

# SOP

**INFORMASI DAN PENYEBARAN HASIL  
REVISI**

**2021**



**BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG – BOGOR  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN  
DAN KESEHATAN HEWAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
2021**



## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>
A. PENDAHULUAN .....	1
B. SOP PENERBITAN AKTE KELAHIRAN .....	2
C. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERNAK BIBIT (SKTB) .....	2
D. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN HASIL TRANSFER EMBRIO (SKHTE).....	2
E. SOP PENGAMBILAN GAMBAR/FOTO PEDET/TERNAK .....	3
F. SOP PENGAJUAN SERTIFIKASI PRODUK KE LEMBAGA SERTIFIKASI PRODUK (LS Pro) .....	3
G. SOP DISTRIBUSI TERNAK BIBIT .....	3
H. SOP PENANGANAN DAN PENYIMPANAN EMBRIO .....	6
I. SOP DISTRIBUSI EMBRIO .....	6
J. SOP KERJASAMA .....	8
K. SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN TRANSFER EMBRIO (TE) DAN ANAK HASIL TE .....	11
L. SOP PEMBUATAN BAHAN MEDIA INFORMASI .....	11
M. SOP PELAKSANAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) .....	12
N. SOP MENGIKUTI PAMERAN.....	12
O. SOP <i>UPDATE WEBSITE</i> .....	12
P. SOP PENYUSUNAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS).....	13
Q. SOP PENGELOLAAN DATA SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) .....	13
R. SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI .....	13
S. SOP FASILITASI BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN PRAKTIK KERJA LAPANG/MAGANG, KUNJUNGAN/STUDI BANDING .....	13
T. PENUTUP .....	14

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKSI INFORMASI DAN PENYEBARAN HASIL

## A. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Informasi dan Penyebaran Hasil merupakan salah satu seksi pada Balai Embrio Ternak Cipelang Bogor yang bertugas melaksanakan diseminasi informasi atau penyebaran informasi seluas-luasnya ke seluruh lapisan masyarakat umum. Untuk melaksanakan tugas tersebut, mekanisme prosedural suatu kegiatan sudah selayaknya dirancang, disusun, dan disajikan dalam bentuk *standard operational procedure (SOP)* atau prosedur operasional standar. Hal ini dimaksudkan agar seluruh kegiatan Seksi Informasi dan Penyebaran Hasil selanjutnya disebut seksi IPH, memiliki panduan/acuan yang baku untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang menjadi ruang lingkup tugasnya. Dengan demikian, setiap petugas yang melaksanakan tugas dan pekerjaannya dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan.

### 2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) diterbitkan dengan tujuan agar seluruh kegiatan seksi Informasi dan Penyebaran Hasil memenuhi standar/persyaratan teknis dan administrasi yang telah ditentukan dan menjadi panduan standar bagi petugas serta semua pihak terkait yang akan melaksanakan kegiatan serupa.

### 3. Pengertian

- 3.1 SOP adalah prosedur baku mengenai suatu proses atau alur kegiatan untuk menghasilkan suatu produk /jasa tertentu.
- 3.2 Resipien adalah ternak penerima transfer embrio.
- 3.3 Donor adalah ternak betina yang memiliki kualitas genetik tinggi yang dijadikan sumber penghasil embrio.
- 3.4 Transfer embrio adalah suatu bentuk rekayasa bioteknologi reproduksi genetika dengan cara mentransfer embrio dari donor terpilih ke resipien yang memenuhi syarat, dengan tujuan menghasilkan keturunan yang lebih unggul secara kualitatif dan kuantitatif.
- 3.5 Bibit ternak adalah semua hasil pemuliaan ternak yang memenuhi syarat tertentu untuk dikembangkan.
- 3.6 Seleksi adalah kegiatan memilih ternak untuk dijadikan tetua agar menghasilkan keturunan yang diharapkan, melalui pemeriksaan dan atau pengujian berdasarkan kriteria dan tujuan tertentu dengan menggunakan metoda atau teknik tertentu.
- 3.7 Pemeriksaan Kebuntingan (PKb) adalah kegiatan pemeriksaan kebuntingan terhadap ternak resipien setelah 2 – 3 bulan dilakukan transfer embrio terhadapnya, dengan cara palpasi perrektal yang dilaksanakan oleh petugas Balai Embrio Ternak (BET Cipelang) maupun daerah.
- 3.8 Catatan kelahiran dinyatakan dengan Berita Acara Kelahiran dan Akte Kelahiran, yang menyatakan bahwa pedet yang lahir benar-benar hasil TE/IB dan diketahui oleh Kepala BET Cipelang-Bogor. Berita Acara memuat hal-hal sebagai berikut : nama sapi, hari, tanggal dan bulan kelahiran, nomor registrasi embrio, jenis kelamin, silsilah tetua, nama pemilik dan alamatnya.
- 3.9 Surat Keterangan Ternak Bibit (SKTB) adalah surat keterangan yang diberikan oleh BET Cipelang kepada ternak bibit (TE/IB) yang telah lolos dari serangkaian proses

pemeriksaan, pengujian, dan pengawasan dan telah memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

- 3.10 Standar Distribusi Ternak Bibit adalah dokumen yang memuat mekanisme tahapan-tahapan proses distribusi ternak Bibit ke Balai Inseminasi Buatan Nasional / Daerah atau ke UPT/UPTD/Perusahaan Pembibitan.
- 3.11 Standar Distribusi Embrio adalah dokumen yang memuat mekanisme tahapan-tahapan proses distribusi embrio ke UPT Pusat/Daerah, Kelompok Ternak, Koperasi dan Perusahaan Pembibitan Swasta lainnya.
- 3.12 Surat Keterangan Hasil Transfer Embrio (SKHTE) adalah surat keterangan yang diberikan oleh BET Cipelang kepada ternak hasil TE yang lahir di daerah aplikasi TE setelah dilakukan pemeriksaan dan verifikasi data TE oleh petugas.

## **B. SOP PENERBITAN AKTE KELAHIRAN**

1. Mencatat/mengumpulkan data dan informasi kelahiran pedet hasil TE/IB;
2. Mengambil gambar/foto pedet yang bersangkutan dengan posisi kepala di sebelah kanan;
3. Menyusun, mengolah dan memeriksa kebenaran data dan informasi pada akte kelahiran;
4. Bila sudah benar, memberikan nomor *ear tag* dan nama pedet yang baru lahir;
5. Membuat dan mengajukan permohonan penerbitan akte kelahiran kepada Kepala Balai Embrio Ternak untuk ditandatangani;
6. Akte kelahiran dianggap sah apabila sudah ditandatangani Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang atau yang mewakili dan distempel, seperti pada **Lampiran 1**.

## **C. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERNAK BIBIT (SKTB)**

1. Ternak tersebut sudah memiliki Catatan Kelahiran.
2. Memiliki catatan uji performan (secara lengkap).
3. Mengambil/mengumpulkan foto sapi yang bersangkutan dengan posisi kepala di sebelah kanan, dengan ukuran 6x4 cm.
4. Memverifikasi data dan menentukan kelayakan sebagai ternak bibit yang dilakukan oleh Tim Pengawas Bibit Ternak beranggotakan minimal 3 (tiga) orang yang dinyatakan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kelayakan Ternak Bibit. **Lampiran 2a**.
5. Hanya sapi yang memenuhi syarat sesuai standar ternak bibit, yang berhak mendapatkan Surat Keterangan Ternak Bibit (SKTB).
6. Surat Keterangan Ternak Bibit harus memuat: nama, bangsa, nomor telinga, tanggal lahir, jenis kelamin, nomor registrasi, foto ternak bibit, pemilik dan alamat serta silsilah tetua kakek nenek dan produksi susu masing-masing induk.
7. Membuat Surat Keterangan Ternak Bibit sapi perah atau sapi potong dan ditandatangani oleh Kepala BET Cipelang rangkap 2 (dua), seperti pada **Lampiran 2b**.
8. Alur proses pembuatan Surat Keterangan Ternak Bibit digambarkan pada **Lampiran 3**.

## **D. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN HASIL TRANSFER EMBRIO (SKHTE)**

1. Mencatat/mengumpulkan data dan informasi kelahiran pedet hasil TE dari atau di daerah;

2. Mengambil/mengumpulkan gambar/foto pedet yang bersangkutan dengan posisi kepala di sebelah kanan dengan ukuran 6x4 cm;
3. Menyusun, mengolah dan memeriksa kebenaran data dan informasi pada data TE;
4. Bila sudah benar, diberikan nomor registrasi dan nama anak hasil TE;
5. Membuat dan melaksanakan pengajuan Surat Keterangan Hasil TE kepada Kepala BET untuk ditandatangani;
6. Surat Keterangan Hasil TE meliputi : tanggal lahir, bangsa, nomor telinga, nomor registrasi pedet hasil TE, jenis kelamin, nama, silsilah (bapak dan induk), foto ternak, nama pemilik, alamat pemilik, dianggap sah apabila sudah ditandatangani Kepala BET Cipelang atau yang mewakili dan distempel, seperti pada **Lampiran 4**.

