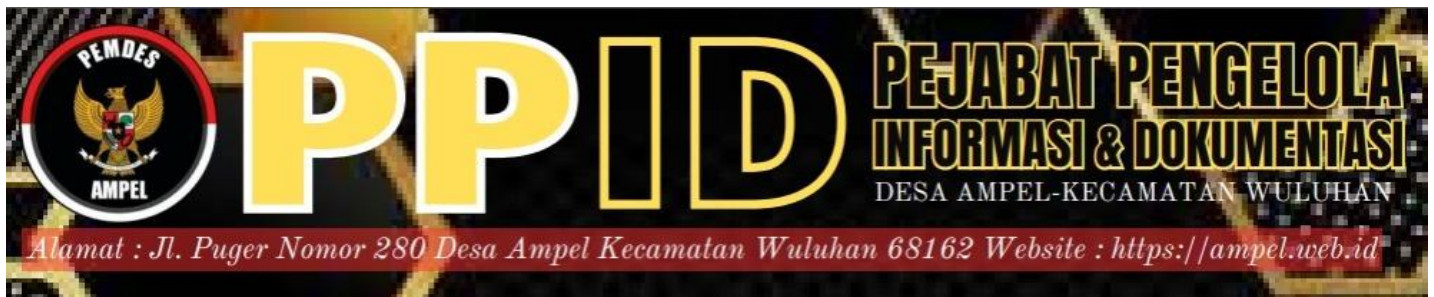
b. Registrasi

- Petugas informasi wajib memberikan formular keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan.
- Petugas informasi langsung memberikan Salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- Petugas informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan dan meneruskannya kepada atasan PPID dengan tembusan kepada PPID dalam waktu selambat – lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan.



c. Tanggapan Atas Keberatan

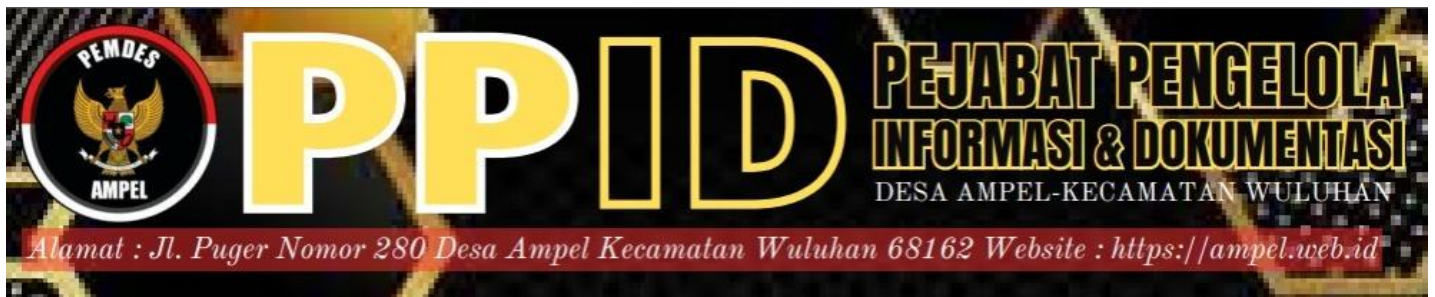
- Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada petugas PPID selambat – lambatnya dalam waktu 20 (dua puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang – kurangnya memuat :
 - ✓ Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - ✓ Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - ✓ Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut ;
- Petugas informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan atasan PPID kepada pemohon atau kuasanya selambat – lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak menerima tanggapan dari atasan PPID dan ditembuskan ke PPID serta biro hukum dan hubungan masyarakat mahkamah agung.
- Mendukung sikap atau putusan PPID disertai alasan dan pertimbangan yang jelas.
- Membatalkan putusan PPID dan/atau memerintah PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta kepada pemohon dalam jangka waktu tertentu selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.
- Memerintahkan PPID untuk menjalankan kewajibannya dalam memberikan pelayanan informasi sesuai dengan undang – undang dan peraturan yang berlaku dalam jangka waktu tertentu selambat – lambatnya 14 (empat belas hari) hari kerja.



