

PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 60 TAHUN 1948

DEPARTEMEN. KEHAKIMAN. Peraturan
tentang susunan dan tugas kewajiban
Kementerian Kehakiman.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

Bahwa untuk melaksanakan putusan rapat Dewan Menteri tanggal 10 Mei 1948 dan tanggal 2 Juli 1948, perlu menentukan lapang pekerjaan, susunan, pimpinan dan tugas kewajiban Kementerian Kehakiman dalam sebuah Peraturan;

Mengingat:

Akan Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 1948;

Mendengar:

Akan Penetapan Menteri Kehakiman tanggal 1 Agustus 1947 No. M.30;

Memutuskan:

Menetapkan peraturan sebagai berikut:

PERATURAN TENTANG LAPANG PEKERJAAN, SUSUNAN, PIMPINAN DAN TUGAS KEWAJIBAN KEMENTERIAN KEHAKIMAN.

Pasal 1.

Lapang pekerjaan

- Lapang pekerjaan Kementerian Kehakiman terdiri atas:
- a. Penyelenggaraan Undang-Undang dan Peraturan-peraturan lainnya yang mengenai Tata Hukum dan penyelidikan terhadap hal itu;
 - b. Soal-soal Kewarganegaraan;
 - c. Permintaan merubah nama;
 - d. Memperlakukan peraturan bagi golongan Eropah untuk orang-orang yang tidak dikuasai oleh peraturan tersebut;
 - e. Urusan Notaris;
 - f. Urusan pengakuan sebagai badan hukum, dan persetujuan anggaran dasar Persekutuan Sero dan Koperasi;
 - g. Urusan Pencatatan Jiwa;
 - h. Urusan Pemberian grasi, amnesti, abolisi dan rehabilitasi;
 - i. Pengumpulan bahan-bahan statistik kejahatan dan pelanggaran;
 - j. Urusan Harta Peninggalan dan Pusat Pendaftaran Surat Wasiat;
 - k. Urusan Kepenjaraan, Urusan Pendidikan paksa dan Reklasering;
 - l. Urusan Pendaftaran Tanah;
 - m. Kantor Milik Perindustrian;
 - n. Daktiloskopi.

Pasal 2.

Susunan

- Kementerian Kehakiman terdiri atas:
1. KANTOR PUSAT KEMENTERIAN yang dibagi-bagi atas bagian-bagian berikut:

- A. Bagian Sekretariat Umum;
 - B. Bagian Hukum Tata Negara;
 - C. Bagian Hukum Sipil;
 - D. Bagian Hukum Kriminil;
 - E. Bagian Urusan Pegawai;
 - F. Bagian Perbendaharaan;
 - G. Bagian Undang-Undang.
2. JAWATAN-JAWATAN, ialah:
- A. Jawatan Pengadilan;
 - B. Jawatan Kejaksaan;
 - C. Jawatan Kependidikan;
 - D. Jawatan Harta Peninggalan;
 - E. Jawatan Pendaftaran Tanah.
3. KANTOR-KANTOR ialah:
- A. Kantor Milik Perindustrian;
 - B. Kantor Pusat Daktiloskopi.

Pasal 3. Pimpinan

Pimpinan Kementerian Kehakiman diatur menurut penetapan dalam pasal 2 Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 1948.

Pasal 4. Tugas Kewajiban.

- KANTOR PUSAT KEMENTERIAN.
- A. Bagian Sekretariat Umum:
- I. Seksi Urusan Umum, mengurus:
 - a. Legalisasi dan legitimasi;
 - b. Koordinasi pekerjaan Kementerian;
 - c. Dokumentasi dan penyimpanan surat-surat rahasia.
 - II. Seksi Tata Usaha mengurus:
 - a. Penerimaan, pendaftaran dan pembagian surat-surat masuk;
 - b. Pendaftaran dan pengiriman surat-surat keluar;
 - c. Pengetikan dan arsip;
 - d. Pemungutan bea meterai dan bea legalisasi;
 - e. Perbendaan.
 - III. Taman Pustaka.
- B. Bagian Hukum Tata Negara:
- I. Seksi Umum mengurus:
 - 1. Penyelesaian soal-soal Hukum Tata Negara yang diserahkan kepada Kementerian Kehakiman;
 - 2. Penyelidikan soal-soal susunan dan kekuasaan badan-badan Kehakiman dan Kejaksaan.
 - II. Seksi Warga Negara mengurus:
 - 1. Permohonan menjadi Warga Negara Indonesia (W.N.I.) dengan jalan naturalisasi;
 - 2. Pernyataan keberatan menjadi Warga Negara Indonesia;
 - 3. A. Pernyataan suka menjadi Warga Negara Indonesia Kembali;

