

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam pembangunan ekonomi di negara-negara berkembang jelas yang jadi permasalahan adalah tingkat pengangguran yang semakin bertambah. Permasalahan ini jauh lebih sulit daripada masalah perubahan dalam distribusi pendapatan yang kurang menguntungkan penduduk yang berpendapatan terendah. Indonesia yang pada hakikatnya negara berkembang memang mengalami permasalahan tersebut. Pengangguran di Indonesia memang sudah menjamur dan permasalahan ini semakin kompleks ketika angka pertumbuhan penduduk bertambah sedangkan tingkat kesempatan kerja yang kurang cepat atau rendah. Ternyata situasi ini dikarenakan penambahan tenaga kerja yang meningkat tidak dapat diimbangi oleh penambahan kesempatan kerja yang diciptakan oleh kegiatan-kegiatan ekonomi yang baru, terutama pada sektor industri. Sudah jelas kalau selama ini masalah pengangguran dari tahun-ketahun makin terasa sulit dipecahkan.

Di Indonesia sendiri peranan pemerintah masih tergolong besar. Anggaran pemerintah sangat mempengaruhi kondisi perekonomian dan anggaran pemerintah dapat mempengaruhi tingkat output. Pengaruhnya ada pada pengaruh anggaran terhadap sektor swasta. Pengaruh anggaran pemerintah terhadap sektor swasta dapat bersifat substitusi atau pun juga komplementer. Apabila anggaran pemerintah bersifat substitusi dengan sektor swasta yaitu ketika investasi

pemerintah bersaing dengan investasi swasta. Dan apabila anggaran pemerintah bersifat komplementer yaitu ketika investasi pemerintah digunakan dalam pembangunan infrastruktur fisik maupun non-fisik. Hal ini akan meningkatkan *economies of scale* atau skala ekonomi yang melalui perluasan pasar yang selanjutnya akan meningkatkan keuntungan sektor swasta.

Investasi pemerintah juga akan meningkatkan pendapat secara langsung maupun tidak langsung melalui *multiplier effect*, sehingga sektor swasta akan terdorong untuk melakukan investasi karena keuntungan yang diperoleh akan meningkat sejalan dengan peningkatan pada permintaan barang akhir.

Penanaman modal atau sering disebut juga investasi merupakan hal yang terpenting dalam membangun suatu kegiatan perekonomian. Penanaman modal merupakan langkah awal yang harus dilakukan dalam kegiatan pembangunan ekonomi. Investasi sangat berpengaruh dalam tinggi rendahnya pertumbuhan ekonomi dan mencerminkan naik turunnya perekonomian. Upaya untuk menumbuhkan perekonomian yang sedang turun, di berbagai negara harus senantiasa menciptakan suatu hal yang dapat menggairahkan investasi. Sasaran investasi bukan hanya dari masyarakat lokal atau kalangan swasta saja tetapi juga investor asing.

Kesempatan untuk berinvestasi di Indonesia semakin terbuka lebar dengan adanya kebijakan deregulasi baik di sektor riil maupun di sektor moneter. Disamping dalam rangka untuk menarik investasi langsung, keterbukaan ini sejalan dengan era globalisasi dan perdagangan bebas

Dengan melihat perkembangan ekonomi Indonesia, pemerintah Indonesia terus melakukan perubahan atau memperbarui peraturan-peraturan yang sudah ada demi mendorongnya suatu iklim usaha yang kondusif dan memperkuat daya saing perekonomian dalam negeri baik di pusat maupun di daerah serta mempercepat pertumbuhan peningkatan penanaman modal maka pemerintah Indonesia mengubah Undang-Undang Penanaman Modal menjadi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. Perubahan dan penetapan undang-undang ini ditujukan untuk menciptakan iklim penanaman modal yang kondusif dan promotif, jaminan kepastian hukum yang nyata serta keadilan tetapi juga tetap memperhatikan kepentingan ekonomi.

Kabupaten Bantul yang secara administratif menjadi salah satu kabupaten yang ada di wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang terkenal dengan kota pelajar dan potensi wisata alam yang sangat luar biasa. Dengan berbagai wisata alamnya yang berpotensi tinggi maka peluang untuk berinvestasi di Kabupaten Bantul sangat besar. Investasi di Kabupaten Bantul dapat menunjang pertumbuhan ekonomi dan memberikan kesejahteraan bagi masyarakat Kabupaten Bantul baik di sektor pariwisata, perikanan maupun industri/perdagangan. Kondisi ini didukung dengan letak geografis Kabupaten Bantul yang strategis dan merupakan jalur utama yang jalur sebelah barat menuju Ibukota Jakarta. Sebagai salah satu contoh, menggeliatnya investasi di Kabupaten Bantul adalah pada sektor industri/perdagangan. Hal ini dapat dilihat dari semakin banyaknya permohonan izin yang mengajukan permohonan Izin Gangguan (atau yang lebih dikenal dengan IGO) sebagai izin dasar bagi orang atau badan yang akan

melakukan usaha atau kegiatan di wilayah Kabupaten Bantul. Pada tahun 2011 (sampai dengan akhir februari 2011) pemohon Izin Gangguan sebanyak 160 pemohon. Adapun pemohon Izin Gangguan pada tahun 2010 sebanyak 1.506.

Penyelenggaraan tempat usaha disamping menyangkut kegiatan perekonomian, juga erat kaitannya dengan tata ruang khususnya dari segi ketertiban, kenyamanan dan keharmonisan dengan lingkungan sekitar, sehingga penyelenggaraan tempat usaha di Daerah harus di atur, diawasi dan ditertibkan agar mampu meningkatkan kesejahteraan bagi masyarakat dan tidak menimbulkan dampak sosial kemasyarakatan. Penyelenggaraan pelayanan Izin Gangguan (HO) bedasarkan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2001 sebagaimana diubah dengan perda Nomor 04/2008 tentang Retribusi Izin Gangguan.¹

Selain industri/perdagangan dan pariwisata, pembangunan perumahan di kawasan Kabupaten Bantul juga menjadi sorotan para investor. Hal ini dikarenakan keterbatasan lahan di Kota Yogyakarta serta belum tercukupinya kebutuhan rumah sebagai kebutuhan pokok bagi sebagian penduduk Bantul, investor melihat semuanya sebagai peluang untuk menanamkan investasinya diwilayah Kabupaten Bantul. Melihat fakta yang tertulis di atas menunjukkan bahwa Kabupaten Bantul memiliki sejumlah potensi daerah yang menarik bagi investor untuk menanamkan modalnya atau berinvestasi. Sebab, di era otonomi daerah sekarang menuntut adanya kemandirian daerah dalam mengelola pemerintahan dan pembangunan daerah. Penyelenggaraan pemerintahan dan

¹14 // www.kabupatenbantul.go.id/ diakses 22 Maret 2012

pembangunan daerah ini tentu membutuhkan biaya yang besar yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), salah satunya melalui investasi daerah. Oleh karena itu, peningkatan investasi daerah harus didukung oleh perijinan daerah yang maksimal.

Dalam upaya memberikan kesejahteraan dan membuka peluang investasi yang mendorong pertumbuhan ekonomi bagi masyarakat, maka pemerintah Kabupaten Bantul memandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap sistem pelayanan perizinan dengan pola pelayanan satu pintu. Paradigma bahwa pemerintah adalah pelayan sedangkan masyarakat adalah pelanggan yang harus dilayani secara prima, dengan menghilangkan kesan prosedur yang berbelit-belit, persyaratan yang tidak jelas, biaya yang tidak transparan, waktu penyelesaian yang tidak pasti dan petugas yang tidak ramah, maka terbentuklah Dinas Perizinan Kabupaten Bantul. Dinas Perizinan Kabupaten Bantul merupakan lembaga baru di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bantul. Dinas Perizinan Kabupaten Bantul mulai beroperasi sejak tanggal 2 Januari 2008, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 dan Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2007. Sebelum dibentuk Dinas Perizinan, pelayanan perizinan di Kabupaten Bantul dipusatkan di Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA). Namun demikian, seiring dengan dinamika perkembangan masyarakat, keberadaan UPTSA tersebut dirasa masih kurang mampu memenuhi tuntutan pelayanan perizinan yang semakin prima. Sementara disisi lain kualitas

pelayanan perizinan dalam era otonomi daerah dan persaingan global saat ini, bisa sangat menentukan eksistensi dan daya saing daerah.²

Dengan dibentuknya Dinas Perizinan Kabupaten Bantul yaitu untuk menciptakan iklim investasi daerah yang kondusif dan meningkatkan daya saing yang tinggi dengan meningkatkan kualitas pelayanan perizinan khususnya dalam bidang investasi, yaitu proses perizinan yang tidak berbelit-belit dan waktu penyelesaian perizinan yang dipercepat. Sehingga diharapkan mampu menarik para investor untuk melakukan investasi di Kabupaten Bantul. Pembentukan Dinas Perizinan ini juga diharapkan mampu menunjukkan adanya efisiensi dalam pelayanan, yaitu dengan memiliki standar waktu yang jelas dan biaya yang transparan.

Melihat fakta lapangan tentang meningkatnya investasi di Dinas Perijinan Bantul adalah pada tahun 2011 peningkatan pelayanan perijinan meningkat dibandingkan pada tahun 2010 sebanyak 3%, dari 11.127 pemohon menjadi 11.518 pemohon. Namun demikian, meskipun secara umum jumlah permohonan mengalami kenaikan tetapi ada 9 jenis izin yang permohonannya mengalami penurunan, bahkan sebanyak 46 jenis izin tidak ada permohonannya sama sekali, baik pada tahun 2010 maupun 2011. Secara riil, ada 51 jenis perijinan yang mengalami kenaikan permohonan. Dari 11.518 permohonan, ijin yang terbit sebanyak 9.330 (81%), ijin di tolak sebanyak 554 (4,8%) dan ijin masih dalam proses sebanyak 1.647 (14,3%). Jumlah retribusi dari pelayanan perijinan selama tahun 2011 mencapai RP 1.687.664.693,00, dengan perincian: sudah terbayar RP

² <http://perijinan.bantulkab.go.id/> dikutip 28 Maret 2013

1.439.317.007 dari ijin terbit yang sudah diambil dan belum terbayar Rp 248.347.686,00 dari ijin terbit yang belum diambil. Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul mengatakan bahwa dari 51 jenis perizinan yang permohonannya mengalami kenaikan, 42 diantaranya persentase kenaikannya tinggi berkisar antara 85% sampai 98%. Bahkan jika dibandingkan dengan tahun 2010, ada 37 jenis perizinan yang kenaikannya hingga 100%, karena pada tahun 2010 memang belum ada permohonan perizinan tersebut dari masyarakat.

Tingginya tingkat kesadaran masyarakat untuk mengurus perizinan juga tidak terlepas dari kinerja aparat pelayanan di Dinas Perizinan Kabupaten Bantul. Berbagai upaya telah dilakukan oleh Dinas Perijinan dalam rangka meningkatkan pelayanannya kepada masyarakat. Hal tersebut ditempuh untuk mengimbangi minat yang tinggi dari masyarakat dalam mengurus perizinan. Sejak tahun 2010 Dinas Perijinan Kabupaten Bantul sudah menerapkan aplikasi Teknologi Informasi, yaitu Sistem Perijinan dalam menyelenggarakan pelayanan perijinan yang dapat diakses secara langsung oleh masyarakat luas. Masyarakat pemohon izin dapat mendownload formulir permohonan, menyampaikan pengaduan serta mengecek status terakhir proses izin yang diajukannya.

Melihat dari fakta lapangan yang berupa artikel diatas bahwa meningkatnya pelayanan perijinan juga bisa dikatakan pelayanan perijinan investasi pun meningkat, karena peningkatan pelayanan perijinan sebagian besar pada sektor Izin Gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Trayek, Izin Bidang Perikanan. Dalam hal ini kinerja aparaturn Dinas Perijinan Kabupaten Bantul sudah menciptakan iklim investasi yang kondusif dan meningkatkan daya

saing yang tinggi dengan meningkatkan kualitas pelayanan perijinan khususnya dalam bidang investasi, yaitu proses perijinan yang tidak berbelit-belit dan waktu penyelesaian perijinan yang dipercepat.

Beberapa jenis pelayanan yang ada di Dinas Perizinan Kabupaten Bantul antara lain: Ijin Gangguan (HO), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Ijin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK), Ijin Usaha Industri (IUI), Ijin Usaha Hotel Bintang, Ijin Usaha Restoran, Ijin Usaha Rumah Makan, Surat Ijin Praktek Bidan (SIPB), Ijin Usaha Angkutan, Ijin Usaha Obyek Dan Daya Tarik Wisata Alam dan banyak lagi jenis pelayanan perijinan yang ada di Dinas Perijinan Kabupaten Bantul³. Pemerintah Kabupaten Bantul menyadari bahwa investasi daerah memiliki peran yang sangat penting dan strategis dalam menunjang tujuan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan tata pemerintahan dan pembangunan daerah guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bantul. Oleh karena itu pertumbuhan investasi daerah merupakan salah satu rencana strategis pembangunan daerah. Melihat dari beberapa fakta dan uraian diatas, penulis menarik untuk melakukan penelitian bagaimana kinerja Dinas Perijinan Kabupaten Bantul dalam pengurusan izin investasi daerah.

B. RUMUSAN MASALAH

Masalah merupakan sebuah keadaan yang mendorong kita untuk membahasnya dan menemukan jawaban sehingga dapat diambil tindakan guna menuntaskan masalah tersebut. Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah ini, sebagai berikut :

1. Bagaimana kinerja Dinas Perizinan Kabupaten Bantul dalam pengurusan izin investasi atau penanaman modal pada tahun 2012 ?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja Dinas Perizinan Kabupaten Bantul dalam pengurusan izin investasi atau penanaman modal pada tahun 2012?

C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Mengetahui bagaimana kinerja Dinas Perizinan Kabupaten Bantul dalam pengurusan izin investasi atau penanaman modal pada tahun 2012.
2. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat kinerja Dinas Perizinan Kabupaten Bantul dalam pengurusan izin investasi pada tahun 2012.

Dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti, karya ilmiah ini diharapkan akan memberikan manfaat dan kegunaan baik secara teoritik maupun secara praktis bagi pihak yang membutuhkan.

1. Manfaat teoritis penelitian ini yaitu memberikan wacana tentang kinerja Dinas Perizinan Kabupaten Bantul dalam pengurusan izin investasi/penanaman modal.
2. Manfaat praktis dari penelitian ini yaitu memberikan bahan evaluasi dan analisis tentang bagaimana kinerja Dinas Perizinan Kabupaten

Bantul dalam pengurusan izin Investasi/penanaman modal pada tahun 2012.

3. Manfaat untuk umum penelitian ini bisa dijadikan bahan referensi kepada orang-orang yang membutuhkan ataupun sebagai bahan acuan untuk melakukan penelitian lebih lanjut.
4. Manfaat bagi penulis yaitu merupakan sarana untuk menambah pengetahuan dan wacana di bidang ilmu pemerintahan dan ekonomi serta sebagai sarana pembelajaran dalam penulisan karya ilmiah.

D. KERANGKA DASAR TEORI

Terlebih dahulu penulis sedikit menjelaskan konsep atau teori dalam penelitian ini, kerangka dasar teori dapat diartikan sebagai gambaran dari teori-teori yang berhubungan erat dengan masalah yang diteliti.

Menurut kamus Ilmiah Populer Internasional dijelaskan: "Teori adalah pandangan tentang sesuatu berdasarkan kekuatan akal (ratio), patokan dasar atau garis-garis dasar sains dan ilmu pengetahuan"⁴.

Sedangkan menurut Masri Singarimbun, "Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, definisi, dan proporsi yang merupakan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep"⁵.

Teori juga merupakan ungkapan mengenai hubungan kausal yang logis diantara berbagai gejala atau perubahan variabel dalam bidang tertentu sehingga

⁴ Budiono M, A, 2005. *Kamus Ilmiah Populer Internasional*, alumni, surabaya

⁵ Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi, *Metode dan teknik penelitian sosial*, 1990, hlm. 17

dapat digunakan sebagai kerangka berfikir dalam memahami dan menangani permasalahan yang timbul dalam bidang tertentu. Pada dasarnya teori merupakan generalisasi yang abstrak mengenai beberapa fenomena. Dalam menyusun generalisasi, teori memakai konsep, sedangkan konsep lahir dari pikiran (*mind*) dan bersifat abstrak. Walaupun dalam penelitian fakta-fakta dapat digunakan sebagai batu loncatan dalam melakukan penelitian.

Dari penjelasan dari berbagai sumber diatas mengenai pengertian teori, kita dapat menyimpulkan bahwa teori merupakan prinsip-prinsip umum yang bersumber pada fakta-fakta yang digunakan sebagai batu loncatan melakukan penelitian dan juga dapat memberikan arah bagi proses penulisan karya ilmiah.

Kerangka dasar teori merupakan uraian yang menjelaskan variabel-variabel dan hubungan yang terjalin antara variabel dengan berdasarkan pada konsep definisi tertentu. Pada bagian kerangka dasar teori ini dikembangkan teori-teori yang menjadi acuan dalam penelitian yang akan dilakukan.

1. Pelayanan Publik

Menurut Kotler dan Sampara Lukman (2006 : 4), pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terkait pada suatu produk secara fisik.⁶ Selanjutnya Sampara berpendapat pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung seseorang dengan orang lain dalam menyediakan kepuasan pelanggan. Sementara Inu Kencana dan kawan-

⁶ Dikutip dari: *Reformasi pelayanan publik teori kebijakan dan implementasi (Jakarta:*

kawan mendefinisikan publik adalah sejumlah manusia yang memiliki kesamaan berpikir, perasaan, harapan dan lain-lain tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai norma-norma yang merasa memiliki.⁷ Oleh karena itu pelayanan publik adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah kepada setiap manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terkait pada suatu produk secara khusus.

