



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAHAN NOMOR 15 TAHUN 1949
TENTANG
LAPANG KERJA SUSUNAN, PIMPINAN DAN TUGAS KEWAJIBAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : perlu menetapkan peraturan tentang lapang-kerja, susunan dan pimpinan Kementerian Perhubungan;
- Mengingat : a. putusan sidang Dewan Meteri tanggal 10 Mei 1948 dan tanggal 18 Juli 1948;
b. putusan sidang Sekretaris Jendral tanggal 14 Mei 1948;
- Mengingat pula : peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1947 dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 1948;

Memutuskan;

Menetapkan Peraturan Pemerintahan seperti dibawah ini:

PERATURAN TENTANG LAPANG KERJA, SUSUNAN DAN PIMPINAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I
Lapang kerja.

Pasal 1

Lapang Kerja Kementerian Perhubungan ialah:

- a. Soal-soal umum mengenai perhubungan;
- b. Membikin dan menjalankan perhubungan kereta api Negara;
- c. Pengawasan atas perhubungan kereta api;
- d. Pengawasan atas lalu-lintas di jalan raya;
- e. Menyelenggarakan perhubungan bermotor atas jalan raya;
- f. Pengawasan dan penyelenggarakan penerbangan umum (sipil);
- g. Menyelenggarakan urusan Pos, Telegram, Telepon dan Radio;
- h. Menjalankan urusan Bank Tabungan Pos;
- i. Mengatur dan mengawasi hal-hal yang mengenai kehotelan tourisme.

BAB II
Susunan.

Pasal 2

Kementerian Perhubungan terdiri atas;

- I. Kantor Pusat Kemeterian, yang terbagi atas:
 - a. bagian umum;
 - b. bagian Pegawai;
 - c. bagian Perbendaharaan;
 - d. bagian Lalu-lintas;
 - e. bagian Pos, Telegrap, Telepon, Ridio dan Tabungan Pos, dan
 - f. bagina Pengawasan Hotel Negara dan Tourisme.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- II. Jawatan Kereta api.
- III. Jawatan Angkutan Motor.
- IV. Jawatan Angkutan Udara.
- V. Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon (termasuk radio).
- VI. Bank Tabungan Pos.
- VII. Badan Hotel Negara dan Tourisme.

BAB II Pimpinan.

Pasal 3

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

BAB IV Tugas Kewajiban bagian-bagian.

Pasal 4

Bagian Umum yang disebutkan dalam pasal 2 ayat 1a berkewajiban:

1. a. Mengerjakan surat-menyurat;
b. Mengarut Arsip dan Expedisi;
c. Mengurus buku-buku, majalah-majalah dan sebagainya yang merupakan perpustakaan Kementerian;
d. Mengerjakan pekerjaan tik.
2. Mengadakan dan mengawasi perlengkapan guna keperluan Kementerian, sebagai mobil, sepeda, alat-alat kantor, alat-alat tulis-menulis dan lain-lain.
3. Mengerjakan surat-menyurat yang bersifat rahasia.
4. Menyiapkan laporan-laporan.
5. a. Merencanakan Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Pemerintah yang termasuk lingkungan kekuasaan Kementerian;
b. Mengikuti Undang-undang dan Peraturan-peraturan Pemerintah lainnya;
c. Memeriksa rencana dari Maklumat, Pengumuman dan sebagiannya yang akan dikeluarkan oleh Kementerian;
d. Mempersiapkan perjanjian-perjanjian dan konsesi-konsesi.
6. Mengurus lain-lain hal yang khusus dan tidak termasuk dalam tugas kewajiban bagian-bagian lain.

Pasal 5

Bagian Pegawai yang disebutkan dalam pasal 2 ayat 1b berkewajiban mengatur urusan pegawai seluruh Kementerian:

- a. Pengangkatan dan perberhentian;
- b. Pemindahan;
- c. Kenaikan pangkat dan gaji;
- d. Pemberian istirahat dan tunjangan;
- e. Formasi, dan
- f. Memperhatikan soal-soal dan menjalankan Peraturan-Peraturan mengenai kedudukan pegawai.

Pasal 6

Bagian Perbendaharaan yang disebut dalam pasal 2 ayat 1c berkewajiban mengurus:

1. a. Penerimaan, pembagian dan pengeluaran surat-surat tentang keuangan;
b. Pembukuan, dan
c. Penyusunan anggaran dan mengawasi pemakaian kredit anggaran.
2. a. Daftar gaji dan pembukuannya;
b. Pembikinan mendaat;
c. Memegang kas dan perhitungan bulanan, dan