



KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN  
MENENGAH KABUPATEN KENDAL  
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA

NOMOR : 487 / 1830/2022

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEPALA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN  
MENENGAH KABUPATEN KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan dan Badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal perlu menetapkan Daftar Informasi Publik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 1965 tentang pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. Undang-Undang Nomor 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
  12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12

- Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2012 Nomor 4 Seri E No.3 Tambahan Lemberan Daerah Kabupaten Kendal No 96);
  18. Peraturan Bupati Kendal Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 45 Seri E No.40);
  19. Keputusan Bupati Kendal Nomor : 022/224/2022 tanggal 23 Mei 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Kendal;

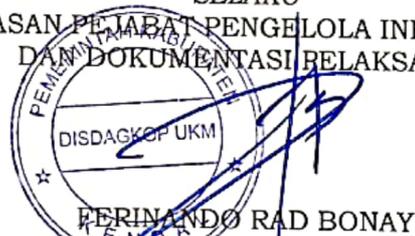
## MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2022
- KESATU : Daftar Informasi Publik sebagaimana diktum KESATU terdiri dari :
- a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - b. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta; dan
  - c. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat.
- KEDUA : Lembar Daftar Informasi Publik yang tercantum dalam lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendal  
Pada tanggal 01 Juli 2022

KEPALA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI  
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KENDAL  
SELAKU

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI BELAKSANA,



SALINAN : Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Kendal;
2. Arsip.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kendal selaku Atasan PPID Pelaksana

Nomor : 487/1830/2022

Tanggal : 01 Juli 2022

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KENDAL TAHUN 2022

A. INFORMASI WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasikan serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
<b>Informasi Berkala</b>									
A.	Profil Kedudukan SKPD								
	1. Kedudukan dan struktur SKPD	Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan Perundang - Undangan yang berlaku	Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat	2022	Hard Copy & Soft Copy	√		<a href="http://www.disdagkopukm.kendalab.go.id/">http://www.disdagkopukm.kendalab.go.id/</a>	
	2. Alamat lengkap, telepon, fax	Berisi tentang alamat lengkap SKPD Telf dan Fax yang bisa dihubungi	Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat	Pada saat penyusunan Renstra SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√		<a href="http://www.disdagkopukm.kendalab.go.id/">http://www.disdagkopukm.kendalab.go.id/</a>	
	3. Visi, Misi	Berisi tentang Visi dan Misi SKPD sesuai Renstra SKPD	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2021	Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Tugas dan Fungsi	Berisi tentang tugas dan Fungsi SKPD sesuai	Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat	Perbup 100 th 2021	Hard Copy & Soft Copy	√		<a href="http://www.disdagkopukm.kendalab.go.id/">http://www.disdagkopukm.kendalab.go.id/</a>	

	4. Tugas dan Fungsi	Berisi tentang tugas dan Fungsi SKPD sesuai peraturan Perundang – Undangan yang berlaku	Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat	Perbup 100 th 2021	Hard Copy & Soft Copy	√		<a href="http://www.disdagkopukm.kendakab.go.id/">http://www.disdagkopukm.kendakab.go.id/</a>	
	5. Profil Singkat dan Sejarah SKPD	Berisi tentang Profil dan Sejarah SKPD	Kasubag Perencanaan pada sekretariat	Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2021	Hard Copy & Soft Copy	√			
B.	Profil Pejabat								
	1. Riwayat Pendidikan	Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada sekretariat	Setiap Tahun di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Riwayat Jabatan	Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada sekretariat	Setiap terjadi mutasi jabatan di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Riwayat Pangkat	Berisi tentang Riwayat kepangkatan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada sekretariat	Setiap Tahun di SKPD (Penjagaan Pangkat)	Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Riwayat Penghargaan	Berisi tentang Riwayat Penghargaan yang diterima Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada sekretariat		-				

