



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR : 26 /KEP/HK/2026

TENTANG

PENGELOLA PENGADUAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2026

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu dibentuk Pengelola Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pengelola Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2026;

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

6. Peraturan ...

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 499);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pengelola Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2026.
- KEDUA : Susunan Keanggotaan Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dibantu oleh Petugas Administrator yang susunan keanggotaanya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Pengelola dan Petugas Administrator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dan Diktum KETIGA bertanggung jawab kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur.
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2026.
- KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2026 sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 26 Januari 2026
a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PLH. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

FLOURI RITA WUISAN

Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia di Jakarta;
3. Ketua Ombudsman Republik Indonesia di Jakarta;
4. Kepala Kantor Staf Presiden Republik Indonesia di Jakarta;
5. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
6. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
7. Pimpinan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur masing-masing di Tempat.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H

NIP. 196609181986021001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 26 /KEP/HK/2026

TANGGAL : 26 Januari 2026

TENTANG PENGELOLA PENGADUAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2026

**SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA PENGADUAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2026**

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
1.	Gubernur Nusa Tenggara Timur	Pembina	Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan pengaduan di lingkungan pemerintah Provinsi NTT
2.	Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Pengarah	a. memberikan arah kegiatan dan pelaksanaan Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; dan b. membangun komitmen para Pimpinan Perangkat Daerah untuk mendukung percepatan tindak lanjut penyelesaian pengaduan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
3	Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Penanggung Jawab	a. memimpin seluruh tahapan Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Perangkat Daerah; dan b. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Perangkat Daerah.
4.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur	Pejabat Pengelola Pengaduan	a. mengoordinasikan Pejabat Penghubung terkait Pengelolaan Pengaduan secara langsung atau tidak langsung di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; b. menjalankan fungsi sebagai Admin Instansi yang

			<p>Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N);</p> <ul style="list-style-type: none"> c. menunjuk Petugas Pelayanan Pengaduan untuk membantu dalam proses penerimaan, pencatatan, verifikasi dan distribusi pengaduan; d. mendistribusikan Pengaduan kepada Pejabat Penghubung yang berwenang; e. melakukan pemantauan kinerja Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; f. melakukan evaluasi secara berkala mengenai kemajuan pelaksanaan pelayanan pengaduan di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; g. menyusun laporan kinerja Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; dan h. melakukan sosialisasi terkait Pengelolaan Pengaduan kepada Masyarakat.
5.	<p>Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi NTT</p> <p>Sekretaris/Kepala Bagian yang membidangi Sekretariat pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p>	Pejabat Penghubung	<ul style="list-style-type: none"> a. berkoordinasi dengan Pejabat Pelaksana atau Jabatan Fungsional yang disetarakan untuk tindak lanjut penyelesaian pengaduan sesuai dengan kewenangannya; b. menunjuk Petugas Pelayanan Pengaduan untuk membantu dalam proses penerimaan, pencatatan, verifikasi dan distribusi pengaduan; c. meneruskan Pengaduan kepada Pejabat Pelaksana sesuai dengan kewenangannya;

			<ul style="list-style-type: none"> d. memantau tindak lanjut penyelesaian pengaduan; e. menyusun <i>frequently asked question</i> substansi Pengaduan dari seluruh Unit Kerja Eselon (UKE) III atau jabatan fungsional yang disetarakan; f. menindaklanjuti Pengaduan berdasarkan <i>frequently asked question</i>; g. memberikan informasi kepada Pejabat Pengelola Pengaduan mengenai status penyelesaian Pengaduan dan Langkah yang dilakukan untuk mempercepat penyelesaian; dan h. melakukan monitoring dan evaluasi atas Pelayanan Pengaduan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
6.	<p>Kepala Biro pada Setda Provinsi NTT</p> <p>Kepala Bidang/Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu atau Jabatan Fungsional yang disetarakan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT.</p>	Pejabat Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. menindaklanjuti Pengaduan dengan cermat, cepat dan tuntas; b. memberikan respon dan tanggapan sesuai dengan substansi pengaduan; c. memberikan tanggapan ulang apabila diperlukan sehingga penanganan Pengaduan selesai; dan d. memberikan informasi kepada Pejabat Penghubung mengenai status penyelesaian pengaduan dan Langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan pengaduan;

7.	Yunnir Melany Kiu, S.Sos, M.Si/Analis Publikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur	Petugas Pengelola Pengaduan	a. membantu Pejabat Pengelola Pengaduan dalam proses penerimaan, pencatatan, verifikasi dan distribusi pengaduan; b. membantu Pejabat Pengaduan kepada Pejabat Penghubung yang berwenang; dan c. membantu Pejabat Pengelola Pengaduan dalam Menyusun laporan kinerja Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8.	Marianus Sabu, A.Md/Pengelola Database pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur		

a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PLH. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

FLOURI RITA WUISAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H

NIP. 196609181986021001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 26 /KEP/HK/2026

TANGGAL : 26 Januari 2026

TENTANG PENGELOLA PENGADUAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2026

**SUSUNAN PETUGAS ADMINISTRATOR PENGELOLAAN PENGADUAN LAYANAN ASPIRASI DAN
PENGADUAN ONLINE RAKYAT SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2026**

