

# USER GUIDE

SISTEM PELAYANAN

DINAS PERKEBUNAN  
DAN PETERNAKAN OKI



# Daftar Isi

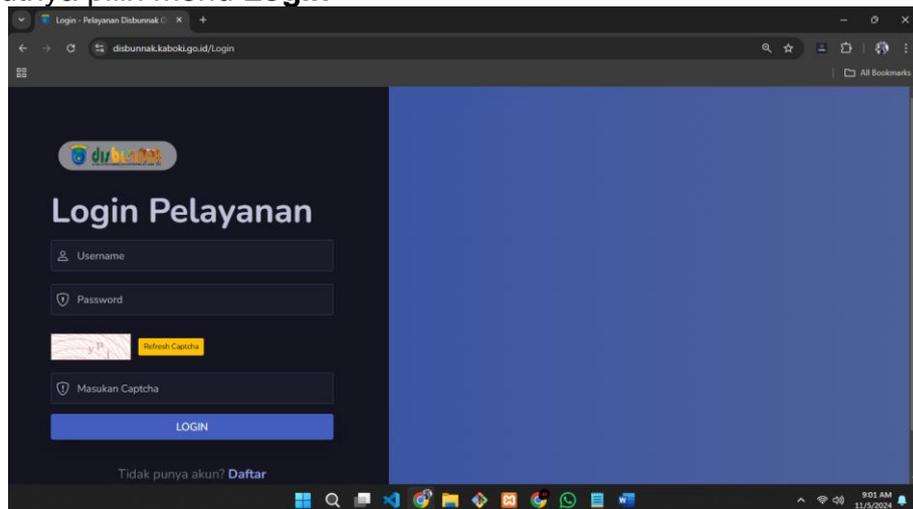
Cover .....	0
Daftar Isi .....	1
Pendaftaran Akun Pengguna .....	2
Lupa Password Akun Pengguna .....	4
Admin Sekretariat Melakukan Verifikasi Pengguna .....	6
Pengajuan Permohonan Pelayanan Oleh Pengguna .....	7
Admin Bidang Melakukan Verifikasi Permohonan .....	9
Admin Sekretariat Menambahkan Pelayanan .....	11
Admin Sekretariat Menambahkan Berita .....	13

## Pendaftaran Akun Pengguna

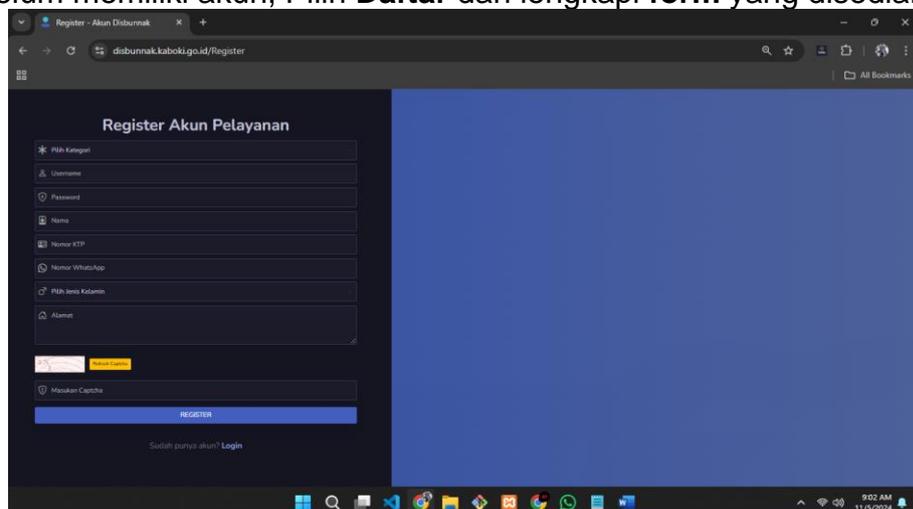
1. Pengguna membuka halaman Website Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Ogan Komering Ilir melalui <https://disbunnak.kaboki.go.id>



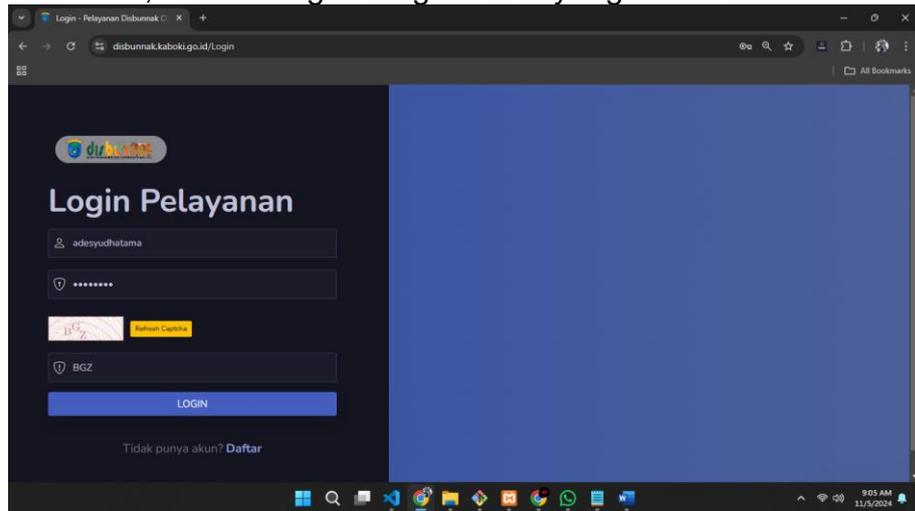
2. Selanjutnya pilih menu **Login**



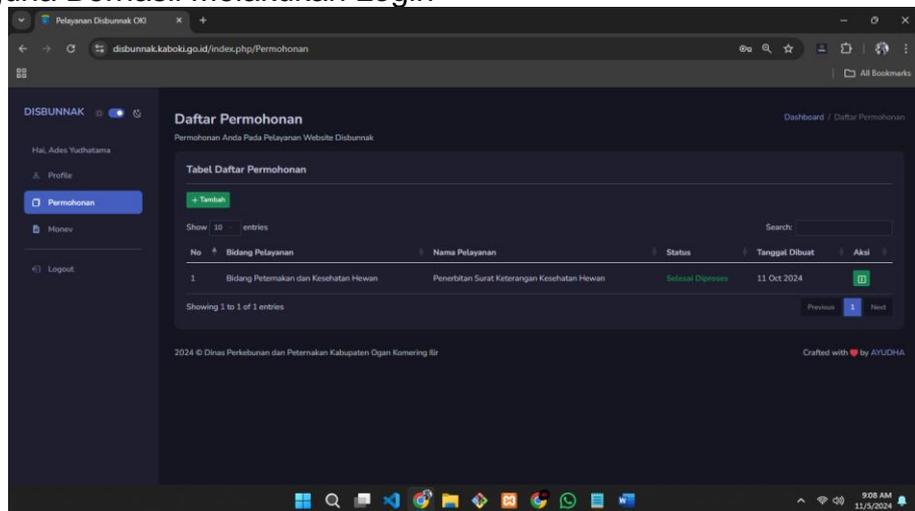
3. Jika belum memiliki akun, Pilih **Daftar** dan lengkapi **form** yang disediakan



