

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.

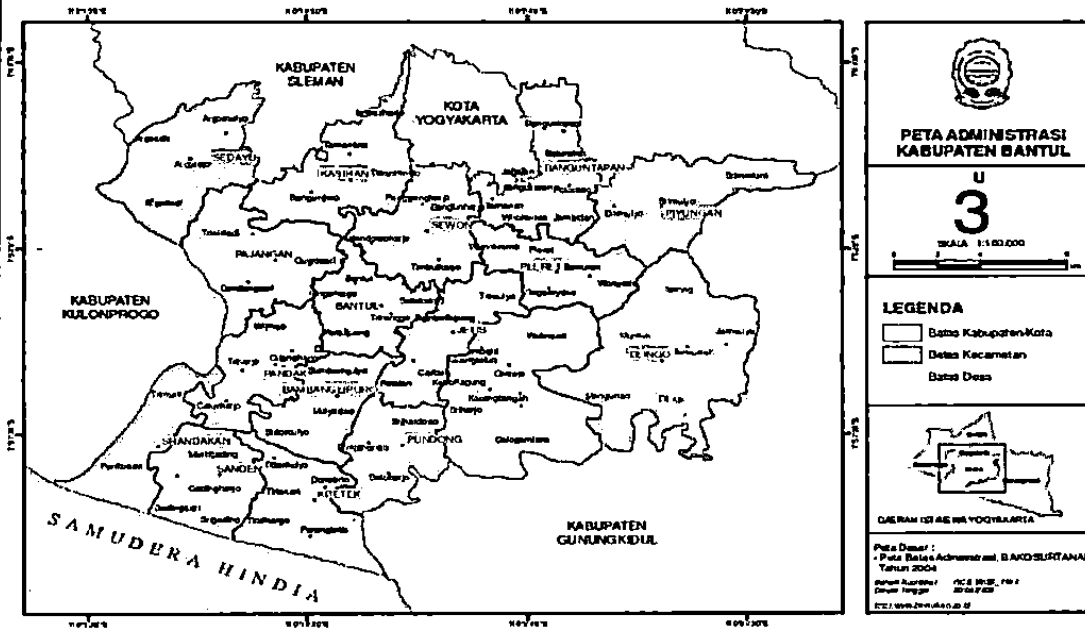
Tanggal 26 dan 31 Maret 1831 Pemerintah Hindia Belanda dan Sultan Yogyakarta mengadakan kontrak kerja sama tentang pembagian wilayah administratif baru dalam Kasultanan disertai penetapan jabatan kepala wilayahnya. Saat itu Kasultanan Yogyakarta dibagi menjadi tiga kabupaten yaitu **Bantulkarang** untuk 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 (Km2)	Jumlah Penduduk	Kepadatan/Km2
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

pengembangan 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 indikator 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.	Kasih	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 Projamansari 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 mengentungkan 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,

Kesinambungan, 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.

