

SOP

INFORMASI & PENYEBARAN HASIL
TAHUN 2022

*Process



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



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
A. PENDAHULUAN	3
B. SOP PENERBITAN AKTE KELAHIRAN	4
C. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERNAK BIBIT (SKTB)	4
D. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN HASIL TRANSFER EMBRIO (SKHTE).....	5
E. SOP PENGAMBILAN GAMBAR/FOTO PEDET/TERNAK	5
F. SOP PENGAJUAN SERTIFIKASI PRODUK KE LEMBAGA SERTIFIKASI PRODUK (LS Pro)	5
G. SOP DISTRIBUSI TERNAK BIBIT	5
H. SOP PENANGANAN DAN PENYIMPANAN EMBRIO	8
I. SOP DISTRIBUSI EMBRIO	8
J. SOP KERJASAMA	10
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).....	12
Q. SOP PENGELOLAAN DATA SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)	13
R. SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI	
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 bagian pada Balai Embrio Ternak (BET) Cipelang Bogor yang bertugas melaksanakan distribusi embrio dan bibit ternak, pemberian informasi dan dokumentasi ke seluruh lapisan masyarakat umum. Untuk melaksanakan tugas tersebut, mekanisme prosedural suatu kegiatan sudah selayaknya dirancang, disusun dan disajikan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Hal ini dimaksudkan agar seluruh kegiatan Sub Kelompok Informasi dan Penyebaran Hasil selanjutnya disebut IPH, memiliki panduan/acuan yang baku untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang menjadi ruang lingkup tugasnya. Dengan demikian, setiap petugas dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) diterbitkan dengan tujuan agar seluruh kegiatan Sub Kelompok 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 (TE).
- 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.
- 3.5** Bibit ternak adalah semua hasil pemuliaan ternak yang memenuhi syarat tertentu untuk dikembangbiakkan.
- 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 setelah 2 – 3 bulan dilakukan TE atau inseminasi buatan (IB) terhadapnya, dengan cara palpasi perrektal atau menggunakan alat USG yang dilaksanakan oleh petugas 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, kode 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 BET Cipelang maupun daerah aplikasi BET Cipelang 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. Petugas melakukan penginputan data ternak lahir pada aplikasi SIBETI;
6. Membuat dan mengajukan penerbitan akte kelahiran kepada Kepala BET Cipelang untuk ditandatangani;
7. Akte kelahiran dianggap sah apabila telah ditandatangani Kepala BET 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) sampai dengan umur 18 bulan untuk ternak betina dan umur 12 bulan untuk ternak jantan;
3. Mengambil foto sapi yang bersangkutan dengan posisi kepala di sebelah kanan;
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 memuat : nama, rumpun, nomor telinga, tanggal lahir, jenis kelamin, nomor registrasi, foto ternak bibit, pemilik dan alamat serta silsilah tetua kakek nenek, ukuran tubuh (lingkar dada (LD), tinggi pundak (TP), panjang badan (PB), lingkar scrotum (LS) untuk jantan dan sifat kualitatif (warna bulu, tanduk, warna rambut ekor, warna moncong, punuk, warna mata, bentuk telinga, ciri khas rumpun);
7. Surat Keterangan Ternak Bibit dinyatakan sah jika telah ditandatangani oleh Kepala BET Cipelang atau yang mewakili, dibuat rangkap 2 (dua), seperti pada **Lampiran 2b**.
8. Alur proses pembuatan SKTB digambarkan pada **Lampiran 3**.

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

1. Mengambil gambar/foto pedet yang bersangkutan dengan posisi kepala di sebelah kanan;
2. Petugas melaporkan kelahiran anak hasil TE ke SISCOBETI dengan url : <https://sibeti.ditjenpkh.pertanian.go.id/siscobeti/>
3. Menyusun, mengolah dan memeriksa kebenaran data dan informasi pada data TE;
4. Mencatat data dan informasi kelahiran pedet hasil TE dari atau di daerah melalui aplikasi Siscobeti.
5. Bila sudah benar, diberikan nomor registrasi dan nama anak hasil TE;
6. Penerbitan Surat Keterangan Hasil TE SKHTE dilakukan melalui aplikasi SISCOBETI;
7. Penandatanganan SKHTE dilakukan secara elektronik melalui aplikasi SISCOBETI;
8. Informasi yang terdapat pada SKHTE meliputi : tanggal lahir, rumpun, nomor telinga, nomor registrasi pedet hasil TE, jenis kelamin, nama, silsilah (bapak, induk, kakek dan nenek dari bapak dan induk), foto ternak, nama pemilik, alamat pemilik, ditandatangani secara elektronik oleh Kepala BET Cipelang, seperti pada **Lampiran 4**.
9. Pemohon dapat mengunduh dokumen SKHTE pada aplikasi SISCOBETI.

