

## **TENTANG Pusat Informasi dan Layanan Terpadu (PINTU) politeknik negeri jember**

Pusat Informasi dan Layanan Terpadu (PINTU) Politeknik Negeri Jember hadir sebagai salah satu langkah nyata dalam mewujudkan reformasi birokrasi yang lebih baik dan berintegritas. Reformasi birokrasi ini merupakan upaya penting dalam menciptakan sistem layanan yang efektif, efisien, dan profesional, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. Dengan tujuan utama untuk meningkatkan kapasitas, akuntabilitas organisasi, serta pelayanan publik yang bebas dari korupsi, PINTU hadir sebagai upaya nyata menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Politeknik Negeri Jember berkomitmen membangun zona integritas melalui PINTU sebagai program unggulan atau Quick Win dalam implementasi reformasi birokrasi di lingkungan kampus. Sebagai bagian dari upaya tersebut, PINTU diharapkan mampu menjadi pilot project dan acuan bagi unit kerja lainnya untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan terintegrasi. PINTU juga merupakan langkah nyata dalam mewujudkan visi Politeknik Negeri Jember sebagai Politeknik Terkemuka di Asia pada tahun 2025.

**Fungsi dan Tujuan PINTU:** PINTU adalah portal layanan resmi yang menyediakan informasi akademik, administrasi, dan berbagai layanan lain bagi mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum. Portal ini dirancang untuk memberikan kemudahan akses terhadap informasi dan layanan akademik serta administrasi dengan cepat, tepat, dan efisien.

Waktu jam operasi, waktu pelayanan Pusat Informasi dan Layanan Terpadu (PINTU) Politeknik negeri jember adalah

- Senin – Kamis (08.00 - 16.00) 12.00 - 13.00 Istirahat
- Jum'at (08.00 - 16.30) 11.00 - 13.00 Sholat + Istirahat
- Sabtu – Minggu LIBUR

### **Kontak Detail**

- Telephone : (0331) 333532
- Fax : (0331) 333531
- Website : [www.polije.ac.id](http://www.polije.ac.id)

Layanan yang Disediakan: PINTU menawarkan berbagai layanan, termasuk:

- Informasi Akademik: Menyediakan jadwal kuliah, kalender akademik, informasi pendaftaran, kegiatan mahasiswa, dan prosedur akademik lainnya.
- Layanan Mahasiswa: Memberikan panduan administrasi seperti Kartu Hasil Studi (KHS), dan layanan administrasi lainnya.
- Informasi Umum: Memuat informasi seputar profil kampus, fasilitas, program studi, dan kontak penting bagi mahasiswa dan masyarakat umum.
- Pengumuman dan Agenda: Menyediakan informasi terkini mengenai acara, seminar, ujian, beasiswa, dan pengumuman lainnya.

Kontak dan Komunikasi: Memberikan akses ke nomor kontak dan layanan komunikasi yang berguna untuk mahasiswa, dosen, dan masyarakat.

Aksesibilitas: PINTU dapat diakses secara online melalui portal yang mengintegrasikan berbagai layanan dalam satu platform, memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi kapan saja dan di mana saja. Dengan fitur layanan mandiri, mahasiswa dan pengguna lainnya dapat mengakses informasi dan layanan dengan mudah tanpa perlu datang langsung ke bagian administrasi.

Manfaat PINTU untuk Civitas Akademika:

- Mahasiswa: Memudahkan akses informasi perkuliahan, jadwal, administrasi, dan layanan lainnya yang dibutuhkan selama proses belajar.
- Dosen: Memungkinkan pengelolaan dan akses informasi terkait kegiatan mengajar, jadwal perkuliahan, serta berkomunikasi dengan mahasiswa.
- Masyarakat Umum: Mempermudah akses informasi tentang Politeknik Negeri Jember, program studi, fasilitas, dan acara yang diselenggarakan kampus.

