



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMAN 11 YOGYAKARTA**

Jalan A.M. Sangaji 50 Yogyakarta Kode Pos 55233 Telepon/ Faksimile (0274) 565898  
Pos-el [info@smal1jogja.sch.id](mailto:info@smal1jogja.sch.id) Laman [www.smal1jogja.sch.id](http://www.smal1jogja.sch.id)



KEPUTUSAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 11 YOGYAKARTA

NOMOR : 13 Tahun 2025

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK SEMESTER I TAHUN 2025

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan amanat pasal 27 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik perlu disusun Daftar Informasi Publik yang akan menjadi pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi public oleh Sekolah ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekoah tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Semester I Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);

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. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 37);
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2024 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 73);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik Sekolah Semester I Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA : Daftar Informasi Publik Pemerintah Sekolah semester I Tahun 2025 sebagaimana termaktub dalam diktum pertama keputusan ini disediakan dan diumumkan pada website sekolah
- KETIGA : Daftar Informasi Publik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Semester I Tahun 2025 akan diperbarui dan disesuaikan setiap 6 (enam) bulan sekali.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. dan akan diperbaiki bilamana diperlukan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 23 April 2025

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi  
Sekolah Menengah Atas Negeri 11 Yogyakarta

  
(Agustin Susilowati)

Tembusan:

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY;
2. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY;
3. Ketua Komisi Informasi Daerah DIY;
4. Kepala Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 11 YOGYAKARTA

NOMOR : 13 Tahun 2025

TANGGAL : 23 April 2025

TENTANG : DAFTAR INFORMASI PUBLIK SEMESTER I TAHUN 2025

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 11 YOGYAKARTA**

| No        | Ringkasan Isi Informasi   | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi       | Bentuk Informasi yang Tersedia      | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----------|---|---------------------------------------|---|--|-------------------------------------|---|
| <b>A.</b> | <b>Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala</b> |                                       |   |  |                                     |   |
| 1         | Visi dan Misi   | Waka Humas                            | Kepala Sekolah                                      | Pembuatan RKT & RKJM di SMAN 11 Yogyakarta | Dokumen pengesahan, website sekolah | Empat tahun                                 |
| 2         | Profil (nama sekolah, nomor telepon, alamat website,                | PPID                                  | PPID  | Januari 2025                               | Salinan elektronik                  | Selama berlaku                              |

|   |   |                        |                |  |   |                 |
|---|---|------------------------|----------------|--|---|-----------------|
|   | email, media social, alamat lengkap)  |                        |                |  |   |                 |
| 3 | Struktur Organisasi   | Waka Kurikulum dan KTU | Kepala Sekolah | Tahun pelajaran baru (Juli 2025)               | Bagan struktur organisasi dalam bentuk papan informasi dan salinan elektronik | Tahun berjalan  |
| 4 | Sejarah   | Waka Humas             | Kepala Sekolah | Sudah tersedia di website (1989, 2010)         | Dokumen fisik dan salinan elektronik  | Selama berlaku  |
| 5 | Profil singkat Kepala Sekolah (nama, nomor telepon dan email sekolah, latar belakang pendidikan, riwayat jabatan, penghargaan yang pernah diterima) | Waka Humas             | Kepala Sekolah | Juli 2025 (sesuai masa jabatan Kepala Sekolah) | Salinan elektronik  | Selama menjabat |

|   |   |  |                |               |                   |                |
|---|---|--|----------------|---------------|-------------------|----------------|
| 6 | Ringkasan informasi program/kegiatan yang sedang dijalankan: nama program.kegiatan, penanggungjawab kegiatan, target dan capaian program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, sumber dan jumlah anggaran/kegiatan | - KTU<br>- Waka Humas<br>- Waka Sarpras<br>- Waka Kesiwaan<br>- Waka Kurikulum             | Kepala Sekolah | April 2025    | Dokumen penetapan | Selama berlaku |
| 7 | Ringkasan informasi kinerja (Raport Pendidikan, laporan tahunan sekolah, laporan Kegiatan Komite)   | - Kepsek<br>- KTU<br>- Waka Humas<br>- Waka Sarpras<br>- Waka Kesiwaan<br>- Waka Kurikulum | Kepala Sekolah | Juli 2025     | Dokumen           | Selama berlaku |
| 8 | Ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit   | Bendahara Sekolah  | Kepala Sekolah | Desember 2024 | Dokumen           | Satu tahun     |
| 9 | Ringkasan laporan Penggunaan Dana Komite Sekolah  | Bendahara Sekolah  | Kepala Sekolah | Desember 2024 | Dokumen           | Satu tahun     |