Dalam rangka mempertahankan hidupnya, manusia sangat memerlukan pelayanan, baik dari diri sendiri maupun melalui karya orang lain. Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pelayanan yang diperlukan manusia pada dasarnya ada dua jenis, yaitu layanan fisik yang sifatnya pribadi sebagai manusia dan layanan administratif yang diberikan oleh orang lain selaku anggota organisasi, baik itu organisasi massa atau negara.

Keputusan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 yang kemudian disempurnakan dengan keputusan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 tahun 2003 mendefinisikan pelayanan umum atau pelayanan publik, yaitu :

Sebagai segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dalam bentuk barang dan atau jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun

⁷ Nis, D. C. ... *Militeri lebih dan implementasi hlm: 5*

dalam dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan (Keputusan MENPAN Nomor 63/2003).⁸

Melihat dan mengikuti penjelasan arti dari pelayanan umum atau pelayanan publik tersebut, dapat di definisikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan organisasi yang menyelenggarakannya, pelayanan publik atau pelayanan umum dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

- a. Pelayanan publik atau pelayanan umum yang diselenggarakan oleh privat
- b. Pelayanan publik atau umum yang diselenggarakan oleh organisasi publik.

Pelayanan publik atau pelayanan umum diselenggarakan oleh organisasi publik dapat dibedakan lagi menjadi dua, yaitu :

- i. Organisasi publik yang bersifat primer
- ii. Organisasi publik yang bersifat sekunder

Perbedaan dari ketiga jenis pelayanan publik diatas yaitu :

- a. Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh privat. Ini adalah semua penyediaan barang atau jasa publik yang diselenggarakan oleh swasta,

⁸ Keputusan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 63/2003 (Jakarta: Pustaka Pelajar, 2010)

seperti misalnya rumah sakit swasta, PTS, perusahaan pengangkut milik swasta.

- b. Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah dan bersifat primer. Ini adalah semua penyediaan barang/jasa publik yang diselenggarakan oleh pemerintah yang didalamnya pemerintah merupakan satu-satunya penyelenggara dan pengguna/klien yang mau tidak mau harus mememanfaatkannya. Misalnya adalah pelayanan yang ada di kantor imigrasi, pelayanan penjara dan pelayanan perizinan.
- c. Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah yang bersifat sekunder. Ini adalah segala bentuk penyediaan barang/jasa publik yang diselenggarakan oleh pemerintah, tetapi yang didalamnya pengguna/klien tidak harus memperngakannya karena adanya beberapa penyelenggara pelayanan, misalnya program asuransi tenaga kerja, program pendidikan yang diberikan oleh BUMN.

Ada lima karakteristik yang dapat dipakai untuk membedakan ketiga jenis penyelenggaraan pelayanan publik tersebut, yaitu:

- a. Adaptasi layanan. Ini berarti derajat perubahan layanan sesuai dengan tuntutan perubahan yang diminta oleh pengguna
- b. Posisi tawar pengguna/klien. Semakin tinggi posisi tawar guna/klien, maka akan semakin tinggi pula peluang pengguna untuk meminta pelayanan yang lebih baik.
- c. Type pasar. Karakteristik ini menggambarkan jumlah penyeleenggara pelayanan yang ada, dan hubungannya dengan pengguna/klien

- d. Locus kontrol. Karakteristik ini menjelaskan siapa yang memegang kontrol atas transaksi, apakah pengguna ataukah penyelenggara pelayanan.
- e. Sifat pelayanan. Hal ini menunjukkan kepentingan pengguna atau penyelenggara pelayanan yang lebih dominan.

Sebagaimana manajemen yang dipraktekan sektor swasta, maka manajemen sektor publik pun ditempatkan pada posisi yang sama, yaitu harus memiliki orientasi dan misi yang jelas. Misi dan orientasi yang jelas inilah yang akan tetap bertahan. Casey Stangel menyatakan "*if you don't know where you're going, you might end up somewhere else*" (jika anda tidak tahu kemana tujuan anda, maka anda mungkin akan tersesat). Idiom ini tidak hanya relevan bagi seseorang, namun juga bagi sebuah organisasi publik. Berdirinya sebuah dinas otonom di sebuah kabupaten/kota harus mempunyai misi yang jelas.

Perumusan misi merupakan langkah yang penting bagi sebuah organisasi publik. Dikatakan oleh Clive Holtman bahwa:⁹

"a mission statement is potentially an immensely powerful symbol it encapsulates precisely the reason why most people work in the public service. It really can represent as overriding shared value of the organization".

Bagi organisasi yang memberikan pelayanan publik, misi yang ditulis merupakan simbol yang sangat berpengaruh dan menunjukkan nilai yang hendak direalisasikan oleh organisasi tersebut dalam memberikan pelayanan publik.

⁹ Ashard Nurmandi, *Manajemen Publik* (Yogyakarta: Sinarasi Publishing, 2006), hlm 265

Dalam ilmu manajemen modern, misi ini memberikan arah kepada organisasi, kemana dan mengapa ia melakukan sesuatu. Ada beberapa perspektif pelayanan publik, yaitu diantaranya dapat dilihat dari perspektif ekonomi publik dalam disiplin ilmu ekonomi. Dalam formulasi klasik tentang ekonomi publik, sektor publik mempunyai tugas penting dalam hal: (a) stabilitas ekonomi makro untuk memberikan situasi ekonomi yang kondusif bagi sektor swasta dan masyarakat; (b) distribusi pendapatan dan atau penurunan angka kemiskinan; (c) alokasi sumberdaya-pemerintah dapat melakukan sesuatu untuk mempengaruhi alokasi sumber daya di pasar.

Perspektif yang kedua yaitu perspektif analisis institusional (*institutional analysis perspective*). Dari alokasi sumber daya yang dilakukan oleh pemerintah melalui kebijakan ekonomi makro, maka diperlukan tindakan ditingkat administratif dan birokrasi. Perspektif ini akan membantu menjelaskan implikasi perilaku birokrat dari rancangan organisasi yang dipilih. Karena pada dasarnya setiap individu-birokrat ataupun politisi-memilih dan bertindak secara rasional sesuai dengan preferensinya. Dengan kata lain perilaku organisasi rasional tidak selal konsisten dengan perilaku individu rasional.

Perspektif ketiga adalah perspektif administratif. Perspektif ini lebih menekankan pada masalah teknis. Musgrave dan Musgrave membedakan "provisi" (*provision*) dan "produksi" (*production*) dalam aspek pelayanan publik, atau pembedaan antara berapa banyak pelayanan yang diproduksi dan siapa yang memproduksinya. Pembedaan ini sangat berguna untuk melihat konflik antara tuntutan akan pengambilan keputusan terdesentralisasi dan skala ekonomis dari

produksi yang tersentralisasi. Silverman juga memisahkan antara peran produksi dan provisi.

Pada elemen-elemen pelayanan publik dikenal tiga aktor, yaitu konsumen (*service consumer*), produsen (*service producer*), dan pengaturan pelayanan (*service arranger*). Konsumen secara langsung menerima pelayanan dari produsen. Yang di maksud dengan produsen dalam kaitan ini dapat berupa instansi pemerintah pusat maupun pemerintah daerah atau lembaga swasta. Sedangkan pengatur pelayanan adalah lembaga yang mengatur mekanisme antara penyedia pelayanan (produsen) dengan pihak yang menerima pelayanan (konsumen). Lembaga ini dapat berasal dari lembaga pemerintah atau pun dari lembaga swadaya masyarakat (LSM).

Keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2004 menyatakan bahwa hakikat pelayanan publik adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat. Untuk dapat memberikan pelayanan yang memuaskan bagi pengguna jasa, penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi asas-asas pelayanan sebagai berikut, sesuai keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2004, yaitu:

a. **Transparansi**

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti

b. Akuntabilitas

Maksudnya adalah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

d. Partisipatif

Artinya yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

e. Kesamaan Hak

Di sini diartikan tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi

f. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Dalam hal ini diartikan pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

2. Kinerja Pelayanan Publik

Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat pula diartikan sebagai hasil, kerja yang mampu dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang yang terdapat dalam suatu instansi atau organisasi sesuai dengan tanggung jawab dan

wewenang dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau instansi secara legal dan sesuai moral dan etika.¹⁰

Kinerja yang sering juga disebut dengan “performance” merupakan tingkat keberhasilan organisasi atau suatu instansi dalam melakukan pekerjaan.¹¹

1) Kinerja Organisasi

Dalam suatu organisasi atau instansi yang memiliki banyak anggota, kinerja setiap anggota dapat mempengaruhi kinerja organisasi atau instansi secara keseluruhan. Oleh karena itu, untuk mencapai kinerja para anggota yang terlibat dalam organisasi atau instansi perlu ditingkatkan. Menurut Milner, kinerja seseorang atau instansi dapat diukur dengan melalui kualitas pekerjaan mencakup pemahaman dan penguasaan tugas, kebutuhan instansi-instansi dalam memecahkan masalah.¹²

Ketelitian dalam tugas, efisiensi waktu, tenaga, dan biaya dalam melaksanakan tugas, ketekunan dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas, timbulnya inisiatif, sikap dalam tugas, kemampuan dalam bekerja sendiri atau tim, memiliki tanggung jawab, kecakapan anggota instansi dalam menggunakan peralatan kerja. Sementara pada ukuran kinerja yang kuantitas pekerjaan mencakup menyelesaikan seluruh pekerjaan yang terdapat dalam instansi.

¹⁰ Agus Dwiyanto, *Penelitian Kinerja Organisasi Pelayanan Publik*, Yogyakarta: Fisipol UGM, 1995, hlm. 8

¹¹ John P. Milner, *Organization Behaviour, performance productivity*, New York: Randan House

2) Aspek aspek kinerja organisasi

Mengenai aspek kinerja organisasi, menurut Bastian mengemukakan bahwa terlepas dari besar, jenis, sektor, atau spesialisasinya, setiap organisasi biasanya cenderung tertarik pada pengukuran kinerja dalam aspek sebagai berikut :

- a. *Aspek finansial*, meliputi anggaran rutin dan pembangunan dari suatu instansi pemerintah. Karena aspek finansial dapat dianalogikan sebagai aliran darah dalam tubuh manusia, maka aspek finansial merupakan aspek penting yang perlu diperhatikan dalam pengukuran kinerja.
- b. *Aspek kepuasan pelanggan*, di mana dalam globalisasi perdagangan, peran dan posisi pelanggan harus krusial dalam penentuan strategi perusahaan. Hal serupa terjadi pada instansi pemerintahan. Dengan semakin banyaknya tuntutan masyarakat akan pelayanan yang berkualitas, maka instansi pemerintah dituntut untuk secara terus-menerus memberikan pelayanan yang berkualitas prima. Untuk itu, pengukuran kinerja perlu didesain sedemikian rupa sehingga pimpinan dapat memperoleh informasi yang relevan mengenai tingkat kepuasan pelanggan.
- c. *Aspek operasi bisnis internal*, di mana operasi bisnis internal diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan instansi pemerintahan sudah *in-concert* (seirama) untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi seperti yang tercantum dalam rencana strategis. Disamping itu, informasi operasi bisnis internal di perlukan untuk melakukan perbaikan secara terus menerus atas efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan

- d. *Aspek kepuasan pegawai*, di mana dalam setiap organisasi, pegawai merupakan aset yang harus dikelola dengan baik. Apalagi dalam perusahaan yang banyak melakukan inovasi, peran strategis pegawai sungguh sangat nyata. Hal serupa juga terjadi pada instansi pemerintah. Apabila pegawai tidak terkelola dengan baik, maka kehancuran instansi pemerintahan akan sangat sulit dicegah.
- e. *Aspek kepuasan komunitas dan stakeholder/shareholder*, di mana instansi pemerintah tidak beroperasi *in vacuum*, artinya kegiatan instansi pemerintah berinteraksi dengan berbagai pihak yang menaruh kepentingan terhadap keberadaannya. Untuk itu, informasi dari pengukuran kinerja perlu didesain untuk mengakomodasi kepuasan para *stakeholder*.
- f. *Aspek waktu*, di mana ukuran waktu merupakan variabel yang perlu diperhatikan dalam desain pengukuran kinerja. Betapa sering kita membutuhkan informasi untuk pengambiln keputusan, namun informasi tersebut lambat diterima. Sebaliknya, informasi yang ada sering sudah tidak relevan atau sudah kadaluwarsa.¹³

Pengukuran dalam mencapai suatu kinerja organisasi sangat penting dilakukan karena dapat mempengaruhi hasil dan tujuan organisasi tersebut. Menurut Salim & Woodward (1992), untuk mengukur tingkat kinerja organisasi ada empat indikator penyusun kinerja yang sangat tepat, diantaranya yaitu :

¹³ Hannel Nesi S. *Transkripsi Manajemen Publik* (Jakarta: PT Grasindo: 2005) hlm 172

- a. *Economy* atau ekonomis adalah penggunaan sumberdaya yang sesedikit mungkin dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik.
- b. *Efficiency* atau efisiensi adalah suatu keadaan yang menunjukkan tercapainya perbandingan terbaik antara masukan dan keluaran dalam suatu penyelenggaraan pelayanan publik.
- c. *Effectiveness* atau efektivitas adalah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, baik itu dalam bentuk target, sasaran jangka panjang maupun misi organisai.
- d. *Equity* atau keadilan adalah pelayanan publik yang diselenggarakan dengan memperhatikan aspek-aspek pemerataan

Menurut Lenvinne (1990), indikator penyusun organisasi ada tiga indikator, yaitu :

- a. *Responsiveness* atau responsivitas ini mengukur daya tanggap providers terhadap harapan, keinginan dan aspirasi serta tuntutan customers.
- b. *Responsibility* atau tanggungjawab adalah suatu ukuran yang menunjukkan seberapa jauh proses pemberian pelayanan publik itu dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. *Accountability* atau akuntabilitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan seberapa besar tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pelayanan dengan ukuran-ukuran eksternal yang ada di masyarakat dan

dimiliki oleh stake holders, seperti nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat.¹⁴

Menurut Zeithaml, Parasuraman & Berry (1990), indikator penyusun kinerja terbagi menjadi lima indikator, yaitu :

- a. *Tangibles* atau ketampakan fisik, artinya petampakan fisik dari gedung, peralatan, pegawai, dan fasilitas-fasilitas lain yang dimiliki oleh providers.
- b. *Reliability* atau reliabilitas adalah kemampuan untuk menyelenggarakan pelayanan yang dijanjikan secara akurat.
- c. *Responsiveness* atau reponsivitas adalah kerelaan untuk menolong customers dan menyelenggarakan secara ikhlas.
- d. *Assurance* atau kepastian adalah pengetahuan dan kesopanan para pekerja dan kemampuan mereka dalam memberikan kepercayaan kepada customers.
- e. *Empathy* adalah perlakuan atau perhatian pribadi yang diberikan oleh providers kepada customers.¹⁵

Berdasarkan indikator-indikator penyusun kinerja yang di kemukakan oleh beberapa ahli yang sudah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa untuk mengukur suatu kinerja harus dipergunakan dua jenis ukuran, yaitu ukuran yang

¹⁴ Ibid, *Manajemen Pelayanan*, hlm 175

¹⁵ *Manajemen Pelayanan*, hlm 175 (Manajemen Pustaka Bahari 2010)

berorientasi pada proses dan ukuran yang berorientasi pada hasil¹⁶. Adapun indikator-indikator atau ukuran tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Ukuran Yang Berorientasi Pada Hasil

a. Efektivitas

Efektivitas adalah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, baik didalam bentuk target, sasaran jangka panjang maupun misi organisasi. Akan tetapi pencapaian tujuan ini harus juga mengacu pada tujuan organisasi.

b. Produktivitas

Produktivitas adalah ukuran yang menunjukkan kemampuan Organisasi Publik untuk menghasilkan keluaran yang dibutuhkan oleh masyarakat.

c. Efisiensi

Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara pengeluaran dan masukan. Idealnya Organisasi Publik harus dapat menyelenggarakan suatu jenis pelayanan tertentu dengan masukan (biaya dan waktu) yang sesedikit mungkin. Dengan demikian, kinerja Organisasi Publik akan menjadi semakin tinggi apabila tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dengan biaya yang semurah-murahnya.

d. Kepuasan

Kepuasan dalam konteks ini artinya seberapa jauh Organisasi Publik dapat memenuhi kebutuhan karyawan dan masyarakat.

¹⁶ Ibid, *Manajemen Pelayanan*, hlm 179

e. Keadilan

Keadilan yang merata, artinya cakupan atau jangkauan kegiatan dan pelayanan yang diberikan oleh Organisasi Publik harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diperlakukan secara adil.

2. Ukuran Yang Berorientasi Pada Proses

a. Responsivitas

Responsivitas yang dimaksud adalah kemampuan provider untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, serta mengembangkan program-program pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Secara singkat dapat dikatakan bahwa responsivitas ini mengukur daya tanggap providers terhadap harapan, keinginan dan aspirasi serta tuntutan customers.

b. Responsibilitas

Responsibilitas disini adalah ukuran yang menunjukkan seberapa besar tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pemerintah dengan hukum atau peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan.

c. Akuntabilitas

Maksud dari akuntabilitas disini adalah suatu ukuran yang menunjukkan seberapa besar tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pemerintah dengan ukuran-ukuran eksternal yang ada dimasyarakat dan dimiliki oleh stake holders, seperti nilai dan norma yang berkembang dalam

d. Keadaptasian

Keadaptasian adalah ukuran yang menunjukkan daya tanggap organisasi terhadap tuntutan perubahan yang terjadi di lingkungannya.

e. Kelangsungan Hidup

Kelangsungan hidup artinya seberapa jauh Organisasi Publik atau program pelayanan dapat menunjukkan kemampuan untuk terus berkembang dan bertahan hidup dalam berkompetisi dengan program pelayanan lainnya.

f. Keterbukaan/ transparansi

Yang dimaksud dengan ukuran keterbukaan atau transparansi adalah bahwa prosedur/tatacara, penyelenggaraan pemerintahan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan umum wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.

g. Empati

Empati adalah perlakuan atau perhatian Organisasi Publik atau penyelenggara jasa pelayanan atau providers terhadap isu-isu aktual yang sedang berkembang di masyarakat.¹⁷

Berkaitan dengan ukuran kinerja organisasi, Ruky (2005:176) mengemukakan bahwa penilaian terhadap kinerja organisasi merupakan kinerja membandingkan antara hasil yang sebenarnya diperoleh dengan yang diharapkan. Sasaran yang ingin dicapai organisasi diteliti mana yang telah

dicapai sepenuhnya (100%), mana yang diatas standar (target), dan mana yang dibawah target atau tidak tercapai sepenuhnya.¹⁸

Dwiyanto dkk, mengemukakan ukuran dari tingkat kinerja suatu organisasi publik secara lengkap sebagai berikut :¹⁹

1. Produktivitas

Konsep produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara *input* dan *output*. Konsep produktivitas kemudian dirasa terlalu sempit dan *General Accounting Office (GAO)* mencoba mengembangkan satu ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting.