#### **E. SOP PENGAMBILAN GAMBAR/FOTO PEDET/TERNAK**

1. Menyiapkan alat dan bahan untuk pengambilan gambar/foto pedet/sapi.
2. Mengambil gambar/foto pedet setelah pedet/sapi makan dan kondisi badan pedet/sapi bersih dari kotoran yang menempel, sedangkan pengambilan dokumentasi lingkungan kerja BET Cipelang dilakukan ketika lingkungan kerja bersih dan rapi sesuai dengan kondisi yang diinginkan.
3. Mengambil gambar/foto dilakukan dengan memperhatikan keselamatan pedet/sapi dan petugas.
4. Mengambil foto pedet/sapi dengan posisi yang bagus yaitu pedet/sapi posisi berdiri tegak menghadap ke kanan, usahakan sapi menghadap kamera.
5. Menginventarisasi seluruh foto pedet/sapi yang ada di BET Cipelang dengan penyimpanan yang aman dan mudah dalam penelusurannya.

#### **F. SOP PENGAJUAN SERTIFIKASI PRODUK KE LEMBAGA SERTIFIKASI PRODUK (LS Pro)**

1. Mengumpulkan, menyiapkan, melengkapi dan mengolah bahan dan data produk (embrio dan ternak bibit)
2. Melengkapi persyaratan pengajuan LS Pro
3. Mengirimkan dokumen pengajuan sertifikasi ke LS Pro
4. Melengkapi dokumen tambahan apabila diperlukan
5. Melaksanakan koordinasi dengan LS Pro (konfirmasi terhadap hasil audit)
6. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dari LS Pro.

#### **G. SOP DISTRIBUSI TERNAK BIBIT**

##### **1. Syarat-syarat Pendistribusian Ternak Bibit / Calon Ternak Bibit :**

- 1.1 Ternak bibit atau calon ternak bibit adalah ternak hasil TE atau ternak hasil IB yang lahir di BET Cipelang atau lokasi pelaksanaan TE.
- 1.2 Ternak bibit / calon bibit dinyatakan sehat setelah dilakukan pemeriksaan medis oleh medik veteriner yang berwenang.
- 1.3 Ternak bibit / calon bibit lolos uji performans oleh tim Pengawas Bibit Ternak
- 1.4 Ternak bibit / calon bibit minimal telah memiliki Surat Keterangan Calon Ternak Bibit.

##### **2. Pihak yang dapat mengajukan permohonan anak hasil TE / IB adalah :**

###### **2.1 Instansi Pemerintah**

- a. Unit kerja Kementerian Pertanian.
- b. Instansi Pemerintah di luar unit kerja Kementerian Pertanian.

- 2.2 **Badan Usaha** (BUMN/BUMD, Perseroan Terbatas/PT, NV, CV, Koperasi, Yayasan).
- 2.3 **Organisasi Profesi** (PDHI, ISPI, Organisasi profesi lainnya, Asosiasi, Kelompok peternak/peternak swasta).

### 3 Distribusi Ternak Bibit Dilaksanakan Melalui 3 cara, yaitu :

#### a. Mekanisme Penjualan Langsung :

- i. Pihak kedua mengajukan permohonan pembelian ternak bibit secara tertulis ditujukan kepada Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang, dengan melampirkan: fotokopi identitas pemohon, fotokopi akte pendirian perusahaan bagi badan usaha, fotokopi pengesahan organisasi/kelompok bagi organisasi profesi/koperasi/yayasan/kelompok, NPWP, TOR dan rencana peruntukan ternak bibit. Selain mengajukan secara langsung secara tertulis. Pemohon juga dapat melakukan pengajuan pembelian ternak bibit melalui aplikasi SISCOBETI yang dapat diakses melalui website BET Cipelang dengan alamat URL: <http://sibeti.ditjenpkh.pertanian.go.id/siscobeti/> pada layanan "Penjualan Ternak Bibit"
- ii. Setelah permohonan pembelian ternak hasil TE/IB diterima secara lengkap, dalam jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya permohonan tersebut, Balai Embrio Ternak Cipelang memberikan jawaban untuk menolak atau menyetujui permohonan tersebut melalui aplikasi Siscobeti maupun WA official
- iii. Jika permohonan disetujui, maka petugas melakukan koordinasi dengan pembeli, terkait dengan pembuatan *ID billing*/kode pembayaran, kendaraan pengangkut ternak dan dokumen kelengkapan ternak bibit.
- iv. Penyelesaian administrasi pembayaran oleh pembeli dilakukan setelah pembeli mendapatkan *ID billing*/kode pembayaran dari bendaharan penerimaan.
- v. Pengiriman ternak dilakukan sesuai dengan kesepakatan, ternak harus segera diambil oleh pembeli maksimal 5 hari kerja setelah pembayaran.
- vi. Petugas membuat Surat Keterangan Pengangkutan Hewan yang berisi: asal ternak, tujuan pengiriman, jenis angkutan yang digunakan, pengemudi, tanggal keberangkatan, rumpun/bangsa ternak dan jumlah yang diserahkan, seperti pada **Lampiran 5**.
- vii. Petugas menyusun Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit yang ditandatangani oleh pihak kedua dan Kepala Seksi Informasi dan Penyebaran Hasil yang diketahui oleh Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang (**Lampiran 6a**) dan untuk distribusi bibit ternak antar Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Kementerian Pertanian ditambah dokumen Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit yang ditandatangani oleh masing-masing Kepala Balai (**Lampiran 6b**).
- viii. Petugas membuat Surat Keterangan Kesehatan Hewan yang ditandatangani oleh medik veteriner yang berwenang yang menyatakan bahwa ternak bibit/calon bibit yang akan dikirimkan dalam kondisi sehat dan tidak menunjukkan tanda-tanda penyakit hewan menular dan atau tidak berbahaya sebagai pembawa penularan penyakit. Surat ini dilengkapi dengan keterangan tindakan kesehatan hewan dan keterangan lalu lintas. **Lampiran 7**.
- ix. Petugas membuat Berita Acara Serah Terima Surat Keterangan Ternak Bibit yang ditandatangani oleh pihak kedua dan Kepala Seksi Informasi dan Penyebaran Hasil. **Lampiran 8**.
- x. Alur proses penjualan ternak bibit/calon bibit digambarkan pada **lampiran 9**.

**b. Mekanisme Hibah :**

- i. Pihak kedua mengajukan permohonan hibah secara tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan atau Direktur Perbibitan dan Produksi Ternak, dengan melampirkan: fotokopi identitas pemohon, fotokopi akte pendirian perusahaan bagi badan usaha, fotokopi pengesahan organisasi/kelompok bagi organisasi profesi/koperasi/yayasan/kelompok, NPWP, TOR dan rencana peruntukan ternak bibit.
- ii. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan atau Direktur Perbibitan dan Produksi Ternak melakukan konfirmasi ketersediaan ternak yang ada di BET Cipelang untuk dihibahkan.
- iii. BET Cipelang menyampaikan ketersediaan ternak untuk dihibahkan (ada atau tidak ada) kepada Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan atau Direktur Perbibitan dan Produksi Ternak.
- iv. Direktur Perbibitan dan Produksi Ternak memberikan rekomendasi teknis atas ternak yang akan dihibahkan.
- v. Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan menyampaikan rekomendasi hibah ternak kepada BET Cipelang.
- vi. BET menindaklanjuti hibah ternak tersebut dengan menyiapkan kelengkapan dokumen ternak dan pengangkutannya ke lokasi.
- vii. Petugas membuat Surat Keterangan Pengangkutan Hewan yang berisi : asal ternak, tujuan pengiriman, jenis angkutan yang digunakan, pengemudi, tanggal keberangkatan, rumpun/bangsa ternak dan jumlah yang diserahkan, seperti pada **lampiran 5**.
- viii. Petugas membuat Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit yang ditandatangani oleh pihak kedua dan Kepala Seksi Informasi dan Penyebaran Hasil yang diketahui oleh Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang. Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit berisi informasi tentang rumpun/bangsa ternak, jumlah, peruntukan dan keterangan hibah (**Lampiran 6c**).
- ix. Petugas membuat Surat Keterangan Kesehatan Hewan yang ditandatangani oleh medik veteriner yang berwenang yang menyatakan bahwa ternak bibit/calon bibit yang akan dikirimkan dalam kondisi sehat dan tidak menunjukkan tanda-tanda penyakit hewan menular dan atau tidak berbahaya sebagai pembawa penularan penyakit. Surat ini dilengkapi dengan keterangan tindakan kesehatan hewan dan keterangan lalu lintas (**Lampiran 7**).
- x. Membuat Berita Acara Serah Terima Surat Keterangan Ternak Bibit yang ditandatangani oleh pihak kedua dan Kepala Seksi Informasi dan Penyebaran Hasil (**Lampiran 8**).
- xi. Alur proses hibah ternak bibit/calon bibit digambarkan pada **lampiran 9**

**c. Mekanisme Transfer Keluar :**

Distribusi ternak bibit dengan mekanisme transfer keluar hanya berlaku untuk distribusi ternak bibit ke UPT Pusat Kementerian Pertanian, seperti B/BIB nasional dan UPT lingkup Kementan.