|    |   |                           |                |  |  |                      |
|----|---|---------------------------|----------------|--|--|----------------------|
| 10 | Informasi tentang peraturan/keputusan yang dikeluarkan  | KTU                       | Kepala Sekolah | Januari                                      | Dokumen  | Satu tahun           |
| 11 | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat  | Koordinator SPAB          | Kepala Sekolah | Juli 2025 dan Juli 2021                      | Salinan elektronik dan dokumen fisik   | Selama berlaku       |
| 12 | Rekapitulasi Informasi tentang ketenagakerjaan (jumlah dan nama tenaga outsourcing, Jenis Kelamin, Jabatan, Disabilitas)                    | KTU                       | Kepala Sekolah | Januari 2025                                 | Dokumen  | Satu tahun           |
| 13 | Informasi penerimaan peserta didik baru   | Waka Kesiswaan            | Kepala Sekolah | Juli 2025 di SMAN 11 Yogyakarta              | Website, media sosial, spanduk, pamflet                                      | Satu tahun           |
| 14 | Informasi tata cara pengaduan di sekolah  | Kepala Sekolah, Waka, KTU | Kepala Sekolah | Juli 2025 di SMAN 11 Yogyakarta              | Instagram, WA Humas, WA Admin sekolah, WA Paguyuban Walisiswa, WA Walikelas  | Satu tahun pelajaran |
| 15 | Informasi tentang hak, tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan serta tata cara penyelesaian sengketa informasi | Kepala Sekolah, Waka, KTU | Kepala Sekolah | Juni 2025 Januari 2025 di SMAN 11 Yogyakarta | Instagram, WA Humas, WA Admin sekolah, WA Paguyuban Walisiswa, WA Walikelas, | Satu tahun pelajaran |

|    |  |  |                |                                     |   |                       |
|----|--|--|----------------|-------------------------------------|---|-----------------------|
|    |  |  |                |                                     | komunikasi petugas BK   |                       |
| 16 | Laporan akses informasi publik (jumlah permintaan informasi yang diterima, waktu yang diperlukan dalam memenuhi permintaan informasi, jumlah permintaan informasi yang dikabulkan/ditolak, alasan penolakan informasi) | Waka Humas   | Kepala Sekolah | Satu tahun berjalan (Desember 2025) | Salinan elektronik  | Satu tahun pelajaran  |
| 17 | Informasi prestasi sekolah   | Kepala Sekolah, Waka, KTU                            | Kepala Sekolah | Juli 2025 di SMAN 11 Yogyakarta     | Website dan Instagram, WA Komite, WA Paguyuban Orangtua                     | Empat tahun pelajaran |
| 18 | Informasi prestasi peserta didik   | - Waka Kesiswaan<br>- Waka Kurikulum<br>- Waka Humas | Kepala Sekolah | Juli 2025 di SMAN 11 Yogyakarta     | Instagram, WA Humas, WA Admin sekolah, WA Paguyuban Walisiswa, WA Walikelas | Satu tahun pelajaran  |

