



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: <http://www.kemnaker.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KEP. 1/738/HK.03.01/XII/2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN,

Menimbang : bahwa untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum Kementerian Ketenagakerjaan, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 82);
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 213);

3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 604);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 746);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut SOP Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.

KEDUA : SOP Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dimaksudkan sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum di Kementerian Ketenagakerjaan sehingga dapat diselenggarakan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

- KETIGA : SOP Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. pengunggahan peraturan perundang-undangan;
 - b. pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pengelolaan *Website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Ketenagakerjaan.
- KEEMPAT : SOP Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan:
- a. mempermudah pencarian dan penelusuran peraturan perundang-undangan dan bahan dokumentasi hukum bidang ketenagakerjaan;
 - b. mempercepat penyebaran bahan dokumentasi hukum bidang ketenagakerjaan; dan
 - c. mewujudkan pelayanan dan akses publik yang prima terhadap informasi hukum bidang ketenagakerjaan.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 26 Desember 2019

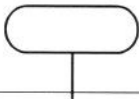
SEKRETARIS JENDERAL,

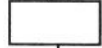
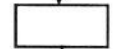
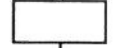
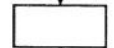
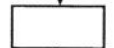
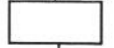


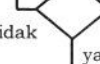
Ir. KHAIRUL ANWAR, MM
NIP.19600521 198703 1 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KEP. 1/738/HK.03.01/XII/2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

SOP PENGUNGGAHAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi Peraturan Perundang-Undangan untuk diolah.					Naskah Peraturan Perundang-Undangan	5 menit	Disposisi	
2	Menerima dan mendisposisikan Peraturan Perundang-undangan untuk diolah.					Naskah Peraturan Perundang-Undangan	5 menit	Disposisi	
									

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
3	Menginstruksikan untuk membuat salinan dan Abstraksi Peraturan Perundang-Undangan.					Disposisi Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	5 menit	Naskah Peraturan Perundang-Undangan, Disposisi	
4	Membuat salinan Peraturan/Keputusan Menteri.					Naskah Peraturan Perundang-Undangan, Disposisi Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	15 menit	Salinan Peraturan/Keputusan Menteri, <i>Softcopy</i> Peraturan Perundang-Undangan	
5	Mencari dan mengunduh Peraturan Perundang-Undangan di portal-portal penyedia Peraturan Perundang-Undangan.					Daftar <i>softcopy</i> peraturan yang sudah diperiksa, Komputer, Internet	30 menit	<i>Softcopy</i> Peraturan Perundang-Undangan	
6	Mengalihmediakan Peraturan Perundang-Undangan ke dalam bentuk <i>digital</i> .					Naskah Peraturan Perundang-undangan, Disposisi Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	10 menit	Peraturan Perundang-Undangan, <i>softcopy</i> Abstrak	
7	Menyusun daftar Peraturan Perundang-Undangan.					Abstraksi, Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i>	15 menit	Daftar himpunan Peraturan Perundang-Undangan	
8	Mengklasifikasi dan penelurusan status Peraturan Perundang-Undangan.					Daftar himpunan Abstraksi, Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i> , Komputer, Internet	30 menit	Peraturan Perundang-Undangan, Abstrak	
9	Memeriksa <i>digital</i> Peraturan Perundang-undangan dalam <i>database</i> .					Abstraksi, Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i>	5 menit	Peraturan Perundang-undangan dalam <i>database</i>	
						Abstraksi, Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i> , Komputer, Internet	10 menit	Peraturan Perundang-Undangan beserta <i>softcopy</i>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
10	Menginput dalam <i>database</i> , memasukan ke dalam aplikasi JDIH dan melaporkan kegiatan.								
11	Memeriksa salinan, hasil abstraksi, klasifikasi, penelusuran status dan daftar Peraturan Perundang-undangan.				 tidak ya	Abstraksi, Peraturan Perundang-Undangan dalam bentuk <i>softcopy</i>	5 menit	Daftar Peraturan Perundang-undangan, Abstraksi Peraturan, Salinan.	
12	Mengunggah Peraturan Perundang-undangan dan hasil Abstrak ke data sistem JDIH					Abstraksi dan Aplikasi JDIH yang telah diperiksa	5 menit	Peraturan Perundang-Undangan, Abstrak	

