

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada pada lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Secara umum Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah memiliki tanggung jawab untuk membantu tugas Gubernur Jawa Tengah dalam urusan energi dan sumber daya mineral pada lingkungan Provinsi Jawa Tengah. Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah terletak di Jalan Madukoro, Blok AA-BB No.44, Tawangmas, Semarang Barat, 50144.

Gambar 4.1 Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah



Sumber: <https://siganteng.esdm.jatengprov.go.id/>

4.1.1. Sejarah Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah

Dasar hukum dan kewenangan Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah diawali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1986 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Pertambangan Kepada Pemerintah Tingkat I, yang menyangkut mengenai kebijakan, pengaturan, pengurusan dan pengembangan usaha pertambangan bahan galian C di daratan (bukan lepas

pantai) serta dalam rangka Penanaman Modal Asing (PMA), dan pemberian tugas dalam bidang Air Bawah Tanah (ABT), langkah-langkah penting telah diambil untuk menata dan mengelola sumber daya ini secara lebih terstruktur. Salah satu langkah tersebut adalah dikeluarkannya surat Menteri Dalam Negeri pada tanggal 1 Januari 1986 dengan nomor 061.1/11818/SJ yang berisi rencana pembentukan Dinas Pertambangan Daerah. Surat ini menjadi dasar bagi pemerintah daerah untuk membentuk suatu badan khusus yang bertugas mengelola urusan pertambangan, termasuk pengelolaan air bawah tanah, di tingkat provinsi. Menindaklanjuti surat tersebut, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jawa Tengah kemudian mengesahkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah No. 9 Tahun 1988. Peraturan ini secara resmi mengatur tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Dinas Pertambangan Provinsi Jawa Tengah. Dengan adanya peraturan ini diharapkan pengelolaan sumber daya pertambangan khususnya yang berkaitan dengan air bawah tanah dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan terkoordinasi sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan daerah. Hal ini juga menunjukkan komitmen pemerintah daerah dalam mengelola sumber daya alam secara berkelanjutan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Seiring berjalannya waktu dan perkembangan yang terjadi, Dinas Pertambangan Daerah Tingkat I Jawa Tengah berganti nama menjadi Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Jawa Tengah. Perubahan nama ini juga diiringi dengan perluasan kewenangan dan tugas pokoknya. Selain menangani pertambangan dan air bawah tanah (ABT), dinas ini kini juga bertanggung jawab atas pengelolaan geologi, panas bumi, ketenagalistrikan, serta minyak dan gas bumi. Perubahan ini didasarkan pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 1 Tahun 2002.

Dinas tersebut kembali mengalami perubahan nama lagi setelah diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Dalam upaya mengoptimalkan pelaksanaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) di tingkat Kabupaten/Kota dalam kerangka otonomi daerah, maka diterbitkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah. Dalam pembentukan dinas baru ini, Dinas Pertambangan dan Energi

Provinsi Jawa Tengah berubah nama menjadi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah. Perubahan ini semakin diperkuat dengan terbitnya Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2008 yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah.

4.1.2. Visi dan Misi

1. Visi

Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah memiliki visi “ Menuju Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari” dan “Tetep Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi”. Kalimat “Sejahtera” memiliki makna sebagai simbol masyarakat Jawa Tengah yang dapat tercukupi segala kebutuhan dasarnya serta dapat terbebas dari kebodohan, ketidakmerdekaan, kebodohan, kesakitan, dan juga terbebas dari ancaman kekerasan fisik/non fisik, untuk mencapai kesejahteraan tersebut maka masyarakat perlu didukung oleh berbagai sarana dan prasarana dasar, pelayanan publik, ruang publik, transportasi, dan kemajuan teknologim, untuk mencapai kemajuan dan peningkatan kualitas hidup yang lebih baik dan sejahtera dibandingkan sebelumnya, konsep "Berdikari" diterapkan sebagai suatu pendekatan. Pendekatan ini bertujuan mewujudkan kemakmuran dengan memanfaatkan modal utama yang dimiliki secara mandiri, yaitu sumber daya alam, sumber daya manusia, serta aspek sosial, budaya, ekonomi, dan politik

Untuk mewujudkan kedua visi tersebut, diperlukan landasan nilai “Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi”. Nilai ini diwujudkan melalui sikap, tindakan, dan perilaku seluruh masyarakat Jawa Tengah agar secara bersama-sama dapat mencapai kesejahteraan yang mandiri secara ekonomi dan berkepribadian dalam aspek sosial dan budaya. Perwujudan nilai tersebut dapat dilihat dalam bentuk sikap dan tindakan yang mencerminkan prinsip tidak berbohong dan tidak korupsi.

2. Misi

Mewujudkan masyarakat Jawa Tengah yang berlandaskan nilai-nilai agama, menjunjung tinggi toleransi, dan memperkuat solidaritas guna

menjaga keutuhan Negara Indonesia. Mempercepat proses reformasi birokrasi yang responsif dan progresif dengan memperluas cakupannya hingga ke tingkat pemerintah kabupaten dan kota. Memperkuat kapasitas ekonomi masyarakat secara berkelanjutan sambil membuka peluang kerja baru untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran. Membangun masyarakat Jawa Tengah yang lebih sehat, cerdas, dan berbudaya dengan kesadaran yang mendalam akan konservasi lingkungan.

4.1.3. Tugas dan Fungsi

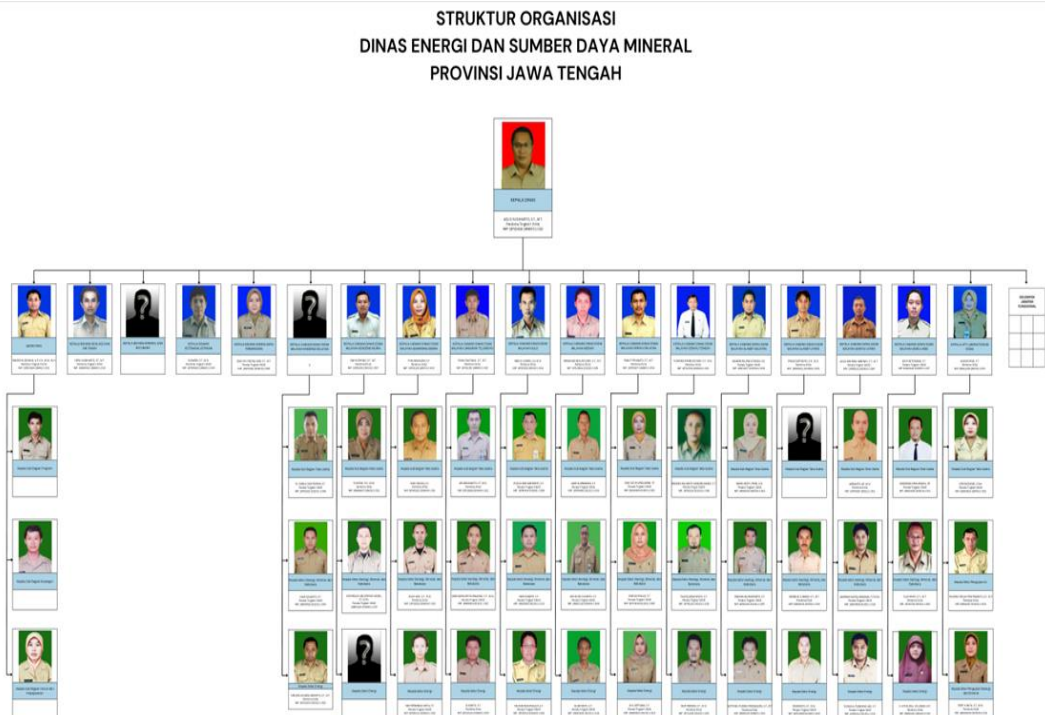
Tugas utama Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah untuk membantu Gubernur Jawa Tengah dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dalam bidang sumber daya dan energi mineral yang berada pada lingkungan Provinsi Jawa Tengah, hal ini merupakan kewenangan serta tugas perbantuan yang diberikan kepada daerah.