4. Tunggu **Super Admin** melakukan **verifikasi** Akun yang didaftarkan, jika telah selesai verifikasi, lakukan login dengan akun yang di daftarkan

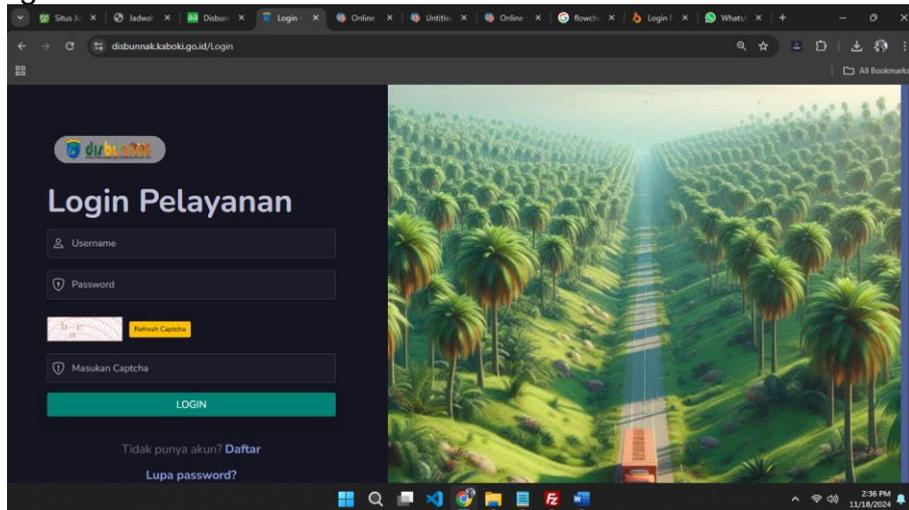


5. Pengguna Berhasil Melakukan Login

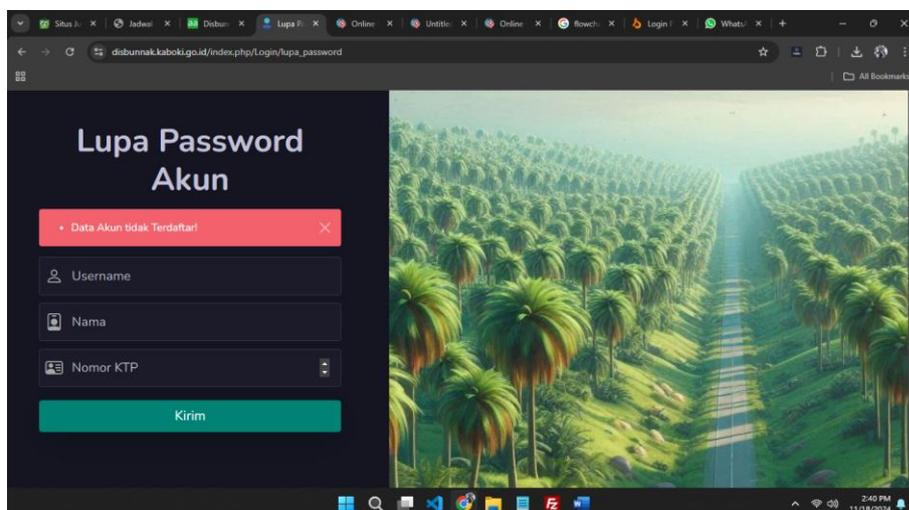
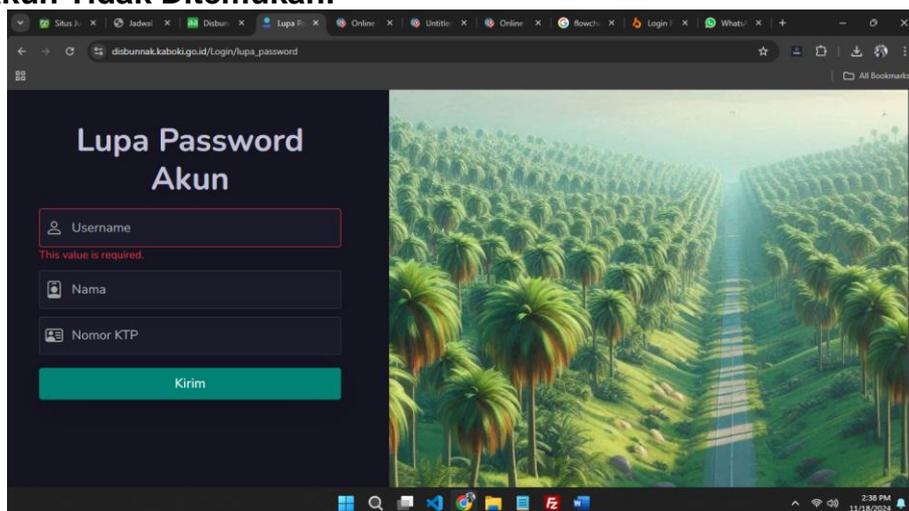


## Lupa Password Akun Pengguna

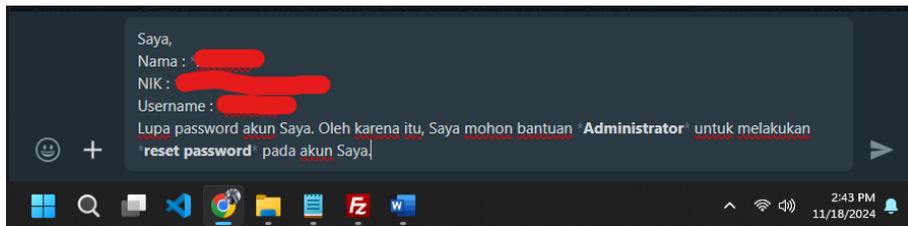
1. Pengguna Membuka Halaman Login Website Pelayanan Disbunnak Ogan Komering Ilir



