



WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 45 TAHUN 2020

TENTANG

PENDELEGASIAN KEWENANGAN PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN KEPADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA PAREPARE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Parepare;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6.Peraturan.....

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Parepare (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);
9. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Parepare (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);
10. Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAREPARE.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTSP adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah dengan sistem satu pintu dan secara teknis harus berkoordinasi dengan instansi teknis yang mempunyai kewenangan pengendalian dan evaluasi.
5. Kepala DPMPSTSP yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Parepare.
6. Instansi teknis adalah unsur perangkat daerah yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengawasan dan evaluasi urusan pemerintahan bidang tertentu.

7. Pelayanan.....

7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
8. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
9. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
12. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan termasuk penandatanganan atas nama pemberi wewenang.
13. Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dijadikan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan ajnji penyelenggara layanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan PTSP.
- (2) Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:
 - a. meningkatkan kualitas PTSP, mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
 - b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima; dan
 - c. meningkatkan kemudahan berusaha dan daya saing daerah.
- (3) Sasaran dari Peraturan Walikota ini adalah terwujudnya PSTP yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, berintegritas dan meningkatkan hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan perizinan dan non perizinan.

BAB III.....

BAB III
URUSAN YANG MENJADI KEWENANGAN
DPMPTSP

Pasal 3

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan DPMPTSP meliputi:
 - a. kewenangan untuk penerimaan permohonan perizinan dan non perizinan;
 - b. kewenangan mengoordinir proses penyelesaian perizinan dan non perizinan dengan instansi teknis;
 - c. kewenangan mengelola tatalaksana proses penyelesaian penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - d. kewenangan penandatanganan perizinan dan non perizinan;
 - e. kewenangan penyerahan perizinan dan non perizinan kepada pemohon;
 - f. kewenangan mendokumentasikan salinan perizinan dan non perizinan; dan
 - g. kewenangan pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan non perizinan.
- (2) Pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dilakukan berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis.
- (3) DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan instansi teknis.

BAB IV
KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
DPMPTSP
Pasal 4

DPMPTSP selaku koordinator PTSP berkewajiban untuk:

- a. mengoordinir pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. menyampaikan rekapitulasi perizinan dan non perizinan kepada Walikota dan instansi teknis setiap bulan;
- c. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan PTSP, melalui rapat kerja teknis dengan instansi teknis setiap 3 (tiga) bulan sekali; dan
- d. melakukan monitoring dan menyusun rekapitulasi terhadap masa berlaku dokumen perizinan dan non perizinan yang diterbitkan.

Bagian Kedua
Instansi Teknis

Pasal 5

Instansi teknis yang mempunyai tugas pokok dan fungsi perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan pelayanannya kepada DPMPTSP, berkewajiban untuk:

- a. menyusun regulasi teknis pelaksanaan;
- b. melakukan koordinasi kepada DPMPTSP dan berkewajiban menyiapkan personil sebagai tim teknis untuk memperlancar proses penerbitan perizinan dan non perizinan; dan
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan DPMPTSP.

BAB V.....

BAB V
KEWENANGAN PENADATANGANAN

Pasal 6

Jenis layanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan penandatanganannya meliputi:

a. Dinas Kesehatan

1. Perizinan meliputi:

- a) Izin Praktek Dokter (IPD) Spesialis;
- b) Izin Praktek Dokter (IPD) Gigi;
- c) Izin Praktek Dokter (IPD) Umum;
- d) Izin Praktek Perawat (IPP);
- e) Izin Praktek Bidan (IPB);
- f) Izin Apotik (IA);
- g) Izin Praktek Fisioterapi (IPF);
- h) Izin Kerja Refraksionis Optisien (IKRO);
- i) Izin Optik (IO);
- j) Izin Toko Obat (ITO);
- k) Izin Praktek Tenaga Gizi (IPTG);
- l) Izin Kerja Tenaga Gizi (IKTG);
- m) Izin Operasional Rumah Bersalin (IORB);
- n) Izin Laboratorium Klinik (ILK) (Pratama, Madya, Utama);
- o) Izin Klinik Praktek Bersama Dokter Spesialis (IKPBS);
- p) Izin Laboratorium Mini (ILM);
- q) Izin Praktek Apoteker (IPA);
- r) Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (IPTTK);
- s) Izin Toko Alat Kesehatan (ITAK);
- t) Izin Operasional Rumah Sakit (IORS);
- u) Izin Operasional Klinik (IOK) (Pratama, Madya, Utama);
- v) Izin Operasional Rumah Sakit Khusus (IORSK);
- w) Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (IPTGM);
- x) Izin Kerja Rekam Medik (IKRM);
- y) Izin Praktek Analisis Kesehatan (IKAK);
- z) Izin Praktek Penata Anastesi (IPPA);
- aa) Izin Operasional Puskesmas (IOP);
- bb) Izin Kerja Radiografer (IKR);
- cc) Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik (IATLM);
- dd) Izin Operasional Klinik Kecantikan (IOKK);
- ee) Izin Praktek Sanitarian (IPS);
- ff) Izin Praktek Elektromedik (IPE);
- gg) Izin Mendirikan Rumah Sakit (IMRS);
- hh) Izin Mendirikan Puskesmas (IMP);
- ii) Izin Operasional Unit Transfusi Darah (IOUTD);
- jj) Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (IPKRT); dan
- kk) Izin Mendirikan Unit Transfusi Darah (IMUTD).

