



**Biro Umum**  
Setda Prov Jateng

## Panduan Penggunaan Website

*Jateng*  
*gayeng*



[layanan.biroumum.jatengprov.go.id](http://layanan.biroumum.jatengprov.go.id)

## Daftar isi

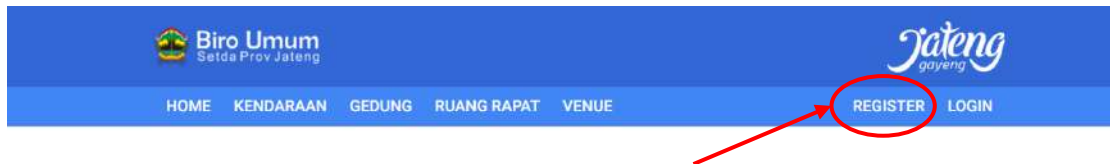
---

Cover.....	1
Daftar isi .....	2
Mendaftar Sebagai Member .....	3
Masuk/Login (jika sudah menjadi member) .....	4
Peminjaman Kendaraan .....	5
Peminjaman Gedung .....	7
Peminjaman Ruang Rapat.....	9
Peminjaman Venue/Halaman .....	11
Mencetak Invoice .....	13

## Mendaftar Sebagai Member

Jika belum menjadi member dari website layanan biro umum, maka pengguna dapat membuat user/member dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka <http://layanan.biroumum.jatengprov.go.id> dan klik menu “**REGISTER**”



SELAMAT DATANG DI PORTAL  
LAYANAN BIRO UMUM SETDA PROV JATENG  
VENUE

Portal Layanan Biro Umum Setda Prov Jateng merupakan suatu aplikasi berbasis web yang digunakan oleh masyarakat maupun SKPD Jawa Tengah untuk mengajukan permohonan layanan, melihat status pengajuan suatu permohonan layanan dan lain-lain.

2. Lengkapi formulir pendaftaran member baru,  
Lengkapi data “Pendaftaran Member Baru” dan klik tombol **DAFTAR**. Hindari penggunaan tanda kutip dalam pengisian formulir

 This image shows the registration form titled 'Pendaftaran Member Baru'. At the top, there's a blue navigation bar with links: KENDARAAN, GEDUNG, RUANG RAPAT, and VENUE. Below the title, there's a link: 'Sudah punya akun? Masuk disini'. The form contains several input fields: 'Email' (contoh@email.com), 'Nama Lengkap' (Pandu Harry Murti Dwi Kurniawan), 'Alamat Lengkap' (Jl. Cendrawasih RT.03/RW.04 Patemon Gunungpati Semarang), 'Instansi' (Pemerintah/Swasta/Ormas/Perorangan), 'Nomor HP' (089876543210), 'Kata Sandi' (masked with dots), and 'Ulangi Kata Sandi' (masked with dots). There are checkboxes for 'Tampilkan Password' next to the password fields. At the bottom left, the 'DAFTAR' button is circled in red, with a red arrow pointing to it from the bottom left.

## Masuk/Login (jika sudah menjadi member)

Jika sudah menjadi member dari website layanan biro umum, maka pengguna dapat login dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka <http://layanan.biroumum.jatengprov.go.id> dan klik menu “**LOGIN**”.



SELAMAT DATANG DI PORTAL  
LAYANAN BIRO UMUM SETDA PROV JATENG  
VENUE

Portal Layanan Biro Umum Setda Prov Jateng merupakan suatu aplikasi berbasis web yang digunakan oleh masyarakat maupun SKPD Jawa Tengah untuk mengajukan permohonan layanan, melihat status pengajuan suatu permohonan layanan dan lain-lain.

2. Isikan **alamat e-mail**, **password** dan klik tombol **masuk**.

A screenshot of the 'Login Form'. The title 'Login Form' is at the top. Below it are two input fields: 'Email' and 'Kata Sandi'. A red arrow points to the 'Email' field. Below the 'Kata Sandi' field is a checkbox labeled 'Tampilkan Password'. At the bottom is a blue button with the text 'masuk', which is circled in red. A red arrow points to the 'masuk' button. Below the button is a link: 'Lupa kata sandi ? Belum punya akun? Daftar disini'.

