



## PENGADILAN TINGGI PADANG

Jalan Jenderal Sudirman No. 54  
Kecamatan Padang Timur  
Kota Padang, Kode Pos 25129 , 23495, Telp (0751) 30554  
E-mail : umumtpadang@gmail.com  
Website : www.pt-padang.go.id

|                   |                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 34a/KPT.W3.U/OT.01.3/I/2026                                                                 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Januari 2024                                                                             |
| Tanggal Revisi    | 09 Januari 2026                                                                             |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2026                                                                             |
| Disahkan oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Padang<br>Dr. H. Budi Santoso, S.H., M.H.<br>NIP.195804221986011033 |

### SOP PENGUMUMAN

#### Dasar Hukum :

- Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- PERMA RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
- Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.;
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

#### Keterkaitan :

- SOP PTSP
- SOP Maklumat pelayanan
- SOP Permohonan Informasi

#### Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul promosi jabatan akan terhambat.

#### Kualifikasi Pelaksana :

- 1 DIII
2. S1

#### Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Informasi Publik
2. Perangkat Keras (hardware): Laptop, Printer, Pulpen, dan Cap Dinas

#### Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumentasi Informasi Publik
- 2 Sistem Informasi/Website dan Medsos
- 3 Papan Pengumuman Digital

| NO | AKTIFITAS                                                                                                                                          | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                          |       |                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------|----------------------------|
|    |                                                                                                                                                    | Petugas Layanan Informasi                                                           | PPID Pelaksana                                                                      | PPID                                                                                | Atasan PPID                                                                         | Persyaratan / Perlengkapan                         | Waktu | Output                     |
| 1. | Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengompilasi bahan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala atau serta-merta.                      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Data/Dokumen Kebijakan, Program, Laporan Finansial | 3 jam | Bahan informasi publik     |
| 2. | Melakukan verifikasi dan validasi terhadap draf materi pengumuman untuk memastikan keakuratan data dan memastikan tidak ada informasi dikecualikan |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Draf materi & Lembar Kendali Kendali Verifikasi.   | 1 jam | Materi pengumuman          |
| 3. | Memberikan persetujuan approval) terhadap materi informasi yang akan dipublikasikan kepada masyarakat.                                             |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Draf informasi publik.                             | 1 Jam | Materi informasi           |
| 4  | Memberikan persetujuan akhir (approval) terhadap materi informasi yang akan dipublikasikan kepada masyarakat.                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Draf final informasi publik.                       | 1 jam | Materi informasi           |
| 4. | Mengunggah, mengemas, dan menayangkan materi informasi ke media publikasi resmi (Website, Media Sosial, Papan Pengumuman).                         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Materi Final, Hak Akses Website/Media.             | 1 jam | Publikasi Materi informasi |
| 5. | Melakukan pemantauan (monitoring) berkala terhadap keterbacaan informasi serta melakukan pengarsipan dokumen pengumuman.                           |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Materi Informasi                                   | 1 jam | Notula Monev               |