Dalam pelaksanaan tugas pokok yang sudah tertera diatas, Dinas ESDM menyelenggarakan beberapa fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan di bidang geologi dan air tanah, mineral dan batubara, ketenagalistrikan, serta energi baru dan terbarukan.
2. Penyusunan kebijakan di bidang geologi dan air tanah, mineral dan batubara, ketenagalistrikan, serta energi baru dan terbarukan.
3. Melaksanakan tugas serta kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan kewenangan dan fungsi yang dimiliki.
4. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi bagi seluruh unit yang berada di lingkup dinas terkait.

4.1.4. Struktur Organisasi

Gambar 4.2. Struktur Organisasi Dinas ESDM Prov. Jateng



Sumber: <https://siganteng.esdm.jatengprov.go.id/>

Berdasarkan susunan organisasi tersebut, berikut merupakan rincian struktur organisasi Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris;
3. Bidang Mineral dan Batubara (Minerba)
4. Bidang Ketenagalistrikan
5. Bidang Geologi dan Air Tanah (GAT)
6. Bidang Energi Baru Terbarukan (EBT);
7. Cabang Dinas (Cabdin)
8. UPT Dinas; dan
9. Kumpulan Pejabat Fungsional.

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah dapat memberikan gambaran mengenai jenjang kepemimpinan, yang dimulai dari jabatan tertinggi yang dimiliki oleh Kepala

Dinas sebagai unsur pimpinan, hingga unit pelaksana di bawahnya. Hal tersebut menunjukkan adanya pembagian tugas yang terstruktur dan menyeluruh dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja, susunan jabatan struktural pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah terdiri dari:

1. 1 (satu) Pejabat Eselon II,
2. 5 (lima) Pejabat Eselon III/a,
3. 13 (tiga belas) Pejabat Eselon III/b
4. 42 (empat puluh dua) Pejabat Eselon IV/a,

Berikut merupakan uraian susunan organisasi, beserta rincian komposisi dan tugas serta fungsi pada masing-masing jabatan yang ada pada Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan pimpinan tertinggi di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Provinsi Jawa Tengah. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin pelaksanaan tugas pokok untuk membantu gubernur dalam menyelesaikan urusan pemerintahan di bidang energi dan potensi kekayaan mineral. Hal ini mencerminkan kewenangan daerah serta pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Tugas dan fungsi yang diemban oleh Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah antara lain:

- a. Merumuskan prosedur di bidang mineral dan batubara, geologi dan air tanah, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
- b. Merealisasikan prosedur di bidang mineral dan batubara, geologi dan air tanah, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
- c. Melaksanakan pelaporan dan penilaian di bidang mineral dan batubara, geologi dan air tanah, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
- d. Melaksanakan bimbingan pada lingkup administrasi yang ditujukan kepada bidang kerja di lingkungan dinas;
- e. Melaksanakan fungsi pada kedinasan lain yang ditugaskan oleh

gubernur disesuaikan dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas dalam melakukan koordinasi persiapan pembinaan, pelaksanaan tugas, serta memberikan dukungan administrasi bagi unit-unit organisasi yang berada di lingkungan Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah. Berikut merupakan uraian fungsi dari sekretariat:

- a. Menyiapkan materi untuk koordinasi pelaksanaan aktivitas yang ada di lingkungan dinas;
- b. Menyiapkan materi dalam mengkoordinasi dan menyusun rancangan program-program yang akan dicapai serta menyusun kegiatan pada lingkungan dinas
- c. Menyiapkan materi pembinaan dan memberikan dorongan di bidang administrasi yang terdiri dari ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerja sama, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan arsip pada lingkungan dinas;
- d. Mengorganisir dokumentasi sebagai bahan validasi serta informasi dan menyediakan materi untuk koordinasi sistem pengendalian yang bersifat internal pada pemerintahan;
- e. Menangani pengadaan di bidang barang atau jasa pada lingkungan dinas dan menyediakan materi perihal manajemen barang kekayaan milik daerah;
- f. Melaporkan materi penilaian yang sudah dilaksanakan berdasarkan kerangka tugas serta menyediakan materi untuk penilaian;
- g. Merealisasikan kewajiban penugasan yang dilimpahkan dari kepala dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

Sekretariat pada Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah meliputi subbagian program, subbagian umum kepegawaian, subbagian keuangan. Dalam pelaksanaannya ketiga subbagian tersebut akan dipimpin oleh kepala subbagian dibawah arahan sekretaris.

- a. Subbagian keuangan, memiliki rincian tugas untuk menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan serta mengkoordinasikan kebijakan, dan

melakukan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang keuangan.

- b. Subbagian Program memiliki tugas menyiapkan bahan perumusan strategi, mengoordinasikan serta melaksanakan strategi, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang program
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan serta mengoordinasikan kebijakan, sekaligus melakukan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang umum dan kepegawaian.

3. Bidang Geologi dan Air Tanah

Bidang Geologi dan Air Tanah memiliki tugas dan tanggung jawab dalam menyiapkan rancangan strategi, melaksanakan serta mengoordinasikan pelaksanaan strategi, melakukan pengawasan, pembinaan, pemeriksaan, evaluasi, serta menyusun laporan terkait bidang geologi dan air tanah. Berikut merupakan rincian dari tugas pokok dan fungsi Bidang Geologi Air Tanah :

- a. Menyusun strategi di bidang geologi dan air tanah;
- b. Mengoordinasikan perancangan program dan aktivitas yang akan dilakukan oleh bidang geologi dan air tanah;
- c. Mengoordinasikan kegiatan tugas pembinaan dan pemantauan di bidang geologi dan air tanah;
- d. Memantau realisasi strategi di bidang geologi dan air tanah;
- e. Mengevaluasi serta melaporkan hasil kerja di bidang geologi dan air tanah yang ditetapkan sebagai kewenangan pemerintah daerah;
- f. Melakukan tugas dari dinas lain yang dilimpahkan oleh kepala dinas berdasarkan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Mineral dan Batubara

Bidang Mineral dan Batubara memiliki tugas menyusun strategi, melakukan sinkronisasi serta melaksanakan strategi, melaksanakan pengawasan, pembinaan, pemeriksaan, dan evaluasi terkait fungsi substantif Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah dalam urusan mineral dan batubara. Berikut merupakan rincian tugas-tugas dari Bidang Mineral dan Batubara:

- a. Menyusun strategi di bidang mineral dan batubara
- b. Mengkoordinasikan rancangan program dan aktivitas dalam bidangnya
- c. Mengkoordinasikan realisasi dari tugas pembinaan dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang mineral dan batubara
- d. Memantau implementasi dari strategi di bidang tersebut.
- e. Melakukan penilaian serta melaporkan hasil di bidang mineral dan batubara sebagai wujud dari otoritas pemerintah daerah.

5. Bidang Ketenagalistrikan

Bidang tersebut berperan sebagai unit yang merancang strategi, mengkoordinasikan serta melaksanakan strategi dalam bidang ketenagalistrikan, selain itu, bidang tersebut juga memiliki peran untuk melakukan pengawasan, pembinaan, evaluasi, dan pemantauan, serta menyusun laporan terkait bidang ketenagalistrikan. Berikut uraian dari tugas-tugas bidang tersebut:

- a. Menyusun strategi di bidang ketenagalistrikan
- b. Mengkoordinasikan perancangan program dan aktivitas di bidang ketenagalistrikan
- c. Mengkoordinasikan tugas pembinaan dan pemantauan di bidang ketenagalistrikan
- d. Memantau realisasi strategi di bidang ketenagalistrikan
- e. Mengevaluasi serta melaporkan setiap pekerjaan pada bidang ketenagalistrikan
- f. Melakukan tugas dari instansi lain yang dilimpahkan oleh pimpinan berdasarkan substansi nya.