Layanan Unggulan yang Disediakan oleh PINTU Politeknik Negeri Jember: Berikut beberapa layanan unggulan yang disediakan oleh PINTU untuk memenuhi kebutuhan civitas akademika dan masyarakat:

1. Usulan Pensiun Dini: Layanan yang memfasilitasi pengajuan pensiun dini bagi pegawai berstatus CPNS dan PNS.
2. Usul Kartu TASPEN: Layanan untuk mendapatkan Kartu TASPEN yang wajib dimiliki oleh PNS.
3. Peminjaman dan Penyewaan BMN (Gedung Serba Guna): Layanan penyewaan fasilitas kampus untuk keperluan kegiatan.
4. Peliputan Media: Layanan peliputan kegiatan di lingkungan Politeknik Negeri Jember.
5. Bidang Pengaduan Masyarakat: Tempat bagi masyarakat untuk menyampaikan keluhan dan masukan.
6. Kartu Pegawai Hilang: Layanan pengurusan kartu pegawai yang hilang.
7. Usul Kartu Istri/Suami: Layanan pengajuan kartu identitas untuk pasangan pegawai.
8. Wisata Edukasi dan Studi Banding: Program wisata edukasi bagi masyarakat dan instansi lain yang ingin belajar dari Politeknik Negeri Jember.
9. Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik: Layanan legalisasi dokumen akademik bagi lulusan.
10. Permohonan Data dan Informasi: Layanan penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat atau instansi.

Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai tiap layanan unggulan:

### **1. Layanan Usulan Pensiun Dini**

Politeknik Negeri Jember menyediakan layanan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bermaksud untuk mengajukan pensiun dini. Proses pengajuan melibatkan beberapa tahapan, termasuk verifikasi dokumen dan persetujuan oleh pihak terkait, guna memastikan bahwa seluruh persyaratan terpenuhi. Setelah seluruh tahapan diselesaikan, pemohon akan menerima surat pengantar sebagai bukti bahwa pengajuan pensiun dini telah diterima.

#### Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pengajuan Pensiun Dini:

1. Pemohon harus melakukan registrasi melalui situs resmi <http://Pintu.polije.ac.id> atau datang langsung ke Kantor Pusat Informasi dan Pelayanan Terpadu Politeknik Negeri Jember.
2. Kelengkapan dokumen administrasi akan diperiksa oleh unit layanan terpadu.
3. Setelah dinyatakan lengkap, dokumen akan diverifikasi oleh bagian kepegawaian.
4. Jika semua persyaratan terpenuhi, pemohon akan menerima surat pengantar permohonan pensiun dini.

#### Persyaratan Pengajuan Pensiun Dini:

1. Surat Pengantar dari Pimpinan Unit Kerja / Atasan Langsung
2. Surat permohonan dari yang bersangkutan kepada Direktur Bermaterai 6000
3. Umur minimal 50 Tahun dan memiliki masa kerja keseluruhan 20 tahun
4. Foto Copy Kartu Pegawai
5. Foto Copy Ijazah pada pengangkatan pertama (CPNS )
6. Foto Copy KTP dan Kartu Susunan keluarga ( KSK ) Legalisir
7. Fotocopy Akta kelahiran anak dibawah umur 25 tahun yang masih sekolah dilegalisir
8. Foto Copy Konversi NIP Baru
9. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan atau berat dari pimpinan instansi
10. Data perorangan Calon Penerima Pensiun ( DPCP )
11. Surat keterangan mendapatkan tunjangan keluarga ( KP4 )
12. Surat Keterangan dari tim penguji kesehatan ( RS Pemerintah )
13. Surat pernyataan bermaterai 6000 dari kepala bagian umum dan keuangan bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai hutang piutang
14. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 10 Lembar Masing Masing persyaratan 4 ( empat ) set

#### Instruksi Kerja pada Aplikasi Layanan Terpadu:

1. Melakukan log in pada aplikasi layanan terpadu
2. Memilih menu Pensiun Dini
3. Meng upload semua persyaratan pada formulir permohonan pensiun dini
4. Tekan tombol simpan
5. Proses tahap pertama telah selesai dan silahkan memantau sistem tracking
6. Dalam menu tracking
7. Jika didapatkan informasi yang ditujukan ke pemohon akan mendapatkan email
8. Jika persyaratan yang diajukan masih kurang memenuhi maka pemohon diwajibkan melakukan proses permohonan mulai awal lagi dan mengupload persyaratan sesuai dengan persyaratan yang diperlukan
9. Pemohon dapat mengambil tembusan surat pengantar permohonan pensiun dini di unit layanan terpadu.

