M A N U A L B O O K

REGISTRAN APLIKASI DOMAIN.GO.ID

https://domain.go.id

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TAHUN ANGGARAN 2023

Daftar Isi

Halaman

Domain.go.id

Daftar Isi 1
Hak Akses 2
User Registran 4
Pendaftaran User Registran 5
Pendaftaran Nama Domain (Order Domain) 8
Upload Bukti Pembayaran 14
Lupa Password 16
Lihat dan Tambah Kontak 17
Edit dan Delete Kontak 18
Lihat dan Update Profil 20
Ubah Kata Sandi Pengguna 21
Lihat Data Domain 22
Lihat Detail Informasi Domain 23
Edit dan Pengajuan Kembali Draft Domain 25
Manage Domain 28
Lihat Faktur (Invoice) 34

Hak Akses

Tata Kelola akun pengguna pada aplikasi domain.go.id meliputi role sebagai berikut :

1. Super Admin
2. Admin Kominfo
3. Admin PANDI
4. Pimpinan
5. Registran

Adapun data hak akses dari masing-masing role adalah sebagai berikut :

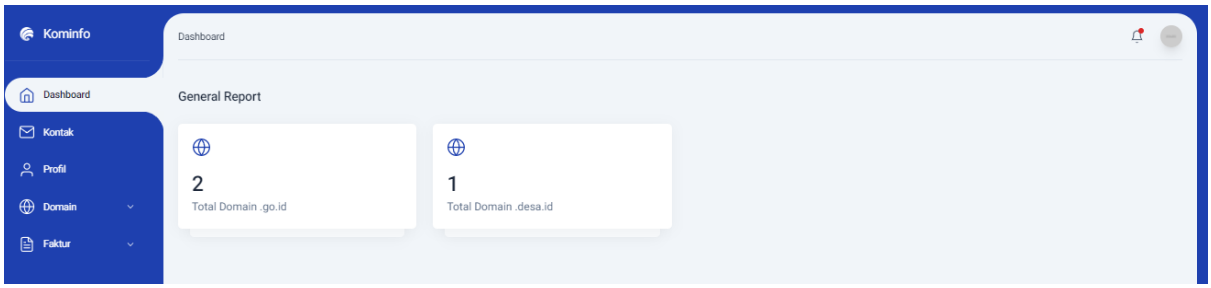
Hak Akses	Super Admin	Admin Kominfo	Admin PANDI	Registran
Lihat User	✓			
Delete User	✓			
Tambah User	✓			
Edit User	✓			
Lihat Role	✓			
Edit Role	✓			
Lihat Template Email	✓			
Edit Template Email	✓			
Lihat Template Email Forgot Password	✓			
Edit Email Forgot Password	✓			
Lihat Produk	✓			
Tambah Produk	✓			
Edit Produk	✓			
Delate Produk	✓			

Lihat Kontak	✓			✓
Tambah Kontak	✓			✓
Edit Kontak	✓			✓
Delete Kontak	✓			✓
Domain Register	✓			✓
Domain Approve Dokumen	✓	✓		
Domain Approve Payment	✓		✓	
Domain Transfer	✓			
Domain List All	✓	✓	✓	✓
Domain List Verifikasi Dokument	✓	✓		
Domain List Verifikasi Pembayaran	✓		✓	
Domain List Active	✓	✓	✓	
Domain List Canceled	✓			
Lihat Invoice (Faktur)	✓	✓	✓	✓

User Registran

Langkah pertama akses halaman login registran seperti pada gambar dibawah ini:

Isilah akun email dan password serta klik captcha, login menggunakan akun registran maka akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah ini:

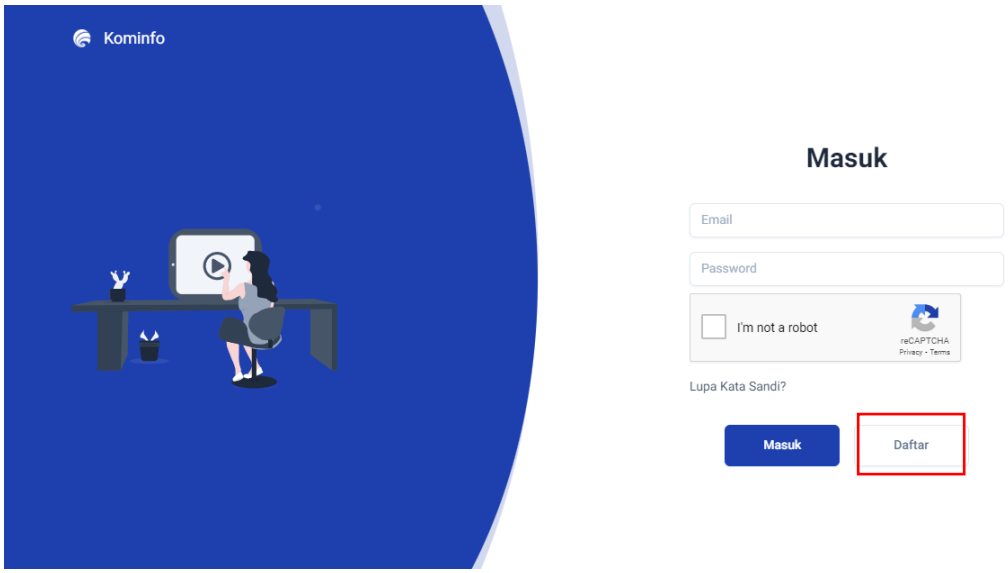


Tampilan dashboard registran hanya menampilkan informasi terkait total domain .go.id dan total domain .desa.id. Sebagai contoh diatas pada akun registran ini terdiri dari 2 domain .go.id dan 1 domain .desa.id.

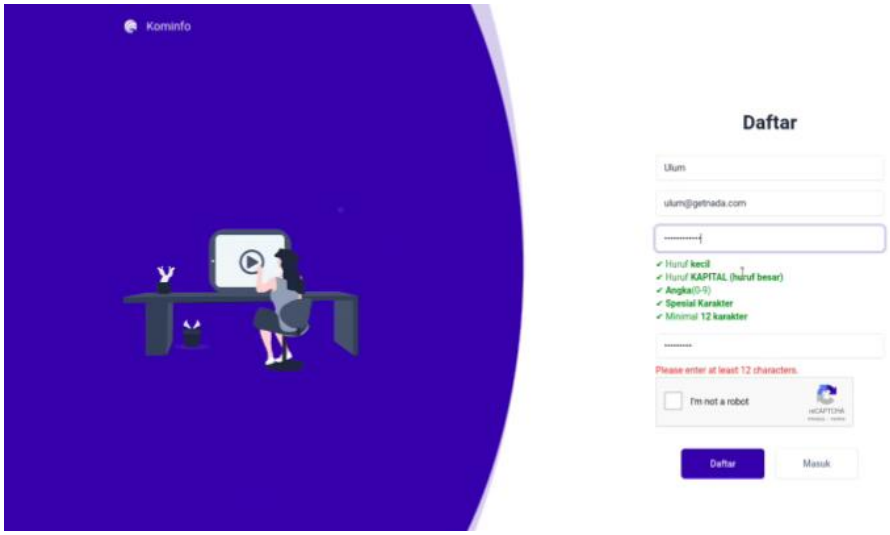
Pendaftaran User Registran

Langkah pertama akses halaman https://domain.go.id , maka akan muncul halaman utama seperti pada gambar dibawah ini:

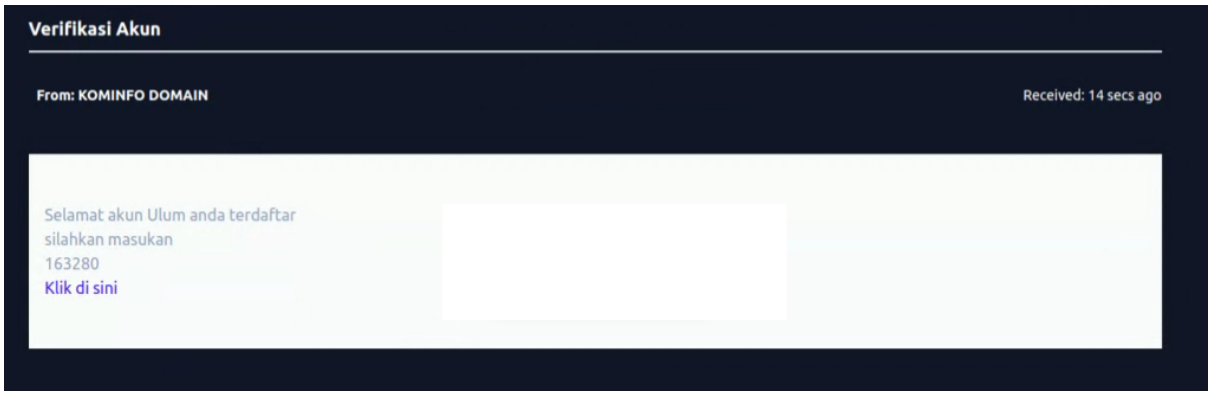
Setelah memasuki halaman utama website domain.go.id langkah selanjutnya klik tombol login, setelah di klik maka akan muncul halaman login seperti pada gambar dibawah ini:



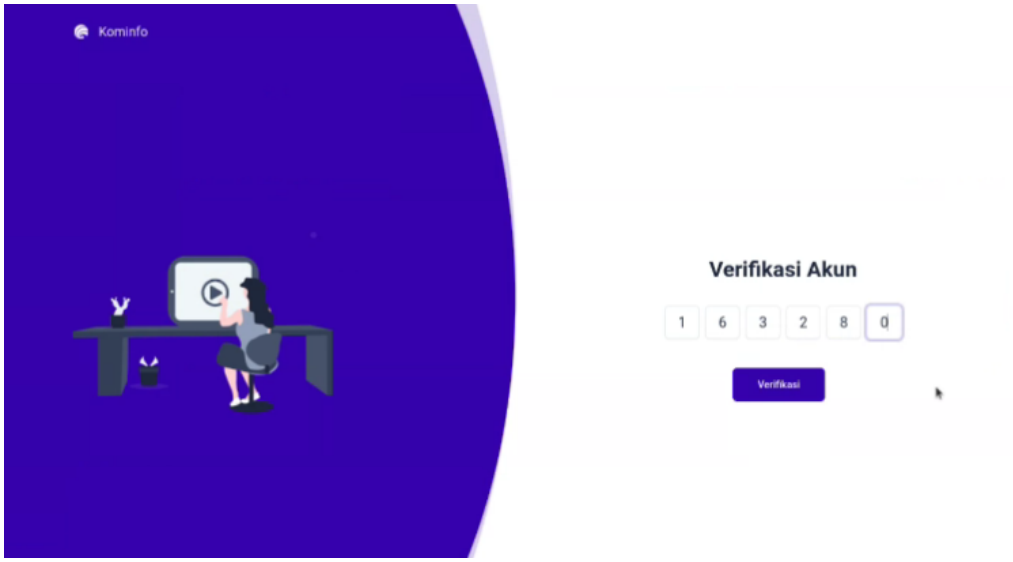
Setelah masuk halaman login, selanjutnya pilih “Daftar”, seperti pada kotak merah diatas. Dan akan tampil halaman pendaftaran seperti pada gambar dibawah ini:



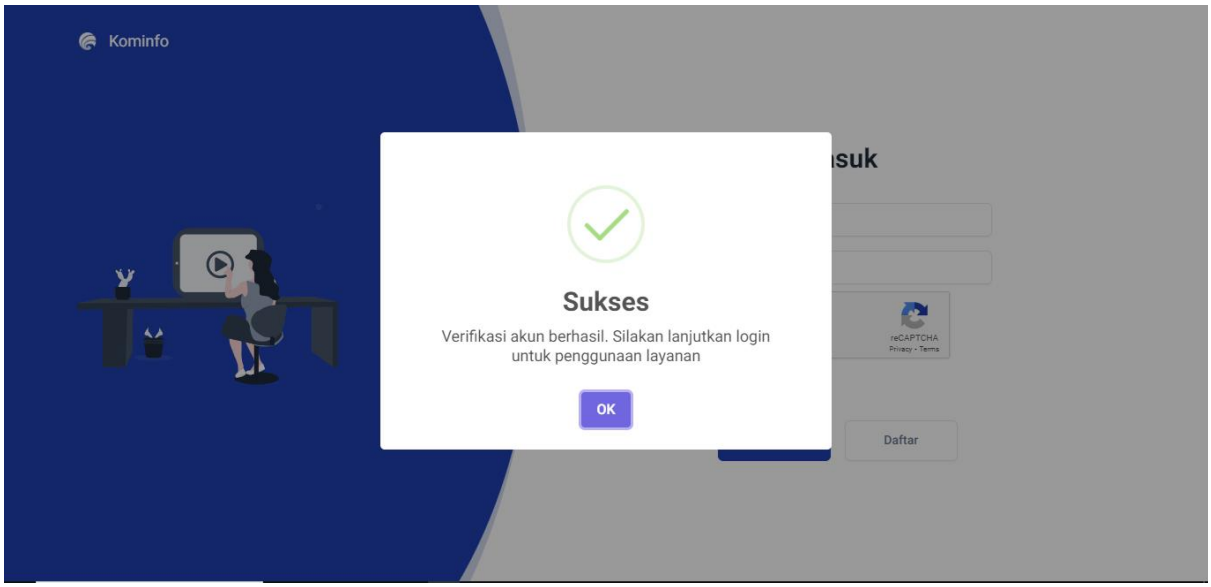
Pada proses pendaftaran silahkan masukkan nama lengkap, email, Password sesuai dengan ketentuan kombinasi antara huruf kecil, capital, angka, special karakter, dan minimal terdiri dari 12 digit. Setelah itu tulis ulang password dan klik captcha. Lalu selanjutnya klik Daftar. Maka akan muncul token untuk verifikasi akun pada email yang di daftarkan seperti contoh token pada email dibawah ini:



Setelah mendapatkan token di email seperti pada gambar diatas, contoh “163280”. Masukkan token tersebut pada halaman verifikasi akun untk melanjutkan proses pendaftaran akun seperti pada gambar dibawah ini:



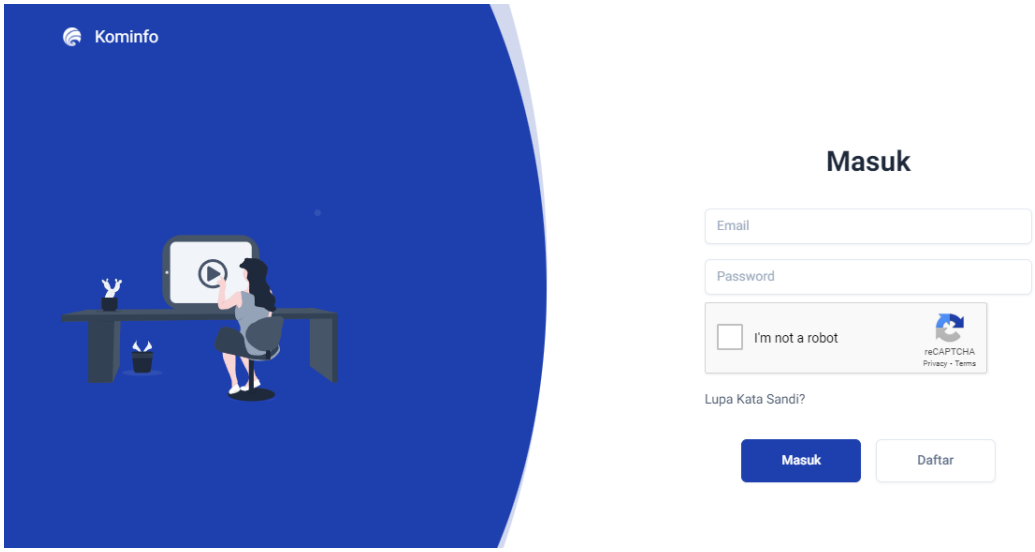
Verifikasi akun dengan menuliskan token yang sudah didapatkan. Selanjutnya klik verifikasi, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini:



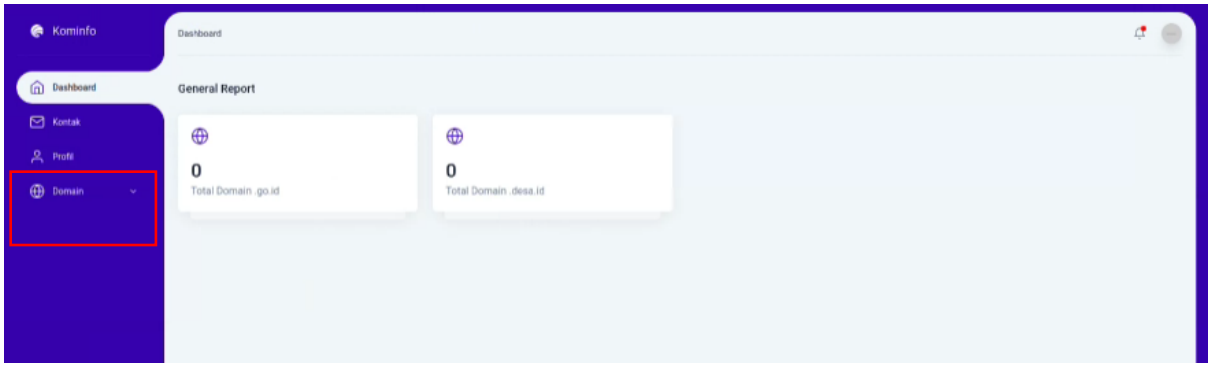
Setelah muncul tanda sukses. Maka verifikasi akun sudah berhasil. Proses pendaftaran akun baru pun selesai. Selanjutnya user dapat login ke halaman login untuk menggunakan layanan dari domain.go.id.