|   |  |   |                |  |  |                      |
|---|--|---|----------------|--|--|----------------------|
|   |  | - KTU   |                |  |  |                      |
| 19  | Informasi jumlah keadaan siswa per bulan               | - Waka Kesiswaan<br>- Waka Kurikulum<br>- BK<br>- KTU | Kepala Sekolah | Juni 2025<br>Desember 2025<br>di SMAN 11<br>Yogyakarta | Instagram, Website,<br>WhatsApp Humas,<br>WhatsApp Walikelas | Satu tahun pelajaran |
| <b>B. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat</b> |  |   |                |  |  |                      |
| 1   | Daftar Informasi Publik                                | Waka Humas  | Kepala Sekolah | Tahun pelajaran baru (Juli 2025)                       | Salinan elektronik   | Satu tahun pelajaran |
| 2   | Pedoman pengelolaan organisasi                         | Waka Humas  | Kepala Sekolah | Tahun pelajaran baru (Juli 2025)                       | Salinan elektronik   | Satu tahun pelajaran |
| 3   | Pedoman pengelolaan kepegawaian                        | KTU   | Kepala Sekolah | Juni 2025<br>Desember 2025                             | Dokumen analisis jabatan guru karyawan                       | Satu tahun pelajaran |
| 4   | Pedoman pengelolaan keuangan                           | Bendahara Sekolah                                     | Kepala Sekolah | Januari 2025   | Dokumen  | Satu tahun           |
| 5   | Informasi nama pimpinan dan pegawai beserta jabatannya | KTU   | Kepala Sekolah | Januari 2025   | Dokumen  | Satu tahun           |

|    |   |                        |                |  |  |  |
|----|---|------------------------|----------------|--|--|--|
| 6  | Anggaran yang dikelola SMAN 11 serta laporan keuangan yang sudah diaudit      | Bendahara Sekolah      | Kepala Sekolah | Komite (Juli 2024- Juni 2025)<br>BOS dan APBD Januari 2025 | Dokumen                                  | Komite (2 Semester) BOS dan APBD 1 tahun |
| 7  | Informasi jam buka pelayanan publik   | Waka Humas             | Kepala Sekolah | Januari 2025   | Dokumen yang diupload di Website sekolah | Selama Berlaku                           |
| 8  | SMA/SMK/SLB dalam Angka (Kepegawaian, Siswa, Sarpras)                         | KTU dan Waka Kesiswaan | Kepala Sekolah | Juli 2025  | Dokumen                                  | Satu tahun                               |
| 9  | SOP   | Waka Humas             | Kepala Sekolah | Februari 2025  | Dokumen                                  | Satu tahun                               |
| 10 | Dokumen surat perjanjian dengan pihak ketiga                                  | Waka Humas             | Kepala Sekolah | Januari 2025   | Dokumen                                  | Satu tahun                               |
| 11 | Dokumen surat menyurat dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya | KTU                    | Kepala Sekolah | Januari 2025   | Dokumen                                  | Satu tahun                               |
| 12 | Data inventaris atau perbendaharaan   | Pergelola Barang       | Kepala Sekolah | Satu tahun (2025)<br>2-3 kali pendataan                    | Dokumen fisik, aplikasi elektronik       | Berkala                                  |
| 13 | Rencana Kerja Jangka Menengah ( RKJM ) tiap 4 tahun dan Rencana Kerja Tahunan | Waka Humas             | Kepala Sekolah | Tahun pelajaran baru (Juni 2025)                           | Dokumen fisik                            | 1 tahun - 4 tahun                        |

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 11 YOGYAKARTA

NOMOR : 13 Tahun 2025

TANGGAL : 23 April 2025

TENTANG : DAFTAR INFORMASI PUBLIK SEMESTER I TAHUN 2025

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 11 YOGYAKARTA**

| No        | Ringkasan Isi Informasi   | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi                      | Bentuk Informasi yang Tersedia           | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----------|---|---------------------------------------|---|---|--|---|
| <b>A.</b> | <b>Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala</b> |                                       |   |   |  |   |
| 1         | Visi dan Misi   | Koordinator SPMI / TPM                | PPID  | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Awal Tahun Ajaran | Banner, Majalah Dinding, Website Sekolah | Selama berlaku                              |

| No | Ringkasan Isi Informasi  | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi                      | Bentuk Informasi yang Tersedia           | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|----|--|---------------------------------------|---|---|--|---|
| 2  | Profil<br>(nama sekolah, nomor telepon, alamat website, email, Media social, alamat lengkap) | PPID                                  | PPID  | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Awal Tahun Ajaran | Banner, Majalah Dinding, Website Sekolah | Selama berlaku                              |
| 3  | Struktur Organisasi  | PPID                                  | PPID  | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Awal Tahun Ajaran | Banner, Majalah Dinding, Website Sekolah | Selama berlaku                              |
| 4  | Sejarah  | PPID                                  | PPID  | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Awal Tahun Ajaran | Website Sekolah                          | Selama berlaku                              |