6. Bidang Energi Baru Terbarukan (EBT)

Bidang Energi Baru Terbarukan memiliki tanggung jawab untuk menyiapkan rancangan strategi, melaksanakan serta mengkoordinasikan kebijakan, melakukan pengawasan, pembinaan, pemeriksaan, dan evaluasi, serta menyusun laporan atas hasil yang telah dicapai oleh bidang tersebut.

Tugas-tugas yang termasuk di dalam kegiatan tersebut terdiri dari:

- a. Menyusun strategi dalam bidang tersebut (EBT).
- b. Mengkoordinasikan perancangan program dan aktivitas pada bidang tersebut (EBT)
- c. Mengkoordinasikan realisasi kewajiban pembinaan dan pemantauan di bidang tersebut (EBT)
- d. Memantau strategi yang sudah dilakukan dinas tersebut
- e. Mengevaluasi dan melaporkan di bidang energi baru terbarukan sebagai kewenangan pemerintah daerah.

7. Cabang Dinas ESDM

Cabang dinas ESDM berfungsi sebagai instansi pendukung Kepala Dinas dalam melaksanakan berbagai tugas kedinasan di wilayah kerjanya. Tujuan dibentuknya Cabang Ddinas ESDM adalah untuk memperluas jangkauan yang tersebar pada seluruh wilayah Provinsi Jawa Tengah. Berikut merupakan uraian rinci mengenai fungsi dan tugas-tugas dari beberapa cabang dinas Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah:

- a. Menyusun perencanaan teknik fungsional pada sub urusan di bidang sumber energi dan bahan galian mineral.
- b. Merealisasikan kegiatan teknis dalam rangka kegiatan operasional pada cabang permasalahan dan mengkoordinasikan di bidang tenaga serta potensi mineral
- c. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kerja pada urusan penanganan yang dilaksanakan pada cabang permasalahan di bidang energi dan sumber daya mineral.
- d. Mengkoordinasi urusan di cabang dinas pada bagian ketatausahaan
- e. Melakukan tugas dari dinas lain, yang dilimpahkan langsung oleh kepala dinas berdasarkan tugas dan fungsinya.

Dalam struktur organisasi cabang dinas, kepemimpinan terdiri atas kepala cabang dinas, bagian tata usaha, serta beberapa seksi seperti energi, geologi, minerba, selain itu terdapat pula berbagai kelompok jabatan lainnya seperti:

a. Subbagian Tata Usaha

Subbagian tata usaha memiliki peran dalam perancangan skema teknis secara operasional, melaksanakan pembentukan dan penerapan fungsi teknis, serta melakukan evaluasi dalam bidang ketatausahaan, yang terdiri dari :

- 1) Merencanakan strategi teknis dalam bidang ketatausahaan.
- 2) Merencanakan manajemen di bidang ketatausahaan.
- 3) Mempersiapkan pengkoordinasian dan perancangan program dan aktivitas ketatausahaan.
- 4) Mengelola manajemen finansial.
- 5) Mempersiapkan manajemen bahan validasi dan kearsipan.
- 6) Mempersiapkan kebutuhan manajemen dalam bidang rumah tangga dan aset yang dimiliki oleh daerah.
- 7) Mempersiapkan kehumasan dan kerja sama.
- 8) Mempersiapkan sinkronisasi perancangan penilaian dan pelaporan.

Melakukan tugas dari dinas lain yang dilimpahkan dari kepala dinas berdasarkan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Geologi, Mineral dan Batubara

Seksi geologi, mineral dan batubara memiliki peran di dalam menjalankan tugas dan fungsi kedinasannya, yang meliputi:

- 1) Penyusunan rancangan program dan strategi, penegakan, pelaksanaan serta pengawasan pada cabang permasalahan yang ada pada bidang geologi, mineral dan batubara dalam lingkungan kerjanya;
- 2) Koordinasi dalam hal penegakan, realisasi, manajemen di bidang geologi, mineral dan batubara pada lingkungan kerja nya;
- 3) Menyediakan bahan pelaksanaan usaha dalam bidag geologi, mineral dan batubara;
- 4) Menyiapkan materi dalam inventarisasi, perancangan dan pemetaan laporan posisi keuangan di bidag sumber daya air tanah potensi serta

- pendayagunaan mineral bukan logam, mineral logam dan batuan;
- 5) Merekomendasikan teknik dalam persetujuan publikasi perusahaan air tanah juru bor, eksplorasi, dan persetujuan perusahaan pengeboran air tanah di wilayah provinsi Jawa Tengah;
 - 6) Melaksanakan pemetaan kebencanaan geologi dan menyediakan materi rekognisi;
 - 7) Mengusulkan cara penerbitan izin terkait kegiatan pertambangan mineral dan batubara, persetujuan pendirian gudang bahan peledak, izin pertambangan rakyat, kepemilikan, serta penerbitan kartu izin untuk aktivitas peledakan, penyimpanan, dan pemanfaatan bahan peledak;
 - 8) Merekomendasikan pendayagunaan persetujuan upaya dalam bantuan di bidang pertambangan, serta surat yang memuat mengenai keterangan validitas untuk merealisasikan investasi di dalam negeri pada suatu wilayah provinsi;
 - 9) Memberikan persetujuan skema reklamasi, reklamasi dan pascatambang, kegiatan pascatambang, serta perizinan pencairan peminjaman kesungguhan eksplorasi;
 - 10) Mengawasi dan mengendalikan penyalahgunaan air tanah;
 - 11) Mengendalikan daya air tanah rusak;
 - 12) Memperhitungkan mutu air yang diperoleh;
 - 13) Memantau geologi yang terkhusus pada kebencanaan;
 - 14) Menjamin ketersediaan materi anggaran penciptaan upaya di bidang mineral dan batubara;
 - 15) Melakukan identifikasi dan pengelolaan persediaan barang dalam upaya di bidang pertambangan mineral dan batubara yang dilakukan secara ilegal
 - 16) Mengawasi tata kelola persetujuan upaya di bidang pertambangan mineral dan batubara;
 - 17) Mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pada cabang permasalahan di bidang geologi, mineral dan batubara;

c. Seksi Energi

Seksi energi berkewajiban merealisasikan urusan dalam lingkungan kerja yang terdiri dari beberapa tugas dan fungsi, seperti:

- 1) Membuat perencanaan skema aktivitas serta strategi manajemen pada cabang permasalahan dalam aspek energi yang ada pada lingkungan kerja;
- 2) Melakukan koordinasi realisasi manajemen pada cabang permasalahan pada aspek energi yang ada pada lingkungan kerja;
- 3) Mempersiapkan materi guna pengimplementasian upaya pada cabang permasalahan yang ada pada aspek energi;
- 4) Menyusun bahan pendataan mengenai kegiatan di bidang jasa yang berperan sebagai pendukung pada sektor permasalahan terkait energi baru terbarukan dalam satu wilayah;
- 5) Menginventarisir kapasitas yang ada pada aspek energi baru terbarukan;
- 6) Mengusulkan metode penerbitan persetujuan dalam lingkup perdagangan bahan bakar nabati yang ditetapkan sebagai bahan bakar alternatif dengan alokasi hingga 10.000 ton per tahun;
- 7) Merekomendasikan cara penerbitan persetujuan dalam pendayagunaan secara langsung seperti panas bumi pada lintas satu provinsi di daerah kabupaten/kota
- 8) Merekomendasikan surat keterangan yang bersifat teknis penerbitanya yang terekam sebagai upaya jasa sebagai penyokong pada aspek energi baru terbarukan yang diterbitkan dalam satu daerah.
- 9) Penerbitan izin usaha untuk penyediaan listrik untuk kebutuhan sendiri dengan kapasitas lebih dari 200 KVA di tingkat provinsi, penerbitan izin usaha untuk layanan pendukung listrik bagi perusahaan yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh investor domestik, dan penyiapan rekomendasi teknis sebagai bagian dari proses penerbitan izin usaha untuk penyediaan listrik di wilayah

provinsinya.