Pendaftaran Nama Domain (Order Domain)

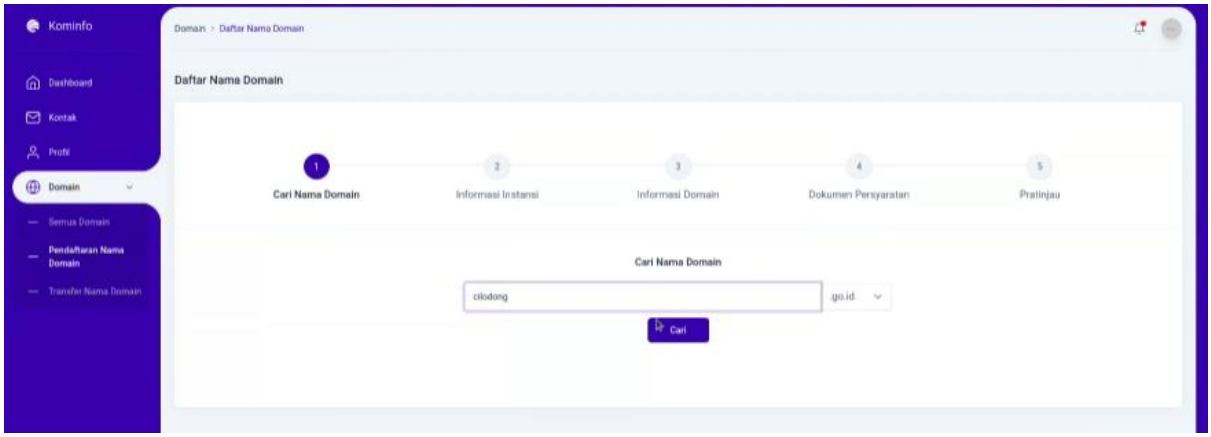
Cara Pendaftaran Nama Domain, setelah mendaftarkan akun. Selanjutnya registran dapat mengakses kembali halaman login seperti pada gambar dibawah ini:



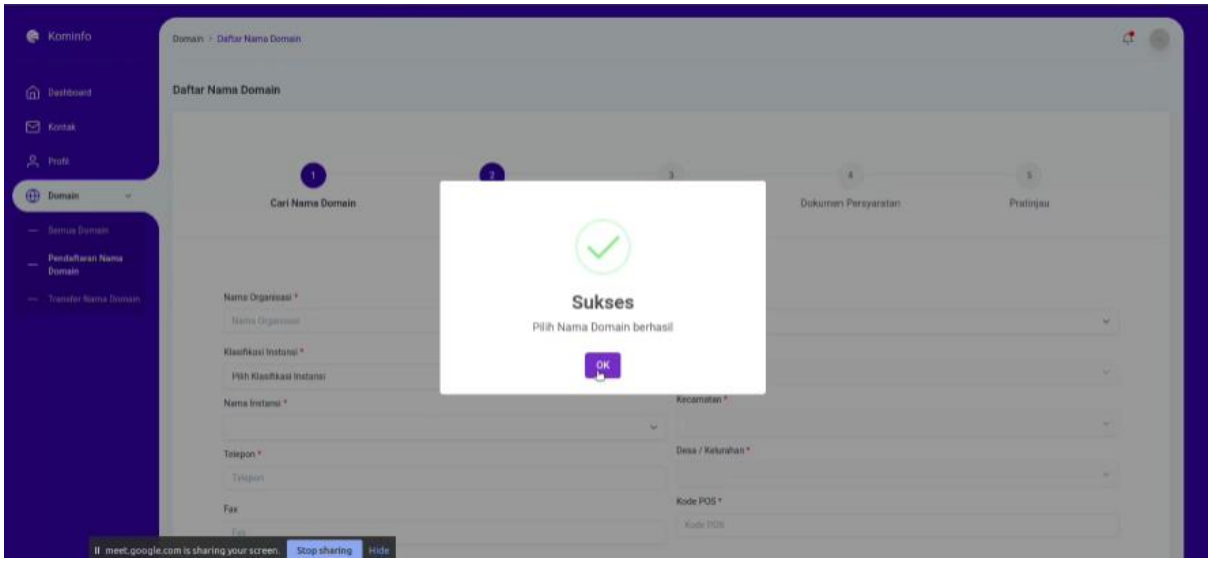
Registran memasukkan email dan password yang sudah di daftarkan sebelumnya, setelah itu klik captcha dan klik tombol Masuk. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini:



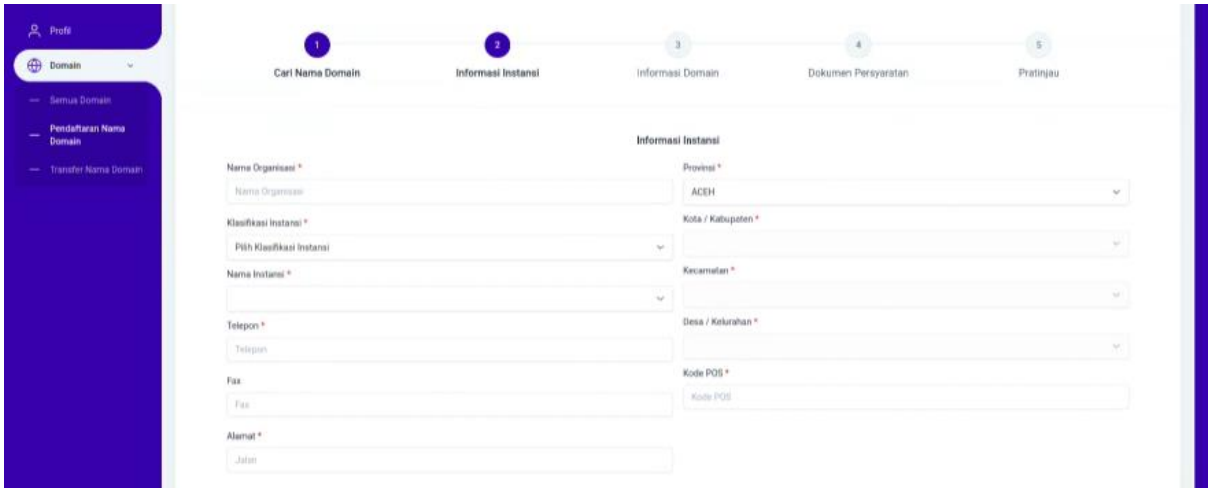
Tampilan perama yang muncul pada akun regisran berupa dashboard, kontak, profil, dan domain. Untuk melakukan proses pendaftaran nama domain (order) klik Menu Domain, pilih Pendaftaran Nama Domain. Maka akan tampil seperti tampilan dibawah ini:



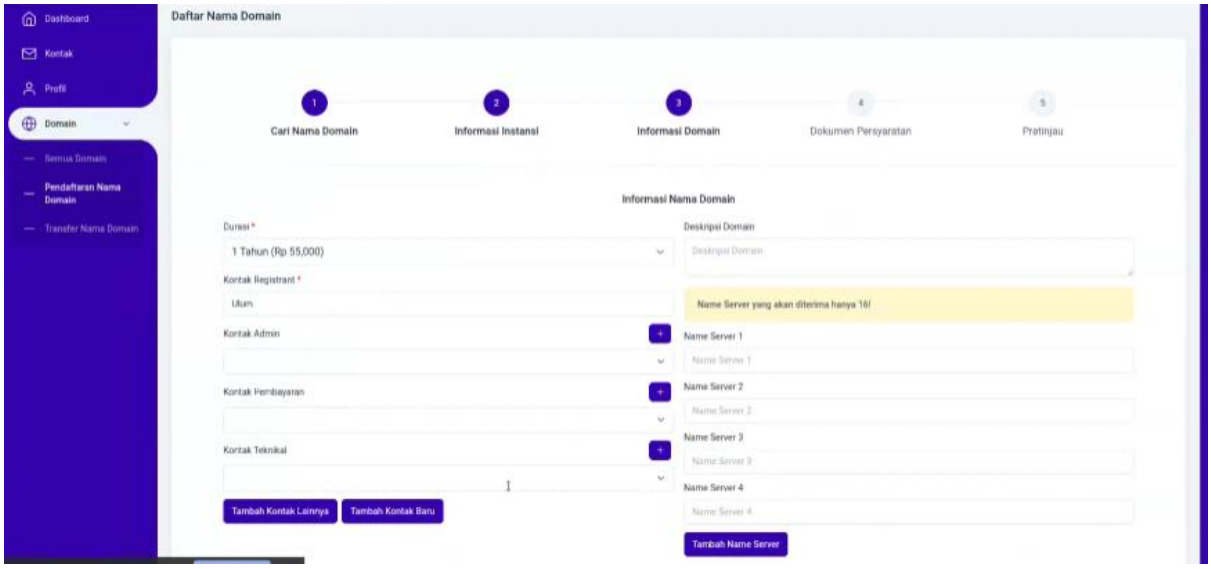
Contoh diatas mencari nama domain cilodong, ketika hasil pencarian tidak tersedia, maka nama domain tersebut sudah digunakan. Ketika hasil pencarian tersedia, nama domain tersebut bisa di proses untuk didaftarkan. Setelah proses klik Daftar maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



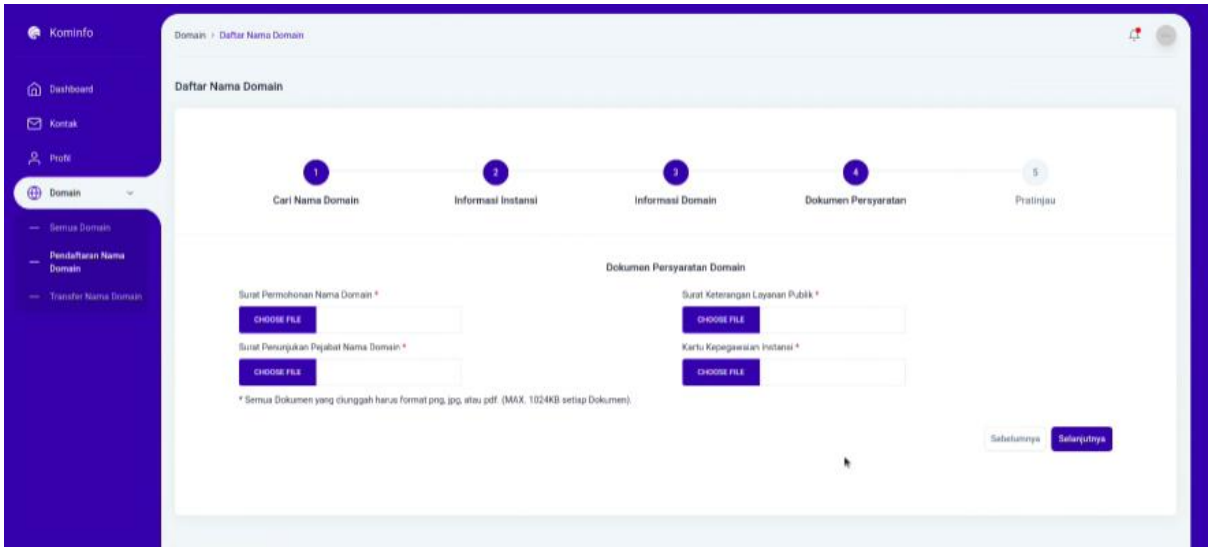
Pilihan nama domain berhasil dipilih, klik Ok. Untuk melanjutkan proses tahap kedua, yang tampilannya seperti pada gambar dibawah ini:



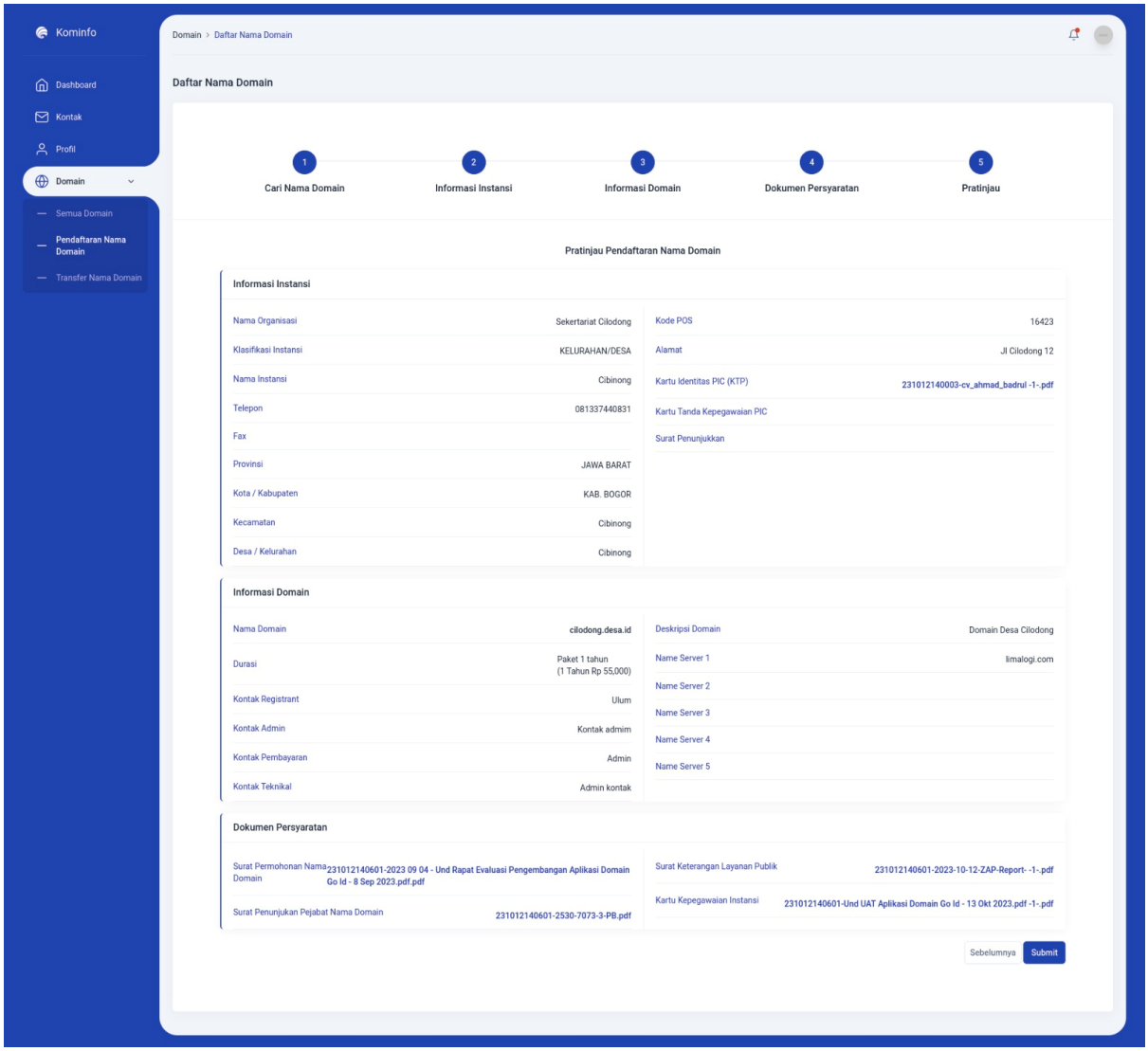
Pada tahap kedua ini, registran mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pendaftaran nama domain. Dari nama organisasi, instansi, telpone, fax, alamat, dan informasi instansi. Setelah selesai maka klik “selanjutnya”. Maka akan tampil, halaman tahap ketiga seperti pada gambar dibawah ini:



Tahap ketiga informai domain, isikan durasi dan informasi nama domain,serta kontak registran. Selain itu dapat diisi di step selanjutnya. Klik “selanjutnya”, maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:



Tahap ke empat memasuki proses upload dokumen yang dibutuhkan untuk persyaratan pengajuan nama domain, yaitu surat permohonan nama domain, surat penunjukan pejabat nama domain, surat keterangan layanan public, dan kartu kepegawaian instansi. Setelah semuanya di upload lalu klik “selanjutnya”, maka akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah ini:

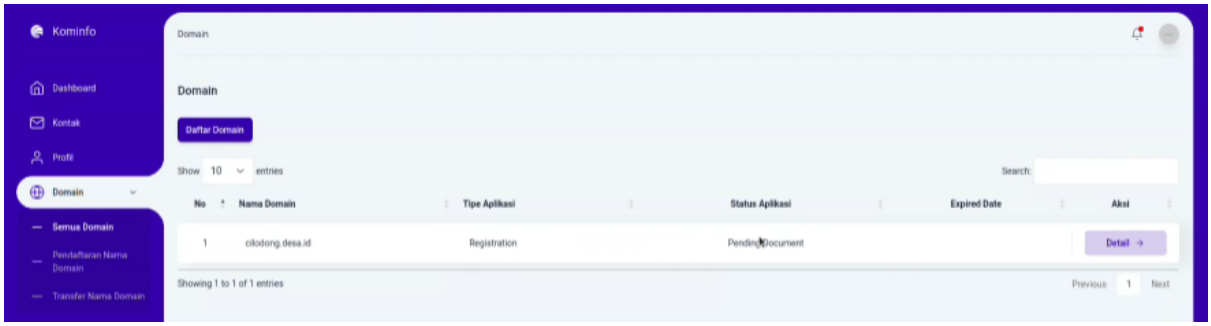


Tahap kelima dalam proses order domain merupakan tahap pratinjau. Untuk melihat kembali hasil yang sudah di isi (input) oleh registran. Jika sudah yakin dengan apa yang di inputkan, maka klik “Submit”.

Dengan begitu proses pendafataran nama domain (order) sudah selesai. Registran pun mendapatkan notifikasi dalam bentuk email, seperti pada gambar dibawah ini:

Pendaftaran Nama domain Cilodong.desa.id, telah berhasil di submit dan pendaftaran nama domain saat ini berstatus menunggu persetujuan dari Admin Kominfo.

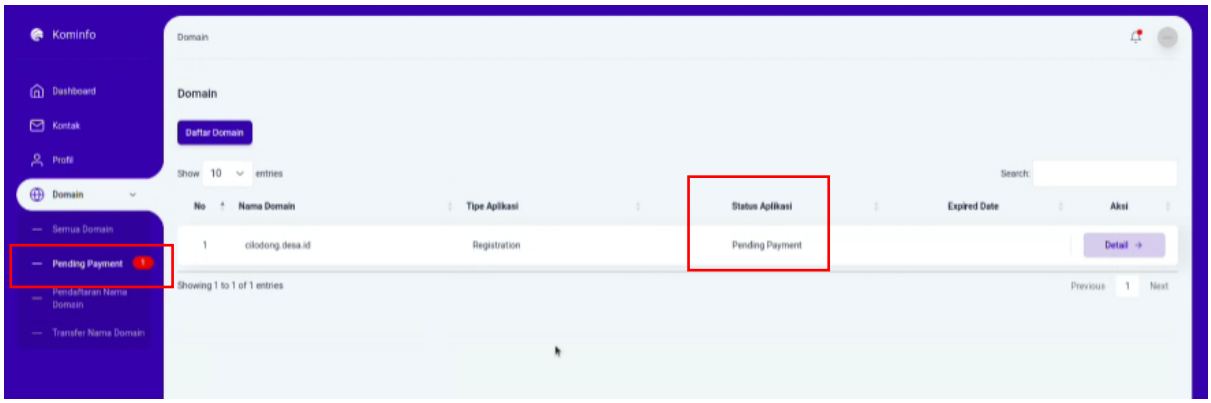
Tampilan pada user regisran setelah berhasil mengajukan proses pendaftaran maka akan tampil seperti pada gambar dibawah ini:



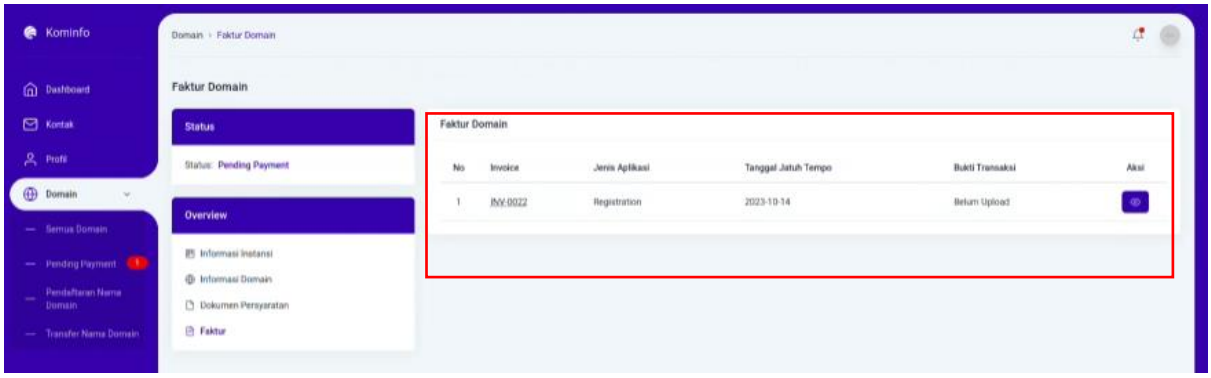
Status aplikasi “Pending Dokument”. Perlu dilakukan verifikasi dokumen oleh Admin kominfo. Proses pendaftaran domain pun selesai.

Upload Bukti Pembayaran

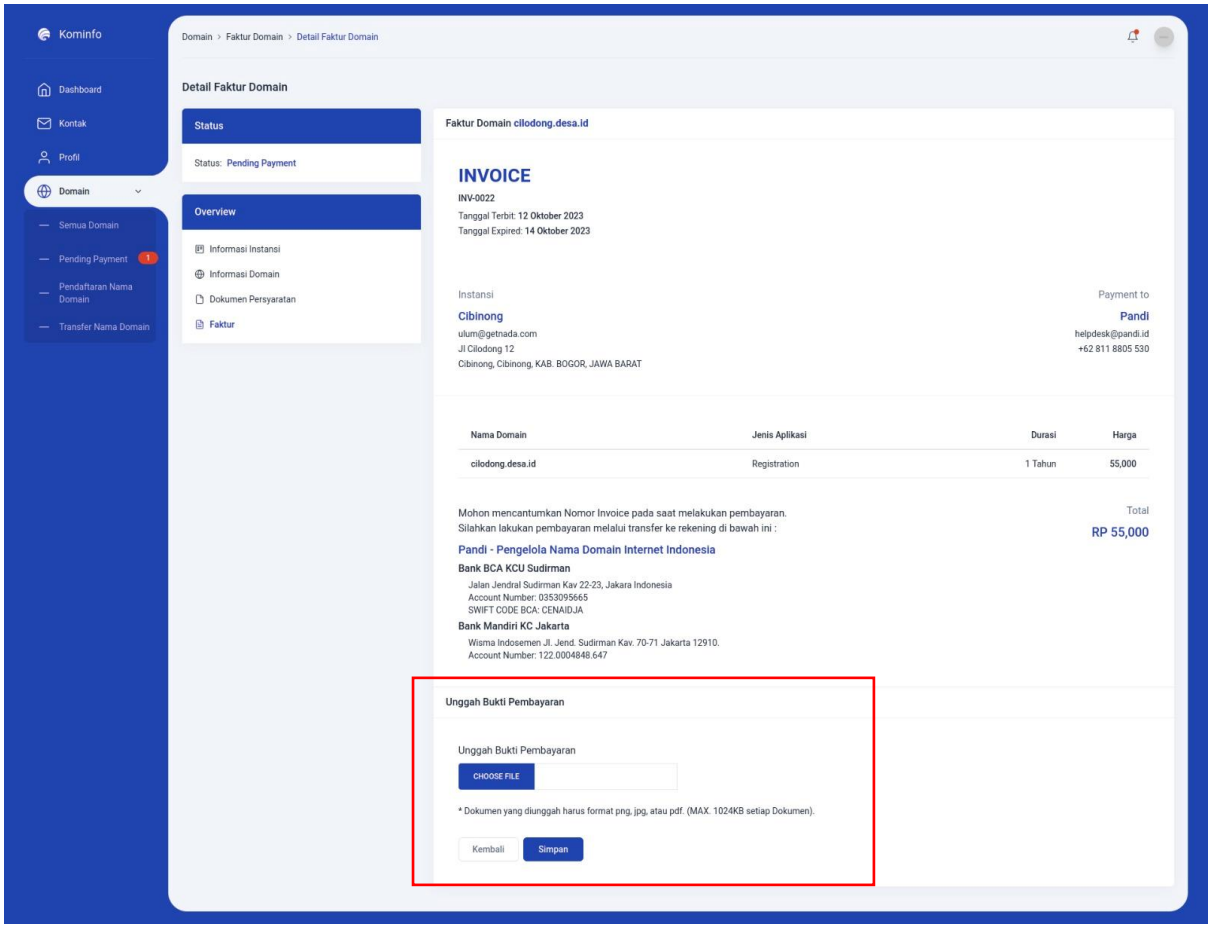
Setelah proses verifikasi dokumen oleh admin kominfo. Proses selanjutnya untuk upload bukti pembayaran dengan login menggunakan akun registran maka akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah ini:



Pada gambar diatas kotak berwarna merah, setelah melewati proses approve dokumen persyaratan status pengajuan berubah menjadi "Pending Payment". Registran perlu melakukan upload bukti pembayaran atas domain yang sudah disorder. Klik "Detail", maka akan muncul langsung ke halaman Faktur seperti pada gambar dibawah ini:



Setelah muncul dihalaman Faktur domain. Registran dapat melihat invoice yang sudah masuk ke akunnya. Seperti pada kotak merah diatas. Untuk melihat detail invoice tersebut klik "Aksi" maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:

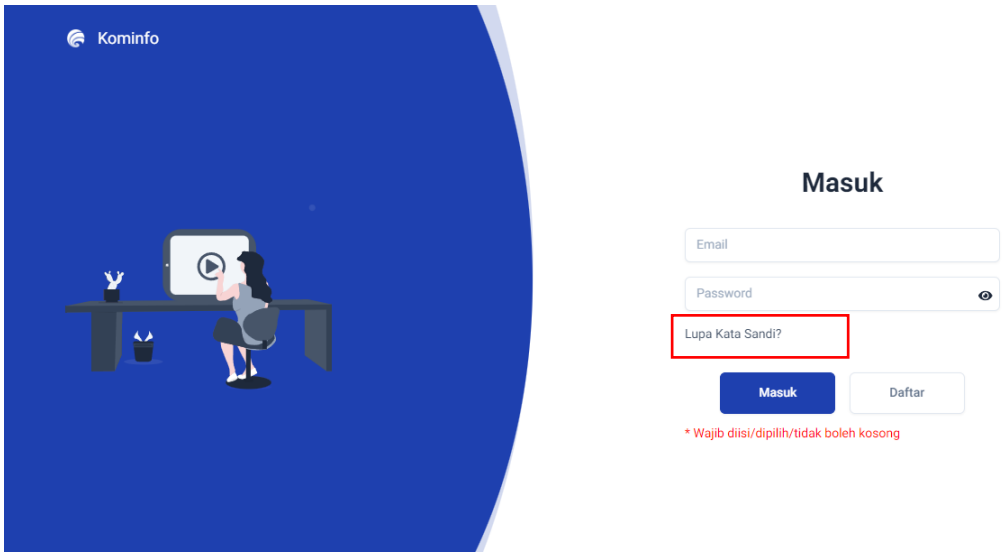


Tampilan invoice yang sudah masuk ke registran. Sampai tahap ini, selanjutnya registran meng upload bukti pembayaran yang ada di kotak merah seperti pada gambar diatas. Setelah meng upload selanjutnya klik “simpan”.

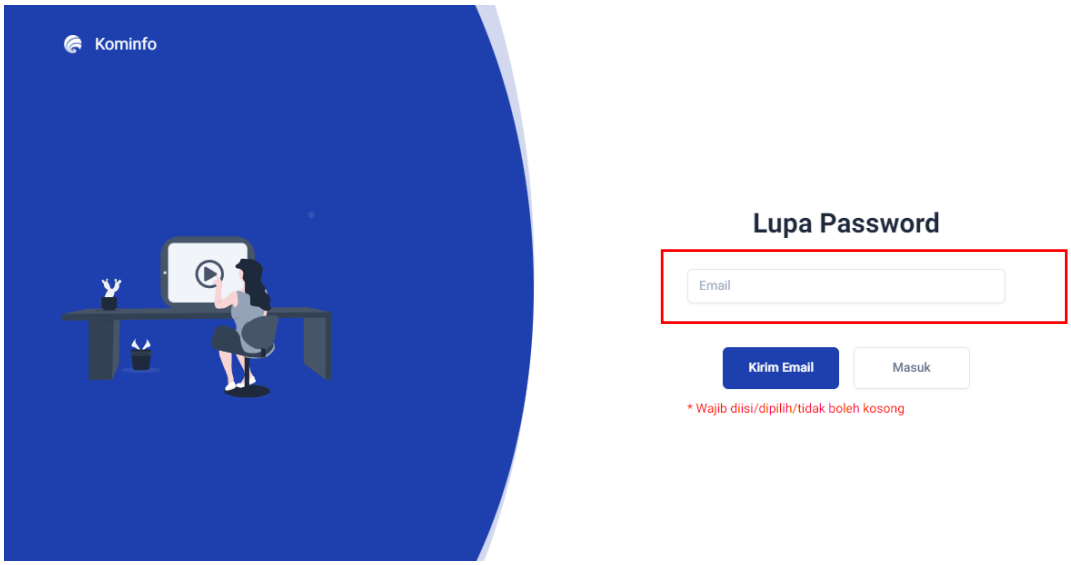
Proses Upload Dokumen pembayaran pun selesai di sisi Registran. Selanjutnya registran tinggal menunggu konfirmasi “approve” pembayaran dari admin PANDI.

