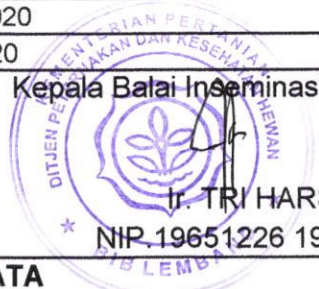




**KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

NOMOR SOP	029/OT.210/F2.J/11/2016
TGL. PEMBUATAN	29 November 2016
TGL. REVISI	31 Maret 2020
TGL. EFEKTIF	01 April 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang  Ir. TRI HARSI, MP NIP.19651226 199103 1 001
NAMA SOP	<b>EDU WISATA</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Balai Inseminasi Buatan Lembang
2. Permentan No 58/Permentan/OT.140/5/2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BIB Lembang
3. SK No 20/KP.340/F2.J/01/2015 tentang Standar Pelayanan Publik BIB Lembang
4. PP Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak
5. Surat Permohonan Wisata Pendidikan

**KETERKAITAN**

1. SOP Pelayanan Tamu
2. SOP Penerimaan PNB

**PERINGATAN**

Termasuk Kedalam Standar Pelayanan Minimum Balai Inseminasi Buatan Lembang

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan dalam menjelaskan kegiatan Balai dan Peternakan secara umum
2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi
3. Ramah dan berpenampilan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Towa/Pengeras suara
2. LCD, VCD Player, Cd Profil BIB Lembang
3. Ruang pertemuan beserta perlengkapan
4. Alat Peraga (AV, AI Gun dll)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Form Kunjungan
2. Kwitansi Pembayaran

## Prosedur Edu Wisata

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemangku Kepentingan	Ka. Balai	Kasie Jasa Produksi	TIM Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemangku kepentingan membuat permohonan wisata pendidikan melalui surat/telepon/fax/e-mail atau langsung kepada Kepala BIB.					Surat permohonan (Pos, Email, Website, WA, Form Online)	10 Menit	Disposisi surat	Website : biblembang.ditjenpkh.pertanian.go.id Instagram : BIB Lembang Facebook : Balai Inseminasi Buatan Lembang Youtube : BIB Lembang Twitter : @biblembang email : biblembang@pertanian.go.id
2	Kepala BIB Lembang memberikan persetujuan atau penolakan permohonan edu wisata kepada pemangku kepentingan.					Surat permohonan	20 Menit	Surat Jawaban	
3	Jika ditolak, Kepala Seksi Jasa Produksi mengkonsep surat penolakan ke pemangku kepentingan.					Surat permohonan, Surat Jawaban	20 Menit	Surat Jawaban	
4	Jika disetujui, Kepala BIB mendisposisikan surat permohonan edu wisata kepada Kepala Seksi Jasa Produksi dan menginformasikan					Surat Jawaban	20 Menit	Surat Jawaban dikirim	
5	Pemangku kepentingan melakukan pembayaran edu wisata ke Bendahara penerimaan.					Surat Tagihan, Kwitansi	20 Menit	Kwitansi	
6	Bagian Keuangan menyerahkan copy bukti pembayaran ke Jasa Produksi.					Bukti Pembayaran	10 Menit	Bukti Pembayaran	
7	Kepala Seksi Jasa Produksi menerima/mendelegasikan pelaksanaan edu wisata kepada petugas yang ditunjuk;					Surat Perintah	10 Menit	Form Kegiatan	
8	Petugas melaksanakan layanan					Form Kegiatan	90 - 120 Menit	pengunjung puas	