#### Untuk informasi lebih lanjut, hubungi:

- Telp: (0331) 333533 Ext. 160/221
- Email: [pintu@polije.ac.id](mailto:pintu@polije.ac.id) atau [humas@polije.ac.id](mailto:humas@polije.ac.id)

## 2. Layanan Usul Kartu TASPEN

Layanan Usul Kartu TASPEN diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ingin mendapatkan Kartu TASPEN, yang merupakan salah satu dokumen penting bagi PNS. Kartu TASPEN digunakan untuk mengakses berbagai manfaat jaminan sosial yang disediakan oleh PT TASPEN (Persero), termasuk tunjangan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, dan pensiun. Proses pengajuan Kartu TASPEN melibatkan beberapa tahapan verifikasi untuk memastikan bahwa pemohon memenuhi semua persyaratan.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pengajuan Kartu TASPEN

1. Pemohon Melakukan Registrasi Terlebih dahulu di <http://Pintu.polije.ac.id> atau Datang Langsung ke Kantor Pusat Informasi dan Pelayanan Terpadu Politeknik Negeri Jember
2. Petugas Unit Layanan Terpadu memeriksa kelengkapan berkas pemohon ( dokumen lengkap )
  - Surat Keterangan dari atasan langsung
  - Surat permohonan kepada direktur
  - Fotocopy Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga ( KP4 )
  - Fotocopy Surat perintah melaksanakan tugas ( SPMT )
  - Fotocopy Daftar Gaji Terbaru
3. Verifikasi substansi dokumen persyaratan oleh subbag kepegawaian ( memenuhi syarat )
4. Pemohon menerima tembusan surat pengantar pengiriman berkas ke BKN

### Instruksi Kerja Aplikasi

1. Melakukan log-in pada aplikasi Pelayanan Terpadu
2. Memilih menu Permohonan Kartu TASPEN
3. Mengupload persyaratan permohonan
  - Surat Keterangan dari atasan langsung
  - Surat permohonan kepada direktur
  - Fotocopy Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga ( KP4 )
  - Fotocopy Surat perintah melaksanakan tugas ( SPMT )
  - Fotocopy Daftar Gaji Terbaru
4. Tekan tombol Simpan Permohonan Kartu TASPEN
5. Proses tahap pertama telah selesai dan sistem tracking dapat diakses.
6. Dalam menu tracking
  - jika didapatkan informasi proses disetujui oleh pimpinan,
  - Jika tidak disetujuinya terdapat penjelasan alasan tidak disetujuinya permohonan
7. Pemohon dapat mengambil tembusan surat pengantar pengiriman berkas ke BKN di Unit Layanan Terpadu

Untuk informasi lebih lanjut, hubungi:

- Telp: (0331) 333533 Ext. 160/221
- Email: [pintu@polije.ac.id](mailto:pintu@polije.ac.id) atau [humas@polije.ac.id](mailto:humas@polije.ac.id)

### 3. Layanan Peminjaman dan Penyewaan BMN (Gedung Serba Guna)

Layanan ini menyediakan fasilitas peminjaman dan penyewaan Gedung Serba Guna yang dimiliki oleh Politeknik Negeri Jember kepada masyarakat umum, baik untuk kegiatan internal kampus maupun kegiatan eksternal. Gedung Serba Guna dapat digunakan untuk berbagai acara seperti seminar, workshop, pertemuan, atau kegiatan sosial. Proses peminjaman atau penyewaan dilakukan melalui sistem yang telah diatur secara profesional dan transparan, untuk memastikan penggunaan fasilitas secara optimal.

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Peminjaman/Penyewaan Gedung Serba Guna:

1. Pemohon melakukan registrasi melalui situs resmi <http://Pintu.polije.ac.id> atau dengan mendatangi langsung Kantor Pusat Informasi dan Pelayanan Terpadu Politeknik Negeri Jember.
2. Petugas unit layanan terpadu akan memeriksa kelengkapan berkas administrasi yang diserahkan oleh pemohon.
3. Dokumen pemohon akan diverifikasi oleh bagian umum dan keuangan untuk memastikan bahwa semua persyaratan terpenuhi.
4. Pemohon kemudian mengisi formulir peminjaman gedung yang tersedia.
5. Untuk pengguna eksternal, pemohon diharuskan menyetorkan biaya sewa melalui bank kepada Bendahara Penerimaan Politeknik Negeri Jember.
6. Setelah semua tahapan selesai, pemohon akan menerima surat izin penggunaan gedung sebagai bukti bahwa proses peminjaman/penyewaan telah disetujui.

