



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1141, 2013

KEMENTERIAN KEHUTANAN. Karya Cetak. Karya  
Rekam. Pengelolaan.

**PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P.49/MENHUT-II/2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM LINGKUP  
KEMENTERIAN KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.16/Menhut-II/2005 telah ditetapkan ketentuan tentang Pedoman Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam Departemen Kehutanan;
  - b. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi Kementerian Kehutanan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Menteri Kehutanan sebagaimana huruf a, perlu disempurnakan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kehutanan tentang Pedoman Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam Lingkup Kementerian Kehutanan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode Tahun 2009-2014 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

9. Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Gedung Pusat Kehutanan dan Taman Hutan;
10. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 33/Menhut-II/2012(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 779);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pengertian**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Menteri Kehutanan ini, yang dimaksud dengan:**

1. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, buletin, surat kabar, peta, brosur dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi keperluan Kementerian Kehutanan dan umum.
2. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, keping Compact Disc dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi Kementerian Kehutanan dan umum.
3. Buku Dalam Arti Luas adalah semua tulisan dan gambar yang ditulis dan dilukis di atas lembaran kertas dengan bentuk dijilid muka belakangnya dengan kulit, kain, karton, kertas atau plastik.
4. Majalah adalah segala jenis penerbitan berkala yang memuat informasi padat tentang berbagai hal yang diperlukan oleh pihak yang berkepentingan.
5. Buletin adalah bacaan yang diterbitkan secara berkala oleh suatu organisasi untuk para anggotanya.

6. Surat Kabar adalah terbitan yang diterbitkan setiap hari dalam waktu tetap/periodik berisikan berbagai macam bidang (universal) dan aktual.
7. Peta adalah gambar atau lukisan keseluruhan ataupun sebagian permukaan bumi baik laut maupun darat dengan skala ukuran tertentu.
8. Brosur adalah terbitan yang mengandung informasi tertentu yang bersifat aktual.
9. Film adalah karya cipta seni dan budaya yang merupakan media komunikasi massa pandang-dengar yang dibuat berdasarkan asas sinematografi dengan direkam pada pita seluloid, pita video, piringan video dan/atau bahan hasil penemuan teknologi lainnya dalam bentuk, jenis, dan ukuran melalui proses kimiawi, proses elektronik, atau proses lainnya, dengan atau tanpa suara, yang dapat dipertunjukkan dan atau ditayangkan dengan sistem proyeksi mekanik, elektronik, dan atau lainnya.
10. Film Ceritera adalah film yang dibuat sebagai tontonan dengan penekanan pada segi ceritera dan tidak tergantung pada tempat penayangan atau masa putar.
11. Film Dokumenter adalah film yang dibuat untuk mendokumentasikan, merekam dan menampilkan kembali fakta keberhasilan pembangunan kehutanan.
12. Filler adalah tayangan singkat yang berisi himbauan atau ajakan kepada masyarakat.
13. Bibliografi adalah daftar bahan pustaka, baik tercetak maupun terekam yang disusun menurut sistem tertentu.
14. Koleksi adalah kumpulan bahan pustaka baik tercetak maupun terekam yang disimpan dan dikelola oleh Perpustakaan Kementerian Kehutanan.
15. Penerbit adalah setiap orang, persekutuan, badan hukum baik milik negara maupun swasta yang menerbitkan karya cetak.
16. Perancangan adalah penyusunan kerangka umum penerbitan karya cetak dan karya rekam.
17. Penyaluran adalah penyerahan dan/atau penyampaian karya cetak dan atau karya rekam dari unit kerja penerbit/unit kerja produksi dan atau unit penggandaan kepada Pengguna.
18. Pengendalian adalah pengawasan atas kemajuan pengelolaan karya cetak dan karya rekam.

19. Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang berkedudukan di Ibukota Negara yang mempunyai tugas untuk menghimpun, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di wilayah negara Republik Indonesia.
20. Perpustakaan Daerah adalah perpustakaan yang berkedudukan di Ibukota Provinsi yang diberikan tugas untuk menghimpun, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di daerah.
21. Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah yang selanjutnya disingkat PDII adalah satuan organisasi di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) yang berkedudukan di Ibukota Negara, yang bertugas menghimpun, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan seluruh terbitan berkala dan berseri yang diterbitkan di wilayah Negara Republik Indonesia.
22. Perpustakaan Kementerian Kehutanan adalah perpustakaan khusus instansi pemerintah yang bertugas mengelola karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional berdasarkan sistem yang baku untuk mendukung kelancaran/keberhasilan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian Kehutanan.