E. SOP PENGAMBILAN GAMBAR/FOTO PEDET/TERNAK SAPI

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.
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 Akte Kelahiran dan atau SKHTE.

2. Pihak yang dapat mengajukan permohonan pembelian ternak bibit 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, perusahaan swasta).

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/landing> pada layanan "Penjualan Ternak Bibit" dengan melampirkan foto KTP pemohon;
- ii. Setelah permohonan pembelian ternak hasil TE/IB diterima secara lengkap, dalam jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya permohonan tersebut, Kepala Balai Embrio Ternak Cipelang memberikan jawaban untuk menolak atau menyetujui permohonan tersebut;
- iii. Persetujuan atau penolakan disampaikan kepada pemohon secara tertulis yang disampaikan kepada pemohon baik melalui surat maupun melalui media komunikasi lainnya (misal WA official BET atau admin SISCOBETI);
- iv. Jika permohonan disetujui, maka petugas melakukan koordinasi dengan pembeli, terkait dengan pembuatan *ID billing*/kode pembayaran, kendaraan pengangkut ternak dan dokumen kelengkapan ternak bibit;
- v. Pembayaran dilakukan oleh pemohon secara online (transfer) sesuai dengan kode pembayaran yang telah diberikan;
- vi. Pengambilan ternak dilakukan sesuai dengan kesepakatan, ternak harus segera diambil oleh pembeli maksimal 5 hari kerja setelah pembayaran.
- vii. Petugas menyusun dokumen distribusi ternak bibit yang terdiri atas :
 - a. Surat Keterangan Pengangkutan Hewan, seperti pada **Lampiran 5**.
 - b. Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit, Lampiran 6a dan 6b;
 - c. Surat Keterangan Kesehatan Hewan, Lampiran 7;
 - d. Berita Acara Serah Terima Akte Kelahiran dan atau SKHTE dan atau SKTB, Lampiran 6c.
 - e. Melakukan input data distribusi ternak pada aplikasi SIBETI.
- viii. 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 menyusun dokumen distribusi ternak bibit yang terdiri atas :
 - a. Surat Keterangan Pengangkutan Hewan, seperti pada **Lampiran 5**.
 - b. Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit Hibah, Lampiran 6d;
 - c. Surat Keterangan Kesehatan Hewan, Lampiran 7;
 - d. Berita Acara Serah Terima Akte Kelahiran dan atau SKHTE dan atau SKTB, Lampiran 6c.
 - e. Melakukan input data distribusi ternak pada aplikasi SIBETI.
- viii. 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 menyusun dokumen distribusi ternak bibit yang terdiri atas :
 - a. Surat Keterangan Pengangkutan Hewan, **Lampiran 5**;
 - b. Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit Transfer Keluar, Lampiran 6e;
 - c. Surat Keterangan Kesehatan Hewan, Lampiran 7;
 - d. Berita Acara Serah Terima Akte Kelahiran dan atau SKHTE dan atau SKTB, Lampiran 6c.
 - e. Melakukan input data distribusi ternak pada aplikasi SIBETI. 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/BUMD, perusahaan).

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 Memastikan kontainer yang digunakan adalah kontainer yang baik dan tidak bocor;
- 2.3 Mempersiapkan kontainer yang menggunakan protektor/pelindung dan telah diisi dengan N₂ cair beserta perlengkapannya (canister, goblet, lifter goblet);
- 2.4 Memindahkan dan menghitung embrio beku dari goblet yang berada di dalam *storage container* ke dalam goblet yang akan dikirim dan dilakukan di dalam rendaman N₂ cair;
- 2.5 Menambahkan N₂ cair ke dalam container sebelum dikirim ke daerah;
- 2.6 Menutup container dan memastikan tidak bocor serta menempelkan kertas label berisi nama penerima dan alamat yang dituju pada protektor;
- 2.7 Mengikat tutup container dengan tali segel (*security seal*) supaya tidak lepas/terbuka dan mencegah penguapan N₂ cair yang lebih banyak;
- 2.8 Melakukan input data distribusi embrio pada aplikasi SIBETI.
- 2.9 Menyusun Berita Acara Serah Terima Embrio, Lampiran 10.