- i. Pihak kedua mengajukan permohonan secara tertulis ditujukan kepada BET Cipelang dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan atau Direktur Perbibitan dan Produksi Ternak
- ii. BET menindaklanjuti permohonan dengan melakukan pengecekan ketersediaan ternak yang dimaksud, serta menyiapkan kelengkapan dokumen ternak dan pengangkutannya ke lokasi.
- iii. Petugas membuat Surat Keterangan Pengangkutan Hewan yang berisi : asal

ternak, tujuan pengiriman, jenis angkutan yang digunakan, pengemudi, tanggal keberangkatan, rumpun/bangsa ternak dan jumlah yang diserahkan, seperti pada **lampiran 5**.

- iv. Petugas membuat Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit yang ditandatangani oleh pihak kedua dan Kepala Seksi Informasi dan Penyebaran Hasil yang diketahui oleh Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang (**Lampiran 6c**) dan Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit yang ditandatangani oleh pihak kedua dan Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang (**Lampiran 6d**). Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit berisi informasi tentang rumpun/bangsa ternak, jumlah, peruntukan dan keterangan transfer keluar.
- v. Petugas membuat Surat Keterangan Kesehatan Hewan yang ditandatangani oleh medik veteriner yang berwenang yang menyatakan bahwa ternak bibit/calon bibit yang akan dikirimkan dalam kondisi sehat dan tidak menunjukkan tanda-tanda penyakit hewan menular dan atau tidak berbahaya sebagai pembawa penularan penyakit. Surat ini dilengkapi dengan keterangan tindakan kesehatan hewan dan keterangan lalu lintas (**Lampiran 7**).
- vi. Membuat Berita Acara Serah Terima Surat Keterangan Ternak Bibit yang ditandatangani oleh pihak kedua dan Kepala Seksi Informasi dan Penyebaran Hasil (**Lampiran 8**).
- vii. Alur proses transfer keluar ternak bibit/calon bibit digambarkan pada **lampiran 9**.

## **H. SOP PENANGANAN DAN PENYIMPANAN EMBRIO**

1. Ruang penyimpanan embrio terlindung dari sinar matahari langsung dan hewan pengerat
2. Memeriksa kelayakan kontainer untuk memastikan tidak ada kebocoran dan kerusakan kontainer yang akan menyebabkan berkurangnya kualitas embrio
3. Melakukan serah terima dari bagian produksi dan distribusi yang dilakukan seminggu sekali
4. Meletakkan straw embrio pada goblet yang ada di dalam kontainer
5. Mencatat lokasi penyimpanan embrio pada peta penyimpanan embrio
6. Mengecek ketinggian nitrogen cair dilakukan secara berkala
7. Melakukan uji viabilitas secara berkala

## **I. SOP DISTRIBUSI EMBRIO**

### **1. Pihak yang dapat mengajukan permohonan distribusi embrio adalah :**

- 1.1 **Instansi Pemerintah**
  - a. Unit kerja Kementerian Pertanian yang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya tidak ada hubungan vertikal dengan unit kerja yang melakukan kerjasama.
  - b. Instansi Pemerintah di luar unit kerja Kementerian Pertanian.
- 1.2 **Badan Usaha** (BUMN/BUKD, Perseroan Terbatas/PT, NV, CV, Koperasi, Yayasan).
- 1.3 **Organisasi Profesi** (PDHI, ISPI, Organisasi profesi lainnya, Asosiasi, Kelompok peternak).

### **2. Persiapan Pengiriman Embrio**

- 2.1 Mempersiapkan embrio yang akan dikirim ke alamat yang dituju sesuai dengan target distribusi, permintaan daerah, dan alokasi jenis embrio.
- 2.2 Mempersiapkan container yang menggunakan protektor/pelindung dan telah diisi dengan N<sub>2</sub> Cair beserta perlengkapannya (canister, goblet, lifter goblet)

- 2.3 Mengisi/menghitungkan embrio beku dari goblet yang berada di dalam *storage container* ke dalam goblet yang akan dikirim dan dilakukan di dalam rendaman N<sub>2</sub> Cair.
- 2.4 Menambahkan N<sub>2</sub> Cair ke dalam container sebelum dikirim ke daerah.
- 2.5 Menutup container dan memastikan tidak bocor serta menempelkan kertas label berisi nama penerima dan alamat yang dituju pada protektor.
- 2.6 Mengikat tutup container dengan tali supaya tidak lepas/terbuka dan mencegah penguapan N<sub>2</sub>Cair yang lebih banyak.
- 2.7 Melaporkan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Atasan Langsung untuk siap didistribusikan.

### 3. Pencatatan dan Pemantauan

- 3.1 Mengolah data distribusi embrio melalui aplikasi internal BET Cipelang (SIBETI).
- 3.2 Melaksanakan pemantauan secara berkala anak hasil TE yang ada di daerah melalui surat, telepon, maupun email. Laporan anak hasil TE dapat dilakukan melalui Sistem Costumer Online BET Cipelang <http://sibeti.ditjenpkh.pertanian.go.id/siscobeti/front> pada menu Laporan Anak Hasil TE.
- 3.3 Laporan distribusi dan stok embrio dilakukan secara berkala
- 3.4 Membuat Berita Acara Serah Terima Embrio sesuai dengan jumlah embrio yang dikirim. Menyimpan Berita Acara Serah Terima embrio yang telah ditandatangani oleh Pihak Kedua (pihak yang menerima), seperti pada **Lampiran 10**.
- 3.5 Membuat laporan bulanan realisasi distribusi embrio pada akhir bulan.

### 4. Pelaksanaan Distribusi

Distribusi Embrio dilakukan melalui 2 cara :

1. Distribusi embrio dengan pelayanan aktif.
2. Distribusi embrio dengan penjualan langsung.

Setiap distribusi dibuatkan Berita Acara Serah Terima embrio sesuai dengan jumlah dan jenis embrio yang dikirim/dibawa, kemudian dilakukan pencatatan, pemantauan dan pelaporan.

#### 4.1 Distribusi Embrio Melalui Mekanisme Pelayanan Aktif

- 4.1.1 Pelayanan aktif distribusi dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu
  - a. Pihak kedua mengajukan permohonan pelayanan aktif transfer embrio secara tertulis ditujukan kepada Kepala BET Cipelang. Dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan tersebut, Kepala BET Cipelang memberikan jawaban untuk menolak atau menyetujui permohonan tersebut dan disampaikan kepada pemohon secara tertulis. Setelah permohonan pembelian disetujui dan disepakati jumlah dan jenisnya, Embrio dapat diserahkan/dikirim kepada pihak kedua sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
  - b. BET Cipelang menyampaikan rencana distribusi embrio melalui pelayanan aktif kepada Direktur Perbibitan dan Produksi Ternak Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dan kepada Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan mengenai rencana distribusi embrio melalui pelayanan aktif. Distribusi embrio dilakukan setelah BET Cipelang mendapatkan rekomendasi dari Direktur Perbibitan dan Produksi Ternak.
- 4.1.2. Berita Acara Serah Terima Embrio dibuat dan ditandatangani oleh pihak pertama, pihak kedua dan diketahui oleh kepala BET Cipelang. **Lampiran 10**.

4.1.3. Pengiriman embrio menggunakan alat transportasi yang sesuai.

#### **4.2. Distribusi Embrio Melalui Penjualan Langsung**

- 4.2.1. Pihak kedua mengajukan permohonan pembelian embrio secara tertulis ditujukan kepada Kepala BET Cipelang, dapat dilakukan melalui Sistem Costumer Online BET Cipelang <http://sibeti.ditjenpkh.pertanian.go.id/siscobeti/front> pada menu Penjualan Embrio.
- 4.2.2. Dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan tersebut, Kepala BET Cipelang memberikan jawaban untuk menolak atau menyetujui permohonan tersebut dan disampaikan kepada pemohon secara tertulis.
- 4.2.3. Setelah permohonan pembelian disetujui dan disepakati jumlah dan jenisnya, pemohon melakukan pembayaran embrio berdasarkan atas tarif PNBPN yang berlaku.
- 4.2.4. Berita Acara Serah Terima Embrio ditandatangani oleh pihak pertama, pihak kedua dan diketahui oleh kepala BET Cipelang. **Lampiran 10.**
- 4.2.5. Melakukan pengiriman/penyerahan embrio kepada pihak kedua sesuai dengan waktu yang telah disepakati
- 4.2.6. Seluruh biaya pengiriman embrio ditanggung oleh pihak kedua.
- 4.2.7. Alur proses distribusi embrio digambarkan pada **Lampiran 9.**

#### **5. Kerusakan Embrio**

- 5.1. Embrio dinyatakan rusak apabila disebabkan oleh hal teknis seperti embrio meletus, straw patah, kehabisan Nitrogen (N<sub>2</sub>) Cair
- 5.2. Mencatat kode embrio
- 5.3. Melaporkan embrio rusak
- 5.4. Membuat berita acara kerusakan embrio
- 5.5. Membuat berita acara kerusakan embrio ditandatangani oleh kasi terkait dan petugas.  
**Lampiran 12**

#### **J. SOP KERJASAMA**

Salah satu upaya untuk mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi BET Cipelang, maka perlu dilakukan pola kerjasama yang saling menguntungkan kedua belah pihak. Balai Embrio Ternak mengembangkan pola kerjasama jasa pelayanan aplikasi transfer embrio dengan pihak kedua.