- 10) Mempersiapkan penerbitan sertifikat laik operasi untuk instalasi penyedia tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas lebih dari 25 KVA sampai dengan 200 KVA dalam lingkup provinsi.
- 11) Menginventarisasikan kemampuan yang dapat dikembangkan dari sumber tenaga listrik yang ada di daerah;
- 12) Menyusun materi analisis dalam memutuskan beban biaya tenaga listrik pengguna pada lingkup usaha pemegang izin yang ditetapkan pemerintah daerah;
- 13) Mempersiapkan dokumen penyerahan nomor registrasi sertifikat laik yang perizinanya telah disahkan oleh pemerintah masing-masing beserta sertifikat laik operasi tersebut.
- 14) Penyusunan materi yang membahas mengenai perangkaan bidang ketenagalistrikan;
- 15) Melakukan pengawasan ketat terhadap pemanfaatan panas bumi di wilayah daerah serta kegiatan perdagangan bahan bakar nabati yang ditetapkan sebagai energi atau bahan bakar alternatif dengan alokasi hingga 10.000 ton per tahun;
- 16) Melakukan pengawasn perizinan operasi, upaya dalam jasa penunjang ketenagalistrikan, dan uji laik operasi;
- 17) Mengawasi kapasitas pemanfaatan bahan bakar kendaraan bermotor di tingkat provinsi serta memantau harga eceran tertinggi LPG tertentu pada tingkat pangkalan;
- 18) Mengevaluasi serta melaporkan sub permasalahan dalam hal energi;
- 19) Melaksanakan kewajiban dari dinas lain yang dilimpahkan oleh kepala cabang dinas.

d. Kumpulan Pejabat Fungsional.

Kumpulan Pejabatan fungsional memiliki tugas dalam melaksanakan aktivitas berdasarkan kedudukan operasionalnya masing-masing pada kedudukan yang disesuaikan dengan perundang-undangan.

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium ESDM

Laboratorium ESDM memiliki tanggung jawab dalam merealisasikan kewajiban mengenai cara operasional dalam aspek-aspek tertentu dinas pada bidang energi dan sumber daya mineral. Berikut merupakan uraian fungsi pelaksanaan tugas Unt Pelaksana Teknis:

- a. Menyusun rancangan teknis secara operasional pada aspek energidan sumber daya mineral;
- b. Sinkronisasi serta realisasi prosedur teknis fungsional dalam bidang energi dan sumber daya mineral ;
- c. Melakukan evaluasi dan mendeklarasikan aspek energi dan sumber daya mineral;
- d. Melakukan manajemen dalam bidang administrasi;
- e. Melakukan kewajiban-kewajiban lain yang diberikan oleh kepala dinas berdasarkan fungsi da tugasnya.

Kepala di laboratorium, subbagian bidang tata usaha dan beberapa seksi yang meliputi , pengujian air, pengujian geologi dan mineral beserta kumpulan pejabat fungsional merupakan struktur yang dimiliki oleh laboratorium Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah.

a. Subagian Tata Usaha

Subbagian tata usaha bertugas melaksanakan persiapan dalam perancangan skema teknis secara fungsional, singkronisasi, serta realisasi teknis fungsional, penilaian dan pelaporan pada aspek administrasi terdiri dari:

- 1) Merancang teknis strategi dalam aspek administrasi;
- 2) Merancang manajemen di bidang administrasi;
- 3) Merancang bahan sinkronisasi dan kategorisasi kegiatan dan program;
- 4) Mengelola fungsionaris dan finansial UPTD;
- 5) Merancang manajemen aspek rumah tangga dan kelayakan yang dimiliki oleh daerah;
- 6) Merancang kolaborasi dan hubungan terhadap masyarakat, serta merancang manajemen pada aspek domuentasi dalam hal

kearsipan;

- 7) Merancang kegiatan penelitian dan pelaporan di tingkat UPTD;
- 8) Melaksanakan kewajiban dari kedinasan lain atas arahan pimpinan

b. Seksi Pengujian Air

Seksi tersebut memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan alur teknis secara fungsional, sinkronisasi dan melaksanakan teknis fungsional, melaksanakan penilaian dan pelaporan pada aspek pengujian air yang terdiri dari :

- 1) Menyusun sistem teknis fungsional dalam aspek pengujian kualitas air;
- 2) Mengkoordinasikan realisasi teknis fungsional pada aspek bidang pengujian kualitas air;
- 3) Menganalisis mutu air;
- 4) Memvalidasi hasil pengujian kualitas air yang berupa surat keterangan;
- 5) Mengelola atribut pengujian kualitas air;
- 6) Melayani tata kelola kualitas pengujian air
- 7) Melakukan evaluasi dan melaporkan pada aspek pengujian kualitas air
- 8) Melaksanakan kewajiban dari kedinasan lain atas arahan pimpinan

c. Seksi pengujian Geologi dan Mineral

Seksi pengujian geologi dan mineral memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan proses rancangan teknis fungsional, sinkronisasi dan realisasi teknis fungsional, penilaian serta pelaporan pada aspek pengujian geologi dan mineral, yang terbagi menjadi beberapa hal berikut:

- 1) Menyusun alur teknis fungsional dalam aspek interpretasi serta pengujian dalam bidang geologi dan mineral;
- 2) Mengkoordinasi realisasi teknis fungsional dalam aspek

- interpretasi serta pengujian geologi dan mineral;
- 3) Melakukan analisis dan pengkajian geologi serta mineral;
 - 4) Memvalidasi pengujian geologi dan mineral;
 - 5) Mengelola atribut temuan dan mendemonstrasikan dalam bidang geologi dan mineral;
 - 6) Melakukan evaluasi dan pelaporan pad aspek penilaian dan pengujian geologi dan mineral;
 - 7) Melaksanakan kewajiban kedinasan lain atas arahan pimpinan;
- d. Kelompok Jabatan

Kelompok jabatan berkewajiban dalam melaksanakan aktivitas berdasarkan pada masing-masing jabatan operasional, yang didasari oleh kebijakan dalam perundang-undangan.

4.2 Penyusunan Juknis Identifikasi Arsip Vital

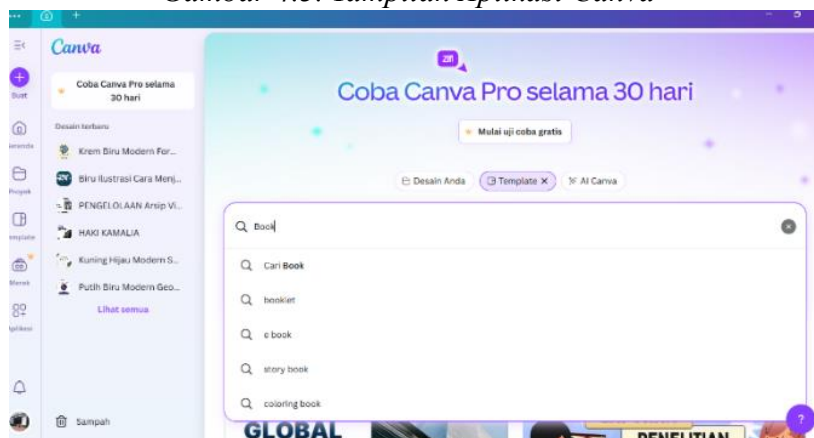
Penyusunan Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital disusun dengan melalui beberapa tahapan yang terstruktur dan sistematis. Dalam penyusunannya penulis secara terbuka menerima saran dan masukan dari pihak Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah, sehingga informasi yang disajikan dalam juknis tersebut telah sesuai dengan kebutuhan informasi Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah. Adapun tahapan yang dilakukan untuk menyusun Juknis Identifikasi Arsip Vital adalah sebagai berikut:

4.2.1. Pembuatan halaman sampul Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis identifikasi arsip vital dibuat dengan menggunakan salah satu platform digital canva. Canva merupakan aplikasi desain grafis yang dapat digunakan untuk desain media sosial, poster, presentasi, serta konten visual lainnya yang dapat diakses secara gratis. Berikut merupakan langkah-langkah pembuatan halaman sampul identifikasi arsip vital yang dibuat dengan menggunakan aplikasi canva.

