

SOP

**TIM KERJA INFORMASI & DISTRIBUSI
TAHUN 2025 *Revisi II***



BALAI EMBRIO TERNAK
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
KEMENTERIAN PERTANIAN



DAFTAR ISI

| | |
|---|----------|
| DAFTAR ISI..... | i |
| 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) | 3 |
| E. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN BIBIT TERSELEKSI (SKBT)..... | 3 |
| F. SOP PENGAMBILAN FOTO TERNAK | 3 |
| G. SOP PENGAJUAN SERTIFIKASI PRODUK BENIH DAN BIBIT..... | 3 |
| H. SOP DISTRIBUSI TERNAK BIBIT..... | 4 |
| I. SOP PENANGANAN DAN PENYIMPANAN EMBRIO | 5 |
| J. SOP DISTRIBUSI EMBRIO | 5 |
| K. SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN TRANSFER EMBRIO (TE) DAN ANAK HASIL TE | 8 |
| L. SOP PEMBUATAN BAHAN MEDIA INFORMASI..... | 8 |
| M. SOP PELAKSANAAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)..... | 8 |
| N. SOP MENGIKUTI PAMERAN | 9 |
| P. SOP PENYUSUNAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS)..... | 9 |
| Q. SOP PENGELOLAAN DATA SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) | 9 |
| R. SOP FASILITASI BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN PRAKTIK KERJA LAPANG/MAGANG, KUNJUNGAN/STUDI BANDING | 9 |
| PENUTUP | 11 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELOMPOK KERJA INFORMASI DAN DISTRIBUSI

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Informasi dan Distribusi 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 Kelompok Kerja Informasi dan Distribusi 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 Kelompok Kerja Informasi dan Distribusi 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 perekital 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.
- 3.13 Embrio registered** adalah embrio yang dihasilkan oleh BET dengan teknik in vivo maupun in vitro, dengan ketelusuran tetua yang lengkap minimal 2 (dua) generasi keatas (kakek dan nenek) baik dari jalur induk (donor) maupun jalur pejantan (bapak), sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan tersertifikasi oleh Lembaga Sertifikasi Produk.
- 3.14 Embrio non registered** adalah embrio yang dihasilkan oleh BET dengan teknik in vivo maupun in vitro, namun tidak memiliki ketelusuran tetua yang lengkap, hanya diketahui silsilah lengkap dari salah satu tetua, misal tetua dari jalur pejantan (semen yang digunakan untuk inseminasi buatan/fertilisasi), sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan tersertifikasi oleh Lembaga Sertifikasi Produk..

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 lebih dari 6 bulan sesuai dengan SNI/ PTM/ Peraturan yang berlaku;
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 PENERBITAN SURAT KETERANGAN BIBIT TERSELEKSI (SKBT)

1. Ternak yang diterbitkan Surat Keterangan Bibit Terselksi (SKBT) adalah ternak yang telah berumur 7 hari;
2. Memiliki silsilah tetua yang lengkap
3. Memiliki hasil penilaian uji performan secara lengkap baik sifat kualitatif dan kuantitatif, serta memiliki nilai pemuliaan individu;
4. Mengambil foto ternak yang akan diterbitkan SKBT dengan posisi tampak kanan atau kepala di sebelah kanan;
5. 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;
6. Surat Keterangan Bibit Terseleksi memuat: rumpun, nomor registrasi, nomor ternak, nama ternak, jenis kelamin, tanggal lahir, pemilik dan alamat, silsilah ternak, performa kuantitatif, performa kualitatif, nilai pemuliaan individu dan foto ternak;
7. Penerbitan Surat Keterangan Ternak Bibit dengan persetujuan Kepala BET.

F. 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.

G. 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.

H. 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 :**
 - 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 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 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 Kementerian.

- 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.

I. SOP PENANGANAN DAN PENYIMPANAN EMBRIO

1. Ruang penyimpanan embrio terlindung dari sinar matahari langsung dan hewan penggerat;
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;

J. 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 PNBP 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.

5. Informasi Penting terkait Penjualan Embrio dan Bibit Ternak

BET melakukan penjualan embrio dan bibit ternak yang dihasilkan sesuai dengan ketersediaan stok, dengan terlebih dahulu memperhatikan terpenuhinya kebutuhan replacement bibit untuk BET dan balai inseminasi buatan nasional maupun daerah.