Instruksi Kerja pada Aplikasi Layanan Terpadu:

1. Melakukan log-in pada aplikasi Pelayanan Terpadu
2. Memilih menu Penyewaan Gedung
3. Melihat jadwal gedung dengan memilih nama gedung yang diinginkan ( jika tanggal yang diinginkan gedung tidak digunakan )
4. Mengisi formulir dibawah informasi jadwal
  - Pilih gedung yang diinginkan
  - Isi tanggal yang diusulkan
  - Isi keterangan peminjaman
  - Pilih Status Keterangan ( internal / Eksternal )
5. Tekan tombol Simpan Permohonan Peminjaman Gedung
6. Proses tahap pertama telah selesai dan sistem tracking dapat diakses.
7. ( Pengguna eksternal ) Dalam menu tracking jika didapatkan informasi proses disetujui oleh pimpinan, pemohon berkomunikasi dengan bagian keuangan untuk memproses kontrak kerja penyewaan gedung.
8. ( Pengguna Internal ) – tidak ada proses pembayaran
9. ( Pengguna Eksternal / Internal ) Jika permohonan tidak disetujui, pemohon juga mendapatkan informasi tentang alasan tidak disetujuinya permohonan yang diminta
10. Pemohon dapat mengambil Surat Ijin Pemakaian Gedung di bagian Unit Layanan Terpadu

Untuk informasi lebih lanjut, hubungi:

- Telp: (0331) 333533 Ext. 160/221
- Email: [pintu@polije.ac.id](mailto:pintu@polije.ac.id) atau [humas@polije.ac.id](mailto:humas@polije.ac.id)

#### 4. Layanan Peliputan Media

Layanan Peliputan Media merupakan fasilitas yang disediakan oleh Politeknik Negeri Jember untuk mendukung kegiatan peliputan atau dokumentasi yang dilakukan oleh instansi eksternal maupun unit internal kampus. Layanan ini mencakup penyediaan bantuan teknis peliputan, koordinasi dengan bagian humas, serta penerbitan press release. Proses ini dirancang untuk memastikan setiap kegiatan peliputan berjalan dengan lancar dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan Peliputan Media:

1. Pemohon melakukan registrasi terlebih dahulu melalui situs resmi <http://Pintu.polije.ac.id> atau dengan datang langsung ke Kantor Pusat Informasi dan Pelayanan Terpadu Politeknik Negeri Jember.
2. Kelengkapan berkas administrasi akan diperiksa oleh petugas unit layanan terpadu untuk memastikan seluruh dokumen sudah lengkap.
3. Dokumen persyaratan akan diverifikasi oleh bagian humas setelah detail operasional dan teknis kegiatan peliputan disepakati antara pemohon dan sub bagian humas.
4. Jika semua persyaratan terpenuhi, pemohon akan menerima surat jawaban atas permohonan peliputan media.

Instruksi Kerja Aplikasi Layanan terpadu:

1. Melakukan log-in pada aplikasi Pelayanan Terpadu
2. Memilih menu Liputan / Media
3. Mengisi formulir
  - Isi tanggal peliputan dan durasi kegiatan
  - Isi keterangan ( alasan permohonan )
  - Upload Surat Resmi Permohonan Dari ( Instansi / Lembaga untuk eksteran ) atau unit internal politeknik negeri jember
4. Tekan tombol Simpan Permohonan Liputan Media
5. Proses tahap pertama telah selesai dan sistem tracking dapat diakses.
6. Dalam menu tracking jika didapatkan informasi proses disetujui oleh pimpinan, pemohon berkomunikasi dengan bagian humas untuk memproses detail operasional yang diperlukan untuk kegiatan tersebut. Jika permohonan tidak disetujui, pemohon juga mendapatkan informasi tentang alasan tidak disetujuinya permohonan yang diminta.
7. Bagian humas akan melakukan verifikasi obyek liputan dan membuat press release.
8. surat press release dapat diambil dibagian ult atau dikirimkan melalui email. tahapan ini merupakan tahapan penyelesaian untuk layanan ini.