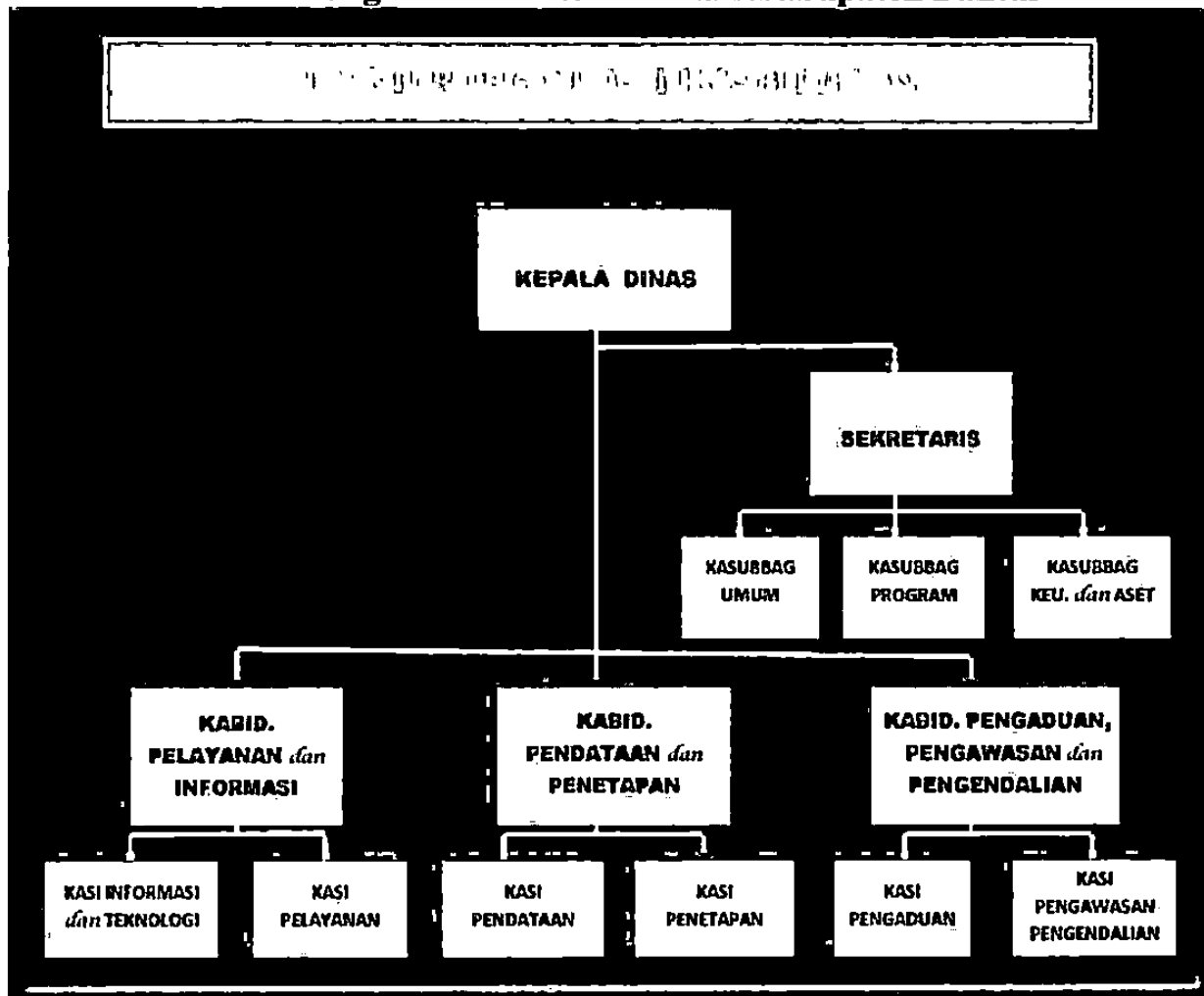
Ini sangat penting, karena jika suatu saat terjadi sengketa/kasus bisa dijadikan dasar hukum. Selain itu dengan adanya izin maka pengusaha/masyarakat merasa aman dalam menjalankan usahanya.

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.

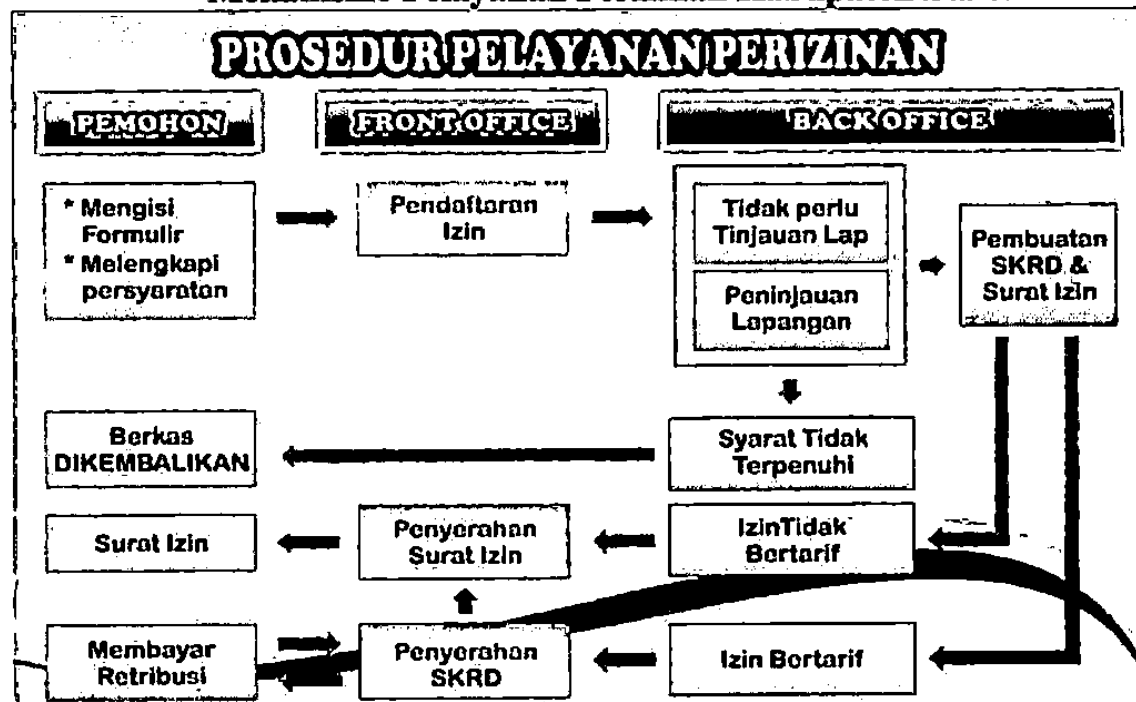
Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- 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 berita acara pemeriksaan dan rekomendasi hasilnya disampaikan kepada

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 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 Penurunan	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