## Peminjaman Kendaraan

Peminjaman kendaraan dapat dilakukan setelah pengguna melakukan login/masuk sebagai member. Langkah-langkah untuk melakukan peminjaman kendaraan adalah sebagai berikut:

1. Klik menu “**KENDARAAN**”, selanjutnya pilih kendaraan yang akan dipinjam dengan klik tombol “**Pesan Sekarang**”.

2. Lengkapi **Form Pemesanan** dan klik tombol **PESAN**.

3. Setelah tahap 2 selesai, maka muncul kotak dialog **sarat & ketentuan**. Setelah selesai membaca sarat dan ketentuan, klik kotak kecil pada bagian persetujuan dan klik tombol "**PESAN**".

### Syarat & Ketentuan

- 1 Biaya operasional BBM & sopir ditanggung oleh peminjam.
- 2 Resiko kerusakan kendaraan selama dipinjam menjadi tanggung jawab peminjam.
- 3 Apabila kendaraan diperlukan untuk pelayanan tamu Pimpinan Prov. Jateng maka peminjam bersedia melakukan penyesuaian.

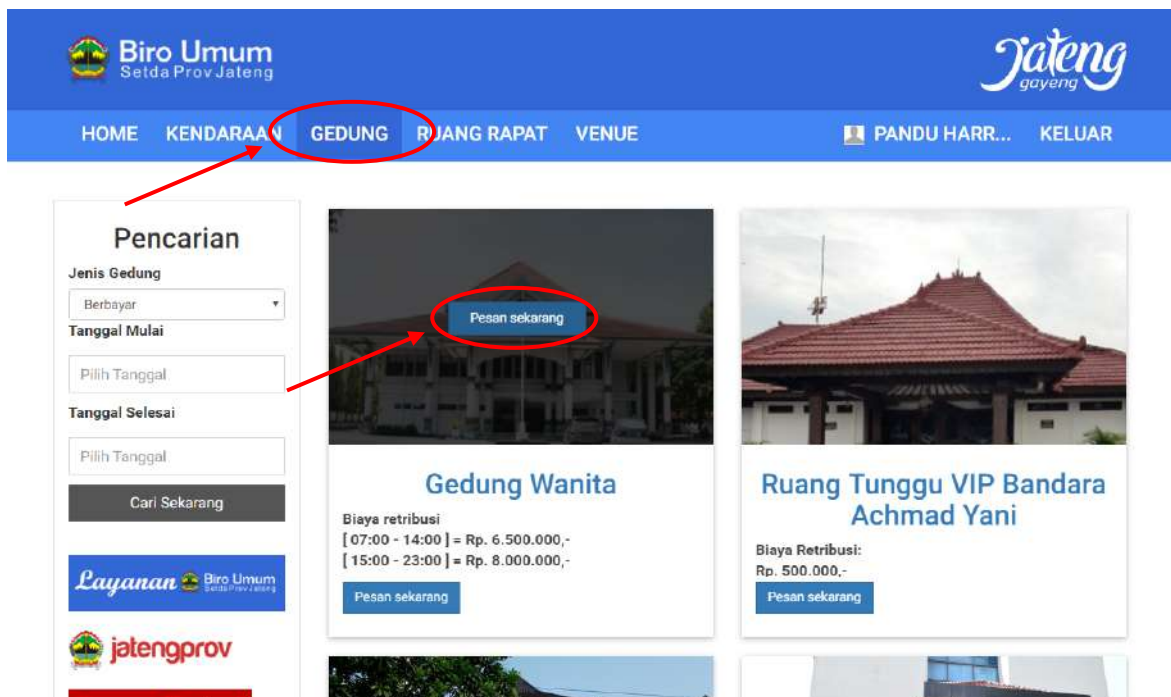
☐ Saya setuju dengan syarat dan ketentuan yang berlaku