## **Bagian Kedua**

### **Ruang Lingkup**

#### **Pasal 2**

- (1) Karya Cetak antara lain berbentuk buku, majalah, buletin, peta, brosur, surat kabar dan sejenisnya;
- (2) Karya Rekam antara lain berbentuk CD, VCD, DVD, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang berisi film dan sejenisnya, kaset audio dan foto.

## **BAB II**

### **KARYA CETAK**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Buku**

#### **Pasal 3**

Buku terbitan Kementerian Kehutanan diarahkan menjadi salah satu unsur pembekalan bagi sumber daya manusia kehutanan yang terdiri dari aparatur kehutanan dan non aparatur kehutanan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keberhasilan pembangunan kehutanan dalam arti luas serta meningkatkan pengetahuan bidang kehutanan bagi masyarakat.

#### Pasal 4

- (1) Buku terbitan Kementerian Kehutanan dapat berupa:
  - a. Buku rujukan, dirancang berdasarkan kebutuhan yang nyata dari aparatur kehutanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - b. Buku ilmiah, dirancang berdasarkan kebutuhan untuk meningkatkan mutu penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi aparatur kehutanan dan masyarakat;
  - c. Buku ilmiah populer, dirancang berdasarkan kebutuhan untuk meningkatkan pengetahuan bidang kehutanan bagi masyarakat;
  - d. Buku peraturan perundang-undangan, dirancang berdasarkan kebutuhan untuk meningkatkan pengetahuan di bidang peraturan perundang-undangan;
- (2) Buku terbitan Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirancang berdasarkan azas hemat, sederhana dan bermanfaat serta beridentitas.

#### Pasal 5

Penerbitan buku Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap buku yang resmi diterbitkan oleh Kementerian Kehutanan harus dilengkapi dengan halaman kata pengantar yang ditandatangani oleh Menteri Kehutanan/ Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/ Kepala Badan/ Sekretaris Inspektorat Jenderal/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Badan/ Kepala Biro/ Kepala Pusat dan/atau Kepala Unit Pelaksana Teknis di Seluruh Indonesia;
- b. Setiap buku yang diterbitkan wajib diserahkan ke Biro Umum sebanyak 3 (tiga) buah buku untuk diserahkan 2 (dua) buah ke Perpustakaan Nasional dan 1 (satu) buah ke Perpustakaan Kementerian Kehutanan, paling lambat 3 bulan setelah diterbitkan;
- c. Setiap tahun diterbitkan daftar buku terbitan Kementerian Kehutanan (Bibliografi) oleh Biro Umum;
- d. Upaya penerbitan buku yang berpotensi komersial untuk masyarakat luas dapat diusahakan melalui kerjasama antara Kementerian Kehutanan dengan badan usaha penerbit yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 6

- (1) Pencetakan dan penggandaan buku terbitan Kementerian Kehutanan dengan dana pemerintah dilaksanakan oleh unit kerja pemilik konsep (penerbit) dalam jumlah tertentu berdasarkan rencana yang sudah ada.

- (2) Pencetakan dan penggandaan buku terbitan Kementerian Kehutanan dengan dana non Pemerintah harus dengan persetujuan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan.

#### **Pasal 7**

- (1) Penyaluran buku terbitan Kementerian Kehutanan untuk:
  - a. Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Kementerian Kehutanan, dilaksanakan oleh Biro Umum;
  - b. Perpustakaan Daerah, dilaksanakan oleh masing-masing Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Penyaluran untuk pihak lain dilaksanakan oleh Unit Kerja Penerbit masing-masing.
- (3) Penyaluran buku dengan kata pengantar Menteri Kehutanan/ Sekretaris Jenderal dilaksanakan oleh Biro Umum atau Eselon II lingkup Sekretariat Jenderal yang menerbitkan buku.
- (4) Penyaluran buku dengan kata pengantar Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/Kepala Badan dilaksanakan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal/ Sekretariat Direktorat Jenderal/ Sekretariat Badan.
- (5) Penyaluran buku dengan kata pengantar Sekretaris Inspektorat Jenderal/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Badan, Direktur, Kepala Pusat dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing.
- (6) Penyaluran informasi buku melalui jaringan komunikasi komputer Kementerian Kehutanan, dilaksanakan oleh Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Majalah**

#### **Pasal 8**

Majalah terbitan Kementerian Kehutanan merupakan salah satu media pembinaan keterpaduan organisatoris dan jiwa korsa bagi aparatur dan keluarga kehutanan, serta merupakan salah satu media informasi tentang perkembangan pembangunan kehutanan kepada masyarakat umum.

