

LANGKAH LANGKAH MELAKUKAN TRANSFER DOMAIN .desa.id :

I. Membuat akun email PNSMail (jika belum mempunyai email .go.id)

- Login ke email pemohon yang masih aktif
- Berkas persyaratan sebagai berikut :
 - a. Melampirkan SK pengangkatan perangkat Desa/Aparat Desa setempat, yang ditandatangani oleh Bupati / Kepala Desa dengan format file JPEG maks 256kb (di scan hanya halaman yang menampilkan nama perangkat desa dan tanda tangan bupati / kepala desa)
- Kemudian upload/unggah berkas persyaratan yang telah di scan ditujukan kepada admin@pnsmail.go.id dan cc ke: bantuan@pnsmail.go.id , pendaftaran@pnsmail.go.id
- Untuk format penamaan email desa.id sudah baku dari kemkominfo
- Setelah itu tunggu konfirmasi dari Kominfo melalui email pemohon yang aktif paling lama 4 hari jam kerja.

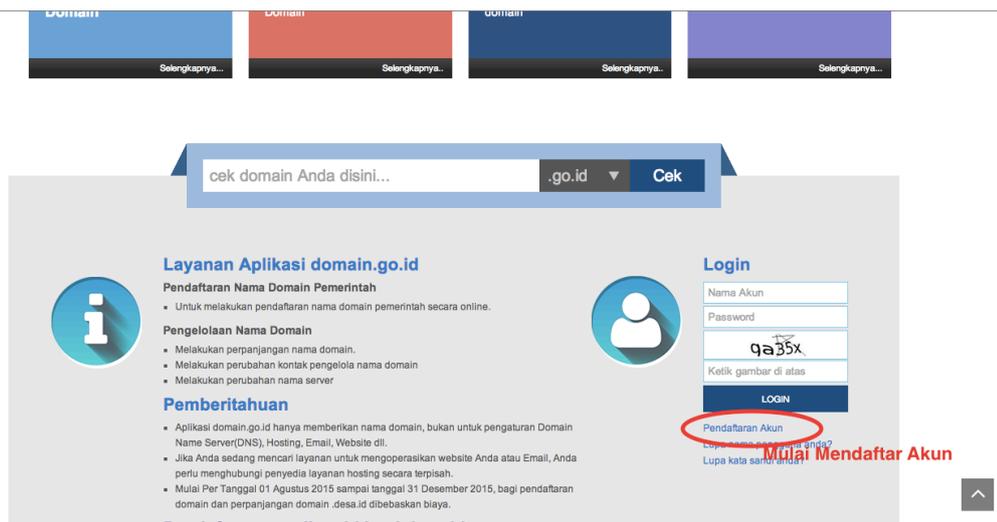
II. Mendapatkan Kode Autentifikasi

- Pemanfaatan fitur transfer domain desa.id dapat dilakukan untuk kasus :
 - a. Perubahan data, Name Server, Pengelola, domain desa.id yang telah ada sebelum Permen Kominfo No 5 tahun 2015 di tanda tangani.
 - b. Perpindahan dari pengelola lama ke pengelola baru.
- Sebelumnya Persiapkan dokumen Persyaratan Sesuai dengan Permen Kominfo No. 5 Tahun 2015 Persyaratan pengalihan domain .desa.id yaitu :
 - c. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Menteri Komunikasi dan Informatika;

- d. SK Pengangkatan Perangkat Desa (lembar nama yang diangkat dan lembar tanda tangan bupati/sekda yang mengangkat) / Kartu Pegawai (Karpeg) jika PNS;
- e. Surat Kuasa dari pemohon (sekdes/sekda) kepada perangkat desa (bukan rekanan/relawan) untuk melakukan pendaftaran dan pengelolaan domain;
- f. SK Pengangkatan Kepala Desa yang ditandatangani bupati/walikota atau Perda pembentukan desa (Scan hanya dibagian cover depan dan bagian lampiran yang terdapat nama kepala desa dan tanda tangan Bupati)Buka email pemohon domain yang masih aktif, kemudian
 - Kirim seluruh dokumen persyaratan ke alamat email helpdeskdomain@mail.kominfo.go.id untuk mendapatkan authcode. Kode Autentifikasi akan dikirimkan ke email pemohon maksimal 4 hari jam kerja.
 - Cek email PNSMail untuk memastikan kode Autentifikasi telah di dapatkan.

III. Membuat akun di domain.go.id (jika belum mempunyai)

- Setelah mendapatkan authcode, pastikan pemohon telah mempunyai akun domain.go.id, jika belum mempunyai akun didomain.go.id pemohon diwajibkan untuk membuat akun terlebih dahulu.
- Tampilan utama domain.go.id. Sebelum melakukan pendaftaran domain .desa.id, dapatkan username dan password terlebih dahulu untuk masuk ke dalam sistem. Pilih menu “Pendaftaran Akun”.



Gb 1. Tampilan Umum situs web domain.go.id

- Berikut tampilan menu “Pendaftaran Akun” untuk mendapatkan username dan password.
- Isi formulir sesuai instruksi yang sudah tersedia.
- Untuk formulir bertanda “*” wajib diisi.

Gb 2. Tampilan Form Registrasi Username dan Password bagian 1

- Pada kotak nomer “Telepon” wajib gunakan kode area, contoh: “+62.1234567890”, untuk kode area jakarta +621 .

- Pada kotak “Unggah Valid ID” file yang diunggah adalah “SK Pengangkatan Perangkat Desa” dengan format file PDF/JPG/GIF/JPEG dan ukuran maksimal 1024KB/ 1MB.

Nama Organisasi * contoh) PT Angin Ribut.
Silakan masukan nama lengkap untuk penggunaan pribadi.
contoh) Budi Santoso

Negara *

Kode Pos *

Provinsi * Silakan pilih "OTHER", jika bukan dari Indonesia.

Kota *

Jalan1 *

Jalan2

Jalan3

Telepon * contoh) +62.1234567891

Fax contoh) +62.1234567891

Bahasa

Jalan3

Telepon * contoh) +62.1234567891
 Untuk melampirkan no telepon gunakan kode area

Fax contoh) +62.1234567891

Bahasa

Silakan meng-unggah dokumen Anda untuk pendaftaran Nama Pengguna.
 Dokumen yang diunggah harus identitas yang valid (Kartu (PNS, TNI, POLRI atau Identitas Pegawai Tetap), SK Perangkat Desa(untuk domain desa.id).

Unggah Valid ID 1 * File tidak memiliki ekstensi yang sesuai Format file yang dapat anda unggah adalah: gif, jpg, atau pdf. Ukuran maksimal file adalah 1024KB.

Unggah Valid ID 2 Format file yang dapat anda unggah adalah: gif, jpg, atau pdf. Ukuran maksimal file adalah 1024KB.

Unggah Valid ID 3 Format file yang dapat anda unggah adalah: gif, jpg, atau pdf. Ukuran maksimal file adalah 1024KB.

Perhatikan format dan ukuran file yg akan di unggah

CONFIRM

Gb 3. Tampilan Form Registrasi Username dan Password bagian 2

- Setelah semua kotak terisi pilih tombol “confirm”.

- Setelah tombol “confirm” dipilih maka akan tampil halaman konfirmasi, seperti pada gb 4 dibawah.

Apakah informasi ini sudah tepat?

Nama Akun *	yudhaaprillyan
Kata Sandi *	*****
Konfirmasi Kata Sandi *	*****
Nama Depan *	yudha
Nama Belakang *	aprillyan
E-mail *	yudha.aprilian@pnsmail.go.id
Nama Organisasi *	Helpdesk
Negara *	Indonesia
Kode Pos *	12790
Provinsi *	DKI Jakarta
Kota *	Sakarta Selatan
Jalan1 *	mampang prapatan 6
Jalan2	
Jalan3	
Telepon *	+62.85693350850
Fax	
Bahasa	Bahasa Indonesia / Indonesian