	5. Penghargaan yang diakui administrasi	Berisi tentang penghargaan yang diterima SKPD dan yang diakui secara Administrasi	Subag Umum dan Kepegawaian pada sekretariat						
	6. Laporan Harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan	Berisi tentang Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK	Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat	2022	Hard Copy	√			
C.	Program dan Kegiatan SKPD								
	1. Nama Program dan Kegiatan	Berisi tentang program dan kegiatan SKPD pada tahun anggaran berjalan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat	2022	Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Penanggung jawab, pelaksanaan program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi	Berisi tentang Penanggung Jawab, Pelaksanaan Program dan Kegiatan SKPD serta No Telf dan atau alamat yang bisa di hubungi	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat		Soft Copy	√			
	3. Target dan atau capaian program dan kegiatan	Berisi tentang Target dan atau Capaian Program dan kegiatan	Kasubag Perencanaan & Keuangan pada sekretariat	Setiap awal bulan di SKPD 2022	Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Berisi tentang Jadwal Pelaksanaan program dan Kegiatan.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat	Setiap awal bulan di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	5. Anggaran program	Berisi tentang	Kasubag	Setiap awal	Hard Copy &	√			

	dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	anggaran program dan kegiatan yang meliputi Sumber dan Jumlah	Perencanaan dan Keuangan pada sekretariat	Tahun anggaran di SKPD	Soft Copy				
	6. Anggaran penting, terkait pelaksanaan tugas SKPD	Berisi tentang penomoran SPT, SPPD, Tempat kegiatan yang dituju	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada sekretariat	Setiap ada kegiatan Dinas	Hard Copy & Soft Copy	√			
	- Penyusunan dokumen RPJP daerah	Berisi Penyusunan dokumen RPJP daerah	Kasubag Perencanaan pada Sekretriati	Dibuat setiap 20 Tahunan sekali di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	- Penyusunan dokumen RPJMD	Berisi Dokumen Penyusunan dokumen RPJMD	Kasubag Perencanaan pada Sekretriati	Dibuat setiap 5 Tahun sekali di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	- Penyusunan dokumen RKPD	Berisi Dokumen Penyusunan dokumen RKPD	Kasubag Perencanaan pada Sekretriati	Dibuat setiap tahun anggaran di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	- Penerbitan produk domestik bruto								
	- Penyusunan dokumen RENSTRA SKPD	Berisi tentang gambaran Pelayanan SKPD dan Isu Isu Strategis berdasarkan tugas dan Fungsi serta Visi Misi Tujuan dan Sasaran Strategi Kebijakan., Rencana Program kegiatan kelompok sasaran, Pendanaan indikatif dan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada sekretariat	Dibuat setiap 5 Tahun sekali di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			

		Indikator Kinerja							
	- Penyusunan dokumen RENJA SKPD	Berisi tentang Evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu, tujuan sasaran program dan kegiatan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada sekretariat	Dibuat setiap awal tahun anggaran di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
D.	Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD								
	1. Kegiatan Sekretariat								
	- Jadwal Musrenbang RKPD				Hard Copy & Soft Copy	√			
	- Hasil Publikasi Kegiatan				Hard Copy & Soft Copy	√			
E.	Ringkasan laporan keuangan								
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Berisi tentang rencana dan laporan Realisasi anggaran SKPD	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat	Laporan Keuangan Disdag Akhir tahun 2021	Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Neraca	Berisi tentang Neraca Keuangan SKPD	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat	Laporan Keuangan Disdag Akhir tahun 2021	Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang	Berisi tentang laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat	Laporan Keuangan Disdag Akhir tahun 2021	Hard Copy & Soft Copy	√			

	berlaku								
	4. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Berisi tentang laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat	Laporan Keuangan Akhir tahun 2021	Hard Copy & Soft Copy	√			
	5. Daftar aset dan informasi	Berisi tentang daftar Aset dan Informasi	Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat	Akhir tahun 2021	Hard Copy & Soft Copy	√			
F.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik								
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	Berisi Tentang Permohonan Informasi Publik	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat	Setiap Tahun 2021	Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Berisi tentang Jawaban Permintaan Informasi Publik	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat	Setiap Tahun 2021	Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Berisi jawaban yang disampaikan kepada pemohon sejumlah jawaban Permintaan Informasi Publik	Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat	Setiap Tahun 2021	Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Alasan Penolakan informasi	Berisi Informasi publik ketentuan Informasi yang berlaku							