KEMBALI PESAN

## Peminjaman Gedung

Peminjaman gedung dapat dilakukan setelah pengguna melakukan login/masuk sebagai member. Langkah-langkah untuk melakukan peminjaman gedung adalah sebagai berikut:

1. Klik menu “**GEDUNG**”, selanjutnya pilih gedung yang akan dipinjam dengan klik tombol “**Pesan Sekarang**”.



2. Lengkapi **Form Pemesanan** dan klik tombol “**PESAN**”.

The screenshot shows the 'FORM PEMESANAN' (Reservation Form). The form contains the following fields and options:

- Nama Peminjam**: Pandu Harry Non SKPD
- Instansi**: (Empty field)
- Keperluan**: (Empty field)
- Tanggal Acara**: (Empty field)
- Time Slots**: ☐ 07:00-14:00 ☐ 15:00-23:00
- TAMBAH**: (Blue button)
- Total Harga**: Rp. 0
- PESAN**: (Blue button, circled in red with a red arrow pointing to it)

3. Setelah tahap 2 selesai, maka muncul kotak dialog **sarat & ketentuan**. Setelah selesai membaca sarat dan ketentuan, klik kotak kecil pada bagian persetujuan dan klik tombol "**PESAN**".

### Syarat & Ketentuan

- 1 Biaya penyelenggaraan kegiatan, kebersihan, keamanan dan resiko kerusakan fasilitas menjadi tanggung jawab peminjam
- 2 Membayar uang muka 30% dari biaya retribusi
- 3 Pelunasan pembayaran paling lambat pada hari H pelaksanaan

☐ Saya setuju dengan syarat dan ketentuan yang berlaku

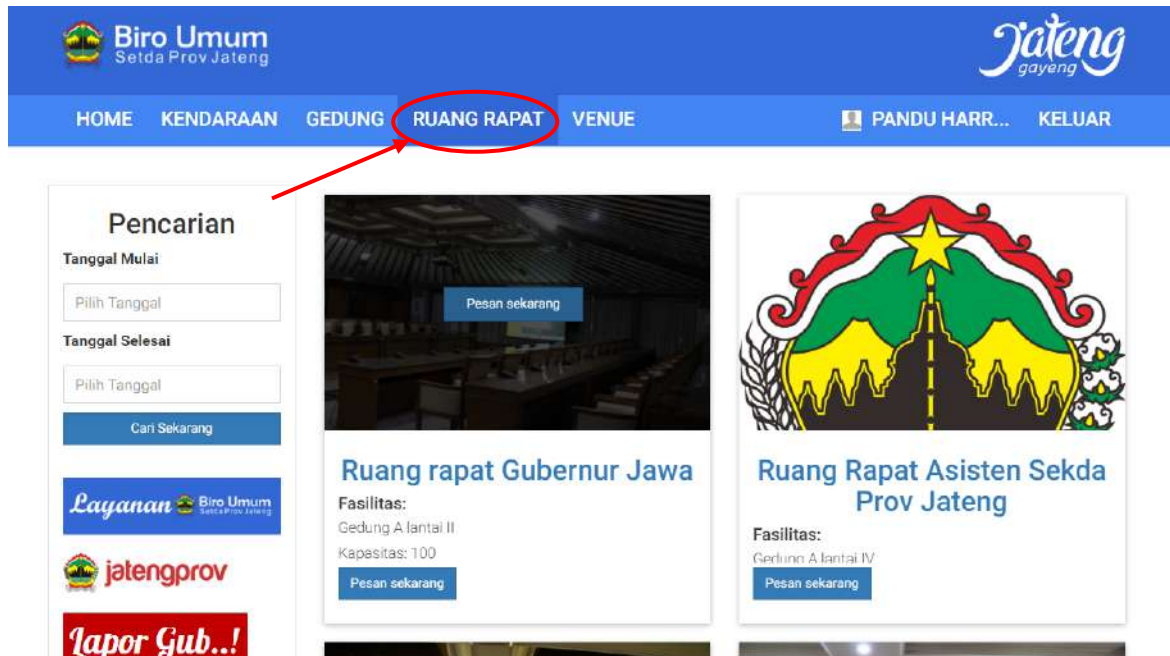
KEMBALI PESAN



## Peminjaman Ruang Rapat

Peminjaman ruang rapat dapat dilakukan setelah pengguna melakukan login/masuk sebagai member. Langkah-langkah untuk melakukan peminjaman ruang rapat adalah sebagai berikut:

1. Klik menu **"RUANG RAPAT"**, selanjutnya pilih ruang rapat yang akan dipinjam dengan klik tombol **"Pesan Sekarang"**.



2. Lengkapi **Form Pemesanan** dan klik tombol **"PESAN"**.

FORM PEMESANAN

Nama Peminjam

Pandu Harry

Instansi

Instansi/Unit Kerja

Keperluan

Deskripsi singkat keperluan peminjaman ruang rapat

Tanggal

Pilih Tanggal Rapat

Jam Mulai

Pilih Jam Mulai

Jam Selesai

Pilih Jam Selesai

PESAN

- Setelah tahap 2 selesai, maka muncul kotak dialog **sarat & ketentuan**. Setelah selesai membaca sarat dan ketentuan, klik kotak kecil pada bagian persetujuan dan klik tombol "**PESAN**".

**Syarat & Ketentuan**

Apabila ruang rapat akan digunakan oleh Pimpinan Prov Jateng, maka peminjam bersedia melakukan penjadwalan ulang/penyesuaian.

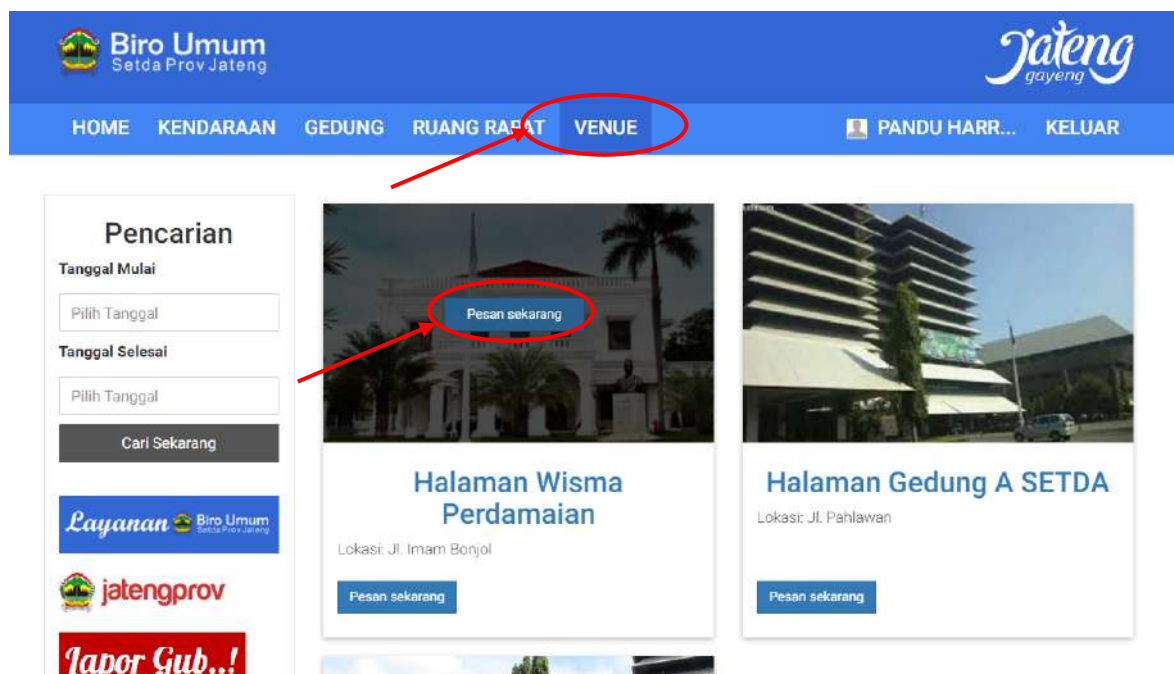
☐ Saya setuju dengan syarat dan ketentuan yang berlaku