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.
- 4.1.4. Seluruh biaya distribusi embrio ditanggung oleh BET Cipelang.

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/landing> 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 (N₂) Cair;
- 5.2. Petugas penerima embrio dari instansi penerima mencatat kode embrio, melaporkan kerusakan embrio tersebut kepada pihak BET Cipelang;
- 5.3. Pemeriksaan kondisi embrio (uji viabilitas) dilakukan oleh petugas dari BET Cipelang yang kompeten disaksikan oleh petugas dari dinas terkait;
- 5.4. Membuat berita acara kerusakan embrio, yang ditandatangani oleh petugas dari BET Cipelang dan dari instansi penerima;

5.5. Petugas menyusun laporan kepada kepala balai. **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 dan Tujuan 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.

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, perusahaan swasta)

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

3. Tata Cara permohonan untuk kerjasama produksi transfer embrio (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 : 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.

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 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.
- 3.11 Alur proses kerjasama produksi embrio digambarkan pada **Lampiran 11**.

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. Laporan pelaksanaan TE, Pemeriksaan Kebuntingan dan anak hasil TE dilaporkan melalui aplikasi SISCOBETI. Dengan melengkapi alamat lokasi dengan benar, laporan pelaksanaan TE dan anak hasil TE yang lahir di wilayah kerja BET, akan dapat terlihat di peta pelaksanaan TE dan peta anak hasil TE.
4. 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/landing> pada menu Laporan Anak Hasil TE.
5. Melakukan pemberian nomor registrasi anak hasil TE untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keterangan Anak Hasil TE (SKHTE) yang ditandatangani secara elektronik.
6. 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 berupa infografis maupun videografis, lainnya seperti Facebook, Twitter, Instagram, tiktok 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. Menyusun laporan pengelolaan konten media secara berkala.

M. SOP PELAKSANAAN PENGELOLAAN 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,

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.

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 materi dalam pengaduan yang diajukan,
4. Pengaduan Masyarakat (DUMAS) akan dijawab / direspon setelah pemohon melengkapi persyaratan DUMAS (menyertakan nama, alamat lengkap dan NIK, rincian pelayanan yang tidak sesuai standar, masukan yang diberikan, tempat dan waktu penyampaian dan bukti pendukung lainnya).
5. Pengelolaan DUMAS dilaksanakan dengan mengacu pada Permentan No. 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat lingkup Kementerian Pertanian.
6. Jawaban DUMAS disampaikan melalui surat maupun email;

7. Menyusun laporan pengelolaan DUMAS secara berkala.

Q. SOP PENGELOLAAN DATA SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

1. Mengumpulkan data SKM yang terdapat pada SKM online Kementerian Pertanian;
2. Mengolah data SKM;
3. Menyajikan informasi kinerja pelayanan Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP) di ruang layanan UKPP, website dan media sosial resmi lainnya;
4. Menyusun laporan SKM secara berkala.

R. SOP FASILITASI BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN PRAKTIK KERJA LAPANG/MAGANG, KUNJUNGAN/STUDI BANDING

1. Fasilitasi Bimbingan Teknis (Bimtek)/Pelatihan

- a. Penentuan jenis dan jumlah peserta bimtek/pelatihan,
- 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. Menyusun hasil kegiatan bimtek/pelatihan.

2. Fasilitasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang

- a. Menerima permohonan praktik kerja lapangan (pkl)/magang,
- b. Membalas kesediaan permohonan,
- c. Memfasilitasi kegiatan PKL/Magang,
- d. Menyusun 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. Menyusun fasilitasi kunjungan/studi banding,
- e. banding.

S. 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...../PK.040/F.2.2/...../.....

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 :



Cipelang, tgl-bulan-thn
Kepala Balai Embrio Ternak

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



Lampiran 2b.

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

SURAT KETERANGAN TERNAK BIBIT

BANGSA :
NO. REGISTRASI :
NO. TERNAK :
NAMA :
JENIS KELAMIN :
TANGGAL LAHIR :
PEMILIK : BET CIPELANG
ALAMAT : KEC. CIJERUK, KAB. BOGOR,
JAWA BARAT



FOTO TERNAK
(TAMPAK KANAN)

SILSILAH

BAPAK :
.....
...../.....
.....
INDUK :
.....