| No | Ringkasan Isi Informasi   | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi                | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi  | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi  | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|----|---|--|--|---|--------------------------------|---|
| 5  | Profil singkat Kepala Sekolah<br>(nama, nomor telepon dan email sekolah, latar belakang pendidikan, riwayat jabatan, penghargaan yang pernah diterima)  | PPID   | PPID   | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Awal Tahun Ajaran                     | Website Sekolah                | Selama berlaku                              |
| 6  | Ringkasan informasi program/kegiatan yang sedang dijalankan<br>(nama program.kegiatan, penanggungjawab kegiatan, target dan capaian program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, sumber dan jumlah anggaran/kegiatan) | Wakil Kepala Sekolah Terkait dan Kasubbag Tata Usaha | Wakil Kepala Sekolah Terkait dan Kasubbag Tata Usaha | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Sesuai Dengan Agenda Kegiatan Sekolah | Dokumen Cetak                  | Selama berlaku                              |

| No | Ringkasan Isi Informasi   | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi                | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi            | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|----|---|--|---|---|--------------------------------|---|
| 7  | Ringkasan informasi kinerja<br>a. Raport Pendidikan<br>b. laporan tahunan sekolah<br>c. laporan Kegiatan Komite | Wakil Kepala Sekolah Terkait dan Kasubbag Tata Usaha | Kepala Sekolah                                      | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Tahunan | Dokumen Cetak dan Website      | Selama berlaku                              |
| 8  | Ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit   | Bendahara  | Kepala Sekolah                                      | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Tahunan | Dokumen Cetak                  | 10 Tahun                                    |
| 9  | Ringkasan laporan Penggunaan Dana Komite Sekolah  | Bendahara Komite                                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Tahunan | Dokumen Cetak                  | 10 Tahun                                    |
| 10 | Informasi tentang peraturan/keputusan yang dikeluarkan  | Kepala Tata Usaha                                    | Kepala Sekolah                                      | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Tahunan | Dokumen Cetak                  | 5 Tahun                                     |

| No | Ringkasan Isi Informasi  | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi            | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|----|--|---------------------------------------|---|---|--------------------------------|---|
| 11 | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat   | TIM SPAB                              | Kepala Sekolah                                      | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Tahunan | Dokumen Cetak                  | Selama Berlaku                              |
| 12 | Rekapitulasi Informasi tentang ketenagakerjaan (jumlah dan nama tenaga outsourcing, Jenis Kelamin, Jabatan, Disabilitas) | Kepala Tata Usaha                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Tahunan | Dokumen Cetak dan Elektronik   | Selama Berlaku                              |
| 13 | Informasi penerimaan peserta didik baru  | Waka Kesiswaan                        | Kepala Sekolah                                      | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Tahunan | Cetak dan Elektronik           | Selama Berlaku                              |
| 14 | Informasi tata cara pengaduan disekolah  | Waka Kesiswaan                        | Kepala Sekolah                                      | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Tahunan | Cetak dan Elektronik           | Selama Berlaku                              |

| No | Ringkasan Isi Informasi  | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi            | Bentuk Informasi yang Tersedia    | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|----|--|---------------------------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| 15 | Informasi tentang hak, tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan serta tata cara penyelesaian sengketa informasi  | Waka Kesiswaan                        | Kepala Sekolah                                      | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Tahunan | Cetak dan Elektronik              | Selama Berlaku                              |
| 16 | Laporan akses informasi publik (jumlah permintaan informasi yang diterima, waktu yang diperlukan dalam memenuhi permintaan informasi, jumlah permintaan informasi yang dikabulkan/ditolak, alasan penolakan informasi) | Waka Humas                            | Kepala Sekolah                                      | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Tahunan | Website                           | 5 Tahun                                     |
| 16 | Informasi prestasi sekolah   | Waka Humas                            | Kepala Sekolah                                      | Tempat:<br>Satuan Pendidikan.                   | Banner , Website dan Media Sosial | 5 Tahun                                     |