#### **Pasal 9**

Majalah terbitan Kementerian Kehutanan dirancang berdasarkan sifat penyajian informasi, periode penerbitan, jumlah setiap terbit, jangkauan penyaluran dan tingkat mutu secara umum serta memenuhi peraturan perundang-undangan.

**Pasal 10**

- (1) Penerbitan majalah lingkup Kementerian Kehutanan dilaksanakan berdasarkan Keputusan Pejabat Eselon I.
- (2) Susunan Dewan Redaksi majalah terbitan Kementerian Kehutanan dan pembaharuannya ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.
- (3) Setiap majalah yang diterbitkan wajib diserahkan ke Biro Umum sebanyak 4 (empat) buah untuk diserahkan 2 (dua) buah ke Perpustakaan Nasional, 1 (satu) buah ke Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, dan 1 (satu) buah ke Perpustakaan Kementerian Kehutanan.

**Pasal 11**

- (1) Pencetakan dan penggandaan majalah terbitan Kementerian Kehutanan dengan dana pemerintah dilaksanakan oleh Unit Kerja Penerbit dalam jumlah tertentu berdasarkan rencana yang sudah ada.
- (2) Pencetakan dan penggandaan majalah terbitan Kementerian Kehutanan dengan dana non Pemerintah harus dengan Persetujuan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan.

**Pasal 12**

- (1) Penyaluran majalah terbitan Kementerian Kehutanan untuk:
  - a. Perpustakaan Nasional, Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, dan Perpustakaan Kementerian Kehutanan, dilaksanakan oleh Biro Umum;
  - b. Perpustakaan Daerah dilaksanakan oleh masing-masing Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Penyaluran majalah untuk pihak lain dilaksanakan oleh Unit Kerja Penerbit masing-masing.

**Bagian Ketiga****Buletin****Pasal 13**

Buletin terbitan Kementerian Kehutanan merupakan salah satu media komunikasi dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi Aparatur Kehutanan.

**Pasal 14**

- (1) Penerbitan buletin lingkup Kementerian Kehutanan dilaksanakan berdasarkan Keputusan Pejabat Eselon I.
- (2) Susunan Dewan Redaksi Buletin terbitan Kementerian Kehutanan dan pembaharuannya ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.



- (3) Setiap Buletin yang diterbitkan wajib diserahkan ke Biro Umum sebanyak 4 (empat) buah untuk diserahkan 2 (dua) buah ke Perpustakaan Nasional, 1 (satu) buah ke Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, dan 1 (satu) buah ke Perpustakaan Kementerian Kehutanan.

#### **Pasal 15**

**Pencetakan dan Penggandaan buletin terbitan Kementerian Kehutanan dengan:**

- a. dana pemerintah dilaksanakan oleh Unit Kerja Penerbit dalam jumlah tertentu berdasarkan rencana yang sudah ada;
- b. dana non Pemerintah dilaksanakan oleh Unit Kerja Penerbit dan harus dengan persetujuan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan.

#### **Pasal 16**

**(1) Penyaluran buletin terbitan Kementerian Kehutanan untuk:**

- a. Perpustakaan Nasional, Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dilaksanakan, dan Perpustakaan Kementerian Kehutanan oleh Biro Umum;
  - b. Perpustakaan Daerah dilaksanakan oleh masing-masing Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Penyaluran buletin untuk pihak lain dilaksanakan oleh Unit Kerja Penerbit masing-masing.**

#### **Pasal 17**

**Karya cetak lainnya dalam bentuk surat kabar, peta, brosur dan sejenisnya yang diterbitkan, wajib diserahkan ke Biro Umum sebanyak 3 (tiga) buah paling lambat 3 bulan setelah diterbitkan.**