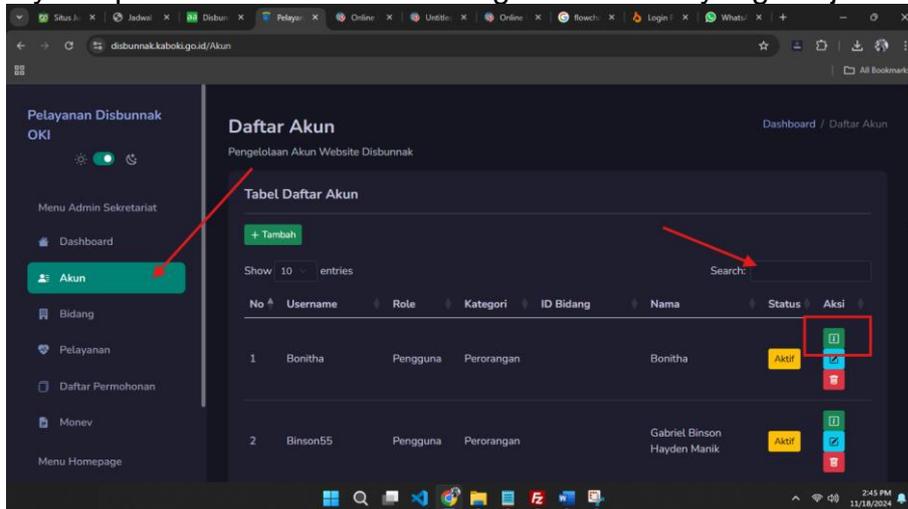
2. Klik **Lupa Password?** dan isi Formulir yang diperlukan, jika formulir yang di isi tidak sesuai dengan data Akun dalam sistem, maka akan muncul peringatan **Data Akun Tidak Ditemukan!**



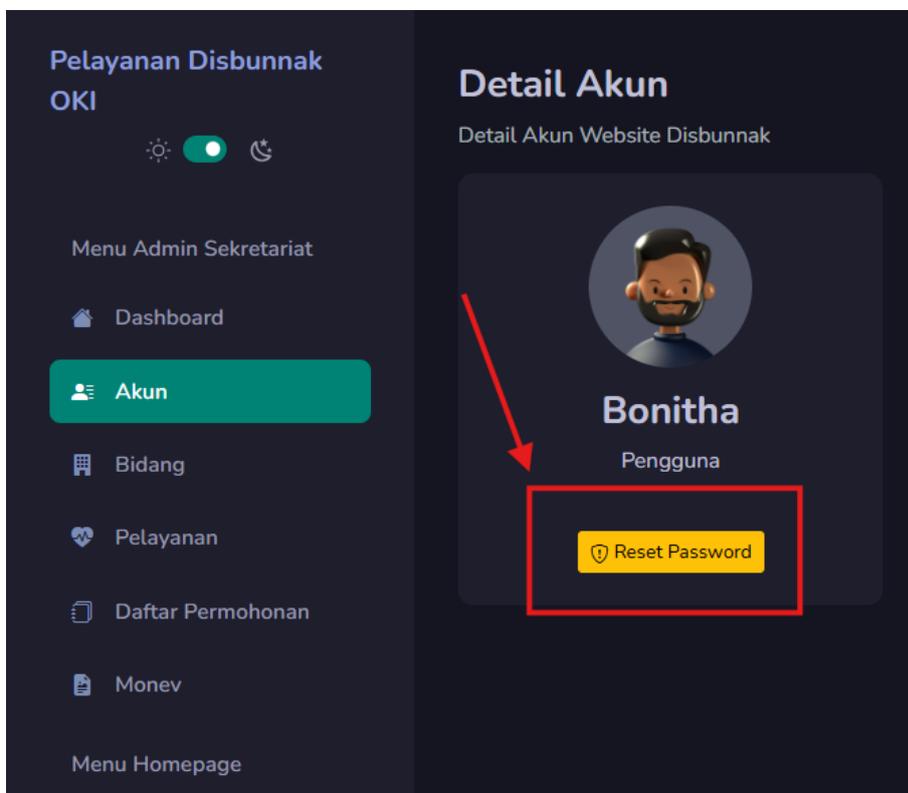
3. Klik Kirim, Selanjutnya di arahkan ke whatsapp, untuk mengirim data ke **Administrator** Palayanan Disbunnak OKI



4. Selanjutnya Super Admin Melakukan Pengecekan Data yang di ajukan

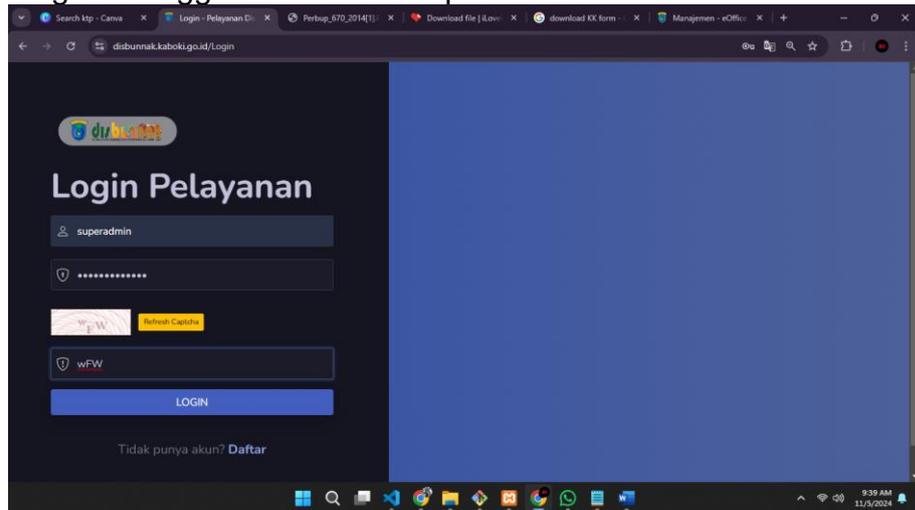


5. Jika Data Sesuai yang di request User maka klik reset password, Maka Password akan diubah menjadi **default password**