Lupa Password

Untuk mengatasi lupa password pada akun registran. Masuk kehalaman login seperti pada gambar dibawah ini:



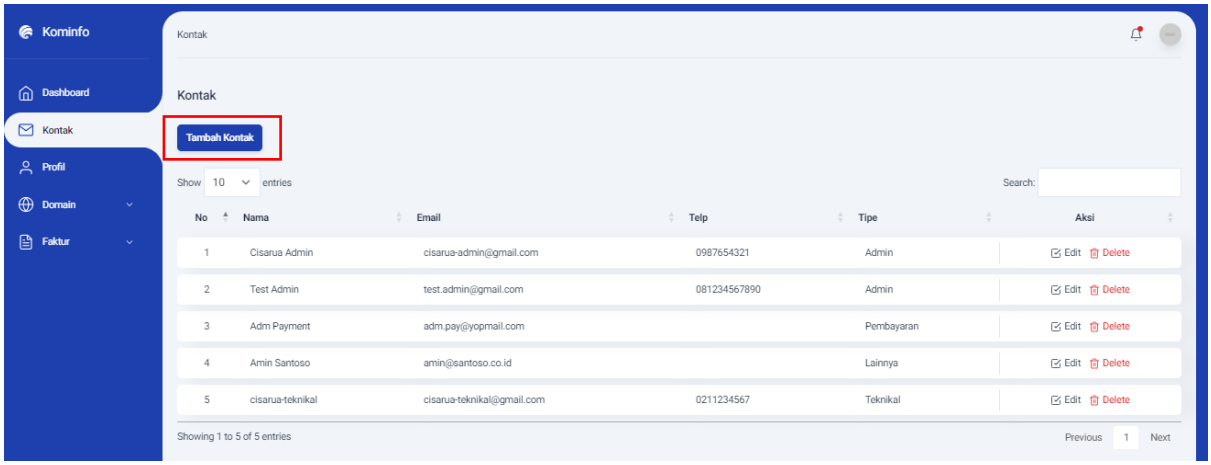
Klik pada kalimat yang di kotak merah “Lupa Kata Sandi?” maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:



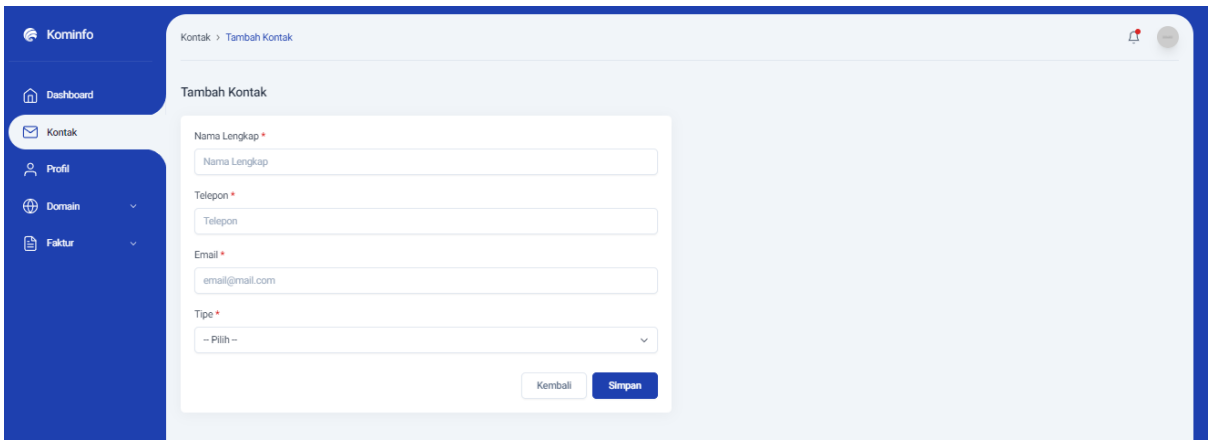
Masukkan email yang terdaftar pada kolom “email” lalu selanjutnya klik “kirim email”. Link untuk update password dapat dilihat di email yang sudah dituliskan. Selanjutnya isikan password baru dan simpan. Proses untuk ganti password karena lupa pun berhasil di perbarui.

Lihat dan Tambah Kontak

Untuk melihat dan tambah kontak. Klik menu “kontak” maka akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah ini:



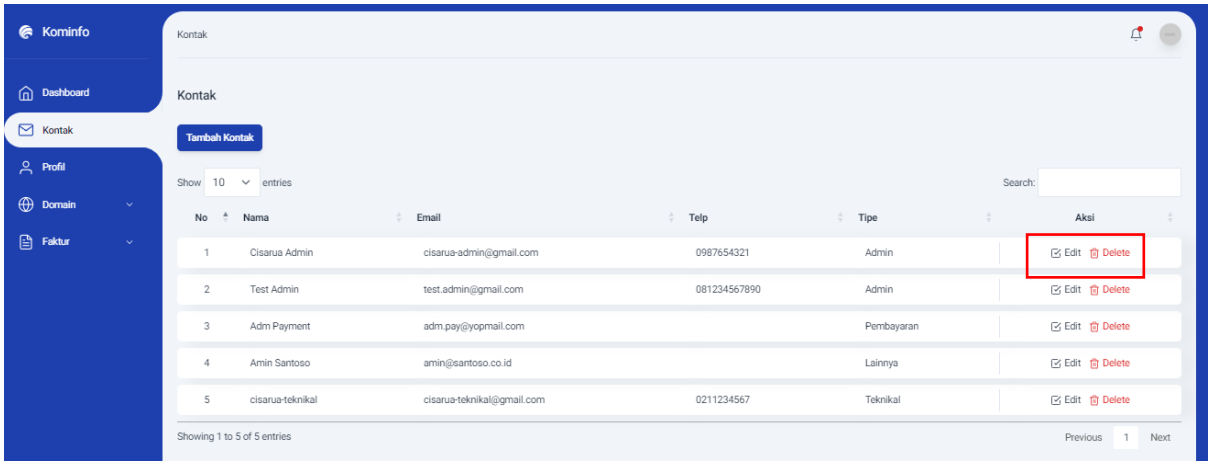
Pada halaman diatas dapat melihat, nama, email, no telpon, tipe, dan aksi edit serta delete. Untuk melakukan tambah kontak klik tombol “tambah kontak”, lalu akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:



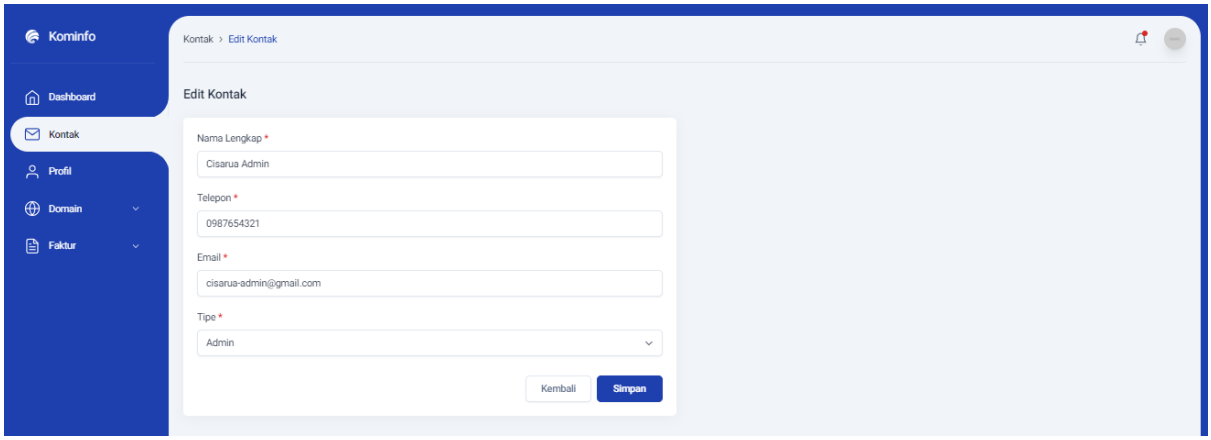
Pada bagian ini dapat mengisi nama lengkap, nomor telpon, email, dan tipe kontak berupa admin, pembayaran, teknikal, dan lainnya. Setelah selesai klik “simpan”. Tambah kontak pun berhasil ditambahkan.

Edit dan Delete Kontak

Untuk melakukan edit dan delete kontak, langkah pertama masuk pada menu “kontak” seperti pada gambar dibawah ini:

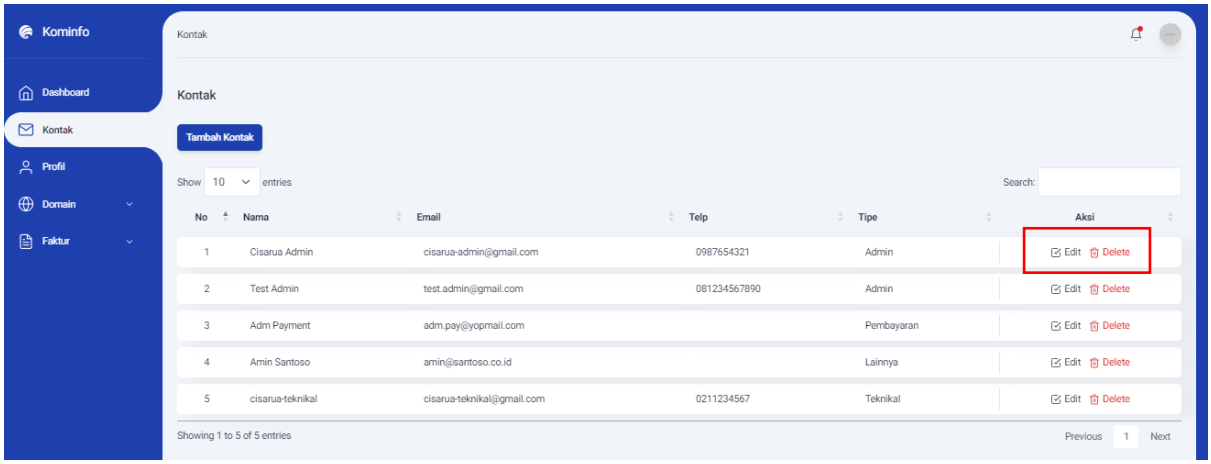


Pada halaman diatas dapat melihat, nama, email, no telpon, tipe, dan aksi edit serta delete. Untuk melakukan Edit kontak klik tombol “Edit” pada menu aksi seperti pada kotak merah, lalu akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:

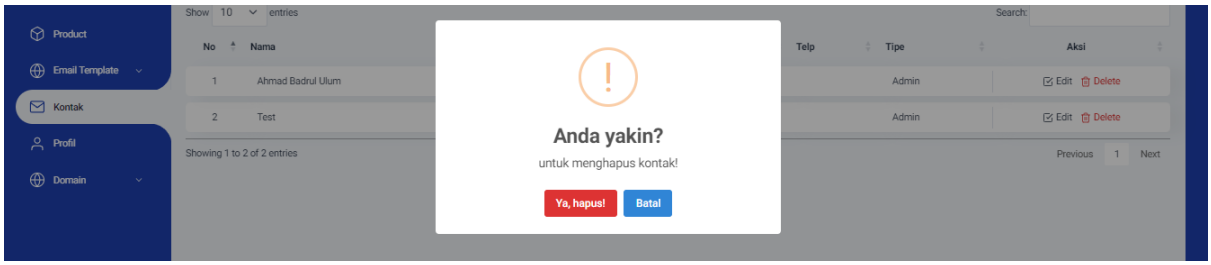


Lakukan perubahan yang akan dilakukan baik itu nama lengkap, telpon, email, ataupun tipe kontak. Setelah itu klik “simpan”, maka edit kontak pun berhasil.

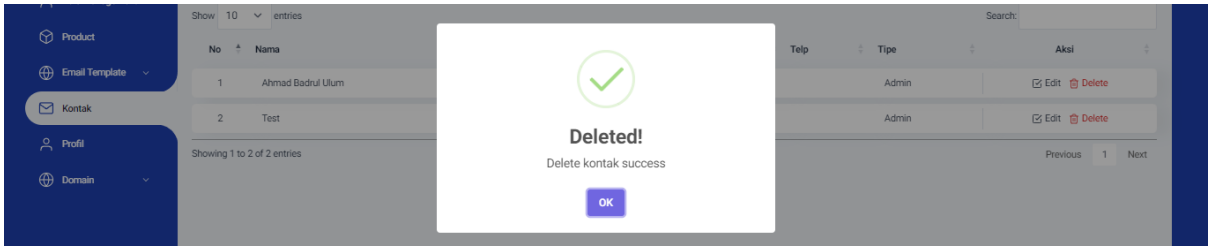
Selanjutnya untuk melakukan proses delete kontak. Langkah yang dapat dilakukan seperti pada langkah sebelumnya masuk pada menu “kontak” maka akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah ini:



Pada halaman di atas jika ingin menghapus data kontak yang sudah dibuat klik “delete” pada kotak berwarna merah di menu aksi. Setelah di klik maka akan muncul pop up seperti pada gambar dibawa ini:

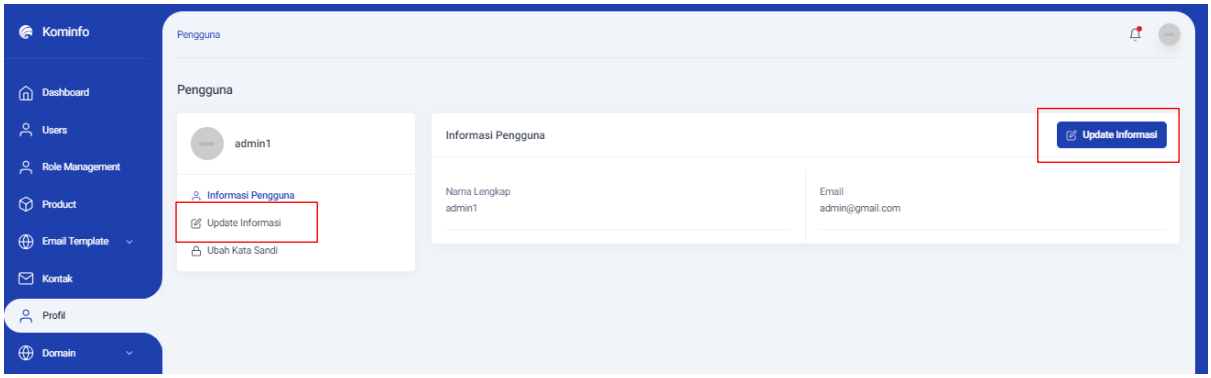


Akan muncul pop up peringatan “Anda yakin?” untuk menghapus kontak!. Selanjutnya klik “Ya, hapus!” Proses delete kontak pun berhasil dengan di tutup pop up seperti pada gambar dibawah ini:

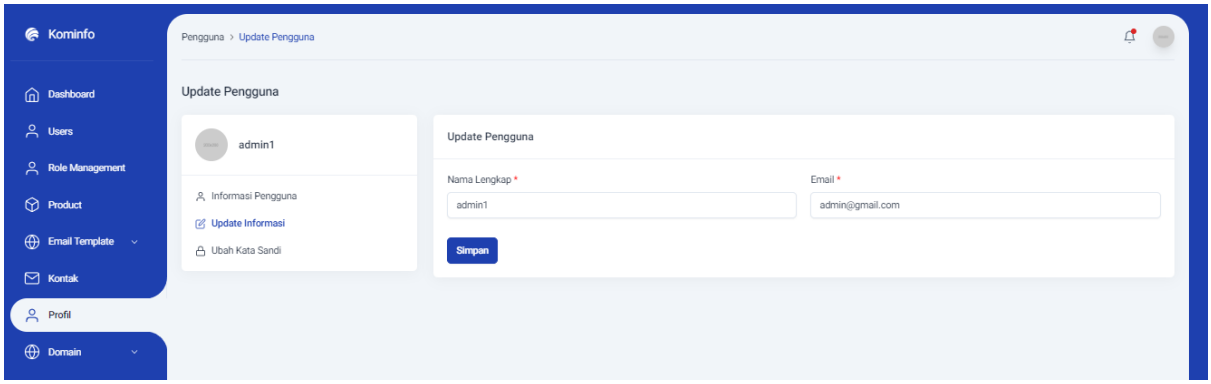


Lihat dan Update Profil

Untuk melihat dan update profil pengguna, klik menu “profil” maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:



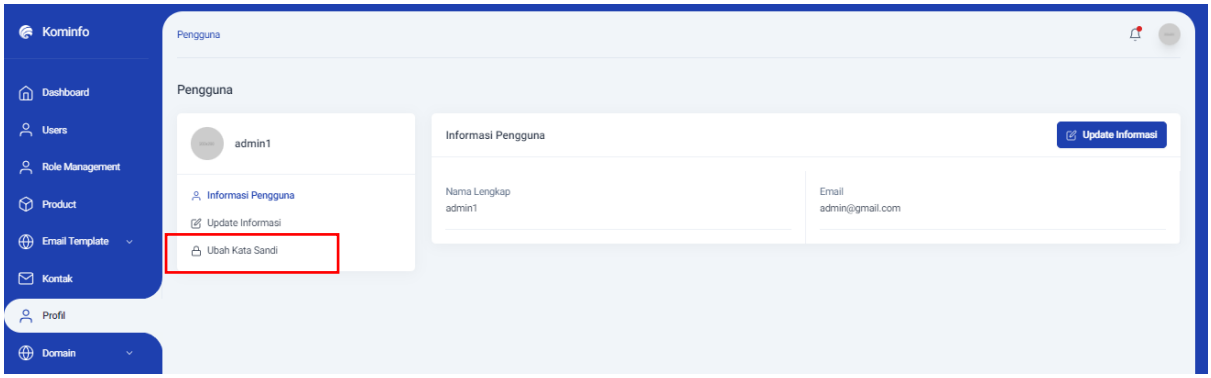
Tampilan diatas merupakan halaman profil, untuk melihat informasi pengguna seperti nama lengkap dan email yang terdaftar. Jika ingin melakukan perubahaan langkah selanjutnya klik “upade informasi” seperti pada kotak merah diatas, maka akan muncul halaman seperti berikut:



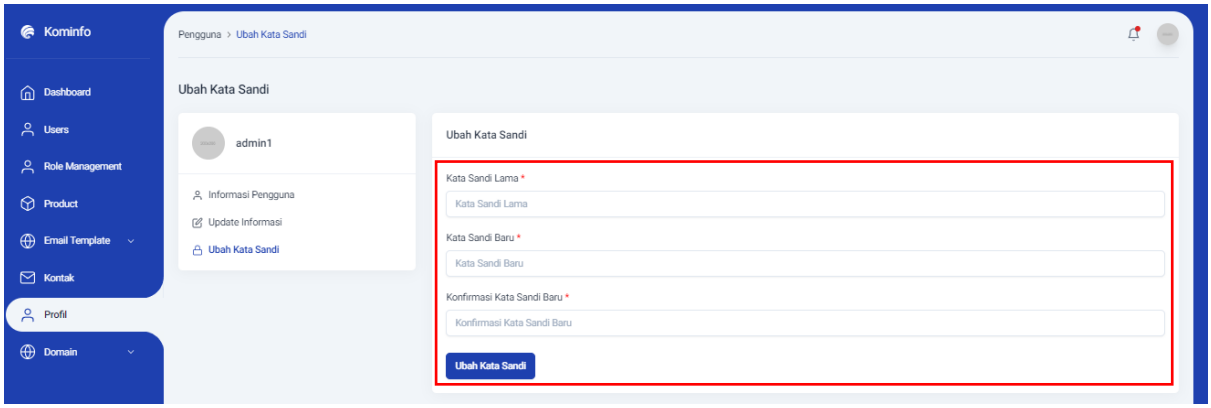
Pada menu update pengguna dapat melakukan perubahan nama lengkap dan email pengguna. Setelah selesai klik “simpan” maka update pengguna atau profil pun berhasil.