2. Orientasi Kualitas Pelayanan Kepada Pelanggan

Isu mengenai kualitas layanan cenderung menjadi semakin penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dari organisasi publik. Dengan demikian, kepuasan masyarakat terhadap layanan dapat dijadikan indikator kinerja organisasi publik. Keuntungan utama menggunakan kepuasan masyarakat sebagai indikator kinerja adalah informasi mengenai kepuasan masyarakat sering kali tersedia

¹⁸ Dwiyo, S. P. (2005). *Manajemen Organisasi Publik* (Jakarta: PT Gramedia), hlm. 176

secara mudah dan murah. Informasi mengenai kepuasan terhadap kualitas pelayanan sering kali dapat diperoleh dari media massa atau diskusi publik. Karena akses informasi mengenai kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan relatif sangat tinggi, maka ini bisa menjadi suatu ukuran kinerja organisasi publik yang mudah dan murah dipergunakan. Kepuasan masyarakat bisa menjadi parameter untuk menilai kinerja organisasi publik.

3. Responsivitas

Responsivitas adalah kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Secara singkat responsivitas di sini menunjuk pada keselarasan antar program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Responsivitas dimasukan sebagai salah satu indikator kinerja karena responsivitas secara langsung menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Responsivitas yang rendah ditunjukkan dengan ketidakselarasan antara pelayanan dan kebutuhan masyarakat. Hal tersebut jelas menunjukkan kegagalan organisasi dalam mewujudkan misi dan tujuan organisasi publik. Organisasi yang memiliki responsivitas rendah dengan sendirinya memiliki kinerja yang jelek pula

4. Akuntabilitas

Akuntabilitas publik menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Asumsinya adalah bahwa para pejabat politik tersebut karena dipilih oleh rakyat, dengan sendirinya akan selalu mempresentasikan kepentingan rakyat. Dalam konsep ini, konsep akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik itu konsisten dengan kehendak masyarakat banyak. Kinerja organisasi publik tidak hanya bisa dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh organisasi publik atau pemerintah seperti pencapaian target. Kinerja sebaiknya dinilai dari ukuran eksternal juga seperti nilai-nilai dan norma yang berlaku dalam masyarakat. Suatu kegiatan organisasi publik memiliki akuntabilitas yang tinggi kalau kegiatan itu dianggap benar dan sesuai dengan nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat.

Sebagaimana dapat dicermati dalam beberapa indikator-indikator untuk mengukur kinerja, bahwasanya indikator-indikator kinerja sangat bervariasi. Akan tetapi dari sekian banyak indikator-indikator pengukuran kinerja tersebut, indikator yang menurut saya cocok untuk mengukur kinerja Dinas Perizinan Kabupaten Bantul dan karena indikator ini sudah baku dan banyak dipergunakan di dunia, yaitu indikator yang dikembangkan oleh Zeithmal, Bitensman & Berry (1990)

3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Organisasi

Dalam suatu organisasi adanya faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi memang wajar terjadi dan lazim adanya. Yuwono dkk, mengemukakan pendapat yang berkaitan dengan konsep kinerja organisasi, bahwa kinerja organisasi berhubungan dengan berbagai aktivitas dalam rantai nilai (value chain) yang ada pada organisasi. Berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi sesungguhnya memberikan informasi mengenai prestasi pelaksanaan dari unit-unit organisasi, dimana organisasi memerlukan penyesuaian-penyesuaian atas seluruh aktivitas sesuai dengan tujuan organisasi. Faktor-faktor yang dominan mempengaruhi kinerja suatu organisasi meliputi upaya manajemen dalam menerjemahkan dan menyelaraskan tujuan organisasi, budaya organisasi, kualitas sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, dan kepemimpinan yang efektif.

Menurut ruky mengemukakan bahwa untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang berpengaruh langsung terhadap tingkat pencapaian kinerja organisasi, yaitu sebagai berikut :

- a. Teknologi yang meliputi peralatan kerja dan metode kerja yang digunakan untuk menghasilkan produk atau jasa yang dihasilkan oleh organisasi. Semakin berkualitas teknologi yang digunakan, maka akan semakin tinggi kinerja organisasi tersebut.
- b. Kualitas input atau material yang digunakan oleh organisasi.

c. Kualitas lingkungan fisik yang meliputi keselamatan kerja, penataan

- d. Budaya organisasi sebagai pola tingkah laku dan pola kerja yang ada dalam organisasi yang bersangkutan.
- e. Kepemimpinan sebagai upaya untuk mengendalikan anggota organisasi agar bekerja sesuai standar dan tujuan organisasi.
- f. Pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi aspek kompensasi, imbalan, promosi, dan lain-lain.

Sedangkan Atmosoeparto mengemukakan bahwa kinerja suatu organisasi akan sangat dipengaruhi oleh faktor internal maupun faktor eksternal, yaitu sebagai berikut :²⁰

- a. Faktor eksternal yang terdiri dari :
 - a) Faktor politik, yaitu hal berhubungan dengan keseimbangan kekuasaan negara yang berpengaruh pada keamanan dan ketertiban, yang akan mempengaruhi ketenangan organisasi untuk berkarya secara maksimal.
 - b) Faktor ekonomi, yaitu tingkat perkembangan ekonomi yang berpengaruh pada tingkat pendapatan masyarakat sebagai daya beli untuk menggerakkan sektor-sektor lainnya sebagai suatu sistem ekonomi yang lebih besar.
 - c) Faktor sosial, yaitu orientasi nilai yang berkembang di tengah masyarakat, yang mempengaruhi pandangan mereka terhadap etos

b. Faktor internal yang terdiri dari:

- a) Tujuan organisasi, yaitu apa yang ingin dicapai dan apa yang ingin diproduksi oleh suatu organisasi
- b) Struktur organisasi, sebagai hasil desain antara fungsi yang akan dijalankan oleh unit organisasi dengan struktur formal yang ada.
- c) Sumber daya manusia, yaitu kualitas dan pengelolaan anggota organisasi sebagai penggerak jalannya organisasi secara keseluruhan.
- d) Budaya organisasi, yaitu gaya dan identitas suatu organisasi dalam pola kerja yang baku dan menjadi citra organisasi yang bersangkutan.

Dari berbagai pendapat yang dikemukakan oleh beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa ada begitu banyak faktor yang dianggap oleh para penulis sebagai faktor yang dominan dalam mempengaruhi tingkat kinerja yang dapat dicapai oleh suatu organisasi. Faktor tersebut bisa disebabkan oleh faktor internal organisasi maupun oleh faktor eksternal organisasi. Ada yang mempersoalkan peralatan, sarana, prasarana, atau teknologi sebagai faktor dominan, ada yang mempersoalkan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki suatu organisasi, dan ada yang mempersoalkan mekanisme kinerja, budaya organisasi, serta efektivitas kepemimpinan yang ada dalam suatu organisasi.

Dengan demikian dapat disebutkan bahwa kinerja suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang datangnya dari dalam organisasi (faktor internal) maupun faktor yang berasal dari luar organisasi (faktor eksternal). Setiap

organisasi memiliki ciri atau karakteristik tersendiri, baik pada organisasi swasta yang berorientasi pada pencapaian keuntungan maupun organisasi publik milik pemerintah yang memiliki orientasi pada pencapaian pelayanan publik yang optimal.

4. Organisasi

Organisasi merupakan elemen yang amat diperlukan didalam kehidupan manusia (apalagi dalam kehidupan modern). Organisasi membantu kita dalam melaksanakan hal-hal atau kegiatan-kegiatan yang tidak dapat kita laksanakan secara individu atau sendiri. Selain itu, dapat dikatakan juga bahwa organisasi-organisasi itu membantu masyarakat, membantu kelangsungan pengetahuan dan ilmu pengetahuan dan organisasi merupakan sumber penting aneka macam karier didalam masyarakat. Chris Argyris menerangkan eksistensi organisasi melalui pernyataan: "organisasi-organisasi biasanya dibentuk orang guna mencapai sasaran-sasaran yang dapat dicapai terbaik secara kolektif".²¹

Dalam kehidupan kita banyak yang berpendapat untuk menjelaskan makna atau arti dari organisasi tersebut. Beberapa orang yang mengemukakan tentang pengertian organisasi yaitu:

Menurut Oliver Sheldon, "organisasi adalah proses penggabungan pekerjaan yang para individu atau kelompok-kelompok harus melakukan dengan bakat-bakat yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas, sedemikian rupa

²¹ I. Wicandi, *Teori organisasi dan manajemen*, PT Raja Grafindo Persada: Jakarta, 2003

memberikan saluran terbaik untuk pemakaian yang efisien, sistematis, positif, dan terkoordinasi dari usaha yang tersedia".²²

Dexter Kimball & Dexter Kimball, Jr, berpendapat bahwa organisasi merupakan bantuan bagi manajemen. Ini mencakup kewajiban-kewajiban meranjang satuan-satuan organisasi dan pejabat yang harus melakukan pekerjaan, menentukan fungsi-fungsi mereka dan merinci hubungan-hubungan yang harus ada diantara satuan-satuan dan orang-orang. Organisasi sebagai suatu aktivitas sesungguhnya yaitu cara kerja manajemen.²³

Menurut John M. Pfiffner & S. Owen Lane mengartikan organisasi sebagai proses penggabungan pekerjaan yang orang-orang atau kelompok-kelompok harus melakukan dengan kekuasaan yang diperlukan untuk pelaksanaannya, sehingga kewajiban-kewajiban yang dilaksanakan demikian itu memberikan saluran-saluran terbaik bagi penyelenggara usaha yang efisien, teratur, positif dan terkoordinasi.²⁴

Menurut E. Wight Bakke berpendapat bahwa pengertian dari organisasi adalah suatu sistem yang kontinyu dari aktivitas orang-orang yang berbeda dan terkoordinasikan yang memakai, mengubah, dan memadu bersama-sama suatu perangkat khusus dari orang, barang, modal, pemikiran dan sumber-sumber alam kedalam suatu ketunggalan, keseluruhan pemecahan masalah yang fungsinya adalah memuaskan kebutuhan-kebutuhan manusia tertentu dalam saring pengaruh dengan berbagai sistem lain dari aktivitas-aktivitas dan sumber-sumber manusia didalam lingkungan khususnya.²⁵

²² Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta: 2002, hlm, 22

²³ Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta: 2002, hlm, 23

Menurut Fremont E. Kast & James E Rosenzweig, dalam mengemukakan pengertian organisasi memberikan definisi organisasi sebagai suatu subsistem dari lingkungan yang lebih luas, dan berorientasi tujuan (*orang-orang dengan tujuan*), termasuk subsistem teknik (*orang-orang memakai pengetahuan, teknik, peralatan dan fasilitas*), subsistem struktural (*orang-orang bekerja bersama pada aktivitas yang tersatu padu*), subsistem jiwa sosial (*orang-orang dalam hubungan sosial*), dan dikoordinasi oleh subsistem manajemen (*perencanaan dan pengontrolan semua usaha*).²⁶

Beda lagi yang dikemukakan oleh Edgar F. Huse dan James L. Bowditch yaitu: “sekarang kami dapat memeriksa lagi definisi kami tentang organisasi sebagai sistem sosial, sebagai berikut:²⁷

- a. Suatu organisasi (perusahaan, perseroan) tersusun dari sejumlah subsistem, semua itu saling tergantung dan saling berhubungan.
- b. Suatu organisasi (sistem) adalah terbuka dan dinamis, memiliki input, output, operasi, umpan balik, dan batas.
- c. Suatu organisasi (sistem) berjuang dan mencapai keseimbangan melalui kedua macam umpan balik penyimpangan penguatan dan penyimpangan pelemahan.
- d. Suatu organisasi (sistem) memiliki sejumlah besar dan bermacam-macam tujuan, fungsi dan sasaran, beberapa dirinya ada dalam konflik. Tujuan administrator adalah memperjuangkan keseimbangan optimal antara subsistem-subsistem.).

²⁶ *Ibid*,

²⁷ Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta: 2002, hlm. 44

Setelah melihat pengertian organisasi dari berbagai para ahli diatas dan guna memudahkan penangkapan pengertian dapatlah kiranya disusun suatu definisi organisasi secara sederhana dan dapat diterapkan dalam praktek yaitu: **“Organisasi adalah sistem saling pengaruh antar orang dalam kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”**.

Dari definisi yang sederhana ini dapat diketemukan adanya berbagai faktor yang dapat menimbulkan organisasi, yaitu orang-orang, kerjasama, dan tujuan tertentu. Berbagai faktor tersebut tidak dapat saling lepas berdiri sendiri, melainkan saling kait merupakan suatu kebulatan. Maka dalam pengertian organisasi digunakan sebuah sistem yang berarti kebulatan dari berbagai faktor yang teikat oleh berbagai asas tertentu.

Organisasi dpat dilihat atau ditinjau dari beberapa sudut pandangan, antara lain:²⁸

1. Organisasi Sebagai Wadah

Organisasi adalah suatu wahana kegiatan yang mencerminkan bahwa organisasi merupakan tempat beraktivitas saja, yakni kegiatan administrasi dan manajemen. Dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya, serta hubungan dan tata kerjanya. Pengertian ini merupakan organisasi yang bersifat “statis” karena hanya melihat strukturnya saja. Handanyaningrat (199:42) memberikan penjelasan organisasi sebagai wadah yang

sifatnya statis karena setiap orang dalam wadah itu harus jelas tugas, wewenang, dan tanggungjawab, serta hubungan dan tata kerjanya.

Oleh karena itu, dalam organisasi yang dipandang sebagai wadah aktivitas, pola struktur harus berdasarkan landasan yang kuat serta pemikiran yang benar-benar yang berorientasi pada masa depan. Hal ini sangat perlu dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya perubahan di masa datang, misalnya perubahan tujuan, perubahan aktivitas yang menuntut adanya perubahan yang mendasar, dan strukturnya tidak harus berubah.

2. Organisasi Sebagai Suatu Proses Pembagian Kerja

Organisasi sebagai suatu proses pembagian kerja melihat bahwa ada unsur-unsur yang saling berhubungan, yakni sekelompok orang atau individu, ada kerja sama, dan ada tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Interaksi dalam organisasi akan terjadi antara individu dengan individu, individu dengan kelompok, dan kelompok dengan kelompok. Hubungan-hubungan ini terjadi karena sudah ada pembagian kerja yang jelas dalam suatu sistem. Kerja sama dalam suatu sistem yang teratur ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah disepakati bersama.

Allen (1958:57) mengemukakan perlunya pembagian kerja sebagai berikut:²⁹

“Kami dapat merumuskan organisasi sebagai proses menetapkan dan mengelompokan pekerjaan yang akan dilakukan, merumuskan dan

²⁹ Hessel Nani S. Tanakiliza, *Manajemen Publik* (Jakarta: PT Grasindo: 2005) hlm 135

melimpahkan tanggungjawab dan wewenang, serta menjalin hubungan-hubungan agar orang-orang dapat bekerja sama secara paling efektif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi”

3. Organisasi Sebagai Suatu Alat Dalam Mencapai Tujuan

Manusia mendirikan suatu organisasi karena adanya beberapa tujuan dari individu, yang hanya akan tercapai lewat tindakan yang harus dilakukan dengan kesepakatan-kesepakatan atau persetujuan bersama. Untuk melaksanakan kesepakatan tersebut, maka cara kerja sama akan dapat meringankan, mengefektifkan, mengefisienkan, dan mengoptimalkan pencapaian tujuan yang hendak dicapai bersama.

Setiap organisasi baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta tentu menghadapi masalah bagaimana organisasinya dapat berjalan dengan baik. Salah satu sarana agar organisasinya dapat berjalan dengan baik dan struktur organisasi yang bersangkutan sehat dan efisien haruslah melaksanakan asas-asas organisasi. Berikut adalah asas-asas organisasi, yaitu sebagai berikut:³⁰

1. Asas Perumusan Tujuan Dengan Jelas

Tujuan adalah kebutuhan manusia baik jasmani maupun rohani yang diusahakan untuk dicapai dengan kerjasama sekelompok orang. Tujuan yang telah dirumuskan dengan jelas akan memudahkan untuk dijadikan pedoman dalam menetapkan haluan organisasi, pemilihan bentuk organisasi, pembentukan struktur organisasi, penentuan macam pekerjaan

³⁰ Sutanto, Dasar-Dasar Organisasi, Gedih Meda University Press, Yogyakarta: 2002, hlm. 61

yang akan dilakukan, dan kebutuhan pejabat. Tujuan yang terumus dengan jelas haruslah diketahui serta diyakini oleh setiap pejabat dalam organisasi sejak dari pucuk pimpinan sampai pejabat yang berkedudukan paling rendah.