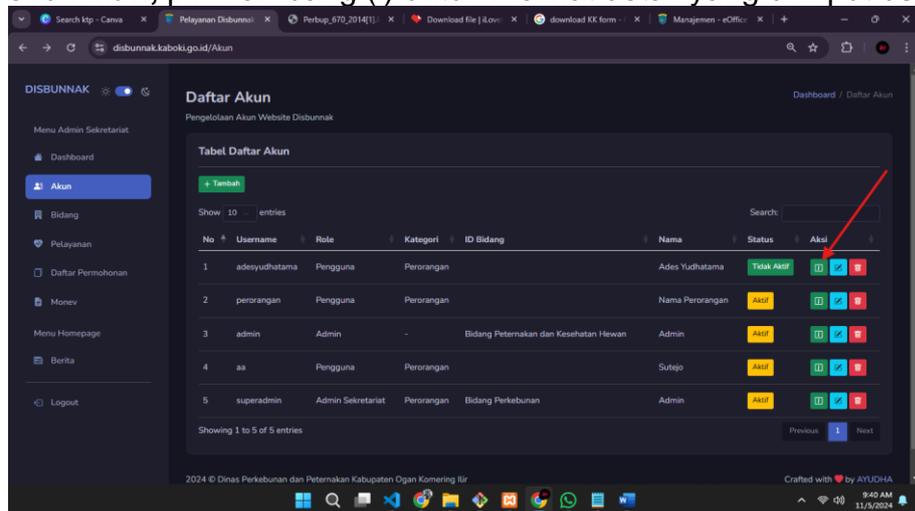


## Admin Sekretariat Melakukan Verifikasi Pengguna

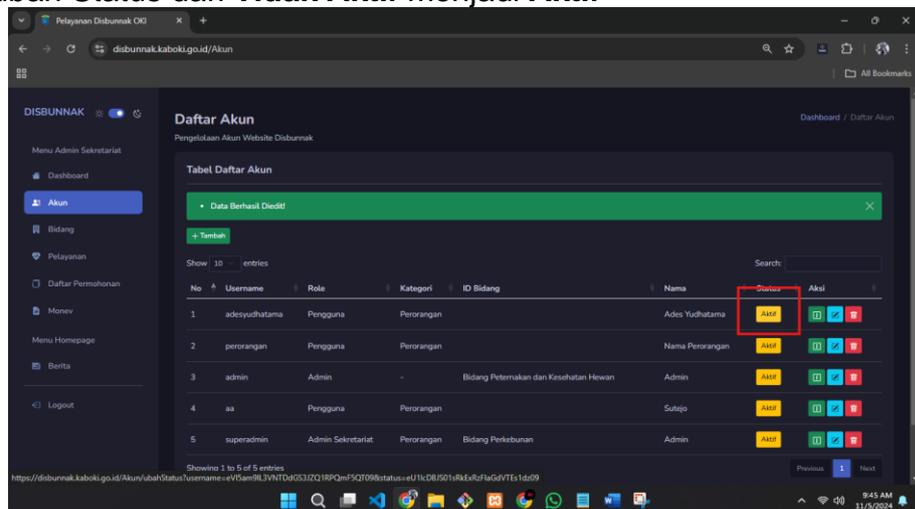
1. Login dengan menggunakan akun Super Admin



2. Pilih Menu **Akun**, pilih lambang (i) untuk melihat detail yang di input user

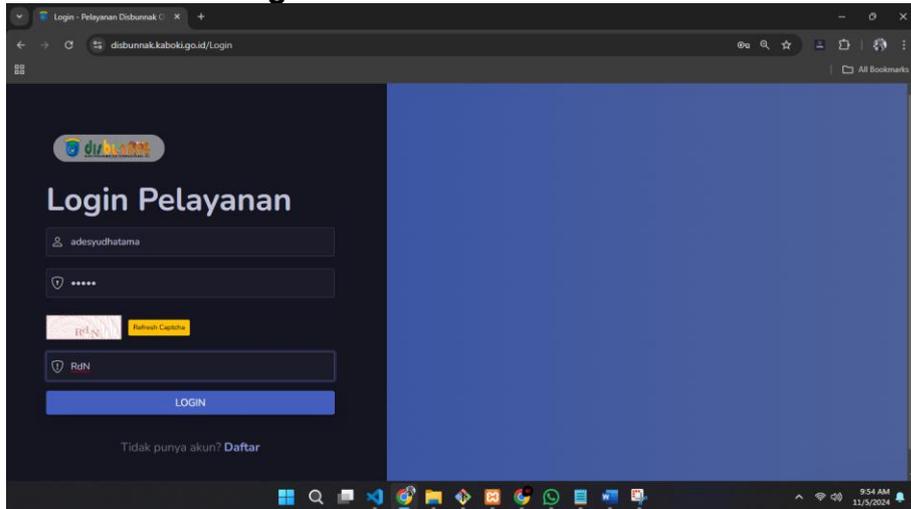


3. Jika data telah sesuai, Super Admin melakukan Verifikasi dengan cara mengubah Status dari **Tidak Aktif** menjadi **Aktif**