Keterangan:

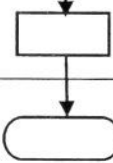
Standar Operasional Prosedur pada Pengunggahan Peraturan Perundang-Undangan dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) terdiri dari :

- Kepala Biro Hukum memberikan disposisi peraturan perundang-undangan untuk diolah kepada Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi, dan Advokasi Hukum menerima dan mendisposisikan peraturan perundang-undangan untuk diolah.
- Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum menginstruksikan kepada tim pengelola JDIH untuk membuat salinan naskah dan abstraksi peraturan perundang-undangan.
- Tim pengelola JDIH membuat salinan Peraturan/Keputusan Menteri dan mengalihmediakan ke dalam bentuk *softcopy*.

- d. Tim pengelola JDIH mencari dan mengunduh peraturan perundang-undangan di portal penyedia peraturan perundang-undangan dengan melihat daftar *softcopy* naskah peraturan perundang-undangan yang sudah diperiksa.
- e. Tim pengelola JDIH mengalihmediakan peraturan perundang-undangan ke dalam bentuk *digital*.
- f. Tim pengelola JDIH menyusun daftar peraturan perundang-undangan.
- g. Tim pengelola JDIH mengklasifikasi dan penelurusan status peraturan perundang-undangan.
- h. Tim pengelola JDIH memeriksa digital peraturan perundang-undangan dalam *database*.
- i. Tim pengelola JDIH menginput dalam *database* dan memasukan ke dalam aplikasi JDIH lalu melaporkan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- j. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum memeriksa salinan, hasil abstraksi, klasifikasi, penelusuran status dan daftar peraturan perundang-undangan yang telah dibuat oleh tim pengelola JDIH.
- k. Jika Salinan sudah disetujui maka tim pengelola dapat mengunggah peraturan perundang-undangan dan hasil abstraksi ke data sistem JDIH

SOP PEMBUATAN ABSTRAK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah agar Peraturan Perundang-Undangan yang sudah di unggah di Website JDIH Kemnaker dibuat ke dalam Abstraksi.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> K1[Kepala Biro Hukum]; K1 --> K2[Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum]; K2 --> K3[Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum]; K3 --> P[Pengelola JDIH]; P --> K4[Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum]; K4 --> K5[Kepala Biro Hukum]; K5 --> D{Decision}; D -- ya --> End[/End/]; D -- tidak --> K2;</pre>				Naskah Salinan Peraturan Perundang-Undangan pada Website	5 menit	Disposisi	
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi Peraturan Perundang-Undangan yang akan dibuat ke dalam Abstraksi.					Naskah Salinan Peraturan Perundang-Undangan pada Website	5 menit	Disposisi, Bahan Abstraksi	
3	Merencanakan penyusunan Abstraksi Peraturan Perundang-Undangan					Bahan Abstraksi	5 menit	Rencana Penyusunan Abstraksi	
4	Menerima, memahami, dan menyusun naskah Abstraksi					Bahan Abstraksi	90 menit	Draft Abstrak	
5	Menyerahkan naskah abstrak kepada Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk diperiksa					Draft Abstrak beserta softcopy	5 menit	Draft Abstrak	
6	Menerima dan mengoreksi naskah abstrak					Draft Abstrak beserta softcopy	30 menit	Draft Abstrak yang telah dikoreksi	
7	Memberikan persetujuan publikasi naskah abstrak yang telah diperiksa					Draft Abstrak beserta softcopy yang telah dikoreksi	5 menit	Draft Abstraksi yang telah disetujui	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Mengalihmediakan Abstrak yang telah disetujui					Abstrak yang telah disetujui, komputer, Website JDIH	10 menit	Abstrak dalam bentuk <i>digital</i>	
9	Mengunggah Abstrak					Abstrak dalam bentuk <i>digital</i>	10 menit	Abstrak yang sudah diunggah dalam Website JDIH Kemnaker	