##### **1. Maksud, Tujuan dan Jenis Kerjasama**

###### **1.1 Maksud**

Maksud kerjasama ini adalah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Balai Embrio Ternak dengan melibatkan peran pihak kedua.

###### **1.2 Tujuan**

- 1.2.1 Mengoptimalkan penggunaan tenaga, teknologi dan sarana yang dimiliki Balai Embrio Ternak dalam rangka pembangunan peternakan nasional.
- 1.2.2 Meningkatkan partisipasi pihak kedua dalam pembangunan sub sektor peternakan.
- 1.2.3 Meningkatkan penerimaan negara bukan pajak.
- 1.2.4 Mempercepat alih teknologi dibidang peternakan kepada masyarakat umum.
- 1.2.5 Meningkatkan penyerapan tenaga kerja.

### 1.3 Jenis Kerjasama

#### 1.3.1 Kerjasama Teknis (KST)

1.3.1.1 Kerjasama produksi embrio *in vivo*

1.3.1.2 Kerjasama Pelayanan transfer embrio, meliputi :

a. Kerjasama Aplikasi transfer embrio

b. Kerjasama bagi hasil

c. Kerjasama diseminasi informasi dan bibit

#### 1.3.2 Subsidi

#### 1.3.3 Pembelian Langsung

## 2. Syarat dan Tata Cara Permohonan Kerjasama

### 2.1 Pihak yang berhak melakukan kerjasama adalah :

#### 2.2 Instansi Pemerintah

2.2.1 Unit kerja Kementerian Pertanian yang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya tidak ada hubungan vertikal dengan unit kerja yang melakukan kerjasama.

2.2.2 Instansi Pemerintah di luar unit kerja Kementerian Pertanian.

#### 2.3 Badan usaha (BUMN / BUMD, Perseroan Terbatas/ PT, NV, CV, Koperasi, Yayasan)

#### 2.4 Organisasi profesi (PDHI, ISPI, Organisasi profesi lainnya, Asosiasi, perorangan atau kelompok peternak)

## 3. Tata Cara permohonan untuk kerjasama produksi embrio *in vivo* (merujuk kepada Permentan Nomor : 05/Permentan/OT.140/1/2014 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian)

3.1 Pihak kedua mengajukan permohonan kerjasama secara tertulis ditujukan kepada Kepala BET Cipelang, dengan melampirkan : fotocopy identitas pemohon, fotocopy akta pendirian perusahaan bagi badan usaha, fotocopy pengesahan organisasi/kelompok bagi organisasi profesi / koperasi / yayasan / kelompok, NPWP, TOR dan rencana kerjasama.

3.2 Permohonan kerjasama yang disampaikan dilingkup Kementerian Pertanian dilampiri rencana kerjasama / proposal yang disusun instansi tersebut.

3.3 Permohonan kerjasama diterima secara lengkap dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan tersebut, Kepala BET Cipelang memberikan jawaban untuk menolak atau menyetujui permohonan tersebut.

3.4 Permohonan yang ditolak, diberikan jawaban penolakan dengan disertai alasan penolakannya.

3.5 Permohonan disetujui, Kepala BET Cipelang mengadakan kerjasama produksi embrio dengan pihak kedua.

3.6 Persetujuan/ izin prinsip berlaku untuk I (satu) kali kerjasama dan dapat diperpanjang kembali dengan mengajukan permohonan perpanjangan kerjasama.

3.7 Kepala BET Cipelang dan pihak kedua melakukan Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama.

3.8 Jangka waktu kerjasama selama-lamanya 3 (tiga) tahun.

3.9 Melakukan monitoring dan evaluasi oleh pihak BET, apabila kerjasama dianggap sesuai dan ingin diperpanjang maka kerjasama dapat diperpanjang dan apabila tidak sesuai maka dapat dilakukan penjadwalan ulang atau kerjasama akan dihentikan.

3.10 Alur proses kerjasama produksi embrio digambarkan pada **Lampiran 11**.

## 4. Penetapan Pihak Kedua

Pihak kedua yang dinyatakan dapat diterima untuk kerjasama sebagai Pihak Pertama

dalam kerjasama ditetapkan dengan keputusan Kepala BET. Penetapan Pihak Kedua dapat dicabut apabila, Pihak Kedua yang dimaksud tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana yang telah dipersyaratkan dalam naskah kerjasama.

## **5. Tata Cara Permohonan Kerjasama Pelayanan Transfer Embrio**

- 5.1 Pihak kedua mengajukan permohonan kerjasama secara tertulis ditujukan kepada Kepala BET Cipelang dengan melampirkan : fotokopi identitas pemohon, fotokopi akta pendirian perusahaan bagi badan usaha, fotokopi pengesahan organisasi / kelompok bagi organisasi profesi / koperasi / yayasan / kelompok, NPWP, TOR dan rencana kerjasama.
- 5.2 Permohonan kerjasama yang disampaikan oleh instansi pemerintah dilampiri dengan rencana kerjasama / proposal yang disusun instansi tersebut.
- 5.3 Permohonan kerjasama diterima secara lengkap dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan tersebut. Kepala BET memberikan jawaban untuk menolak atau menyetujui permohonan tersebut.
- 5.4 Permohonan yang ditolak, diberikan jawaban penolakan dengan disertai alasan penolakannya.
- 5.5 Persetujuan atau penolakan disampaikan kepada pemohon secara tertulis.
- 5.6 Persetujuan berlaku untuk 1 (satu) kali kerjasama dan dapat diperpanjang kembali dengan mengajukan permohonan perpanjangan kerjasama.
- 5.7 Jangka waktu kerjasama selama-lamanya 3 (tiga) tahun.

## **6. Penetapan Pihak Kedua**

Pihak kedua yang dinyatakan dapat diterima untuk kerjasama sebagai Pihak Pertama dalam kerjasama ditetapkan dengan keputusan Kepala BET Cipelang. Penetapan Pihak Kedua dapat dicabut apabila, Pihak Kedua yang dimaksud tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana yang telah dipersyaratkan dalam naskah kerjasama.

## **7. Perjanjian Kerjasama**

Perjanjian kerjasama mulai berlaku setelah ditandatangani kedua belah pihak. Pihak kedua bersama-sama dengan BET menyusun naskah perjanjian kerjasama. Setelah berakhirnya masa perjanjian kerjasama, apabila Pihak Kedua berminat untuk memperpanjang kerjasama harus mengajukan permohonan kerjasama baru kepada Kepala BET, yang diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian kerjasama.

Dalam naskah perjanjian tersebut harus mencantumkan :

- 7.1 Teknis pelaksanaan kerjasama
- 7.2 Jangka waktu
- 7.3 Ketentuan-ketentuan mengenai pembiayaan maupun bagi hasil antara Balai Embrio Ternak dan Pihak Ketiga
- 7.4 Apabila dipandang perlu, BET bersama-sama Pihak Kedua dapat menyempurnakan rencana dan naskah kerjasama. Rencana kerjasama merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerjasama.

## **8. Evaluasi**

Pihak pertama berhak melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali. Apabila berdasarkan evaluasi oleh Pihak Pertama, pelaksanaan dan hasil kerjasama tidak sesuai dengan maksud dan tujuan, maka Pihak Pertama berhak menghentikan perjanjian kerjasama secara sepihak.

## 9. Tata Laksana Kerjasama

Penanggung jawab kerjasama antara BET dengan pihak kedua adalah Kepala BET Cipelang Bogor. Untuk meningkatkan efektivitas dan kelancaran kerjasama, pihak kedua dapat menambah sarana, tenaga / keahlian. Pokok-pokok kerjasama selanjutnya dicantumkan dalam naskah perjanjian kerjasama sesuai dengan kesepakatan kerjasama antara BET dengan pihak ketiga.

Dalam melaksanakan kegiatan kerjasama, penanggung jawab harus memanfaatkan sarana, tenaga/keahlian Balai embrio Ternak secara optimal. Selama melaksanakan kerjasama, penggunaan tenaga dan sarana tersebut tidak boleh mengganggu kegiatan BET yang telah disediakan dananya dalam DIPA tahun berjalan. Kegiatan kerjasama dengan pihak kedua dan kegiatan yang dibiayai dalam DIPA, harus jelas dan terpisah sehingga memudahkan dalam pengawasan.

## 10. Lain-lain

Apabila Pihak Kedua menghentikan kegiatan kerjasama pada pertengahan kerjasama karena pailit atau alasan lain, maka biaya yang telah dikeluarkan untuk kegiatan kerjasama tidak dapat dituntut kembali dan kerugian ditanggung Pihak Kedua. Peralatan dan sarana dikembalikan kepada masing-masing pihak. Segala ketentuan yang dianggap penting yang belum tercantum dalam petunjuk pelaksanaan ini dapat ditetapkan dalam naskah perjanjian sesuai kesepakatan bersama.

