



GUBERUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 112 /KEP/HK/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**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 122/KEP/HK/2022, telah ditetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa berdasarkan 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, terdapat perubahan nama perangkat daerah dan penambahan perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sehingga Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor: 122/KEP/HK/2022, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 122/KEP/HK/2022 Tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Provinsi 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 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 2025
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

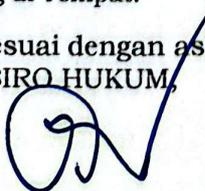
Ttd

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 pengelola 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 dicekualikan; 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 | <p>a. mengoordinasikan dan memberikan pertimbangan kebijakan operasional pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi; dan</p> <p>b. mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.</p> | | |
| 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 Perencanaan dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT | | | | |
| 44 | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT | | | PPID Utama | <p>Bertugas :</p> <p>a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;</p> <p>b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;</p> |

| | | | |
|----|--|---------------|--|
| 45 | Kabag. Kerjasama pada Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT | PPID Pembantu | <p>c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana;</p> <p>d. menyimpan, mengdokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;</p> <p>e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;</p> <p>f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dicecuallikan;</p> <p>g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;</p> <p>h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;</p> <p>i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pelaksana;</p> <p>j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;</p> <p>k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;</p> <p>l. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan</p> <p>m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.</p> <p>Berwenang :</p> <p>a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dicecuallikan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;</p> <p>c. mengoordinasikan pemberian layanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;</p> <p>d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan</p> <p>e. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.</p> <p>a. mengangkat dan menugaskan ASN di lingkungan masing-masing untuk mengolah dan menyediakan informasi dan dokumentasi yang</p> |
|----|--|---------------|--|

| | | | |
|----|--|--|--|
| 55 | Sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi NTT | | |
| 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 | | |

- e. melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya; dan
- 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.

| | PPID Pembantu | |
|----|--|--|
| 65 | Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT | |
| 66 | Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT | <p>a. menggerakkan dan menggunakan ASN di lingkungan masing-masing untuk mengolah dan menyediakan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh PPID Utama, sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. pengklasifikasian informasi:</p> <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. |
| 67 | Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT | <p>c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</p> |
| 68 | Sekretaris Dinas Kesehatan dan Perpustakaan Provinsi NTT | <p>d. menyiapkan, mengdokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya pada publik;</p> |
| 69 | Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT | <p>e. melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;</p> |
| 70 | Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT | <p>f. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya</p> |
| 71 | Sekretaris Dinas Pemerintahan Provinsi NTT | <p>g. menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk di akses oleh masyarakat;</p> |
| 72 | Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT | <p>h. melakukan inventarisasi informasi yang dikumpulkan untuk disampaikan pada PPID Utama; dan</p> |
| 73 | Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi NTT | <p>i. memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.</p> |
| 74 | Sekretaris Dinas Keperawatan dan Perawatan Gigi Provinsi NTT | |
| 75 | Sekretaris Dinas Kesehatan dan Transmigrasi Provinsi NTT | |
| 76 | Sekretaris Badan Pendidikan dan Asesmen Provinsi NTT | |
| 77 | Sekretaris Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT | |
| 78 | Sekretaris Badan Kependidikan Daerah Provinsi NTT | <p>PPID Pembantu</p> <p>e. Mengorganisir dan menggunakan ASN di lingkungan masing-masing untuk mengolah dan menyediakan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh PPID Utama, sesuai peraturan perundang-undangan;</p> |

| | | | |
|---|--|-------------|---|
| 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. |
| 80 | Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi NTT | | |
| 81 | Sekretaris Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi NTT | | c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; |
| 82 | Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi NTT | | d. menyimpan, mengdokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya pada publik; |
| 83 | Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Provinsi NTT | | e. melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya; dan |
| 84 | Kabag. Kepegawaian dan Umum RSUD Prof. Dr. W. Z. Johannes Kupang | | f. melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya |
| 85 | Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Badan Penghubung Provinsi NTT | | 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. |
| 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. menjadwalkan 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. mengkoordinir penyusunan, pengolahan dan klasifikasi, verifikasi data/informasi dan dokumentasi dari PPIID Pelaksana; b. melakukan konsultasi ke PPIID Utama sebelum informasi dan dokumentasi tersebut di publikasikan; c. mengdokumentasikan 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 merata dan setiap saat; dan d. menyusun daftar informasi publik sebagai standar informasi. |
| 2 | Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT | Anggota | |
| 3 | Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi NTT | | |

BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

| | | | |
|---|--|-------------|--|
| 1 | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT | Koordinator | a. menerima permintaan publik tentang informasi dan dokumentasi; b. merespon permintaan informasi dan dokumentasi untuk dapat dilayani dan/atau tidak dapat dilayani; dan c. mengkoordinasi dan memfasilitasi, pembinaan dan pengawasan dalam pemberian layanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat melalui mekanisme kesekretariatan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi. |
| 2 | Inspektur Provinsi NTT | Anggota | |
| 3 | Kepala Biro Umum Setda Provinsi NTT | | |
| 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; b. mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi dari pemohon; dan c. melakukan koordinasi penyelesaian sengketa informasi dengan Komisi Informasi Provinsi NTT |
| 2 | Kepala Biro Hukum Setda Provinsi NTT | Anggota | |

GUVERNUR 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,

Ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRU HUKUM.

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