

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KAB. KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024

A. INFORMASI BERKALA

| NO | NAMA DOKUMEN | RINGKASAN INFORMASI | PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA (Softcopy / Hardcopy) | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | LINK DOKUMEN |
|----|--|--|---|----------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Penanggung Jawab dan Pelaksana Program Tahun 2024 | PPTK adalah pejabat pada SKPD/Unit SKPD yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk membantu tugas dan wewenang PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan | Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum | Benteng/ Januari 2024 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/1oVdq5NRCeIDkXddXqulKh12hR5DSQmd/view?usp=sharing |
| 2 | Pejabat Pembuat Komitmen Tahun 2024 | PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang ditetapkan oleh PA/KPA | Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum | Benteng/ Januari 2024 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/1Z3T6UUiAZaB3LDtRRrOW60SkTQvXeeGC/view?usp=drive_link |
| 3 | SK PPID Pembantu | untuk menyediakan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat dan mudah sesuai dengan standar nasional | Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum | Benteng/10 April 2023 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/drive/folders/12tkRje6o7MGn5Y_WwjHbEWW6B8pyg0Lr?usp=sharing |
| 4 | Anjab/ABK | Dokumen yang memuat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja DPKP Tahun 2024 | Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum | Benteng/ Maret 2022 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/drive/folders/12tkRje6o7MGn5Y_WwjHbEWW6B8pyg0Lr?usp=sharing |
| 2 | Standar Operasional Prosedur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun 2021 | Standar Operasional Prosedur DPKP Tahun 2023 adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan | Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum | 2021 | Hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | |

| | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|------------------------------|-----------------------|--|---|
| 5 | DPA Tahun 2024 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023 merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/Januari 2024 (pokok) | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/12n5iVv1gmVWTtB4B4ndK52VJlMEAdrGi/view?usp=drive_link |
| 6 | RKA Tahun 2024 | Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2023 merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/Desember 2023 | Hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | |
| 7 | Perjanjian Kinerja 2024 | Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indicator kinerja | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/Januari 2024 | Hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | |
| 3 | LAKIP | Laporan Akuntabilitas Kinerja DPKP 2022 berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban DPKP yang memuat keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian target dari program dan kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/8 Februari 2023 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/drive/folders/12tkRje6o7MGn5Y_WwHbEWW6B8pyg0Lr?usp=sharing |
| 8 | Renstra 2021-2026 DPKP | Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi SKPD serta disesuaikan dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/September 2021 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/drive/folders/12tkRje6o7MGn5Y_WwHbEWW6B8pyg0Lr?usp=sharing |
| | Perubahan Renstra 2021-2026 DPKP | Dokumen Perubahan Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi SKPD serta disesuaikan dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng, Juli 2023 | | | https://drive.google.com/file/d/13iMljfWohkWS531acAQGTaqp0QSDggK/view?usp=drive_link |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|--|------------------------|-----------------------|--|---|
| 10 | Renja 2023 | Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENJA OPD merupakan dokumen perencanaan organisasi perangkat daerah untuk periode jangka pendek satu tahun ke depan | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/Maret 2022 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/drive/folders/12tkRje6o7MGn5Y_WwIHbEWW6B8pyg0Lr?usp=sharing |
| 11 | Perubahan Renja 2023 | Perubahan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENJA OPD merupakan dokumen perencanaan organisasi perangkat daerah untuk periode jangka pendek satu tahun ke depan | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/Agustus 2023 | Softcopy dan Hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/1zazi37EfxbELHOiuHQa32TzAdtN1jNgb/view?usp=drive_link |
| 12 | LKPJ Tahun 2023 | Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban Tahun 2023 disusun dalam rangka mewujudkan good governance sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 69 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/ Januari 2024 | Hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | |
| 12 | LPPD Tahun 2024 | memberikan gambaran mengenai pelaksanaan pemerintahan daerah urusan penunjang yang dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar pada tahun anggaran 2023 | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/ Februari 2024 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/1kk9rrJcECUhn7fvj8pcqZvgyY4vkg8Un/view?usp=drive_link |
| 13 | Surat Keputusan IKU 2022-2026 | Memuat Informasi tentang indikator informasi kinerja utama dari OPD | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/Februari 2024 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/1Xf8sCK9MHpa0d-PuhmJUL-hJu2pay9Ug/view?usp=drive_link |

| | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|---|--------------------------|-----------------------|--|---|
| 14 | Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2023 | Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyediakan berbagai informasi mengenai realisasi anggaran, pembiayaan, belanja dan lain sebagainya dan membandingkannya dengan jumlah anggaran di dalam suatu periode | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/31 Desember 2023 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/1IyICDzNepJf-BZNQHGMdG2EjLNdnKs0/view?usp=drive_link |
| 15 | Neraca Tahun 2023 | Neraca merupakan bagian dari laporan keuangan suatu entitas yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan entitas tersebut pada akhir periode tersebut | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/31 Desember 2023 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/1F4QGzx1uyudsK6upWd1f86c3sRmZrwM5/view?usp=drive_link |
| 16 | Laporan Operasional Tahun 2023 | Komponen Laporan Operasional SKPD | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/31 Desember 2023 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/19TFy8pX1pSmbeDaYq_6-3hIJA-GtsWHw/view?usp=drive_link |
| 17 | Laporan Perubahan Ekuitas Tahun 2023 | Komponen Laporan Perubahan Ekuitas SKPD yang terdiri dari Ekuitas (awal), Surplus/Defisit-LO, Koreksi pada Ekuitas, dan Ekuitas (akhir) dikonsolidasikan dengan Laporan Perubahan Ekuitas PPKD yang terdiri dari Ekuitas (awal), Surplus/Defisit-LO, Koreksi pada Ekuitas, dan Ekuitas (akhir), menjadi Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Benteng/31 Desember 2023 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/1XysPw2ZcewjpTbhvKW1JEprsbZ4uGZjQ/view?usp=drive_link |
| 18 | Surat Keputusan PHL 2024 | Memuat informasi tentang Pekerja Harian Lepas di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun 2024 | Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum | Benteng/Januari 2024 | Softcopy dan Hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/1RRkEjGNm7aGmXadmQiGnAVdTpBYGVv4/view?usp=sharing |

Keterangan:

- 1) Pasal 9 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2) Pasal 14, 15, dan 16 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KAB. KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024

B. INFORMASI SERTA MERTA

| NO | NAMA DOKUMEN | RINGKASAN INFORMASI | PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA (Softcopy/Hardcopy) |
|-----------|---------------------|----------------------------|--|---------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Keterangan:

- 1) Pasal 10 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2) Pasal 19 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KAB. KEPULAUAN SELAYAR

TAHUN 2024

C. INFORMASI SETIAP SAAT

| NO | NAMA DOKUMEN | RINGKASAN INFORMASI | PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA (Softcopy / Hardcopy) | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | LINK DOKUMEN |
|----|--|---|---|----------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Kedudukan domisili Instansi | Memuat informasi mengenai alamat kantor serta kontak instansi badan publik | Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum | 2016 | Softcopy dan Hardcopy | Selama Berlaku | https://drive.google.com/drive/folders/12tkRje6o7MGn5Y_WwIHbEWW6B8pyg0Lr?usp=sharing |
| 2 | Struktur Organisasi | Struktur Organisasi terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum | Benteng/31 Desember 2023 | Softcopy dan Hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/drive/folders/12tkRje6o7MGn5Y_WwIHbEWW6B8pyg0Lr?usp=sharing |
| 3 | Sumber Daya Manusia yang Dimiliki | Komposisi Pegawai DPKP di awal tahun 2023 | Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum | Benteng/2 Januari 2023 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/drive/folders/12tkRje6o7MGn5Y_WwIHbEWW6B8pyg0Lr?usp=sharing |
| 4 | Tugas, Wewenang dan Fungsi | Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja DPKP | Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum | Benteng/31 Desember 2021 | Softcopy dan hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/drive/folders/12tkRje6o7MGn5Y_WwIHbEWW6B8pyg0Lr?usp=sharing |
| 5 | SK Bupati tentang Tingkat Kekumuhan Pedesaan dan Perkotaan | Memuat tentang informasi Tingkat Kekumuhan Perkotaan dan Pedesaan dibawah 10 Ha | Kepala Bidang Permukiman | Tahun 2018 | Softcopy dan Hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/drive/folders/12tkRje6o7MGn5Y_WwIHbEWW6B8pyg0Lr?usp=sharing |
| 6 | Peraturan Bupati no. 14 tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana | Memuat informasi tentang pedoman dan juknis pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi Rumah korban bencana | Kepala Bidang Perumahan | Tahun 2022 | Softcopy dan Hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/1KwNw23zJALBpPHUYMYr1kRh626vncMP/view?usp=sharing |
| 7 | Peraturan Bupati no. 24 tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan Rakyat | Memuat informasi tentang landasan dan pedoman pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang perumahan rakyat | Kepala Bidang Perumahan | Tahun 2022 | Softcopy dan Hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/1Zeik4fESGUenijyCufIMxnArhJfikGgQ/view?usp=sharing |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------|------------|-----------------------|--|---|
| 8 | Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Perumahan Swadaya Pada Kawasan Permukiman Kumuh Dibawah Sepuluh Hektar | Memuat Informasi tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Perumahan Swadaya Pada Kawasan Permukiman Kumuh Dibawah Sepuluh Hektar | Kepala Bidang Permukiman | Tahun 2023 | Softcopy dan Hardcopy | Selama Berlaku Hingga 3 Tahun setelah masa berlaku habis | https://drive.google.com/file/d/1tm2zoeUggatQFzAuoYQyTeEpELXyEcaJ/view?usp=sharing |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Keterangan:

- 1) Pasal 11 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2) Pasal 21 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

LEMBAR USULAN PENGUJIAN KONSEKUENSI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024

| NO | INFORMASI (BERISI INFORMASI TERTENTU YANG AKAN DIKECUALIKAN) | DASAR HUKUM PENGECULIAN INFORMASI | KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK | | JANGKA WAKTU |
|----|--|--|---|--|---|
| | | | DIBUKA | DITUTUP | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Dokumen Keuangan • Dokumen Keuangan : a. SPJ berikut lampirannya dokumen anggaran dan otorisasinya b. Surat pencairan anggaran • Akta otentik yang bersifat pribadi dan wasiat • Memorandum/surat-surat penting yang perlu dirahasiakan | 1 • UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 • UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 44 Ayat (1) dan D7 (2) | • Menghambat Proses Penegakan Hukum • Mengganggu kepentingan perlindungan hak • Merugikan kepentingan kepemilikan pribadi • Mengganggu proses pelaksanaan kegiatan | • Menyediakan data lengkap yang dilindungi dalam proses penegakan hukum • Melindungi kepentingan kepemilikan pribadi • Melancarkan proses pelaksanaan kegiatan | • Selama masih berlaku • Selama masih berlangsung penyelenggaraannya • selama status perlindungan masih berlaku |
| 2 | Laporan Keuangan sebelum diaudit | • UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 31 Ayat 1 • UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 Huruf J | Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang | UU No. 14 Tahun 2008; Pasal 54 ayat (1) : Setiap orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf g, huruf I, dan huruf j dipidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) | Sampai terbitnya Laporan Keuangan yang telah di audit |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| 3 | Laporan Hasil Pemeriksaan | <ul style="list-style-type: none"> • UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf i • Peraturan Menteri Sekretaris Negara RI No. 5 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara Republik Indonesia • Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2011 | Dapat menimbulkan stimatisasi yang tidak pas karena perbedaan persepsi atas pernyataan / penilaian antara birokrasi dan masyarakat | Rekomendasi / pernyataan yang dimuat dalam laporan hasil pemeriksaan dapat lebih efektif dan kondusif untuk adanya perbaikan sistem tata kelola | Selama Masih Berlaku |
| 4 | Dokumen/berkas kepegawaian PNS meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Arsip dokumen kepegawaian • Identitas PNS yang melanggar/dijatuhi hukuman disiplin • Identitas PNS yang mengajukan izin | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 huruf h | Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia | Tidak terbatas/kecuali karena ketentuan Undang-Undang |
| 5 | Data Rumah Rawan Bencana (Data BNBA) | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP | - Mengungkap data pribadi masyarakat dengan Rumah Rawan Bencana | Menghambat informasi pemetaan alokasi bantuan | Sampai ada perubahan |
| | | | Oknum tertentu dapat memanfaatkan data ini untuk menyebar hoaks tentang bencana yang dapat menimbulkan kepanikan | - Menghambat informasi | |
| 6 | Data Korban Bencana (Data BNBA) | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP | Mengungkap data pribadi korban bencana | - Melindungi korban bencana dari kerumunan wartawan | Sampai ada data baru |
| | | | | - Menghambat Pemberian bantuan kepada korban bencana | |
| 7 | Data Rumah Tidak Layak Huni (Data BNBA) | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP | Mengungkap data pribadi masyarakat dengan Rumah Tidak Layak Huni | Menghambat informasi mengenai data masyarakat Rumah Tidak Layak Huni untuk mendapatkan bantuan | Sampai ada perubahan |
| | | | | | |