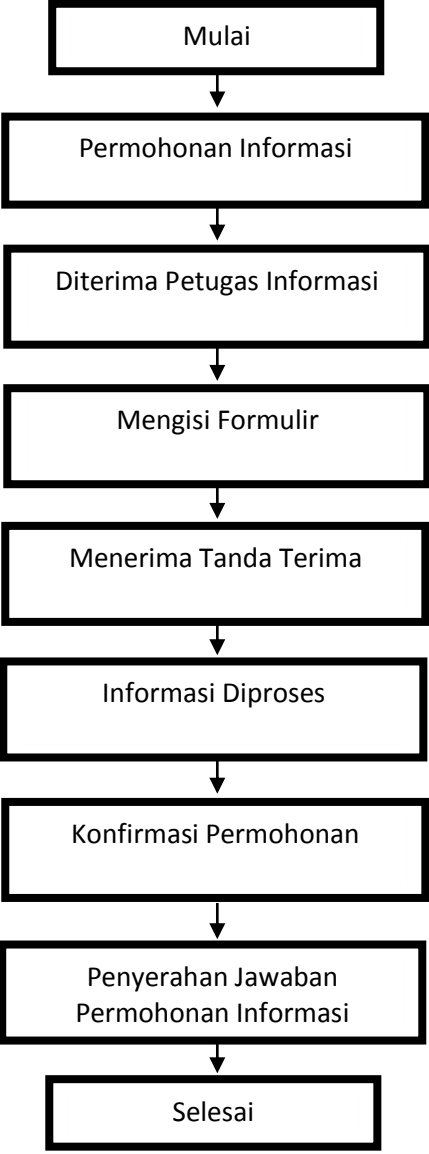


**TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

Deskripsi	Tahapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi yang berkaitan dengan layanan publik di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat, baik langsung secara lisan, maupun melalui surat atau melalui laman silapu.ulm.ac.id dan dapat juga dilakukan melalui telepon. 2. Permohonan informasi diterima oleh petugas informasi. 3. Pemohon informasi harus mengisi formulir permohonan secara lengkap dengan mencantumkan identitas serta jenis informasi yang diperlukan. 4. Petugas informasi menerima dan mencatat permohonan informasi yang diajukan pemohon informasi. (Pelayanan sesuai jam kerja yaitu, Senin-Jumat dari jam 08.00-12.00 WITA 13.00-15.30 WITA) 5. Petugas informasi akan memberikan tanda bukti serta nomor pendaftaran permintaan informasi kepada pemohon. 6. PPID akan memproses permohonan informasi dengan mempelajari sifat serta ketersediaan informasi yang dimohonkan. 7. Jawaban terkait permohonan informasi disampaikan. 	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Permohonan Informasi] B --> C[Diterima Petugas Informasi] C --> D[Mengisi Formulir] D --> E[Menerima Tanda Terima] E --> F[Informasi Diproses] F --> G[Konfirmasi Permohonan] G --> H[Penyerahan Jawaban Permohonan Informasi] H --> I[Selesai] </pre>