

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

sekretariat

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	Informasi Tentang Profil Badan Publik									
22	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evaluasi darurat di kantor publik	Telah menyediakan tabung pemadaman kebakaran ditempat-tempat darurat	Sekretariat		Hardcopy dan Softcopy	v				Selama Berlaku