- B. Pernyataan tidak suka menjadi Warga Negara Indonesia lagi;
- 4. Penerimaan dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang mengenai Warga Negara Indonesia;
- 5. Permintaan perubahan nama bagi golongan Eropah, juga bagi golongan penduduk, yang menunjukkan diri seluruhnya atau sebagian kepada hukum sipil Eropah atas kemauan sendiri;
- 6. Permintaan perubahan nama bagi golongan Bumiputera;
- 7. Perlakuannya peraturan bagi golongan Eropa untuk orang-orang, yang tidak dikuasai oleh peraturan tersebut;
- 8. Penyelidikan peraturan-peraturan, yang mengenai status Bumiputera, Timur Asing dan Eropah, yang selama belum ada kesatuan hukum masih berlaku.

III. Seksi Pemilihan Dewan Perwakilan Rakyat mengurus:
Segala sesuatu yang mengenai pemilihan Dewan Perwakilan Rakyat.

C. Bagian Hukum Sipil:

I. Seksi Hukum Sipil Umum.

A. Cabang Seksi Umum mengurus:

- a. Hukum Intern;
 - 1. Hukum Sipil (termasuk agraria);
 - 2. Hukum Dagang (termasuk Pailit, asuransi laut);
 - 3. Hukum Islam;
 - 4. Hukum Sipil Intergentiel;
- b. Hukum Sipil Internasional;
- c. Undang-Undang yang ada hubungannya dengan sekaliannya itu.

B. Cabang Seksi Notariat mengurus:

- a. pengangkatan, pemberhentian, ijin beristirahat
- b. cap, parap, tanda tangan.

II. Seksi Badan Hukum mengurus:

- a. pengakuan perhimpunan sebagai badan hukum;
- b. permohonan persetujuan atas anggaran dasar persekutuan sero (N.V., I.M.A.) dan koperasi (Stbl. 1933 No. 108).

III. Seksi Pencatatan Jiwa mengurus:

- 1. Pemberian petunjuk tentang kesulitan-kesulitan dalam hal pencatatan:
 - a. kelahiran;
 - b. kematian;
 - c. pengakuan nama;
 - d. pengakuan anak;
 - e. perkawinan;
 - f. perceraian.
- 2. Upah (honorarium) pegawai-pegawai dan pendapatan dari kantor-kantor Pencatatan Jiwa;

3. Penyelidikan daftar-daftar di kantor Pencatatan Jiwa;
4. Penyelidikan pencatatan jiwa buat seluruh Warga Negara Indonesia.

D. Bagian Kriminil mengurus:

Penyusunan dan usaha memperteguh organisasi negara, yang pengaturannya perlu dikuatkan dengan sanctie pidana dan yang berhubungan dengan tugas itu; bagian kriminil berkewajiban memberantas kriminaliteit dalam masyarakat (juga yang mempunyai sifat internasional) dengan tidak mengurangkan hak dan kewajiban kepolisian, kejaksaan dan pengadilan, serta dimana perlu bekerja bersama-sama dengan lain-lain Kementerian, terutama Kementerian Kemakmuran, Sosial, Pertahanan, Dalam dan Luar Negeri.

I. Seksi Hukum Kriminil Umum mengurus:

- a. pembentukan peraturan-peraturan, pengeluaran maklumat-maklumat atau instruksi-instruksi;
- b. pemberian usul atau nasehat kepada lain instansi.

II. Seksi Grasi mengurus;

Pemberian grasi, amnesti, abolisi dan rehabilitasi.

III. Seksi Penyelidikan mengurus:

Penyelidikan peraturan pidana dari lain instansi.

IV. Seksi Statistik mengurus:

Pengumpulan bahan-bahan statistik kejahatan/ pelanggaran.

E. Bagian Urusan Pegawaian terdiri dari:

Seksi: I. Pegawai Kementerian, Pengadilan, Pendaftaran Tanah

II. Pegawai Kejaksaan dan Kantor lain;

Mengurus:

1. Surat-surat tentang hal-hal umum yang mengenai urusan pegawai;

2. Menyelenggarakan:
- a) pengangkatan;
 - b) pemberhentian;
 - c) kenaikan pangkat/gaji;
 - d) pemindahan;
 - e) pemberian istirahat;
 - f) pemberian uang kurinia dan lain-lainnya;

untuk semua pegawai dalam lingkungan Kehakiman.

Hakim dan Jaksa Tinggi diangkat/diberhentikan oleh P.J.M. Presiden atas usul Kementerian dengan nasehat Ketua Mahkamah Agung (untuk para Hakim) dan Jaksa Agung (untuk para Jaksa Tinggi).