Ubah Kata Sandi Pengguna

Untuk mengubah kata sandi pengguna klik menu “profil” maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:



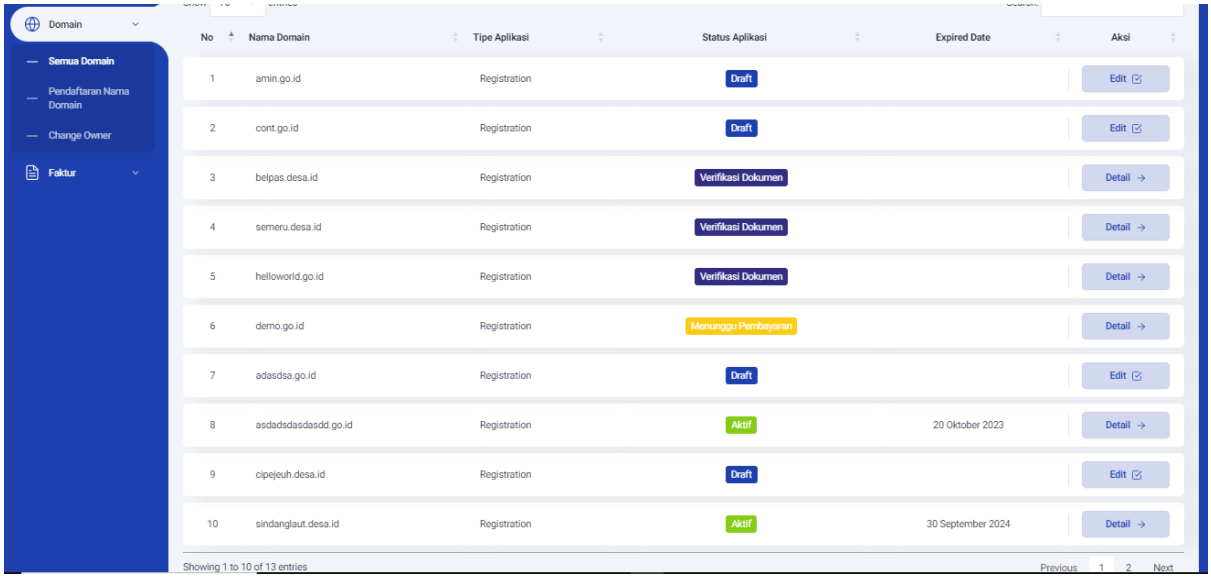
Selanjutnya setelah tampil halama profil, klik “ubah kata sandi” seperti yang ditunjukkan pada kotak merah, maka akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah ini:



Setelah muncul halaman ubah kata sandi yang terdiri dari kata sandi lama, kata sandi baru, dan konfirmasi kata sandi baru seperti pada kotak merah. Setelah mengisi kolom tersebut selanjutnya klik “ubah kata sandi”. Maka ubah kata sandi pun berhasil disimpan dan dapat di gunakkan saat login di aplikasi domain.go.id

Lihat Data Domain

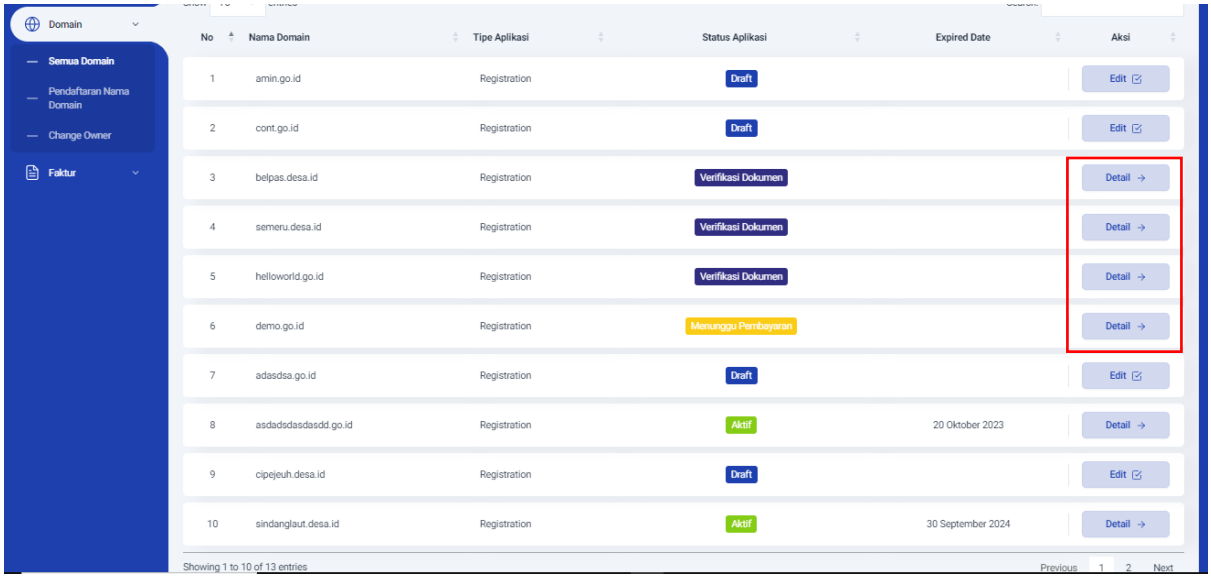
Untuk lihat data domain klik menu “domain” pilih sub menu “semua domain” maka akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah ini:



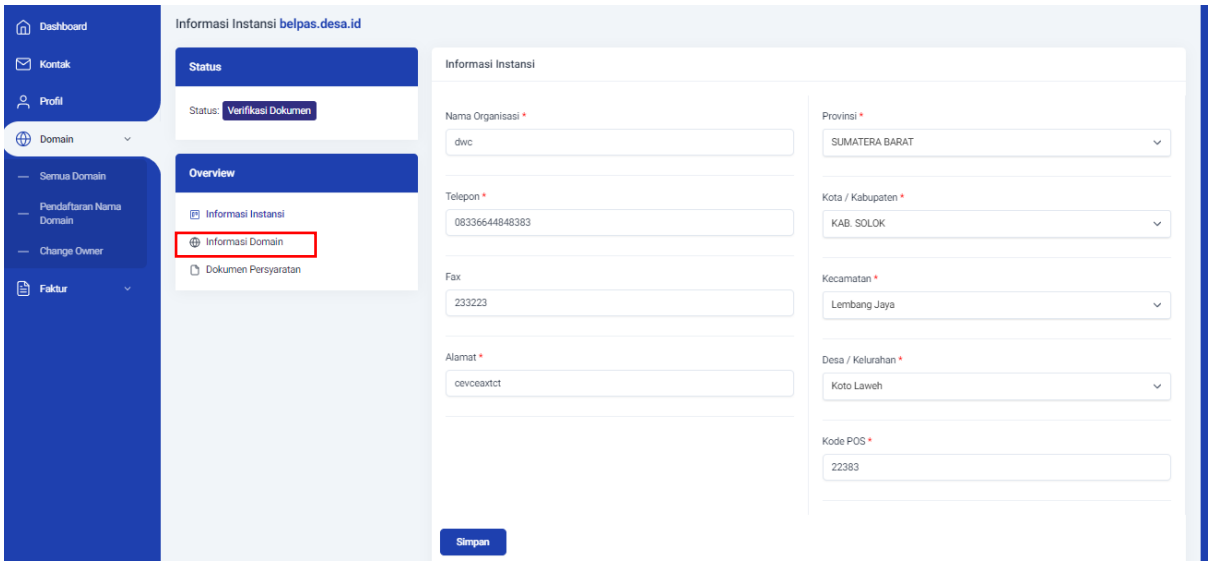
Tampilan yang disajikan pada sub menu “semua domain” terlihat seluruh nama domain yang dikelola, tipe aplikasi status domain yang di ajukan berupa “draft, verifikasi dokumen, menunggu pembayaran, dan aktif”. Selain itu muncul pula “expired date” jika domain sudah aktif dan menu Aksi, dimana menu aksi terdiri dari 2 yaitu edit dan detail. Edit untuk status “draft” agar dapat dibuat kembali atau di perbaiki. Sedangkan untuk status verifikasi dan menunggu pembayaran menu aksi “detail” hanya untuk melihat data dan dokumen yang sudah diajukan.

Lihat Detail Informasi Domain

Untuk melihat detail informasi domain yang sudah di ajukan, pada halaman data domain seperti pada gambar dibawah ini:

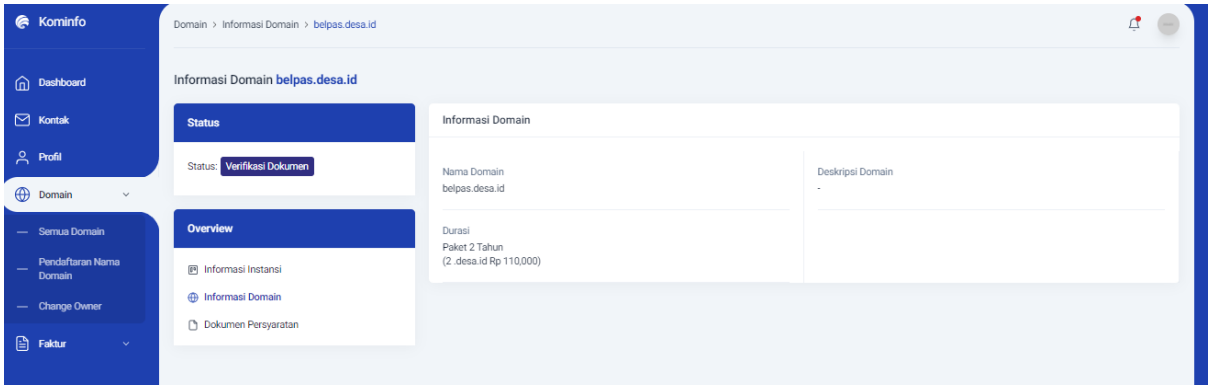


Setelah muncul seperti pada gambar diatas selanjutnya klik “detail” pada salah satu domain seperti pada kotak warna merah. Setelah di klik maka akan muncul informasi seperti pada gambar dibawah ini:

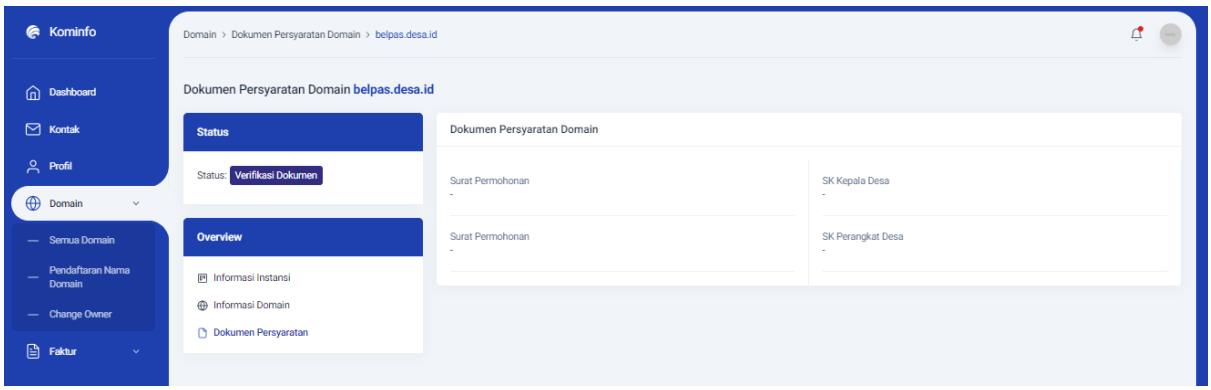


Tampilan informasi instansi seperti pada gambar diatas.

Untuk melihat informasi domain klik pada kotak warna merah menu “informasi domain”maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:



Tampilan informasi domain berupa nama domain, durasi, dan deskripsi. Selanjutnya untuk melihat dokumen persyaratan yang sudah diajukan klik menu “dokumen persyaratan” yang ditunjukkan kotak merah. Maka akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah ini:

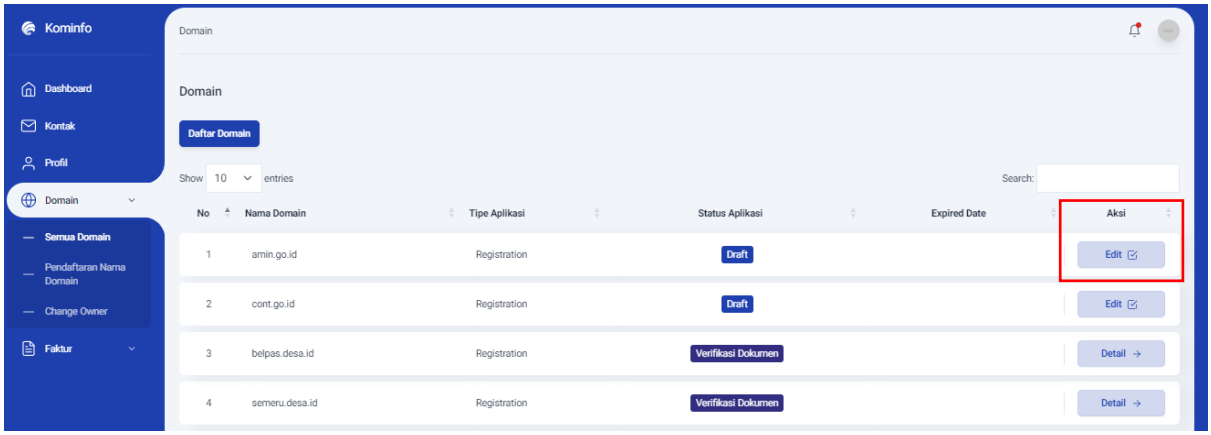


Akan muncul tampilan berupa dokumen persyaratan yang sudah diajukan.