Dalam hal pelaksanaan kerjasama ada hal-hal yang belum diatur akan ditambahkan berdasarkan musyawarah dan kesepakatan bersama. Apabila dikemudian terjadi kekeliruan/kesalahan dalam petunjuk pelaksanaan akan ditinjau ulang dan diperbaiki sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku. Demikian petunjuk-petunjuk pelaksanaan ini disusun untuk dijadikan sebagai pedoman dasar dalam melaksanakan kerjasama dengan Pihak Kedua.

## K. SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN TRANSFER EMBRIO (TE) DAN ANAK HASIL TE

1. Kegiatan *monitoring* dapat dilakukan melalui media internet (email, WA, sms) dan melalui kunjungan verifikasi ke lokasi aplikasi TE.
2. Melakukan *monitoring* terhadap data aplikasi TE, data Pemeriksaan Kebuntingan (PKb) pada resipien, data perkembangan aplikasi TE dan anak hasil TE sesuai dengan formulir dalam **Lampiran 13**.
3. Melakukan verifikasi data anak yang dilaporkan dengan data aplikasi TE. Peternak atau petugas dari dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan dapat melaporkan anak hasil TE yang lahir melalui aplikasi SISCOBETI <http://sibeti.ditjenpkh.pertanian.go.id/siscobeti/front> pada menu Laporan Anak Hasil TE.
4. Melakukan pemberian nomor registrasi anak hasil TE untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keterangan Anak Hasil TE (SKHTE).
5. Melaksanakan evaluasi TE dilakukan untuk menentukan tingkat keberhasilan aplikasi TE yang dilakukan.

## L. SOP PEMBUATAN BAHAN MEDIA INFORMASI

1. Bahan dan Media Informasi BET Cipelang dapat berupa brosur, *leaflet*, *banner*, buletin, kalender, video dan informasi digital melalui website dan media sosial lainnya seperti Facebook, Twitter, Instagram dan Whatsapp.

2. Melakukan pengambilan gambar/video sebagai bahan dasar pembuatan media informasi.
3. Membuat konsep *leaflet*, *banner*, kalender, spanduk, brosur, buletin, video dan halaman di internet.
4. Mencetak/menggandakan/meng-*upload/update* bahan media informasi.
5. Melaporkan pembaharuan media informasi seperti Facebook (**Lampiran 14**), Instagram (**Lampiran 15**), Twitter (**Lampiran 16**) dan website (**Lampiran 17**).

#### **M. SOP PELAKSANAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

1. Menyiapkan bahan penyediaan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana lingkup unit kerja
2. Menyimpan dan mendokumentasikan, mengamankan bahan informasi secara tepat di lingkup unit kerja
3. Menyiapkan bahan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik
4. Menyiapkan bahan klasifikasi informasi
5. Menyusun laporan secara berkala kepada PPID Pembantu Pelaksana Eselon II tembusan PPID Pelaksana Eselon I yang bersangkutan
6. Menyusun laporan SPP (standar pelayanan publik) secara berkala.

#### **N. SOP MENGIKUTI PAMERAN**

1. Keikutsertaan BET Cipelang pada acara pameran terutama pada pameran peternakan dan kesehatan hewan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta.
2. Menyesuaikan desain stand pameran dengan ukuran tempat pameran, pengecekan dan penyiapan bahan untuk pameran seperti brosur, leaflet, banner, kalender dan video kegiatan balai dilakukan pada saat persiapan
3. Pelaksana pameran merupakan pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Balai yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas untuk mengikuti kegiatan pameran.
4. Menyusun bahan pameran sesuai desain yang telah direncanakan di lokasi stand yang telah disiapkan
5. Mengikuti kegiatan selama pameran berlangsung (memberikan penjelasan dan menjawab pertanyaan pengunjung, hal yang berkaitan dengan tupoksi BET dan peternakan pada umumnya).
6. Mengemas dengan rapi bahan dan peralatan yang dibawa saat pameran setelah pameran selesai.

#### **O. SOP UPDATE WEBSITE**

1. Memilih menu yang akan di *update*.
2. Melakukan *update* (perubahan) website dengan mengganti/menambah/ mengurangi berbagai data dan informasi yang perlu dilakukan perubahan. Melakukan mekanisme *update* website sesuai dengan pelatihan *update* website yang telah diberikan.
3. Melakukan proses *log out* sebagai administrator website jika proses *update* telah selesai, segera
4. Logout Admin, keluar dari administrator Area.

## **P. SOP PENYUSUNAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS)**

1. Mengumpulkan data dan informasi
2. Mengolah dan menganalisis data dan informasi
3. Menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat
4. Melaksanakan pembuatan, pendokumentasian dan pendistribusian, surat-surat dari masyarakat
5. Melaksanakan mekanisme penyampaian informasi melalui surat maupun email;
6. Melaksanakan pengelolaan bidang kearsipan yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat.

## **Q. SOP PENGELOLAAN DATA SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)**

1. Mengumpulkan data SKM
2. Mengolah data SKM
3. Menyajikan informasi kinerja pelayanan unit kerja pelayanan publik/SKM di bidang pertanian ke atasan
4. Melaporkan hasil penilaian pelayanan publik ke atasan langsung menyajikan informasi kinerja pelayanan unit kerja pelayanan publik di bidang pertanian baik kunjungan langsung ke lapangan maupun melalui website. **Lampiran 18.**

## **R. SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI**

1. Melaksanakan pengumpulan bahan informasi penerbitan-penerbitan
2. Menyusun dan mengolah bahan pustaka
3. Memberikan pelayanan informasi terhadap pengguna perpustakaan
4. Menyajikan informasi bahan dokumentasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

## **S. SOP FASILITASI BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN PRAKTIK KERJA LAPANG/MAGANG, KUNJUNGAN/STUDI BANDING**

- 1. Fasilitasi Bimbingan Teknis (Bimtek)/Pelatihan**
  - a. Penentuan jenis dan jumlah peserta Pelatihan oleh pusat, untuk Bimtek Transfer Embrio penentuan jumlah peserta oleh BET Cipelang.
  - b. Menentukan Jadwal Pelaksanaan Bimtek/Pelatihan.
  - c. Menentukan panitia pelaksana Bimtek/Pelatihan.
  - d. Mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan ke daerah peserta bimtek/pelatihan
  - e. Melaksanakan Bimtek/Pelatihan
  - f. Melaporkan hasil kegiatan Bimtek/Pelatihan.
- 2. Fasilitasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang**
  - a. Menerima permohonan Paktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang
  - b. Membalas kesediaan permohonan
  - c. Memfasilitasi kegiatan PKL/Magang
  - d. Melaporkan fasilitasi kegiatan PKL/Magang
- 3. Fasilitasi Kunjungan/Studi Banding**
  - a. Menerima permohonan Kunjungan/Studi Banding.
  - b. Membalas kesediaan kunjungan/Studi Banding
  - c. Memfasilitasi Kunjungan/Studi Banding

d. Melaporkan Fasilitasi Kunjungan/Studi Banding

## **T. PENUTUP**

Balai Embrio Ternak Cipelang sebagai satu-satunya institusi resmi milik pemerintah yang memproduksi jasa dan produk berupa embrio ternak, saat ini telah menerapkan prosedur kerja sesuai standar ISO 9001:2015. Dengan demikian, setiap kegiatan di BET Cipelang harus menerapkan prosedur kerja yang sesuai dengan standar ISO 9001:2015 agar *output* yang dihasilkan sesuai dengan standar baku yang telah ditetapkan.

SOP merupakan pedoman dalam melaksanakan seluruh kegiatan di BET Cipelang yang berhubungan dengan tugas dan wewenang masing-masing seksi sehingga mempunyai acuan atau standar baku yang tertulis. Dengan demikian, pelaksanaan tugas dan pekerjaan di lapangan, baik secara teknis maupun administrasi akan lebih mudah dilaksanakan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan SOP ini masih jauh dari sempurna dan memerlukan perbaikan. Upaya perbaikan terus kami lakukan dengan menyerap semua aspirasi dan masukan dari semua pihak terkait. Untuk itu, saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca sangat kami harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Sempoga SOP ini bisa memberi banyak manfaat bagi kita semua.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dan berperan aktif dalam penyusunan SOP ini.

Lampiran 1.



KEMENTERIAN PERTANIAN  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG  
AKTE KELAHIRAN



No. /PD.3.0/F.2.1/00/2000

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... di  
Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... Telah lahir pedet hasil .....  
dengan Nama

-----

jenis kelamin ..... merupakan pedet calon ternak bibit bangsa .....

Pedet ini hasil keturunan dari :

Bapak : .....  
Kakek : .....  
Nenek : .....  
Induk : .....  
Kakek : .....  
Nenek : .....  
Pemilik : .....  
Alamat : .....

FOTO TERNAK

Cipelang, tgl-bulan-thn  
Kepala Balai Embrio Ternak

Drh. Oloan Parlindungan, MP  
NIP. 19641126 199203 1 001

Lampiran 2a.