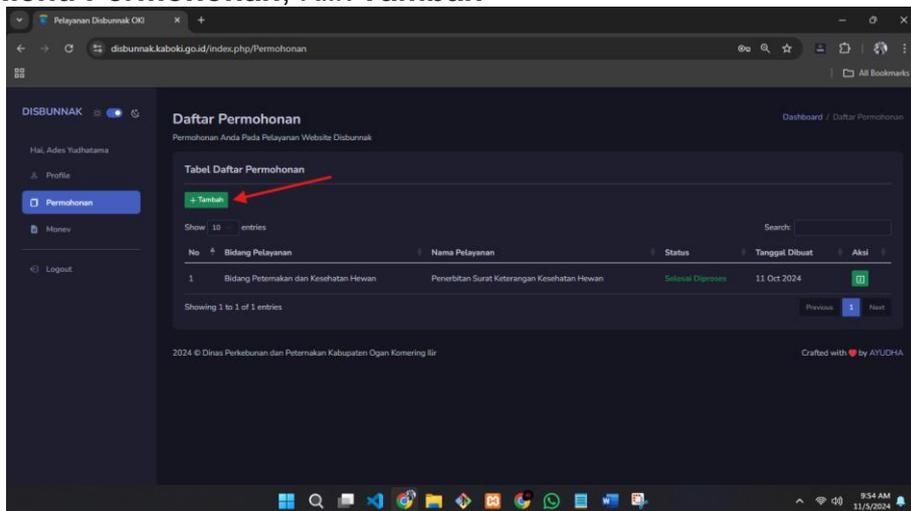


## Pengajuan Permohonan Pelayanan Oleh Pengguna

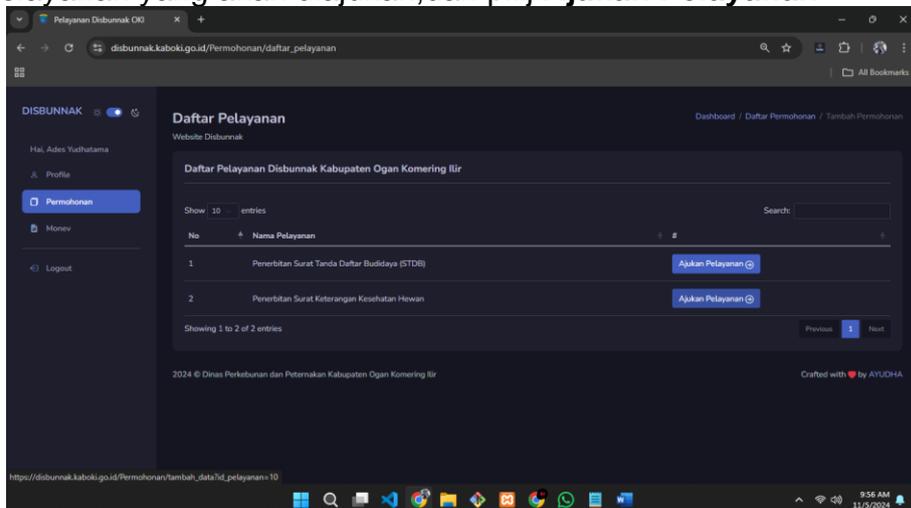
### 1. Pengguna Melakukan Login



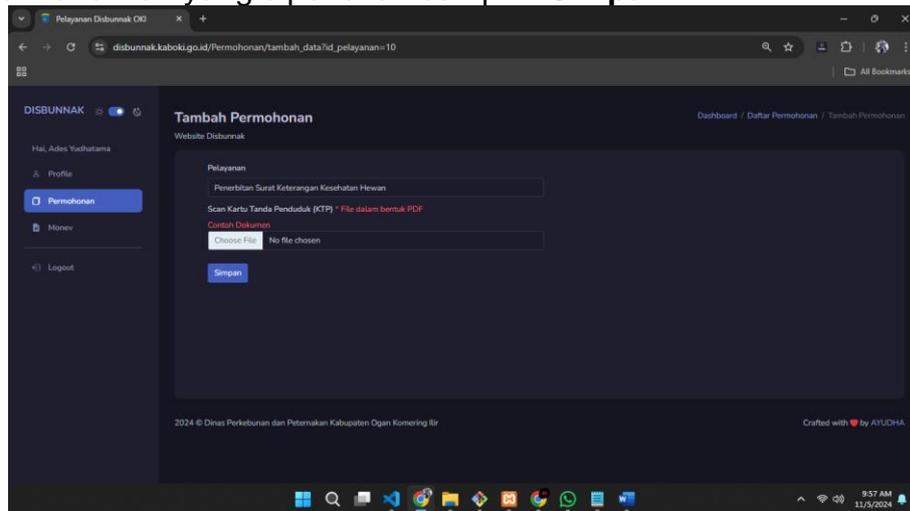
### 2. Pada Menu Permohonan, Klik Tambah



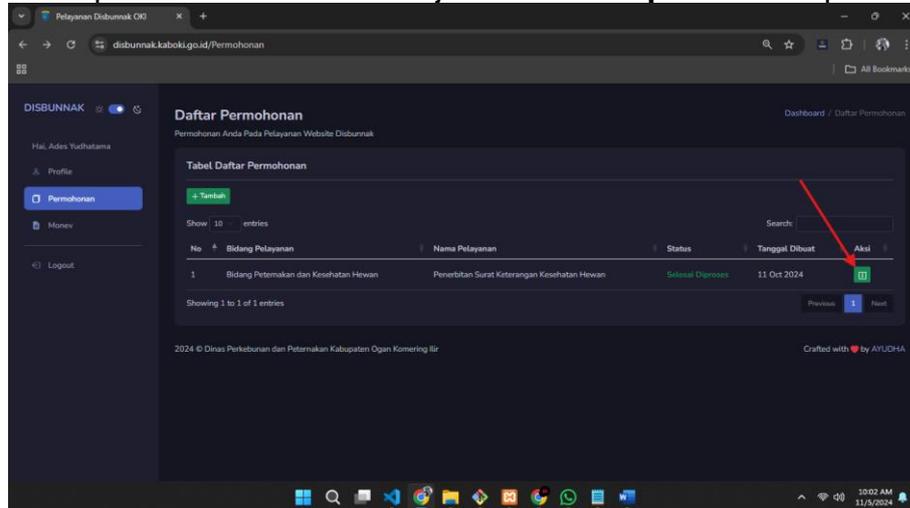
### 3. Pilih Pelayanan yang akan diajukan, dan pilih Ajukan Pelayanan



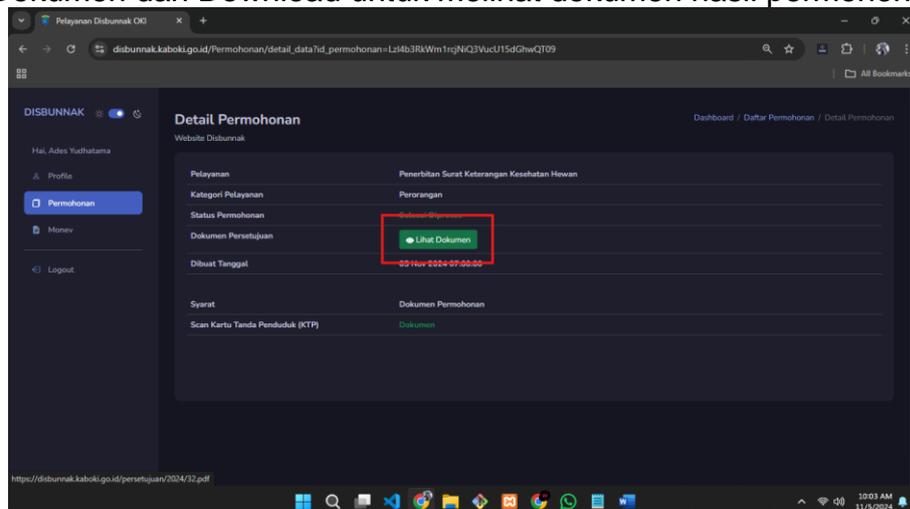
4. Upload Dokumen yang diperlukan dan pilih **Simpan**