### **BAB III**

#### **KARYA REKAM**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Film**

#### **Pasal 18**

**Film produksi Kementerian Kehutanan diarahkan menjadi salah satu unsur penyebarluasan informasi dalam rangka meningkatkan minat masyarakat untuk berpartisipasi dalam mendukung keberhasilan pembangunan kehutanan.**

**Pasal 19**

- (1) Film produksi Kementerian Kehutanan dapat berupa:
  - a. Film dokumenter, dirancang berdasarkan kebutuhan yang nyata dari aparaturnya kehutanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - b. Film ceritera, dirancang berdasarkan kebutuhan untuk memberikan tambahan pengetahuan pada masyarakat mengenai kebijakan-kebijakan yang diambil Kementerian Kehutanan;
  - c. Filler, dirancang berdasarkan kebutuhan untuk meningkatkan pengetahuan bidang kehutanan bagi masyarakat.
- (2) Film produksi Kementerian Kehutanan dibuat secara berkualitas, bermanfaat dan beridentitas.

**Pasal 20**

Film Produksi Kementerian Kehutanan diatur sebagai berikut:

- a. Setiap karya rekam yang diproduksi wajib diserahkan ke Biro Umum sebanyak 3 (tiga) buah dari hasil penggandaan rekaman utama untuk diserahkan ke Perpustakaan Nasional, Pusat Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan Kementerian Kehutanan, masing-masing 1 (satu) buah;
- b. Setiap tahun diterbitkan daftar karya rekam yang diproduksi Kementerian Kehutanan oleh Biro Umum;
- c. Upaya produksi karya rekam yang berpotensi komersial untuk masyarakat luas dapat diusahakan melalui kerjasama antara Kementerian Kehutanan dengan badan usaha perfilman yang dapat dipertanggungjawabkan.

**Pasal 21**

- (1) Produksi dan penggandaan karya rekam yang diproduksi Kementerian Kehutanan dengan dana pemerintah dilaksanakan oleh unit kerja produksi dalam jumlah tertentu berdasarkan rencana yang sudah ada.
- (2) Produksi dan penggandaan karya rekam dengan dana non Pemerintah dilaksanakan oleh unit kerja produksi dan harus dengan persetujuan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan.

**Pasal 22**

- (1) Penyaluran karya rekam yang diproduksi Kementerian Kehutanan untuk:
  - a. Perpustakaan Nasional, Pusat Hubungan Masyarakat, dan Perpustakaan Kementerian Kehutanan, dilaksanakan oleh Biro Umum;

- b. Perpustakaan Daerah dilaksanakan oleh masing-masing Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Penyaluran karya rekam yang diproduksi untuk pihak lain dilaksanakan oleh Unit Kerja Produksi masing-masing.

#### **Bagian Kedua**

##### **Non Film**

##### **Pasal 23**

Non film produksi Kementerian Kehutanan diarahkan menjadi salah satu unsur penyebarluasan informasi dalam rangka meningkatkan minat masyarakat untuk berpartisipasi dalam mendukung keberhasilan pembangunan kehutanan.

##### **Pasal 24**

Non Film produksi Kementerian Kehutanan dapat berupa:

- a. Rekaman gambar yang tidak bergerak/foto;
- b. Rekaman suara.

#### **BAB IV**

#### **PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN**

##### **Pasal 25**

- (1) Setiap karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan maupun kebijakan Kementerian Kehutanan yang berlaku;
- (2) Pimpinan Unit Eselon I bertanggung jawab terhadap pengelolaan karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan/diproduksi.
- (3) Dalam rangka pengendalian dan pengawasan karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan Kementerian Kehutanan, dilaksanakan pemantauan dan penilaian oleh Sekretariat Jenderal dibantu oleh Tim Karya Cetak dan Karya Rekam Kementerian Kehutanan;

#### **BAB V**

#### **PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 26**

Biaya pengelolaan karya cetak dan karya rekam Kementerian Kehutanan dibebankan pada Anggaran Kementerian Kehutanan dan/atau anggaran non Kementerian Kehutanan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 27**

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka:

- (1) Karya cetak dan karya rekam yang telah dilaksanakan tetap sah dan berlaku, selanjutnya menyesuaikan dengan Peraturan ini.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kehutanan ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris Jenderal.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Keputusan Menteri Kehutanan Nomor P.16/Menhut-II/2005 tentang Pedoman Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam Departemen Kehutanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 29**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 September 2013  
MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 September 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN