BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka Terkait Karya

1. Definisi SOP

Menurut Insani dalam (Hidayat dan Hayati, 2019) SOP adalah “dokumen yang berisi serangkaian instruksi tercantum yang dibakukan perihal beragam proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan kala pelaksana tepat dan aktor yang berperan di dalam kegiatan. Penerapan SOP pada organisasi yang disusun secara tepat dapat membantu proses administrasi organisasi menjadi lebih efektif dan efisien”. Menurut (Soemohadiwidjojo, 2004) SOP merupakan pedoman yang dirancang untuk memastikan bahwa kegiatan operasional suatu organisasi atau bisnis berlangsung secara konsisten, efektif, efisien, sistematis, dan dikelola dengan baik. Sedangkan, menurut Tambunan, 2008 dalam (Mukti, 2017) SOP adalah sistem dalam organisasi yang dirancang untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan yang diambil oleh orang-orang dalam organisasi, dan penggunaan aset proses, efektif, konsisten, terstandar, dan sistematis.

Menurut Menurut Asih & Fitriani, 2018 dalam (Sagala, 2020) SOP merupakan acuan yang berisikan tahapan-tahapan yang dilakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. Sedangkan menurut Tjipto Atmoko dalam (Asmarianti dan Nafiah, 2023) SOP merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif, dan prosedural pada satuan kerja yang bersangkutan. Menurut Bhattacharya, 2015 dalam (Sampe dan Fauzi, 2023) Standar Operasional

Prosedur (SOP) adalah seperangkat instruksi tertulis yang mendokumentasikan aktivitas rutin atau berulang yang diikuti oleh karyawan dalam suatu organisasi. Menurut (Soediro dan Nurbianto, 2022) mengatakan bahwa jika sebuah perusahaan tidak memiliki aturan, semua kegiatan operasional perusahaan menjadi tidak terarah, arus kerja menjadi berantakan dan kinerja para pegawai menjadi tidak maksimal. Artinya tanpa adanya SOP maka manajemen administrasi dan pegawai melakukan tugas yang tidak terarah dengan baik.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa SOP merupakan pedoman prosedur pelayanan suatu dokumen sebagai instruksi yang berisi tahapan-tahapan dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dalam suatu organisasi yang sistematis, konsisten dan terarah. Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan diatur dan disusun berdasarkan PERMENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Dalam PERMENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 dijelaskan bahwa perubahan ketatalaksanaan atau prosedur diarahkan untuk melakukan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien.

2. Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admninistrasi Pemerintah (SOP AP) berdasarkan PERMENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yaitu;
    a. Kemudahan dan Kejelasan, prosedur yang distandarkan harus dapat dipahami dengan mudah dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam melaksanakan tugasnya;
    b. Efisiensi dan Efektivitas, prosedur yang distandarkan harus yang paling efektif dan efisien dalam proses pelaksanaan tugas;
    c. Keselarasan, prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur lain yang terkait;

d. Keterukuran, standar yang ditetapkan harus memiliki *Out*put yang mengandung kualitas atau mutu baku yang dapat diukur pencapaiannya;
e. Dinamis, prosedur yang distandarkan harus cepat berkembang dan dapat disesuaikan dengan peningkatan kualitas layanan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani, prosedur yang distandarkan harus memperhatikan dan mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan pada masyarakat.
g. Kepatuhan Hukum, prosedur yang distandarkan harus memenuhi persyaratan dan aturan-aturan pemerintah yang berlaku;
h. Kepastian Hukum, prosedur yang distandarkan ditetapkan oleh para pemimpin sebagai produk hukum yang harus ditaati dan ditegakkan, dan sebagai alat yang melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

3. Prinsip Pelaksanaan SOP AP

a. Konsisten, diimplementasikan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa saja, dan dalam keadaan yang relatif sama semua tingkat organisasi pemerintah;
b. Komitmen, diimplementasikan dengan komitmen penuh dari semua tingkatan organisasi, dari tingkat terendah dan tertinggi;
c. Perbaikan berkelanjutan, diimplementasikan secara terbuka terhadap penyempurnaan untuk meningkatkan prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
d. Mengikat, diimplementasikan dengan mengikat atau mengaitkan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
e. Seluruh unsur memiliki peranan penting, seluruh perangkat melakukan peran tertentu dalam proses standar yang ditetapkan. Jika perangkat tertentu tidak melakukan tugasnya akan mengganggu seluruh proses yang akhirnya, dapat mempengaruhi gangguan proses administrasi pemerintahan.
f. Terdokumentasi dengan baik, semua prosedur yang telah dilakukan sesuai standar harus didokumentasikan dengan baik untuk Selalu digunakan sebagai referensi atau acuan bagi pihak manapun yang perlu.

4. Tujuan Penyusunan SOP menurut (Puji, 2014)

a. Memastikan konsistensi dalam hal tingkat kinerja atau keadaan tertentu, serta di mana petugas dan lingkungan berada dalam pelaksanaan tugas atau tugas tertentu.

b. Sebagai referensi saat melakukan kegiatan tertentu untuk kolega dan supervisor.

c. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
d. Merupakan parameter yang digunakan untuk mengevaluasi kualitas layanan.
e. Memastikan penggunaan tenaga kerja dan sumber daya yang efisien dan efektif.
f. Penjelasan tentang prosedur tugas, wewenang dan tanggung jawab pejabat yang berwenang.
g. Sebagai dokumen yang menjelaskan dan mengevaluasi pelaksanaan proses kerja apabila terjadi kesalahan atau kecurigaan pelanggaran dan kesalahan administrasi lainnya, guna melindungi rumah sakit dan pejabat.
h. Sebagai dokumen untuk pelatihan
i. Sebagai dokumen sejarah, jika revisi SOP baru telah dibuat.

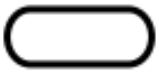
5. fungsi SOP menurut (Puji, 2014):
   a. Merampingkan tugas pejabat / staf atau tim / unit kerja.
   b. Sebagai dasar hukum jika terjadi penyimpangan.
   c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
   d. Menginstruksikan petugas/karyawan untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
   e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

6. Format Penyusunan SOP AP

Format SOP AP yang distandarkan dalam kebijakan reformasi tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang telah distandarkan dalam kebijakan reformasi birokrasi sebagai berikut:

a) Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)
Format yang digunakan dalam SOP AP adalah format *flowcharts* atau diagram alur bercabang dan tidak ada format lainnya yang digunakan. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur untuk tugas dan tanggung jawab instansi publik meliputi Kementerian/lembaga dan pemerintah daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan membutuhkan keputusan yang banyak. Oleh karena itu, untuk menyamakan formatnya maka seluruh tata cara pelaksanaan tugas dan fungsi administratif pemerintah berbentuk diagram alur yang bercabang (*Branching Flowcharts*) juga mencakup prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.
b) Menggunakan hanya Lima Simbol *Flowcharts*
Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *Flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page connector*).

Tabel 1
Simbol Flowcharts

Simbol Kapsul/*Terminator*		Untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
Simbol Kotak/*Process*		Untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
Simbol Belah Ketupat/*Decision*		Untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow*		Untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan
Simbol Segilima/*Off-Page Connector*		Untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Sumber: Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP sesuai dengan PERMENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai berikut:

a. SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
b. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (decision);
c. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (technical procedures) yang berlaku pada peralatan (mesin);
d. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
e. Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan Penulisan Flowcharts secara vertikal, artinya bahwa branching Flowcharts dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/off-page connector) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

7. Dokumen SOP AP

Sesuai dengan struktur dokumen SOP yang pada hakikatnya dokumen dengan prosedur standar keseluruhannya membentuk suatu proses yang seragam, sehingga informasinya tetap terjaga dokumen SOP memuat unsur dokumentasi dan unsur prosedur yang sesuai dengan PERMENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintah pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sebagai berikut:

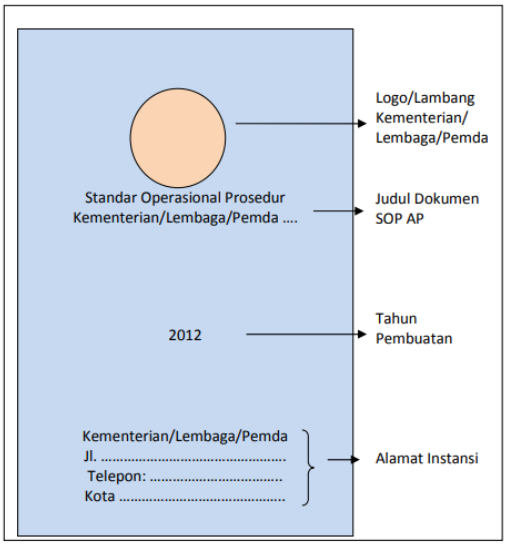
a. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP AP antara lain mencakup:

1) Halaman Judul (*Cover*)
   Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:
   a) Judul SOP AP;
   b) Instansi/Satuan Kerja;
   c) Tahun pembuatan;
   d) Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah dokumen SOP AP, halaman judul ini dapat disesuaikan dengan kepentingan instansi yang membuat.

Gambar 1
Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP



Sumber: PERMENPAN-RB No. 35 tahun 2012
Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP

2) Keputusan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemda
   Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan

Pimpinan Induk Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah tentang penetapan dokumen SOP AP ini.

3) Daftar isi dokumen SOP AP
Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP AP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).
4) Penjelasan singkat penggunaan
Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

b. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan bagian dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat.
2) Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya.
4) Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan.
5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP.
6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
7) Judul SOP AP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya.
9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain.

10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.
11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
13) Pencatatan dan Pendataan, Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

Gambar 2
Contoh bagian Identitas SOP AP

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI DEPUTI BIDANG TATALAKSANA ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN	NOMOR SOP	: K/PAN-RB/D.IV/4/001/2011
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2011
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 8 Agustus 2011
	DISAHKAN OLEH	: Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan Nama NIP
	NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelaksanaan Konsinyering 2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering 3. SOP Pencairan Anggaran Konsinyering	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Refference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Laporan Konsinyering terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Konsinyering berikutnya akan tertunda,	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

Sumber: PERMENPAN-RB No. 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP

Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

c. Bagian Flowcharts

Bagian Flowcharts merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian Flowcharts ini berupa Flowcharts yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, *Output* dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan *Output*nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Gambar 3
Contoh Bagian Flowcharts SOP AP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpul-an Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Ksbid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.			Tidak	Ya	Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubdit untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

Sumber: PERMENPAN-RB No. 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP

B. Tinjauan Pustaka Terkait Permasalahan

1. Persediaan Barang (*Stock Opname*)

   Stock Opname merupakan proses penting dalam manajemen persediaan suatu perusahaan. Persediaan merupakan langkah penting dalam memastikan kesesuaian antara catatan persediaan sistem dan persediaan fisik atau stok barang yang tersedia di gudang atau lokasi penyimpanan.

2. Pencatatan Aset Tetap

   Aset Tetap merupakan suatu proses pencatatan dan pemantauan aset tetap yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Aset tetap adalah aset yang tidak dapat dengan mudah dipindahkan dan digunakan dalam operasional perusahaan selama lebih dari satu tahun. Aset tetap termasuk properti, peralatan, bangunan, mesin dan lain sebagainya.

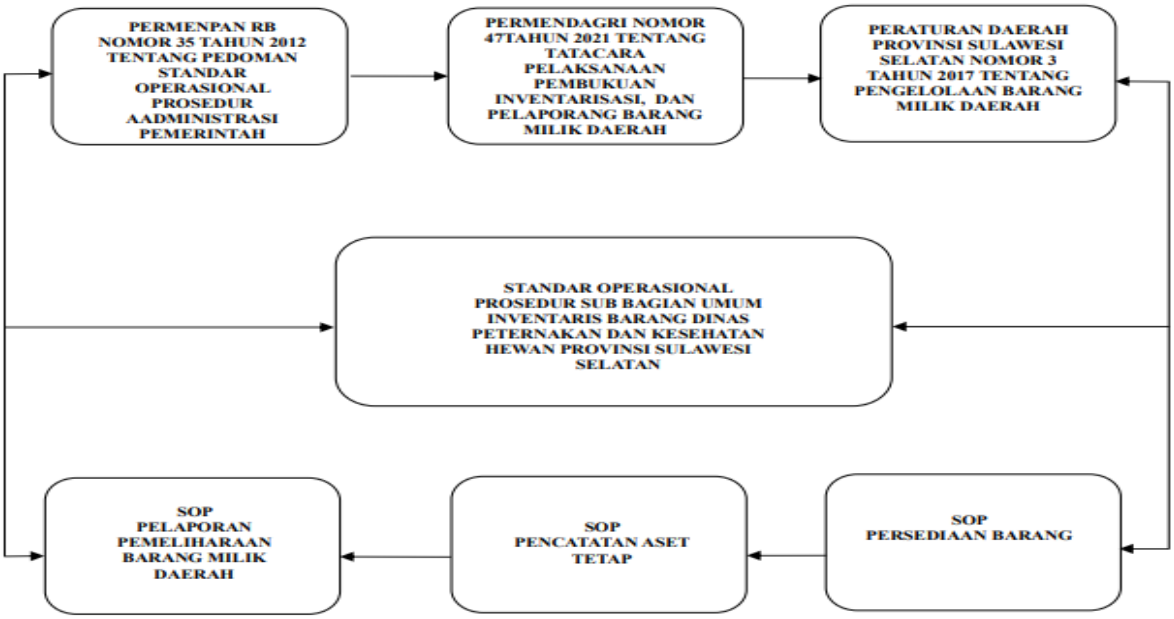
3. Pelaporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)

   Pelaporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) termasuk dalam inventarisasi. Dimana Menurut PERMENDAGRI Nomor 19 tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah tertulis bahwa inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.

C. Kerangka Pikir

Kerangka Pikir merupakan penjelasan terhadap suatu objek yang menjadi permasalahan yang akan dikaji. Kerangka pikir disusun berdasarkan pada tinjauan pustaka.

Gambar 4
Kerangka pikir penyusunan SOP



Sumber: PERMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012, PERMENDAGRI No. 47 Tahun 2021 dan PERDA SULSEL No. 3 Tahun 2017