5. Tunggu Sampai Status berubah Menjadi **Selesai Diproses** dan pilih icon (i)

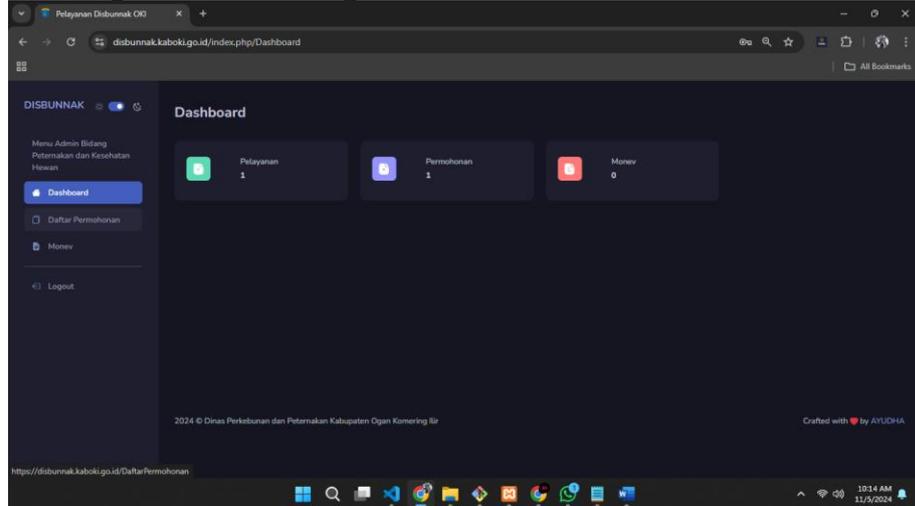


6. Lihat Dokumen dan Download untuk melihat dokumen hasil permohonan

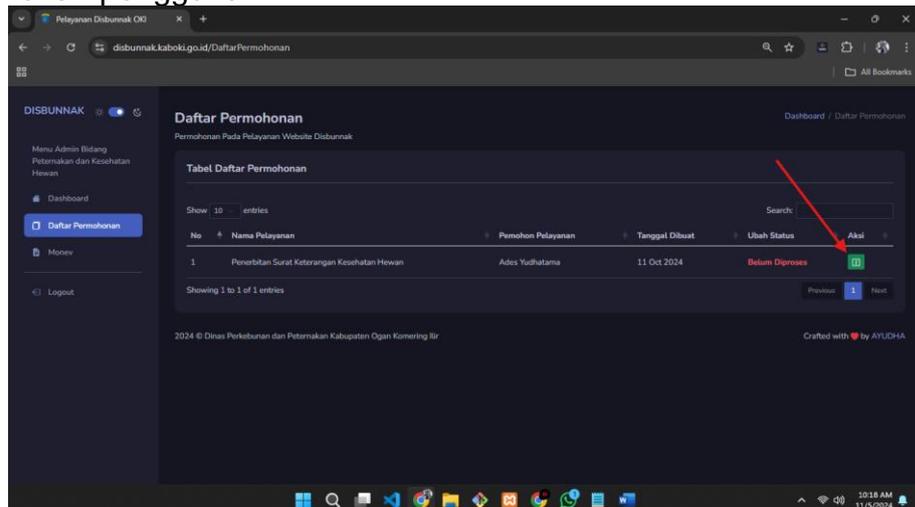


# Admin Bidang Melakukan Verifikasi Permohonan

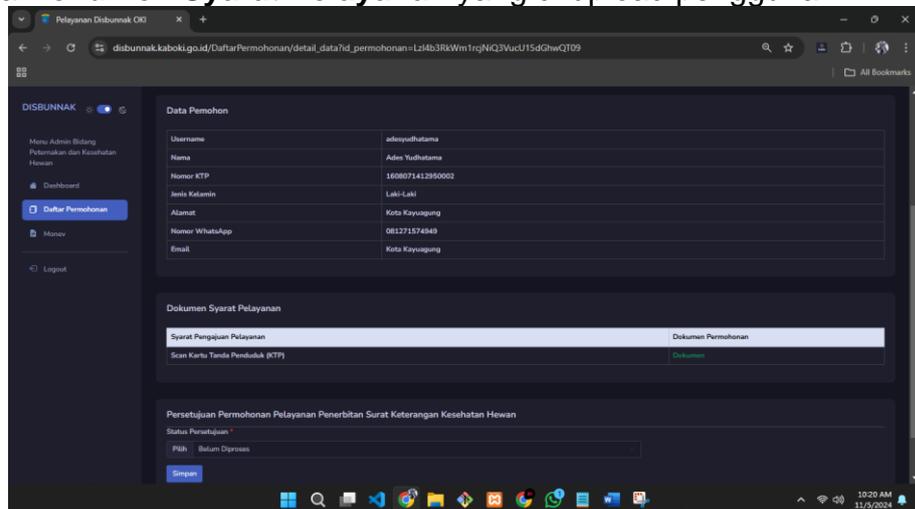
## 1. Admin Bidang Melakukan Login



## 2. Pilih menu **Daftar Permohonan** dan Klik **icon (i)** untuk memproses permohonan pengguna



## 3. Periksa **Dokumen Syarat Pelayanan** yang di upload pengguna

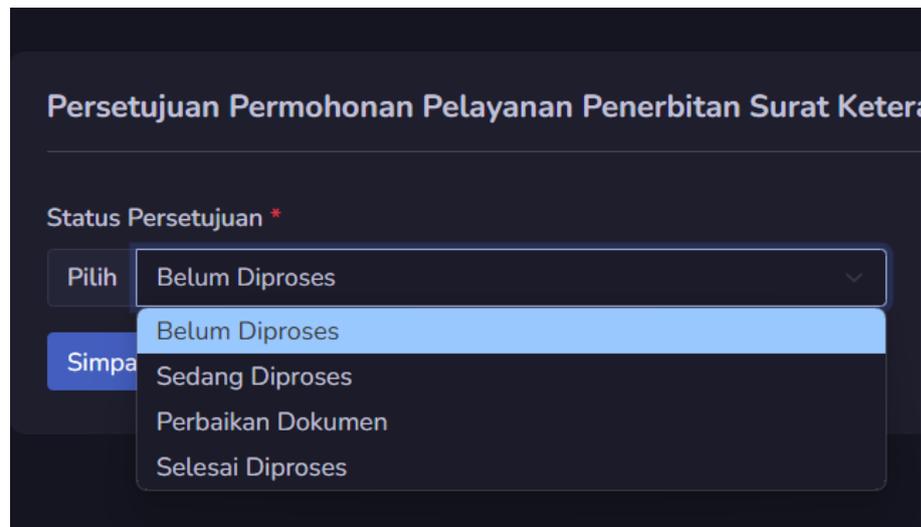


4. Ubah Status Persetujuan

**Sedang Diproses** : Admin sedang memproses dokumen yang di input pengguna

**Perbaiki Dokumen** : Dokumen yang di upload tidak sesuai/ belum sesuai, selanjutnya dikembalikan ke pengguna untuk di perbaiki

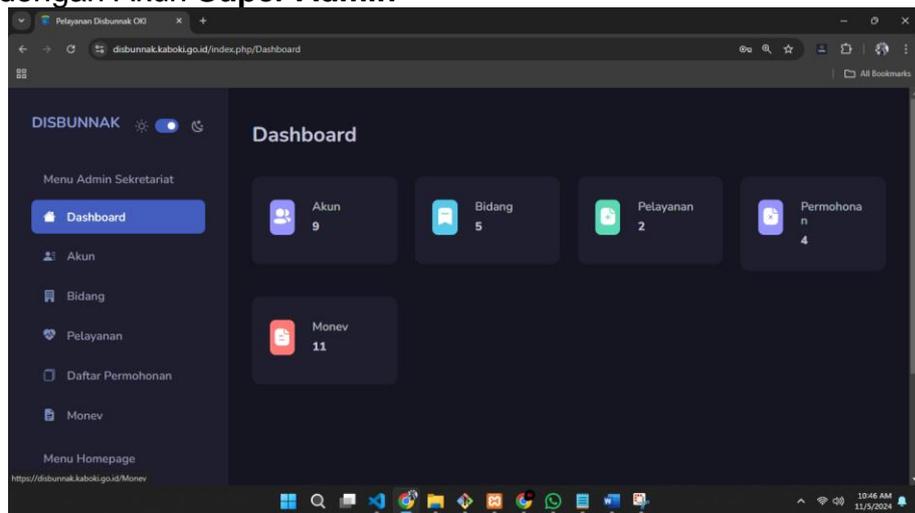
**Selesai di Proses** : Dokumen telah selesai di Proses, Admin Mengupload **Dokumen Hasil**