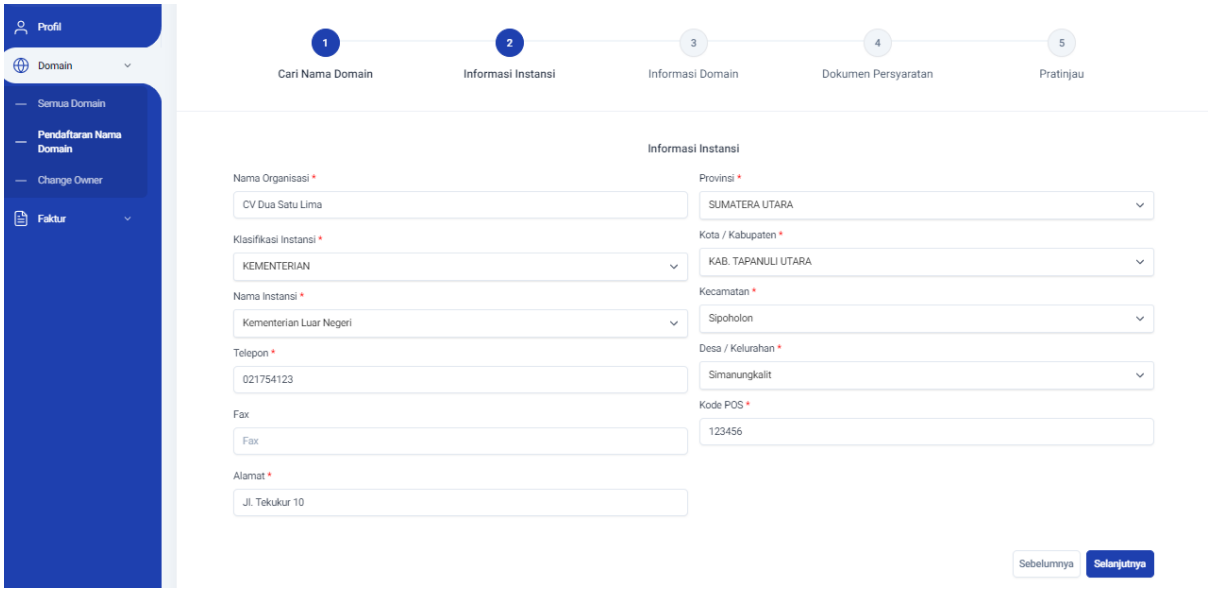
Proses lihat detail data domain yang sudah diajukkan pun selesai.

Edit dan Pengajuan Kembali Draft Domain

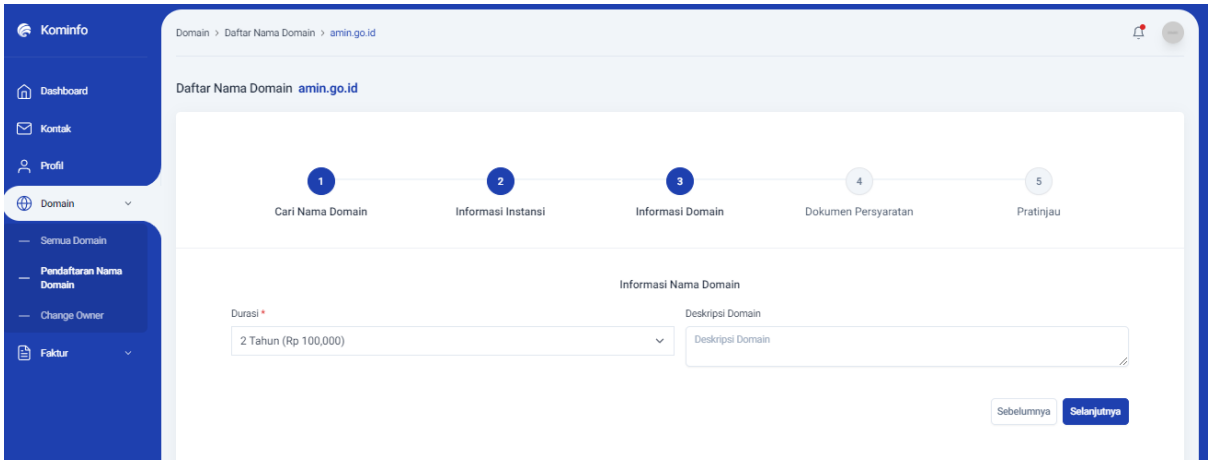
Untuk melakukan edit dan pengajuan kembali domain yang berstatus draft klik pada "semua domain", maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:



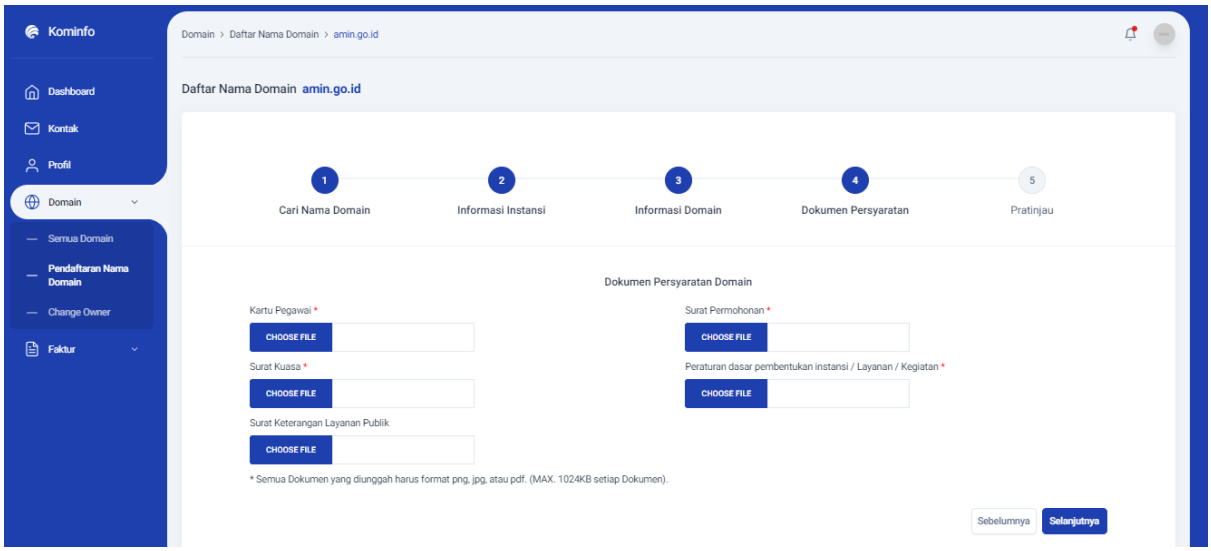
Selanjutnya klik "edit" pada domain yang berstatus "draft" seperti pada kotak merah diatas, maka akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah ini:



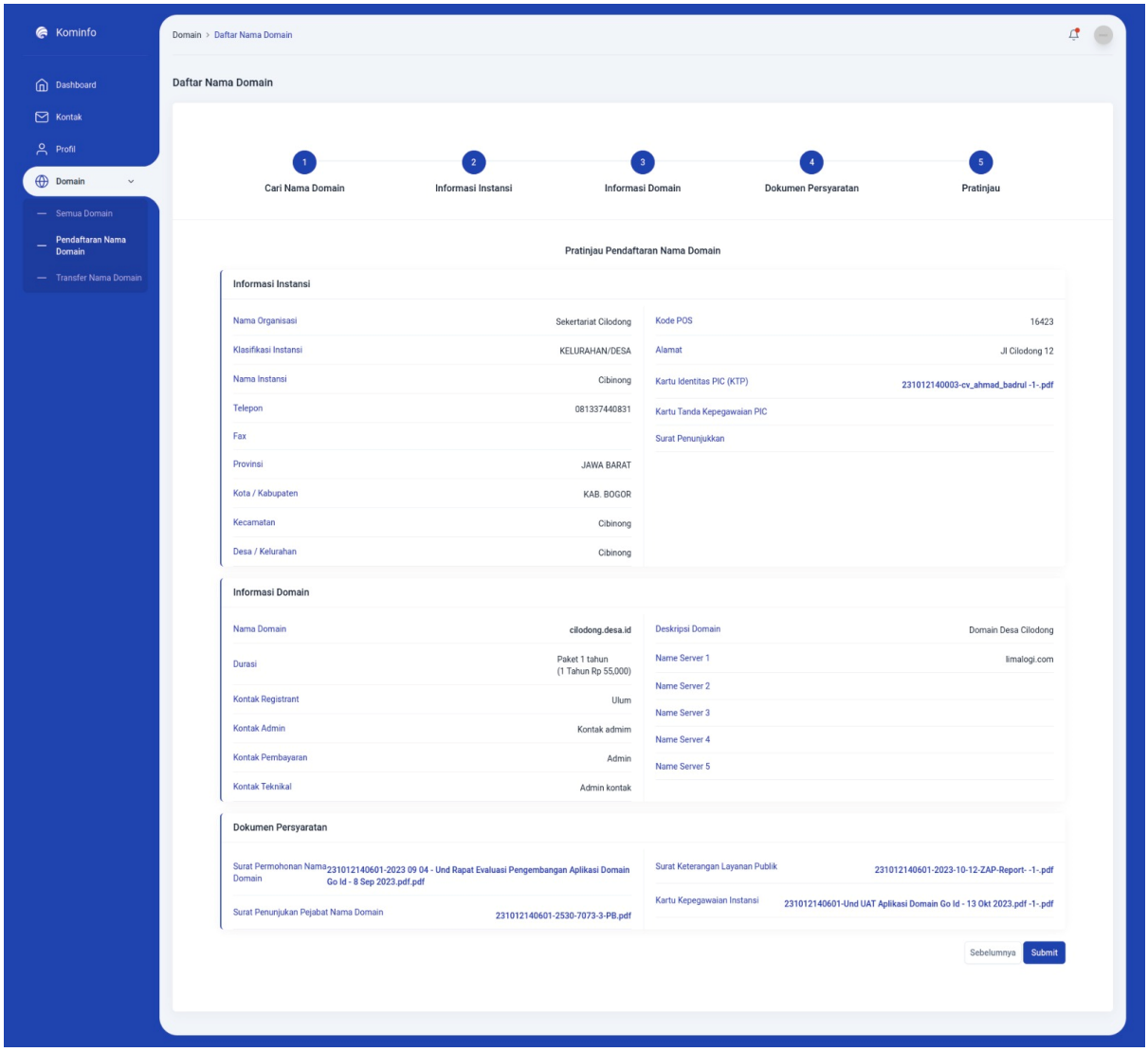
Setelah muncul halaman seperti pada gambar diatas selesaikan setiap proses tahapan pendaftaran, klik "selanjutnya" maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:



Pilih duruasi dan deskripsi domain yang diajukan. Setelah itu klik “selanjutnya” maka akan muncul halaman tahap ke 4 seperti pada gambar dibawah ini:



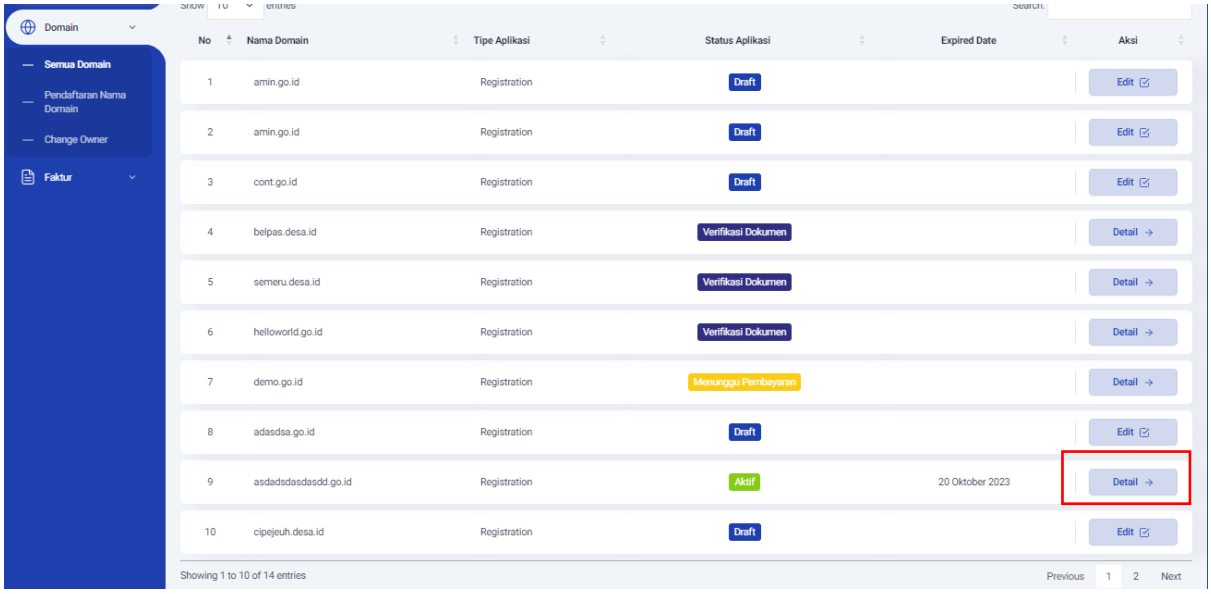
Pada tahap ini upload seluruh dokumen dengan benar sesuai dengan ketentuan yang diminta. Kartu pegawai, surat kuasa, surat keterangan layanan publik, surat permohonan, dan peraturan. Setelah di upload seluruhnya klik “selanjutnya” maka akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah ini:



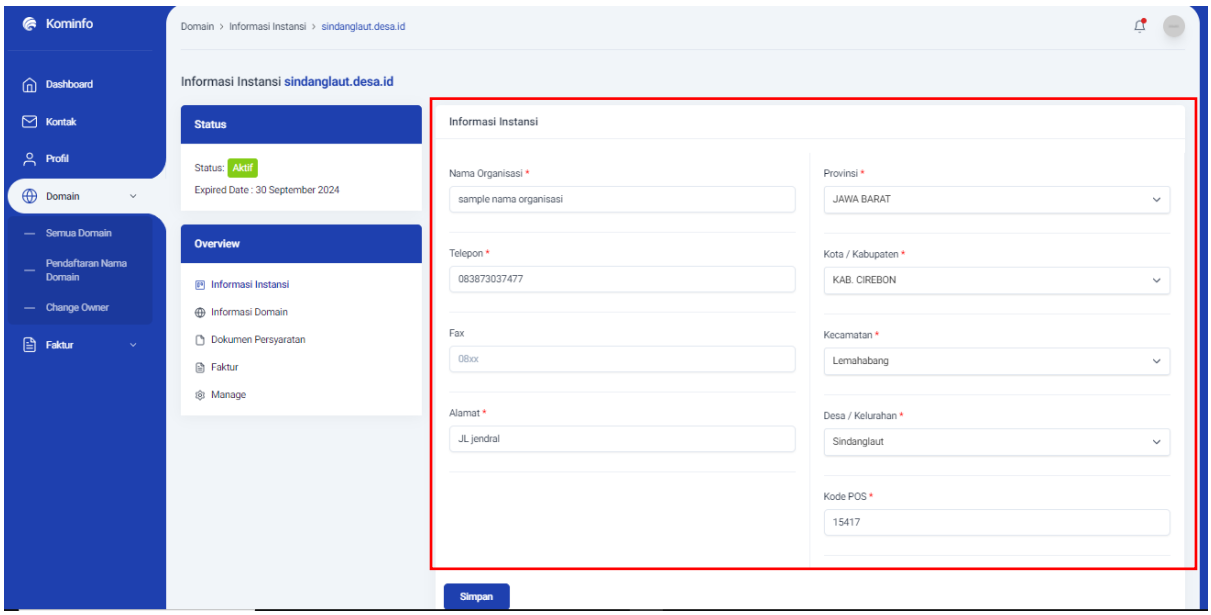
Setelah muncul halaman pratinjau, langkah selanjutnya untuk pengajuan kembali klik "submit". Maka proses edit dan pengajuan kembali status domain berupa "draft" selesai.