PERFORMAN KUANTITATIF

UMUR	PARAMETER					KETERANGAN
	BB (kg)	LD (cm)	PB (cm)	TP (cm)	LS (cm)	
LAHIR						
205 HARI						
12 BULAN (365 HARI)						
18 BULAN (550HARI)						

Keterangan : BB = Bobot Badan; LD = Lingkar Dada; PB = Panjang Badan; TP = Tinggi Pundak; LS = Lingkar Scrotum

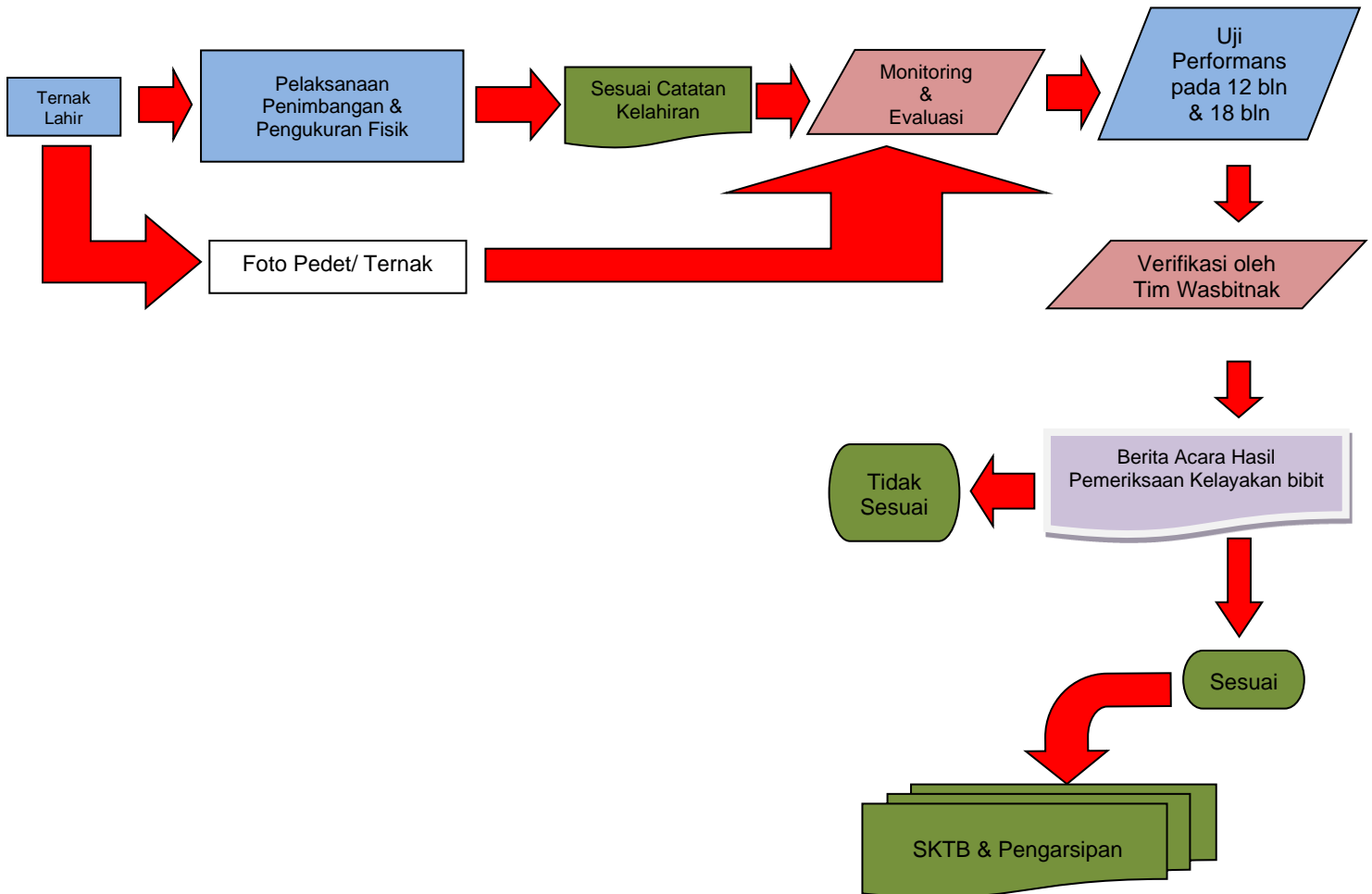
PERFORMAN KUALITATIF

PARAMETER							CIRI KHAS BANGSA
WARNA BULU	TANDUK	WARNA MONCONG	PUNUK	WARNA RAMBUT EKOR	WARNA MATA	BENTUK TELINGA	

Cipelang-Bogor,
Kepala Balai Embrio Ternak

Lampiran 3

**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



KAKEK DARI BAPAK

NENEK DARI BAPAK

Induk
(Dam)