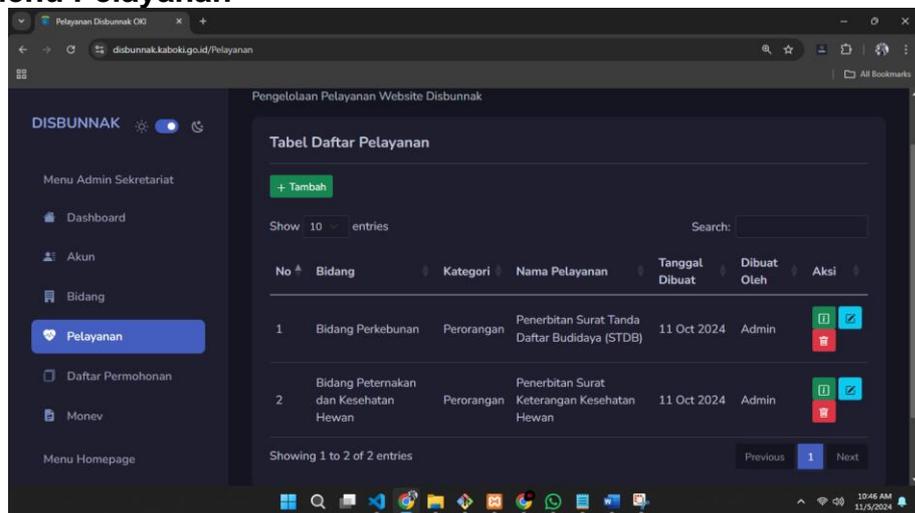
5. Pilih Simpan

## Admin Sekretariat Menambahkan Pelayanan

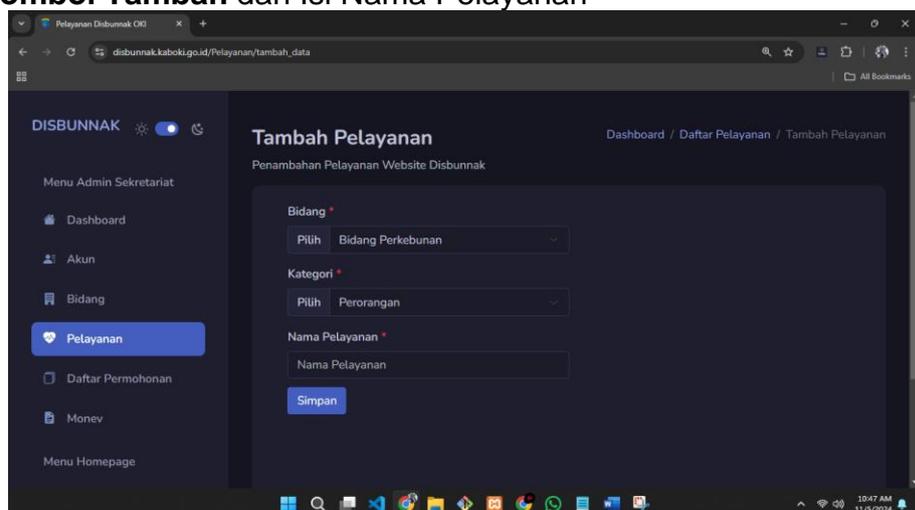
### 1. Login dengan Akun Super Admin



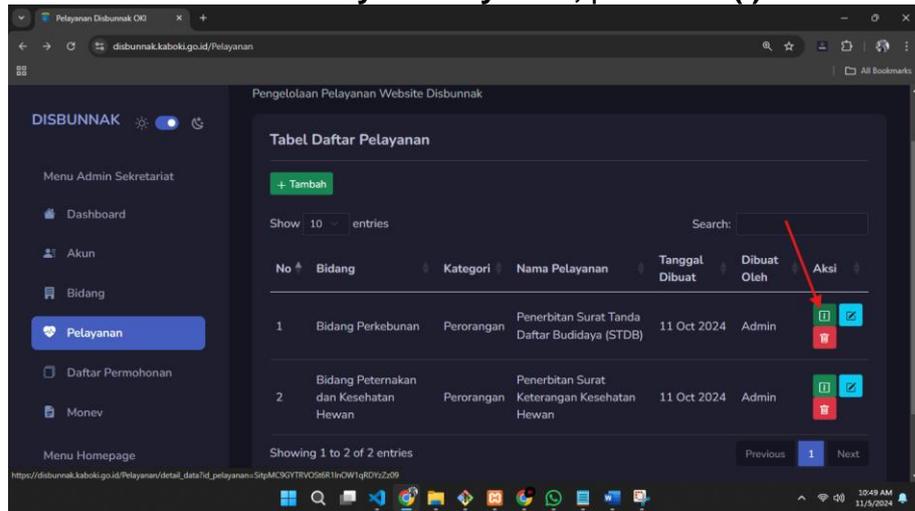
### 2. Pilih Menu Pelayanan



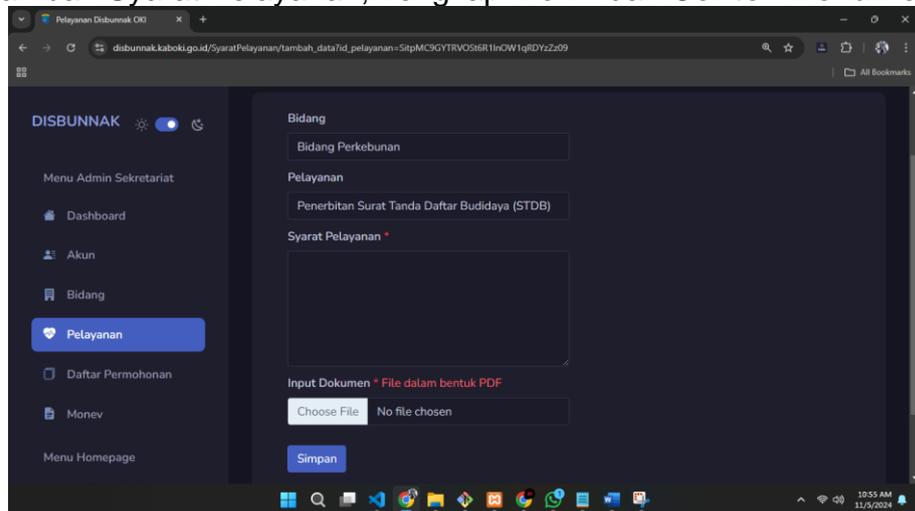
### 3. Pilih Tombol Tambah dan Isi Nama Pelayanan



4. Untuk **Menambah Dokumen Syarat Layanan**, pilih icon (i)

