

PROSES PENGURUSAN REKLAME

1. User mengisi form pengurusan perizinan (terlampir), disertai dengan lampiran-lampiran;
2. Form pengurusan perizinan harus mendapat approval dari kepala departemen user;
3. Legal permit memeriksa kelengkapan form;
4. Apabila lengkap dilanjutkan ke proses selanjutnya berdasarkan jenis perizinannya, yaitu :
 - a. Perizinan Reklame;
 - b. Perizinan IMB;
 - c. Perizinan SLF;
 - d. Perizinan TDG;
 - e. OSS;
5. Reklame Baru
 - a. Setelah User menyelesaikan inputan system, notifikasi masuk ke email Legal dan Legal melakukan verifikasi.
 - b. Apabila ada berkas kurang, maka permohonan akan di tolak dan diberikan notifikasi kepada User.
 - c. Apabila telah lengkap, Legal akan mengklik dokumen lengkap, status menjadi INPG.
 - d. Legal akan melakukan pengurusan ke Instansi berwenang. apabila ada kendala dilapangan, Legal akan memberikan catatan kepada User melalui system.
 - e. Apabila Legal telah selesai melakukan pengurusan, maka Legal akan mengupload SKPD terupdate, dan memberikan notifikasi ke User melalui email untuk mengambil SKPD tersebut ke Legal untuk segera langsung diproses pembayaran ke Cost Control.
 - f. Apabila berkas SKPD telah masuk ke Cost control, User menginformasikan ke Admin Legal untuk dimonitoring di Cost control.
 - g. Setelah pembayaran selesai, SKPD dan bukti-bukti pembayaran diupload di system oleh Legal Permit dan terkoneksi langsung ke database Admin Legal. status menjadi CLOSE, dan memberikan notifikasi ke User dengan note : *Permohonan pengajuan reklame telah selesai, Silahkan download file SKPD sebagai arsip apabila ada pemeriksaan dari instansi berwenang.*
 - h. Setelah jangka waktu 1 minggu CLOSED, User tidak dapat men-download dokumen kembali. Apabila ingin dokumen SKPD tersebut setelah 1 minggu, maka User harus pengajuan form request dokumen ke Admin Legal.
6. Perpanjangan
 - a. Legal akan mengirimkan notifikasi kepada user melalui email 3 Bulan sebelum waktu reklame expired.
 - b. Pada saat link dilakukan klik oleh User, ada keterangan reklame ini diperpanjang/tidak diperpanjang.
 - c. Apabila reklame tersebut diperpanjang, maka User akan mengupload foto reklame terupdate dan statusnya menjadi status INPG.
 - d. User dapat memonitoring proses reklamennya melalui system.

- e. Apabila Legal telah selesai melakukan pengurusan, maka Legal akan mengupload SKPD terupdate, dan memberikan notifikasi ke User melalui email untuk mengambil SKPD tersebut ke Legal untuk segera langsung diproses pembayaran ke Cost Control.
- f. Apabila berkas SKPD telah masuk ke Cost control, User menginformasikan ke Admin Legal untuk dimonitoring di Cost control.
- g. Proses selanjutnya sama dengan point 5 huruf e s/d h.
- h. Apabila User bermaksud tidak melakukan perpanjangan maka klik tidak diperpanjang disertai dengan alasannya dan secara sistem keterangannya CLOSED.
- i. Legal akan melakukan permohonan penutupan reklame pada Instansi UPPD, kemudian Legal upload tanda terima dan memberikan notifikasi email ke user dengan note : *Permohonan penutupan reklame telah diajukan ke UPPD, Silahkan download file tanda terima sebagai arsip apabila ada pemeriksaan dari instansi berwenang.*