





 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b></p>	Nomor SOP	14693 / OT. 05 . 00
	Tanggal Pembuatan	13 November 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta,</p>  <p>Asep Kuswanto NIP 197309021998031006</p>
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>		
<b>LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP DAERAH</b>	Judul SOP	<b>PEMBUATAN AKUN PELANGGAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Laboratorium Lingkungan</li> <li>Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 tahun 2023 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah</li> <li>SNI ISO/IEC17025:2017 Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami standar pelayanan LLHD</li> <li>Memahami tugas dan fungsi LLHD</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Contoh Uji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/Printer</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Sistem Informasi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pembuatan akun pelanggan tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dalam sistem dan manual oleh bidang terkait

Catatan:

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN AKUN PELANGGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha	Koordinator Pelayanan Sistem/ Admin	Petugas Admintrasi	Pelanggan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pengajuan akun dengan cara melengkapi data informasi pada menu register melalui website: <a href="mailto:llhd.jakarta@go.id">llhd.jakarta@go.id</a>					Kelengkapan Administrasi : 1. KTP 2. NPWP 3. Surat Kuasa 4. Informasi Data Pelanggan	30 menit	Kelengkapan Administrasi	
2.	Memeriksa kelengkapan admintrasi					Kelengkapan Administrasi	10 menit	Dokumen Pelanggan	
3.	Melakukan verifikasi dokumen pelanggan					Dokumen Pelanggan	30 menit	Dokumen pelanggan yang telah diverifikasi	
4.	Menyetujui akun pelanggan					Dokumen pelanggan yang telah diverifikasi	5 menit	Akun pelanggan yang telah disetujui	
5.	Menerima akun pelanggan dan password akun					Akun pelanggan yang telah disetujui	5 menit	Akun Pelanggan	Jika pelanggan meminta reset password maka harus melampirkan surat kuasa