2. Non Perizinan meliputi:

- a) Sertifikat Laik Penyehatan Hotel (SLPH);
- b) Sertifikat Laik Penyehatan Jasa Boga (SLPJB) Restoran;
- c) Sertifikat Laik Penyehatan Jasa Boga (SLPJB) Cafe;
- d) Sertifikat Laik Penyehatan Jasa Boga (SLPJB) Warkop;
- e) Sertifikat Laik Penyehatan Jasa Boga (SLPJB) Catering;
- f) Sertifikat Laik Penyehatan Depot Air Minum Isi Ulang (SLPD-AMIU);
- g) Sertifikat Layak Penyehatan Salon Kecantikan (SLPSK);

h) Sertifikat.....

- h) Sertifikat Layik Penyehatan Pijat Kebugaran dan Kesehatan (SLPPKK);
 - i) Sertifikat Layik Penyehatan Pangkas Rambut (SLPPR);
 - j) Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT);
 - k) Sertifikat Hygiene Sanitasi Pangan (SHSP); dan
 - l) Sertifikat Penyehat Tradisional (TPT), Balai Pengobatan, Pengobatan Tradisional, Shinse/Tabib/Tukang Gigi.
- b. Dinas Perdagangan
- 1. Perizinan meliputi:
 - a) Izin Usaha Perdagangan (IUP);
 - b) Izin Tempat Usaha (ITU);
 - c) Izin Usaha Industri (IUI);
 - d) Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI).
 - 2. Non Perizinan meliputi:
 - a) Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - b) Tanda Daftar Ruang (TDR); dan
 - c) Tanda Daftar Agen/Distributor Barang/Jasa (TDA).
- c. Dinas Pendidikan
- 1. Perizinan meliputi:
 - a) Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (TK, SPS, KB, TPA dan PAUD Terpadu);
 - b) Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD, SMP);
 - c) Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal (PKBM,LKP, Majelis Taklim, Kelompok Belajar);
 - 2. Non Perizinan: Tanda Daftar Seni dan Budaya.
- d. Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan
- 1. Perizinan meliputi:
 - a) Izin Usaha Perikanan (IUP);
 - b) Izin Tanda Pencatatan Kapal Perikanan (ITPKP);
 - c) Izin Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (ITPUPI);
 - d) Izin Tanda Daftar Usaha Pengolahan Ikan (ITDUPI);
 - e) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan Non Pangan (IPPPH).
- e. Dinas Lingkungan Hidup
- 1. Perizinan meliputi:
 - a) Izin Lingkungan (IL).
 - b) Izin Tempat Penyimpanan Sementara (ITPS) Limbah B 3; dan
 - c) Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC).
- f. Dinas Tenaga Kerja
- 1. Perizinan meliputi:
 - a) Perpanjangan Izin Menempatkan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - b) Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IULPTKS);
 - c) Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (IOLPKS);
 - d) Izin Usaha Koperasi (IUK);
 - e) Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
 - f) Izin Usaha Simpan Pinjam (IUSP); dan
 - g) Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam (IPKC-KSP);
- g. Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
- Perizinan: Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), yang terdiri atas:
- a) daya tarik wisata;
 - b) kawasan pariwisata;
 - c) jasa transportasi wisata;
 - d) jasa perjalanan wisata;

e)jasa.....

- e) jasa makanan dan minuman;
 - f) penyediaan akomodasi;
 - g) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
 - h) penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran;
 - i) jasa informasi pariwisata;
 - j) jasa konsultan pariwisata;
 - k) jasa pramuwisata;
 - l) wisata tirta; dan
 - m) spa.
- h. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- 1. Perizinan meliputi:
 - a) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b) Izin Pemakaian Alat Berat (IPAB); dan
 - c) Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - 2. Non Perizinan: Sertifikat Layak Fungsi (SLF).
- i. Badan Keuangan Daerah
Perizinan: Izin Pemasangan Reklame (IPR).
- j. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Perizinan: Izin Penelitian (IP).
- k. Dinas Perhubungan
Perizinan meliputi:
 - a) Izin Trayek (IT);
 - b) Izin Usaha Angkutan (IUA); dan
 - c) Izin Insendental (II).