| No        | Ringkasan Isi Informasi                          | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi            | Bentuk Informasi yang Tersedia   | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----------|--|---------------------------------------|---|---|----------------------------------|---|
|           |  |                                       |   | Waktu: Insidental                               |                                  |   |
| 17        | Informasi prestasi peserta didik                 | Waka Kesiswaan                        | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Insidental | Banner, Website dan media sosial | 5 Tahun                                     |
| 18        | Informasi jumlah keadaan siswa per bulan         | - Waka Kesiswaan                      | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan.<br>Waktu: Insidental | Dokumen Cetak                    | Selama Berlaku                              |
| <b>B.</b> | <b>Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat</b> |                                       |   |   |                                  |   |
| 1         | Daftar Informasi Publik                          | Waka Humas                            | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan.                      | Dokumen Cetak                    | Selama Berlaku                              |
| 2         | Pedoman pengelolaan organisasi                   | Waka Humas                            | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan.                      | Dokumen Cetak                    | Selama Berlaku                              |

| No | Ringkasan Isi Informasi  | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia               | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|----|--|---------------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|
| 3  | Pedoman pengelolaan kepegawaian  | Kepala Tata Usaha                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan.           | Dokumen Cetak                                | Selama Berlaku                              |
| 4  | Pedoman pengelolaan keuangan   | Kepala Tata Usaha                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan.           | Dokumen Cetak                                | Selama Berlaku                              |
| 5  | Informasi nama pimpinan dan pegawai beserta jabatannya                         | Kepala Tata Usaha                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak dan Website                    | Selama Berlaku                              |
| 6  | Anggaran yang dikelola SMA Negeri 11 serta laporan keuangan yang sudah diaudit | Kepala Tata Usaha                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak                                | 10 Tahun                                    |
| 7  | Informasi jam buka pelayanan publik  | Kepala Tata Usaha                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak dan Website serta Media Sosial | Selama Berlaku                              |
| 8  | Data SMA Negeri 11 dalam Angka ( Kepegawaian, Siswa, Sarpras )                 | Kepala Tata Usaha                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak dan Website                    | Selama Berlaku                              |

| No | Ringkasan Isi Informasi   | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|----|---|---------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|---|
| 9  | SOP   | Kepala Tata Usaha                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak                  | Selama Berlaku                              |
| 10 | Dokumen surat perjanjian dengan pihak ketiga                                  | Waka Humas                            | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak                  | Selama Berlaku                              |
| 11 | Dokumen surat menyurat dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya | Kepala Tata Usaha                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak                  | Selama Berlaku                              |
| 12 | Data inventaris atau perbendaharaan   | Kepala Tata Usaha                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak                  | Selama Berlaku                              |
| 13 | Rencana Kerja Jangka Menengah ( RKJM ) tiap 4 tahun dan Rencana Kerja Tahunan | Waka Kurikulum                        | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak                  | Selama Berlaku                              |
| 14 | Agenda kerja pimpinan   | Kepala Tata Usaha                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak                  | Selama Berlaku                              |
| 15 | Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan                                  | Waka Humas                            | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak                  | Selama Berlaku                              |

| No | Ringkasan Isi Informasi   | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia  | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|----|---|---------------------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------|---|
| 16 | Peraturan yang telah disahkan beserta dokumen pendukungnya  | Kepala Tata Usaha                     | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak                   | Selama Berlaku                              |
| C  | <b>Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta</b>  |                                       |   |                                      |                                 |   |
| 1  | Informasi tentang bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas public | Ketua TIM SPAB                        | Kepala Sekolah                                      | Tempat: Satuan Pendidikan            | Dokumen Cetak ,<br>Media Sosial | Selama Berlaku                              |

Menyetujui,  
Kepala,  
Selaku Atasan

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi  
Sekolah Menengah Atas Negeri 11 Yogyakarta



*(Handwritten signature)*  
(Tri Ismiyati)