

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I
NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR 1 TAHUN 1993

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA-KERJA KANTOR ARSIP DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dengan semakin meningkatnya penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan Pembangunan di Daerah, khususnya bidang tertib administrasi, maka diperlukan pengelolaan dan penataan Kearsipan sehingga lebih berdaya guna dan berhasil guna.

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Propinsi - Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037) ;
 2. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649) ;
 3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964) ;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3151) ;
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia ;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun-1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah ;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah dan Wilayah ;
 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;

9. Keputusan.

9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 1992 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur ;
11. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I NUSA TENGGARA TIMUR.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur ;
- c. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur ;
- d. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur ;
- e. Arsip Daerah adalah Naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan Organisasi Pemerintah Daerah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- f. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi ;
- g. Arsip Aktif adalah Arsip Dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi ;
- h. Arsip In Aktif adalah Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung oleh karena nilai kegunaannya telah menurun ;
- i. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak dipergunakan lagi dan disimpan di Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia atau Kantor Arsip Nasional Daerah.

Merupakan berikut :

B A B II

BAB II

PENGERTIAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Arsip Daerah.

BAB III

KESIBUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah Unit pelaksana Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Kepala Daerah.
- (3) Kepala Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan tugasnya selaku teknis operasional berada di bawah Gubernur Kepala Daerah sedangkan koordinasi administratif berada di bawah Sekretaris Wilayah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur.

Pasal 4

Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Daerah ini Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan program dibidang Kearsipan Daerah;
- b. pengumpulan dan pengelolaan Arsip In Aktif dilingkungan Pemerintahan Daerah ;
- c. pembinaan kearsipan terhadap Unit-unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Dalam Negeri ;
- e. pengelolaan ketatausahaan Kantor Arsip Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor ;
- b. Bagian Tata Usaha ;
- c. Bidang Penataan dan Inventarisasi Arsip ;
- d. Bidang Pengelolaan ;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7.

Pasal 7.

Kepala Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas memimpin, membina dan menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan kearsipan Daerah berdasarkan kebijakan Gubernur Kepala Daerah setempat.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan, Rumah Tangga, kepegawaian, keuangan dan menyusun program kerja dan Evaluasi Kantor Arsip Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Daerah ini Bagian Tata usaha mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan program Kerja ;
- b. pengelolaan urusan Rumah Tangga Kantor Arsip Daerah ;
- c. pengelolaan urusan Kepegawaian ;
- d. pengelolaan urusan Keuangan ;
- e. pengelolaan Perlengkapan dan Perawatan;
- f. evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

(1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan ;
- b. Sub Bagian Program dan Evaluasi ;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .

(2) Sub Bagian sub bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung-jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun anggaran - pembiayaan, pengelolaan dan pertanggung-jawaban keuangan Kantor Arsip Daerah .
- (2) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengelola data, melakukan analisa, menyiapkan bahan evaluasi dan laporan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, Perjalanan Dinas, Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan, Hubungan Masyarakat dan Protokol, serta Administrasi Kepegawaian.

Pasal 12

Bidang Penataan dan Inventarisasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pendataan, penataan, penyimpanan, perawatan, pengawetan, reproduksi dan penyusutan Arsip Daerah.

Pasal 13.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 Peraturan Daerah ini, Bidang Penataan dan Inventarisasi Arsip mempunyai fungsi :

- a. penerimaan dan pendataan arsip ;
- b. penggandaan, mikro film dan audio visual ;
- c. penyusutan dan pemusnahan arsip ;
- d. penyimpanan, perawatan dan pengawetan arsip ;
- e. Restorasi dan penjilidan arsip ;
- f. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Tenaga Fungsional.

Pasal 14

Bidang Pengelolaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pengumpulan dan pengolahan Arsip Daerah.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 Peraturan Daerah ini, Bidang Pengelolaan mempunyai fungsi :

- a. penerimaan dan pengumpulan arsip in aktif ;
- b. pencatatan dan pengolahan data Arsip Daerah ;
- c. pelayanan terhadap pemakai jasa arsip ;
- d. pemilahan dan pemindahan arsip ;
- e. penyerahan dan pendistribusian arsip ;
- f. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas Kelompok Tenaga Fungsional.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Kantor Arsip Daerah sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini terdiri dari Arsiparis dan Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Sesuai dengan kebutuhan Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam sub sub Kelompok.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor Arsip Daerah, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Ketua Kelompok dan Ketua Sub Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2). Kepala.

- (2) Kepala Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi Vertikal dan Horizontal dengan Instansi terkait baik Pusat maupun Daerah.

Pasal 18

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Kantor Arsip Daerah wajib mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Kantor Arsip Daerah bertanggung-jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan dalam Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung-jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 20

- (1) Arsiparis dan Tenaga Fungsional lainnya berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Kantor Arsip Daerah.
- (2) Arsiparis dan Tenaga Fungsional lainnya dalam melaksanakan kegiatannya dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok/Ketua Sub Kelompok.
- (3) Kegiatan-kegiatan dimaksud dalam ayat (2) pasal ini dikoordinasikan dengan bidang terkait.

Pasal 21

Kepala Bagian Tata Usaha, Para Kepala Bidang dan Ketua Kelompok/Ketua Sub Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Arsip Daerah menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Arsip Daerah dan selanjutnya Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi menyusun laporan berkala Kantor Arsip Daerah.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

BAB VI

KEPEMERANALAN

Pasal 22

Pegawai Kantor Arsip Daerah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBAYARAN

Pasal 23

Pembayaran untuk kegiatan Kantor Arsip Daerah disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan yang ada dari Pemerintah Pusat dan Lembaga-lembaga di luar Pemerintahan Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dalam Lembaran Daerah.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur.

Kupang, 19 Pebruari 1993

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I
NUSA TENGGARA TIMUR



Disahkan oleh :
Menteri Dalam Negeri dengan
Keputusan Nomor 251/704/1993
Tanggal 12.7.1993.....

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I NUSA TENGGARA TIMUR,



Diundangkan dalam
Lembaran Daerah Propinsi Daerah
Tingkat I Nusa Tenggara Timur
Nomor 297 Tahun 1993...
Seri 1 Nomor 296...

DISAHKAN

Disahkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri



Biro Organisasi;
KAMUDDIN HAMARUNG
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 810047872

SEKRETARIS WALAYAH/DAERAH,

Drs. SOEWIGNJO
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP : 010034997

Peraturan Daerah Propinsi Daerah
Tingkat I Nusa Tenggara Timur
Nomor 1 Tahun 1993
Tanggal 19 Februari 1993

KEEP AT A BACI AT
T AT A US AH A

STUB BATTAN
WINDMILL DAN KEE
PREGAN AT IN

B I D A N G
PENGHOLAHAN

4/15/19

CHINESE IN THE DRAINAGE
DRAINAGE IN THE DRAINAGE

Sekretariat Federal
Kabinet Biro Organisasi;

MEMORANDUM FOR THE RECORD

1-800-426-7827

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAG PROPINSI DAERAH TINGKAT I
NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR 1 TAHUN 1993

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I NUSA TENGGARA TIMUR

I. PENJELASAN UMUM :

Dengan adanya perkembangan dibidang administrasi yang menuntut ethos kerja yang efektif, efisien dan informatif, maka pengelolaan kearsipan secara profesional mutlak diperlukan. Hal ini harus seimbang satu sama lain oleh karena kedua bidang ini saling terkait.

Pengelolaan kearsipan di Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur, selama ini dilaksanakan berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 1982, walaupun dalam pelaksanaannya terdapat masalah dan hambatan. Masalah yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur adalah semakin menumpuknya Arsip In Aktif pada Gedung Arsip Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur.

Untuk memecahkan masalah tersebut maka perlu segera dibentuk Kantor Arsip Daerah sebagai suatu Lembaga/Unit khusus yang menangani Arsip In Aktif.

Atas dasar inilah maka telah diusulkan kepada Menteri Dalam Negeri untuk membentuk Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur sehingga keluarlah Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 1992 tanggal 25 Januari 1992 tentang Pedoman Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur setelah mendapat persetujuan dari :

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat Nomor D.T.10.1/596/1991 tanggal 22 Agustus 1991.
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dengan surat Nomor : B 1203/1/91 tanggal 14 Desember 1991.

Pembentukan Kantor Arsip Daerah tersebut dimaksudkan untuk adanya suatu wadah yang menangani secara khusus terhadap pelayanan Arsip Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur termasuk arsip dari Swasta dan perorangan yang ada kaitannya dengan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Melalui pengelolaan kearsipan yang efektif yang semakin disempurnakan diharapkan mampu memenuhi tuntutan kebutuhan akan informasi dikalangan aparatur, Ilmuwan, Swasta, masyarakat dan pengguna jasa informasi lainnya yang semakin lama semakin meningkat.

Pembinaan dan pengembangan kearsipan di Nusa Tenggara Timur meliputi penyempurnaan sistim, koordinasi, pelayanan informasi, dokumentasi, pengumpulan Arsip In Aktif, penilaian arsip, penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Daerah atau Arsip Nasional Pusat serta pemusnahannya oleh Kantor Arsip Daerah.

Kantor.

Kantor Arsip Daerah dalam pelaksanaan fungsinya ditunjang oleh Kelompok Jabatan Fungsional antara lain Arsiperis dan Jabatan Fungsional lainnya seperti Pustakawan dan lain-lain.

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 pasal 2 huruf a butir 1 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 Tahun 1992 pasal 20, maka Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur.

III. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1 butir a,b,c,d,ef,g, : Cukup jelas.

butir h : Yang dimaksudkan adalah karena nilai kegunaannya telah menurun sehingga dipisahkan dari Arsip Aktif.

butir i : Yang dimaksudkan adalah bahwa walaupun Arsip ini tidak dipergunakan lagi, tapi karena mempunyai nilai sejarah/dokumen bagi generasi berikutnya maka disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah.

Pasal 2 s/3 : Cukup jelas.

Pasal 4 : Yang dimaksud dengan pembinaan adalah melaksanakan kegiatan fungsi management antara lain mengadakan bimbingan dan pengawasan terhadap kearsipan.

Yang dimaksud dengan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah adalah segala upaya yang dilaksanakan dalam rangka perencanaan, pengumpulan, pengelolaan, pembinaan, penilaian dan penyerahan Arsip serta pengelolaan Ketata - Usaha sesuai dengan situasi dan kondisi Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 5 s/d 12 : Cukup jelas.

Pasal 13 butir a,b,c,d,f : Cukup jelas.

butir e : Yang dimaksud Restorasi adalah Kegiatan penyortiran terhadap arsip-arsip yang ada untuk mengembalikan kepada keadaan semula bagi arsip-arsip yang antara lain terlepas / tercecer dari arsip induknya, rusak dan lain lain.

Pasal 14 s/d 15 : Cukup jelas.

Pasal 16 ayat(1) : Cukup jelas.

ayat(2) : Yang dimaksud dengan Jabatan Fungsional lainnya ialah Tenaga Pustakawan, Tenaga Komputer dan lain-lain.

ayat (3),(4),(5): Cukup jelas.

Pasal 17.

Pasal 17 ayat (1) : Khusus menyangkut Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dapat dilihat pada Bagaiman Struktur Organisasi Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur terlampir pada Peraturan Daerah ini, dimana tenaga Fungsional bertanggung-jawab langsung kepada Kepala Kantor Arsip Daerah, sedangkan garis putus-putus adalah menunjukkan bahwa Kelompok Jabatan Fungsional sesuai fungsinya masing-masing berhubungan secara fungsional kepada Unit kerja yang terkait di Lingkungan Kantor Arsip Daerah.

Ayat (2) : Yang dimaksud dengan melakukan koordinasi Vertikal dan Horizontal dengan Instansi terkait ialah dalam rangka penyimpanan arsip-arsip In Aktif dari Dinas yang bersangkutan ke Kantor Arsip Daerah.

Pasal 18 s/d 25 : Cukup jelas.