



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMK NEGERI 7 KABUPATEN TANGERANG**

Alamat : Jln. Raya Karawaci Legok, Perum Dasana Indah, Kelapa Dua, Kabupaten Tangerang – Banten  
Telp/Fax. (021) 5468593. NPSN : 20614509. NSS : 401280428004. Website : [smkn7kab Tangerang.sch.id](http://smkn7kab Tangerang.sch.id),  
Email : [Smkn7kabupatentangerang@gmail.com](mailto:Smkn7kabupatentangerang@gmail.com), Kode Pos : 15831



**TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK**  
**SMK NEGERI 7 KABUPATEN TANGERANG**  
**TAHUN 2026**

**PENDAHULUAN**

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif, SMK Negeri 7 Kabupaten Tangerang berkomitmen memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, sederhana, dan mudah diakses oleh masyarakat. Keterbukaan informasi publik merupakan bagian penting dalam mendukung tata kelola lembaga pendidikan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai badan publik di bidang pendidikan, SMK Negeri 7 Kabupaten Tangerang memiliki kewajiban untuk menyediakan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat, peserta didik, orang tua, maupun pihak lain yang membutuhkan. Pelayanan informasi publik dilaksanakan berdasarkan prinsip keterbukaan, efisiensi, dan pelayanan prima dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai informasi yang dikecualikan.

Dokumen “Tata Cara Memperoleh Informasi Publik Tahun 2026” ini disusun sebagai pedoman bagi masyarakat dalam mengajukan permohonan informasi publik di lingkungan SMK Negeri 7 Kabupaten Tangerang. Pedoman ini memuat prosedur permohonan informasi, mekanisme pelayanan, jangka waktu penyelesaian, hingga tata cara pengajuan keberatan apabila pelayanan informasi belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan proses pelayanan informasi publik dapat berjalan secara tertib, transparan, dan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan, sehingga tercipta hubungan yang harmonis antara sekolah dan masyarakat serta meningkatnya kepercayaan publik terhadap pelayanan pendidikan di SMK Negeri 7 Kabupaten Tangerang.

**JADWAL LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**JADWAL PELAYANAN PPID**  
SMKN 7 KABUPATEN TANGERANG

SENIN-KAMIS	08.00 - 15.00
JUMAT	08.00 - 14.00
SABTU, MINGGU / HARI LIBUR NASIONAL TUTUP	

**KETENTUAN PELAYANAN**

1. Pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi.
2. Pelayanan dilakukan pada jam kerja yang berlaku.
3. Pengembalian dokumen/informasi dilakukan sesuai prosedur PPID.
4. Informasi yang dikecualikan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undang.

**MELAYANI INFORMASI PUBLIK SECARA CEPAT, TEPAT DAN TRANSPARAN**

Alamat : SMK N 7 Kabupaten Tangerang  
Email : [ppid@smkn7kabupatentangerang.sch.id](mailto:ppid@smkn7kabupatentangerang.sch.id)  
Telefon : (021)5468593

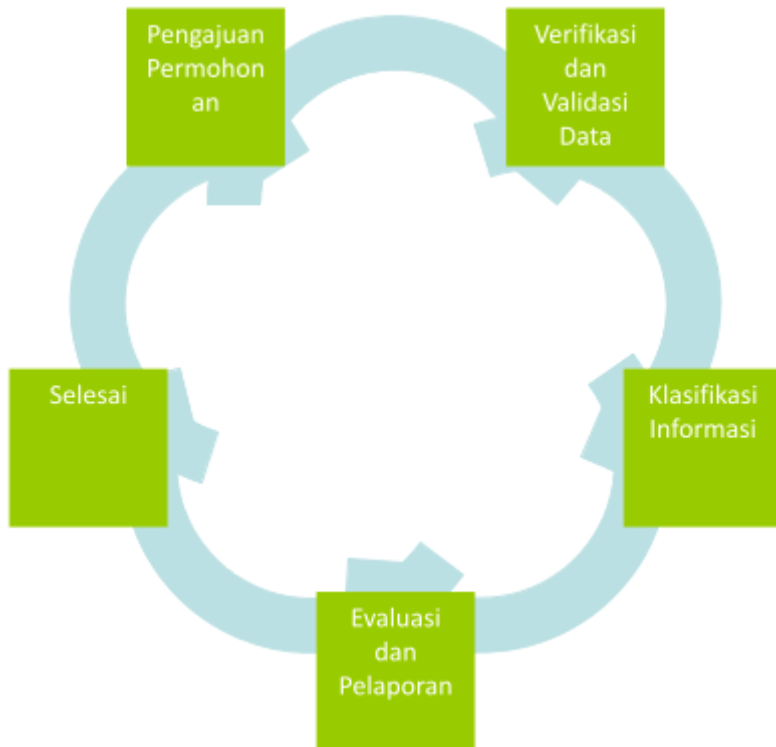


PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMK NEGERI 7 KABUPATEN TANGERANG**

Alamat : Jln. Raya Karawaci Legok, Perum Dasana Indah, Kelapa Dua. Kabupaten Tangerang – Banten  
Telp/Fax. (021) 5468593. NPSN : 20614509. NSS : 401280428004. Website : [smkn7kab Tangerang.sch.id](http://smkn7kab Tangerang.sch.id),  
Email : [Smkn7kabupaten Tangerang@gmail.com](mailto:Smkn7kabupaten Tangerang@gmail.com), Kode Pos : 15831



## PROSES PERMOHONAN INFORMASI





PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMK NEGERI 7 KABUPATEN TANGERANG**

Alamat : Jln. Raya Karawaci Legok, Perum Dasana Indah, Kelapa Dua. Kabupaten Tangerang – Banten  
 Telp/Fax. (021) 5468593. NPSN : 20614509. NSS : 401280428004. Website : smkn7kab Tangerang.sch.id,  
 Email : [Smkn7kabupaten Tangerang@gmail.com](mailto:Smkn7kabupaten Tangerang@gmail.com), Kode Pos : 15831



**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)\* : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/Email : .....

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

.....  
 .....

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1. Melihat  membaca/mendengarkan/mencatat  
 2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*\* : 1. Mengambil Langsung  
 2.  Kurir  
 3.  Pos  
 4.  Email  
 5.  Faksimili

Tangerang, .....

Petugas meja Informasi  
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

**Hak-hak Pemohon Informasi**



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMK NEGERI 7 KABUPATEN TANGERANG**

Alamat : Jln. Raya Karawaci Legok, Perum Dasana Indah, Kelapa Dua. Kabupaten Tangerang – Banten  
 Telp/Fax. (021) 5468593. NPSN : 20614509. NSS : 401280428004. Website : smkn7kab Tangerang.sch.id,  
 Email : [Smkn7kabupatentangerang@gmail.com](mailto:Smkn7kabupatentangerang@gmail.com), Kode Pos : 15831



**Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang, (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau tidak didokumentasikan.
- II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)  
 .....  
 .....
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**.

**PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

- IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.