Untuk informasi lebih lanjut, hubungi:

- Telp: (0331)-333533 Ext. 160/221
- Email: [pintu@polije.ac.id](mailto:pintu@polije.ac.id) atau [humas@polije.ac.id](mailto:humas@polije.ac.id)
- Fax: 0331-333531

## **5. Pelayanan Bidang Pengaduan Masyarakat**

Pelayanan Bidang Pengaduan Masyarakat merupakan fasilitas yang disediakan oleh Politeknik Negeri Jember untuk menerima, menanggapi, dan menindaklanjuti masukan serta pengaduan dari masyarakat umum terkait berbagai layanan kampus. Layanan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan melalui evaluasi dan solusi yang tepat terhadap pengaduan yang diajukan. Sistem ini memastikan bahwa setiap pengaduan ditangani secara profesional dan transparan oleh pihak terkait.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Pengaduan Masyarakat:

1. Pemohon melakukan registrasi terlebih dahulu melalui situs resmi <http://Pintu.polije.ac.id> atau dengan mendatangi langsung Kantor Pusat Informasi dan Pelayanan Terpadu Politeknik Negeri Jember.
2. Pengaduan yang diajukan oleh pemohon akan diverifikasi oleh narahubung untuk memastikan kelengkapan informasi dan validitas pengaduan tersebut.
3. Narahubung kemudian akan berkoordinasi dengan unit terkait untuk memproses dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan bidang yang relevan.
4. Setelah proses selesai, pemohon akan menerima jawaban resmi terkait pengaduannya dari pihak Politeknik Negeri Jember.

Instruksi Kerja pada Aplikasi Layanan Terpadu:

1. Melakukan log-in pada aplikasi Pelayanan Terpadu
2. Memilih menu Pengaduan Masyarakat
3. Mengisi formulir
  - Isi tanggal pengaduan
  - Isi keterangan bidang pengaduannya
  - Upload Surat Pengaduan secara resmi dari pemohon kepada Direktur
4. Tekan tombol Simpan Pengaduan Masyarakat
5. Proses tahap pertama telah selesai dan sistem tracking dapat diakses.
6. Dalam menu tracking jika didapatkan informasi tentang jawaban pengaduan yang diperlukan oleh pemohon maka pemohon dapat mengambil Surat Balasan pengaduan di Unit Layanan Terpadu Politeknik Negeri Jember atau surat balasan bisa dikirimkan ke email pemohon

Untuk informasi lebih lanjut, hubungi:

- Telp: (0331) 333533 Ext. 160/221
- Email: [pintu@polije.ac.id](mailto:pintu@polije.ac.id) atau [humas@polije.ac.id](mailto:humas@polije.ac.id)

## 6. Layanan Kartu Pegawai Hilang

Layanan ini ditujukan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Politeknik Negeri Jember yang mengalami kehilangan Kartu Pegawai (Karpeg) dan membutuhkan penggantian kartu. Proses penggantian Karpeg yang hilang ini melibatkan sejumlah tahapan administratif dan verifikasi, yang dirancang untuk memastikan keabsahan pengajuan.

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Layanan Penggantian Kartu Pegawai Hilang:

1. Pemohon melakukan registrasi terlebih dahulu melalui situs resmi <http://Pintu.polije.ac.id> atau dengan datang langsung ke Kantor Pusat Informasi dan Pelayanan Terpadu Politeknik Negeri Jember.
2. Kelengkapan berkas administrasi akan diperiksa oleh petugas unit layanan terpadu. Berkas-berkas yang harus disiapkan meliputi:
  - Surat Keterangan dari atasan langsung.
  - Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Politeknik Negeri Jember.
  - Pas Foto Suami/Istri berukuran 3x4 sebanyak 4 lembar.
  - Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian yang menyatakan bahwa Karpeg hilang.
3. Dokumen persyaratan akan diverifikasi oleh bagian umum dan keuangan untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diajukan.
4. Setelah seluruh dokumen memenuhi syarat, pemohon akan menerima surat pengantar untuk penggantian Karpeg yang dapat diajukan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Instruksi Kerja Aplikasi Layanan terpadu:

1. Melakukan log-in pada aplikasi Pelayanan Terpadu
2. Memilih menu Kartu Pegawai
3. Mengisi formulir dan upload file persyaratan
4. Tekan tombol Simpan Permohonan Kartu Pegawai
5. Proses tahap pertama telah selesai dan sistem tracking dapat diakses.
6. Dalam menu tracking
  - jika didapatkan informasi proses disetujui oleh pimpinan,
  - Jika tidak disetujuinya terdapat penjelasan alasan tidak disetujuinya permohonan
7. Pemohon dapat mengambil tembusan surat pengantar pengiriman berkas permohonan karpeg ke BKN di Unit Layanan Terpadu