- Menetapkan biaya yang wajar yang dapat dikenakan kepada pemohon informasi.
- Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi kepada komisi informasi selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
- Alur Penyelesaian Sengketa Informasi

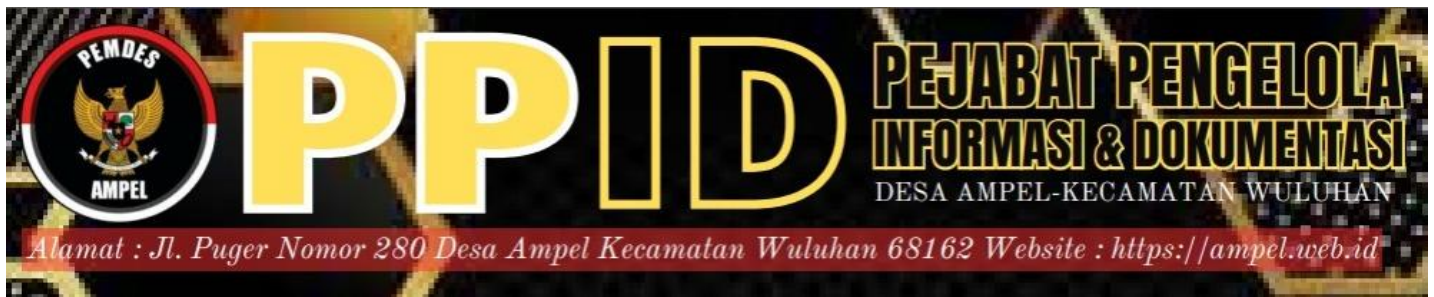
Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

- a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dengan prosedur sebagai berikut ;
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis;
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;



- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik.
- c. Penyelesaian sengketa informasi;
- PPID menyiapkan bahan – bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID Menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke komisi informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.





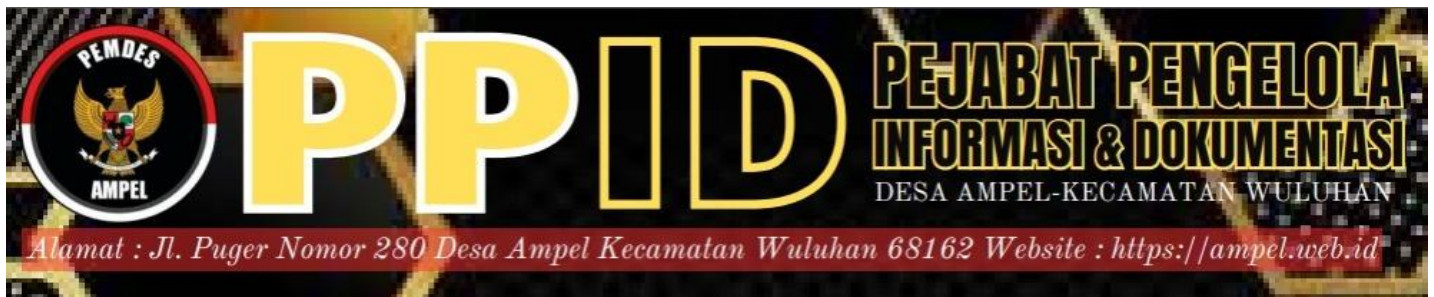
III. DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID DESA AMPEL

PPID Desa Ampel telah mempersiapkan setiap daftar informasi publik yang disajikan untuk masyarakat Desa Ampel, daftar informasi publik tersebut adalah :

A. Daftar Informasi Berkala

Informasi berkala ini merupakan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, berikut daftar informasinya :

- a.** Profil Desa
- b.** Profil Kepala Desa
- c.** Profil Perangkat Desa Ampel
- d.** Visi dan Misi Desa
- e.** Struktur Organisasi
- f.** Peraturan Desa
- g.** Surat Keputusan Desa
- h.** RPJM Desa
- i.** APB Desa
- j.** RKP Desa
- k.** DU-RKP Desa
- l.** Daftar Paket Kegiatan dari APBD
- m.** Laporan Realisasi Anggaran (LKPJ) Desa
- n.** Rekap Renja Perangkat Desa
- o.** Laporan Akses Informasi Publik (PPID)
 - Registrasi Permohonan
 - Registrasi Keberatan
 - Registrasi Sengketa
- p.** Laporan Tahunan PPID



