

SOP

INFORMASI DAN PENYEBARAN HASIL
2024



BALAI EMBRIO TERNAK
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).....	4
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	7
I. SOP DISTRIBUSI EMBRIO	7
J. SOP KERJASAMA	Error! Bookmark not defined.
K. SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN TRANSFER EMBRIO (TE) DAN ANAK HASIL TE.....	8
L. SOP PEMBUATAN BAHAN MEDIA INFORMASI	9
M. SOP PELAKSANAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) ..	9
N. SOP MENGIKUTI PAMERAN.....	9
O. SOP <i>UPDATE WEBSITE</i>	9
P. SOP PENYUSUNAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS).....	9
Q. SOP PENGELOLAAN DATA SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)	10
R. SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI	
S. SOP FASILITASI BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN PRAKTIK KERJA LAPANG/MAGANG, KUNJUNGAN/STUDI BANDING.....	10
T. PENUTUP	11

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) 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 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 -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 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 kepada ternak hasil TE yang lahir di BET maupun daerah aplikasi BET 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. Melakukan Verifikasi data dan informasi ternak yang lahir;
4. Penerbitan akte kelahiran dengan persetujuan Kepala BET pada aplikasi online SIBETI;
5. Akte Kelahiran dicetak rangkap 2.

C. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERNAK BIBIT (SKTB)

1. Ternak yang diterbitkan Surat Keterangan Ternak Bibit (SKTB) adalah ternak yang telah berumur 12 bulan;
2. Memiliki hasil penilaian uji performan secara lengkap baik sifat kualitatif dan kuantitatif yang sesuai dengan SNI/ PTM/ Peraturan yang berlaku serta memiliki hasil uji Kesehatan hewan;
3. Mengambil foto ternak yang akan diterbitkan SKTB dengan posisi tampak kanan atau kepala di sebelah kanan;
4. Verifikasi data dan penentuan kelayakan ternak sebagai ternak bibit dilakukan oleh Tim Justifikasi dan Penetapan Status Ternak yang dinyatakan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kelayakan Ternak Bibit;
5. Surat Keterangan Ternak Bibit (SKTB) diterbitkan untuk ternak yang memenuhi syarat sesuai standar ternak bibit;
6. Surat Keterangan Ternak Bibit memuat : rumpun, nomor registrasi, nomor ternak, nama ternak, jenis kelamin, tanggal lahir, pemilik dan alamat, silsilah ternak, performa kuantitatif, performa kualitatif, dan foto ternak;
7. Penerbitan Surat Keterangan Ternak Bibit dengan persetujuan Kepala BET pada aplikasi online SIBETI;

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

1. Petugas melaporkan kelahiran anak hasil TE ke SISCOBETI dengan url : <https://sibeti.ditjenpkh.pertanian.go.id/siscobeti/> dilengkapi gambar/foto pedet yang dengan posisi tampak kanan atau kepala di sebelah kanan;
2. Melakukan verifikasi data ternak yang lahir berdasarkan data aplikasi TE;
3. Jika sudah sesuai diberikan nomor registrasi dan nama anak hasil TE;
4. Penerbitan Surat Keterangan Hasil TE (SKHTE) dengan persetujuan Kepala BET pada aplikasi online SISCOBETI;
5. Penandatanganan SKHTE dilakukan secara elektronik melalui aplikasi SISCOBETI;

6. Informasi yang terdapat pada SKHTE meliputi : rumpun, nama ternak, nomor telinga, nomor registrasi, jenis kelamin, tanggal lahir, silsilah ternak, foto ternak, nama dan alamat pemilik;
7. Pemohon dapat mengunduh dokumen SKHTE pada aplikasi SISCOBETI.

E. SOP PENGAMBILAN FOTO TERNAK

1. Menyiapkan alat dan bahan untuk pengambilan foto ternak;
2. Mengambil foto anak ternak dalam posisi berdiri tegak dan bersih;
3. Mengambil foto ternak dengan posisi tampak kanan atau kepala di sebelah kanan;
4. Foto ternak yang ada di BET disimpan.