Usul-usul (kenaikan pangkat dan mutasi) yang mengenai pegawai-pegawai dari Pengadilan-pengadilan harus melalui Pengadilan Tinggi dan yang mengenai Pegawai-pegawai dari Pendaftaran Tanah harus melalui Kantor Pejabatan Pendaftaran Tanah untuk nasehat.

Usul-usul yang mengenai para Jaksa harus melalui Kejaksanaan Agung (Kantor Cabang Kejaksanaan Agung) sedangkan yang mengenai pegawai-pegawai lainnya hingga sekarang langsung ke

- Kementerian Kehakiman.
3. Pengangkatan/pemberhentian, kenaikan golongan/gaji pekerja ditetapkan oleh Ketua/Pemimpin kantornya masing-masing Surat-surat penetapan harus dikirim kepada Kementerian (Urusan Pegawai) untuk diperiksa dan dijalankan.
 4. Dokumentasi:
Mencatat segala mutasi-mutasi dari pegawai dan pekerjaan dalam:
 - a) kartu-kartu pegawai (kaartsysteem) dan
 - b) surat-surat riwayat.

- F. Bagian Perbendaharaan.
- Seksi I (Anggaran) mengerjakan:
- a) anggaran pengeluaran dan pendapatan;
 - b) pengawasan kredit anggaran yang diberikan;
 - c) laporan bulanan, tahunan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan anggaran.

Seksi II (pengeluaran) mengurus:
Segala pembayaran dengan Spmu. pada sesuatu Kas Negara/Kantor pos, memeriksa dan mendaftarkan daftar perhitungan beserta surat bukti (kwitansi-kwitansi) dari pemegang Kas kantor-kantor dan mengerjakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan pengeluaran.

Seksi III (pendapatan) mengurus:

- a) pemeriksaan dan pendaftaran laporan bulanan tentang pendapatan;
- b) laporan tahunan kepentingan anggaran penerimaan;
- c) segala sesuatu yang berhubungan dengan pendapatan.

- G. Bagian Undang-Undang mengurus:
Hal-hal yang diperintahkan oleh Menteri, mengenai (pembentukan) Undang-Undang dan peraturan-peraturan lain, baik yang bersangkutan dengan Kehakiman sendiri, yang tidak termasuk kewajiban Bagian-bagian Hukum Tata Negara, Sipil, Kriminil, maupun yang datang dari Kementerian-kementerian lainnya untuk diberi pertimbangan.

JAWATAN-JAWATAN:

- A. Pengadilan, menyelenggarakan tugas kewajiban yang dimuat dalam Undang-Undang tentang Susunan dan Kekuasaan badan-badan Kehakiman dan Kejaksaan.
 - B. Kejaksaan, menyelenggarakan tugas kewajiban yang dimuat dalam Undang-Undang tentang Susunan dan Kekuasaan badan-badan Kehakiman dan Kejaksaan.
 - C. Kepenjaraan, mengurus dan mengawasi penjara-penjara dengan perusahaannya.
- I. Bagian Urusan penetapan tempat dan pendaftaran orang-orang hukuman:
1. Menetapkan tempat dimana hukuman harus dijalankan dan hari habisnya hukuman;
 2. melakukan pendaftaran orang-orang hukuman;
 3. menyelidiki laporan bulanan;

4. Melepaskan orang-orang hukuman;
 5. mencatat daftar-daftar hukuman disiplin guna pertimbangan pemberian ampun;
 6. Mengurus pelarian orang-orang hukuman;
 7. Memberi keterangan-keterangan tentang orang-orang hukuman yang akan dilepas dengan perjanjian;
 8. Menyelidiki dan mengerjakan usul-usul tentang pemberian pembebasan atau peringanan hukuman sebagai pengampunan (remissie);
 9. Memperlengkapi daftar-daftar cap jari (daktiloskopi);
 10. Mengerjakan lain-lain hal yang mengenai penetapan tempat pendaftaran orang-orang hukuman.
- II. Bagian Perbendaan mengurus:
- 1) perlengkapan rumah-rumah penjara dan pendidikan negara;
 - 2) pengumpulan dan pembagian bahan-bahan keperluan rumah-rumah penjara, pendidikan negara dan perusahaan-perusahaannya;
 - 3) penetapan harga dan pembagian hasil perusahaan tersebut;
 - 4) hal-hal lain yang berhubungan dengan perbendaan.
- III. Bagian Urusan Pegawai:
mengerjakan segala sesuatu yang mengenai pegawai.
- IV. Bagian Statistik dan Dokumentasi:
mengerjakan segala hal yang berhubungan dengan statistik dan dokumentasi kepenjaraan dan pendidikan paksa.
- V. Bagian Perusahaan:
Mengerjakan segala hal yang berhubungan dengan perusahaan-perusahaan yang diselenggarakan oleh jawatan kepenjaraan.
- VI. Bagian Keuangan:
Memeriksa dan mengawasi tata usaha keuangan dari rumah penjara dan pendidikan negara.
- VII. Bagian Pendidikan Paksa dan Reklasering:
1. Mengurus dan menguasai rumah-rumah pendidikan negara (Landopvoedingsgestichten) dengan perusahaan-perusahaannya, mengenai rumah-rumah pendidikan partikelir dan keluarga-keluarga yang merawat anak-anak yang diserahkan oleh hakim kepada Pemerintah, semuanya itu sebagai teratur dalam "Dwangopvoedingsregeling". (Stbl. 1917 No. 741 jo. 1925 No. 223 dan 656 dan 1926 No. 278);
 2. Mengurus rumah-rumah pendidikan orang-orang dewasa yang segan bekerja, dengan perusahaan-perusahaannya (Landswerkinrichtingen termasuk dalam Herzien Inlandsch Reglement pasal 234a dan Stbl. 1936 No. 160 dengan perubahan-perubahannya);
 3. Mengurus semua hal reklasering.
- D. Urusan Harga Peninggalan dan Pusat Pendaftaran Surat Wasiat mengurus:
Hal-hal yang mengenai golongan Eropah, Tionghoa, Arab dan lain golongan Timur Asing, perihal:
- I. Segala kepentingan yang mengenai, baik dirinya maupun harta bendanya:
- a. anak yang masih dibawah umur;