KEMBALI PESAN

## Peminjaman Venue/Halaman

Peminjaman ruang venue dilakukan setelah pengguna melakukan login/masuk sebagai member. Langkah-langkah untuk melakukan peminjaman venue adalah sebagai berikut:

1. Klik menu “**VENUE**”, selanjutnya pilih venue yang akan dipinjam dengan klik tombol “**Pesan Sekarang**”.



2. Lengkapi **Form Pemesanan** dan klik tombol “**PESAN**”.

**FORM PEMESANAN**

Nama Peminjam	Pandu Harry		
Instansi	Instansi/Unit Kerja		
Keperluan	Deskripsi singkat tentang acara		
Mulai	Tanggal Mulai	Jam	Jam Mulai
Selesai	Tanggal Selesai	Jam	Jam Selesai

**PESAN**

3. Setelah tahap 2 selesai, maka muncul kotak dialog **sarat & ketentuan**. Setelah selesai membaca sarat dan ketentuan, klik kotak kecil pada bagian persetujuan dan klik tombol "**PESAN**".

HALAMAN WISMA PERDAMAIAN

## Syarat & Ketentuan

- 1 Biaya penyelenggaraan kegiatan, kebersihan, keamanan dan resiko kerusakan fasilitas menjadi tanggung jawab peminjam
- 2 Apabila sewaktu-waktu digunakan oleh Pimpinan Prov Jateng, maka peminjam bersedia melakukan penjadwalan ulang/penyesuaian.
- 3 Peminjam dilarang menarik karcis/tiket masuk dan atau melakukan transaksi bisnis selama penyelenggaraan kegiatan/acara.

☐ Saya setuju dengan syarat dan ketentuan yang berlaku

KEMBALI PESAN

Selesai 2018-06-30 jam 16:00

## Mencetak Invoice

Setelah pemesanan berhasil dan telah disetujui oleh pengelola gedung, maka peminjam dapat mencetak invoice dengan cara klik nama/profile dan klik tombol cetak pada transaksi yang ingin dicetak.

The screenshot shows the user interface of the Biro Umum Setda Prov Jateng. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Biro Umum Setda Prov Jateng'. To the right of the logo, there is a user profile section with a circular icon and the name 'PANDU HARRY', followed by a 'LOGOUT' button. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a user profile section containing a circular icon and the name 'Pandu Harry', and a list of menu items: 'Edit Profile', 'Cari Transaksi', and 'Pengaduan'. The main content area displays two tables: 'Gedung Retribusi' and 'Gedung Non-Retribusi'. The 'Gedung Retribusi' table has columns: 'No', 'No Transaksi', 'Nama Transaksi', 'Keperluan', 'Payment Status', 'Tanggal', 'Jam', 'Status', and 'Action'. It contains one row with the following data: '1', '2549315732', 'Gedung Wanita', 'Sosialisasi Website Layanan', 'Belum Terbayar', '2016-06-30', '07:00-14:00', 'Disetujui', and 'Cetak'. The 'Gedung Non-Retribusi' table has columns: 'No', 'No Transaksi', 'Nama Transaksi', 'Tanggal Mulai', 'Tanggal Selesai', 'Status', and 'Action'. It is currently empty. Red circles and arrows highlight the user profile and the 'Cetak' button in the 'Gedung Retribusi' table.

No	No Transaksi	Nama Transaksi	Keperluan	Payment Status	Tanggal	Jam	Status	Action
1	2549315732	Gedung Wanita	Sosialisasi Website Layanan	Belum Terbayar	2016-06-30	07:00-14:00	Disetujui	Cetak

No	No Transaksi	Nama Transaksi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status	Action
----	--------------	----------------	---------------	-----------------	--------	--------