F. SOP PENGAJUAN SERTIFIKASI PRODUK BENIH DAN BIBIT

1. Mengumpulkan, menyiapkan, melengkapi dan mengolah data benih dan bibit;
2. Melengkapi dokumen persyaratan pengajuan LS Pro;
3. Mengirimkan dokumen pengajuan sertifikasi ke LS Pro;
4. Memfasilitasi kegiatan audit LS Pro;
5. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen 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 IB yang di BET;
- 1.2 Ternak bibit / calon bibit dinyatakan sehat setelah dilakukan pemeriksaan medis oleh medik veteriner yang berwenang;
- 1.3 Ternak bibit / calon bibit telah dilakukan uji performa;
- 1.4 Ternak bibit / calon bibit minimal telah memiliki Akte Kelahiran 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 Non Pemerintah

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, dengan melampirkan: fotokopi identitas pemohon, fotokopi akte pendirian perusahaan bagi badan usaha, fotokopi pengesahan organisasi/kelompok bagi organisasi profesi/koperasi/yayasan/kelompok, dan rencana peruntukan ternak bibit. Selain mengajukan secara tertulis, Pemohon juga dapat melakukan pengajuan pembelian ternak bibit melalui aplikasi SISCOBETI yang dapat diakses melalui website BET 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 memberikan jawaban untuk menolak atau

- iii. 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;
 - b. Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit;
 - c. Surat Keterangan Kesehatan Hewan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Akte Kelahiran atau SKHTE atau SKTB;
 - e. Melakukan input data distribusi ternak pada aplikasi SIBETI.

b. Mekanisme Hibah :

- i. Pihak kedua mengajukan permohonan hibah secara tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan atau Direktur Perbibitan dan Produksi Ternak.
- ii. Balai Embrio Ternak menerima rekomendasi hibah dari Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- iii. BET menindaklanjuti hibah ternak tersebut dengan menyiapkan kelengkapan dokumen ternak dan pengangkutannya ke lokasi.
- iv. Petugas menyusun dokumen distribusi ternak bibit yang terdiri atas :
 - a. Surat Keterangan Pengangkutan Hewan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit Hibah;
 - c. Surat Keterangan Kesehatan Hewan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Akte Kelahiran dan atau SKHTE dan atau SKTB;
 - e. Melakukan input data distribusi ternak pada aplikasi SIBETI.

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;
- ii. BET menindaklanjuti permohonan dengan melakukan pengecekan ketersediaan ternak yang dimaksud, dan menyiapkan kelengkapan dokumen distribusi ternak.
- iii. Petugas menyusun dokumen distribusi ternak bibit yang terdiri atas :
 - a. Surat Keterangan Pengangkutan Hewan.
 - b. Berita Acara Serah Terima Ternak Bibit Transfer Keluar;
 - c. Surat Keterangan Kesehatan Hewan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Akte Kelahiran atau SKHTE atau SKTB.
 - e. Melakukan input data distribusi ternak pada aplikasi SIBETI.

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;
3. Menyimpan straw embrio pada goblet yang ada di dalam kontainer;
4. Mencatat lokasi penyimpanan embrio pada peta penyimpanan embrio;
5. Mengecek ketinggian nitrogen cair dilakukan 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 Non Pemerintah

2. Persiapan Pengiriman Embrio

- 2.1 Mempersiapkan embrio yang akan dikirim;
- 2.2 Memastikan kontainer yang digunakan adalah kontainer yang baik dan tidak bocor;
- 2.3 Memindahkan dan menghitung embrio yang akan dikirim;
- 2.4 Memastikan N₂ cair cukup;
- 2.5 Melakukan input data distribusi embrio pada aplikasi SIBETI.
- 2.6 Menyusun Berita Acara Serah Terima Embrio.

3. Pelaksanaan Distribusi

Distribusi Embrio dilakukan melalui 2 cara :

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

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

3.1 Distribusi Embrio Melalui Mekanisme Pelayanan Aktif

- 3.1.1 Pelayanan aktif distribusi sesuai dengan rencana kerja distribusi embrio. Berita Acara Serah Terima Embrio dibuat dan ditandatangani oleh pihak pertama, pihak kedua dan diketahui oleh kepala BET.
- 3.1.2 Pengiriman embrio menggunakan alat transportasi yang sesuai.
- 3.1.3 Seluruh biaya distribusi embrio ditanggung oleh BET.

3.2 Distribusi Embrio Melalui Penjualan Langsung

- 3.2.1 Pihak kedua mengajukan permohonan pembelian embrio secara tertulis ditujukan kepada Kepala BET, dapat dilakukan melalui SISCOBETI dengan alamat

<http://sibeti.ditjenpkh.pertanian.go.id/siscobeti/landing> pada menu Penjualan Embrio.