- 1) Langkah pertama, adalah dengan mengakses aplikasi canva dan mencari *template* konten “*book cover business*” dengan menggunakan ukuran A4.

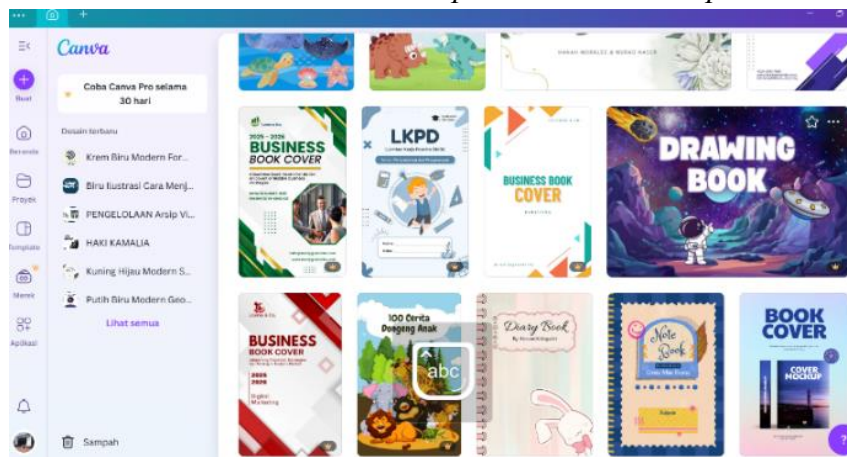
Gambar 4.3. Tampilan Aplikasi Canva



Sumber: Dokumentasi Pribadi

- 2) Setelah dilakukan pencarian terhadap *template* tersebut, maka akan muncul beberapa pilihan yang ada pada aplikasi canva, selanjutnya adalah dengan memilih desain *template*, untuk disesuaikan dengan kebutuhan informasi sebagai halaman sampul petunjuk teknis identifikasi arsip vital.

Gambar 4.4. Mencari Template Halaman Sampul



Sumber: Dokumentasi Pribadi

- 3) Setelah memilih *template* untuk desain halaman sampul, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyesuaian yang dimulai dari tahap penambahan logo Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah, mencantumkan judul petunjuk teknis, tahun pembuatan petunjuk teknis, dan terakhir

menambahkan foto Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah, dan berikut merupakan tampilan halaman sampul depan dan belakang, petunjuk teknis identifikasi arsip vital Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah.

Gambar 4.5. Halaman Sampul Depan dan Belakang



Sumber: Dokumentasi Pribadi

4.2.2. Pembuatan draft Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis Identifikasi Arsip Vital disusun sebagai sarana pendukung Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah dalam menyelenggarakan program arsip vital sesuai dengan regulasi yang ada. Pedoman pelaksanaan identifikasi arsip vital pada Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah adalah Peraturan Gubernur (Pergub) Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah. Untuk itu penyusunan *draft* ini dibuat dengan mengikuti langkah-langkah yang telah dituliskan didalam Peragub Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilaksanakan dalam penyusunan draft Juknis Identifikasi Arsip Vital.

1. Survey Identifikasi Arsip Vital

Survey dilakukan melalui metode observasi langsung dan wawancara dengan tim pengelola arsip vital yang melibatkan Unit Kearsipan serta Unit Pengolah. Tujuannya adalah untuk mengkaji secara komprehensif proses

identifikasi arsip vital yang ada pada dinas terkait, mengidentifikasi kendala yang selama ini dialami serta merumuskan solusi berupa penyusunan Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital guna mendukung pelaksanaan identifikasi yang lebih baik.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan identifikasi arsip vital belum sepenuhnya dilaksanakan berdasarkan regulasi yang ada yaitu Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis. Identifikasi arsip vital yang belum sepenuhnya dilakukan berdasarkan langkah-langkah yang ada pada peraturan tersebut menyebabkan beberapa permasalahan dalam kelangsungan operasional dinas terkait.

Untuk itu Penyusunan Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital diharapkan dapat menguraikan permasalahan-permasalahan tersebut, serta dapat menjadi dokumen pendukung dalam implementasi peraturan yang ada, sehingga proses identifikasi arsip vital pada dinas tersebut menjadi lebih sistematis, sesuai dengan regulasi yang ada guna mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dalam urusan pengelolaan pertambangan dan kepentingan lainnya yang saling berkaitan.

2. Penyusunan *Draft* Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital

Dalam melakukan penyusunan draft, penulis menggunakan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 sebagai dasar hukum yang dimiliki oleh Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah. Adapun sistematika petunjuk teknis identifikasi arsip vital disusun sebagai berikut:

1.) Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan memaparkan secara rinci pentingnya pengelolaan arsip vital yang mencakup definisi dan konsep dasar arsip vital, serta memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai makna dan urgensi identifikasi arsip vital sebagai tahap awal dalam menjamin keberlangsungan informasi, perlindungan aset kelembagaan, dan dukungan terhadap pengambilan keputusan. Selain itu, bagian ini juga menguraikan alasan-alasan mendasar mengapa proses identifikasi arsip vital harus

dilaksanakan secara tepat dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, tujuan utama dari pendahuluan ini adalah untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai apa yang dimaksud dengan identifikasi arsip vital, sekaligus menekankan betapa krusialnya pelaksanaan kegiatan identifikasi yang terstruktur, terarah, dan sistematis. Dengan demikian, diharapkan dapat membantu mengatasi berbagai permasalahan yang selama ini dihadapi oleh Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah dalam pengelolaan arsip vital secara efektif dan efisien.

2.) Maksud dan Tujuan

Pada bagian ini menjelaskan bahwa Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital disusun sebagai acuan bagi Dinas ESDM Prov.Jawa Tengah agar proses identifikasi arsip vital dapat terlaksana secara sistematis, terkoordinasi, dan sesuai dengan ketentuan peraturan. Selain mendukung implementasi peraturan yang ada, petunjuk teknis ini juga bertujuan mendorong setiap pihak untuk lebih peduli terhadap pengelolaan dan identifikasi arsip vital, sehingga tercipta kesadaran bersama dalam menjaga keberlangsungan dokumen strategis. Dengan demikian, risiko kehilangan dokumen strategis dapat diminimalkan, serta terwujud pengelolaan arsip vital yang tertib, aman, dan berkelanjutan guna memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik.

3.) Kebijakan Umum

Kebijakan umum memuat berbagai peraturan perundang-undangan dan regulasi yang menjadi landasan hukum penyelenggaraan pengelolaan arsip vital di lingkungan dinas itu sendiri. Ketentuan tersebut bukan hanya berfungsi sebagai acuan resmi, tetapi juga merupakan bentuk tanggung jawab yang wajib dilaksanakan oleh dinas terkait agar seluruh kegiatan berjalan sesuai aturan serta mendukung terwujudnya tata kelola arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel.

4.) Ruang Lingkup

Ruang lingkup berisi mengenai pihak apa saja yang memiliki kontribusi dan tanggung jawab dalam kegiatan identifikasi arsip vital. Dalam hal ini Unit Pengolah dan Unit Kearsipan memiliki peran yang saling mendukung dalam

pelaksanaan identifikasi arsip vital pada lingkungan Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah.

5.) Sarana Prasarana

Berisi mengenai uraian sarana prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan identifikasi arsip vital Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah.

6.) Pelaksanaan Kegiatan

Bagian pelaksanaan kegiatan berisi tahapan dalam proses identifikasi arsip vital yang disusun berdasarkan peraturan yang berlaku, yaitu Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022, dalam penyusunan juknis ini penulis melakukan penyesuaian antara peraturan yang berlaku dengan kondisi nyata yang ada pada dinas terkait, sehingga menciptakan petunjuk teknis yang sesuai dengan kebutuhan lapangan dan mengacu pada peraturan yang berlaku. Penyusunan bagian ini menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami, dilengkapi dengan ilustrasi dan gambar untuk memudahkan pembaca memahami setiap langkah yang tercantum dalam petunjuk teknis identifikasi arsip vital. Berikut adalah serangkaian langkah dalam kegiatan identifikasi arsip vital yang telah disusun sesuai berdasarkan pedoman yang berlaku dan kondisi lapangan:

a. Pembentukan Tim Kerja

Pembentukan tim kerja dilakukan untuk menentukan siapa saja yang bertanggungjawab dalam kegiatan identifikasi arsip vital, dalam hal ini tim kerja terdiri dari Unit Kearsipan, dan pengelola arsip yang ada pada masing-masing Unit Pengolah pencipta arsip vital. Sebagaimana pembentukan tim kerja ini didasari oleh Surat Keputusan Kepala Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah mengenai Tim Pengelola Kearsipan di lingkungan dinas tersebut.

b. Melakukan Analisis (Fungsi) Organisasi

Analisis (Fungsi) Organisasi dilakukan guna menganalisis tugas dan fungsi yang dimiliki oleh setiap satuan unit kerja pada Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah, hal ini dilakukan untuk mengetahui unit kerja apa saja yang berpotensi untuk menciptakan arsip vital. Analisis fungsi organisasi dilakukan dengan memahami struktur organisasi Dinas ESDM

Provinsi Jawa Tengah, menganalisis tugas pokok dan fungsi organisasi, memahami fungsi fasilitatif dan fungsi substantif organisasi dan mengidentifikasi kebutuhan informasi secara hukum/legalitas serta aset yang dimiliki oleh masing-masing unit kerja, dari tahap ini tim kerja dapat memiliki gambaran mengenai arsip vital apa saja yang mungkin tercipta pada masing-masing unit pengolahnya.

c. Pendataan Survey Arsip Vital

Pendataan arsip vital dilakukan pada unit pengolah pencipta arsip vital, pendataan dilakukan dengan mendatangi masing-masing unit kerja, dan melihat arsip jenis apa saja yang tercipta pada masing-masing unit kerja. Dalam pendataan ini tim arsip juga perlu melakukan wawancara dengan kepala atau perwakilan bidang untuk mendapatkan informasi terkait kepentingan dan kebutuhan unit kerja dalam ketersediaan informasi yang dianggap vital.

Hasil dari survei tersebut selanjutnya didokumentasikan dalam Formulir Pendataan Arsip Vital, yang memuat berbagai informasi penting seperti organisasi pencipta beserta unit kerjanya, jenis atau seri arsip, media penyimpanan, sarana untuk menemukan arsip, jumlah atau volume arsip, periode atau kurun waktu penyimpanan, masa retensi, tingkat keaslian, tingkat kerahasiaan, lokasi dan sarana penyimpanan, kondisi fisik arsip, serta data identitas dan waktu pelaksanaan pendataan.

d. Pengolahan Hasil

Pengolahan hasil pendataan dilakukan oleh tim pengolah, untuk memperoleh kepastian bahwa seluruh arsip yang sudah masuk pada hasil survey arsip vital dari masing-masing unit pengolah benar-benar memenuhi kriteria sebagai arsip vital, pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan memperhatikan beberapa tahapan berikut:

a) Melakukan Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan untuk memastikan setiap arsip yang tercipta memiliki nilai strategis yang berkaitan dengan hak dan kewajiban hukum pada masing-masing unit kerja yang ada pada

instansi terkait. Analisis ini penting dalam memilah arsip mana saja yang apabila hilang/rusak dapat menimbulkan konsekuensi hukum serius bagi pencipta arsip vital. Analisis hukum dapat dilakukan dengan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

1. Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
2. Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap perseorangan atau instansi?
3. Apakah arsip yang memuat hak-hak hukum individu atau organisasi, jika hilang, harus digantikan dengan duplikasi yang disertai pernyataan di bawah sumpah?

b) Melakukan Analisis Resiko

Analisis resiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai seberapa besar resiko yang ditimbulkan apabila kehilangan arsip tersebut, analisis resiko dilakukan dengan cara melihat kerugian serta resiko apa yang akan ditimbulkan ketika arsip tersebut hilang. Dalam melaksanakan analisis resiko dapat mempertimbangkan beberapa hal berikut:

1. Bila arsip tersebut rusak/hilang, apakah mungkin untuk dilakukan rekontruksi?
2. Berapa besar kerugian organisasi bila arsip tersebut hilang?
3. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan?
4. Sejauh mana durasi ketidakproduktifan terjadi akibat ketiadaan arsip yang dimaksud

e. Menilai Kembali Hasil Pendataan dan Menentukan Arsip Vital

Setelah dilakukan beberapa tahapan diatas maka langkah terakhir adalah memastikan bahwa setiap jenis arsip yang masuk pada daftar tersebut telah memenuhi kriteria sebagai arsip vital. Apabila tim menemukan arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip vital maka tim pengolah dapat mengeluarkan data dan fisik arsip tersebut dari daftar arsip vital.

Dalam tahap akhir pengolahan dibutuhkan pemahaman yang mendalam mengenai kriteria dan karakteristik arsip vital. Hal ini dilakukan untuk dapat meminimalisir kesalahan dalam perlindungan arsip vital, yaitu agar arsip yang seharusnya tergolong vital tidak terlewatkan, dan arsip yang bukan vital tidak keliru diklasifikasikan sebagai arsip vital, mengingat perlindungan arsip vital memerlukan upaya dan biaya lebih untuk dapat menjamin ketersediaan informasi yang sangat esensial bagi operasional organisasi. Untuk itu tim kerja perlu memahami beberapa karakteristik dan kriteria arsip vital seperti dibawah ini:

1. Merupakan persyaratan dasar bagi instansi;
2. Tidak dapat digantikan dari aspek administrasi dan legalitasnya;
3. Sangat dibutuhkan untuk kelangsungan operasional, karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekontruksi apabila terjadi bencana;
4. Berkaitan dengan dengan kebijakan strategis instansi
5. Menjadi bukti hukum yang sah/harus ada;
6. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan (asset).

f. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah melalui beberapa analisis diatas, tim pengolah diharapkan dapat menuangkan hasil survey pendataan arsip vital pada masing-masing Unit Pengolah ke dalam daftar arsip vital. Setelah itu arsip vital dapat disimpan pada masing masing unit pengolah atau di tempatkan pada *recods center* apabila volume arsip vital sangat banyak, daftar arsip vital yang sudah disusun selanjutnya dapat disimpan oleh masing-masing unit pengolah, dan salinanya dapat didistribusikan kepada Tim Pengelola Arsip Vital Provinsi Jawa Tengah.

g. Penutup

Bagian ini berupa kesimpulan dari disusunnya petunjuk teknis, dengan kalimat sebagai berikut “Petunjuk Teknis ini disusun sebagai pedoman praktis dalam pelaksanaan identifikasi arsip vital di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah. Tujuan utamanya

adalah mendukung pengelolaan arsip vital yang tertib, aman, dan sesuai peraturan, serta selaras dengan pedoman kearsipan yang ada. Kami berharap juknis ini dapat menjadi acuan yang jelas dan memudahkan seluruh pihak dalam melaksanakan kegiatan secara konsisten dan bertanggung jawab. Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan ini dan terbuka untuk menerima masukan demi penyempurnaan di masa mendatang”.