2. Asas Departemenisasi

Departemenisasi adalah aktivitas untuk menyusun satuan-satuan organisasi yang akan disertai bidang kerja tertentu atau fungsi tertentu. Fungsi adalah sekelompok aktivitas sejenis berdasarkan kesamaan sifatnya atau pelaksanaannya. Dari segi kedudukannya dalam struktur organisasi dapat dibedakan menjadi dua macam satuan organisasi, yaitu satuan organisasi utama dan satuan organisasi lanjutan. Yang dimaksud dengan satuan organisasi utama atau satuan utama adalah satuan-satuan organisasi yang berkedudukan langsung dibawah pucuk pimpinan. Sedangkan yang dimaksud dengan satuan organisasi lanjutan atau satuan lanjutan adalah satuan-satuan organisasi yang berkeduduka dibawah satuan utama.

3. Asas Pembagian Kerja

Pembagian kerja dapat dihubungkan dengan satuan organisasi dan dapat pula dihubungkan dengan pejabat. Oleh karena itu pembagian kerja dapat diartikan dua macam, yaitu:

- a. Pembagian kerja adalah rincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu. Misalnya sekretariat jenderal, Biro Perencanaan, Biro Pengawasan, Biro Keuangan, Biro Perbekalan, Biro

Tatawarkat, Biro Humas, Biro O & M, Direktoratjenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Perguruan Tinggi, Subdirektorat Pembinaan, Seksi Bantuan Tenaga/Fasilitas, Jawatan Perikanan, Inspektoratjenderal, Inspektorat Daerah, Fakultas, Lembaga, Badan, Balai semua ini mempunyai rincian aktivitas.

- b. Pembagian kerja adalah rincian serta pengelompokan tugas-tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu. Misalnya, Sekertaris, Bendahara, Kepala Seksi, Ketua Panitia, Juru Bayar, Direktur, Menteri, Presiden semua ini memiliki rincian tugas.

4. Asas Koordinasi

Menurut Robert Livingstone, koordinasi merupakan antar hubungan berbagai faktor organisasi. Tidak sukar mengorganisasi kegiatan tunggal, tetapi untuk mengorganisasi macam-macam kegiatan didalam ketunggalan adalah merupakan pencapaian yang sukar. Koordinasi membuat organisasi "baik". Ini adalah suatu sistem keseimbangan dan kontrol, tantangan dan tanggapan, yang ada diantaranya dan diantara satuan-satuan dalam organisasi.

5. Asas Pelimpahan Wewenang

Asas organisasi yang kelima adalah pelimpahan wewenang. Yang dimaksud dengan wewenang adalah hak seorang pejabat untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas dan tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik. Wujud pelimpahan wewenang dapat dilakukan

oleh pejabat yang berkedudukan lebih tinggi kepada pejabat yang berkedudukan lebih bawah atau pejabat atasan kepada pejabat bawahan, disamping itu pelimpahan wewenang dapat pula dilakukan di antara pejabat yang berkedudukan pada jenjang yang sama atau antara pejabat yang sederajat. Pelimpahan wewenang yang pertama dinamakan pelimpahan wewenang menegak atau vertikal, sedangkan pelimpahan wewenang yang kedua dinamakan pelimpahan wewenang yang mendatar atau horizontal.

6. Asas Rentangan Kontrol

Rentangan kontrol mempunyai arti yaitu jumlah terbanyak bawahan langsung yang dapat dipimpin dengan baik oleh seorang atasan tertentu. Sedangkan yang dimaksud dengan bawahan langsung adalah sejumlah pejabat yang langsung berkedudukan dibawah seorang atasan tertentu. Dan yang di maksud dengan atasan langsung adalah seorang pejabat yang memimpin langsung sejumlah bawahan tertentu.

7. Asas Jenjang Organisasi

Asas jenjang organisasi adalah tingkat-tingkat satuan organisasi yang di dalamnya terdapat pejabat, tugas serta wewenang tertentu menurut kedudukannya dari atas kebawah dalam fungsi tertentu. Para pejabat yang berkedudukan pada tingkat yang lebih atas mengawasi para pejabat yang bekedudukan pada tingkat yang dibawahnya demikian seterusnya.

Bertram M. Gross berpendapat bahwa: "inti dari jenjang organisasi adalah perbedaan antara peranan atasan dan bawahan. Peranan pejabat atau kelompok pejabat atasan adalah berhak untuk menggunakan wewenang atas

bawahan. Bawahan sebaliknya, mengharap untuk menerima wewenang dari atasannya dan mempertanggungjawabkan kepadanya.

8. Asas Kesatuan Perintah

Asas kesatuan perintah adalah tiap-tiap pejabat dalam organisasi hendaknya hanya dapat di perintah dan bertanggungjawab kepada seorang pejabat atasan tertentu.

Garis garis saluran perintah dan tanggungjawab harus dengan jelas menunjukkan dari siapa seorang pejabat menerima perintah dan kepada siapa dia bertanggungjawab, sebaliknya harus jelas pula kepada siapa dia melapor dan dari siapa dia memperoleh laporan. Berkaitan dengan ini Mary Cushing Nile mengatakan: "Tiap-tiap jabatan harus melapor hanya kepada satu jabatan", atau "Tiap-tiap individu harus melapor kepada seseorang dan hanya satu orang". Asas itu menunjukkan sebagai kesatuan perintah.³¹

9. Asas Flexibilitas

Struktur organisasi hendaknya mudah dirobah untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi tanpa mengurangi kelancaran aktivitas yang sedang berjalan. Perubahan-perubahan yang mungkin dihadapi oleh organisasi misalnya penambahan tujuan, perluasan daerah aktivitas, volume kerja, peralatan baru, tuntutan masyarakat lingkungan, misalnya berupa perubahan selera terhadap produksi pabrik, perubahan mode, perubahan ekonomi, perubahan teknologi, perubahan peraturan, dan lain-lain.

10. Asas Berkelanjutan

³¹ Sutanto, Dasar-Dasar Organisasi, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta: 2002, hlm. 192

Suatu organisasi harus dapat menyediakan berbagai sarana agar dapat melakukan aktivitas operasinya secara terus menerus. Suatu organisasi yang dibentuk, oleh para pembentuknya tentu diharapkan dapat berjalan terus makin lama makin maju dan makin berkembang. Tidak ada keinginan dari para pembentuknya setelah organisasi didirikan lalu ingin dimatikan. Oleh karena itu, harapan para pembentuk ini harus disertai dengan sarana-sarana tertentu, misalnya selalu meningkatkan mutu kecakapan para pegawainya, mendatangkan peralatan baru yang lebih modern, mencari berbagai sumber baru, menyesuaikan dengan keinginan masyarakat, dan menyesuaikan dengan tuntutan kebutuhan pembangunan.

11. Asas Keseimbangan

Asas yang terakhir dari organisasi adalah asas keseimbangan, yaitu satuan-satuan organisasi hendaknya ditempatkan pada struktur organisasi sesuai dengan peranannya. Beberapa satuan organisasi yang memiliki peranan sama penting harus ditempatkan pada jenjang organisasi yang setingkat. Misalnya pada organisasi pemerintah daerah, peranan ekonomi dan peranan keagamaan itu sama pentingnya, maka satuan organisasi yang mengurus ekonomi dan satuan organisasi yang mengurus agama harus diletakkan pada jenjang yang sama yaitu Jawatan Ekonomi dan Jawatan

5. Investasi Daerah

Istilah investasi berasal dari bahasa latin, yaitu *investire (memakai)*, sedangkan dalam bahasa inggris disebut *investment*. Menurut Fitzgerald, mengartikan investasi yaitu:³²

“aktivitas yang berkaitan dengan usaha penarikan sumber-sumber (dana) yang dipakai untuk mengadakan barang modal pada saat sekarang, dan dengan barang modal akan dihasilkan aliran produk baru dimasa yang akan datang”.

Investasi menurut PP No. 58 Tahun 2005, mendefinisikan investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Investasi dalam manajemen keuangan diartikan sebagai komitmen atas sejumlah dana atau sumberdana lainnya yang dilakukan pada saat ini, dengan tujuan memperoleh sejumlah keuntungan di masa datang. Istilah investasi bisa berkaitan dengan berbagai macam aktivitas. Menginvestasikan sejumlah dana pada aset riil (tanah, emas, mesin atau bangunan), maupun aset finansial (deposito, saham ataupun obligasi) merupakan aktivitas investasi yang umum dilakukan³³.

Dari beberapa definisi diatas dapat ditarik kesimpulan tentang arti dari investasi yaitu segala yang dilakukan oleh pemerintah daerah yang berkaitan dengan aktivitas investor dalam menginvestasikan sejumlah dana pada aset riil

³² Salim dan budi sutrisno, *Hukum Investasi di Indonesia*, (jakarta: Rajawali pers, 2008), hlm. 31

³³ Salim dan Budi Sutrisno, *Hukum Investasi di Indonesia*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2008), hlm. 31

(tanah, emas, mesin atau bangunan), maupun aset finansial (deposito, saham ataupun obligasi), penanaman modal dan penggunaan aset untuk dapat dimanfaatkan secara ekonomis untuk memperoleh bunga, dividen (laba), royalti dan manfaat sosial serta manfaat lainya dan terkait dengan, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Investasi pasti memiliki tujuan dalam melakukannya, dimana tujuan itu adalah untuk kesejahteraan investor di masa yang akan datang melalui perencanaan kebutuhan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan saat ini. Kesejahteraan ini dapat berupa terpenuhnya atau terealisasinya kebutuhan masa lalu di masa yang akan datang. Tujuan lain yang menjadi alasan untuk berinvestasi adalah untuk melindungi nilai asset yang dimiliki dan juga karena adanya inflasi.

Investasi berdasarkan tujuan di golongkan menjadi dua, yaitu:

1. Investasi jangka pendek

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan atau didanai dari kelebihan dana yang bersifat sementara yang dimiliki oleh sebuah perusahaan yang dimaksudkan untuk dimiliki selama dua belas bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dalam bentuk deposito, sertifikat bank, atau surat-surat berharga yaitu saham (efek ekuitas) dan obligasi (efek utang). Adapun tujuan dari investasi jangka

pendek yaitu memanfaatkan cash flow untuk sementara waktu dan memperoleh tambahan dana.

2. Investasi jangka panjang

Investasi jangka panjang adalah suatu investasi yang dilakukan oleh perusahaan atau perorangan guna memperoleh keuntungan tetapi investasi yang dimasukan akan di putar dan baru dicairkan setelah jangka waktu minimal satu tahun. Tujuan investasi jangka panjang yaitu memeproleh pendapatan yang tetap dalam setiap periode, membentuk suatu dana khusus, menjamin tersedianya bahan baku dan mendapatkan pasar untuk produk yang dihasilkan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintahan daerah, menjelaskan bahwa dengan otonomi daerah telah diberikan kewenangan dan keleluasaan kepada daerah untuk menyelenggarakan pemerintahan. Kewenangan tersebut semestinya dipergunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Dengan adanya otonomi daerah, maka pemerintah daerah dituntut agar bisa mencari alternatif pembiayaan pembangunan selain pembiayaan dari pemerintah pusat. Dengan kondisi ini, peran investasi swasta, baik investasi asing maupun investasi dalam negeri diharapkan berperan dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah.

Dengan adanya kewenangan dan keleluasan daerah untuk

menyelenggarakan pemerintahan, maka otonomi daerah akan dapat meningkatkan

kualitas pelayanan publik dan meningkatkan pembangunan daerah. Sesuai yang terkandung dalam tiga misi pelaksanaan otonomi daerah, yaitu.³⁴

1. Menciptakan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya daerah
2. Meningkatkan kualitas pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat
3. Memberdayakan dan menciptakan ruang publik bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam proses pembangunan.

Melihat dari berbagai apa yang di tuliskan maka pemerintah perlu meningkatkan investasi pada masing-masing daerah. Dapat disimpulkan bahwa investasi daerah merupakan suatu usaha atau cara yang dilakukan pemerintah yang berkaitan dengan penanaman modal di masing-masing daerah untuk dapat dimanfaatkan secara ekonomis untuk memperoleh bunga, deviden, royalti serta manfaat sosial dan manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD) dan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat.

Berbagai upaya yang seharusnya dilakukan oleh pemerintah untuk meningkatkan investasi daerah yaitu dengan memperbaiki iklim penanaman modal, baik penanaman modal dalam negeri (PMDN) maupun penanaman modal asing. Penanaman modal mengandung arti segala bentuk kegiatan menanam modal, baik penanaman modal dalam negeri (PMDN) maupun penanaman modal asing. Penanaman modal dalam negeri adalah kegiatan menanam modal yang dimiliki oleh negara, perseorangan negara tersebut, dan atau badan usaha baik secara langsung atau tidak langsung untuk menjalankan usaha menurut atau

³⁴ G. Sidiq, H. D. dan Sidiq, R. (2010). *Konsep dan Aspek Daerah (Pembangunan*

berdasarkan ketentuan-ketentuan undang-undang.³⁵ Sedangkan penanaman modal asing (PMA) adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara yang di tuju yang di lakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.³⁶

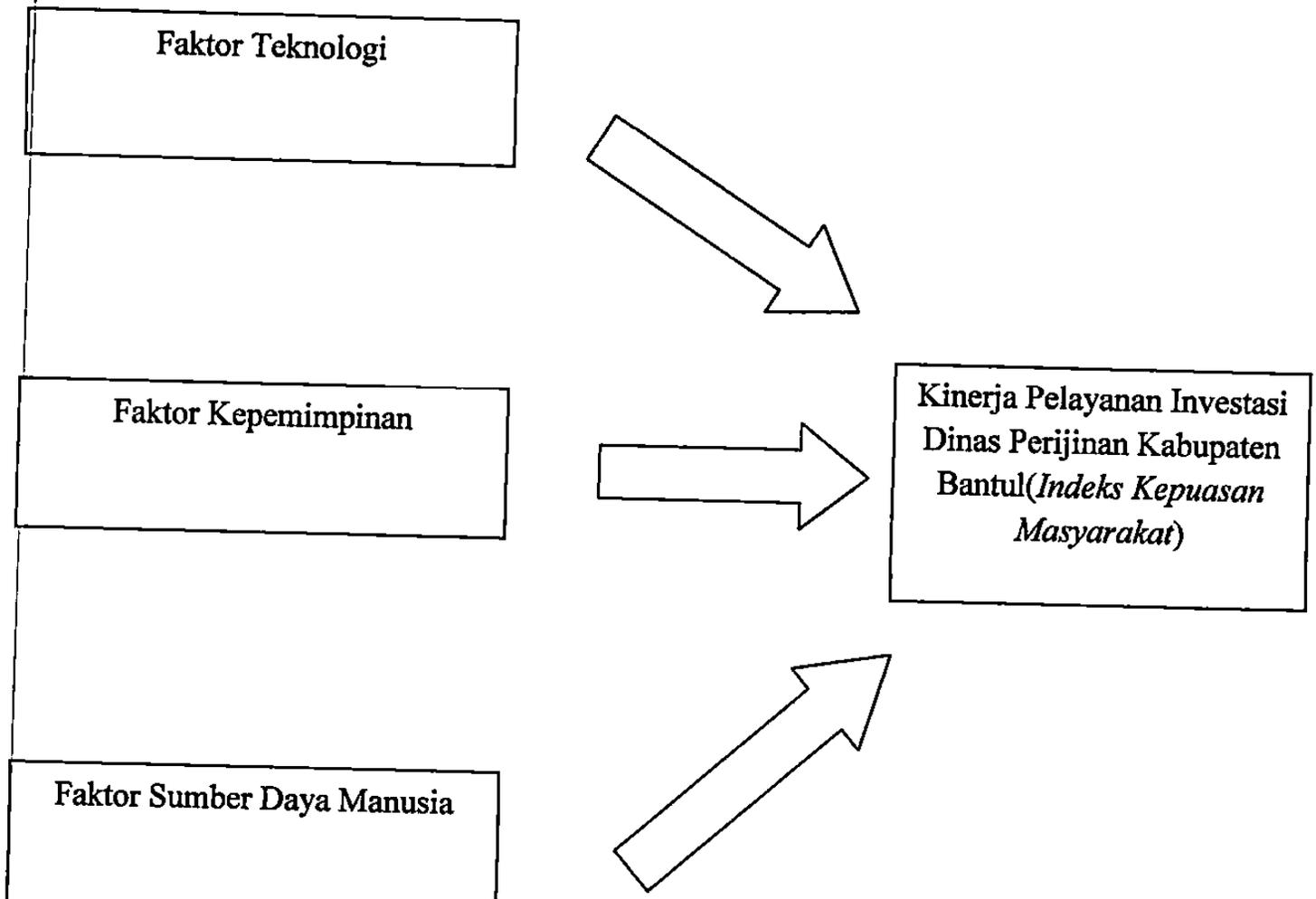
E. KERANGKA PIKIR PENELITIAN

Upaya membuka peluang investasi yang mendorong pertumbuhan ekonomi bagi masyarakat yaitu dengan cara melakukan peningkatan kualitas pelayanan publik dengan menggunakan sistem pelayanan perijinan yang tidak berbelit-belit, persyaratan yang jelas, biaya yang transparan, waktu penyelesaian yang pasti dan aparaturnya yang ramah. Kualitas pelayanan publik ini untuk dapat menciptakan iklim investasi daerah yang kondusif dan meningkatkan daya saing yang tinggi. Sehingga diharapkan mampu menarik para investor untuk melakukan investasi di Kabupaten Bantul. Dalam konsep ini, peneliti ingin melihat bagaimana tingkat kepuasan masyarakat terhadap kinerja Dinas Perijinan Kabupaten Bantul dalam pengurusan izin pelayanan investasi. Peneliti juga ingin melihat faktor-faktor pendukung dan penghambat pada kinerja Dinas Perijinan dalam pengurusan izin pelayanan investasi. Konsep tersebut yang akan menjadi fokus penelitian ini. Berikut adalah bagan kerangka pikir penelitian :

³⁵ Salim dan Budi Sutrisno. *Ukuran Investasi di Indonesia* (Jakarta: Rajawali pers, 2008) hlm. 104

Bagan 1.1

Kerangka Pikir Penelitian



F. DEFINISI KONSEPTUAL

1. Pelayanan publik adalah segala bentuk kegiatan berupa pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah pusat, daerah dan lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dalam bentuk barang atau jasa kepada setiap manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terkait pada suatu produk secara khusus dan dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kinerja adalah hasil kerja yang dapat pula diartikan sebagai hasil, kerja yang mampu dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang yang tergabung dalam suatu instansi atau organisasi sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau instansi secara legal dan sesuai moral dan etika.
3. Organisasi adalah suatu sistem perkumpulan atau wadah dimana didalamnya terdapat beberapa orang dalam sebuah kelompok untuk bekerjasama dalam mencapai suatu tujuan tertentu.
4. Investasi adalah usaha yang dilakukan oleh pemerintah daerah yang berkaitan dengan penanaman modal dan penggunaan aset untuk dapat di manfaatkan secara ekonomis guna memperoleh bunga, dividen (laba), royalti dan manfaat sosial serta manfaat, sehingga dapat meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD) dan meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka memberikan

G. DEFINISI OPERASIONAL

Definisi operasional dijadikan pegangan dalam melakukan penelitian. Adapun definisi operasional ini dimaksudkan untuk memperjelas dan memperinci konsep yang telah di kemukakan. Menyangkut dengan kerangka teori yang sudah dijelaskan diatas, maka definisi operasional dari penelitian ini berhubungan dengan kinerja pelayanan publik di bidang perizinan yang mempunyai beberapa indicator sebagai berikut:³⁷

1. Aspek-Aspek Kinerja Pelayanan Publik

a. Tangibles atau ketampakan fisik

- i. Fasilitas fisik yang memadai seperti gedung dan ruang pelayanan yang aman dan nyaman
- ii. Seragam atau atribut pegawai yang mencerminkan aparat pelayan publik
- iii. Kelengkapan sarana dan prasarana kerja yang memadai
- iv. Prosedur pelayanan yang sederhana dan tidak berbelit-belit

b. Reliability atau keandalan pegawai.