- b. orang yang didalam perhubungan hukum oleh Hakim dicabut kekuasaannya untuk mengurus diri dan harta bendanya (dalam pengampunan).
 - II.
 - a. Harta dari orang yang didalam arti hukum tidak ada;
 - b. Harta Peninggalan yang menurut hukum tidak ada ahli warisnya;
 - c. Pengampunan (curateele) seluruhnya didalam urusan pailit;
 - d. Harta Peninggalan dari seorang Warga Negara Negeri asing.
 - III. Kepentingan diri anak yang masih didalam kandungan dan ayahnya meninggal dunia.
 - IV. Segala sesuatu yang mengenai soal anak golongan Eropah dan Tionghoa yang belum dewasa didalam hubungannya hukum antara orang tua dan anak (ouderlijke macht, voogdij), didalam soal mana kepentingan anak tahadi mengharuskan Jawatan U.H.P. untuk campur tangan, selaku Badan Perwakilan (Voogdij Raad).
 - V. Pendaftaran surat-surat wasiat.
- E. Pendaftaran tanah mengurus:
 - 1. Pembuatan dan pemeliharaan surat-surat hak milik;
 - 2. Pengukuran persil dan pemberian surat ukur;
 - 3. Pemberian surat keterangan ahli ukur;
 - 4. Pemberian keterangan dan kesempatan melihat turunan atau ketikan dari peta, register dan surat-surat yang tersimpan dalam kantor Pendaftaran Tanah;
 - 5. Segala hal yang mengenai pendaftaran hak milik yang diperintahkan oleh Pemerintah atau Menteri Kehakiman.

ORGANISASI-ORGANISASI LAINNYA.

- A. Kantor Milik Perindustrian:
 - a. Bagian pendaftaran cap dagang mengurus:
 - 1. Pendaftaran cap dagang;
 - 2. Pembaharuan pendaftaran cap dagang;
 - 3. Pemindahan hak atas pendaftaran cap dagang;
 - 4. Penghapusan hak atas pendaftaran cap dagang;
 - 5. Pengumuman tentang pendaftaran, pembaharuan, pemindahan dan penghapusan pendaftaran cap dagang;
 - 6. Pemberian penerangan dengan tulisan tentang cap dagang yang telah didaftarkan.
 - b. Bagian perlindungan atas pendapatan-pendapatan baru (octrooi) mengurus:
 Pemeriksaan dan pemberian keputusan tentang boleh atau tidaknya sesuatu pendapatan baru diberi hak papaten (octrooi).
- B. Kantor Pusat Daktiloskopi bertugas:
 - 1. Menetapkan syarat-syarat teraan jari (classificeeren);
 - 2. Memeriksa (verifieeren) teraan jari dan memberikan hasil pemeriksaan-pemeriksaan itu kepada pihak yang bersangkutan;

3. Menyimpan teraan tiga jari;
4. Memberikan laporan tentang teraan-teraaan yang disampaikan kepadanya.

Pasal 5.

Peraturan ini mulai berlaku pada hari diumumkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Oktober 1948.
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

SOEKARNO.

Diumumkan
pada tanggal 30 Oktober 1948.
Sekretaris Negara,

A.G. PRINGGODIGDO.

Menteri Kehakiman,
SOESANTO TIRTOPRODJO