3. Penulisan Biodata Tim Penyusun

Penulisan biodata tim penyusun dituliskan untuk memberikan informasi terkait siapa saja yang berkontribusi didalam penyusunan petunjuk teknis identifikasi arsip vital. Biodata tersebut memuat mengenai biodata tim penyusun yang meliputi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah, Ika Hariyanti Subyakto, S.T. Selain itu juga terdapat biodata Arsiparis Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah Najih Firdafaza, A.Md.Si dan terakhir biodata mahasiswa Zifirdaus Rayhan Ali.

Gambar 4.6. Penulisan Biodata Tim Penyusun

BIODATA TIM PENYUSUN	
	1. Ika Haryanti Subyakto, S.T.
	NIP : 19810730 200903 2 006
	Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I
	Alamat : Jl. Candi Prambanan VII/1402 RT004/RW 010 Pasadena, Semarang
	No. Telp : 081510414313
	2. Najih Firdafaza, A.Md.Si
	NIP : 199511132024212012
	Pangkat/Golongan : Arsiparis Terampil
	Alamat : Sampangan 4/5 Bintoro Demak.
	No Telp : 085640411902
	3. Zifirdaus Rayhan Ali
	NIM : 40020621650109
	Alamat : Kp. Pandean Bonsari, Rt. 02, Rw. 06, Kecamatan Kalimungu, Kabupaten Kendal

Sumber: Dokumentasi Pribadi

4.2.3 Verifikasi dan Uji Coba

Kegiatan verifikasi dan uji coba ini dilakukan untuk memastikan bahwa petunjuk teknis identifikasi arsip vital benar-benar dapat diterapkan secara efektif di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk melihat apakah langkah-langkah yang dijelaskan dalam petunjuk teknis tersebut bisa dijalankan oleh Unit Pengolah dengan hasil yang memuaskan.

Proses verifikasi dan uji coba dilaksanakan dengan tim identifikasi arsip vital, yang terdiri dari perwakilan unit kearsipan/arsiparis dan masing-masing staff unit pengolah. Ujicoba dilakukan dengan mengidentifikasi unit kerja potensial pencipta arsip vital beserta jenis-jenis nya, dan dilanjutkan dengan langkah lanjutan seperti survey pendataan arsip vital, pengolahan data, dan penyusunan daftar arsip vital.

1. Menentukan tim penanggungjawab arsip vital pada masing-masing unit pengolah.

Gambar 4.7. Pembentukan tim arsip vital



Sumber: Dokumentasi Pribadi

2. Melaksanakan analisis terhadap fungsi organisasi dengan tujuan mengidentifikasi unit pengolah serta menelusuri jenis-jenis arsip vital yang dihasilkan oleh masing-masing unit pengolah sebagai pencipta arsip vital. Hasil dari analisis fungsi organisasi tersebut kemudian dijadikan

dasar dalam penyusunan daftar sementara arsip vital yang merepresentasikan keseluruhan arsip penting yang tercipta di lingkungan organisasi.

Gambar 4.8. Melakukan Analisis Fungsi Organisasi



Sumber: Dokumentasi Pribadi

3. Melaksanakan wawancara dengan kepala unit pengolah untuk memperoleh informasi terkait keberadaan dan kebutuhan jenis arsip vital apa saja yang tercipta pada masing-masing unit pengolah. Kegiatan ini bertujuan mengetahui secara pasti jenis arsip vital apa saja yang benar-benar dibutuhkan oleh masing-masing unit pengolah dari hasil analisis organisasi.

Gambar 4.9. Melakukan Wawancara dengan Perwakilan Bidang



Sumber: Dokumentasi Pribadi

4. Setelah melakukan wawancara, tim dapat menuangkan hasil wawancara ke dalam formulir pendataan survey arsip vital yang memuat informasi mengenai organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan.

Gambar 4.10. Membuat Formulir Pendataan Survey Arsip Vital



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 4.11. Membuat Formulir Pendataan Survey Arsip Vital



Sumber: Dokumentasi Pribadi

5. Melaksanakan proses penilaian kembali dan penentuan arsip vital terhadap hasil pendataan survei arsip vital dengan mengumpulkan formulir pendataan dan melakukan analisis hukum serta analisis risiko terhadap setiap jenis arsip yang telah tercatat. Melalui tahapan ini dilakukan

peninjauan menyeluruh untuk menilai sejauh mana arsip tersebut memiliki nilai pembuktian hukum, dampak apabila hilang atau rusak, serta urgensi dalam keberlangsungan fungsi organisasi. Hasil analisis tersebut selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam penentuan dan penetapan arsip yang benar-benar memiliki nilai strategis bagi organisasi.

Gambar 4.12. Penilaian Kembali dan Penentuan Arsip Vital



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 4.13. Penilaian Kembali dan Penentuan Arsip Vital



Sumber:Dokumentasi Pribadi

6. Menuangkan hasil penentuan arsip vital kedalam daftar arsip vital. Daftar arsip vital akan disimpan oleh tim, yang terdiri dari unit pengolah dan unit kearsipan. Daftar tersebut dibuat dan ditandatangani oleh ketua tim pengelola arsip vital tingkat instansi, lalu dapat diserahkan kepada tim pengelola arsip vital tingkat provinsi sesuai dengan waktu pelaksanaan penyerahan daftar arsip vital.

Gambar 4.14. Menyusun Daftar Arsip Vital



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 4.15. Menyusun Daftar Arsip Vital



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Setelah dilaksanakan uji coba, diperoleh hasil berupa jenis-jenis arsip vital yang tercipta pada dua unit pengolah. Daftar arsip vital tersebut selanjutnya dapat dijadikan acuan dalam proses pemilahan, baik oleh unit pengolah maupun oleh unit kearsipan, guna memastikan pengelolaan arsip vital berjalan sesuai ketentuan. Adapun daftar jenis arsip vital yang dihasilkan merupakan temuan dari tahapan identifikasi arsip vital yang telah sesuai dengan peraturan yang ada :

Tabel 4.1. Daftar Jenis Jenis Arsip Vital

No.	Jenis Arsip	Bidang
1.	Surat Keputusan Kepala Dinas ESDM tentang Pertambangan.	Mineral dan Batubara
2.	Sop Mineral dan Batubara.	
3.	Kajian Teknis Mineral dan Batubara	
4.	Rekomendasi Teknis Pertambangan	
5.	Dokumen Perijinan Pertambangan.	
1.	Sop Geologi Air Tanah	Geologi Air Tanah
2.	Data sumur pantau	
3.	Rekomendasi Teknis Pembuatan Sumur Bor/Gali/Pasak Resapan;	
4.	Peta Kegeologian.	

4.2.4 Review dan Revisi dari Pihak Dinas

Setelah kegiatan verifikasi dan uji coba dilaksanakan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah melakukan proses peninjauan kembali terhadap isi Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital. Pada tahap ini, dilakukan review menyeluruh serta pemberian masukan untuk perbaikan dengan menekankan pada bagian-bagian yang dianggap belum relevan, kurang sesuai dengan kebutuhan, maupun memerlukan penyesuaian informasi. Berikut merupakan *Review* dan *Revisi* dari pihak dinas.

Tabel 4.2. Review dan Revisi

No.	Review	Revisi
1.	Mengganti penulisan pangkat atau golongan pada bagian tim penulis dan biodata tim penyusun.	Penggantian penulisan pangkat atau golongan menjadi jabatan, dilakukan pada halaman pengesahan dan biodata tim penyusun atas nama Najih Firdafaza.
2.	Penambahan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pada halaman dasar pelaksanaan.	Menambahkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
3.	Revisi gambar/ dokumentasi, pelaksanaan kegiatan, pada petunjuk teknis.	Menambahkan gambar atau dokumentasi yang merekam keterlibatan penulis dalam kegiatan tersebut.
4.	Melengkapi judul petunjuk teknis dengan menambahkan tahun dibuatnya petunjuk teknis tersebut.	Menambahkan tahun terbit pada halaman sampul juknis tersebut. “Penyusunan Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital Tahun 2025”
5.	Analisis resiko dan hukum tidak perlu dituliskan dua kali, tuliskan di bagian pengolahan saja.	Analisis hukum dan resiko dituliskan pada bagian pengolahan hasil dan penentuan arsip vital.