- i. Kemampuan pegawai dalam memberikan prosedur pelayanan perizinan yang sederhana dan tidak berbelit-belit
- ii. Kemampuan pegawai dalam memaksimalkan pelayanan perizinan agar tidak terjadi kesalahan dalam melayani masyarakat
- iii. Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pelayanan perizinan secara tepat waktu

- iv. Adanya kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan pelayanan perizinan
- v. Adanya kepastian biaya dalam pelayanan perizinan yang murah dan terjangkau
- vi. Tumbuhnya kedisiplinan pada pegawai dalam bekerja secara profesional

c. Responsiveness atau daya tanggap pegawai

- i. Adanya perhatian pada pegawai terhadap setiap keluhan yang muncul
- ii. Perilaku pegawai yang cepat tanggap apabila ada kesalahan
- iii. Kemampuan pegawai dalam memberikan informasi pelayanan perizinan secara tepat dan mudah dipahami
- iv. Adanya kemauan pegawai dalam membantu kesulitan masyarakat untuk mengurus pelayanan perizinan

d. Assurance atau kepastian

- i. Adanya kejelasan tujuan dan sasaran organisasi
- ii. Adanya kejelasan visi dan misi organisasi
- iii. Kemampuan organisasi dalam mengidentifikasi isu-isu strategis sebagai dasar perumusan strategi organisasi

e. Empathy atau perhatian

- i. Kemampuan pegawai dalam kecakapan dan membina komunikasi serta membina hubungan yang baik dengan masyarakat

- ii. Ketanggapan atau respon yang baik dalam melayani kebutuhan pelanggan.

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pelayanan Publik

- a. Faktor teknologi
- b. Faktor kepemimpinan
- c. Faktor sumber daya manusia

H. METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini bermaksud ingin mencermati dan menelaah lebih jauh tentang kinerja Pelayanan Dinas Perizinan Kabupaten Bantul dalam pengurusan izin investasi/penanaman modal di Kabupaten Bantul. Untuk itu peneliti akan menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif.

Untuk mendapatkan kesimpulan yang objektif, penelitian kualitatif mencoba mendalami dan menerobos gejalanya yang menginterpretasikan masalahnya atau menyimpulkan kombinasi dari berbagai permasalahan sebagaimana disajikan situasinya.³⁸

Adapun karena tujuan penelitian ini adalah untuk mengungkapkan fenomena sosial secara jelas dan cermat, maka metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Hadari Nawawi memberikan pengertian metode deskriptif sebagai suatu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan

³⁸ J. M. ... *Metode Penelitian Kualitatif* PT ... Bandung, Bandung, 2001

menggambarkan dan melukiskan keadaan subjek atau objek penelitian (seorang, lembaga, kelompok/masyarakat) pada saat sekarang berdasarkan fakta fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.³⁹

Berdasarkan pengertian dan ciri-ciri metode penelitian deskriptif diatas, maka operasionalnya berkisar pada pengumpulan data yang selanjutnya disusun, diolah, dan ditafsirkan. Selanjutnya data yang telah diolah tersebut diberi makna yang rasional dengan mematuhi prinsip-prinsip logika untuk memperoleh kesimpulan-kesimpulan yang bersifat kritis.

2. Unit Analisis Data dan Sumber Data

Unit analisis dalam penelitian ini adalah semua aspek yang dapat mengukur kinerja Dinas Perijinan Kabupaten Bantul pada bidang investasi. Aspek tersebut adalah Kepala Dinas Perizinan Kabupaten Bantul, Kepala Bidang pelayanan & Informasi serta beberapa masyarakat Kabupaten Bantul yang pernah melakukan pelayanan perijinan khususnya pelayanan perijinan investasi. Semua elemen masyarakat tersebut di anggap sebagai pihak-pihak yang mengerti akan permasalahan dan fenomena yang terjadi di Dinas Perijinan Kabupaten Bantul dan di anggap memiliki informasi dan akses terhadap objek penelitian.

Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan menggunakan jenis data primer. Data primer (*primary data*) adalah suatu objek atau dokumen orisinal materi lmentah dari pelaku ("*first-hand infoormation*"). Data yang dikumpulkan dari situasi aktual ketika peristiwa terjadi dinamakan data primer.⁴⁰ Data primer dalam penelitian ini dapat diperoleh dari beberapa informan, yaitu diperoleh langsung dari kepala dinas perijinan dan kepala bagian Dinas Perijinan Kabupaten Bantul yang mengerti tentang pelayanan perijinan investasi, serta masyarakat yang melakukan pelayanan perijinan investasi yang sangat mengerti bagaimana kinerja pelayanan perijinan investasi tersebut.

Data primer ini selanjutnya dianalisis dan didukung oleh data sekunder. Data sekunder merupakan data yang dikumpulkan dari pihak kedua (*second-hand, information*) atau dari sumber-sumber lain yang telah tersedia sebelum penelitian tersebut dilakukan. Data yang dikumpulkan melalui sumber-sumber lain yang tersedia disebut data sekunder.⁴¹ Data sekunder dapat diperoleh dari buku, media massa dan elektroonik, internet, jurnal, laporan-laporan dan dokumentasi foto yang tersimpan di komputer pada Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara untuk mendapatkan data ataupun mengumpulkan data dari objek penelitian. Berikut beberapa teknik pengumpulan data:

a. Kuesioner

Kuesioner merupakan instrumen pengumpulan data dalam penelitian sosial. Dengan kuesioner tersebut peneliti menggali informasi dari responden (orang yang menjadi subyek penelitian). Dengan demikian pertanyaan-pertanyaan yang di ajukan berkaitan dengan informasi (data) yang diperlukan untuk memecahkan masalah atau menguji hipotesis penelitian. Karena itu perlu dihindari pertanyaan yang tidak relevan dengan masalah penelitian atau pertanyaan yang tidak diperlukan dalam analisis pemecahan masalah dan atau membuktikan kebenaran hipotesis.⁴²

b. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data yang diperoleh berupa data lisan dari berbagai responden atau informan melalui percakapan yang sistematis dan terencana. Bentuk wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah bentuk wawancara bertahap, dimana wawancara ini dilakukan secara bertahap dan pewawancara tidak harus terlibat dalam kehidupan sosial informan.⁴³ Adapun responden atau narasumber yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul dan beberapa staf yang terkait dalam pelayanan investasi di Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.

⁴² Rianto Adi, *Metodologi Penelitian Sosial dan Hukum*, Jakarta: Granit, 2010. Hlm 77

⁴³ Rianto, Rianto, "Penelitian Kualitatif", Konsep dan Prakte Group, Jakarta, 2007. Hlm 110

c. Dokumentasi

Selain pengumpulan data menggunakan teknik wawancara , peneliti juga menggunakan pengumpulan data berupa dokumentasi. Paul Otlet menyebutkan bahwa dokumentasi adalah kegiatan khusus berupa pengumpulan penyimpanan penemuan kembali dan penyebaran dokumen. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, dokumentasi merupakan sesuatu yang tertulis, tercetak atau terekam yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan.⁴⁴ Data-data yang dikumpulkan oleh penulis bisa berupa jurnal, makalah, surat kabar ataupun arsip-arsip yang penting lainnya yang berasal dari Dinas Perijinan Kabupaten Bantul, dan juga dokumentasi foto yang berkaitan dalam penelitian ini.

5. Populasi Dan Sampel

a. Populasi

Populasi adalah sekumpulan kasus yang perlu memenuhi syarat-syarat tertentu yang berkaitan dengan masalah penelitian.⁴⁵ Dalam penelitian ini daerah yang dijadikan tempat penelitian adalah Dinas Perijinan Kabupaten Bantul. Populasi dari penelitian ini adalah masyarakat Kabupaten Bantul yang sudah melakukan pelayanan perijinan di bidang investasi pada tahun 2012.

b. Sampel

Sampling atau sampel adalah contoh atau sebagian dari populasi yang menjadi objek penelitian. Tujuan menentukan sampel adalah untuk memperoleh keterangan mengenai objek penelitian dengan cara mengamati hanya sebagian

⁴⁴ Silalahi, Ulbert, "Metode Penelitian Sosial", Refika Aditama, Bandung, 2009. Hlm . 299.

⁴⁵ Komaruddin, "Kamus Riset". Hlm 203.

dari populasi, reduksi terhadap jumlah objek penelitian, untuk mengemukakan dengan tepat sifat-sifat umum dari populasi dan untuk menarik generalisasi dari hasil penyidikan.⁴⁶ Teknik yang digunakan peneliti dalam pengambilan sampel adalah dengan menggunakan teknik *random sampling* yaitu sampel diambil secara acak sehingga unit analisa dari populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi sampel. Sampel dari penelitian ini adalah warga Kabupaten Bantul yang pernah melakukan pelayanan perijinan investasi di Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.

Jumlah sampel yang diambil sesuai dengan pernyataan Gay dan Diehl dalam buku Anwar Sanusi bahwa untuk jenis penelitian deskriptif, minimal diambil sampel 10% dari populasi.⁴⁷ Untuk mengetahui penghitungan jumlah responden yang ada di Dinas Perizinan Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut :

Populasi	= 962
Sampel	= 962 x 10%
	= 96,2

Perlu diketahui sebelumnya bahwa populasi data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jumlah pemohon pelayanan peizinan investasi di Dinas Perizinan Kabupaten Bantul selama tahun 2012. Dalam satu tahun tersebut jumlah pelayanan perizinan investasi di Dinas Perizinan Kabupaten Bantul terdapat 962 pemohon. Dari jumlah pemohon perizinan dalam satu tahun tersebut, bila

⁴⁶ Mardalis, "Metode Penelitian". Jakarta. PT Bumi Aksara. 1999. Hlm 56

⁴⁷ Sanusi, Anwar. "Metodologi Penelitian Bisnis". Jilid Pertama. Jakarta. Salemba

BAB II

DESKRIPSI WILAYAH DAN OBJEK PENELITIAN

A. DESKRIPSI WILAYAH KABUPATEN BANTUL

1. Sejarah Singkat Pemerintah Kabupaten Bantul

Awal pembentukan wilayah Kabupaten Bantul adalah perjuangan gigih Pangeran Diponegoro melawan penjajah bermarkas di Selarong sejak tahun 1825 hingga 1830. Seusai meredam perjuangan Diponegoro, Pemerintah Hindia Belanda kemudian membentuk komisi khusus untuk menangani daerah Vortenlanden yang antara lain bertugas menangani pemerintahan daerah Mataram, Pajang, Sokawati, dan Gunung Kidul. Kontrak kasunanan Surakarta dengan Yogyakarta dilakukan baik hal pembagian wilayah maupun pembayaran ongkos perang, penyerahan pemimpin pemberontak, dan pembentukan wilayah administratif.

Tanggal 26 dan 31 Maret 1831 Pemerintah Hindia Belanda dan Sultan Yogyakarta mengadakan kontrak kerja sama tentang pembagian wilayah administratif baru dalam Kasultanan disertai penetapan jabatan kepala wilayahnya. Saat itu Kasultanan Yogyakarta dibagi menjadi tiga kabupaten yaitu **Bantulkarang** untuk kawasan selatan, **Denggung** untuk kawasan utara, dan **Kalasan** untuk kawasan timur. Menindaklanjuti pembagian wilayah baru Kasultanan Yogyakarta, tanggal **20 Juli 1831** atau **Rabu Kliwon 10 sapar tahun Dal 1759** (Jawa) secara resmi ditetapkan pembentukan **Kabupaten Bantul** yang sebelumnya di kenal bernama **Bantulkarang**. Seorang Nayaka Kasultanan Yogyakarta bernama **Baden Tumenggung Mangun Negoro** kemudian

dipercaya Sri Sultan Hamengkubuwono V untuk memangku jabatan sebagai Bupati Bantul.

Tanggal 20 Juli ini lah yang setiap tahunnya diperingati sebagai **hari jadi Kabupaten Bantul**. Selain itu tanggal 20 Juli tersebut juga memiliki nilai simbol kepahlawanan dan kekeramatan bagi masyarakat Bantul mengingat Perang Diponegoro dikobarkan tanggal 20 Juli 1825. Pada masa pendudukan Jepang, pemerintahan berdasarkan pada *Usamu Seirei* nomor 13 sedangkan *stadsgemente ordonantie* dihapus. Kabupaten Memiliki hak mengelola rumah tangga sendiri (otonom). Kemudian setelah kemerdekaan, pemerintahan ditangani oleh Komite Nasional Daerah untuk melaksanakan UU No 1 tahun 1945. Tetapi di Yogyakarta dan Surakarta undang-undang tersebut tidak diberlakukan hingga dikeluarkannya UU Pokok Pemerintah Daerah No 22 tahun 1948. dan selanjutnya mengacu UU Nomor 15 tahun 1950 yang isinya membentuk Pemerintahan Daerah Otonom di

2. Kondisi Geografis Kabupaten Bantul

Gambar 2.1
Peta Geografis Kabupaten Bantul



Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai lima Kabupaten dan satu Kotamadya, salah satu kabupaten tersebut adalah Kabupaten Bantul. Apabila dilihat dari bentang alamnya, wilayah Kabupaten Bantul terdiri dari daerah dataran yang terletak pada bagian tengah dan daerah perbukitan yang terletak pada bagian timur dan barat, serta kawasan pantai di sebelah selatan. Kondisi bentang alam tersebut relatif membujur dari utara ke selatan. Secara geografis, Kabupaten Bantul terletak antara $07^{\circ} 44' 04''$ - $08^{\circ} 00' 27''$ Lintang Selatan dan $110^{\circ} 12' 34''$ - $110^{\circ} 31' 08''$ Bujur Timur. Di sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten gunungkidul, di sebelah utara berbatasan dengan Kota Yogyakarta dan Kabupaten sleman, di sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Kulon Progo, dan di sebelah selatan berbatasan dengan Samudra Indonesia

Luas wilayah Kabupaten Bantul yaitu 508,85 Km² (15,90 5 dari Luas wilayah Provinsi DIY) dengan topografi sebagai dataran rendah 140% dan lebih dari separonya (60%) daerah perbukitan yang kurang subur, secara garis besar terdiri dari:

- 1) Bagian barat adalah daerah landai yang kurang serta perbukitan yang membujur dari Utara ke Selatan seluas 89,86 Km² (17,73% dari seluruh wilayah)
- 2) Bagian tengah adalah daerah datar dan landai merupakan daerah pertanian yang subur seluas 210.94 Km² (41,62%).
- 3) Bagian timur adalah daerah yang landai, miring dan terjal yang keadaannya masih lebih baik dari daerah bagian barat, seluas 206,05 Km² (40,65%).
- 4) Bagian selatan adalah sebenarnya merupakan bagian dari daerah bagian tengah dengan keadaan alamnya yang berpasir dan sedikit berlagun, terbentang di Pantai Selatan dari Kecamatan Srandakan, Sanden dan Kretek.

Kondisi yang seperti ini ditambah letaknya yang merupakan perpanjangan dari dataran yang membentang dari kaki Gunung Merapi dan bagian dari lembah Opak dan Progo menjadikan Daerah Kabupaten Bantul termasuk daerah yang subur, baik karena kedataran wilayahnya, jenis lapisan tanahnya, pengairannya maupun letaknya yang ada di penghujung selatan tempat sungai-sungai yang bermuara dan menumpuknya lumpur vulkanik beserta endapan-endapan humus dari daerah utara. Kondisi ini tentu saja sangat menguntungkan dan membuat

Kabupaten Bantul cocok digunakan sebagai lahan pertanian basah sepanjang tahun dan pemukiman pedesaan pertanian. Sehingga tidak mengherankan jika kemudian banyak penduduk Bantul yang menggantungkan hidupnya dari bidang pertanian.