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN KELAYAKAN TERNAK BIBIT**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun Dua Ribu ..... Kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengawas Bibit Ternak pada Balai Embrio Ternak Cipelang Bogor menerangkan bahwa telah memeriksa kelayakan ternak bibit terhadap ternak-ternak berikut ini :

No	Kode Ternak	Rumpun	Nama	TL (h/b/t)	Sex (♀/♂)	Tetua		Standar Bibit		BB (kg)	Fisik	Bulu	Tanduk	Bibit / tidak (√/x)
						♀	♂	Umur	BB (kg)					

Keterangan : untuk jenis kelamin, tulis ♀ jika betina dan ♂ jika jantan. Berilah tanda *check list* (√) bila ada data dan bila kesimpulan menyatakan bahwa ternak tersebut dapat dijadikan ternak bibit. Berilah tanda (x) bila tidak ada data dan bila kesimpulan menyatakan bahwa ternak tersebut tidak layak sebagai ternak bibit.

**Kesimpulan :** Berdasarkan hasil pemeriksaan secara seksama dengan kenyataan performan baik dan ukuran sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM), maka ternak-ternak tersebut di atas LAYAK untuk dijadikan sebagai ternak bibit dan untuk selanjutnya berhak mendapatkan Surat Keterangan Ternak Bibit (SKTB).

Bogor, ..... 20.....

Tim Pengawas Bibit Ternak :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Lampiran 2b.



**BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG**  
**DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**  
**KEMENTERIAN PERTANIAN**



**SURAT KETERANGAN TERNAK BIBIT**

Bangsa :  
Nama :  
No. Telinga :

No. Registrasi :  
Jenis Kelamin :  
Tanggal Lahir :

Bapak  
(Sire)

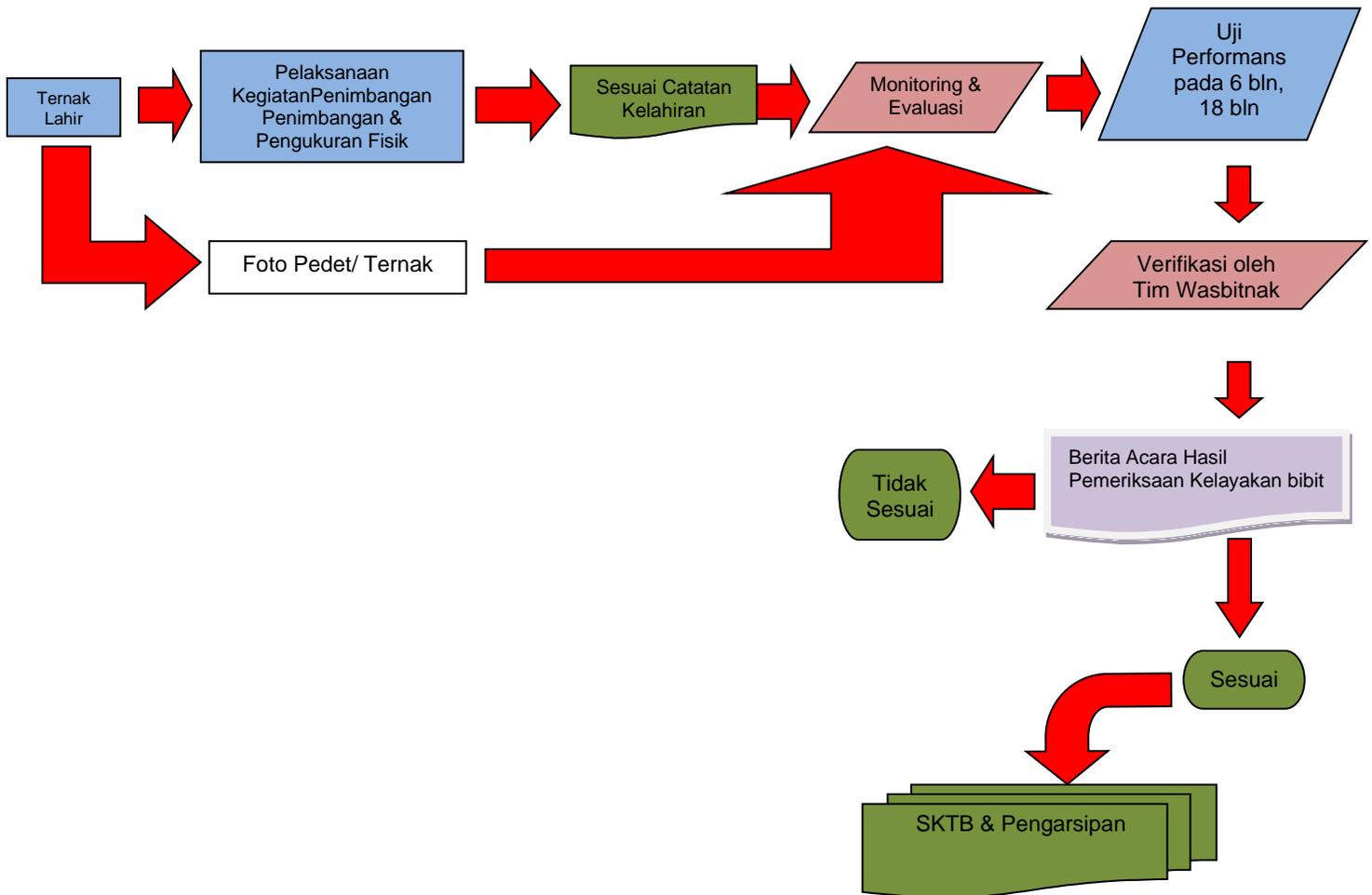
Induk  
(Dam)

Pemilik : BET CIPELANG  
Alamat : BOGOR, JAWA BARAT

Cipelang-Bogor, Tgl.  
Kepala Balai Embrio Ternak

NIP. \_\_\_\_\_

### ALUR PROSES PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TERNAK BIBIT



Lampiran 4.



**BALAI EMBRIO TERNAK CIPELANG**  
**DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**  
**KEMENTERIAN PERTANIAN**



**SURAT KETERANGAN HASIL TRANSFER EMBRIO**

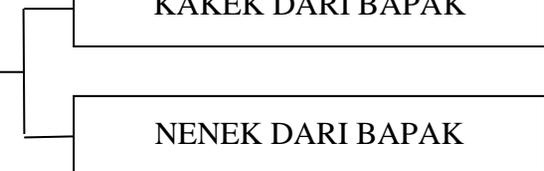
Bangsa : .....  
Nama : .....  
No. Telinga : .....

No. Registrasi : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tanggal Lahir : .....



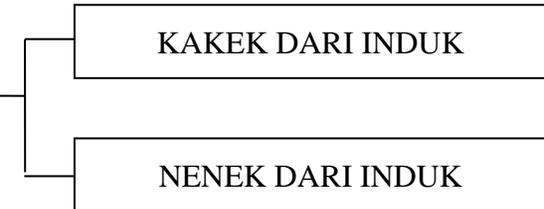
Bapak  
(Sire)

BAPAK



Induk  
(Dam)

INDUK



Pemilik : .....  
Alamat : .....

Cipelang-Bogor, Tgl-bulan-thn  
Kepala Balai Embrio Ternak

Drh. Oloan Parlindungan MP  
NIP. 19641126 199203 1 001

Lampiran 5.

**SURAT KETERANGAN PENGANGKUTAN HEWAN**

No:...../PK.010/F.2.I/...../.....

Dari : Balai Embrio Ternak Cipelang Bogor  
Tujuan : .....  
Dikirim dengan : ....., Pengemudi .....  
Tanggal berangkat : .....  
Jenis : .....

No	Kode	Bangsa	Keterangan
1			
2			
3			

Yang bertandatangan dibawah ini Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang Bogor, menerangkan bahwa hewan ternak tersebut akan dibawa ke .....

Cipelang, .....

Kepala Balai,

.....  
NIP. ....

Lampiran 6a.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA TERNAK**

No: ...../PK.010/F.2.I/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : Balai Embrio Ternak Cipelang Bogor, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : ....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun **Dua Ribu .....**, PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima berupa ..... (.....) ekor Sapi Bibit Ternak dengan rincian sebagai berikut :

No.	Bangsa Sapi	Jumlah	Peruntukan	Harga Perolehan

Demikian Berita Acara Serah Terima Ternak ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui / Menyetujui  
Kepala Balai

.....  
NIP. ....

Lampiran 6b.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA TERNAK**

Nomor : B- /PK.010/F2I.4/.../2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Balai  
Unit Kerja : **Balai Embrio Ternak Cipelang Bogor**, yang selanjutnya disebut sebagai  
PIHAK PERTAMA
  
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Balai  
Unit Kerja : ..... - ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pada hari ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan dari PIHAK PERTAMA berupa Sapi Calon Pejantan ..... ekor dengan rincian sebagai berikut :

No.	Rumpun Sapi	Jumlah	Peruntukan	Harga Perolehan (Rp)
1	.....	... ekor		.....
2	.....	... ekor		.....
JUMLAH				.....