Embrio dan bibit ternak yang dihasilkan sesuai dengan skema sistem perkawinan di BET. Terdapat beberapa terminologi yang ada berdasarkan skema perkawinan di BET, diantaranya adalah :

- a. Sapi persilangan (*crossbreed*) : kemurnian 25% - 87,49%
 - b. Sapi komposit (*composite breed*) : kemurnian 37,5% - 62,5%
 - c. *Purebreed cattle* : kemurnian 87,5% - 99,99%
 - d. *Fullblood cattle* : kemurnian 100%
- *Keterangan lengkap terminologi komposisi darah dari embrio dan bibit ternak di BET dapat dilihat pada SOP Produksi dan Transfer Embrio.*

Dengan tingkat kemurnian yang berbeda – beda dan minat peternak yang tinggi terhadap sapi persilangan khususnya Belgian Blue dan Galician Blond, maka perlu disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Keunggulan genetik pada rumpun tertentu akan muncul pada keturunannya jika didukung oleh manajemen dan lingkungan yang mendukung;
- b. Sapi persilangan memiliki performansi yang lebih baik atau lebih unggul dibandingkan dengan tetua asalnya karena efek heterosis dari tetuanya;
- c. Pewarisan sifat dari embrio dan bibit ternak hasil persilangan dengan komposisi darah / kemurnian kurang dari 75% (kemurnian <75% rumpun yang dikehendaki) bersifat acak, ada kemungkinan 25% tidak muncul keunggulan tetuanya;
- d. Embrio atau bibit ternak dengan komposisi darah / kemurnian 87,5% - 99,99% disebut dengan ***purebreed***, namun demikian masih terdapat sebesar 12,5% – 0,01% keunggulan tetua tidak muncul pada keturunannya, kecuali gen yang dimaksud bersifat dominan;
- e. Embrio atau bibit ternak ***purebreed*** dapat disebarluaskan untuk menjadi calon pejantan atau calon donor.

5.1. Embrio

Embrio yang didistribusikan oleh BET diproduksi berdasarkan pada Standar Nasional Indonesia (SNI) dengan kode SNI 7880:2024 Embrio Ternak dan standar yang berlaku pada IETS (International Embryo Transfer Society). BET menghasilkan embrio dengan metode *in vivo* dan *in vitro*. Embrio dengan silsilah tetua yang tertelusur lengkap sampai dengan 2 (dua) generasi ke atas selanjutnya disebut **embrio registered**, sedangkan embrio yang tidak memiliki silsilah tetua yang lengkap selanjutnya disebut **embrio non registered**.

Spesifikasi embrio yang dihasilkan oleh BET Cipelang :

- a. Embrio dihasilkan dari sapi donor dan sapi pejantan unggul;
- b. Embrio dihasilkan dari sapi donor dan sapi pejantan yang sehat dan bebas penyakit menular;
- c. Dikemas dalam straw transparan dengan ukuran 0,25ml;
- d. Setiap straw berisi satu embrio;
- e. Kemasan embrio dilengkapi dengan identitas embrio;
- f. Sesuai dengan SNI Embrio Ternak;
- g. Straw embrio disimpan dengan menggunakan goblet dalam canister serta terendam penuh dalam nitrogen cair dengan suhu -196°C pada container nitrogen cair;
- h. Embrio dijual dengan harga sesuai dengan PP tarif PNBP yang berlaku, embrio registered dijual dengan harga Rp. 600.000,- per straw embrio, sedangkan embrio non registered dijual dengan harga Rp. 40.000,- per straw embrio.

5.2 Ternak Bibit

Ternak bibit yang didistribusikan oleh BET diproduksi berdasarkan pada Standar Nasional Indonesia (SNI) sesuai dengan rumpunnya. Untuk menghasilkan ternak bibit dengan mutu genetik tinggi, selain dilakukan justifikasi sesuai dengan SNI yang berlaku dan juga disesuaikan dengan Persyaratan Teknis Minimal (PTM) untuk ternak – ternak yang belum memiliki SNI.

K. 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, Pemeriksanaan 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.

L. 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.

M. 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.

N. 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.

O. 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.

P. 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.

Q. 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.

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/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.

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. 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.