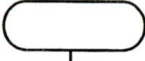
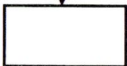
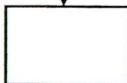
Keterangan:

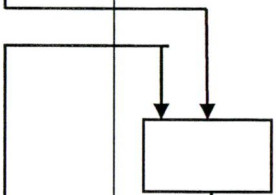
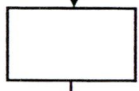
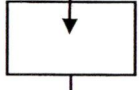
Standar Operasional Prosedur pada Pembuatan Abstrak dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) terdiri atas:

- Kepala Biro Hukum memberikan perintah agar peraturan perundang-undangan yang sudah di unggah di Website JDIH Kemnaker dibuat ke dalam bentuk Abstraksi.
- Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan yang akan dibuat ke dalam Abstraksi.
- Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum merencanakan penyusunan Abstraksi peraturan perundang-undangan yang akan dibagi tugaskan ke tim pengelola JDIH.
- Tim pengelola JDIH menerima, memahami, dan menyusun naskah Abstraksi
- Tim pengelola JDIH menyerahkan naskah abstrak kepada Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk diperiksa

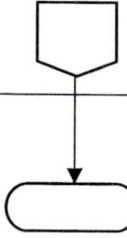
- f. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk diperiksa menerima dan mengoreksi naskah abstrak yang akan di unggah.
- g. Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum memberikan persetujuan publikasi naskah abstrak yang telah diperiksa.
- h. Tim pengelola JDIH mengalihmediakan Abstrak yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum.
- i. Tim pengelola JDIH menerima naskah Abstrka yang sudah di setuju dan mengunggah Abstrak ke *Website* JDIH Kemnaker.

SOP PENGELOLAAN *WEBSITE* JDIH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Penerbit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah mengenai ruang berita, <i>e-book</i> dan perpustakaan hukum						Disposisi Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	5 menit	Disposisi	
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi mengenai ruang berita, <i>e-book</i> dan perpustakaan hukum									
3	Menginstruksikan untuk membuat: a. Berita seputar kegiatan Biro Hukum dan JDIH b. Mendigitalisasi <i>cover</i> buku-buku Perundang-undangan Bidang Ketenagakerjaan dalam bentuk <i>softfile</i> Menginstruksikan untuk membuat <i>e-book</i> dalam bentuk beberapa informasi seperti: a. Warta Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Ketenagakerjaan b. Media Informasi Hukum Ketenagakerjaan (Artikel) c. Himpunan Peraturan Perundang-undangan Bidang ketenagakerjaan						Disposisi Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	5 menit	Disposisi	
										

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Penerbit	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
4	a. Membuat catatan inti acara Biro Hukum dan JDIH ke dalam bentuk berita b. Mengumpulkan informasi buku pada koleksi perpustakaan hukum dalam klasifikasi jenis buku himpunan peraturan, hukum, dan umum c. Membuat himpunan naskah Peraturan Perundang-undangan yang siap diterbitkan						Catatan hasil acara untuk diinput ke dalam ruang berita, informasi buku dan buku, Naskah Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Catatan hasil acara, informasi buku beserta cover buku, dan Naskah Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk tertulis	
5	Mengalihmediakan catatan berita seputar acara Biro Hukum dan JDIH kedalam bentuk <i>softfile</i>						Catatan hasil acara untuk diinput ke dalam ruang berita	5 menit	Catatan hasil acara dalam bentuk berita	
6	Mengalihmediakan himpunan naskah Peraturan Perundang-Undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Ketenagakerjaan dalam bentuk <i>digital</i>						Naskah yang akan dimasukkan ke dalam Warta Informasi	5 menit	Naskah Peraturan Perundang-undangan bentuk <i>digital</i>	
										