- 3.2.2 Dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan tersebut, Kepala BET memberikan jawaban untuk menolak atau menyetujui permohonan tersebut dan disampaikan kepada pemohon secara tertulis.
- 3.2.3 Setelah permohonan pembelian disetujui dan disepakati jumlah dan jenisnya, pemohon melakukan pembayaran embrio berdasarkan tarif PNBPN yang berlaku, pembayaran dilakukan secara non tunai sesuai kode *billing*.
- 3.2.4 Berita Acara Serah Terima Embrio ditandatangani oleh pihak pertama, pihak kedua dan diketahui oleh kepala BET.
- 3.2.5 Melakukan pengiriman/penyerahan embrio kepada pihak kedua sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
- 3.2.6 Seluruh biaya pengiriman embrio ditanggung oleh pihak kedua.

4. Kerusakan Embrio

- 4.1 Embrio dinyatakan rusak apabila disebabkan oleh hal teknis seperti embrio meletus, straw patah, kehabisan Nitrogen (N₂) Cair;
- 4.2 Petugas penerima embrio dari instansi penerima mencatat kode embrio, melaporkan kerusakan embrio tersebut kepada pihak BET;
- 4.3 Pemeriksaan kondisi embrio (uji viabilitas) dilakukan oleh petugas dari BET yang kompeten disaksikan oleh petugas dari dinas terkait;
- 4.4 Membuat berita acara kerusakan embrio, yang ditandatangani oleh petugas dari BET dan dari instansi penerima;
- 4.5 Petugas menyusun laporan kepada kepala balai.

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

1. Kegiatan monitoring dilakukan melalui media internet (email dan WA), aplikasi SISCOBETI 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 pelaporan.
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) dengan persetujuan Kepala BET pada aplikasi online SISCOBETI.

6. Evaluasi TE dilakukan untuk menentukan tingkat keberhasilan aplikasi TE yang dilakukan.

K. SOP PEMBUATAN BAHAN MEDIA INFORMASI

1. Bahan dan media Informasi BET dapat berupa brosur, *leaflet*, *banner*, kalender, video dan informasi digital melalui website dan media sosial berupa infografis maupun videografis, lainnya seperti Youtube, Facebook, Twitter (X), 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.

L. SOP PELAKSANAAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. Menyiapkan bahan penyediaan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana di BET;
2. Menyimpan dan mendokumentasikan, mengamankan bahan informasi secara tepat di BET;
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 Pelaksana Eselon II tembusan kepada PPID utama.

M. SOP MENGIKUTI PAMERAN

1. Keikutsertaan BET 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 pameran;
3. Petugas pameran merupakan pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Balai;
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. Merapikan bahan dan peralatan setelah pameran selesai.

N. SOP UPDATE KONTEN WEBSITE

1. Memilih menu yang akan di *update*;
2. Melakukan *update* (perubahan) konten website dengan mengganti/menambah/mengurangi data dan informasi yang perlu dilakukan perubahan;
3. *Update* konten website dilakukan secara berkala.

O. SOP PENYUSUNAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS)

1. Mengumpulkan data dan informasi aduan;

2. Mengolah dan menganalisis data dan informasi aduan;
3. Pengaduan Masyarakat (DUMAS) akan dijawab / direspon setelah pemohon melengkapi persyaratan DUMAS (menyertakan nama, alamat lengkap dan NIK, nomor telpon, materi dumas, dan bukti dukung dumas);
4. Menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap materi dalam pengaduan yang diajukan;
5. Pengelolaan DUMAS dilaksanakan dengan mengacu pada Permentan No. 07 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat lingkup Kementerian Pertanian;
6. Jawaban DUMAS disampaikan melalui surat maupun email;
7. Menyusun laporan pengelolaan DUMAS secara berkala.

P. SOP PENGELOLAAN DATA SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

1. Mengumpulkan data SKM yang terdapat pada SKM online;
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.

Q. 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/MBKM**
 - a. Menerima permohonan PKL/magang/MBKM;
 - b. Membalas kesediaan permohonan;
 - c. Memfasilitasi kegiatan PKL/Magang/MBKM;
 - d. Menyusun rekapitulasi fasilitasi kegiatan PKL/Magang/MBKM
- 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.

R. PENUTUP

Balai Embrio Ternak 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 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 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. Semoga 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.