No	Nama Jabatan	e-mail	Rincian Tugas
1	a. Sekretaris Inspektorat Daerah Provinsi NTT	p1-inspektorat-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan;
	b. Kepala Sub Bagian Keuangan, Administrasi Umum dan Keuangan pada Inspektorat Daerah Provinsi NTT	p2-inspektorat-lspan@nttprov.go.id	
2	a. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Provinsi NTT	p1-setwan-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan pada Sekretariat DPRD Provinsi NTT	p2-setwan-lspan@nttprov.go.id	
3	a. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	p1-disdik-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	p2-disdik-lspan@nttprov.go.id	
4	a. Sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi NTT	p1-dinkes-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi pada Dinas Kesehatan Provinsi NTT	p2-dinkes-lspan@nttprov.go.id	

5	a. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi NTT	p1-pupr-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi NTT	p2-pupr-lspan@nttprov.go.id	
6	a. Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	p1-satpolpp-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	p2-satpolpp-lspan@nttprov.go.id	
7	a. Sekretaris Dinas Sosial Provinsi NTT	p1-dinsos-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Kepegawaian dan Umum pada Dinas Sosial Provinsi NTT	p2-dinsos-lspan@nttprov.go.id	
8	a. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT	p1-diskop-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT	p2-diskop-lspan@nttprov.go.id	
9	a. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi NTT	p1-dp3a-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi NTT	p2-dp3a-lspan@nttprov.go.id	
10	a. Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT	p1-dinaskp-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT	p2-dinaskp-lspan@nttprov.go.id	

11	a. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT	p1-dlhk-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan;
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT	p2-dlhk-lspan@nttprov.go.id	
12	a. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT	p1-dpmd-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT	p2-dpmd-lspan@nttprov.go.id	
13	a. Sekretaris Dinas Perhubungan Provinsi NTT	p1-dishub-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Perhubungan Provinsi NTT	p2-dishub-lspan@nttprov.go.id	
14	a. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	p1-diskominfo-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	p2-diskominfo-lspan@nttprov.go.id	
15	a. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT	p1-dpmtsp-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT	p2-dpmtsp-lspan@nttprov.go.id	
16	a. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT	p1-dispora-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT	p2-dispora-lspan@nttprov.go.id	

17	a. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	p1-perpust-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan;
	b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT	p2-perpust-lspan@nttprov.go.id	
18	a. Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	p1-dkp-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	p2-dkp-lspan@nttprov.go.id	
19	a. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT	p1-dispar-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT	p2-dispar-lspan@nttprov.go.id	
20	a. Sekretaris Dinas Peternakan Provinsi NTT	p1-disnak-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Peternakan Provinsi NTT	p2-disnak-lspan@nttprov.go.id	
21	a. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	p1-disdag-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	p2-disdag-lspan@nttprov.go.id	
22	a. Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi NTT	p1-esdm-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi NTT	p2-esdm-lspan@nttprov.go.id	
23	a. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi NTT	p1-bapperida-lspan@nttprov.go.id	c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi NTT	p2-bapperida-lspan@nttprov.go.id	

24	a. Sekretaris Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT	p1-bppkad-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT	p2-bppkad-lspan@nttprov.go.id	
25	a. Sekretaris Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT	p1-bkeud-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT	p2-bkeud-lspan@nttprov.go.id	
26	a. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT	p1-bkd-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT	p2-bkd-lspan@nttprov.go.id	
27	a. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi NTT	p1-bpsdm-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi NTT	p2-bpsdm-lspan@nttprov.go.id	
28	a. Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT	p1-penghubung-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT	p2-penghubung-lspan@nttprov.go.id	
29	a. Sekretaris Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi NTT	p1-bpp-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi NTT	p2-bpp-lspan@nttprov.go.id	

30	a. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi NTT b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi NTT	p1-bpbd-lspan@nttprov.go.id p2-bpbd-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
31	a. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi NTT b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi NTT	p1-kesbangpol-lspan@nttprov.go.id p2-kesbangpol-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
32	a. Kepala Bidang Pelayanan Medis pada RSUD Prof. DR. W.Z. Johannes Kupang b. Admin Pengelola Pengaduan	p1-rsud-lspan@nttprov.go.id p2-rsud-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
33	a. Kepala Bagian Kerja sama pada Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT	p1-biropem-lspan@nttprov.go.id p2-biropem-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
34	a. Kepala Bagian Bantuan Hukum pada Biro Hukum Setda Provinsi NTT b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Hukum Setda Provinsi NTT	p1-birohukum-lspan@nttprov.go.id p2-birohukum-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
35	a. Analis Kebijakan Ahli Madya/Sub Koordinator Kebijakan Perekonomian dan SDA pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT	p1-biroeko-lspan@nttprov.go.id p2-biroeko-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.

36	a. Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	p1-biropbj-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	p2-biropbj-lspan@nttprov.go.id	
37	a. Kepala Bagian Tata Usaha pada Biro Umum Setda Provinsi NTT	p1-biroumum-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro pada Biro Umum Setda Provinsi NTT	p2-biroumum-lspan@nttprov.go.id	
38	a. Kepala Bagian Tatalaksana pada Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	p1-birooraganisasi-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro pada Biro Organisasi Provinsi NTT	p2-birooraganisasi-lspan@nttprov.go.id	
39	a. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur	p1-biroapim-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi NTT	p2-biroapim-lspan@nttprov.go.id	
40	a. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur	p1-dispenduk-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	p2-dispenduk-lspan@nttprov.go.id	

41	a. Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT	p1-disnaker-lspan@nttprov.go.id	a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti; b. berkoordinasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera menindaklanjuti pengaduan; c. menjawab pengaduan Pada Organisasi Penyelenggara/ Perangkat Daerah; dan d. memberikan laporan atas tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara/ Perangkat Daerah.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT	p2-disnaker-lspan@nttprov.go.id	

a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PLH. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

FLOURI RITA WUISAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H

NIP. 196609181986021001