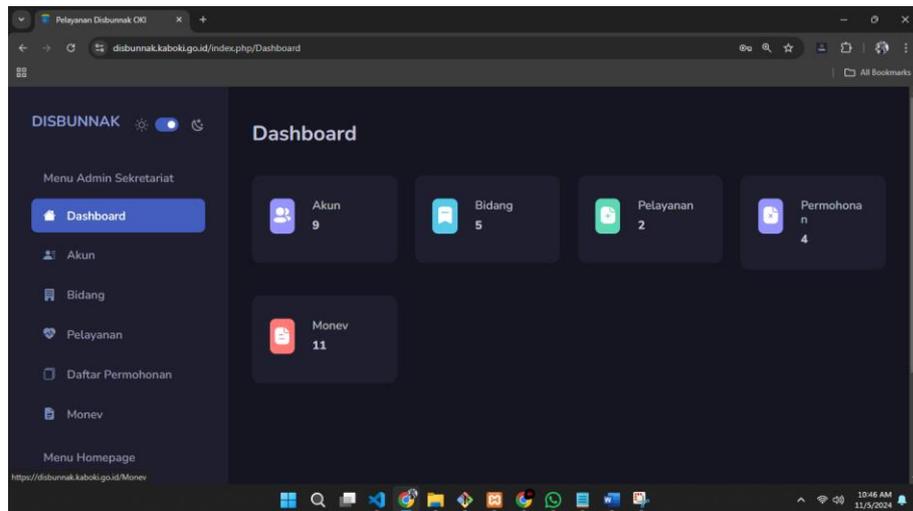


5. Pilih **Tambah Syarat Pelayanan**, Lengkapi **Form** dan **Contoh Dokumen**

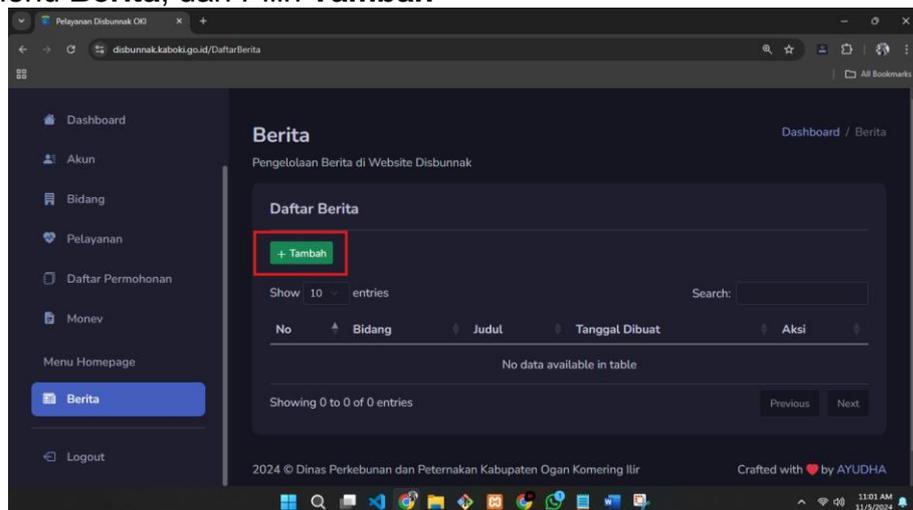


## Admin Sekretariat Menambahkan Berita

### 1. Login dengan Akun **Super Admin**



### 2. Pilih Menu **Berita**, dan Pilih **Tambah**



### 3. Lengkapi Form Berita dan **Pilih Simpan**