Unggah Valid ID 1 *	SK Pengankatan.jpg
Unggah Valid ID 2	
Unggah Valid ID 3	

SUBMIT **BACK**

Gb 4. Tampilan Halaman Konfirmasi dari Form registrasi

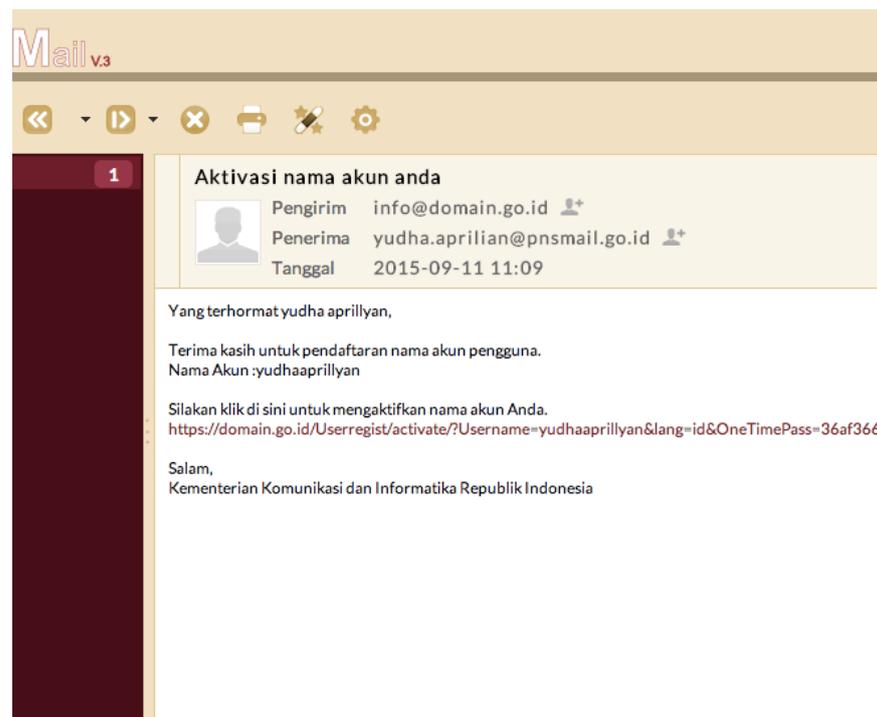
- Pilih tombol “SUBMIT” apabila data sudah dipastikan diisi dengan benar dan pilih tombol “back” untuk kembali mengedit ke halaman sebelumnya.
- Setelah tombol “SUBMIT” dipilih maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 5 di bawah.

Kami telah mengirimkan e-mail konfirmasi dengan subjek "Aktivasi nama akun anda".
Silahkan aktifkan nama pengguna Anda dengan mengklik link URL di disebutkan dalam e-mail.

Beranda

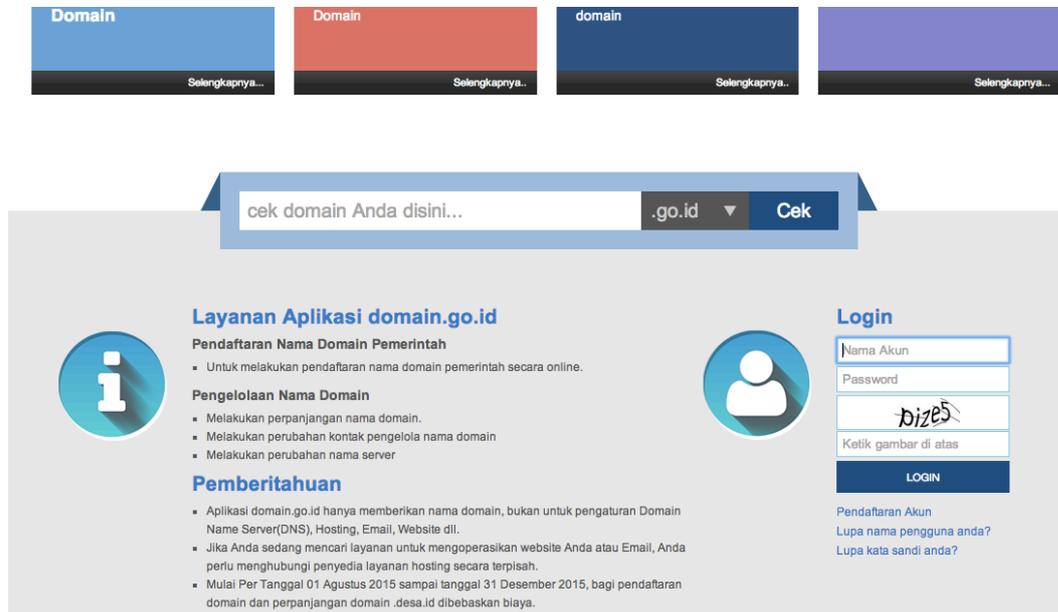
Gb 5. Tampilan Halaman Pemberitahuan Konfirmasi melalui e-mail

- Buka email PNSMail untuk mengecek email konfirmasi yang dimaksud pada gambar 5, klik link yang tersedia, agar akun registrasi di domain.go.id dapat segera aktif. Helpdesk Nama Domain Kementerian Komunikasi dan Informatika akan memvalidasi data-data yang telah diisi dan dilampirkan selama proses registrasi untuk kemudian disetujui apabila data-data yang disampaikan tersebut benar dan menolak apabila data-data yang disampaikan itu tidak benar disertai alasannya dalam waktu **maksimal 4 hari kerja**.



Gb 6. Tampilan Konfirmasi di e-mail PNSmail

- Setelah akun mendapatkan persetujuan dari Kementerian Komunikasi dan Informatika, gunakan akun username dan password yang telah disetujui tersebut untuk masuk/login domain.go.id untuk kemudian mendaftarkan nama domain .desa.id yang dimaksud.



Gb 7. Halaman login di domain.go.id

- Setelah klik tombol “login” menggunakan username dan password, maka akan muncul tampilan seperti gambar 8 dibawah.



Gb 8. Tampilan Halaman Menu Domain .desa.id

- Setelah itu pilih transfer Domain.

- Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini

Transfer Domain

Masukkan informasi nama domain yang ingin Anda transfer.
Pastikan nama domain diijinkan untuk ditransfer sebelum mengirimkan permintaan transfer.

- Status Domain tidak dalam TransferProhibited
- Periksa apakah kode autentikasi (auth code) sesuai
- Sudah melewati 60 hari atau lebih sejak pendaftaran domain atau terakhir transfer domain
- Masih tersisa 10 hari sebelum tanggal kadaluwarsa

Nama Domain *

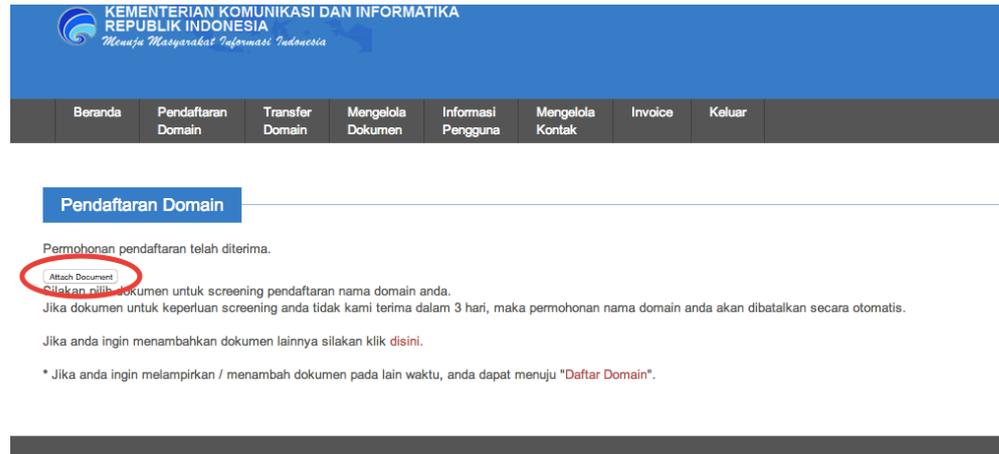
Kode Autentikasi *

Deskripsi Domain

CONFIRM

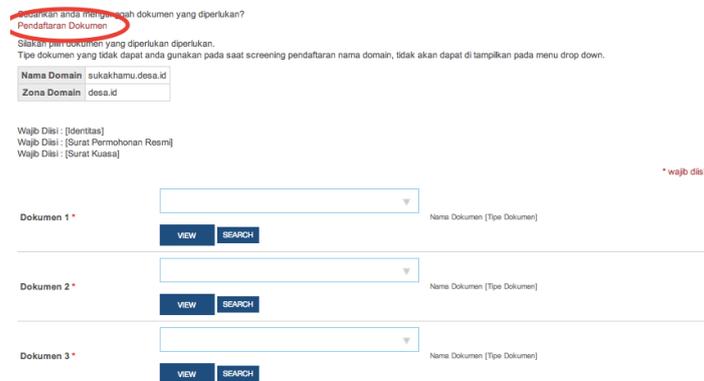
Gb 9. Tampilan Halaman Menu transfer domain .desa.id

- Setelah itu isikan nama domain (contoh : namadesa.desa.id), kode Autentikasi (kode yang dikirimkan ke email pemohon pada saat awal permintaan Auth Code), deskripsi domain (bisa di isikan Transfer Domain) . Transfer nama domain hanya dapat dilakukan 10 hari sebelum nama domain expired.
- Melakukan upload dokumen / pendaftaran dokumen
- Untuk mendaftarkan dan mengunggah dokumen, pilih “Pendaftaran Dokumen” untuk menampilkan “Manajemen Dokumen”. Pilih tombol “Attach Document” untuk melengkapi dokumen persyaratan administrasi.



Gb 10. Tampilan Halaman Konfirmasi Pendaftaran Nama Domain telah masuk sistem

- Setelah link “attach document” di klik, maka akan tampil seperti pada gambar 11.



