



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 36 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5015);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Undang-Undang 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
5. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.

9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
10. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada setiap jabatan struktural pada SKPD.
11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup kantor/sub bagian tata usaha/seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menyusun sistem informasi; dan
  - j. melaporkan kegiatan.

## BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

### Pasal 3

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang arsip dan perpustakaan daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian;
  - b. merumuskan pedoman tata kelola penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten;
  - c. menyelenggarakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kearsipan;
  - d. mengendalikan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis;
  - e. mengendalikan penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan;
  - f. mengendalikan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan;
  - g. mengendalikan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
  - h. mengendalikan pembinaan kearsipan terhadap satuan kerja perangkat daerah, badan usaha milik daerah, dan/atau desa;
  - i. mengendalikan pengelolaan arsip statis satuan kerja perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
  - j. menyelenggarakan penyelamatan dan pelestarian kearsipan;
  - k. menyelenggarakan penelusuran arsip yang bernilai sejarah;
  - l. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis kantor sesuai dengan kebijakan umum kabupaten;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program ketatausahaan, perencanaan dan pengelolaan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip, perencanaan, pengelolaan, pelayanan dan referensi perpustakaan serta penelitian dan pengembangan;
  - n. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian dukungan sarana dan prasarana kearsipan SKPD;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor;
  - p. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kantor;
  - q. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
  - r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - s. menyelenggarakan dan menetapkan program kerja bidang kearsipan;
  - t. menyelenggarakan dan menetapkan program kerja bidang perpustakaan;
  - u. menyelenggarakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan;

- v. menetapkan pedoman tata kelola penyelenggaraan perpustakaan kabupaten;
  - w. mengendalikan penyelenggaraan jaringan dan kerjasama perpustakaan;
  - x. mengendalikan pengembangan organisasi dan sumber daya manusia perpustakaan;
  - y. mengendalikan pengelolaan sarana prasarana perpustakaan;
  - z. mengendalikan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
  - aa. mengendalikan pengembangan minat baca masyarakat;
  - bb. mengendalikan pelestarian koleksi perpustakaan daerah;
  - cc. mengendalikan koordinasi pelestarian koleksi perpustakaan tingkat kabupaten;
  - dd. mengendalikan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di kabupaten;
  - ee. mengendalikan penilaian dan penilaian angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
  - ff. mengendalikan penyelenggaraan diklat teknis arsiparis dan pustakawan;
  - gg. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
  - hh. mengendalikan penelitian dan pengembangan perpustakaan daerah; dan
  - ii. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Perencanaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip;
  - c. Seksi Perencanaan, Pengelolaan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan;
  - d. Seksi Penelitian dan Pengembangan; dan
  - e. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan di bidang administrasi umum, program kerja, administrasi keuangan dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai kantor;
  - b. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian kantor;
  - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan kantor;
  - d. menyusun bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran kantor;
  - e. menyusun dan melaksanakan pengadministrasian, pembukuan dan perbendaharaan keuangan kantor;
  - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol kantor;
  - g. menyusun dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dan perlengkapan kantor;
  - h. menyusun laporan kegiatan/kinerja kantor;
  - i. menyusun bahan evaluasi kegiatan/kinerja kantor;
  - j. melaksanakan pendokumentasian kegiatan kantor;
  - k. menyusun bahan dan penyiapan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung kantor;
  - l. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah pegawai kantor;
  - m. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung kantor;
  - n. melaksanakan verifikasi keuangan, pelaporan dan evaluasi administrasi keuangan serta pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai kantor;
  - o. menyusun bahan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - p. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
  - q. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan angka kredit jabatan fungsional;
  - r. menyusun bahan pengusulan gaji berkala pegawai kantor;
  - s. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai kantor;
  - t. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kantor;
  - u. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan sub bagian tata usaha;
  - v. melaksanakan penyusunan bahan hasil koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan yang meliputi seksi perencanaan dan pengelolaan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip, perencanaan, pengelolaan, pelayanan dan referensi perpustakaan serta penelitian dan pengembangan; dan

- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Perencanaan, Pengelolaan,  
Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip

Pasal 5

- (1) Seksi Perencanaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman tata kelola penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten;
  - b. melaksanakan kearsipan dinamis;
  - c. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap satuan kerja perangkat daerah, desa, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan;
  - e. melaksanakan fasilitasi diklat teknis arsiparis;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan arsip SKPD;
  - g. melaksanakan aplikasi sistem dan jaringan kearsipan;
  - h. melaksanakan pengelolaan arsip statis satuan kerja perangkat daerah, desa, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
  - i. melaksanakan penyimpanan dan pengolahan arsip;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
  - k. melaksanakan penilaian jadwal retensi arsip;
  - l. menyusun bahan dan melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya;
  - m. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kearsipan;
  - n. melaksanakan monitoring kearsipan terhadap SKPD dan/atau desa;
  - o. melaksanakan penataan dan pendataan arsip daerah;
  - p. melaksanakan bantuan penataan dan pendataan arsip kepada SKPD dan atau/desa; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.



Bagian Keempat  
Seksi Perencanaan, Pengelolaan, Pelayanan  
dan Referensi Perpustakaan

Pasal 6

- (1) Seksi Perencanaan, Pengelolaan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan, Pengelolaan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan, Pengelolaan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan, pengelolaan, pelayanan dan referensi perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan, Pengelolaan, Pelayanan dan Referensi Perpustakaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman tata kelola penyelenggaraan perpustakaan kabupaten;
  - b. melaksanakan kerjasama dan jejaring perpustakaan;
  - c. melaksanakan pengembangan organisasi dan sumber daya manusia perpustakaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana perpustakaan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan;
  - f. melaksanakan penelitian dan pengembangan perpustakaan daerah;
  - g. melaksanakan pengadaan buku koleksi perpustakaan;
  - h. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka;
  - i. melaksanakan pelestarian koleksi perpustakaan daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi pelestarian koleksi perpustakaan tingkat kabupaten;
  - k. melaksanakan pengembangan minat baca masyarakat;
  - l. melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di kabupaten;
  - m. melaksanakan fasilitasi diklat teknis pustakawan;
  - n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
  - o. melaksanakan promosi perpustakaan;
  - p. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Seksi Penelitian dan Pengembangan

Pasal 7

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem dan jaringan kearsipan dan perpustakaan;
  - b. menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;
  - c. melaksanakan penelusuran arsip yang bernilai sejarah;
  - d. melaksanakan pengembangan *record centre* SKPD;
  - e. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan desa, sekolah dan taman bacaan masyarakat;
  - f. melaksanakan kajian volume arsip inaktif dan/atau statis SKPD; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 28); dan
- b. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 36