



GOVERNOR NUSA TENGGARA TIMOR

GOVERNOR NUSA TENGGARA TIMOR

NUMBER : 112 /KEP/HK/2025

ABOUT

REVISION OF ATTACHMENT OF GOVERNOR
NUSA TENGGARA TIMOR NUMBER : 122/KEP/HK/2022 ABOUT
MANAGEMENT OF INFORMATION SERVICES AND DOCUMENTATION
PROVINCE NUSA TENGGARA TIMOR

GOVERNOR NUSA TENGGARA TIMOR,

- Menimbang : a. that in accordance with the Decision of Governor Nusa Tenggara Timur Number : 122/KEP/HK/2022, it has been determined that the Management of Information Services and Documentation of the Province of Nusa Tenggara Timur;
- b. that based on the Regional Regulation of the Province of Nusa Tenggara Timur Number 6 Year 2023 regarding the Revision of the Third Regional Regulation of the Province of Nusa Tenggara Timur Number 9 Year 2016 Regarding the Formation and Arrangement of Regional Apparatus of the Province of Nusa Tenggara Timur, there is a change in the name of the regional apparatus and the addition of the regional apparatus of the Government of the Province of Nusa Tenggara Timur so that the Decision of Governor Nusa Tenggara Timur Number: 122/KEP/HK/2022, needs to be reviewed again;
- c. that based on the consideration as intended in letter a and letter b, it is necessary to determine the Decision of Governor regarding the Revision of the Attachment of the Decision of Governor Nusa Tenggara Timur Number : 122/KEP/HK/2022 Regarding the Management of Information Services and Documentation of the Province of Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 diubah beberapa kali 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 ...

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Perubahan Atas Lampiran Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 122/KEP/HK/2022 Tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA : Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 22 April 2025
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Tembusan:

1. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur masing-masing di Tempat.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ODERMAKS SOMBU, SH, M.S, M.H
NIP. 196609181986021001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 112 /KEP/HK/2025

TANGGAL : 22 April 2025

TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR : 122/KEP/HK/2022

TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN	RINCIAN TUGAS
1	Gubernur Nusa Tenggara Timur	Pembina	Memberikan pembinaan dan pengarahan terhadap pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
2	Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur		
3	Sekretaris Daerah Provinsi NTT	Pengarah PPID	a. memberikan arahan terhadap penyusunan kebijakan informasi dan dokumentasi PPID Utama; b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada Pemohon Informasi Publik; c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi Hak setiap pemohon informasi.
4	Inspektur Provinsi NTT	Tim Pertimbangan	a. mengoordinasikan dan memberikan pertimbangan kebijakan operasional pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi; dan b. mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.
5	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT		
6	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT		
7	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi NTT		
8	Kepala Dinas Sosial Provinsi NTT		
9	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT		

10	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi NTT	Tim Pertimbangan	a.mengoordinasikan dan memberikan pertimbangan kebijakan operasional pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi; dan b.mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi
11	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT		
12	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT		
13	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT		
14	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT		
15	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT		
16	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT		
17	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT		
18	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT		
19	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT		
20	Kepala Dinas Peternakan Provinsi NTT		
21	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT		
22	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi NTT		
23	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT		
24	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT		
25	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT		

26	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT	Tim Pertimbangan	a.mengoordinasikan dan memberikan pertimbangan kebijakan operasional pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi; dan b.mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.
27	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi NTT		
28	Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT		
29	Kepala Badan Pengembangan SDM Daerah Provinsi NTT		
30	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi NTT		
31	Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT		
32	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi NTT		
33	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi NTT		
34	Sekretaris DPRD Provinsi NTT		
35	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT		
36	Direktur RSUD Prof. W.Z. Johannes Kupang		
37	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT		
38	Kepala Biro Hukum Setda Provinsi NTT		
39	Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi NTT		
40	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT		
41	Kepala Biro Umum Setda Provinsi NTT		
42	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi NTT		
43	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT		
44	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	PPID Utama	Bertugas : a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi; b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;

			<ul style="list-style-type: none"> c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana; d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik; e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik; f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan; g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pelaksana; j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan; k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; l. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. <p>Berwenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan; b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya; c. mengoordinasikan pemberian layanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya; d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan e. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
45	Kabag. Kerjasama pada Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT	PPID Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> a. mengangkat dan menugaskan ASN di lingkungan masing-masing untuk mengolah dan menyediakan informasi dan dokumentasi yang