Informasi Tambahan:

1. Pastikan semua dokumen persyaratan telah disiapkan secara lengkap sebelum melakukan pengajuan, terutama Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian.
2. Proses verifikasi dan pengajuan ini dilakukan secara ketat untuk memastikan bahwa penggantian Kartu Pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk informasi lebih lanjut, hubungi:

- Telp: (0331) 333533 Ext. 160/221
- Email: [pintu@polije.ac.id](mailto:pintu@polije.ac.id) atau [humas@polije.ac.id](mailto:humas@polije.ac.id)



## 7. Layanan Usul Kartu Istri/Suami

Layanan ini diperuntukkan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Politeknik Negeri Jember yang membutuhkan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu). Kartu ini wajib dimiliki oleh pegawai sebagai bagian dari administrasi kepegawaian yang sah.

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pengajuan Kartu Istri/Suami:

1. Registrasi: Pemohon melakukan registrasi terlebih dahulu melalui <http://Pintu.polije.ac.id> atau dengan datang langsung ke Kantor Pusat Informasi dan Pelayanan Terpadu Politeknik Negeri Jember.
2. Pemeriksaan Berkas: Petugas Unit Layanan Terpadu akan memeriksa kelengkapan berkas administrasi yang diperlukan, termasuk:
  - Surat Keterangan dari atasan langsung.
  - Surat permohonan resmi yang ditujukan kepada Direktur Politeknik Negeri Jember.
  - Fotokopi akta nikah yang telah dilegalisir.
  - Pas foto suami/istri berukuran 3x4 sebanyak 4 lembar.
  - Laporan Perkawinan Pertama (formulir terlampir).
3. Verifikasi Dokumen: Dokumen-dokumen yang telah diserahkan akan diverifikasi oleh Subbagian Kepegawaian untuk memastikan semua persyaratan telah terpenuhi.
4. Penerbitan Surat Pengantar: Setelah semua dokumen lengkap dan memenuhi syarat, pemohon akan menerima surat pengantar untuk pengajuan Kartu Istri/Suami.

Instruksi Kerja Aplikasi

1. Melakukan log-in pada aplikasi Pelayanan Terpadu
2. Memilih menu Permohonan Karis
3. Mengupload persyaratan permohonan
  - Surat Keterangan dari atasan langsung
  - Surat permohonan kepada direktur
  - Fotocopy akte nikah dilegalisir
  - Pas Foto Suami / Istri 3 x 4 sebanyak 4 buah
4. Tekan tombol Simpan Permohonan Karis
5. Proses tahap pertama telah selesai dan sistem tracking dapat diakses.
6. Dalam menu tracking
  - jika didapatkan informasi proses disetujui oleh pimpinan,
  - Jika tidak disetujuinya terdapat penjelasan alasan tidak disetujuinya permohonan
7. Pemohon dapat mengambil Surat pengantar usulan kartu istri / suami di unit layanan terpadu

Informasi Tambahan:

1. Pastikan semua dokumen persyaratan telah disiapkan dengan benar dan lengkap untuk mempercepat proses verifikasi.
2. Proses ini merupakan bagian penting dari administrasi kepegawaian, sehingga ketelitian dalam pengisian formulir dan pengumpulan dokumen sangat diperlukan.

#### INFORMASI LEBIH LANJUT

- Telp: (0331)-333533 Ext. 160/221
- Email: [pintu@polije.ac.id](mailto:pintu@polije.ac.id) atau [humas@polije.ac.id](mailto:humas@polije.ac.id)
- Fax: 0331-333531

## 8. Pelayanan Wisata Edukasi dan Studi Banding

Layanan ini memberikan kesempatan bagi institusi, organisasi, maupun masyarakat umum untuk melakukan kunjungan wisata edukasi atau studi banding ke Politeknik Negeri Jember. Kegiatan ini bertujuan untuk berbagi informasi, pengetahuan, dan praktik terbaik terkait bidang-bidang yang ada di Politeknik Negeri Jember, serta mengenalkan unit-unit produktif yang ada.