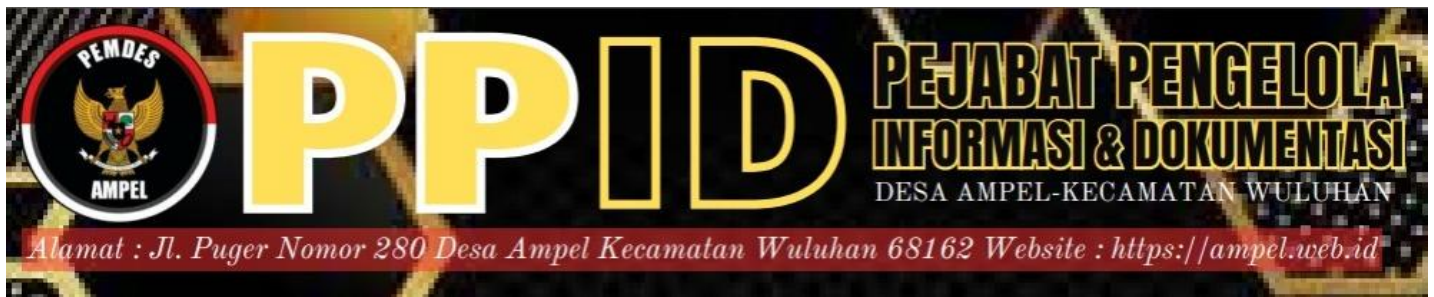
B. Daftar Informasi Serta Merta

a. Informasi publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud paling sedikit terdiri atas :

- Informasi tentang bencana alam yang mengakibatkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- Informasi tentang pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang berdampak signifikan terhadap lingkungan hidup akibat perbuatan manusia; dan
- Pengumuman yang berkaitan dengan kerangka acuan amdal.

b. Informasi yang diumumkan secara serta merta, paling sedikit memuat :

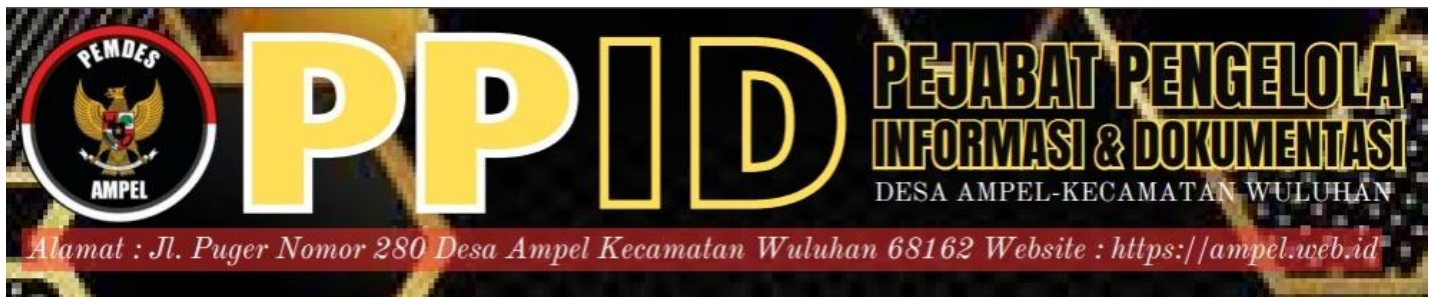
- Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang mengalami pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang ditimbulkan;
- Pihak – pihak yang berpotensi terkena dampak;
- Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- Pihak yang dapat dihubungi terkait informasi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- Upaya – upaya yang dilakukan oleh Kementrian dan/atau pihak – pihak yang berwenang dalam penanggulangan bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.



C. Daftar Informasi Tersedia Setiap Saat

Setiap Pemerintah Desa wajib menyediakan Informasi Publik Desa yang wajib tersedia setiap saat yang paling sedikit terdiri atas :

- a. Daftar informasi publik Desa yang paling sedikit berisi ringkasan isi informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
- b. Informasi tentang peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Nagari/Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Nagari/Desa yang paling sedikit terdiri atas :
 - Dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 - Peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;
 - Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 - Rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 - Tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut; dan
 - Peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan.
- c. Seluruh dokumen Informasi Publik Desa berkala wajib disediakan;
- d. Profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- e. Profil Desa;
- f. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- g. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- h. Data perbendaharaan atau inventaris;

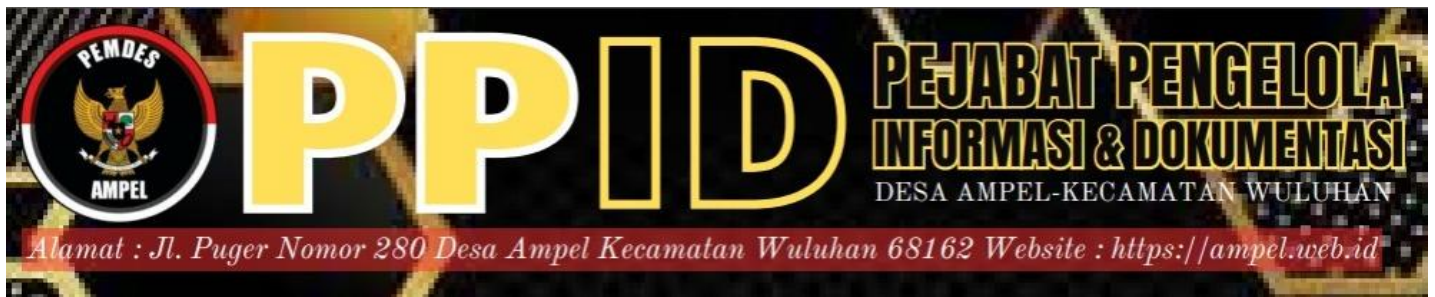


- i Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa;
- j Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah perencanaan pembangunan Desa;
- k Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumberdaya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- l Informasi publik desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya;
- m Berita acara pembentukan BUMDes;
- n Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUMDes; dan
- o Standar Operasional Prosedur pengelolaan BUMDes.