Demikian Berita Acara Serah Terima Ternak ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Lampiran 6c.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA TERNAK**

Nomor : B- /PK.010/F2I.4/.../2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : **Balai Embrio Ternak Cipelang Bogor**, yang selanjutnya disebut sebagai  
PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : ..... - ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pada hari ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., PIHAK  
PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima  
penyerahan dari PIHAK PERTAMA berupa Sapi Calon Pejantan ..... ekor dengan rincian  
sebagai berikut :

No.	Rumpun Sapi	Jumlah	Peruntukan	Keterangan
1	.....	... ekor		
2	.....	... ekor		
JUMLAH				

Demikian Berita Acara Serah Terima Ternak ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Mengetahui / Menyetujui  
Kepala Balai

.....  
NIP. ....

Lampiran 6d.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA TERNAK**

Nomor : B- /PK.010/F2I.4/.../2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Balai  
Unit Kerja : **Balai Embrio Ternak Cipelang Bogor**, yang selanjutnya disebut sebagai  
PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Balai  
Unit Kerja : ..... - ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pada hari ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., PIHAK  
PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima  
penyerahan dari PIHAK PERTAMA berupa Sapi Calon Pejantan ..... ekor dengan rincian  
sebagai berikut :

No.	Rumpun Sapi	Jumlah	Peruntukan	Keterangan
1	.....	... ekor		
2	.....	... ekor		
JUMLAH				

Demikian Berita Acara Serah Terima Ternak ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Lampiran 7.

**SURAT KETERANGAN KESEHATAN HEWAN**

No.: ...../PK.010/F.2.I/.../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : drh. ....  
NIP : .....  
Jabatan : Medik Veteriner  
Unit Kerja : Balai Embrio Ternak di Cipelang

Menyatakan bahwa ternak :

NO	NO SAPI	BANGSA	UMUR	NO INDUK	NO PEJANTAN	KET
1						Ternak dalam kondisi sehat.
2						
3						

Secara klinis saya menyatakan dalam kondisi sehat, hasil uji pemeriksaan laboratorium terlampir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Cipelang, .....

Medik Veteriner  
Balai Embrio Ternak Cipelang - Bogor

drh. ....

NIP. ....

Lampiran 8.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA SKTB**

No. : /PK.030/ F.2.I/.../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Seksi Informasi dan Penyebaran Hasil  
Unit Kerja : Balai Embrio Ternak Cipelang Bogor, yang selanjutnya disebut sebagai  
PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : ....., yang selanjutnya disebut  
sebagai PIHAK KEDUA

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun Dua Ribu  
....., PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK  
KEDUA telah menerima penyerahan dari PIHAK PERTAMA berupa Surat Keterangan Ternak  
Bibit dengan rincian sebagai berikut :

No.	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Surat Keterangan Ternak Bibit (SKTB) dan fotokopinya ..... :	..... Lembar	Untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

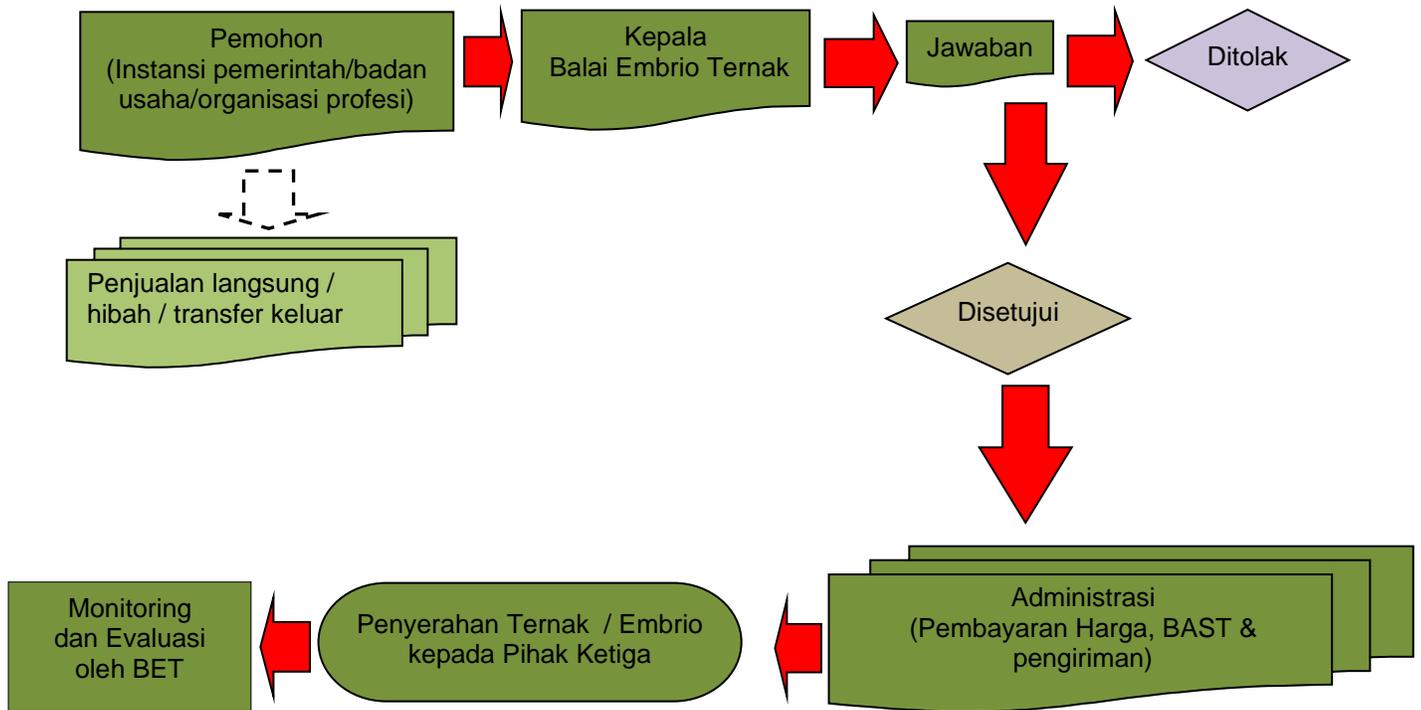
PIHAK KEDUA

.....  
NIP. ....

.....  
.....

Lampiran 9.

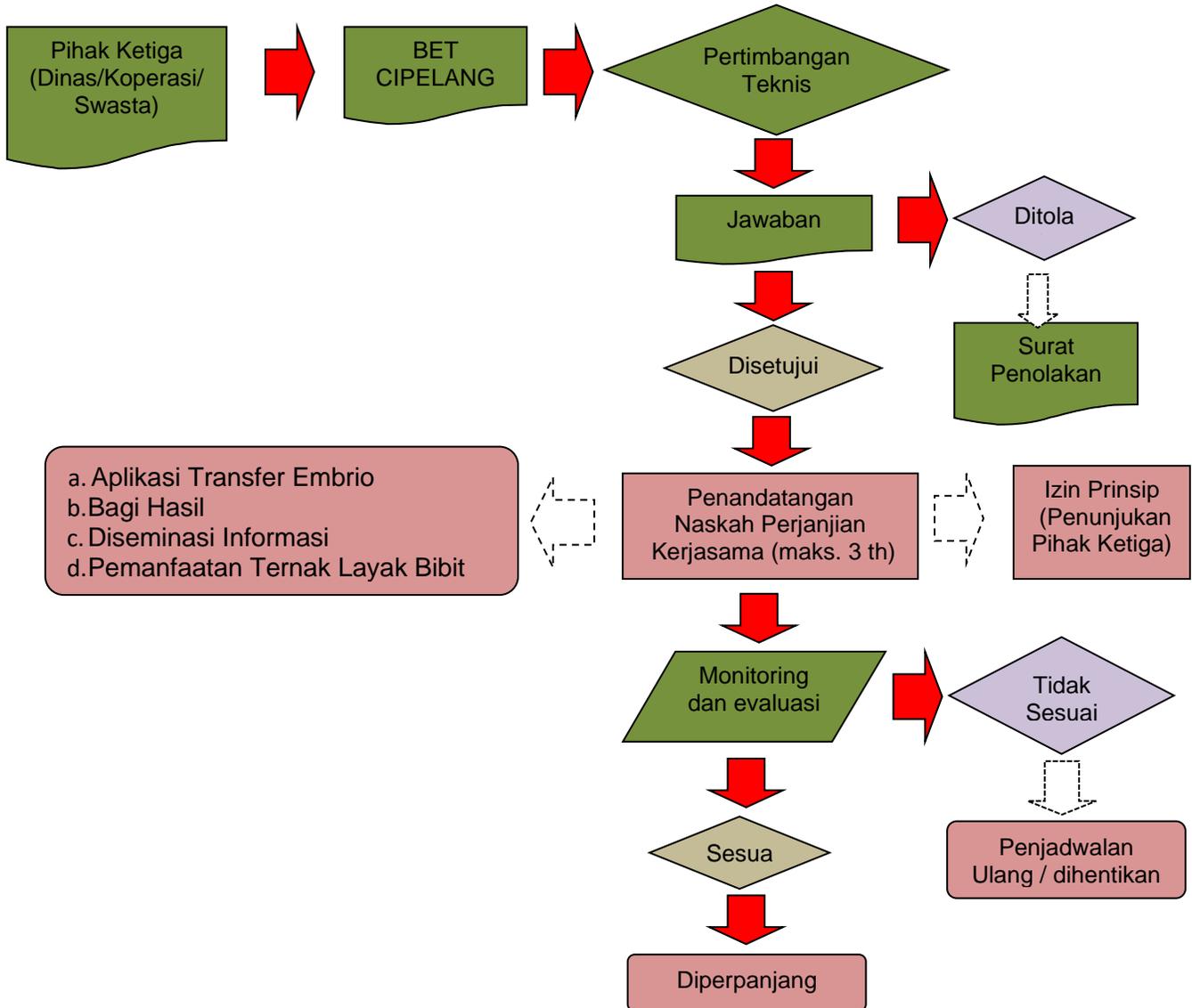
### ALUR PROSES PENJUALAN TERNAK BIBIT/CALON BIBIT DAN EMBRIO





Lampiran 11.