Manage Domain

Untuk melakukan mange domain, langkah pertama klik menu “Semua Domain” seperti pada gambar dibawah ini:

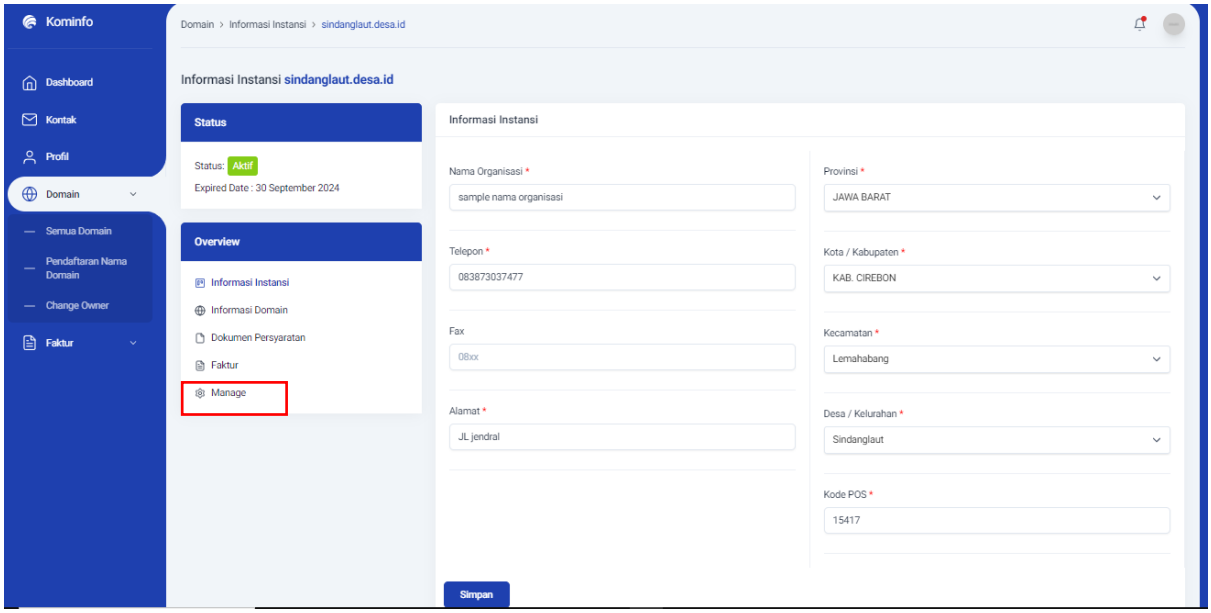


Selanjutnya klik “detail” seperti pada kotak merah diatas, pada bagian status domain aktif, maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:

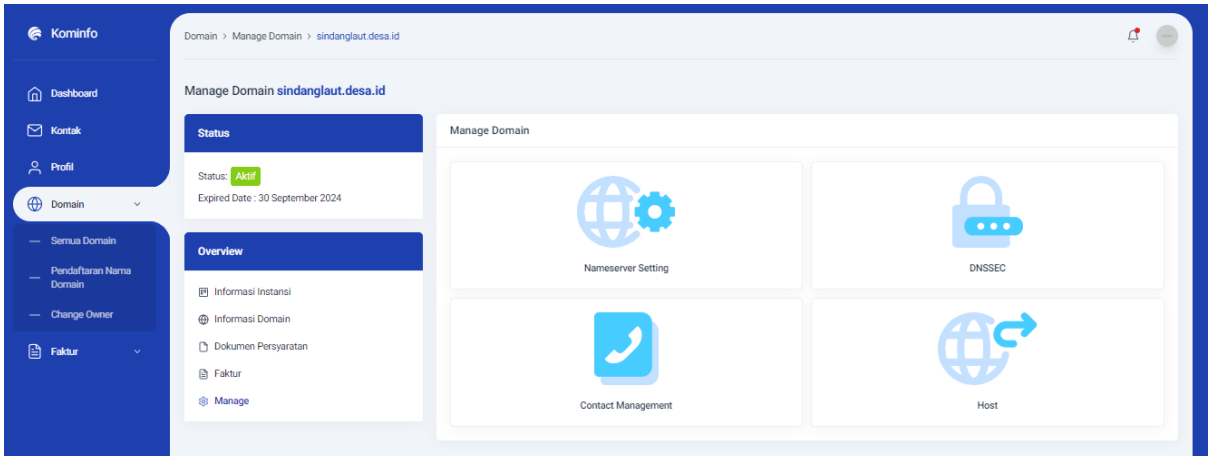


Pada bagian informasi instansi ini, registran dapat mengupdate informasi instansi pada kotak berwarna merah. Apa bila ada yang dirubah, maka selanjutnya klik “simpan”. Maka upade informasi instansi selesai dirubah.

Selanjutnya untuk melakukan manage domain dapat meng klik “manage” pada halaman dibawah ini:

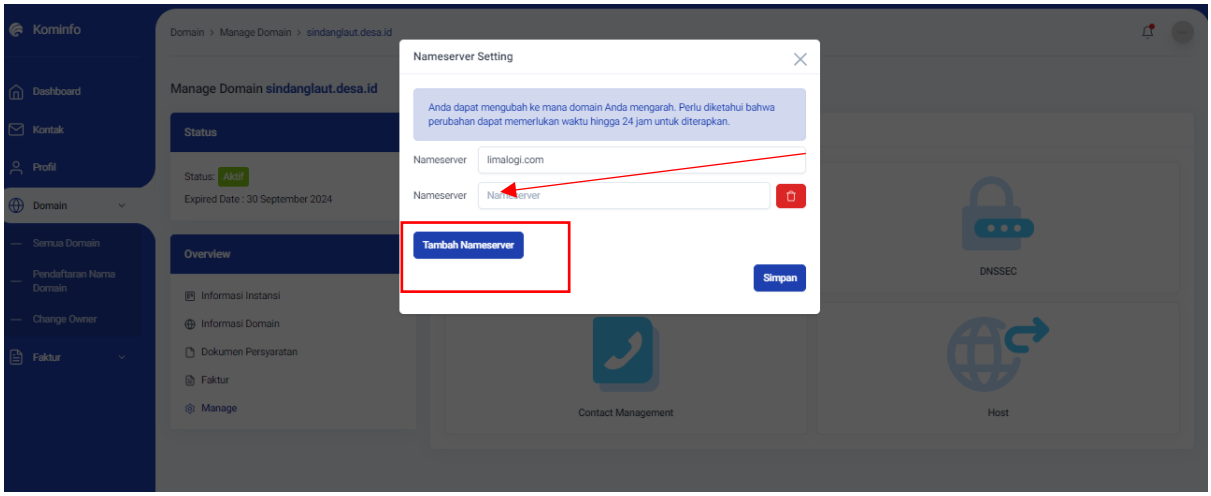


Setelah di klik “manage” maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:



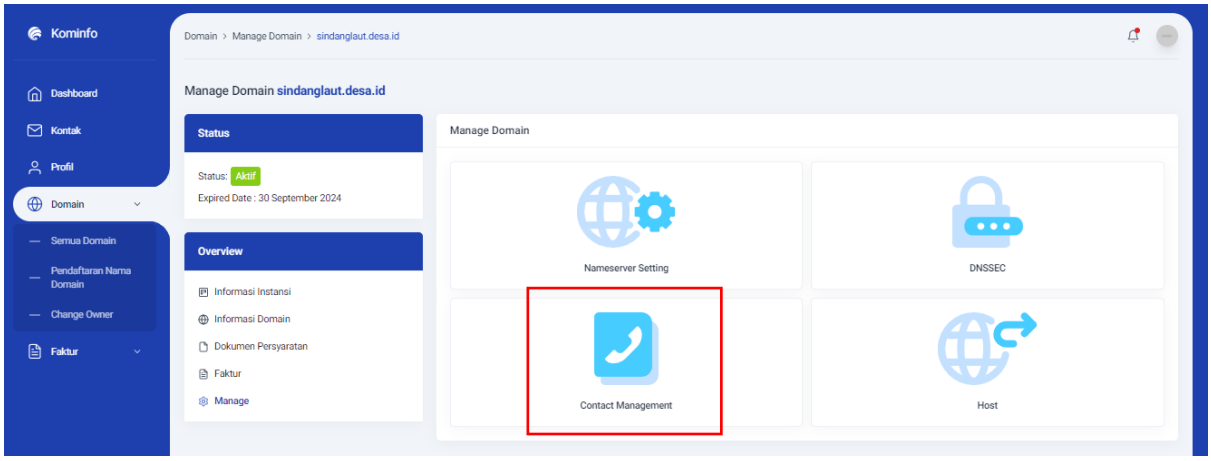
Pada bagian ini registran dapat mengatur nameserver, contact management, DNSSEC, dan Host.

Untuk mengatur Nemeserver setting dengan cara klik “nameserver setting”, maka akan tampil pop up seperti pada gambar dibawah ini:

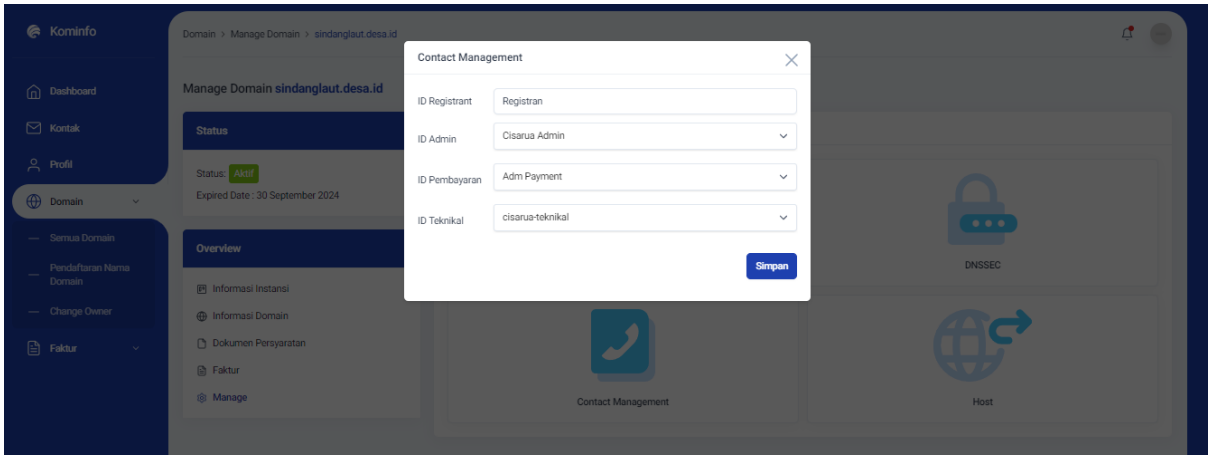


Setelah muncul pop up seperti pada gambar diatas, registran dapat mengisikan nameservernya serta dapat menambahkan name server pula dengan cara klik tambah name server maka akan muncul kolom penambahan nameserver seperti pada tanda panah merah. Setelah selesai klik “simpan”. Name server berhasil tambahkan.

Selanjutnya untuk mengatur contact management, klik “contact management” pada gambar dibawah ini:

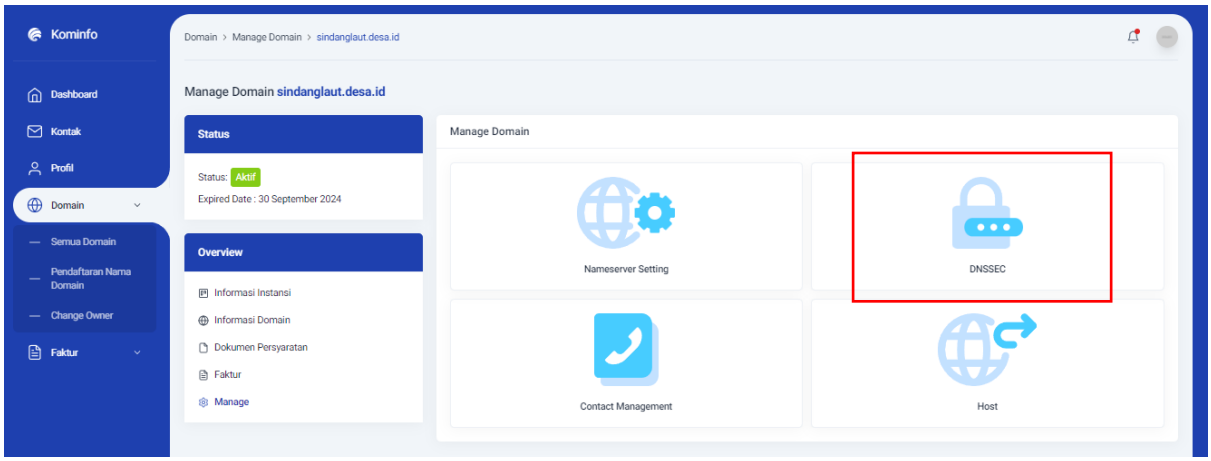


Setelah di klik bafian contact management maka akan muncul pop up seperti pada gambar dibawah ini:

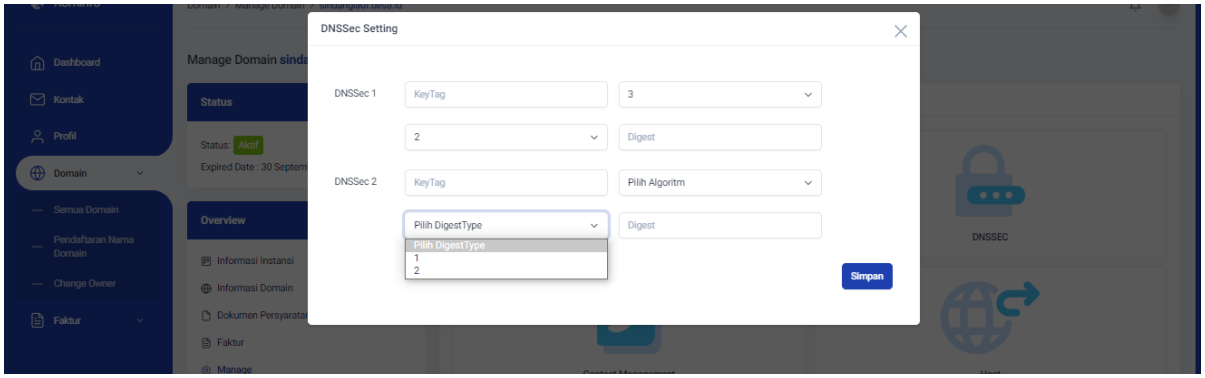


Setelah muncul pop up seperti pada gambar diatas, selanjutnya isikan id registran, id admin, id pembayaran, dan id teknikal. Nama-nama dari setiap id tersebut muncul saat dibuat pada menu “kontak” yang sudah di jelaskan pada bagian “Lihat dan Tambah Kontak”. Setelah memilih ID tersebut, selanjutnya klik “simpan”. Maka proses penambahan contact management pun selesai.