Persyaratan Pelayanan:

1. Pemohon wajib menyampaikan permohonan tertulis yang ditujukan kepada:
  - Direktur Politeknik Negeri Jember
  - Alamat: Jalan Mastrip PO.BOX 164, Jember
2. Pemohon dapat hadir langsung di kampus Politeknik Negeri Jember atau menghubungi melalui telepon, email, atau media sosial untuk menanyakan tata cara pelaksanaan dan detail teknis lainnya.

Instruksi Kerja Aplikasi Layanan

1. Pemohon Melakukan Registrasi Terlebih dahulu di <http://Pintu.polije.ac.id> atau Datang Langsung ke Kantor Pusat Informasi dan Pelayanan Terpadu Politeknik Negeri Jember
2. Pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi oleh unit layanan terpadu ( lengkap )
3. Melakukan log-in pada aplikasi Pelayanan Terpadu
4. Memilih menu Wisata Edukasi / Studi Banding
5. Mengisi formulir
  - Isi Bidang / Topik dan Unit Tujuan yang diinginkan
  - Isi tanggal kegiatan yang diusulkan
  - Isi keterangan ( dasar permohonan )
  - Upload Surat Resmi Permohonan Dari Instansi / Lembaga
6. Tekan tombol Simpan Permohonan Wisata Edukasi / Studi Banding
7. Proses tahap pertama telah selesai dan sistem tracking dapat diakses.
8. Dalam menu tracking jika didapatkan informasi proses disetujui oleh pimpinan, pemohon berkomunikasi dengan bagian humas untuk memproses detail operasional yang diperlukan untuk kegiatan tersebut.
9. Jika permohonan tidak disetujui, pemohon juga mendapatkan informasi tentang alasan tidak disetujuinya permohonan yang diminta
10. Pemohon dapat mengambil Surat Balasan Permohonan Wisata Edukasi / Studi Banding di Unit Layanan Terpadu Politeknik Negeri Jember atau surat balasan bisa dikirimkan ke email pemohon.

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:

1. Informasi Awal: Pemohon dapat mencari informasi terkait wisata edukasi atau studi banding melalui surat resmi, kunjungan langsung, email, telepon, atau media sosial.
2. Koordinasi Awal: Petugas informasi mengarahkan pemohon ke bagian Humas untuk mendapatkan informasi mengenai tata cara berkunjung serta koordinasi awal terkait jadwal dan unit yang akan dikunjungi.
3. Penerimaan Surat Permintaan: Bagian Tata Usaha atau petugas informasi menerima surat permintaan kunjungan dan mencatat serta mendokumentasikannya.
4. Proses Disposisi: Surat permintaan diajukan ke Sekretariat Direktur untuk mendapatkan disposisi dari Direktur, Wakil Direktur, dan unit terkait.

5. Sinkronisasi dan Koordinasi: Pihak terkait melakukan koordinasi untuk memastikan materi dan jadwal sesuai dengan permintaan pemohon.
6. Jawaban Permohonan: Setelah pemrosesan selesai, pemohon akan menerima jawaban dan melaksanakan kegiatan kunjungan, wisata edukasi, atau studi banding.

Biaya / Tarif :

- Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

- Informasi tentang jadwal, tatacara dan unit produktif serta materi yang dikunjungi dan dipelajari

Penanganan pengaduan, saran, dan , masukan

1. Pengaduan dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Politeknik Negeri Jember, Jalan Mastrip Jember dan akan dikoordinir oleh Kepala Humas untuk tindak lanjutnya;
2. Pengaduan dan Masukan dapat juga melalui:

INFORMASI LEBIH LANJUT

- Telp: (0331)-333533 Ext. 160/221
- Email: [pintu@polije.ac.id](mailto:pintu@polije.ac.id) atau [humas@polije.ac.id](mailto:humas@polije.ac.id)
- Fax: 0331-333531

## **9. Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik**

Layanan ini ditujukan untuk memberikan legalisasi atas ijazah dan transkrip akademik bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi di Politeknik Negeri Jember. Proses legalisir ini penting untuk keperluan administrasi, pekerjaan, dan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik:

1. Registrasi: Pemohon melakukan registrasi terlebih dahulu melalui <http://Pintu.polije.ac.id> atau datang langsung ke Kantor Pusat Informasi dan Pelayanan Terpadu Politeknik Negeri Jember.
2. Pemeriksaan Berkas: Unit Layanan Terpadu memeriksa kelengkapan berkas administrasi.
3. Verifikasi Dokumen: Dokumen persyaratan diverifikasi oleh bagian Akademik untuk memastikan semua syarat dipenuhi.
4. Proses Legalisir: Bagian Akademik melakukan proses legalisir dan menyerahkannya kepada bagian Unit Layanan Terpadu (ULT).
5. Notifikasi Selesai: Operator ULT mengirimkan notifikasi pemberitahuan melalui aplikasi dan email kepada pemohon jika proses legalisir telah selesai.
6. Pengambilan Berkas: Pemohon dapat mengambil berkas ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir.