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Penerbit	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengalihmediakan <i>cover</i> dan informasi buku ke dalam bentuk <i>digital</i> .						informasi buku dan <i>cover</i> buku	5 menit	informasi buku dan <i>cover</i> buku bentuk <i>digital</i>	
8	Memeriksa <i>digital</i> hasil catatan berita yang akan di publikasi						Catatan hasil acara dalam bentuk berita	10 menit	Catatan hasil acara dalam bentuk berita	
9	Memeriksa hasil himpunan naskah Peraturan Perundang-undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Ketenagakerjaan dalam bentuk <i>softfile</i>						Hasil himpunan naskah Peraturan Perundang-undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-Undangan	10 menit	Hasil himpunan naskah Peraturan Perundang-Undangan	
10	Mengunggah catatan berita dan informasi buku yang akan di publikasi ke <i>website</i> JDIH						Catatan hasil acara dalam bentuk berita dan <i>website</i> JDIH yang telah diperiksa dan disetujui	5 menit	Berita pada <i>website</i> JDIH	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Penerbit	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Mencetak hasil himpunan naskah Peraturan Perundang-undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Ketenagakerjaan dalam bentuk majalah						Hasil himpunan naskah Peraturan Perundang-undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-undangan yang telah diperiksa	5 menit	Majalah Warta Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Ketenagakerjaan	

Keterangan:

1. Kepala Biro Hukum mendisposisikan mengenai ruang berita, *e-book* dan perpustakaan hukum kepada Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum.
2. Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi, dan Advokasi Hukum melakukan inventarisasi dan identifikasi mengenai ruang berita, *e-book* dan perpustakaan hukum untuk membagi tugas kepada tim pengelola JDIH.
3. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menginstruksikan untuk membuat:
 - a. berita seputar kegiatan Biro Hukum dan JDIH Kementerian Ketenagakerjaan;

- b. mendigitalisasi *cover* buku-buku perundang-undangan bidang ketenagakerjaan dalam bentuk *softfile*.
 - c. membuat *e-book* dalam bentuk beberapa informasi seperti:
 - 1) Warta Informasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Ketenagakerjaan;
 - 2) Media Informasi Hukum Ketenagakerjaan (Artikel);
 - 3) Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Bidang ketenagakerjaan.
4. Tim Pengelola JDIH mengolah:
- a. membuat catatan inti acara Biro Hukum dan JDIH ke dalam bentuk berita.
 - b. mengumpulkan informasi buku pada koleksi perpustakaan hukum dalam klasifikasi jenis buku himpunan peraturan, hukum, dan umum.
 - c. membuat himpunan naskah peraturan perundang-undangan yang siap diterbitkan.
5. Tim pengelola JDIH mengalihmediakan catatan berita seputar acara Biro Hukum dan JDIH kedalam bentuk *softfile*.
6. Tim pengelola JDIH mengalihmediakan himpunan naskah Peraturan Perundang-undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Ketenagakerjaan dalam bentuk *digital*.
7. Tim pengelola JDIH mengalihmediakan *cover* dan informasi buku ke dalam bentuk *digital*.
8. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum memeriksa *digital* hasil catatan berita yang akan di publikasi.
9. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum memeriksa hasil himpunan naskah peraturan perundang-undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Ketenagakerjaan dalam bentuk *softfile*.

10. Tim pengelola JDIH mengunggah catatan berita dan informasi buku yang akan di publikasi ke *website* JDIH yang sudah disetujui dan menyerahkan kepada Penerbit untuk dicetak ke dalam bentuk majalah.
11. Penerbit mencetak hasil himpunan naskah peraturan perundang-undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Ketenagakerjaan dalam bentuk majalah.

SEKRETARIS JENDERAL,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a stylized 'R' and a small flourish.

Ir. KHAIROL ANWAR, MM
NIP.19600521 198703 1 003