Selanjutnya untuk mengatur DNSSEC, registran dapat mengklik menu “DNSSEC” pada gambar dibawah ini:

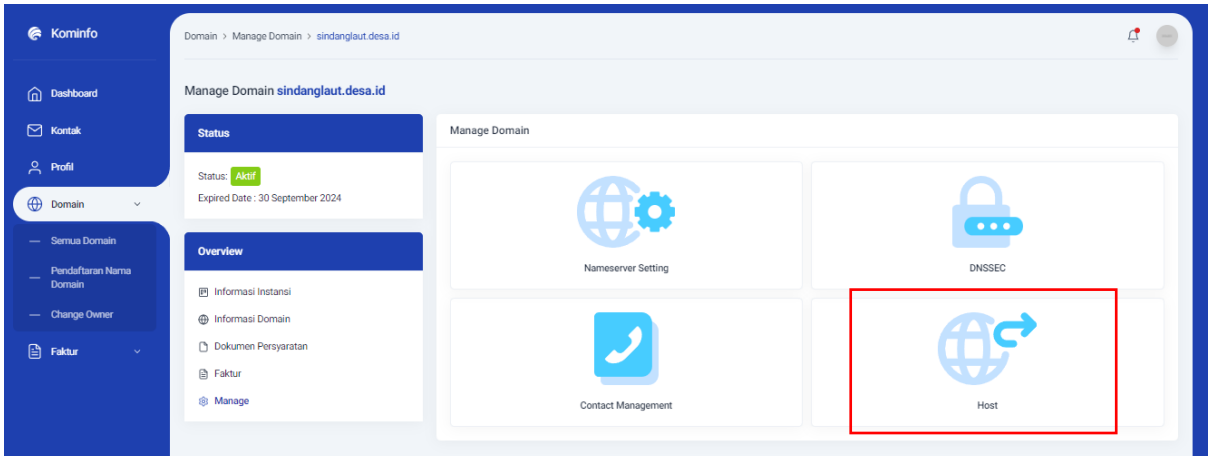


Setelah meng klik “DNSSEC” maka akan muncul pop up seperti pada gambar dibawah ini:

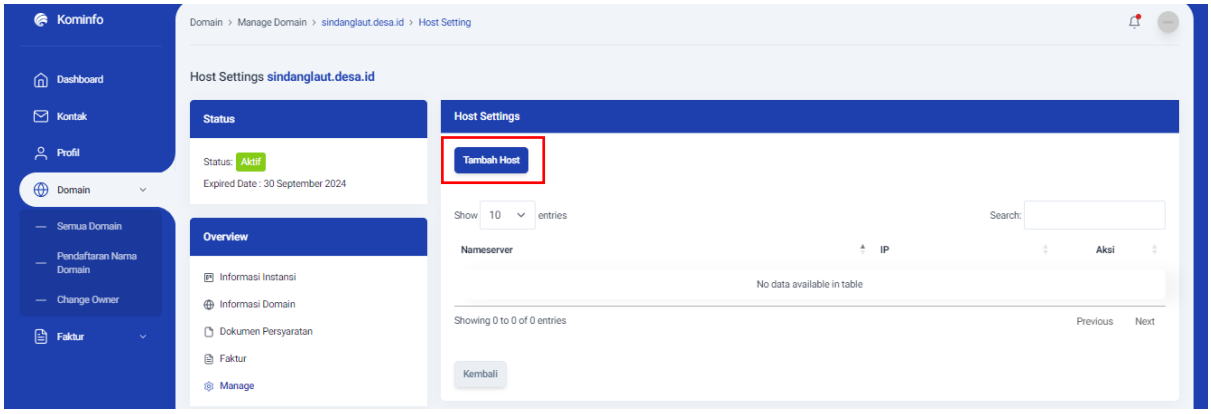


Setelah muncul pop up seperti pada gambar diatas, silahkan untuk isi DNSSec dengan mengisikan keytag, pilih algoritm, dan pilih tipe digest. Setelah itu klik simpan. Maka proses penambahan DNSSec selesai.

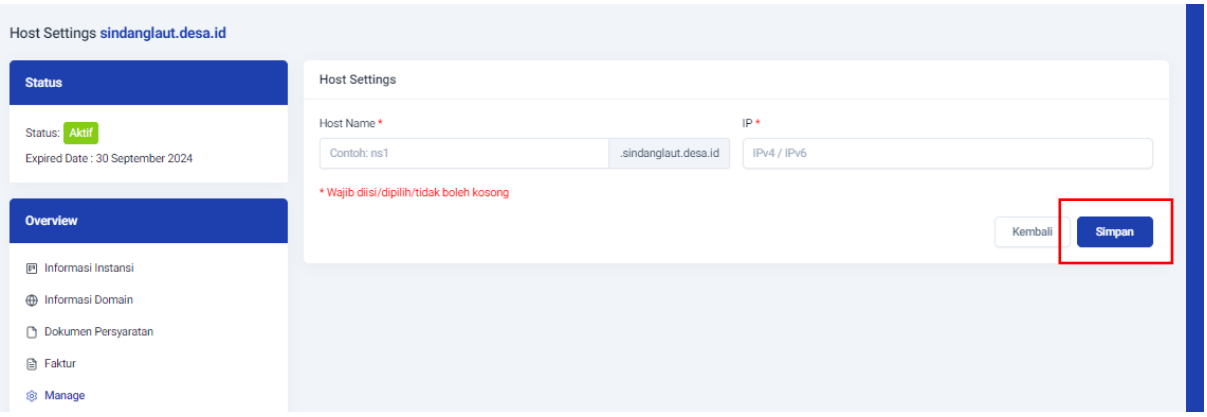
Selanjutnya untuk menambahkan Host, dengan cara klik menu “Host”, seperti pada gambar dibawah ini:



Setelah meng klik host, maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:



Setelah muncul halaman Host Setting, selanjutnya registran dapat meng klik “tambah host”, maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:

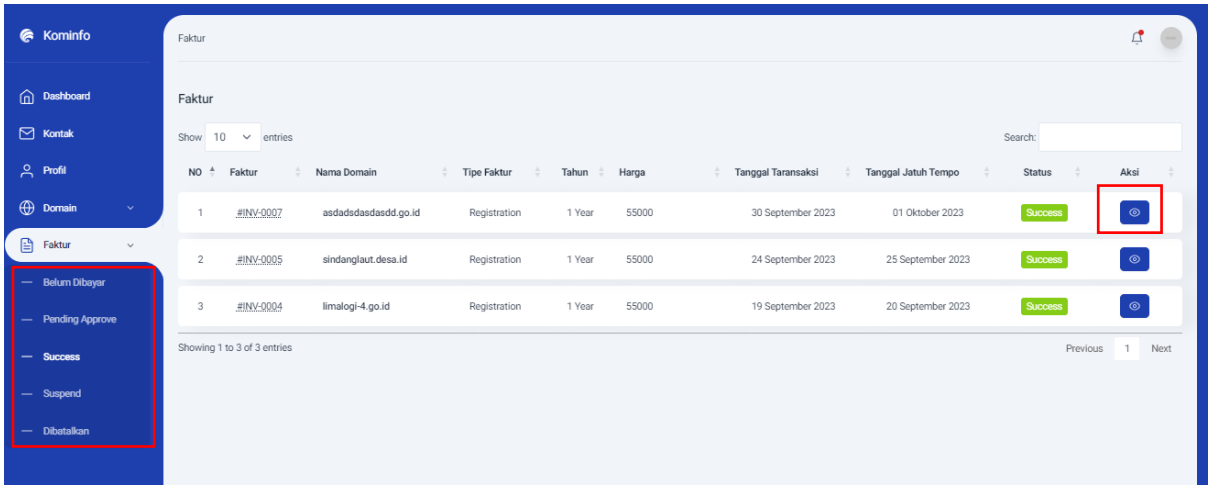


Mengisi host name dan IP address setelah di isikan semuanya selanjutnya klik “simpan”. Maka penambahan host name (privet nameserver) berhasil.

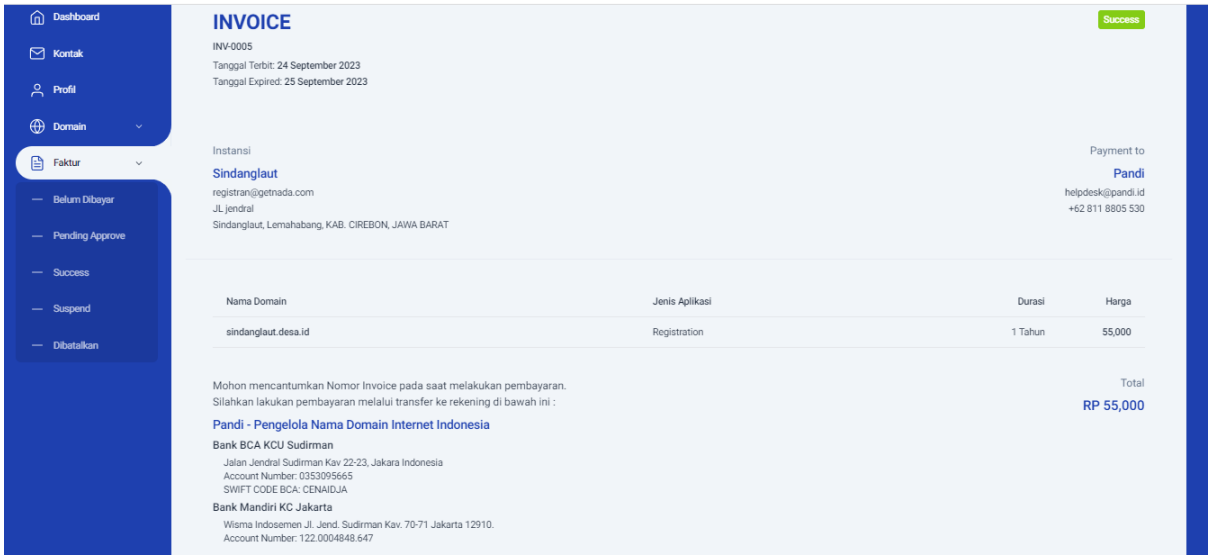
Begitulah cara untuk mengoperasikan menu manage domain.

Lihat Faktur (Invoice)

Untuk melihat faktur (invoice) dapat meng klik menu “faktur” pada halaman dibawah ini:



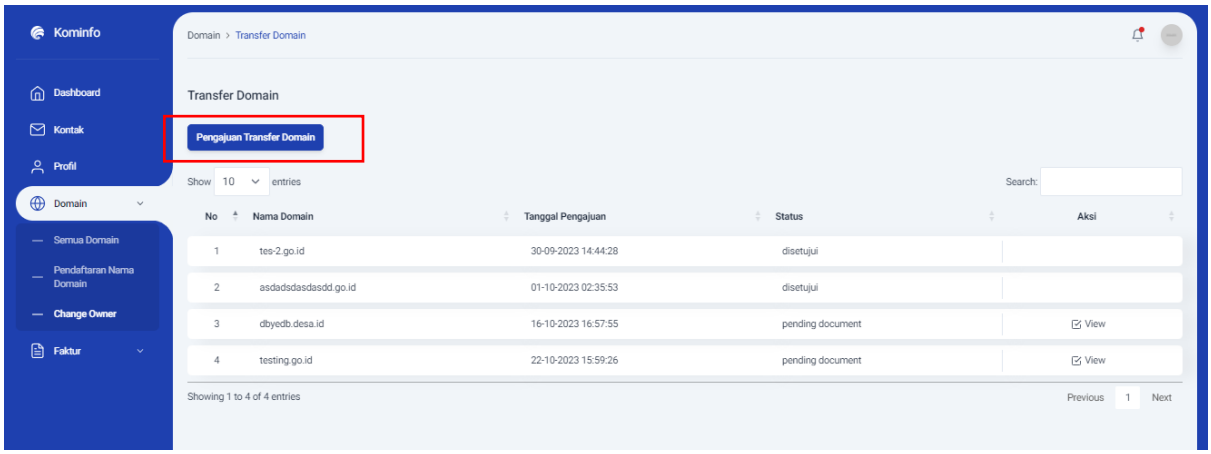
Pada bagian lihat faktur ini dapat melihat faktur yang belum dibayar, pending, sukses, suspend, dan dibatalkan. Untuk contoh diatas yang di tampilkan berupa faktur dengan status sukses dapat di lihat secara list data, untuk melihat detail klik pada menu aksi tombol “mata” yang ada di kotak merah, maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:



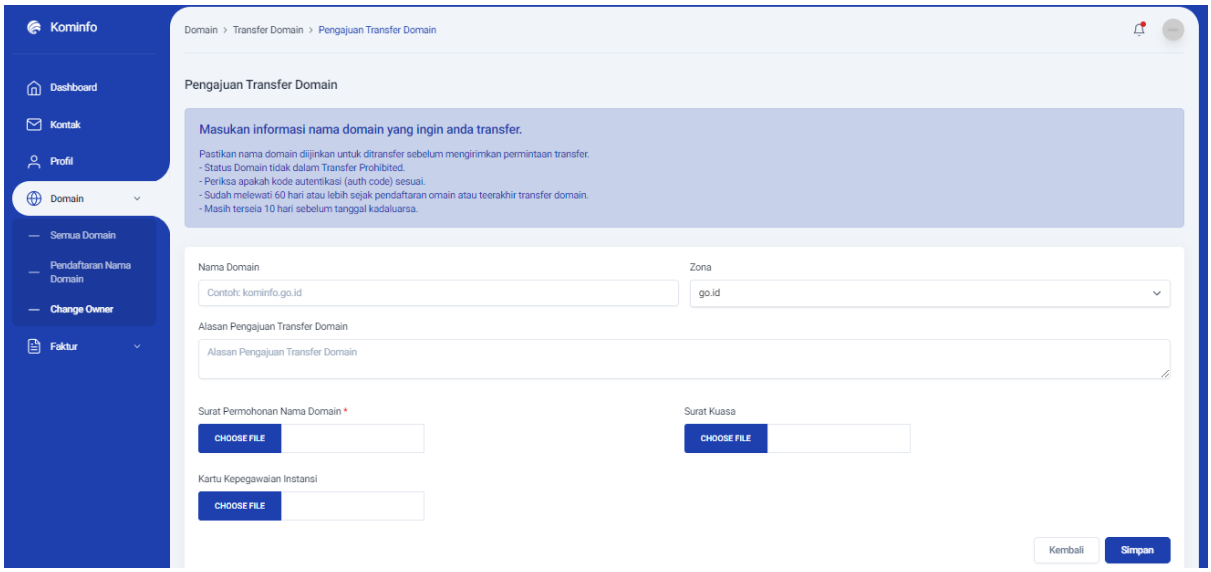
Berikut tampilan detail terkait faktur (invoice) domain yang dipesan. Melihat faktur (invoice) pun selesai.

Change Owner

Untuk melakukan change owner atau mengambil alih domain yang sudah existing. Berikut langkahnya, pertama dengan akun baru yang sudah di daftarkan seperti pada langkah pendaftaran user registran. Setelah itu login menggunakan akun tersebut dan klik menu "domain", pilih sub menu "Change Owner" atau "transfer domain", seperti pada gambar dibawah ini:

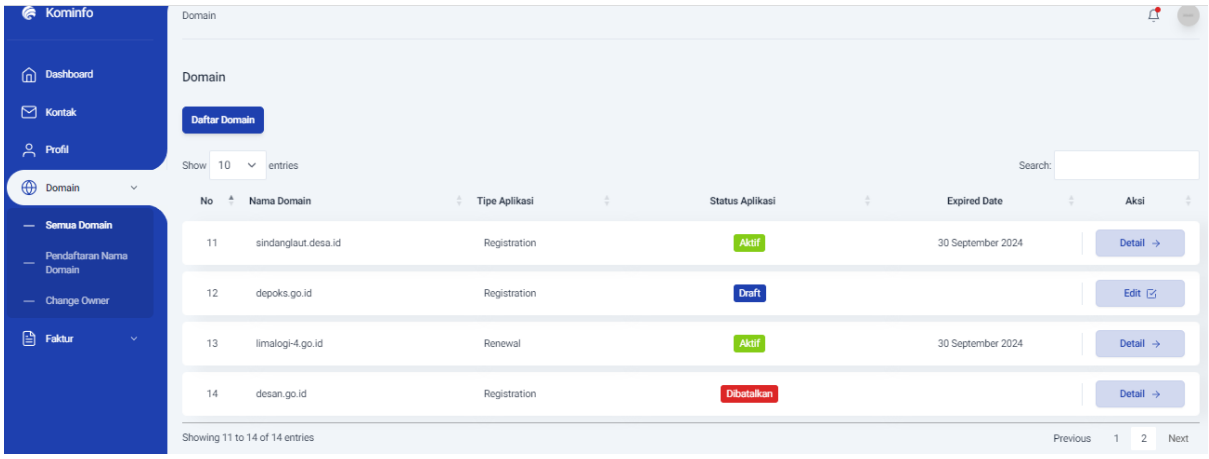


Setelah muncul halaman seperti pada gambar diatas selanjutnya klik "pengajuan transfer domain" pada kotak merah, maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini:



Selanjutnya setelah muncul halaman seperti pada gambar diatas, isikan seluruh formulir yang berada pada kotak merah, mulai dari nama domain, zona, alasan, dan upload dokumen pendukung yang menyatakkan bahwa Anda merupakan pengelola domain yang sah, untuk dilakukan verifikasi oleh Admin Kominfo. Setelah selesai terisikan semuanya, klik “simpan”. Maka proses pengajuan change owner atau transfer domain selesai.

Tinggal menunggu verifikasi data oleh Admin Kominfo, setelah selesai dilakukan Verifikasi maka Domain yang di claim akan masuk ke akun Anda pada menu domain aktif seperti pada gambar dibawah ini:



Setelah dilakukan approve oleh Admin Kominfo, Anda selaku registran dapat melihat domain yang di claim pada menu domain di sub menu “semua domain”. Apabila disetujui maka domain sudah beralih atau pindah tangan ke pengelola baru. Silahkan selanjtunya lakukan update manage domain untuk mengubah contact management.

Proses Change Owner atau transfer domain pindah pengelola (penanggung jawab) selesai.