46	Kabag. Bantuan Hukum pada Biro Hukum Setda Provinsi NTT		dibutuhkan oleh PPID Utama, sesuai peraturan perundang-undangan;
47	Kabag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT		b. pengklasifikasian informasi: <ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; • Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; • Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
48	Kabag. Tata Usaha pada Biro Umum Setda Provinsi NTT		c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
49	Kabag. Tatalaksana pada Biro Organisasi Setda Provinsi NTT		d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya pada publik;
50	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian Setda pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi NTT		e. melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya; dan
51	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bidang Kebijakan Perekonomian dan SDA pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT		f. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya g. menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk di akses oleh masyarakat; h. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan pada PPID Utama; dan i. memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.
52	Sekretaris Inspektorat Daerah Provinsi NTT	PPID Pembantu	a. mengangkat dan menugaskan ASN di lingkungan masing-masing untuk mengolah dan menyediakan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh PPID Utama, sesuai peraturan perundang-undangan;
53	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT		b. pengklasifikasian informasi: <ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; • Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; • Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
54	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi NTT		c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya pada publik;

55	Sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi NTT		<ul style="list-style-type: none"> e. melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya; dan f. melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya g. menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk di akses oleh masyarakat; h. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan pada PPID Utama; dan i. memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.
56	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi NTT		
57	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT		
58	Sekretaris Dinas Sosial Provinsi NTT		
59	Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT		
60	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		
61	Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT		
62	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT		
63	Sekretaris Pemberdayaan dan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT		
64	Sekretaris Dinas Perhubungan Provinsi NTT		

65	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	PPID Pembantu	a. mengangkat dan menugaskan ASN di lingkungan masing-masing untuk mengolah dan menyediakan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh PPID Utama, sesuai peraturan perundang-undangan; b. pengklasifikasian informasi: <ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; • Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; • Informasi yang wajib tersedia setiap saat. c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi yang ada dilingkungannya pada publik; e. melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya; dan f. melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya g. menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk di akses oleh masyarakat; h. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan pada PPID Utama; dan i. memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.
66	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT		
67	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT		
68	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT		
69	Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT		
70	Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT		
71	Sekretaris Dinas Peternakan Provinsi NTT		
72	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT		
73	Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi NTT		
74	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT		
75	Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT		
76	Sekretaris Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT		
77	Sekretaris Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT		
78	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT	PPID Pembantu	a. Mengangkat dan menugaskan ASN di lingkungan masing-masing untuk mengolah dan menyediakan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh PPID Utama, sesuai peraturan perundang-undangan;

79	Sekretaris BPSDM Provinsi NTT		b. pengklasifikasian informasi: <ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; • Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; • Informasi yang wajib tersedia setiap saat. c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya pada publik; e. melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya; dan f. melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya g. menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk di akses oleh masyarakat; h. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan pada PPID Utama; dan i. memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.
80	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi NTT		
81	Sekretaris Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi NTT		
82	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi NTT		
83	Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Provinsi NTT		
84	Kabag. Kepegawaian dan Umum RSUD Prof. Dr. W. Z. Johannes Kupang		
85	Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Badan Penghubung Provinsi NTT		
BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI			
1	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Koordinator	a. menyusun dan melaksanakan program kerja pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2	Jabatan Fungsional Pranata Humas	Anggota	b. mejadwalkan agenda kegiatan yang akan dijalankan oleh pengelola layanan informasi dan dokumentasi; c. mengadministrasi surat masuk dan keluar; d. membuat laporan pengelola layanan informasi dan dokumentasi secara berkala; dan e. berkoordinasi dengan PPID Pembantu terkait pengelola layanan informasi dan dokumentasi.

BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI

1	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	Koordinator	a. mengoordinir penyusunan, pengolahan dan klasifikasi, verifikasi data/informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana;
2	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	Anggota	b. melakukan konsultasi ke PPID Utama sebelum informasi dan dokumentasi tersebut di publikasikan;
3	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi NTT		c. mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat; dan d. menyusun daftar informasi publik sebagai standar informasi.

BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	Koordinator	a. menerima permintaan publik tentang informasi dan dokumentasi;
2	Inspektur Provinsi NTT	Anggota	b. merespon permintaan informasi dan dokumentasi untuk dapat dilayani dan/atau tidak dapat dilayani; dan
3	Kepala Biro Umum Setda Provinsi NTT		c. mengoordinasi dan memfasilitasi, pembinaan dan pengawasan dalam pemberian layanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat melalui mekanisme kesekretariatan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.
4	Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi NTT		

BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI

1	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	Koordinator	a. menerima aduan sengketa informasi;
2	Kepala Biro Hukum Setda Provinsi NTT	Anggota	b. mengoordinasi dan memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi dari pemohon; dan c. melakukan koordinasi penyelesaian sengketa informasi dengan Komisi Informasi Provinsi NTT

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ttd

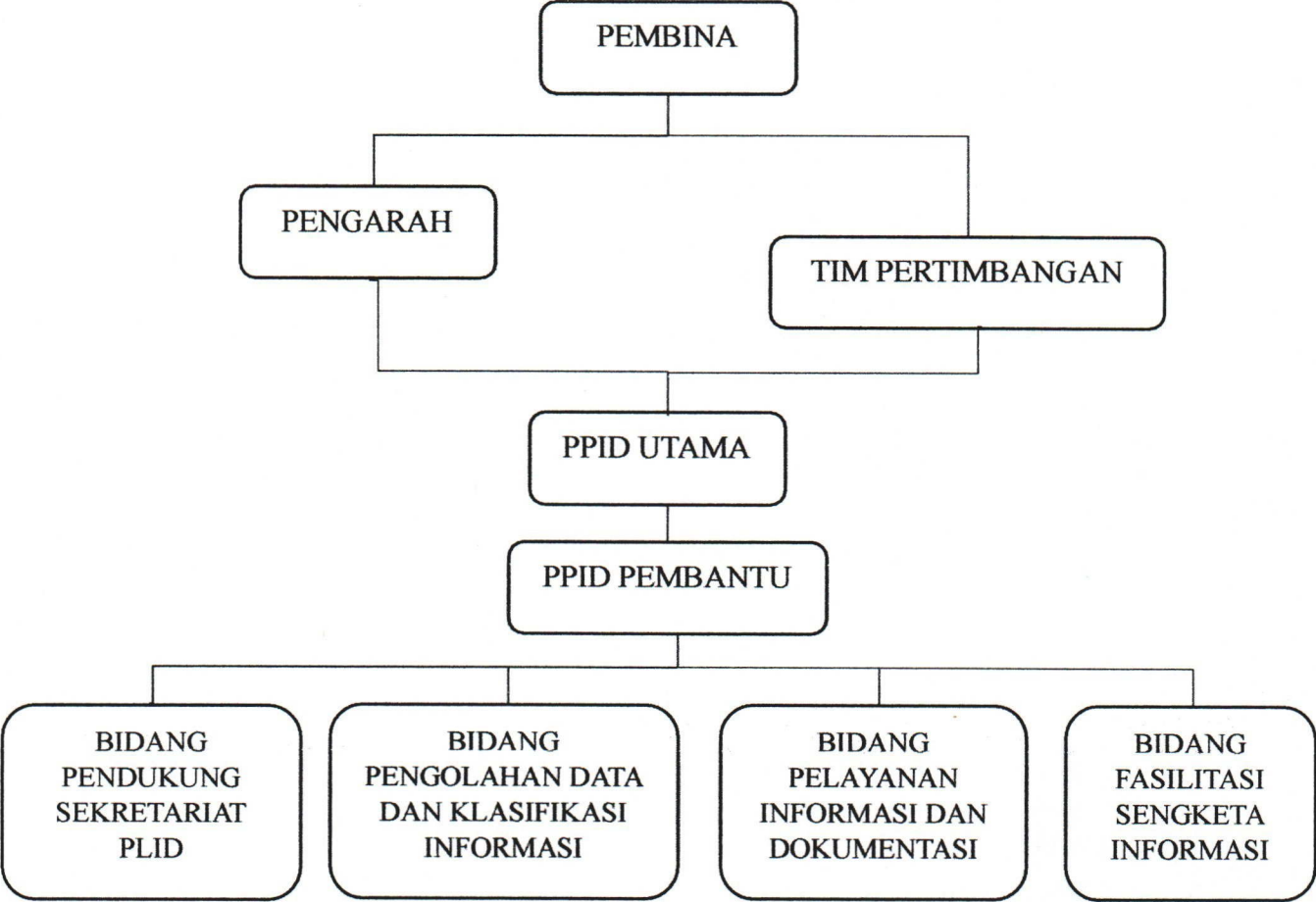
E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

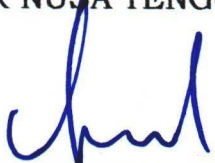
ODERMAKS SOMBU, SH, M.S, M.H
NIP. 196609181986021001




LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 112/KEP/HK/2025
TANGGAL : 22 April 2025
TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA
TENGGARA TIMUR NOMOR : 122/KEP/HK/2022 TENTANG PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


E. MELKIADES LAKA LENA

PARAF HIERARKI	
WAKIL GUBERNUR	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	