

B. INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA

No	Judul informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
1	SOP kebakaran di kantor Ombudsman Republik Indonesia	Prosedur penanganan dan evakuasi saat terjadinya kebakaran di kantor Ombudsman Republik Indonesia	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Biro dan SDM Umum	Jakarta, 2019	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
2	SOP bencana alam atau gempa bumi di kantor Ombudsman Republik Indonesia	Prosedur penanganan dan evakuasi saat terjadinya bencana alam di kantor Ombudsman Republik Indonesia	Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	Kepala Biro dan SDM Umum	Jakarta, 2019	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
3	SOP kebakaran di kantor Perwakilan	Prosedur penanganan dan evakuasi saat terjadinya kebakaran di kantor Perwakilan	Perwakilan Ombudsman	Kepala Perwakilan Ombudsman	Kantor Perwakilan, 2019	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip
4	SOP bencana alam atau gempa bumi di kantor Perwakilan	Prosedur penanganan dan evakuasi saat terjadinya bencana alam di kantor Perwakilan	Perwakilan Ombudsman	Kepala Perwakilan Ombudsman	Kantor Perwakilan, 2019	Softcopy dan Hardcopy	Sesuai dengan jadwal retensi arsip