

## Tata Cara Memperoleh Informasi Publik di Lingkungan Universitas Indonesia

Deskripsi	Tahapan
<p>1. Pemohon Informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada UI, baik datang langsung secara lisan, melalui surat atau surat elektronik (email). Permintaan informasi juga dapat dilakukan melalui telepon.</p> <p>2. Petugas Informasi menerima dan mencatat permohonan informasi yang diajukan pemohon (Pelayanan sesuai jam kerja yaitu, Senin-Jumat dari Jam 08.00 – 12.00 WIB 13.00- 16.00 WIB)</p> <p>3. Pemohon informasi harus mengisi form yang diberikan petugas informasi dan melampirkan identitas (Personal melampirkan KTP, organisasi dapat melalui surat resmi dari instansi dan/atau melampirkan akte pendirian organisasi)</p> <p>4. Petugas informasi akan memberikan tanda bukti kepada pemohon bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran permintaan.</p> <p>5. PPID memproses permintaan informasi</p> <p>6. Petugas informasi akan menghubungi pemohon terkait ketersediaan informasi yang diminta</p> <p>7. Jawaban permintaan informasi disampaikan</p>	<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[1. Pemohon Informasi]     B --&gt; C[2. Diterima Petugas Informasi]     C --&gt; D[3. Mengisi form]     D --&gt; E[4. Menerima tanda bukti]     E --&gt; F[5. Informasi diproses]     F --&gt; G[6. Konfirmasi Permohonan]     G --&gt; H[7. Penyerahan jawaban]     H --&gt; I[Selesai]         </pre>