Tata guna lahan Kabupaten Bantul:

1. Pekarangan : 18.327,15 Ha (36,16 %)
2. Sawah : 16.823,84 Ha (33,19 %)
3. Tegalan : 7.554,45 Ha (14,90 %)
4. Tanah Hutan : 1.697,80 Ha (3,35 %)

Kabupaten Bantul dialiri oleh enam sungai yang mengalir sepanjang tahun dengan panjang 114 Km². Ke enam sungai tersebut yaitu :

1. Sungai Oyo : 35,75 km
2. Sungai Opak : 19,00 km
3. Sungai Code : 7,00 km
4. Sungai Winongo : 18,75 km
5. Sungai Bedog : 9,50 km
6. Sungai Progo : 24,00 km

3. Kondisi Demografi Kabupaten Bantul

a. Kependudukan

Berdasarkan hasil registrasi penduduk awal tahun 2012 jumlah penduduk

Kabupaten Bantul sebanyak 1.015.465 jiwa. Dengan rincian jumlah penduduk

berjenis kelamin laki-laki sebanyak 502.762 jiwa (49,52%) dan jumlah penduduk berjenis kelamin perempuan berjumlah 512.703 jiwa (50,48%).

Kepadatan penduduk dapat dilihat dari beberapa sudut pandang, antara lain kepadatan penduduk geografis, kepadatan penduduk agraris, kepadatan penduduk kelompok umur, dan sebagainya. Kepadatan penduduk geografis menunjukkan jumlah penduduk pada suatu daerah setiap kilometer persegi. Kepadatan penduduk geografis menunjukkan penyebaran penduduk dan tingkat kepadatan penduduk disuatu daerah.

Tabel 2.1.
Kepadatan Penduduk Geografis per Kecamatan di Kabupaten Bantul Tahun 2012

No.	Kecamatan	Luas (Km ²)	Jumlah Penduduk	Kepadatan/Km ²
1.	Srandakan	18,32	28.755	1.570
2.	Sanden	23,16	29.814	1.287
3.	Kretek	26,77	29.470	1.101
4.	Pundong	23,68	31.881	1.346
5.	Bambanglipuro	22,7	37.617	1.657
6.	Pandak	24,3	48.104	1.980
7.	Bantul	21,95	60.192	2.742
8.	Jetis	24,47	52.667	2.152
9.	Imogiri	54,49	56.823	1.043
10.	Dlingo	55,87	35.817	641
11.	Pleret	22,97	44.155	1.922
12.	Piyungan	32,54	50.137	1.541
13.	Banguntapan	28,48	124.838	4.383
14.	Sewon	27,16	106.929	3.937
15.	Kasihan	32,38	114.412	3.533
16.	Pajangan	33,25	33.549	1.009
17.	Sedayu	34,36	45.116	1.313
	Jumlah	506,85	930.276	1.835

Pada tabel diatas terlihat bahwa penyebaran penduduk di Kabupaten Bantul tidak merata, daerah yang mempunyai kepaatan penduduk geografis tinggi terletak di wilayah Kabupaten Bantul yang berbatasan dengan Kota Yogyakarta yang meliputi Kecamatan Banguntapan (4.383 jiwa/km²), sewon (3.937 jiwa/km²), dan Kasihan (3.533 jiwa/km²), sedangkan kepadatan penduduk geografis terendah terletak di Kecamatan Dlingo (641 jiwa/km²), sedangkan kepadatan penduduk geografis Kabupaten Bantul tahun 2012 mencapai 1.835 jiwa/km².

Selain kepadatan penduduk geografis, kepadatan penduduk dapat pula dilihat dari kepadatan penduduk agraris. Berdasarkan mata pencaharian penduduk di Kabupaten Bantul sebagian besar menggantungkan hidupnya di sektor pertanian, sehingga kepadatan penduduk agraris per wilayah perlu diketahui agar tercapai akurasi kebijakan. Kepadatan penduduk agraris adalah angka yang menunjukkan perbandingan jumlah penduduk pada suatu daerah dengan luas lahan pertanian yang tersedia. Berdasarkan data kepadatan penduduk agraris yang ada diketahui bahwa setiap tahun terjadi penyusutan lahan pertanian yang berdampak pada berkurangnya jumlah produksi pertanian. Hal ini perlu adanya upaya-upaya yang kongkrit agar pemenuhan kebutuhan dari produk pertanian tetap terjaga. Produk pertanian tetap terjaga akan mengundang investor untuk berinvestasi di bidang pertanian. Berikut adalah database tentang kepadatan penduduk agraris

Tabel 2.2.
Kepadatan Penduduk Agraris per Kecamatan di Kabupaten Bantul Tahun 2012

No.	Kecamatan	Luas Areal Pertanian (Ha)	Jumlah Penduduk	Kepadatan/Ha
1.	Srandakan	419	28.755	69
2.	Sanden	986	29.814	30
3.	Kretek	892	29.470	33
4.	Pundong	864	31.881	37
5.	Bambanglipuro	1.164	37.617	32
6.	Pandak	927	48.104	52
7.	Bantul	1.132	60.192	53
8.	Jetis	1.177	52.667	45
9.	Imogiri	1.109	56.823	51
10.	Dlingo	512	35.817	70
11.	Pleret	860	44.155	51
12.	Piyungan	1.385	50.137	36
13.	Banguntapan	1.409	124.838	89
14.	Sewon	1.305	106.929	82
15.	Kasih	673	114.412	170
16.	Pajangan	262	33.549	128
17.	Sedayu	960	45.116	47
Jumlah (Rata-rata)		16.036	930.276	58

Sumber: BPS Kabupaten Bantul

Persebaran penduduk menurut umur sangat diperlukan untuk mengambil kebijakan yang berkaitan dengan banyak sektor seperti tenaga kerja, pendidikan, dan lain-lain. Dengan mengetahui sebaran penduduk kelompok umur dominan di suatu wilayah maka dapat dilakukan kebijakan yang lebih tepat dan efisien untuk

... wilayah tersebut. Berikut adalah tabel persebaran penduduk

Tabel 2.3
Jumlah Penduduk Berdasarkan Kelompok Umur

Kecamatan		Kelompok Umur						Jumlah
		0-9	10-14	15-19	20-24	25-39	40+	
1.	Srandakan	4,423	2,096	2,261	2,237	6,901	10,837	28,755
2.	Sanden	4,586	2,173	2,345	2,319	7,155	11,236	29,814
3.	Kretek	4,533	2,148	2,318	2,293	7,073	11,106	29,470
4.	Pundong	4,904	2,324	2,507	2,480	7,651	12,015	31,881
5.	Bambanglipuro	5,786	2,742	2,958	2,926	9,028	14,176	37,617
6.	Pandak	7,399	3,506	3,783	3,742	11,545	18,129	48,104
7.	Bantul	9,258	4,387	4,734	4,683	14,446	22,684	60,192
8.	Jetis	8,101	3,839	4,142	4,097	12,640	19,848	52,667
9.	Imogiri	8,740	4,142	4,469	4,420	13,637	21,414	56,823
10.	Dlingo	5,509	2,611	2,817	2,786	8,596	13,498	35,817
11.	Pleret	6,791	3,218	3,473	3,435	10,597	16,640	44,155
12.	Piyungan	7,712	3,654	3,943	3,900	12,033	18,895	50,137
13.	Banguntapan	19,201	9,099	9,818	9,712	29,961	47,047	124,838
14.	Sewon	16,447	7,794	8,410	8,318	25,663	40,297	106,929
15.	Kasih	17,598	8,340	8,998	8,901	27,459	43,117	114,412
16.	Pajangan	5,160	2,445	2,639	2,610	8,052	12,643	33,549
17.	Sedayu	6,939	3,289	3,548	3,510	10,828	17,002	45,116
Jumlah		143,086	67,808	73,163	72,370	223,264	350,585	930,276
Presentase		15.38	7.29	7.86	7.78	24.00	37.69	100,00

Sumber : BPS Bantul

Kepadatan penduduk kelompok umur adalah jumlah penduduk berdasarkan kelompok umur pada suatu daerah setiap kilometer persegi. Kepadatan penduduk kelompok umur menunjukkan proporsi umur berdasarkan kelompok umur terbesar pada umur 40 tahun ke atas (37,16%), kedua pada kelompok umur 25-39 tahun (24,13%), sedangkan proporsi terendah pada kelompok umur 20-24 tahun (7,96%).

b. Tenaga Kerja

Pada tahun 2012 mentargetkan sebesar 93% terealisasi sebesar 94,7% atau tercapai 101,28% dengan kategori sangat berhasil. Nilai capaian ini diperoleh dari jumlah penduduk yang bekerja sebanyak 431.959 orang dibagi dengan jumlah penduduk angkatan kerja sebanyak 530.068 orang. Jika dibandingkan dengan tahun 2011 realisasi jumlah angkatan kerja mencapai sebanyak 505.786 orang sehingga terjadi peningkatan sebanyak 24.282 orang pada tahun 2012. Selanjutnya pada akhir perencanaan RPJMD tahun 2015 diharapkan jumlah angkatan kerja dapat tercapai sebanyak 498.500 orang.

Indikator sasaran ini didukung melalui 1 Program dan 1 Kegiatan. Program tersebut yaitu Program Pengembangan data/informasi/statistik daerah dengan kegiatan penyusunan dan pengumpulan data. Kegiatan ini berupa pengumpulan data ketenagakerjaan yang diperoleh dari Desa-Desa dengan melakukan survey dan menyebar quisioner yang diisi oleh perangkat desa yang membidangi. Data yang dihasilkan berupa data ketenagakerjaan seperti penduduk, usia kerja, angkatan kerja, penganggur, jumlah yang bekerja dan sector lain. Data ini sebagai dasar pembuatan kebijaksanaan dan penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan. Maksud dilaksanakan pengukuran indicator sasaran ini adalah untuk mengukur perkiraan tingkat partisipasi angkatan kerja.

4. Pembagian Administratif Kabupaten Bantul

Kabupaten Bantul secara administratif terdiri dari 17 Kecamatan, 75 Desa dan 933 Pedukuhan. Desa-desa di Kabupaten Bantul dibagi lagi berdasarkan

Kecamatan Dlingo mempunyai wilayah paling luas, yaitu 55,87 Km². Sedangkan jumlah desa dan pedukuhan yang terbanyak terdapat di Kecamatan Imogiri dengan delapan desa dan 72 pedukuhan. Berdasarkan RDTRK dan Perda mengenai batas wilayah kota, maka status desa dapat dipisahkan sebagai desa 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 2.4
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	24,3
5.	Bambanglipuro	3	45	22,7
6.	Pandak	4	49	24,3
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.	Kasihan	4	53	32,38
17.	Sedayu	4	54	34,36
	Jumlah	75	933	504,47

5. Visi dan Misi Kabupaten Bantul

a. Visi

Kabupaten Bantul mempunyai visi dan misi untuk mewujudkan tujuan pembangunan daerah. visi Kabupaten Bantul 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. Maksud dari isi visi Kabupaten Bantul tersebut adalah, sebagai berikut:

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

Bantul tumbuh terlebih dahulu sebagai kawasan agronomi yang tangguh dalam rangka mendukung tumbuh berkembangnya sektor industri yang kuat di masa mendatang.

- **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.
- **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.
- **Sehat** dalam arti bahwa tertibnya lingkungan hidup yang akan dapat menjamin kesehatan jasmani dan rohani bagi masyarakat/ manusia yang menghuninya.
- **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.
- **Sejahtera** dalam arti bahwa kebutuhan dasar masyarakat Kabupaten

Bantul telah terpenuhi secara lahir dan batin

- **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.
- **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.

b. 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 dijabarkan mengenai organisasi eksis dan apa maknanya pada masa yang

Adapun Misi Kabupaten Bantul sesuai RPJMD tahun 2011 - 2015 adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan kapasitas pemerintah daerah menuju tata kelola pemerintahan yang empatik.
- Meningkatkan kualitas hidup rakyat menuju masyarakat Bantul yang sehat, cerdas, berakhlak mulia, dan berkepribadian Indonesia dengan memperhatikan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Meningkatkan kesejahteraan rakyat melalui peningkatan kualitas pertumbuhan ekonomi, pemerataan pendapatan berbasis pengembangan ekonomi lokal, dan pemberdayaan masyarakat yang responsif gender.
- Meningkatkan kewaspadaan terhadap risiko bencana dengan memperhatikan penataan ruang dan pelestarian lingkungan.

B. DESKRIPSI DINAS PERIZINAN KABUPATEN BANTUL

1. Sejarah Dinas Perizinan Kabupaten Bantul

Dalam upaya memberikan kesejahteraan dan membuka peluang investasi yang mendorong pertumbuhan ekonomi bagi masyarakat, maka Pemerintah Kabupaten Bantul memandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap system pelayanan perizinan dengan pola pelayanan satu pintu. Paradigma bahwa Pemerintah adalah pelayan sedangkan masyarakat adalah pelanggan (*customer*).

Yang harus dilakuk...

berbelit-belit, persyaratan yang tidak jelas, biaya yang tidak transparan, waktu penyelesaian yang tidak pasti dan petugas yang tidak ramah. Dinas Perijinan Kabupaten Bantul merupakan lembaga baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Dinas yang beroperasi sejak tanggal **2 Januari 2008** itu dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007** dan **Peraturan Bupati Bantul Nomor 84 Tahun 2007**.

Sebelum dibentuk Dinas Perijinan, pelayanan perizinan di Kabupaten Bantul dipusatkan di **Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA)**. Namun demikian, seiring dengan dinamika perkembangan masyarakat, keberadaan UPTSA tersebut dirasa masih kurang mampu memenuhi tuntutan pelayanan perizinan yang semakin prima. Sementara di sisi lain, kualitas pelayanan perizinan dalam era otonomi daerah dan persaingan global saat ini, bisa sangat menentukan eksistensi dan daya saing suatu daerah. Sesuai dengan visi **Bantul Projotamansari Sejahtera Demokratis dan Agamis**, spirit pembentukan Dinas Perijinan adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang menginginkan proses pelayanan yang mudah, murah, cepat, tepat waktu, bersih dan akurat. Dalam konteks yang lebih luas, peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu kunci untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dengan membuka peluang investasi sebanyak-banyaknya di Kabupaten Bantul.

Investasi tersebut dipandang penting untuk memberikan kontribusi pada percepatan peningkatan kesejahteraan rakyat, yang selama ini sebagian besar masih menguntungkan hidupnya pada sektor pertanian. Ke depan sektor ini

tidak bisa lagi menjadi andalan karena lahan pertanian semakin lama semakin menyusut, seiring dengan pertambahan jumlah penduduk. Dinas Perizinan dibentuk untuk menjawab permasalahan tersebut. Sesuai dengan paradigma pemerintahan yang baru, masyarakat adalah pelanggan (*customer*) yang harus dilayani dengan sebaik-baiknya.

2. Visi dan Misi Dinas Perizinan Kabupaten Bantul

Dinas Perizinan Kabupaten Bantul mempunyai visi yaitu “Dinas terpercaya dengan pelayanan prima, integritas dan profesionalisme”.

Misi Dinas Perizinan Kabupaten Bantul adalah cerminan tentang segala sesuatu yang dilaksanakan untuk pencapaian visi. Adapun misi dari Dinas Perizinan Kabupaten Bantul yaitu:

- a. Mewujudkan aparatur yang berkualitas.
- b. Melaksanakan pelayanan prima di bidang perizinan.
- c. Mengelola dokumen dan data perizinan dengan baik dan tertib.
- d. Melaksanakan sistem informasi dan pelayanan secara elektronik.
- e. Melaksanakan pengawasan pengendalian dan penyelesaian pengaduan secara cepat, tepat, adil, dan profesional.

3. Azas, Prinsip dan Manfaat Pelayanan Perizinan Kabupaten Bantul

- a. Azas Pelayanan

Transparansi, Akuntabel, Partisipatif, Kesamaan Hak, Efisien, Efektif,

Keselamatan, Profesional dan Keadilan

b. Prinsip Pelayanan

Kesederhanaan, Kejelasan, Kepastian dan Tanggung Jawab

c. Manfaat Perizinan

1. Untuk mewujudkan keamanan dan ketertiban lingkungan.

Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan (HO) masuk dalam kategori ini. Jika suatu usaha tidak mempunyai Izin Gangguan maka dapat merugikan/berbahaya bagi lingkungan. Demikian juga jika bangunan tidak ber-IMB maka tidak sesuai dengan ketentuan Tata Bangunan dan Tata Ruang. Begitu juga berbagai jenis perizinan lainnya.

