



LURAH KARANGTALUN
KAPANEWON IMOGIRI KABUPATEN BANTUL

**KEPUTUSAN LURAH KARANGTALUN
NOMOR 45 TAHUN 2025
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025**

LURAH KARANGTALUN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan maka perlu menetapkan Keputusan Lurah Karangtalun tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2025
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan

Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 121).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KARANGTALUN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025
- KESATU : Daftar Informasi Publik Kalurahan Karangtalun sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ini.
- KEDUA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karangtalun
pada tanggal 21 Juli 2025
LURAH KARANGTALUN

SUHARJO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH
NOMOR TAHUN
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN
.....

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
Informasi yang Harus Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala							
1.	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat Kalurahan	Kalurahan 	Kaur Tata Laksana	2024	Online	Alamat link	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
2.	Sejarah/Gambaran Umum Kalurahan				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
3.	Visi dan Misi Kalurahan				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
4.	Tugas dan Fungsi Pemerintah Kalurahan				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
5.	Profil singkat pamong kalurahan				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan:

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
							permanen
6.	Struktur Organisasi Kalurahan				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
7.	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
8.	Sejarah/Gambaran Umum Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
9.	Visi dan Misi Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
10.	Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
11.	Profil singkat anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
12.	Struktur Organisasi Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
13.	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal)				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
14.	Sejarah/Gambaran Umum Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal)				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
15.	Visi dan Misi Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal)				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
16.	Tugas dan Fungsi Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal)				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
17.	Profil singkat anggota Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal)				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
18.	Struktur Organisasi Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal)				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
19.	Nama program dan kegiatan				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
20.	Jadwal dan penanggung jawab pelaksanaan program dan kegiatan				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
21.	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
22.	Rencana Jangka Menengah Kalurahan				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
23.	Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan				Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
24.	Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan				Online		Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: musnah
25.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
26.	Peraturan Kalurahan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Berjalan.				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
27.	Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan Tahun akhir tahun anggaran				Online		Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
28.	Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan akhir masa jabatan				Online		Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
29.	Laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun akhir tahun anggaran				Online		Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
30.	Laporan realisasi kegiatan Tahun akhir tahun anggaran				Online		Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
							Keterangan: permanen
31.	Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana Tahun akhir tahun anggaran				Online		Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
32.	Sisa anggaran Tahun akhir tahun anggaran				Online		Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
33.	Alamat pengaduan				Online		Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
34.	Daftar peraturan pemerintah kalurahan				Online		Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
35.	Daftar rancangan peraturan pemerintah kalurahan				Online		Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: musnah
36.	Hak dan Tata Cara mendapatkan Informasi Publik Kalurahan				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
37.	Prosedur Pengumuman Informasi Serta Merta /apabila terjadi keadaan darurat				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
Informasi Publik Kalurahan yang Wajib Tersedia Setiap Saat							
38.	Daftar Informasi Publik (DIP)				Cetak dan Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
39.	Peraturan Kalurahan				Cetak	Kantor Kalurahan	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
40.	Peraturan Bersama Lurah				Cetak	Kantor Kalurahan	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
41.	Peraturan Lurah				Cetak	Kantor Kalurahan	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
42.	Keputusan Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)				Cetak	Kantor Kalurahan	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
43.	Surat Perjanjian dengan pihak ketiga				Cetak	Kantor Kalurahan	Aktif: 5 tahun Inaktif: 10 tahun Keterangan: permanen
44.	Surat Menyurat Pejabat Pemerintah Kalurahan				Cetak dan Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
45.	Data Perbendaharaan Atau Inventaris				Cetak dan Online		Aktif: 3 tahun Inaktif: 7 tahun Keterangan: permanen
46.	Proses Dan Penetapan Pemilihan Lurah				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 10 tahun Keterangan: permanen
47.	Berita Acara Hasil Musyawarah Badan Permusyawaratan Kalurahan				Cetak	Kantor Kalurahan	Aktif: 3 tahun Inaktif: 7 tahun Keterangan: permanen
48.	Berita Acara Hasil Musyawarah Kalurahan				Cetak	Kantor Kalurahan	Aktif: 3 tahun Inaktif: 7 tahun Keterangan: permanen
49.	Berita Acara Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan				Cetak	Kantor Kalurahan	Aktif: 3 tahun Inaktif: 7 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
	Kalurahan						Keterangan: permanen
50.	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Informasi Publik Tahun Terakhir				Cetak dan Online		Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
51.	Informasi Publik Lain Yang Telah Dinyatakan Terbuka Bagi Masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya				Online		Aktif: 5 tahun Inaktif: 10 tahun Keterangan: permanen

LURAH

.....