

daerah daratan yang terletak pada bagian tengah dan daerah perbukitan yang terletak pada bagian timur dan barta, serta kawasan pantai disebelah selatan. Kondisi bentang alam tersebut relatif membujur dari utara ke selatan . secara Geografis, Kanupaten Bantul terletak antara 07 44'04" 08 00'27" Lintang Selatan dan 110 12'34" – 110 31'08" Bujur Timur. Di sebelah timur berbatasan dengan kabupaten Gunungkidul, di sebelah utara berbatasan dngan kota Yogyakarta dan Kabupaten Seleman, disebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Kulon Progo, dan disebelah selatan berbatasan dengan Samudra Indonesia.

Untuk kepadatan Penduduk dibedakan menjadi beberapa kategori. Kepadatan penduduk geografis menunjukkan jumlah penduduk pada suatu daerah setiap kilometer persegi. Kepadatan penduduk geografis menunjukkan penyebaran penduduk dan tingkat kepadatan penduduk di suatu daerah. Daerah yang mempunyai kepadatan penduduk geografis tinggi terletak di Kecamatan Sewon, Banguntapan dan kasihan sedangkan kepadatan penduduk geografis rendah terletak di Kecamatan Dlingo, Pajangan, dan Pleret (tabel 2.1)

Tabel 2.1.

Kepadatan Penduduk Geografis

No	Kecamatan	Luas (Km2)	Jumlah Penduduk	Kepadatan / Km2
1.	Srandakan	18,32	34.001	1.856
2.	Sanden	23,16	37.580	1.623
3.	Kretek	27,77	34.684	1.249
4.	Pundong	23,68	35.612	1.504
5.	Bambanglipuro	22,7	48.058	2.117
6.	Pandak	24,3	54.836	2.257
7.	Bantul	21,95	66.512	3.030
8.	Jetis	24,47	55.883	2.284
9.	Imogiri	54,49	63.977	1.174
10.	Dlingo	55,87	41.674	746
11.	Pleret	22,97	37.480	1.632
12.	Piyungan	32,54	42.580	1.309
13.	Banguntapan	28,48	96.528	3.389
14.	Sewon	27,16	86.779	3.195
15.	Kasih	32,38	89.025	2.749
16.	Pajangan	33,25	34.597	1.041
17.	Sedayu	33,36	50.006	1.499
Jumlah		506,85	909.812	1.795

Sumber: BPS Kabupaten Bantul (tahun 2009)²

Selain Kepadatan Penduduk Geografis dan terdapat pula Kepadatan penduduk daerah terbangun, yaitu perbandingan antara jumlah penduduk dengan luas daerah terbangun dalam suatu wilayah tertentu. Kondisi demikian menggambarkan bahwa apabila suatu wilayah tertentu mempunyai kepadatan daerah terbangun tinggi akan menunjukkan padatnya pemukiman di wilayah tersebut. Daerah terbangun dalam hal ini dapat merupakan perkampungan atau pemukiman, termasuk lapangan, kuburan dan sekolah yang dapat muncul

² http://www.bantulkab.go.id/datapokok/0501_kepadatan_penduduk_geografis.html

bersamaan maupun sebagian dalam suatu tempat. Apabila kepadatan penduduk daerah terbangun tinggi berarti persediaan lahan untuk pembangunan relatif sempit (tabel 2.2).

Tabel 2.2.

Kepadatan Penduduk Wilayah Terbangun

No	Kecamatan	Terbangun (Ha)	Penduduk	Kepadatan (Jiwa/Ha)
1.	Srandakan	1.463	34.001	23,24
2.	Sanden	2.244	37.580	16,75
3.	Kretek	1.890	34.684	18,35
4.	Pundong	1.918	35.612	18,57
5.	Bambanglipuro	1.800	48.058	26,7
6.	Pandak	1.993	54.836	27,51
7.	Bantul	1.039	66.512	64,02
8.	Jetis	2.242	55.883	24,93
9.	Imogiri	2.287	63.977	27,97
10.	Dlingo	1.062	41.674	39,24
11.	Pleret	2.284	37.480	16,41
12.	Piyungan	1.122	42.580	37,95
13.	Banguntapan	1.818	96.528	53,1
14.	Sewon	1.913	86.779	45,36
15.	Kasih	1.485	89.025	59,95
16.	Pajangan	2.311	34.597	14,97
17.	Sedayu	1.214	50.006	41,19
Jumlah		30.085	909.812	30,24

Sumber: BPS dan BPN Kabupaten Bantul (tahun 2009)³

³ http://www.bantulkab.go.id/datapokok/0503_kepadatan_penduduk_daerah_terbangun.html

2. Demografi

adalah ilmu yang mempelajari dinamika kependudukan manusia . Meliputi di dalamnya ukuran, struktur, dan distribusi penduduk, serta bagaimana jumlah penduduk berubah setiap waktu akibat kelahiran, kematian, migrasi, serta penuaan. Analisis kependudukan dapat merujuk masyarakat secara keseluruhan atau kelompok tertentu yang didasarkan kriteria seperti pendidikan , kewarganegaraan , agama , atau etnisitas tertentu.⁴ Antara lain:

a. Kepadatan penduduk kelompok umur

Kepadatan penduduk kelompok umur adalah jumlah penduduk berdasarkan kelompok umur pada suatu daerah setiap kilometer persegi. Kepadatan penduduk kelompok umur menunjukkan penyebaran penduduk berdasarkan kelompok umur dan tingkat kepadatannya di suatu daerah. Kepadatan penduduk kelompok umur di Kabupaten Bantul secara rinci. (tabel 2.3).

⁴ <http://id.wikipedia.org/wiki/Demografi.html>

Tabel 2.3.

Jumlah Penduduk Berdasarkan Golongan Umur

No	Kecamatan	Kelompok Umur				Jumlah
		0-9	10-19	20-24	40+	
1.	Srandakan	4.989	5.266	11.593	12.153	34.001
2.	Sanden	5.514	5.820	12.812	13.435	37.580
3.	Kretek	5.086	5.371	11.821	12.406	34.684
4.	Pundong	5.224	5.515	12.140	12.733	35.612
5.	Bambanglipuro	7.049	7.442	16.381	17.187	48.058
6.	Pandak	8.050	8.493	18.702	19.590	54.836
7.	Bantul	9.760	10.301	22.677	23.774	66.512
8.	Jetis	8.198	8.654	19.051	19.980	55.883
9.	Imogiri	9.388	9.908	21.814	22.866	63.977
10.	Dlingo	6.114	6.454	14.207	14.899	41.674
11.	Pleret	5.494	5.803	12.770	13.413	37.480
12.	Piyungan	6.249	6.595	14.520	15.215	42.580
13.	Banguntapan	14.167	14.950	32.917	34.494	96.528
14.	Sewon	12.750	13.444	29.616	30.969	86.779
15.	Kasih	13.049	13.783	30.330	31.862	89.025
16.	Pajangan	5.077	5.358	11.797	12.366	34.597
17.	Sedayu	7.337	7.744	17.049	17.876	50.006
Jumlah		133.496	140.899	310.196	325.220	909.812

Sumber: BPS dan Tata Pemerintahan (tahun 2009)⁵

⁵ http://www.bantulkab.go.id/datapokok/0504_kepadatan_penduduk_kelompok_umur.html

b. Jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin

Jumlah penduduk Kabupaten Bantul berdasarkan jenis kelamin adalah perbandingan jumlah penduduk laki-laki dengan jumlah penduduk perempuan (tabel 2.4).

Tabel 2.4

Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk Tahun 2007			Jumlah Penduduk Tahun 2008		
		Laki-laki	Perempuan	jumlah	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Srandakan	15.157	15.976	31.133	15.626	16.268	31.894
2.	Sanden	16.674	17.678	34.352	16.993	18.300	35.293
3.	Kretek	15.226	16.478	31.704	15.505	16.598	32.103
4.	Pundong	15.746	16.815	32.561	15.632	17.126	32.758
5.	Bambanglipuro	21.249	22.747	43.996	21.464	23.449	44.913
6.	Pandak	24.795	25.201	49.996	25.302	25.694	50.996
7.	Bantul	29.749	31.050	60.799	30.210	32.150	62.360
8.	Jetis	24.851	26.232	51.083	25.048	26.407	51.455
9.	Imogiri	28.532	29.950	58.482	28.994	29.941	58.935
10.	Dlingo	18.473	19.623	38.096	19.309	20.054	39.363
11.	Pleret	17.281	17.319	34.600	18.658	18.367	37.025
12.	Piyungan	19.154	19.757	38.911	20.255	21.241	41.496
13.	Banguntapan	43.432	44.804	88.236	44.957	46.300	91.257
14.	Sewon	40.188	39.194	79.382	42.402	42.703	85.105
15.	Kasih	40.554	40.639	81.193	41.569	41.759	83.328
16.	Pajangan	15.498	16.146	31.644	14.996	16.264	31.260
17.	Sedayu	22.431	23.356	45.787	23.057	24.216	47.273
Jumlah		408.990	422.965	831.955	419.977	436.837	856.814

Sumber : Bag. Tata Pemerintahan.⁶

⁶ http://www.bantulkab.go.id/datapokok/0505_kepadatan_penduduk_jenis_kelamin.html

- c. Jumlah penduduk berdasarkan mata pencaharian

Jumlah penduduk Kabupaten Bantul berdasarkan mata pencaharian, terdiri dari penduduk yang bermata pencaharian pada bidang pertanian, pertambangan dan penggalian, industri, listrik, gas, dan air, konstruksi, perdagangan, komunikasi/ transportasi, keuangan dan jasa lainnya.

Tabel 2.5.

Persentase penduduk usia 10 tahun ke atas yang bekerja menurut lapangan pekerjaan utama dan jenis kelamin

No	Lapangan Pekerjaan Utama	Persentase
1.	Pertanian	25,56
2.	Pertambangan dan penggalian	1,98
3.	Industri	18,95
4.	Listrik, gas, dan air	0,07
5.	Konstruksi	8,88
6.	Perdagangan	21,16
7.	Komunikasi/transportasi	4,64
8.	Keuangan	1,61
9.	Jasa	16,89
10.	Lainnya	0,27
Jumlah		100,00

Sumber: BPS Kab. Bantul (tahun 2009).⁷

⁷ http://www.bantulkab.go.id/datapokok/0506_kepadatan_penduduk_mata_pencaharian.html

d. Jumlah penduduk berdasarkan tingkat pendidikan

Jumlah penduduk Kabupaten Bantul berdasarkan tingkat pendidikan yaitu penduduk yang tidak atau belum pernah sekolah, tidak atau belum tamat SD, sekolah sampai dengan tingkat SD, SLTP, SLTA, DI/ DII, Akademi/ D3, D4 – S3 (tabel 2.6)⁸

Tabel 2.6.

Persentase penduduk usia 10 tahun ke atas berdasarkan ijazah tertinggi di Kabupaten Bantul tahun 2009

No	Ijazah Tertinggi yang Dimiliki	Persentase
1.	Tidak punya	25,09
2.	SD/MI	23,59
3.	SMP/MTs	17,45
4.	SMU/MA	16,15
5.	SMK	7,91
6.	D1/D2	0,94
7.	D3/Akademi	2,92
8.	D4/S1	5,70
9.	S2/S3	0,24

⁸ http://www.bantulkab.go.id/datapokok/0507_kepadatan_penduduk_tingkat_pendidikan.html

e. Pembagian Administratif

Secara administratif Kabupaten Bantul terdiri dari 17 kecamatan yang dibagi lagi menjadi 75 desa dan 933 pedukuhan (tabel 1). Desa –desa di Kabupaten Bantul dibagi lagi berdasarkan statusnya menjadi desa pedesaan (rural area) dan desa perkotaan (urban area).

Kecamatan Delongo mempunyai wilayah paling luas, yaitu 55,87 km². Sedangkan jumlah desa dan penduduknya yang terbanyak terdapat di Kecamatan Imogiri dengan 8 Desa dan 72 padukuhan (tabel 2.7).

Tabel 2.7.

Jumlah Desa, Dusun dan Luas Kecamatan Di Kabupaten Bantul

No	Kecamatan	Jumlah Desa	Jumlah Dusun	Luas (Km ²)
1	Srandakan	2	43	18,32
2	Sanden	4	62	23,16
3	Kretek	5	52	26,77
4	Pundong	3	49	24,30
5	Bambanglipuro	3	45	22,70
6	Pandak	4	49	24,30
7	Pajangan	3	55	33,25
8	Bantul	5	50	21,95
9	Jetis	4	64	21,47
10	Imogiri	8	72	54,49
11	Dlingo	6	58	55,87
12	Banguntapan	8	57	28,48
13	Pleret	5	47	22,97
14	Piyungan	3	60	32,54
15	Sewon	4	63	27,16
16	Kasih	4	53	32,38
17	Sedayu	4	54	34,36
Jumlah		75	933	504,47

Sumber: Bagian Tata Pemerintahan Setkab Bantul.

Jarak kota-kota kecamatan terhadap desa terjauh, ibukota kabupaten dan ibukota propinsi adalah kecamatan Dlingo, sedangkan jarak kecamatan terdekat dengan ibukota kabupaten adalah Kecamatan Bantul, dan jarak Kecamatan terdekat dengan ibukota propinsi adalah kecamatan Sewon dan Kasihan.

Berdasarkan RDTRK dan perda mengenai batas wilayah kota, maka status desa dapat dipisahkan sebagai bagian dari pedesaan dan perkotaan. Secara umum jumlah desa yang termasuk dalam wilayah perkotaan sebanyak 41 desa, sedangkan desa yang termasuk dalam kawasan perdesaan sebanyak 34 desa (tabel 2.8)

Tabel 2.8

Tinggi, Suhu dan Pusat Kota Kecamatan dengan daerah/kota lain

No	Kecamatan	Tinggi	Suhu		Jarak Pusat pemer Wil Kec dengan		
		Pusat pemerintah	Maks	min	Desa/kelurahan Terjauh	Ibukota kabupaten	Ibukota provinsi
1	Sarandakan	8	37	22	4	13	23
2	Sanden	10	35	25	4	15	24
3	Kretek	15	32	28	4	15	24
4	Pundong	20	30	24	12	10	18
5	Bambanglipuro	23	32	23	4	10	19
6	Pandak	27	20	32	3	5	16.5
7	Panjangman	100	32	23	6	9	22
8	Bantul	45	32	23	4	0.4	12
9	Jetis	45	30	25	4	6	15
10	Imogiri	25	36	23	6	8	17
11	Dlingo	320	32	24	14	23	33
12	Banguntapan	100	37	24	4	15	10
13	Pleret	60	34	22	3	7	13
14	Piyungan	80	32	23	5.5	25	14
15	Sewon	59	30	25	3	8	7
16	Kasihan	70	34	22	5	9	7
17	Sedayu	87.5	32.5	24.5	4	20	12
	jumlah	68.73	32.20	24.26	5.2	11.6	17.09

Sumber: Bagian Tata Pemerintahan Setkab. Bantul

3. GEOLOGI

Jenis batuan yang terdapat di Kabupaten Bantul secara umum terdiri dari tiga jenis batuan yaitu batuan beku, batuan sedimen, dan endapan. Berdasarkan sifat sifat batumannya dapat diperinci menjadi tujuh formasi yaitu Formasi Yogyakarta (46%), Formasi Sentolo (18%), Formasi Sambipitu (3%), Formasi Semilir Nglanggran (24%), Formasi Wonosari (8%), dan gump pasir (1%). Formasi adalah suatu susunan batuan yang mempunyai keseragaman ciri-ciri geologis yang nyata, baik terdiri dari satu macam jenis batuan, maupun perulangan dari dua jenis batuan atau lebih yang terletak di permukaan bumi atau di bawah permukaan. Geologi menunjukkan kelompok kelompok batuan yang berguna sebagai indikator terdapatnya suatu bahan tambang. Untuk mengetahui jumlah cadangan bahan galian dan prospek pengembangannya memerlukan penanganan lebih lanjut dari dinas/instansi terkait.

4. Sejarah Lahirnya Kabupaten Bantul

Sebagai bagian integral dari daerah istimewa Yogyakarta maka rangkaian sejarah Kabupaten Bantul tidak dapat dipisahkan dari sejarah Yogyakarta secara keseluruhan. Proses lahirnya kabupaten ini secara administratif dimulai dengan terjadinya berbagai penandatanganan kontrak perizinan antara pihak Kesultanan Yogyakarta dengan pihak Belanda sesuai Perang Diponegoro.

Dari kontrak-kontrak perizinan ini ditetapkan perlu dilakukannya reorganisasi atau pengambilan wilayah administratif baru dengan berbagai perangkat pemerintahannya yang sesuai dengan kemauan pemerintah kolonial.

Diantaranya adalah pembagian wilayah pemerintahan Kabupaten (Regentschap) dengan pengangkatan Kepala Daerahnya yaitu Bupati(Regent); pembentukan pengadilan daerah yang baru (*Irlandsche Rechtbank*) di wilayah Kasultanan, penanganan keamanan oleh polisi dari pemerintah, dan pembagian wilayah administratif distrik dan pengangkatan kepala distriknya, yang semuanya itu harus seperstujuan dari pihak belanda.

Rangkaian pelaksanaan perubahan penting ini di daerah Kasultanan Yogyakarta dilakukan sejak awal 1831, yaitu setelah diselesaikannya penandatanganan kontrak pembahasan-pembahasan dengan pihak pengusaha kolonial dan sesudah situasi kondisi istana tenang kembali setelah perang usai. Secara bertahap Sultan Hamengku Buwono V melakukan usaha-usaha pembaharuan administrasi pemerintahan dan perangkat-perangkatnya. Wilayah kesultanan Yogyakarta kemudian dibagi tiga wilayah: Kabupaten Bantul Karang dibagian selatan, Kabupaten Denggung dibagian utara, dan kabupaten Kalasan dibagian timur. Pembagian wilayah ini diikuti dengan pengangkatan Bupati di masing-masing Kabupaten.

Adapun pengumuman dan penetapan pemerintahan Kabupaten Bantul sebagai satu kesatuan wilayah administrasi baru dilakukan oleh Sultan Hamengku Buwono V Pada sebuah Pasewakan Agung pada hari rabu kliwon, 20 juli 1831. Pada saat itu pula sekaligus diwisuda Tumenggung Manggunegara sebagai Bupati Kepala Daerahnya. Sejak itulah Bantul memasuki babak baru dalam sejarahnya.

Beberapa waktu setelah Kabupaten Bantul berdiri, yaitu setelah 1831, struktur administrasi di bawah Bupati masih meneruskan pola kademangan. Baru pada sekitar tahun 1868 wilayah Kademangan ini diubah kedudukannya sebagai kesatuan wilayah administrasi distrik sesuai dengan reorganisasi pemerintahan baru yang dipengaruhi pemerintahan Belanda. Daerah Bantul waktu itu dibagi menjadi 1 wilayah distrik yang masing-masing membawahi sejumlah desa. Reorganisasi wilayah distrik terjadi lagi pada tahun 1878 dan 1900 menjadi 7 buah. Kemudian pada tahun 1878 diperkecil menjadi 8 buah dan pada tahun 1900 menjadi 7 buah. Sehingga dengan sendirinya jumlah desa yang menjadi wilayahnya juga berubah. Reorganisasi wilayah administrasi tingkat distrik itu terus menerus terjadi dengan pembagian kecamatan pada masa kemudian. Demikian juga halnya dengan reorganisasi wilayah pedesaan terjadi dengan jalan penggabungan-penggabungan wilayah desa-desa.⁹

Sejalan dengan bergabungnya Negri Yogyakarta Hadiningrat (kasultanan) dan Negeri Paku Alam sebagai satu Daerah Istimewa dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia melalui amanat Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Sri Paku Alam VII pada tanggal 5 september 1950, Kabupaten bantul juga secara otomatis kemudian juga masuk ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Secara Yuridis Kabupaten Bantul dikukuhkan sebagai bagian dari Kabupaten di lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Undang-undang (UU) No.15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta. UU ini ditetapkan

⁹ Uraian pada bagian ini bersumber dari Joko Suryo, Sejarah Bantul: Dari Desa ke kawasan APBD Pembangunan Bappeda Tingkat II Bantul, 1987, hal:61-69.

pada tanggal 18 Agustus 1950, dan menurut peraturan Pemerintah (PP) No.32 Tahun 1950 mulai berlaku pada tanggal 15 Agustus 1950. Pemerintahan kabupaten Bantul selanjutnya berkedudukan di kota Bantul¹⁰.

5. Bentuk Dan Isi Lambang Daerah

Gambar 2.2



Bentuk dasar lambang kabupaten Bantul adalah Ellipse (bulat panjang) yang merupakan gabungan Teratai Berkelopak Lima. Di bawah lukisan bentuk dasar terdapat gambar pita bertuliskan “KABUPATEN BANTUL” di dalam bentuk Ellips (bulat panjang) yang merupakan bunga Teratai Berkelopak Lima berisi lukisan yang menggambarkan:

¹⁰ R. Joeniarso, Perkembangan pemerintahan Lokal Menurut Peraturan Perundangan Yang Berlaku Dengan Pelaksanaan Di Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta, Bandung, Penerbit Alumni, 1979, hal:91 dan 111.

- a. Keadaan alam
- b. Kekayaan Alam
- c. Latar belakang sejarah
- d. Semangat dan cita-cita
- e. Persatuan/kesatuan
- f. Ukuran lambang daerah garis tengaaah Horizontal 30 dan garis tengah Vertikal 40

6. Arti Dan Makna Lambang Daerah

- 1 Landasan Idiil pancasila
- 2 Gambar Bintang Emas bersegi lima menggambarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.
- 3 Gambar pohon Kelapa menggambarkan kemanusiaan yang adil dan beradab.
- 4 Lukisan Dalam Warna Merah, putih dari Roda Bergerigi menggambarkan Persatuan Indonesia.
- 5 Lukisan dalam Gambar Sungai menggambarkan kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan.
- 6 Lukisan dalam Gambar Padi dan Kapas menggambarkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia
- 7 Landasan Struktural Undang-Undang Dasar 1945 dilukiskan dalam gambar Ukiran Persegi (linggir Jawa) Empat dan Keris Berlekuk (luak Jawa) Lima.

- 8 Tata kehidupan gotong royong kearah ketentraman dan kemakmuran dilukiskan dalam tulisan huruf jawa berbunyi “ HAMAMAYU HAYUNING BAWONO” Nilai-nilai Keagamaan dilukiskan dalam gambar Bintang Emas berdegi lima
- 9 Semangat perjuangan dan kepahlawanan dilukiskan dalm gambar Keris dan Gunung yang mengingatkan perjuangan Pahlawan Nasional Pangeran Diponogoro yang bermarkas di Gua Selarong pada waktu melawan penjajah Belanda.
- 10 Semangat Pembangunan dilukiskan dalam gambar Roda Bergerigi dan untuk mencapai kemakmuran perlu dibangun industri-industri.
- 11 Sejarah pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Bantul dilukiskan dalam gambar serangkai kapas dengan 15 buah serta daunnya dan tangkai padi dengan 50 butir biji menunjukkan bahwa Daerah Otonomi Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor : 15/1950.
- 12 Keadaan Alam dilukiskan dalam warna Hijau Muda, gambar Pegunungan, Sungai dan Laut.
- 13 Persatuan dan kesatuan dilukiskan dalam gamar tepi ellipse (bulat panjang) yang merupakan Bunga Teratai berkelok 5 dengan tiada terputus.
- 14 Pemerintahan dalam melaksanakan pengabdianya kepada masyarakat mempunyai 3 (tiga) bidang:
 - a. Bidang Legislatif
 - b. Bidang Eksekutif

c. Yudikatif

15 dilukiskan dalam gambar pohon Kelapa dengan Tiga pelepah dengan “Empat” Butir Buah kelapa melambangkan bahwa Pemerintah mengikut sertakan rakyat untuk melakukan:

- a. Sosial Control
- b. Sosial Support
- c. Sosial Participation
- d. Sosial Responsibility

16 Hasil Produksi Daerah Kabupaten Bantul dilukiskan dalam gambar Roda Bargerigi yang menunjukkan adanya pabrik, daun tembakau merupakan bahan ekspor dan pohon kelapa yang berbuah menunjukkan bahwa Kabupaten Bantul mempunyai hasil spesifik (Geplak) dari Buah Kelapa.¹¹

7. Warna Dan Artinya

- a. Warna Dasar : Hijau Berarti kesuburan dan kemakmuran
- b. Warna Lukisan : Hitam berarti keabadian
- c. Biru : Berarti kesetiaan
- d. Kuning & Kuning Emas : Berarti keluhuran, keagungan, kemasyuran
- e. Merah : Berarti keberanian
- f. Putih : Berarti kesucian
- g. Hijau Muda : Berarti kesuburan & harapan.

¹¹ www.bantulkab.go.id

8. SEMBOYAN BANTUL

a. PRODUKTIF – PROFESIONAL

Dalam Arti Bahwa Semua Potensi Daerah Baik Sumber Daya Alam Maupun Sumber Daya Manusianya Dapat Berproduksi Sehingga Mampu Memberikan Andil Terhadap Pembangunan Daerah, Juga Harus Profesional Dalam Arti Kata Penekanan Kepada Setiap Warganya Dari Berbagai Profesi, Agar Mereka Betul-Betul Matang Dan Ahli Dibidangnya Masing-Masing. Tolak Ukur Profesionalisme Ini Dapat Dilihat Dari Kualitas Hasil Kerjanya Dihadapkan Dengan Efisien Penggunaan Dana, Sarana, Tenaga Serta Waktu Yang Diperlukan

b. IJO ROYO-ROYO

Dalam Arti Tidak Ada Sejengkal Tanah pun Yang Ditelantarkan Sehingga Baik Di Musim Hujan Maupun Di Musim Kemarau Di Manapun Akan Tampak Suasana Yang Rindang, Perlu Diingatkan Kepada Masyarakat Bantul Bahwa Bagaimanapun Bantul Tumbuh Terlebih Dahulu Sebagai Kawasan Agronomi Yang Tangguh Dalam Rangka Mendukung Tumbuh Berkembangnya Sektor Industri Yang Kuat Di Masa Mendatang.

c. TERTIB

Dalam Arti Bahwa Setiap Warga Secara Sadar Menggunakan Hak Dan Kewajibannya Dengan Sebaik-Baiknya Sehingga Terwujud Kehidupan Pemerintahan Dan Kemasyarakatan Yang Tertin Semuanya Secara Pasti,

Berpedoman Pada Sistem Ketentuan Hukum / Perundang-Undangan Yang Esensial Untuk Terciptanya Disiplin Nasional.

d. AMAN

Dalam Arti Bahwa Terwujudnya Tertib Pemerintahan Dan Tertib Kemasyarakatan Akan Sangat Membantu Terwujudnya Keamanan Dan Ketentraman Masyarakat, Kondisi Aman Ini Perlu Ditunjang Demi Terpeliharanya Stabilitas Daerah.

e. SEHAT

Dalam Arti Bahwa Tertibnya Lingkungan Hidup Yang Akan Dapat Menjamin Kesehatan Jasmani Dan Rokhani Bagi Masyarakat/Manusia Yang Menghuninya.

f. ASRI

Dalam Arti Bahwa Upaya Pengaturan Tata Ruang Di Desa Dan Di Kota Dapat Serasi, Selaras Dan Seimbang Dengan Kegiatan-Kegiatan Manusia Yang Menghuninya Sehingga Akan Menumbuhkan Perasaan Kerasan, Asri Tidak Harus Mewah Tetapi Lebih Cenderung Pemanfaatan Potensi Lingkungan Yang Bersandar Pada Kreatifitas Manusiawi.

9. Bupati-Bupati Yang Memerintah Di Bantul.

Dari pemerintahan satu Bupati ke Bupati yang lain Bantul terus mengalami perkembangan dan dinamika. Adapun Bupati yang memimpin Kabupaten Bantul yaitu :

- a. Raden Tumenggung Mangun Negoro 20 Juli 1831
- b. Raden Tumenggung Jayadiningrat –
- c. Raden Tumenggung Nitinegoro –
- d. Raden Tumenggung Danukusumo –
- e. Raden Tumenggung Djojowinoto –
- f. Raden Tumenggung Djojodipuro –
- g. Raden Tumenggung Surjokusumo –
- h. Raden Tumenggung Mangunyuda 1899 – 1913
- i. K.R.T. Purbo Diningrat 1913 – 1918
- j. K.R.T. Dirdjokusumo 1918 – 1943
- k. K.R.T. Djojodiningrat 1943 – 1947
- l. K.R.T. Tirtodiningrat 1947 – 1951
- m. K.R.T. Purwaningrat 1951 – 1955
- n. K.R.T. Brataningrat 1955 – 1958
- o. K.R.T. Wiraningrat 1958
- p. K.R.T. Setyosudarmo 1958 – 1960
- q. K.R.T. Sosrodiningrat 1960 – 1969
- r. K.R.T. Projo Harjono (Pejabat) 1969 – 1970
- s. R. Sutomo Mangkusasmito, SH. 1970 – 1980
- t. Suherman Partosaputro 1980 – 1985
- u. K.R.T. Suryo Padmo Hadiningrat (Moerwanto Suprpto) 1986 – 1991
- v. K.R.T. Yudadiningrat (Sri Roso Sudarmo) 1991 – 1998
- w. Drs. H. Kismosukirido (PJ) 1998 – 1999
- x. Drs. HM. Idham Samawi 1999 – 2004
- y. Drs. Mujono NA , Desember 2004 – Januari 2005 (ALM)
- z. Drs. HM. Idham Samawi 2005 – 2006 (Terpilih kembali melalui
PILKADA langsung 2005) & terpilih kembali
- aa. Hj. Sri Surya widarti 2009-2014

10. Visi Dan Misi Kabupaten Bantul

VISI

Untuk mewujudkan tujuan pembangunan Kabupaten Bantul ditetapkan visi daerah, yaitu : **"BANTUL PROJOTAMANSARI SEJAHTERA, DEMOKRATIS, DAN AGAMIS"**.

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa kondisi Kabupaten Bantul yang ingin diwujudkan dimasa yang akan datang adalah Bantul yang produktif profesional, ijo royo-royo, tertib, aman, sehat dan asri, sejahtera, dan demokratis, yang semuanya itu akan diwujudkan melalui misi.

a. Produktif

Dalam arti bahwa semua potensi daerah baik sumber daya alam maupun sumber daya manusianya dapat berproduksi sehingga mampu memberikan andil terhadap pembangunan daerah.

b. Profesional

Dalam arti penekanan kepada setiap warganya dari berbagai profesi, agar mereka betul-betul matang dan ahli di bidangnya masing-masing. Tolak ukur profesionalisme ini dapat dilihat dari kualitas hasil kerja dihadapkan kepada efisiensi penggunaan dana, sarana, tenaga serta waktu yang diperlukan.

c. Ijo Royo-Royo

Dalam arti tidak ada sejengkal tanah pun yang ditelantarkan sehingga baik di musim hujan baik di musim kemarau dimanapun akan tampak suasana yang rindang. Dalam hal ini perlu diingatkan kepada masyarakat Bantul bahwa bagaimana pun Kabupaten Bantul tumbuh terlebih dahulu sebagai kawasan agronomi yang tangguh dalam rangka mendukung tumbuh berkembangnya sektor industri yang kuat di masa mendatang.

d. Tertib

Dalam arti bahwa setiap warga negara secara sadar menggunakan hak dan menjalankan kewajibannya dengan sebaik-baiknya sehingga terwujud kehidupan pemerintah dan kemasyarakatan yang tertib semuanya secara pasti, berpedoman pada sistem ketentuan hukum/ perundang-undangan yang esensial untuk terciptanya disiplin nasional.

e. Aman

Dalam arti bahwa terwujudnya tertib pemerintahan dan tertib kemasyarakatan akan sangat membantu terwujudnya keamanan dan ketentraman masyarakat. Kondisi aman ini perlu ditunjang demi terpeliharanya stabilitas daerah.

f. Sehat

Dalam arti bahwa tertibnya lingkungan hidup yang akan dapat menjamin kesehatan jasmani dan rohani bagi masyarakat/ manusia yang menghuninya.

g. Asri

Dalam arti bahwa upaya pengaturan tata ruang di desa dan di kota dapat serasi, selaras, dan seimbang dengan kegiatan-kegiatan manusia yang menghuninya sehingga akan menumbuhkan perasaan kerasan, asri tidak mewah tetapi lebih cenderung memanfaatkan potensi lingkungan yang berstandar pada kreativitas manusiawi.

h. Sejahtera

Dalam arti bahwa kebutuhan dasar masyarakat Kabupaten Bantul telah terpenuhi secara lahir dan batin.

i. Demokratis

Dalam arti bahwa adanya kebebasan berpendapat, berbeda pendapat, dan menerima pendapat orang lain. Akan tetapi apabila sudah menjadi keputusan harus dilaksanakan bersama-sama dengan penuh rasa tanggungjawab.

j. Agamis

Dalam arti bahwa kehidupan masyarakat Bantul senantiasa diwarnai oleh nilai-nilai religiusitas dan budi pekerti yang luhur. Pentingnya aspek agama tidak diartikan sebagai bentuk primordialisme untuk suatu agama tertentu, tetapi harus diartikan secara umum bahwa nilai-nilai luhur yang dianut oleh semua agama semestinya dapat ditentukan dalam interaksi sosial sehari-hari.

MISI

Misi merupakan pernyataan tentang tujuan operasional organisasi (Pemerintah) yang diwujudkan dalam produk dan pelayanan, sehingga dapat mengikuti irama perubahan zaman bagi pihak-pihak yang berkepentingan bagi masa mendatang. Sebagai penjabaran dari Visi yang ditetapkan diatas, pernyataan misi mencerminkan tentang segala sesuatu yang akan dilaksanakan untuk pencapaian Visi tersebut. Dengan adanya pernyataan Misi organisasi, maka akan dapat dijelaskan mengapa organisasi eksis dan apa maknanya pada masa yang akan datang.

Adapun MISI Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan kesejahteraan dengan periritas mencerdaskan dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang didasarkan kepada keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
- b. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bertanggung jawab.

- c. Mewujudkan demokratisasi dalam segala aspek kehidupan, menghormati hak asasi manusia, dan menjamin tegaknya supremasi hukum.
- d. Mewujudkan peningkatan produksi, produktivitas, dan nilai tambah hasil-hasil potensi daerah yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

B. Gambaran Umum Kantor Dinas Perijinan Kabupaten Bantul

1. Pendahuluan

Pelayanan publik yang berkualitas sebagai salah satu ciri penyelenggaraan pemerintahan *good governance merupakan* dambaan semua masyarakat, terutama para pelaku usaha. Oleh karena itu perlu adanya sistem pelayanan yang dapat mengakomodir seluruh kepentingan masyarakat menuju pelayanan prima (*service excellent*). Sejalan dengan hal tersebut, maka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kemasyarakatan dan pembangunan harus dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien. Untuk itu, perlu dilakukan perubahan paradigma di dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

Perubahan paradigma aparatur pemerintah dimaksudkan agar dapat mempercepat proses transformasi pemerintah menjadi pemerintah yang kompetitif (*entrepreneurial competitive government*), pemerintah tanggap/responsive (*customer-driven dan accountable government*), serta pemerintah berorientasi global (*global orientation governmet*). Disamping itu, dalam menghadapi persaingan bebas serta tuntutan atas peningkatan kualitas pelayanan publik, maka

Pemkab Bantul Kantor Dinas Perijinan Kabupaten Bantul berkomitmen untuk terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanannya. Upaya tersebut dilakukan secara konsisten dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat, sehingga pelayanan terhadap semua lapisan masyarakat berjalan dengan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

2. Visi dan Misi

Dalam rangka meningkatkan tugas pokok dan fungsi, visi Dinas Perijinan Kabupaten Bantul adalah MEWUJUDKAN PENINGKATAN KESEJAHTRAAN MASYARAKAT BANTUL MELALUI PELAYANAN PERIJINAN PRIMA dalam rangka mendukung terwujudnya kesejahteraan masyarakat Bantul PROJOTAMANSARI yang Sejahtera, Demokratis dan Aganis.

Untuk mewujudkan visi tersebut dilaksanakan melalui misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pelayanan yang mudah, murah, cepat, akuntabel, bersih, dan akurat (pelayanan prima).
- b. Memberi akses pelayanan yang lebih luas kepada investor.
- c. Meningkatkan kualitas SDM di bidang perijinan.

3. Tujuan

Kantor Dinas Perijinan Kabupaten Bantul memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat tentang legalitas usaha sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Memberi kemudahan kepada masyarakat investor untuk mendapatkan pelayanan perijinan.
- c. Menyediakan SDM yang profesional dalam memberikan pelayanan.

4. Sasaran

Kantor Dinas Perijinan Kabupaten Bantul memiliki sasaran sebagai berikut:

- a. Terwujudnya penungkatan jumlah pengguna jasa pelayanan perizinan.
- b. Terciptanya iklim investasi kondusif.
- c. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan perizinan yang diikuti dengan nilai-nilai Pelayanan Prima (efektif, efisien, transparan, dan akuntabel).

5 Asepek Strategis

Asepek Strategis Dinas Perijinan Kabupaten Bantul adalah:

- a. Mendukung terciptanya misi Pemerintah Kabupaten Bantul dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bantul, yang “Projo Tamansari Sejahtera Demokrasi dan Agamis”.
- b. Melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Kabupaten Bantul, khususnya melayani masyarakat dibidang pelayanan perijinan.

- c. Mendukung terwujudnya peningkatan kesejahteraan masyarakat Bantul dengan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

6. Dasar Hukum

Dinas Perijinan Kabupaten Bantul didirikan berdasarkan landasan hukum sebagai berikut:

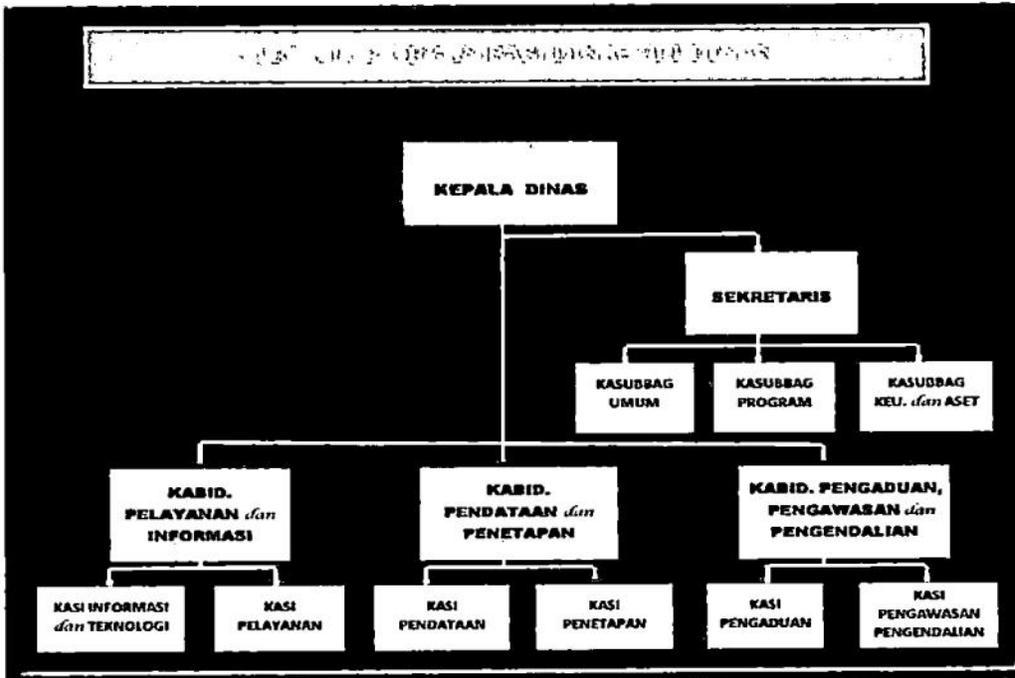
- a. Undang-undang Nomor 31 tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 KEP/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/7/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang pembentukan Organisasi Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009;

- h. Peraturan Bupati Bantul Nomor 84 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perijinan Kabupaten Bantul;
- i. Peraturan Bupati Nomor 1b Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan di Kabupaten Bantul;
- j. Peraturan Bupati Bantul Nomor 27 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perijinan Bursa Kerja Luar Negeri di Kabupaten Bantul;

7. Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 84 tahun 2007, Dinas Perijinan Kabupaten Bantul dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, dibantu seorang Sekretaris, tiga Bidang, dengan tiga Sub Bagian serta empat Seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala. Dan sesuai tugas pokok dan fungsinya Kepala Bidang Sub Bagian dan Seksi bertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakannya kepada Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul secara berjenjang. Seperti pada bagan (2.1)

Bagan 2.1.susunan organisasi Dinas Perijinan Kabupaten Bantul



Tugasnya sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepada Dinas bertanggungjawabkan segala kegiatan yang dilaksanakan kepada Bupati Bantul, melalui Sekretariat Daerah.

Kepala Dinas membertugas:

- 1) Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b. Sekretariat mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Dinas untuk melaksanakan kebijakan yang telah ditentukan;
- 2) Menyiapkan bahan kerja Sekretariat Dinas;
- 3) Merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan kesekretariatan;
- 4) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- 5) Menyelenggarakan urusan umum, surat menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelaporan, tata naskah Dinas, Organisasi, dan tatalaksana;
- 6) Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan Dinas;
- 7) Menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- 9) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- 10) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas.

c. Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian umum untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan;
- 2) Menyiapkan bahan kerja Sub Bagian Umum;
- 3) Melaksanakan upaya penyelesaian hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- 4) Melayani tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- 5) Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- 6) Menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas;
- 7) Mengumpulkan dan menelaah mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- 8) Menyiapkan pelaksanaan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- 9) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 10) Menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian;
- 11) Menyiapkan rencana kebutuhan pendidikan dan latihan untuk pengembangan pegawai;
- 12) Melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai;
- 13) Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga Sekretariat;

- 14) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
 - 15) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Sekretaris Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - 17) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- d. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan;
 - 2) Menyiapkan bahan kerja Sub Bagian Umum dan Aset;
 - 3) Mengurus dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5) Melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan undang-undangan yang berlaku;
 - 6) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 7) Melaksanakan inventarisasi, verifikasi, dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasian keuangan;

- 8) Mengkoordinasikan bendahara penerima dinas teknis untuk melaksanakan rekonsiliasi;
 - 9) Melaksanakan koordinasi keadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - 10) Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang;
 - 11) Menyimpan, memelihara, dan mendistribusikan, dan mengusulkan penghapusan barang;
 - 12) Menginventarisasi, mengidentifikasi, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
 - 13) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Sekretaris Dinad mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai bidang dan tugasnya;
 - 15) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- e. Sub Bagian Program mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Program untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan kerja Sub Bagian Program;
 - 3) Menghimpun, menelaah, dan menganalisa, mengklasifikasi, dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan dinas;

- 4) Merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program Dinas;
- 5) Koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6) Menyusun dan mengelola data base;
- 7) Mengkoordinasikan penyusunan RKP dan RKA Dinas;
- 8) Menyusun petunjuk pelaksanaan dan teknis di Sub Bagian Program;
- 9) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dari bidang tugasnya;
- 10) Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan, mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 12) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program.

f. Seksi Pelayanan mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja;
- 2) Menyiapkan bahan kerja;
- 3) Menerima dan memecat berkas permohonan perijinan;
- 4) Meneliti dan memeriksa data pemohon serta kelengkapan berkas permohonan;
- 5) Membuat dan memberikan tandaterima berkas permohonan;
- 6) Memasukan data penerimaan berkas pendaftaran kedalam komputer;

- 7) Menyampaikan jadwal pelaksanaan survey lapangan/lokasi kepada pemohon dan Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 8) Menyusun laporan data perkembangan perijinan;
- 9) Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan serta menyiapkan solusi sesuai bidang tugasnya;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- 11) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

g. Seksi Informasi dan Teknologi mempunyai Tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja;
- 2) Menyiapkan bahan kerja;
- 3) Mengumpulkan dan mengolah data perijinan;
- 4) Menyiapkan belangko permohonan perijinan;
- 5) Memberikan informasi dan konsultasi teknis mengenai layanan perijinan baik usaha maupun non usaha, perijinan tunggal maupun paralel;
- 6) Melaksanakan validasi dan verifikasi data base perijinan;
- 7) Memelihara dan menjaga data base perijinan;
- 8) Melaksanakan penyusunan di bidang Perijinan;
- 9) Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi perijinan;
- 10) Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan lunak sistem informasi perijinan;
- 11) Memelihara program aplikasi penyelenggaraan sistem perijinan;

12) Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan serta penyiapan solusi bidang tugasnya;

13) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

h. Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas:

1) Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan program kerja;

2) Melaksanakan koordinasi dan survey lokasidengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

3) Menerima berkas hasil survey dan berkas permohonan dari Seksi Pendataan serta menetapkan diterima atau ditolaknya permohonan perijinan berdasarkan peraturan undang-undangan yang berlaku;

4) Melaksanakan penghitungan, penetapan tarif pajak an retribusi;

5) Menertibkan surat izin.

i. Seksi Pendataan mempunyai tugas:

1) Menyusun rencana dan program kerja;

2) Menyiapkan bahan kerja;

3) Meneliti berkas permohonan dari seksi pelayanan untuk diolah;

4) Melaksanakan entry data permohonan perijinan kedalam komputer;

5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan survey lokasi bersama Tim;

6) Menyusun berita acara pelaksanaan survey lokasi;

7) Melaksanakan kajian teknis bersama tim berkaitan dengan permohonan

ijin:

- 8) Membuat denah lokasi pengajuan permohonan perijinan berdasarkan hasil survey;
 - 9) Mengolah data perkembangan perijinan;
 - 10) Menyajikan data dalam bentuk diagram, grafik, matrik, kurva, dan tabel secara periodik;
 - 11) Menyerahkan berkas hasil survey lokasi dan berkas permohonan kepada seksi penetapan;
 - 12) Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan serta menyiapkan solusinya sesuai bidang tugasnya;
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpin sesuai bidang tugasnya;
 - 14) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- j. Seksi Penetapan mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana dan program kerja;
 - 2) Menyiapkan bahan kerja;
 - 3) Mengkaji peraturan perundang-undangan tentang pajak dan retribusi daerah;
 - 4) Menyusun tabel besaran pajak daerah dan retribusi daerah yang harus dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Menerima berkas hasil survey dan berkas permohonan dari Seksi Pendataan serta menetapkan diterima atau ditolaknya permohonan perijinan berdasarkan perundang-undangan;
 - 6) Memberikan bukti penolakan ijin yang tidak memenuhi persyaratan;

- 7) Melaksanakan perhitungan besarnya pungutan pajak dan atau retribusi pelayanan perijinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menetapkan besaran tarif pajak dan atau retribusi perijinan yang harus dibayar pemohon;
- 9) Mencetak bukti pembayaran dan ijin yang disetujui;
- 10) Melaksanakan entry data atas ijin yang akan diberikan kepada pemohon;
- 11) Menyerahkan bukti pembayaran dan ijin kepada Seksi Pengawasan;
- 12) Menyusun laporan data perkembangan dan tarif perijinan untuk dikoordinasikan dengan Seksi Pelayanan;
- 13) Menginvestasikan dan mengidentifikasi permasalahan serta penyiapan solusinya sesuai dengan bidang tugasnya;
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- 15) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

k. Bidang pengaduan Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:

- 1) Menerima dan mengolah pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan;
- 2) Mengkoordinasikan tindak lanjut pengaduan dengan instansi terkait untuk menyelesaikan pengaduan;
- 3) Mengawasi dan mengendalikan proses penyelenggaraan-penyelenggaraan perijinan.

l. Seksi Pengaduan mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja;
- 2) Menyiapkan bahan kerja;
- 3) Menerima pengaduan masyarakat baik lisan/langsung atau tertulis/ tidak langsung yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan perijinan;
- 4) Mengolah data pengaduan yang disampaikan masyarakat;
- 5) Mengkoordinasikan pengaduan masyarakat dengan instansi terkait;
- 6) Memberikan jawaban atau penjelasan terhadap pengaduan yang disampaikan masyarakat secara langsung/lisan sesuai kewenangannya;
- 7) Memberikan jawaban atau penjelasan secara tidak langsung/tertulis baik lewat surat, media cetak dan media elektronik atas pengaduan yang disampaikan masyarakat;
- 8) Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan serta menyiapkan solusinya sesuai bidang tugasnya;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- 10) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

m. Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja;
- 2) Menyiapkan bahan kerja;
- 3) Menerima bukti pembayaran dan ijin yang ditetapkan dari seksi penetapan;

- 4) Melaksanakan validasi dan verifikasi berkas pembayaran pemohon;
- 5) Memberikan nomor ijin yang sudah jadi dan menyerahkan kepada pemohon;
- 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pelayanan perijinan;
- 7) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan masing-masing bidang dan seksi;
- 8) Mengawasi dan mengendalikan pencapaian target dan realisasi pelaksanaan anggaran;
- 9) Mengawasi dan mengendalikan jalannya proses pelayanan;
- 10) Melaksanakan survey kepuasan masyarakat secara periodik;
- 11) Melaksanakan pembinaan secara internal kedinasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja;
- 12) Menginvestasikan dan mengidentifikasi permasalahan serta menyiapkan solusinya sesuai dengan tugasnya;
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- 14) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

n. Unit Pelaksana Teknis

rincian Tugas Unit Pelaksanaan Teknis akan diatur dalam Peraturan Bupati tentang pembentukan Unit Pelaksanaan Teknis.

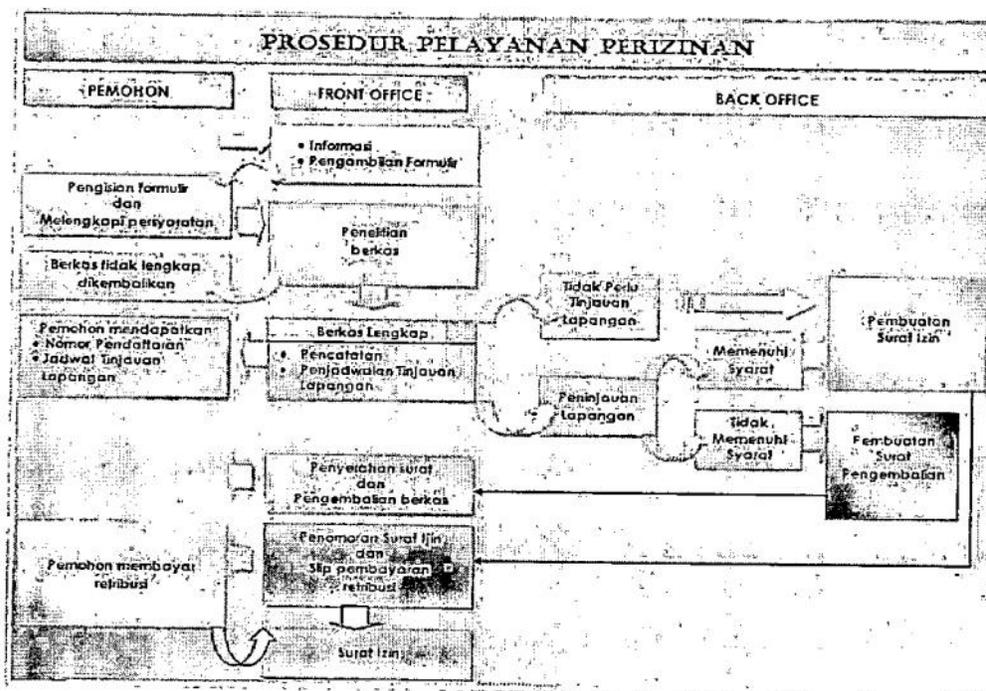
o. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya;
- 2) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sesuai bidangnya;
- 3) Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku;
- 4) Memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidangnya;
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.¹²

8. Prosedur Pelayanan Perijinan

Bagan 2.2.

mekanisme Pelayanan di Dinas Perijinan Kabupaten Bantul



¹² Peraturan Daerah Kabupaten Bantul, Nomor 16 Tahun 2007 Tentang: Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2007 . tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perijinan Kabupaten Bantul

Mekanisme perijinan Dinas Perijinan Kabupaten Bantul:

- a. Pemohon mengambil formulir izin yang telah disediakan oleh Dinas Perijinan atau unduh (download) dari website Dinas Perijinan Kabupaten Bantul, <http://www.perijinan.bantulkab.go.id>;
- b. Pemohon izin menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi dan kelengkapan berkas administrasi kepada Petugas Bidang Pelauanan dan Informasi;
- c. Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi menerima berkas permohonan izin untuk memverifikasi kelengkapan administrasi dan persyaratannya;
- d. Petugas mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi;
- e. Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi membuat tanda terima berkas. Berkas administrasi permohonan yang telah lengkap dan benar oleh untuk disampaikan kepada pemohon;
- f. Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi membuat surat permohonan rekomendasi kepada Dinas teknis terhadap berkas yang memerlukan pertimbangan teknis;
- g. Kasi pendataan penentuan apakah permohonan izin dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan lapangan;
- h. Petugas Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan penghitungan retribusi dengan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SRKD) dan memproses penerbitan perizinan terhadap permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (*non survey*);

- i. Petugas pelayanan menetapkan jadwal pemeriksaan lapangan/survey dan diinformasikan kepada pemohon terhadap permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/survey;
- j. Bidang Pendataan dan Penetapan mengkoordinir petugas lapangan untuk melakukan pemeriksaan lokasi usaha dan bangunan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dan hasilnya dituangkan kedalam Berita Acara Pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- k. Bidang Pendataan dan Penetapan mengkoordinir Tim Teknis untuk melakukan kajian teknis terhadap hasil survey permohonan izin yang memerlukan kajian lebih lanjut;
- l. Bidang Pendataan dan Penetapan menetapkan apakah permohonan perizinan dapat diterbitkan atau tidak dan atau diterbitkan dengan syarat tertentu berdasarkan berita acara pemeriksaan lapangan dan rekomendasi tim teknis;
- m. Apabila permohonan izin tidak diterbitkan/ditolak karena tidak memenuhi syarat teknis maka:
 - 1) Seksi Penetapan membuat surat penolakan atau penangguhan dilampiri berkas permohonan yang disampaikan kepada pemohon.
 - 2) Surat penolakan atau penangguhan disampaikan pemohon melalui Sekretariat Dinas Perijinan.
- n. Kepala Seksi Penetapan melakukan penghitungan nilai retribusi dan penetapan penerbitan izin permohonan yang disetujui untuk menerbitkan izinnya;

- o. Petugas Seksi Penetapan mencetak naskah Sertifikat Izin dan Surat ketetapan Retribusi Daerah (SRKD);
- p. Kepala Seksi Penetapan dan Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti kebenaran Sertifikat Izin yang telah dicetak dan membubuhi paraf;
- q. Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan pengendalian menerima berkas dan Sertifikat Izin yang telah selesai dicetak dan mendapat paraf dari Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan untuk diverifikasi kebenarannya dari sisi administrasi;
- r. Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian mengembalikan draf Sertifikat izin beserta berkasnya kepada Bidang Pendataan dan Penetapan. Apabila masih ada kesalahan cetak pada Sertifikat atau ketidaksesuaian antara berkas perizinan dengan Sertifikat Izin untuk direvisi atau diolah ulang;
- s. Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian membubuhi paraf pada sertifikat izin, apabila berkas perizinan dan sudah dinyatakan benar secara administrasi dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimohonkan tanda tangan; dan
- t. Kepala Dinas menandatangani sertifikat izin, Petugas Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian mengambil untuk disimpan di rak sesuai dengan jenis izin.¹³

¹³ Batang Tubuh Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2010 tentang: Standar Operasional Prosedur Pelayanan (SOP) Pelayanan Pperijinan. Dinas Perijinan Kabupaten Bantul

9. Jenis-jenis Pelayanan di Dinas Kabupaten Bantul

Tabel 2.9

Pelayanan perizinan

No	JENIS IJIN	WAKTU PROSES	RETRIBUSI	MASA BERLAKU
1.	Izin Gangguan	12 hari kerja	Dihitung berdasarkan rumus	Izin tetap 5 tahun Izin sementara 1 tahun
2.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung	12 hari kerja	Dihitung berdasarkan rumus	Selama tidak ada perubahan
3.	Izin pengguna los	12 hari kerja	Tidak dipungut	1 tahun
4.	Izin pengguna kios	12 hari kerja	Tidak dipungut	2 tahun
5.	Izin lokasi	12 hari kerja	Tidak dipungut	1 tahun
6.	Surat izin usaha perdagangan (SIUP), Kecil	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
7.	Syarat izin usaha perdagangan (SIUP), Menengah	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
8.	Syarat izin usaha perdagangan (SIUP), Besar	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
9.	Syarat izin usaha jasa konstruksi	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
10.	Tanda daftar industri (IUI)	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
11.	Izin usaha industri (IPI)	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
12.	Izin peluasan Industri	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
13.	Tanda daftar perusahaan (TDP)	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
14.	Izin Usaha Hotel Bintang	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
15.	Izin usaha hotel melati	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
16.	Izin usaha penginapan	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
17.	Izin usaha penginapan remaja	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
18.	Izin usaha pondok wisata	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
19.	Izin usata taman rekreasi	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
20.	Izin usaha gelanggang renang	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
21.	Izin usaha pemandian alam	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
22.	Izin usaha padang Golf	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
23.	Izin usaha kolam renang	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
24.	Izin usaha pemancingan	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
25.	Izin usaha Gel. Permainan dan ketangkasan	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
26.	Izin usaha gelanggang bola Glinding/Bowling	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
27.	Izin usaha rumah Bilyar	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
28.	Izin usaha jasa karaoke	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
29.	Izin usaha bioskop	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
30.	Izin usaha sarana dan fasilitas olahraga	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
31.	Izin usaha diskotik	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun

32.	Izin usaha panti pijat	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
33.	Izin usaha mandi uap	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
34.	Izin usaha pasar seni dan pameran	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
35.	Izin usaha Teater/panggung terbuka	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
36.	Izin usaha teatr Terbuka	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
37.	Izin usaha dunia pantasi	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
38.	Izin usaha teatr satwa & pentas pertunjukan satwa	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
39.	Izin usaha fas. Wisata air dan rekreasi/air	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
40.	Izin usaha pusat kebugaran/Health Center	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
41.	Izin usaha pertunjukan Temporer	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
42.	Izin usaha Bazar	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
43.	Izin usaha salon rias dan rias penganting	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
44.	Izin usaha restoran	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
45.	Izin usaha Rumah Makan	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
46.	Izin usaha jasa boga	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
47.	Izin usaha jasa Biro perjalanan Wisata	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
48.	Izin usaha agen perjalanan wisata	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
49.	Izin usaha pramuwisata	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
50.	Izin usaha jasa informasi Pariwisata	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
51.	Izin usaha jasa konsultasi Pariwisata	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
52.	Izin usaha jasa konversi perjalan insentif & pameran	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
53.	Izin usaha obyek dan daya tarik Wisata Alam	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
54.	Tanda daftar Gedung (TGD)	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
55.	izin pembuatan bangunan diatas jar. irigasi	12 hari kerja	Tidak dipungut	Selama tidak ada perubahan
56.	Izin usaha Angkutan	12 hari kerja	Tidak dipungut	Selama usaha
57.	Izin Usaha Trayek	12 hari kerja	< 8 kursi: Rp 150.00 9-20 kursi: Rp 200.000 21-34kursi: Rp 250.000 > 35 kursi: Rp 300.000	5 tahun
58.	Izin operasi angkutan tidak dalam Trayek	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
59.	Izin peny. Praktek berkelompok Dokter	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
60.	Izin peny. Praktek Berkelompok Dokter gigi	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
61.	Izin peny. Balai pengobatan	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
62.	Izin peny. Rumah bersalin	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
63.	Izin peny. Klinik Rawat Inap Medik Dasar	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
64.	Izin peny. Klinik kecantikan estetika tipe pertama	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
65.	Izin peny. Praktek berkelompok Dokter Spesialis	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
66.	Izin peny. Praktek Berkelompok drg. Spesialis	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
67.	Izin pendirian RSU tipe C & D	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
68.	Izin peny. RSU tipe C & D	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun

69.	Izin pendirian Rumah sakit khusus tipe C	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
70.	Izin penye. Rumah sakit khusus tipe C	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
71.	Izin penye.klinik kecantikan estetika tipe utama	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
72.	Izin Apotik	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
73.	Izin penyelenggaraan laboratorium kelinik	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
74.	Izin penyelenggaraan laboratorium masyarakat	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
75.	Izin penyelenggaraan radiologi diagnostic	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
76.	Izin penyelenggaraan Optikal	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
77.	Izin penyelenggaraan praktek berkelompok fisiotrafis	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
78.	Izin toko obat	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
79.	Izin alat kesehatan	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
80.	Izin pelayanan sehat pakai air (SPA)	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
81.	Izin pengelolaan pestisida	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
82.	Izin praktek bidan izin praktek prawat	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
83.	Izin praktek prawat	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
84.	Izin kerja prawat	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
85.	Izin kerja prawat gigi	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
86.	izin praktek Apoteker	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
88.	Izin kerja tenaga kefarmasian	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
89.	Izin praktek fisioterapi	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
90.	Izin praktek okupasi trapis	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
91.	Izin praktek trapis wicara	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
92.	Izin kerja refrasionis efisien	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
93.	Izin kerja Radiografer	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
94.	Izin usaha barber shop	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
95.	Izin pengolahan BKLN	12 hari kerja	Tidak dipungut	3 tahun
96.	Persetujuan prinsip usaha rekreasi & hiburan umum	12 hari kerja	Tidak dipungut	5 tahun
97.	Persetujuan prinsip usaha hotel penginapan	12 hari kerja	Tidak dipungut	1 tahun
98.	Persetujuan prinsip usaha jasa pariwisata	12 hari kerja	Tidak dipungut	1 tahun
99.	Persetujuan prinsip usaha obyaek & daya tarik Wisata	12 hari kerja	Tidak dipungut	1 tahun

Sumber: Dinas Perijinan Kabupaten Bantul¹⁴

Dari data tabel diatas dapat diketahui hampir semua izin yang ada di Kabupaten Bantul retribusinya gratis atau tidak dipungut, kecuali hanya beberapa jenis izin saja yaitu izin gangguan, izin memdirikan bangunan (IMB), dan izin usaha trayek, biasanya pembuatan izin paling lama 12 hari sudah jadi atau dapat diambil oleh masyarakat pengguna palayanan. Adapun batas perizinan tergantung dari jenis izinnya da yang 1 tahun,2tahun, 3 tahun, dan batasan izin yang paling

¹⁴ Brosur Dinas Perijinan Kabupaten Bantul 2011

lama 5 tahun, selanjutnya dapat diperpanjang kembali di Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.

10. Rekapitulasi Jumlah Pengguna Izin Dari Tahun 2008 dan 2009

- a. Rekapitulas jumlah pengguna izin tahun 2008, di Dinas perijinan Kabupaten Bantul

Tabel 2.10

Rekapitulasi jumlah pemohon perizinan tanggal: 01/01/2008 SD 31/12/2008

No	Jenis izin	Jumlah	keterangan
1	Izin Gangguan	2.100	terlaksana
2	Izin Kerja Perawat	26	terlaksana
3	Izin Los Pasar	1.001	terlaksana
4	Izin Mendirikan Bangunan	1.605	terlaksana
5	Izin Pengguna Kios	86	terlaksana
6	Izin Praktek Bidan	64	terlaksana
7	Izin Tenaga Medis	13	terlaksana
8	Izin Usaha Industri	61	terlaksana
9	Izin Usaha Jasa Konstruksi	142	terlaksana
10	Izin usaha Jasa Pariwisata	5	terlaksana
11	Izin Usaha Kepariwisataaan	63	terlaksana
12	Izin Usaha Perdagangan	1.271	terlaksana
13	Penutupan Usaha	22	terlaksana
14	SPIJK	137	terlaksana
15	Tanda Daftar Gudang	31	terlaksana
16	Tanda Daftar Industri	115	terlaksana
17	Tanda Daftar Perusahaan	1.417	Terlaksana
	Jumlah	8.159	

Sumber: Dinas perijinan Kabupaten bantul

- b. Rekapitulas jumlah pengguna izin pada tahun 2009, di Dinas Perijinan Kabupaten Bantul

Tabel 2.11

Rekapitulasi jumlah pemohon perizinan tanggal: 01/01/2009 SD 31/12/2009

No	Jenis izin	Jumlah	keterangan
1	Izin Gangguan	1.783	terlaksana
2	Izin Kerja Perawat	172	terlaksana
3	Izin Los Pasar	5.073	terlaksana
4	Izin Mendirikan Bangunan	2.048	terlaksana
5	Izin Pengguna Kios	294	terlaksana
6	Izin Praktek Bidan	41	terlaksana
7	Izin Tenaga Medis	21	terlaksana
8	Izin Usaha Industri	34	terlaksana
9	Izin Usaha Jasa Konstruksi	63	terlaksana
10	Izin usaha Jasa Pariwisata	12	terlaksana
11	Izin Usaha Kepariwisataaan	59	terlaksana
12	Izin Usaha Perdagangan	1.056	terlaksana
13	Penutupan Usaha	23	terlaksana
14	SPIJK	88	terlaksana
15	Tanda Daftar Gudang	34	terlaksana
16	Tanda Daftar Industri	98	terlaksana
17	Tanda Daftar Perusahaan	1.077	Terlaksana
	Jumlah	11.976	

Sumber: Dinas perijinan Kabupaten bantul

Berdasarkan tabel diatas dari tahun 2008 dan tahun 2009 jumlah pengguna izin dari kalangan masyarakat semakin meningkat yaitu total pengguna izin pada tahun 2008 sebanyak 8.159 orang pengguna izin. Sedangkan jumlah pengguna izin pada tahun 2009 adalah sebanyak 11. 796 pengguna izin. Jadi peningkatan pengguna izin dari tahun 2008 sampai 2009 adalah sebanyak 3.817 pengguna izin. Dengan kemajuan zaman dan IPTEK dan persaingan dalam dunia usaha maka dari tahun ke tahun jumlah pengguna izin di Dinas Perijinan Kabupaten Bantul semakin meningkat