2. Adanya kepastian hukum dan perlindungan hukum.

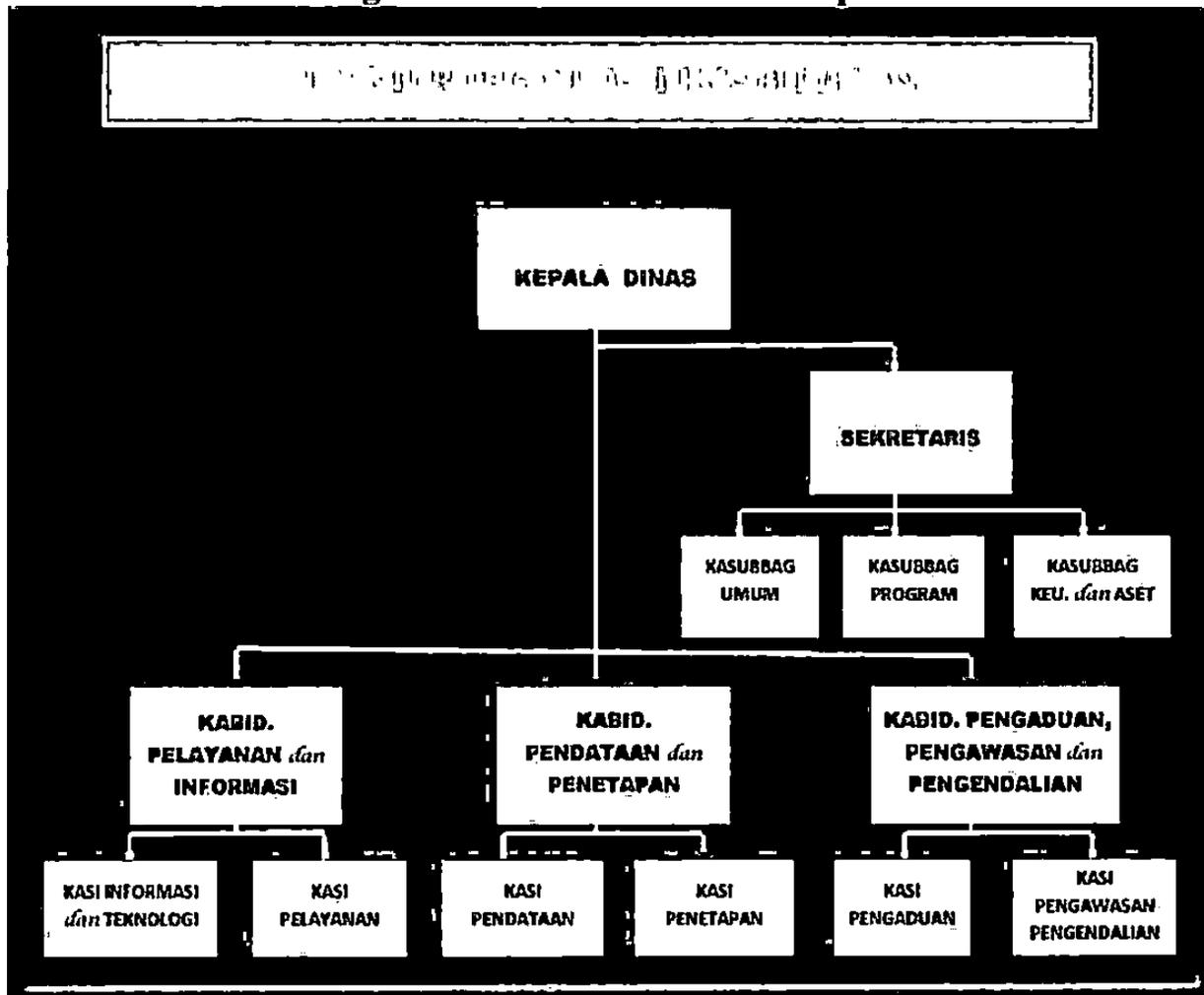
Ini sangat penting, karena jika suatu saat terjadi sengketa/kasus bisa dijadikan dasar hukum. Selain itu dengan adanya izin maka pengusaha/masyarakat merasa aman dalam menjalankan usahanya.

3. Untuk Izin Usaha, manfaatnya sangat banyak, antara lain:

- a. Memudahkan akses ke lembaga keuangan
- b. Mengembangkan hubungan rekanan dengan perusahaan/pembeli besar
- c. Memudahkan kegiatan ekspor
- d. Berhak mengikuti tender pengadaan di instansi pemerintah
- e. Pencitraan merk, merk dagang, dan hak paten
- f. Memudahkan harmonisasi dengan program-program pemerintah

4. Struktur Organisasi Dinas Perizinan Kabupaten Bantul

Gambar 2.2.
Struktur Organisasi Dinas Perizinan Kabupaten Bantul



a. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perizinan Kabupaten Bantul

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas

Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
- d. Meyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- e. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- f. Menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, kepegawaian, gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan dinas;
- h. Menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- j. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai

1. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum mempunyai Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dinas;
- d. Melaksanakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- e. Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan kerja dinas;
- f. Menyimpan, memelihara, mengelola dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas;
- g. Memelihara kendaraan dinas;
- h. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf di lingkungan dinas yang akan melakukan perjalanan dinas;
- i. Menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas;
- j. Menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- k. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian;

- m. Melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai;

- n. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- o. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Menghimpun, menelaah, menganalisis, mengklarifikasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan dinas;
- d. Melaksanakan pengelolaan data yang berkaitan dengan program dan kegiatan dinas
- e. Merencanakan dan melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan program kegiatan dinas;
- f. Mengkoordinasi penyusunan Renstra, Renja, KUA PPAS, dan PPA SKPD;
- g. Mengkoordinasi penyusunan rencana pencapaian standar pelayanan minimal (SPM);
- h. Mengkoordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

(LKPJ) Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah daerah (LAKIP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);

- i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- j. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyusunan DPA – SKDP;
- f. Menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset;
- k. Mengusulkan penghapusan barang milik daerah;
- l. Melaksanakan koordinasi pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga dinas;
- m. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- n. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi yang berkaitan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. Menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- e. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- f. Menyelenggarakan koordinasi jadwal pelaksanaan pemeriksaan lokasi dan waktu penyelesaian perizinan dan non perizinan;
- g. Memberikan pelayanan informasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. Mengelola data berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
- i. Menyelenggarakan pembangunan, Pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) perizinan dan non perizinan;
- j. Mengkoordinasikan permasalahan yang berkaitan dengan pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan;
- k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- l. Memberikan saran dan/atauu pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi pelayanan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan tugas pelayanan perizinan dan non perizinan;

- d. Memberikan pelayanan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan;
- e. Meneliti kelengkapan berkas permohonan dan menyerahkan bukti pendaftaran;
- f. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pemeriksaan lokasi;
- g. Melaksanakan entry data berkas permohonan dan membuat laporan data pemohon;
- h. Menyusun bahan koordinasi permasalahan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
- i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- j. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Informasi dan Teknologi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- d. Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. Menyelenggarakan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- g. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) perizinan dan non perizinan;
- h. Melaksanakan validasi dan verifikasi database pemohon, jumlah perizinan dan non perizinan yang ditetapkan, diambil dan dikembalikan;
- i. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan lunak sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- k. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Pendapatan dan Penetapan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pendapatan dan penetapan perizinan dan non perizinan;
- d. Menyelenggarakan penelitian dan pengkajian permohonan perizinan dan non perizinan;

- f. Menyelenggarakan pembinaan dan pembekalan teknis kepada petugas lapangan;
- g. Menyelenggarakan perhitungan dan penetapan besarnya retribusi;
- h. Menyelenggarakan kajian teknis bersama Dinas Teknis terhadap berkas permohonan yang memerlukan kajian lebih lanjut;
- i. Menyelenggarakan kajian berkas permohonan dan berita acara pemeriksaan lokasi sebagai dasar menetapkan perizinan akan diterbitkan atau ditolak;
- j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- k. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Pendapatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan tugas pendapatan dan pemeriksaan lokasi;
- d. Melaksanakan penelitian dan entry data berkas permohonan;

- f. Mengkoordinasikan hasil pemeriksaan lokasi yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
- g. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan kajian teknis dengan Tim Teknis terhadap berkas permohonan yang bermasalah;
- h. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- i. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Penetapan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan penetapan perizinan dan non perizinan;
- d. Melaksanakan kajian terhadap berkas permohonan, berita acara hasil pemeriksaan lokasi dan hasil kajian teknis untuk menetapkan permohonan dikabulkan atau ditolak;
- e. Menghitung dan menetapkan retribusi perizinan;
- f. Melaksanakan kegiatan mencetak sertifikat/surat keputusan perizinan atau non perizinan;

Melaksanakan kegiatan menerima pengembalian berkas permohonan yang ditolak;

- h. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- i. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pengaduan, pengawasan dan pengendalian;
- d. Menyelenggarakan pelayanan pengaduan;
- e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Mengkoordinasikan tindak lanjut permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengaduan;
- g. Mengelola berkas permohonan, salinan perizinan dan non perizinan;
- h. Menyelenggarakan monitoring, bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan ketentuan dalam perizinan;
- i. Menyelenggarakan kegiatan survey kepuasan masyarakat;

j. Melakukan pembinaan, pemantauan dan pembatalan perizinan dan non

- k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- l. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Pengaduan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan pengaduan;
- d. Melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap permasalahan yang timbul sehubungan dengan proses permohonan maupun setelah terbitnya perizinan dan non perizinan;
- e. Menindak lanjuti materi pengaduan dengan meneliti, mendalami dan merumuskan materi pengaduan sebagai bahan koordinasi dengan perorangan, lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. Membuat rumusan solusi pemecahan pengaduan sesuai hasil rapat koordinasi;
- g. Memberikan jawaban atau penjelasan secara langsung maupun tidak langsung, secara tertulis dalam bentuk surat, media elektronik, maupun media cetak kepada pihak yang mengadu;

- h. Melaksanakan pembinaan dan monitoring proses penyelesaian pengaduan terhadap pihak yang bermasalah;
- i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- j. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :

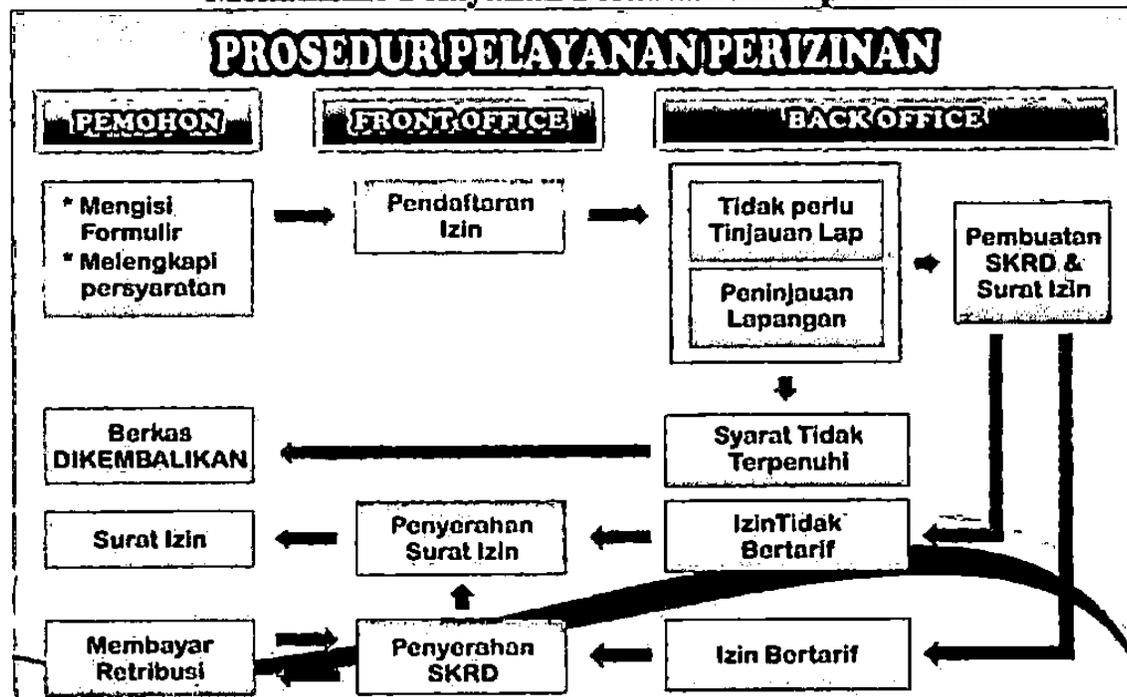
- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Mengumpulkan dan mengolah dat, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendaian perizinan dan non perizinan;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap proses penerbitan perizinan dan non perizinan maupun pelaksanaan izin yang diterbitkan;
- e. Memberikan pelayanan pengambilan perizinan dan non perizinan dan mengembalikan berkas permohonan yang tidak diterbitkan;
- f. Menyimpan berkas permohonan dan salinan perizinan dan non periznan;
- g. Menyiapkan bahan dan sarana prasarana untuk kegiatan survey kepuasan masyarakat dan merumuskan hasilnya;

- h. Menyiapkan bahan koordinasi pencabutan dan pembatalan perizinan dan non perizinan;
- i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- j. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

5. Mekanisme Pelayanan Perizinan Kabupaten Bantul

Gambar 2.3.

Mekanisme Pelayanan Perizinan Kabupaten Bantul



Berikut adalah mekanisme pelayanan perizinan Dinas Perizinan Kabupaten Bantul:

1. Pemohon mengambil formulir permohonan ke loket informasi dan pengaduan
2. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada bupati dengan mengisi formulir dan melengkapi berkas persyaratan, diserahkan ke loket penerima
3. Apabila berkas belum lengkap dan atau belum benar, petugas loket penerima mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan atau dibenarkan
4. Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan benar dibuatkan tanda terima, dan dicatat pada register pendaftaran
5. Berkas diserahkan ke petugas administrasi dan dibuatkan perkiraan biaya, dan diserahkan ke pemohon melalui loket penerima
6. Kasi administrasi pelayanan menentukan perlu atau tidaknya survei dan atau rekomendasi dari instansi teknis
7. Untuk izin yang memerlukan survei dan atau rekomendasi dari instansi teknis, kasi administrasi pelayanan menyerahkan berkas kepada petugas survei
8. Tim survei melaksanakan klarifikasi data dan atau peninjauan lokasi.
9. Berdasarkan hasil survei, tim survei mengadakan sidang untuk menentukan diterima atau ditolaknya permohonan yang dituangkan dalam

10. Kasi survei memberikan persetujuan diterima atau ditolaknya permohonan, dan menyerahkan berkas kepada petugas administrasi
11. Untuk ijin yang tidak memerlukan survei dan atau rekomendasi dari instansi teknis, kasi administrasi pelayanan menyerahkan berkas kepada petugas administrasi
12. Untuk permohonan yang berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis, penerbitan izinnya masih memerlukan tambahan kelengkapan berkas, petugas administrasi membuat surat pemberitahuan kekurangan berkas dan disampaikan kepada pemohon melalui surat atau menghubungi lewat telepon
13. Untuk permohonan yang dapat diterbitkan ijinnya, petugas administrasi membuat surat Ijin/Keputusan dan menghitung retribusi untuk ijin yang ada retribusinya.
14. Untuk permohonan yang tidak dapat diterbitkan ijinnya, petugas administrasi membuat surat penolakan

6. Jenis dan Waktu Pelayanan Dinas Perizinan Kabupaten Bantul (sumber renstra dinas perijinan bantul)

**Tabel 2.5.
Jenis dan waktu pelayanan perizinan**

NO	NAMA IZIN	WAKTU PROSES	RETRIBUSI	MASA BERLAKU
PERIZINAN DASAR				
1.	Izin Lokasi	12 hr kerja	Tidak dipungut	1 Tahun
2.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	6 hr kerja	Dihitung sesuai rumus	Selama tidak ada perubahan
3.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bukan Gedung	6 hr kerja	Dihitung sesuai rumus	Selama tidak ada perubahan
4.	Izin Gangguan (HO)	6 hr kerja	Dihitung sesuai rumus	Selama tidak ada perubahan
PERIZINAN PERDAGANGAN DAN INDUSTRI				
5.	Izin Usaha Industri (IUI)	5 hr kerja	Tidak dipungut	Selama masih beroperasi sesuai izin
6.	Tanda Daftar Industri (TDI)	5 hr kerja	Tidak dipungut	Selama masih beroperasi sesuai izin
7.	Izin Perluasan Industri (IPI)	5 hr kerja	Tidak dipungut	Selama masih beroperasi sesuai izin
8.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil	3 hr kerja	Tidak dipungut	Daftar Ulang per 5 tahun
9.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah	3 hr kerja	Tidak dipungut	Daftar Ulang per 5 tahun
10.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar	3 hr kerja	Tidak dipungut	Daftar Ulang per 5 tahun
11.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro	3 hr kerja	Tidak dipungut	Daftar Ulang per 5 tahun
12.	Pengesahan Izin Pembukaan Cabang (SIUP Cabang)	3 hr kerja	Tidak dipungut	Daftar Ulang per 5 tahun
13.	Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL)	3 hr kerja	Tidak dipungut	Selama tidak ada perubahan
14.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	3 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
15.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	3 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
16.	Tanda Daftar Gudang	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
PERIZINAN USAHA JASA KONTRUKSI				
17.	Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)	6 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
18.	Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP)	6 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
PERIZINAN PARIWISATA				
A. USAHA HOTEL DAN PENGINAPAN				
19.	Izin Usaha Hotel Melati	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun

20.	Izin Usaha Hotel Bintang	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
21.	Izin Usaha Penginapan	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
22.	Izin Usaha Penginapan Remaja	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
23.	Izin Usaha Pondok Wisata	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun

B. USAHA REKREASI DAN HIBURAN UMUM

24.	Izin Usaha Pemandian Alam	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
25.	Izin Usaha Taman Rekreasi	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
26.	Izin Usaha Gelanggang Renang	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
27.	Izin Usaha Padang Golf	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
28.	Izin Usaha Kolam Renang	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
29.	Izin Usaha Pemancingan	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
30.	Izin Usaha Gelanggang Permainan & Ketangkasan	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
31.	Izin Usaha Gelanggang Bola Gelinding/bowling	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
32.	Izin Usaha Rumah Bilyar	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
33.	Izin Usaha Jasa Karaoke/cafe	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
34.	Izin Usaha Bioskop	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
35.	Izin Usaha Sarana dan Fasilitas Olah Raga	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
36.	Izin Usaha Diskotik	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
37.	Izin Usaha Panti Pijat	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
38.	Izin Usaha Mandi Uap	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
39.	Izin Usaha Pasar Seni dan Pameran	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
40.	Izin Usaha Teater/Panggung Terbuka	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
41.	Izin Usaha Teater Terbuka	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
42.	Izin Usaha Dunia Fantasi	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
43.	Izin Usaha Teater Satwa dan Pentas Pertunjukan Satwa	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
44.	Izin Usaha Fasilitas Wisata Tirta & Rekreasi Air	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
45.	Izin Usaha Pusat Kebugaran / Health Center	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
46.	Izin Usaha Pertunjukan Temporari	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun

			dipungut	
47.	Izin Usaha Bazar	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
48.	Izin Usaha Salon Rias	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
49.	Izin Usaha Barber Shop	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
C. RESTORAN, RUMAH MAKAN DAN JASA BOGA				
50.	Izin Usaha Restoran	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
51.	Izin Usaha Rumah Makan	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
52.	Izin Usaha Jasa Boga	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
D. USAHA JASA PARIWISATA				
53.	Izin Usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
54.	Izin Usaha Agen Perjalanan Wisata	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
55.	Izin Usaha Pramuwisata	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
56.	Izin Usaha Jasa Informasi Wisata	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
57.	Izin Usaha Jasa Konsultan Wisata	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
58.	Izin Usaha Jasa Konvensi Perjalanan Insentif & Pameran	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
E. USAHA OBYEK DAN DAYA TARIK WISATA ALAM				
59.	Izin Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata Alam	12 hr kerja	tidak dipungut 5 t	5 tahun
F. PERSETUJUAN PRINSIP PARIWISATA				
60.	Persetujuan Prinsip Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	12 hr kerja	Tidak dipungut	1 Tahun
61.	Persetujuan Prinsip Hotel dan Penginapan	12 hr kerja	Tidak dipungut	1 Tahun
62.	Persetujuan Prinsip Usaha Jasa Pariwisata	12 hr kerja	Tidak dipungut	1 Tahun
63.	Persetujuan Prinsip Obyek Daya Tarik Wisata Alam	12 hr kerja	Tidak dipungut	1 Tahun
PERIZINAN ANGKUTAN				
64.	Izin Usaha Angkutan	12 hr kerja	Tidak dipungut	Selama Usaha Berjalan
65.	Izin Trayek	12 hr kerja	Dihitung sesuai rumus	5 tahun
66.	Izin Operasi Angkutan Tidak Dalam Trayek	12 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
PERIZINAN BIDANG KESEHATAN - SARANA KESEHATAN				
A. FASILITAS PELAYANAN MEDIK DASAR				
67.	Izin Penyelenggaraan Klinik Rawat Inap Pelayanan Medik Dasar	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
68.	Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan Estetika Tipe Pratama	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun

69.	Izin Penyelenggaraan Klinik Tipe Pratama	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
-----	--	-------------	----------------	---------

B. FASILITAS PELAYANAN MEDIK SPESIALIS (RUJUKAN)

70.	Izin Penyelenggaraan Klinik Tipe Utama	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
71.	Izin Pendirian Rumah Sakit Umum Tipe C	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
72.	Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Tipe C	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
73.	Izin Pendirian Rumah Sakit Umum Tipe D	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
74.	Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Tipe D	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
75.	Izin Pendirian Rumah Sakit Khusus Tipe C	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
76.	Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Khusus Tipe C	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
77.	Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan Estetika Tipe Utama	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun

C. FASILITAS PENUNJANG KESEHATAN

78.	Izin Apotek	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
79.	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
80.	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Masyarakat	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
81.	Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
82.	Izin Penyelenggaraan Optikal	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
83.	Izin Penyelenggaraan Praktik Berkelompok Fisioterapis	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
84.	Izin Toko Obat	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
85.	Izin Toko Alat Kesehatan	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
86.	Izin Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA)	10 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
87.	Izin Pengelolaan Pestisida (Pest Control)	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun

PERIZINAN BIDANG KESEHATAN - TENAGA KESEHATAN

A. TENAGA KEPERAWATAN

88.	Izin Praktek Bidan	10 hr kerja	Tidak dipungut	Sesuai SIB
89.	Izin Praktek Perawat	10 hr kerja	Tidak dipungut	Sesuai SIP
90.	Izin Kerja Perawat	10 hr kerja	Tidak dipungut	Sesuai SIP
91.	Izin Kerja Perawat Gigi	10 hr kerja	Tidak dipungut	Sesuai SIPG

B. TENAGA KEFARMASIAN

92.	Izin Praktek Anoteker	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
-----	-----------------------	-------------	----------------	---------

93.	Izin Kerja Apoteker	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
94.	Izin Kerja Tenaga Teknis Perawat	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
C. TENAGA KETERAPIAN MEDIS				
95.	Izin Praktik Fisioterapis	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
96.	Izin Praktik Okupasi Terapis	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
97.	Izin Praktik Terapis Wicara	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
D. TENAGA KETEKNISIAN MEDIS				
98.	Izin Kerja Refraksionis Optisien (RO)	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
99.	Izin Kerja Radiografer	10 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
PERIZINAN BURSA KERJA LUAR NEGERI (BKLN)				
100.	Izin Pengelolaan BKLN	30 hr kerja	Tidak dipungut	5 tahun
PERIZINAN PEMAKAIAN AIR TANAH DAN PENGUSAHAAN AIR TANAH				
101.	Izin Pemakaian Air Tanah dari Sumur gali/pantek/pasak	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
102.	Izin Pemakaian Air tanah dari Sumur Bor	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
103.	Izin Pemakaian Air Tanah dari Mata Air	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
104.	Izin Pengusahaan Air Tanah dari Sumur gali/pantek/pasak	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
105.	Izin Pengusahaan Air Tanah dari sumur Bor	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
106.	Izin Pengusahaan Air Tanah dari Mata Air	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
107.	Izin eksplorasi Air Tanah	12 hr kerja	Tidak dipungut	1 Tahun
108.	Izin Pengeboran Air Tanah	12 hr kerja	Tidak dipungut	1 Tahun
109.	Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
110.	Surat Izin Juru Bor (SIJB)	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
111.	Surat Tanda Instalasi Bor (STIB)	12 hr kerja	Tidak dipungut	3 tahun
112.	Izin Penurapan	12 hr kerja	Tidak dipungut	1 Tahun
113.	Izin Dewatering	12 hr kerja	Tidak dipungut	1 Tahun

Sumber : Renstra Dinas Perizinan Kabupaten Bantul

Jumlah jenis perizinan pada Tahun 2012 yaitu sebanyak 113 jenis. Pada

tabel diatas menunjukkan pelayanan yang diberikan oleh Dinas Perizinan

Kabupaten Bantul dalam melayani perizinan rata-rata membutuhkan waktu 3 sampai 12 hari kerja. Lama waktu pelayanan tersebut sudah termasuk dalam tahap survei. Untuk permohonan Izin Kecuali Izin Lokasi, Izin Gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bukan Gedung dan Izin Trayek semuanya tidak dipungut biaya.

7. Potensi Unggulan Investasi

a. Bidang Pariwisata

Potensi wisata di Bantul sangat potensial untuk dikembangkan, karena disamping potensi alam berupa pantai, pegunungan, gua dan wisata ritual yang menarik, juga sebagian dari wisata Yogyakarta. Disini sudah didukung infrastruktur yang mendukung kemudahan wisatawan.

Potensi investasi dari sektor pariwisata juga merupakan lokomotif penggerak peningkatan perekonomian masyarakat. Sektor ini juga memberikan kontribusi terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD). Sebagai salah satu tujuan wisata di Provinsi DIY, Kabupaten Bantul menjadikan urusan pilihan pariwisata menjadi bagian penting dalam pembangunan daerah. Kunjungan wisatawan dalam negeri pada tahun 2012 menargetkan sebanyak 1.570.916 orang, terealisasi sebanyak 2.340.081 orang atau tercapai sebesar 148,96% dengan kategori sangat berhasil. Sedangkan kunjungan wisatawan mancanegara menargetkan sebanyak 15.869 orang, terealisasi sebanyak 16.407 orang atau tercapai sebesar 103,06%

Peningkatan tersebut selain didukung oleh keanekaragaman obyek wisata juga didukung oleh pengembangan Desa-Desa Wisata sebagai *alternative tourism* di Kabupaten Bantul, sehingga dapat memberikan pilihan-pilihan destinasi wisata bagi wisatawan. Pada tahun 2012 menargetkan sebanyak 20 Desa wisata terealisasi sebanyak 26 Desa Wisata, maka nilai capaian indikator sasaran ini sebesar 130% dengan kategori sangat berhasil. Jika dibanding dengan tahun 2011 jumlah Desa Wisata terealisasi sebanyak 24 Desa Wisata sehingga terjadi peningkatan sebanyak 2 Desa Wisata pada tahun 2012. Realisasi jumlah desa wisata pada tahun 2012 yang terealisasi sebanyak 26 Desa Wisata sudah melebihi target perencanaan akhir RPJMD tahun 2015 yang diharapkan terealisasi sebanyak 26 Desa Wisata. Dengan penambahan jumlah Desa Wisata ini akan meningkatkan khasanah obyek-obyek wisata di Kabupaten Bantul untuk menarik wisatawan ke Bantul.

b. Bidang Pertambangan

Bantul selain mempunyai keunggulan di sektor pertanian juga memiliki potensi dengan sumber daya alamnya (SDA). Bahan tambang yang ada meliputi pasir/krikil, tanah liat, batu putih/batu gamping, kalsit, breksi, batu apung, mangan, andesit, tras, bentonit, dan pasir besi.

Di Kecamatan Dlingo memiliki khusus bahan galian mangan (bahan galian Golongan B) dengan cadangan yang relatif sedikit dan tidak berpotensi untuk ditambang. Pertambangan bahan galian di Kabupaten Bantul umumnya ditambang oleh masyarakat setempat dengan menggunakan izin SIPP

Berdasarkan data yang masuk maka jumlah usaha penggalian bahan tambang dari tahun 2007 sampai tahun 2008 mengalami kenaikan. Bahan galian yang telah diusahakan adalah tanah liat sebagai pembuatan bata merah, gerabah, dan keramik serta digunakan sebagai bahan urug. Untuk pasir/kerikil digunakan sebagai bahan bangunan dan untuk batu putih/batu gamping yang umumnya digunakan sebagai bahan dasar untuk pembuatan kapur tohor. Sedangkan breksi batu apung telah dimanfaatkan sebagai bahan pondasi ringan, ornamen/partisi, breksi “cone”, dan barang kerajinan. Bahan galian yang berpotensi untuk dikembangkan adalah pasir besi yang terdapat dikawasan pantai.

Melihat potensi alam yang ada di Bantul, diharapkan para investor melihat peluang investasi yang sangat besar. Tanah liat yang sangat melimpah membuat Kabupaten Bantul terkenal sebagai wisata seni gerabah tepatnya yaitu di daerah Kasongan. Berbagai hasil kerajinan tangan dari masyarakat Bantul seperti gerabah dan keramik sudah menjadi incaran para wisatawan yang berkunjung ke DIY. Selain itu ada juga hasil alam yaitu berupa batuan alam yang potensi untuk dikembangkan sangat bagus karena batuan alam terkenal dengan salah satu bahan untuk pembuatan rumah bahkan bisa dijadikan kerajinan. Selain tanah liat dan batuan alamnya, kekayaan alam yang sangat berpotensi yaitu pasir besi yang berada di wilayah pantai. Seperti pasir besi yang ada di Kabupaten Kulonprogo bahwa pasir besi yang ada di Bantul pun sangat berpotensi. Tetapi apabila pasir besi yang ada di Bantul ditambang maka harus ada perhatian khusus pada aspek

c. Bidang Pertanian

Hingga akhir tahun 2012, pertanian masih menjadi sektor yang memberikan kontribusi terbesar terhadap Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Kabupaten Bantul, yaitu 21,41%. Besarnya sumbangan sektor pertanian tersebut dimungkinkan oleh luas lahan pertanian (terdiri dari sawah, tegal, kebun campur, tambak dan hutan) yang mencapai 80,20% dari luas wilayah Kabupaten Bantul.

Beberapa hal yang perlu dicatat dalam bidang pertanian di Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut:

- a. Luas panen padi sawah adalah 30.064 ha per tahun (dua kali panen) dengan produktivitas 68,17 Kw/ha (GKG) dan prooduksi sebesar 204.959 ton GKG.
- b. Luas panen padi ladang adalah 141 ha dengan produktivitas 28,10 Kw/ha (GKG) dan produksi sebesar 396 ton GKG.
- c. Luas panen jagung adalah 4.244 ha dengan produktivitas sebesar 54,91 Kw/ha pipilan kering rata-rata produksi sebesar 23.303 ton pipilan kering.
- d. Luas panen kedelai adalah 2.415 ha dengan produktivitas 16,51 Kw/ha wose kering dan produksi sebesar 3.987 ton wose kering
- e. Luas panen kacang tanah adalah 3.2266 ha dengan produktivitas sebesar 12,65 Kw/ha wose kering dan produksi sebesar 4.082 ton wose

- f. Luas panen bawang merah adalah 792 ha, dengan produktivitas 11,9 ton/ha umbi basah dan produksi sebesar 9.432,1 ton umbi basah
- g. Luas panen cabe merah adalah 472 ha, dengan produktivitas sebesar 5,1 ton/ha buah basah dan produksi sebesar 1.055,6 ton buah basah
- h. Luas panen cabe rawit adalah 39 ha, dengan produktivitas sebesar 2.8 ton//ha buah basah dan produksi sebesar 469,9 ton buah basah
- i. Luas panen kacang panjang adalah 13 ha, dengan produktivitas sebesar 2.58 ton/ha buah basah dan produksi sebesar 33,6 ton buah basah
- j. Luas panen jamur adalah 13,283 m², dengan produktivitas sebesar 5,36 kg/m² buah basah dan produksi sebesar 7.118,9 kg buah basah.

Komoditas unggulan tanaman pertanian berdasarkan peringkat adalah padi, bawang merah, dan jagung. Kriteria komoditas unggulan secara kuantitatif adalah mempunyai nilai jual tinggi, dapat dan mudah dibudidayakan, volume produksi tinggi, laju nilai penjualan, dan perkiraan keuntungan produk setiap ton. Beberapa permasalahan pokok sektor pertanian adalah adanya alih fungsi lahan dan penambahan penduduk yang mengakibatkan berkurangnya rata-rata kepemilikan lahan. Masalah lainnya adalah kejenuhan lahan terhadap pupuk kimia dan kesadaran masyarakat menggunakan benih bermutu yang masih rendah.

d. Bidang Perikanan

Potensi yang cukup besar di Kabupaten Bantul adalah potensi laut yang sangat memberikan harapan untuk peningkatan ekonomi masyarakat nelayan.

Tabel 2.6
Produksi Perikanan di Kabupaten Bantul Tahun 2011-2012

No	Perikanan	2011 (ton)	2012 (ton)
1.	Perikanan Tangkap	992,00	1.150,00
2.	Perikanan Budidaya	10.449,84	10.980,67
Jumlah		11.441,84	12.130,67

Sumber: DKP, 2013

Data diatas membuktikan bahwa potensi laut dari Kabupaten Bantul dari tahun ke tahun meningkat. Terbukti dari data yang ada pada tahun 2012 produksi perikanan tangkap mengalami peningkatan sebesar 1.150,00 ton dibandingkan tahun 2011 sebanyak 992,00 ton. Pada produksi perikanan budidaya pun meningkat juga yaitu pada tahun 2012 mengalami peningkatan sebesar 10.980,67 ton dibandingkan dengan tahun sebelumnya tahun 2011 sebesar 10.449,84 ton.

Peningkatan jumlah produksi ikan yang ada di Kabupaten Bantul, baik dari perikanan tangkap maupun perikanan budidaya memungkinkan untuk mengembagkan investasi dikawasan pesisir pantai Kabupaten Bantul. Investasi yang mungkin bisa dikembangkan yaitu dibidang pembuatan tepung ikan, cooll storage, pengalengan ikan, pabrik alat penangkapan ikan, dok perbaikan kapal, pusat perbekalan nelayan/SPBU, dan usaha lainnya.

e. Bidang Perindustrian

Lokasi dan jenis industri yang tersebar di Kabupaten Bantul cukup bervariasi. Jenis industri yang ada meliputi industri logam mesin, industri kimia, aneka industri, industri hasil pertanian, dan kehutanan. Secara umum industri

yang terdapat di Kabupaten Bantul merupakan industri kecil, sedangkan untuk

industri besar jumlahnya tidak banyak. Sentra terbanyak adalah untuk industri aneka, sedangkan industri yang menyerap tenaga kerja banyak adalah industri kecil dan industri aneka, berikut adalah data komoditas terpilih Kabupaten Bantul.

Komoditas terpilih industri kecil diklasifikasikan menjadi tiga golongan yaitu komoditas unggulan, komoditas andalan, dan komoditas yang diunggulkan. Penentuan komoditas industri terpilih tersebut berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- a. **Komoditas unggulan:** pemakaian bahan baku lokal >70%, menyerap tenaga kerja (padat karya), nilai ekspor >US\$1 juta, tujuan ekspor >3 negara, pertumbuhan ekspor >10% selama lima tahun terakhir;
- b. **Komoditas andalan:** pemakaian bahan baku lokal 60-69%, menyerap tenaga kerja (padat karya), nilai ekspor US\$0.5-1 juta, dengan tujuan ekspor dua negara, pertumbuhan ekspor 5-10% selama lima tahun terakhir;
- c. **Komoditas yang diunggulkan:** pemakaian bahan baku lokal 50-59%, menyerap tenaga kerja (padat karya), nilai ekspor <US\$0.5 juta, tujuan ekspor satu negara, dan pertumbuhan ekspor <5% selama lima tahun terakhir

Tabel 2.7. Komoditas Industri Terpilih di Kabupaten Bantul Tahun 2012

Kelompok industri	KBLI	Lokasi Kecamatan	Bahan Baku Lokal(%)	Tenaga Kerja (Org)	Ekspor				
					Nilai(US\$Juta)	%Total Ekspor	Growth (%)	Negara Tujuan	Trend
Unggulan: Pakaian Jadi	18101	Bantul Kasihan Sewon Banguntapan	100	1.470	14,153	47%	90	USA, Jerman, Perancis, Turki	Naik
Mebel Kayu	36101	Dlingo Kasihan Sewon Bantul Pleret	100	2.307	4,407	3%	110	Belanda Korea Amerika Jerman Turki	Naik
Andalan: Produk Tekstil Lainnya	17211	Bantul Sewon Kasihan Banguntapan	100	1.229	3,942	2%	150	USA Jerman Perancis Turki	Naik
Kerajinan Kertas	21019	Kasihan	90	684	2,648	1%	10	Korea Belanda Perancis Turki	Naik
Diunggulkan: Kerajinan Batu dan Gerabah		Kasihan Piyungan Imogiri	100	1.312	1,387	0,9%	110	Belanda Jerman USA	Naik