D. Informasi Publik Yang Dikecualikan

Pemerintah desa wajib membuka akses informasi publik Desa bagi setiap pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 Undang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.

(1). Pengecualian Informasi Publik Desa didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.



(2).Pengecualian informasi publik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam musyawarah Desa.

IV. LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayan publik yang ada di Desa Ampel selalu siap melayani baik secara langsung maupun secara digital (online). Pelayanan secara langsung dan online dapat dilakukan hari senin – kamis jam 08.00 – 14.00.

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik

Nihil

B. Waktu Penyelesaian Informasi Publik

Nihil

C. Informasi Publik Terkabulkan

Nihil

D. Permohonan Ditolak dan Alasannya

Dari total permohonan informasi publik yang masuk ke PPID Desa Ampel tidak ada permohonan yang ditolak oleh PPID Desa Ampel.

V. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK PPID DESA AMPEL

A. Keberatan

Selama tahun 2021 tidak ada keberatan yang diterima oleh PPID Desa Ampel.

B. Tanggapan Atas Keberatan

Pada tahun 2021 tidak ada.

C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa

Pada tahun 2021 tidak ada.

D. Hasil Keputusan

Pada tahun 2021 tidak ada.

E. Jumlah Gugatan

Pada tahun 2021 tidak ada.

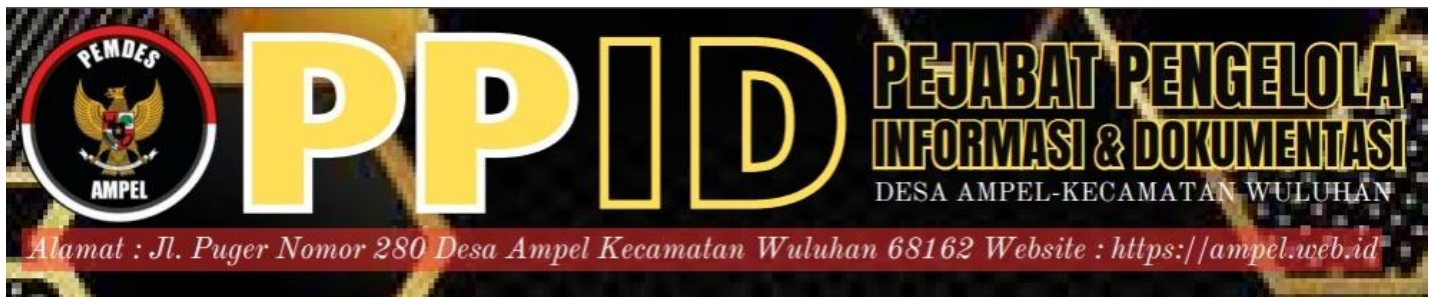
F. Hasil Gugatan

Pada tahun 2021 tidak ada.

A. Evaluasi PPID Desa Ampel

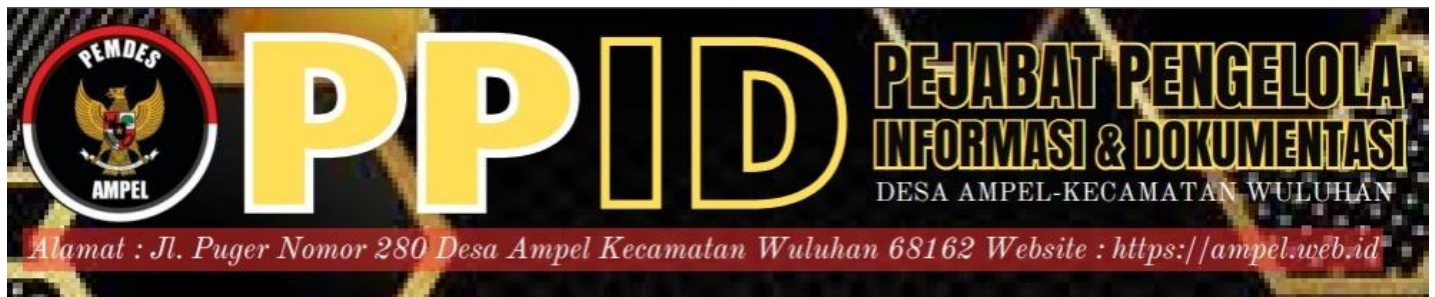
Pada tahun 2021 tidak ada evaluasi yang dilaksanakan untuk kategori informasi publik PPID Desa Ampel, hanya ada penambahan tentang informasi publik yang ada di Desa Ampel.