INDUK



KAKEK DARI INDUK

NENEK DARI INDUK

Pemilik :
Alamat :

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

Ditandatangani secara elektronik
Drh. Oloan Parlindungan MP

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



Lampiran 5.

SURAT KETERANGAN PENGANGKUTAN HEWAN

No:...../TU.040/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.21.4/...../.....

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/.../

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/.../

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/.../

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.:/PK300/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.010/ F.21.4./..../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Subkoordinator 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.

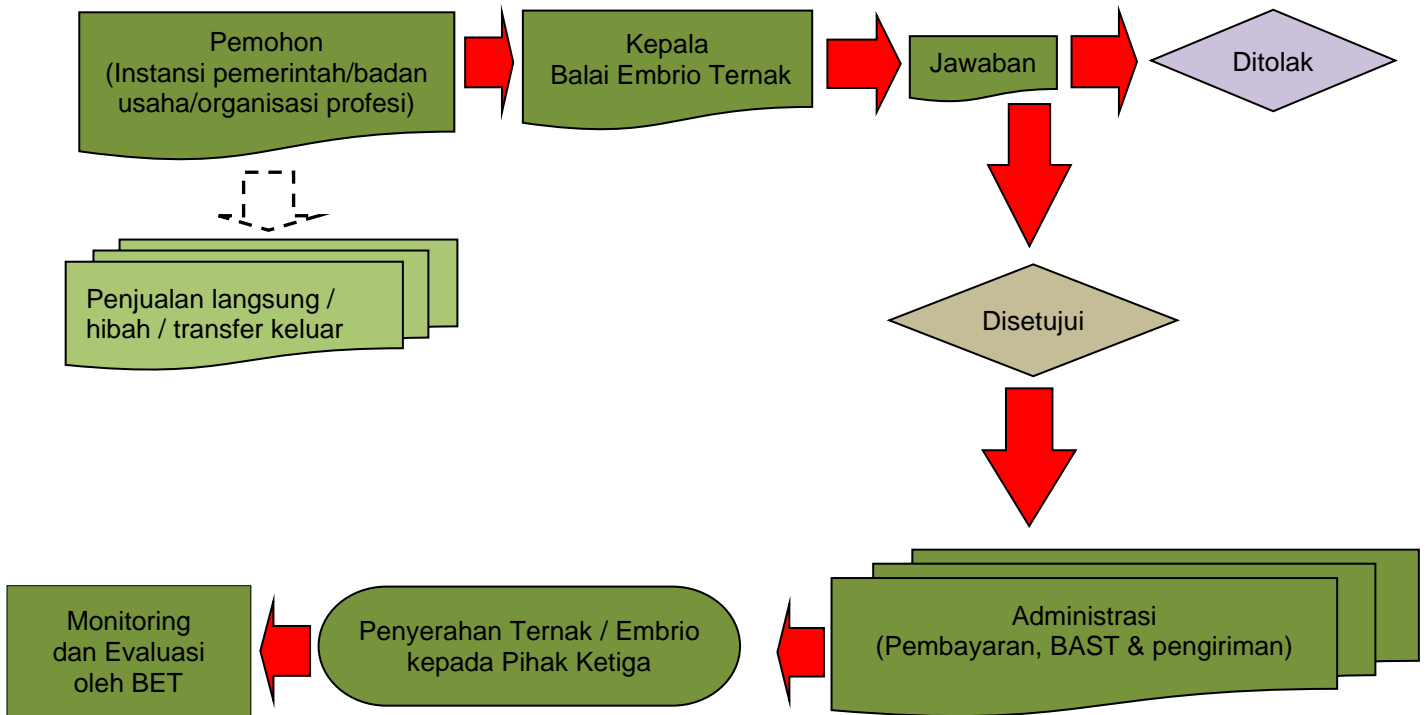
PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....
NIP.

.....
.....