### **Instruksi Kerja Aplikasi**

1. Melakukan log-in pada aplikasi Pelayanan Terpadu
2. Memilih menu Legalisir Ijazah
3. Mengupload persyaratan permohonan
  - Berkas ijazah ( Hasil Scan, foto tidak diperkenankan )
  - Berkas Transkript ( Hasil Scan, foto tidak diperkenankan )
4. Tekan tombol Simpan Permohonan Legalisir
5. Proses tahap pertama telah selesai dan sistem tracking dapat diakses.
6. Dalam menu tracking
  - jika didapatkan informasi proses disetujui oleh pimpinan,
  - Jika tidak disetujuinya terdapat penjelasan alasan tidak disetujuinya permohonan
7. Pemohon dapat mengambil berkas ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir di Unit Layanan Terpadu

### **INFORMASI LEBIH LANJUT**

- Telp: (0331)-333533 Ext. 160/221
- Email: [pintu@polije.ac.id](mailto:pintu@polije.ac.id) atau [humas@polije.ac.id](mailto:humas@polije.ac.id)
- Fax: 0331-333531

## 10. Permohonan Data dan Informasi

Layanan ini ditujukan untuk masyarakat umum atau civitas akademika yang membutuhkan data dan informasi terkait dengan Politeknik Negeri Jember, termasuk produk unggulan, teknologi terapan, serta peraturan atau kebijakan di bidang akademik dan kemahasiswaan.

### Persyaratan Pelayanan Permohonan Data dan Informasi

1. Pemohon menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke Direktur Politeknik Negeri Jember, Jalan Mastrip PO.BOX 164 Jember
2. Pemohon hadir langsung di Kampus Politeknik Negeri Jember atau melalui Telepon, Email atau Media sosial;

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon Melakukan Registrasi Terlebih dahulu di <http://Pintu.polije.ac.id> atau Datang Langsung ke Kantor Pusat Informasi dan Pelayanan Terpadu Politeknik Negeri Jember
2. Pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi oleh unit layanan terpadu ( lengkap )
3. Melakukan log-in pada aplikasi Pelayanan Terpadu
4. Memilih menu Permohonan data dan informasi
5. Apabila data dan informasi menurut ketersediaan dan sifatnya berkaitan dengan unit kerja tertentu, maka permintaan data dan informasi tersebut, diarahkan kepada Direktur untuk mendapatkan disposisi;
6. Direktur Mendisposisi permintaan data dan informasi kepada Wakil Direktur dan unit kerja terkait, untuk tindak lanjut; Petugas informasi dengan rekomendasi Kepala Humas dapat memberikan data dan informasi sesuai ketersediaannya kepada pemohon data dan informasi;
7. Pemohon menerima data dan informasi yang dibutuhkan.

### Jangka waktu penyelesaian

1. Data dan informasi yang bersifat terbuka dan tersedia/siap, jangka waktu yang dibutuhkan maksimal 5 (lima) menit;
2. Data dan informasi yang bersifat tertentu dan harus melalui disposisi pimpinan, maksimal 3 (tiga) hari.

Biaya/tarif : Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

- Produk unggulan, Teknolohi Terapan;
- Peraturan atau kebijakan bidang akademik dan kemahasiswaan;
- Data dan informasi yang berkaitan dengan kelembagaan lainnya

### Penanganan pengaduan, saran, dan , masukan

1. Pengaduan dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Politeknik Negeri Jember, Jalan Mastrip Jember dan akan dikoordinir oleh Kepala Humas untuk tindak lanjutnya;
2. Pengaduan dan Masukan dapat juga melalui:

### INFORMASI LEBIH LANJUT

- Telp: (0331)-333533 Ext. 160/221

- Email: [pintu@polije.ac.id](mailto:pintu@polije.ac.id) atau [humas@polije.ac.id](mailto:humas@polije.ac.id)
- Fax: 0331-333531