B. Kendala PPID Desa Ampel

Menjalankan pelayanan informasi publik yang ada di Desa Ampel tentunya PPID menghadapi kendala – kendala, baik kendala dari dalam (internal) maupun kendala dari luar (eksternal).



Kendala Internal ini lebih menitik beratkan pelayanan informasi publik berbasis digital (online) dimana sinyal yang ada di Desa Ampel cenderung tidak stabil, hal ini tentunya menghambat dalam proses pelayanan.

Kendala Eksternal bagi PPID Desa Ampel adalah kurangnya pemahaman masyarakat tentang PPID, baik secara fungsi maupun peran PPID dalam Desa. Hal ini tidak terlepas dengan keberadaan PPID yang masih baru di Desa Ampel dan kurangnya masyarakat mengakses website Desa Ampel itu sendiri.

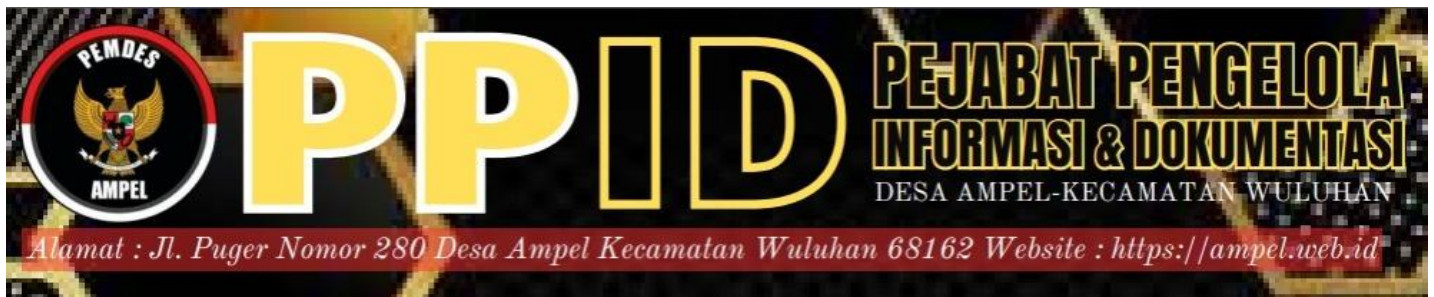
Dalam rangka pelayanan prima untuk masyarakat, PPID Nagari Koto Bangun selalu berupaya untuk mensosialisasikan kepada masyarakat untuk selalu bertanya apa itu PPID dan bagaimana fungsi PPID sehingga nantinya masyarakat faham dan bisa mengerti.

C. RENCANA PPID DESA AMPEL DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam penyampaian informasi publik yang berkaitan dengan segala bentuk urusan di Desa PPID memiliki peran secara langsung dan tidak langsung. Informasi publik yang berkaitan dengan Rencana, pelaksanaan, capaian kinerja, pertanggung jawaban kerja dan seperti apa , merupakan tanggung jawab PPID untuk mempersiapkan data dan layanan terhadap masyarakat secara professional.

PPID juga selalu melakukan updating data secara berkelanjutan sehingga data yang disajikan terhadap masyarakat Desa Ampel merupakan data terbaru dari system yang ada di Desa.

Layanan PPID harus didukung oleh tenaga yang memang memiliki kompetensi dan menguasai bidang informasi yang dimiliki. Oleh karena itu, untuk



mempersiapkan sumber daya manusia yang ada dalam menjalankan PPID dibutuhkan Diklat dan pelatihan, baik tingkat Desa maupun peningkatan Kapasitas terkait pelayanan publik.

VI. PENUTUP

Demikianlah laporan ini dibuat untuk memberikan gambaran pelaksanaan atau pengelolaan Informasi Publik di Desa Ampel dan dapat dipergunakan untuk menjadi acuan dalam pengambilan kebijakan berikutnya yang bertujuan untuk kemajuan Informasi Publik dan PPID Desa Ampel.

Mengetahui,
Penanggung Jawab PPID



MUHLISON, S.Pd

Desa Ampel 22 Pebruari 2022
Atas nama PPID Desa Ampel