ALUR PROSES PENJUALAN TERNAK BIBIT/CALON BIBIT DAN EMBRIO



BERITA ACARA SERAH TERIMA EMBRIO

No. : B- /PL.030/F2I.../ /20...

Yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

1. : Subkoordinator Informasi dan Penyebaran Hasil pada Balai Embrio Ternak Cipelang yang beralamat di Desa Cipelang Bogor, sebagai yang menyerahkan barang selanjutnya disebut : **PIHAK PERTAMA**

2. : (instansi) yang beralamat di (alamat instansi), sebagai yang menerima barang selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

Pada hari Tanggal Bulan Tahun di Cipelang, PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dalam keadaan baik dan lengkap kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan barang sebagai berikut :

No.	Embrio		Jml	Warna	Keterangan
	Rumpun	Kode			
TOTAL					

PIHAK KEDUA berkewajiban mengirimkan Laporan Pelaksanaan Aplikasi Transfer Embrio dan Laporan perkembangan kegiatan Transfer Embrio setiap enam bulan kepada **PIHAK PERTAMA**

Demikian berita acara ini dibuat dalam keadaan sebenarnya sebanyak 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
PIHAK KEDUA

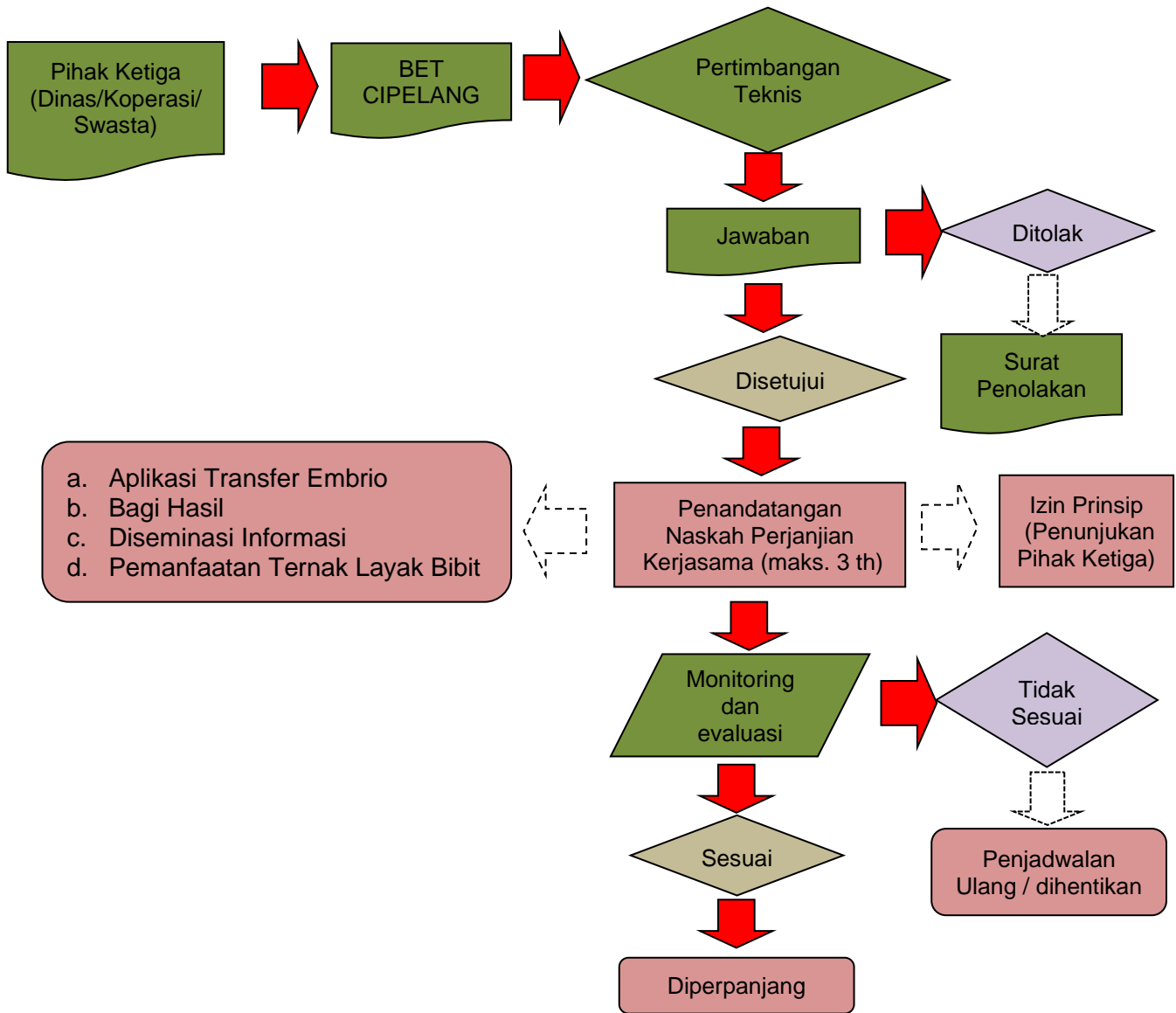
Yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA

NIP

Mengetahui / Menyetujui:
Kepala Balai Embrio Ternak

drh. Oloan Parlindungan, M. P.
NIP 196411261992031001

ALUR PROSES KERJASAMA PRODUKSI & 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			
TOTAL					

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

Petugas

Mengetahui
Subkoordinator

.....
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	Tgl PKB	Petugas PKB	Pos / Neg	ANAK HASIL TE					ANAK HASIL IB			Ket		
													Tgl Lhr	Sex	Bangsa	Eartag	Brt Lhr	Tgl Lhr	Bangsa	Sex		Brt Lhr	
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,

Subkpprdinator IPH
NIP.....

Bogor,
Petugas,

.....
NIP.....

Lampiran 15.

LAPORAN PEMBAHARUAN MEDIA SOSIAL *INSTAGRAM*

BULAN :

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

Diketahui,

Subkoordinator IPH
NIP.....

Bogor,
Petugas,

.....
NIP.....

Lampiran 16.

LAPORAN PEMBAHARUAN MEDIA SOSIAL *YOUTUBE*

BULAN :

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

Diketahui,

Bogor,

Petugas,

Subkoordinator IPH

NIP.....

.....
NIP.....

Lampiran 17.

LAPORAN PEMBAHARUAN MEDIA SOSIAL TWITTER

BULAN :

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

Diketahui,

Bogor,

Petugas,

Subkoordinator IPH
NIP.....

.....
NIP.....

Lampiran 18.

Form Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat Online



KEMENTERIAN PERTANIAN

KUESIONER SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di Kementerian Pertanian kami mohon bantuan para pelanggan mengisi kuisisioner berikut ini.

DATA RESPONDEN (tulis kode angka kedalam kotak data masyarakat/ responden)

Jenis Kelamin	1. Laki-laki	2. Perempuan	<input type="text"/>
Pendidikan Terakhir	1. SD kebawah 2. SLTP 3. SLTA	4. D1-D2-D3 5. S-1 6. S-1 keatas	<input type="text"/>
Pekerjaan Utama	1. PNS/TNI/Polri 2. Pegawai Swasta 3. Wiraswasta/usahawan	4. Pelajar/Mahasiswa 5. Lainnya	<input type="text"/>
Stand Unit Kerja	<input type="text"/>		

Pendapat Penerima Pelayanan Tentang Kualitas Layanan

<p>1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sesuai 2. Kurang sesuai 3. Sesuai 4. Sangat sesuai 	<p>6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/ kemampuan petugas dalam pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak kompeten 2. Kurang kompeten 3. Kompeten 4. Sangat kompeten
<p>2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak mudah 2. Kurang Mudah 3. Mudah 4. Sangat mudah 	<p>7. Bagaimana pendapat Saudara tentang perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sopan dan ramah 2. Kurang sopan dan ramah 3. Sopan dan ramah 4. Sangat sopan dan ramah
<p>3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak cepat 2. Kurang cepat 3. Cepat 4. Sangat cepat 	<p>8. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada 2. Ada tetapi tidak berfungsi 3. Berfungsi kurang maksimal 4. Dikelola dengan baik
<p>4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sangat mahal 2. Cukup mahal 3. Murah 4. Gratis 	<p>9. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buruk 2. Cukup 3. Baik 4. Sangat baik
<p>5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sesuai 2. Kurang sesuai 3. Sesuai 4. Sangat sesuai 	

* Terimakasih Bapak/Ibu/Saudara telah bersedia mengisi lembar survey ini.

Mohon lembar survey evaluasi yang telah di isi diserahkan kembali kepada petugas infoguide.

Lanjutan Lampiran 22.