Seluruh masukan dan revisi yang diberikan oleh pihak Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral telah dilaksanakan, sehingga petunjuk teknis Identifikasi arsip vital dapat untuk segera diserahkan kepada pihak Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah, untuk dapat dijadikan pedoman dalam proses identifikasi arsip vital yang ada pada Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah.

Gambar 4.16. Tahap Perbaikan Petunjuk Teknis



Sumber: Dokumentasi Pribadi

4.3 Serah Terima Produk

Setelah melewati uji terbatas dan tahap perbaikan oleh pihak Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah, petunjuk teknis identifikasi arsip vital selanjutnya diserahkan oleh penulis kepada Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah. Kegiatan serah terima dilaksanakan pada 13 Agustus 2025, kegiatan serah terima dilakukan dengan berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama yaitu penulis, dan pihak kedua dari Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah yang diwakilkan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Arsiparis yang ada pada Unit Kearsipan selaku perwakilan dari tim pengelola arsip tingkat instansi.

Serah terima produk dilaksanakan sebagai bentuk penyerahan pedoman pendamping kepada Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah. Pedoman tersebut berupa juknis identifikasi arsip vital yang diharapkan dapat menjadi landasan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan identifikasi arsip vital di lingkungan Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah.

Gambar 4.17. Tanda Tangan Berita Acara Serah Terima



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 4.18. Berita Acara Serah Terima

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jalan Madiworo Aji-88 Nomor 44 Ploa Semarang, Kode Pos 50144.
Telepon 024-7606253, 7610121, 7610122, Faksimile 7606379
Laman: <http://dendm.jatengprov.go.id>, Pos-el-esd@jatengprov.go.id

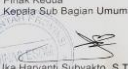
BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor : 000.5/1043 / 2025

Pada hari ini, Rabu, tanggal Tiga Belas, bulan Agustus, tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, kami masing-masing :

1. Nama : Zifridaus Rayhan Ali
NIM : 40020621650109
Program Studi : S1 Terapan Informasi dan Humas
Perguruan Tinggi : Universitas Diponegoro
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. Nama : Ika Haryanti Subyakto, S.T.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
NIP : 198107302009032006
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I / IIIb
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama atas nama Zifridaus Rayhan Ali selaku mahasiswa Universitas Diponegoro menyerahkan "Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital" yang merupakan hasil dari kegiatan magang dan penelitian yang telah dilaksanakan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah kepada Pihak Kedua atas nama Ika Haryanti Subyakto, S.T. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada tanggal 13 Agustus 2025 di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah.

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap dua untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,

Ika Haryanti Subyakto, S.T.
Penata Tingkat I
NIP 198107302009032006

Dibuat di Semarang
Pihak Pertama,

Zifridaus Rayhan Ali
NIM 40020621650109

Sumber: Dokumentasi Pribadi.

Gambar 4.19 Berita Acara Serah Terima

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jalan Medukoro AA 88 Nomor 44 Kota Semarang, Kode Pos 50144
 Telpom 024 7600200, 7610121, 7610122, Faksimile 7600379
 Laman Web: jember.jatengprov.go.id, Email: esdm@jember.jatengprov.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA
 Nomor : 000.5 / JKA / 2025

Pada hari ini, Rabu, tanggal Tiga Belas, bulan Agustus, tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, kami masing-masing :

1. Nama : Zifirdaus Rayhan Ali
 NIM : 40020621650109
 Program Studi : S1 Tarapan Informasi dan Humas
 Perguruan Tinggi : Universitas Diponegoro
 Selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. Nama : Najih Firdafaza, A.Md Si
 Jabatan : Ansisipis Terampil
 NIP : 199511132024212012
 Pangkat/Gol : VII
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama atas nama Zifirdaus Rayhan Ali selaku mahasiswa Universitas Diponegoro menyerahkan "Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital" yang merupakan hasil dari kegiatan magang dari penelitian yang telah dilaksanakan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah kepada Pihak Kedua atas nama Najih Firdafaza, A.Md Si selaku Ansisipis Terampil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada tanggal 13 Agustus 2025 di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah.

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap dua untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua



Najih Firdafaza, A.Md Si
 NIP 199511132024212012

Dibuat di Semarang
 Pihak Pertama,



Zifirdaus Rayhan Ali
 NIM 40020621650109

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 4.20 Dokumentasi Serah Terima Produk



Sumber: Dokumentasi Pribadi

4.4 Sosialisasi

Setelah melalui tahapan perbaikan dan serah terima maka dilakukan tahap sosialisasi, adapun dilakukannya sosialisasi ini bertujuan untuk menyampaikan isi informasi, langkah-langkah dan ketentuan yang terdapat dalam juknis. Selain itu tahap sosialisasi juga dimaksudkan untuk memberikan pengertian bahwa juknis ini disusun sebagai pedoman praktis yang dapat diterapkan secara langsung dalam tahap pelaksanaan identifikasi arsip vital, sehingga diharapkan proses identifikasi berjalan sesuai standar, sistematis dan seragam di seluruh unit kerja. Sosialisasi ini diikuti oleh tim pengelola arsip vital yang terdiri dari seluruh staff Unit Kearsipan serta beberapa perwakilan bidang yang ada pada Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah.

Kegiatan sosialisasi dilakukan pada Kamis 14 Agustus 2025, yang dilakukan pada salah satu ruang rapat Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah. Setelah presentasi dilakukan, para partisipan memberikan tanggapan akan jalanya kegiatan sosialisasi tersebut, adapun taggapan dari partisipan pada saat itu adalah:

- 1) Tanggapan dari Najih Firdafaza selaku Arsiparis Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah. “Presentasi berjalan dengan lancar dan tanpa kendala, penyajian informasi yang terkandung didalamnya juga cukup mudah untuk dipahami. Harapan saya selaku penyelenggara kearsipan di dinas ini keberadaan juknis ini tidak hanya membantu pelaksanaan identifikasi arsip vital secara teknis, tetapi juga dapat berkontribusi dalam membangun kesadaran pentingnya pengelolaan arsip, terutama arsip vital pada masing-masing Unit Pengolah.”
- 2) Tanggapan dari Fajar Budiman selaku pengelola arsip dari bidang Mineral dan Batubara. “Presentasinya sangat informatif dan pembuatan juknis ini tentunya memiliki nilai positif bagi kelangsungan program arsip vital di lingkungan kita ya mas, ini juga memudahkan kami dalam melakukan tahap identifikasi yang sesuai dengan regulasi yang ada karena selama ini dari kita pengelola arsip juga belum ada petunjuk teknis atau sop tentang arsip vital.
- 3) Tanggapan dari Tri Santoso selaku pengelola arsip dari bidang Geologi dan Air Tanah. “Dengan mengikuti alur pelaksanaan identifikasi arsip vital yang ada pada juknis ini tahap identifikasi arsip vital menjadi lebih sistematis ya mas,

hal ini tentunya membuat kita pengelola arsip lebih mudah dalam menentukan arsip vital dan lebih sadar terkait pengelolaan arsip yang ada pada lingkungan kita, selain itu langkah-langkah , bahasa dan desain juknis ini cukup bagus mas, mudah dipahami, desainya juga sangat menarik dan inovatif sekali”.

Gambar 4.21. Sosialisasi petunjuk teknis



Sumber: Dokumentasi Pribadi.