### ALUR PROSES KERJASAMA PRODUKSI EMBRIO & TRANSFER EMBRIO



Lampiran 12.

**BERITA ACARA KERUSAKAN EMBRIO**

No. : /PL.030/F.2.I/03/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
  
2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... di .....  
menyatakan bahwa telah terjadi kerusakan embrio dengan rincian sebagai berikut :

No.	Embrio		Jml	Warna	Keterangan
	Rumpun	Kode			
<b>TOTAL</b>					

Demikian berita acara ini dibuat dalam keadaan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Petugas

Mengetahui

Kasi .....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Lampiran 13.

**MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN TRANSFER EMBRIO DI .....  
TAHUN .....**

No.	Nama	Lokasi	Res	Tgl. Berahi	Tgl TE	Kode Embrio	Bangsa	Jml	Petugas TE	Tg l PK B	Petugas PKB	P o s / N e g	ANAK HASIL TE					ANAK HASIL IB			K e t			
													T g l L h r	S e x	B a n g s a	E a r t a g	B r t L h r	T g l L h r	B a n g s a	S e x		B r t L h r		
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								

Lampiran 14.

**LAPORAN PEMBAHARUAN MEDIA SOSIAL FACEBOOK**

**BULAN : .....**

No	Berita yang diterbitkan	Tanggal diterbitkan	Orang yang dijangkau	Tanggapan				
				Suka	Super	Berbagi	Komentar	Jml
1								
2								
3								
4								
5								

Diketahui,

Kasi IPH  
NIP.....

Bogor, .....  
Petugas,

.....  
NIP.....

Lampiran 15.

**LAPORAN PEMBAHARUAN MEDIA SOSIAL *INSTAGRAM***

**BULAN : .....**

<b>N O</b>	<b>KATEGORI FOTO</b>	<b>TANGGAL PEMBAHARUAN</b>	<b>JUMLAH PENYUKA</b>	<b>JUMLAH KOMENTAR</b>	<b>TOTAL</b>
1					
2					
3					
4					
5					

Diketahui,

Kasi IPH  
NIP.....

Bogor, .....

Petugas,

.....  
NIP.....

Lampiran 16.

**LAPORAN PEMBAHARUAN MEDIA SOSIAL *TWITTER***

**BULAN : .....**

No	TWEETS	Tanggal Tweets	Jangkauan	Tanggapan			
				Suka	Berbagi	Komentar	Jml
1							0
2							0
3							0
4							0
5							0

Diketahui,

Kasi IPH  
NIP.....

Bogor, .....

Petugas,

.....  
NIP.....

Lampiran 17.

**LAPORAN PEMBAHARUAN MEDIA *WEBSITE***

**BULAN : .....**

<b>No.</b>	<b>Judul Artikel</b>	<b>Kategori</b>	<b>Dibuat Oleh</b>	<b>Tanggal</b>
1				
2				
3				
4				
5				

Diketahui,

Kasi IPH  
NIP.....

Bogor, .....  
Petugas,

.....  
NIP.....

Lampiran 18.

Form Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat Online

## KUESIONER SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Balai Embrio Ternak Cipelang

### RESPONDEN DATA

<p><b>Nama</b> <input type="text" value="Nama"/></p> <p><b>Umur</b> <input type="text" value="Umur"/></p> <p><b>Jenis Kelamin</b> <input type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan</p> <p><b>Provinsi</b> <input type="text" value="Wilayah Provinsi"/></p>	<p><b>Pendidikan Terakhir</b> <input type="radio"/> SD kebawah <input type="radio"/> SLTA <input type="radio"/> S1 <input type="radio"/> SLTP <input type="radio"/> D1 - D2 - D3 <input type="radio"/> S2 Ke atas</p> <p><b>Pekerjaan Utama</b> <input type="radio"/> PNS/TNI/POLRI <input type="radio"/> Peternak/petani <input type="radio"/> Pegawai Swasta <input type="radio"/> Pegawai Peternakan <input type="radio"/> Wiraswasta/Usahawan <input type="radio"/> Pemilik Peternakan <input type="radio"/> Pelajar/Mahasiswa <input type="radio"/> Lainnya</p> <p><b>Jenis Layanan</b> <input type="text" value="Bimtek / Magang"/></p>
--	---

### SURVEYOR DATA

**Nama Surveyor**

**NIP / Data Surveyor**

### PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN PUBLIK

Berikan alasan jika jawaban anda negatif (tidak dan atau kurang)

<p><b>Melalui Media apa Saudara memperoleh informasi prosedur dan persyaratan pelayanan ?</b></p> <p><input type="radio"/> Petugas Pelayanan <input type="radio"/> Brosur/Leaflet <input type="radio"/> Website BET Cipelang <input type="radio"/> Lain-lain</p> <hr/> <p><b>Bagaimana pendapat saudara mengenai kejelasan informasi tersebut?</b></p> <p><input type="radio"/> Tidak Jelas <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Jelas</p> <hr/> <p><b>Bagaimana pendapat saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya?</b></p> <p><input type="radio"/> Tidak sesuai <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Kurang sesuai <input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Sangat sesuai</p> <hr/> <p><b>Bagaimana pendapat saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini?</b></p> <p><input type="radio"/> Tidak mudah <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Kurang mudah <input type="radio"/> Mudah <input type="radio"/> Sangat Mudah</p> <hr/> <p><b>Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan?</b></p> <p><input type="radio"/> Tidak cepat <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Kurang cepat <input type="radio"/> Cepat <input type="radio"/> Sangat cepat</p> <hr/> <p><b>Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan?</b></p> <p><input type="radio"/> Sangat Mahal <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Cukup Mahal <input type="radio"/> Murah <input type="radio"/> Gratis</p> <hr/> <p><b>Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan?</b></p> <p><input type="radio"/> Tidak sesuai <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Kurang sesuai <input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Sangat sesuai</p> <hr/> <p><b>Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan?</b></p> <p><input type="radio"/> Tidak kompeten <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Kurang kompeten <input type="radio"/> Kompeten <input type="radio"/> Sangat Kompeten</p> <hr/> <p><b>Bagaimana pendapat Saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan?</b></p> <p><input type="radio"/> Tidak sopan dan tidak ramah <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Kurang sopan dan kurang ramah <input type="radio"/> Sopan dan ramah <input type="radio"/> Sangat sopan dan ramah</p>	<p><b>Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana?</b></p> <p><input type="radio"/> Buruk <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Cukup <input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Sangat Baik</p> <hr/> <p><b>Bagaimana pendapat saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan?</b></p> <p><input type="radio"/> Tidak ada <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Ada tetapi tidak berfungsi <input type="radio"/> Berfungsi kurang maksimal <input type="radio"/> Dikelola dengan baik</p> <hr/> <p><b>Bagaimana pendapat Saudara tentang ketepatan waktu pengiriman embrio/ternak bibit?</b></p> <p><input type="radio"/> Tidak tepat waktu <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Kurang tepat waktu <input type="radio"/> Tepat waktu <input type="radio"/> Sangat tepat waktu</p> <hr/> <p><b>Bagaimana kemasan container pada saat datang?</b></p> <p><input type="radio"/> Tidak baik <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Kurang baik <input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Baik sekali</p> <hr/> <p><b>Bagaimana menurut anda kondisi kontainer embrio saat datang?</b></p> <p><input type="radio"/> Tidak baik <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Kurang baik <input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Baik sekali</p> <hr/> <p><b>Bagaimana tingkat kedalaman N2 Cair di dalam kontainer?</b></p> <p><input type="radio"/> Kosong <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Rendah <input type="radio"/> Cukup <input type="radio"/> Penuh</p> <hr/> <p><b>Bagaimana kondisi fisik straw pada saat tersebut?</b></p> <p><input type="radio"/> Malatuz <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Pecah <input type="radio"/> Retak <input type="radio"/> Utuh</p> <hr/> <p><b>Bagaimana kondisi label pada straw embrio?</b></p> <p><input type="radio"/> Tidak jelas <input type="text" value="Alasan:"/> <input type="radio"/> Kurang jelas <input type="radio"/> Jelas <input type="radio"/> Jelas Sekali</p>
--	--