G.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan								
	1. Peraturan Daerah				Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Peraturan Bupati	PERBUP NO 100 Tahun 2021 Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal	Bupati		Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Keputusan Kepala SKPD	Berisi tentang keputusan kepala SKPD	Sekretariat	Setiap penerbitan SK di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Surat Tugas	Berisi tentang surat tugas dari Kepala SKPD	Sekretariat	Setiap Penerbitan surat tugas di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
H.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang								
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima								
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi								

	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak								
	4. Alasan penolakan informasi								
<b>Informasi yang wajib tersedia setiap saat</b>									
A.	Informasi terkait Pelaksanaan Penanganan Rumah Tidak Layak Huni								
	1. Rapat dari proses Hasil Musrenbang							√	
	- Berita Acara Musrenbang Kecamatan dan Kota							√	
	2. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan							√	
	- Hasil Musrenbang Kecamatan dan Kota							√	
	3. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau							√	

	kebijakan								
	- Tahapan Musrenbang							√	
	4. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan							√	
	5. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam								
C.	Informasi tentang Organisasi, administrasi								
	1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Berisi tentang SOP dan SP yang ditetapkan SKPD.	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat	Setiap Penyusunan SOP dan SP di SKPD	Hard Copy & Soft Copy				
	2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Berisi tentang Profil lengkap Pegawai yang meliputi Nama, Riwayat Karier, Posisi, Pendidikan, Penghargaan, dan Sanksi yang pernah diterima.	Kasubag Umum dan Kepegawaian ( Sekretariat )	Setiap Tahun atau setiap terjadi mutasi di SKPD		√			
	3. Anggaran badan		Sekretariat						

	4. Syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan							√	
	5. Data perbendaharaan atau inventaris	Berisi tentang data Perbendaharaan dan Inventaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian ( Sekretariat )	Semesteran di SKPD					
	6. Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Berisi tentang Agenda Kerja Pimpinan SKPD	Kasubag Umum dan Kepegawaian ( Sekretariat )	Setiap Hari / Bulan di SKPD	Hard Copy & Soft Copy				

Ditetapkan di : Kendal  
 pada tanggal : 01 Juli 2022

KEPALA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI  
 DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
 KABUPATEN KENDAL

SELAKU  
 ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI PELAKSANA,



DAFTAR USULAN DIK  
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KENDAL TAHUN 2022

Informasi yang dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i>			Jangka Waktu <i>(sebutkan jangka waktunya)</i>
			Pertimbangan sebelumnya		Pertimbangan Perubahan	
	Semula	Pengubahan	Dibuka	Ditutup	Ditutup	
Dokumen Pengadaan/Pemeriksaan Barang dan Jasa	a. Undang-Undang UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b; b. Undang-Undang UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf i;		- dapat mengganggu kepentingan perlindungan HAKI dan perlindungan persaingan usaha tidak sehat	Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat		Tertutup sampai dengan ditetapkannya penyedia barang jasa.
Daftar Usulan Mutasi dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan	a. Undang-Undang UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b; b. Undang-Undang UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan	a. Undang-Undang UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b; b. Undang-Undang UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan	Akan mengungkap rahasia pribadi PNS terkait informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan	Melindungi rahasia pribadi PNS terkait dengan informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan		Tertutup sampai dengan Pelantikan

	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf i; c. UU No. 43 Th. 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasal 72	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf i; c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara tentang perubahan atas UU No. 43 Th. 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasal 72				
--	--	--	--	--	--	--

Menyetujui :

KEPALA DINAS PERDAGANGAN KAB. KENDAL  
SELAKU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN KENDAL



Drs. FERINANDO RAD BONAY