Pasal 7

Walikota mendelegasikan kewenangan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 kepada Kepala DPMPTSP.

BAB VI PROSES PELAYANAN

Pasal 8

- (1) Seluruh permohonan dan pengajuan perizinan dan non perizinan, pengembalian dokumen oleh pemohon, dilaksanakan melalui satu pintu pada DPMPTSP.
- (2) Dalam rangka tertib administrasi, instansi teknis tidak diperbolehkan menerima permohonan dan menyerahkan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah selesai secara langsung kepada pemohon.
- (3) Proses penerbitan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan kepada DPMPTSP harus mendapatkan pertimbangan atau rekomendasi teknis.
- (4) Dalam pelayanan perizinan dan non perizinan, DPMPTSP mengusulkan tim teknis berdasarkan rekomendasi dari Kepala instansi teknis.
- (5) Pejabat atau pegawai yang telah ditunjuk oleh instansi teknis berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk menjadi tim teknis merupakan representatif perwakilan dari instansi teknis yang diberikan kewenangan untuk mengambil keputusan dalam pembahasan tim teknis.

(6)Tim

- (6) Tim Teknis membuat pertimbangan teknis, disetujui atau ditolaknya permohonan izin dalam format/berita acara pembahasan/peninjauan lapangan.
- (7) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII
TIM TEKNIS DAN
PENINJAUAN LAPANGAN
Pasal 9

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan DPMPTSP, pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dibentuk tim teknis.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh kepala DPMPTSP kepada Walikota, setelah mendapat Surat Tugas dari Kepala Instansi Teknis.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis untuk memberikan rekomendasi perizinan dan non perizinan.
- (4) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 10

Kepala instansi teknis yang diminta oleh Kepala DPMPTSP untuk menyiapkan pejabat/pegawai untuk menjadi tim teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, berkewajiban untuk :

- a. memenuhi dan menugaskan pejabat atau pegawai yang berkompeten;
- b. melengkapi pejabat atau pegawai dengan peralatan yang dibutuhkan; dan
- c. memonitor pelaksanaan penelitian teknis/peninjauan lapangan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai yang ditugaskan sebagai tim teknis.

Pasal 11

Untuk mendapatkan rekomendasi teknis dari instansi teknis dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. paling lama 2 (dua) hari kerja setelah menerima permohonan perizinan dan non perizinan, Kepala DPMPTSP melansir dokumen permohonan perizinan dan non perizinan secara manual dan/atau elektronik kepada instansi teknis pengampu tugas dan gunsi sesuai perizinan dan non perizinan yang dimohon disertai surat pengantar/bukti penerima berkas;
- b. sebelum disampaikan ke instansi teknis berkas yang diverifikasi terlebih dahulu oleh DPMPTSP, sehingga berkas yang disampaikan merupakan berkas yang lengkap dan benar.
- c. sebelum disampaikan meneliti secara teknis dan peninjauan lapangan;
- d. kepala instansi teknis mengendalikan pelaksanaan penelitian teknis;
- e. jangka waktu penyelesaian rekomendasi teknis akan dituangkan dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Instansi Teknis;

f. dalam

- f. dalam hal terjadi kekurangan atau ketidaklengkapan berkas, maka instansi teknis wajib segera menginformasikan kepada DPMPTSP setelah menerima berkas baik secara manual dan/atau elektronik;
- g. instansi teknis wajib mendokumentasikan tembusan/arsip dari rekomendasi yang diterbitkan.

BAB VIII STANDAR PELAYANAN

Pasal 12

- (1) Untuk memberikan kepastian dan kemudahan kepada pemohon, DPMPTSP menyusun:
 - a. standar pelayanan masing-masing jenis perizinan dan non perizinan;
 - b. standar pelayanan diumumkan/dipampang ditempat yang mudah diakses dan dilihat pemohon serta melalui media elektronik;
 - c. ketentuan mengenai etika dan kode etik petugas pelayanan dipampang pada tempat yang mudah dilihat;
 - d. mekanisme pengelolaan informasi dan pengaduan; dan
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IX PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Instansi teknis melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap teknis pelaksanaan perizinan dan non perizinan yang di limpahkan kepada DPMPTSP.
- (2) Instansi teknis yang melakukan pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan kegiatan dan/atau usaha yang tidak mempunyai izin atau izin sudah kedaluarsa dapat melibatkan Satuan Polisi Pamong Praja, kecamatan, kelurahan dan hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Instansi Teknis dan Kepala DPMPTSP.

BAB X EVALUASI

Pasal 14

- (1) DPMPTSP melakukan evaluasi hasil pelayanan kepada masyarakat melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan minimal 1 (satu) kali setahun.

BAB XI

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kota Parepare Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Parepare (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2019 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 22 September 2020

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 22 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

ttd

IWAN ASAAD