Gb 11. Tampilan Halaman Upload Dokumen

- Sebelum mengisikan kotak dokumen 1, dokumen 2 dan dokumen 3 dengan dokumen persyaratan administrasi yang telah disiapkan, terlebih dahulu harus melakukan pendaftaran dokumen-dokumen yang akan di unggah tersebut.
- Untuk mendaftarkan dokumen-dokumen persyaratan administrasi tersebut dapat dilakukan dengan mengklik link “Pendaftaran Dokumen” seperti pada gambar 11.

- Setelah link “Pendaftaran Dokumen” di klik maka akan muncul halaman manajemen dokumen seperti pada gambar 12.

MANAJEMEN DOKUMEN

Menambahkan dokumen baru untuk pendaftaran.
 Jenis dokumen yang dilampirkan harus sesuai dengan domain yang diajukan.
 -ID Yang Masih Berlaku
 -KTP, SIM, PASPOR
 -LOA
 Letter of Authorization(Surat Kuasa)

* wajib diisi.

Nama Dokumen *	<input type="text" value="SK pengangkatan Perangkat Desa"/>	<small>Tambahkan judul untuk dokumen ini. Judul ini akan berguna untuk pencarian di kemudian waktu.</small>
Tipe Dokumen *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="text" value="Identitas"/> <input type="text" value="Surat Pemohonan Resmi"/> <input type="text" value="Surat Kuasa"/> </div>	
Unggah Dokumen 1 *	<input type="file"/>	<small>Format file yang dapat anda unggah adalah: gif, jpg, atau pdf. Ukuran maksimal file adalah 256KB.</small>
Unggah Dokumen 2	<input type="file"/>	<small>Format file yang dapat anda unggah adalah: gif, jpg, atau pdf. Ukuran maksimal file adalah 256KB.</small>
Unggah Dokumen 3	<input type="file" value="Choose File No file chosen"/>	<small>Format file yang dapat anda unggah adalah: gif, jpg, atau pdf. Ukuran maksimal file adalah 256KB.</small>

CONFIRM

Gb 12. Tampilan Halaman Manajemen Dokumen

- Daftarkan dokumen persyaratan administrasi sesuai pada kotak yang tersedia.
- Lakukan proses ini berulang, sebanyak nama dokumen yang dipersyaratkan :
 - Surat Permohonan : Tipe dokumen surat permohonan;
 - SK Pengangkatan Aparat : Tipe dokumen identitas;
 - Surat Kuasa : Tipe dokumen surat kuasa;
 - SK Pengangkatan Kepala Desa : Tipe dokumen identitas
- Dokumen yang berhasil diunggah akan muncul pada “Dokumen List” ditahap selanjutnya (gambar 13).

Manajemen Dokumen

PENDAFTARAN DOKUMEN

Document List

Nama Dokumen

Jenis Dokumen

SEARCH

Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Tanggal Pendaftaran	Menghapus	Info
Surat Kuasa	Surat Kuasa	2015-09-14	DELETE	VIEW
Surat Permohonan	Surat Pemohonan Resmi	2015-09-14	DELETE	VIEW
SK pengangkatan Perangkat Desa	Identitas	2015-09-14	DELETE	VIEW
Default Valid ID	Identitas	2015-09-11	---	VIEW

Gb 13. Tampilan Halaman List Dokumen

- Setelah semua dokumen persyaratan teknis di unggah di manajemen dokumen, maka pilih menu beranda (tampil seperti gambar 14), pilih tombol “select” di kolom “dokumen” untuk mengkaitkan dokumen yang telah di daftarkan dengan isian kotak dokumen (lihat gambar 15).

Beranda Pendaftaran Domain Transfer Domain Mengelola Dokumen Informasi Pengguna Mengelola Kontak Invoice Keluar

Daftar Domain

SEARCH

Daftar Nama Domain

Nama Domain	Tipe Aplikasi	Status Aplikasi	Dokumen	Faktur
coba.desa.id	Registration	Penundaan unggah dokumen. Tanggal kadaluwarsa : 2015-09-20	SELECT	waiting

Gb 14. Tampilan Halaman Beranda Dokumen Yang Prosesnya belum selesai

Wajib Diisi : [Identitas]
Wajib Diisi : [Surat Permohonan Resmi]
Wajib Diisi : [Surat Kuasa]

Urutan dokumen

* wajib diisi.

Dokumen 1 * Nama Dokumen [Tipe Dokumen]

Dokumen 2 * Nama Dokumen [Tipe Dokumen]

Dokumen 3 * Nama Dokumen [Tipe Dokumen]

Dokumen hasil "Attach Document"

Gb 15. Tampilan Halaman Kaitkan Dokumen Persyaratan

- Setelah kotak isian dokumen 1 sampai dokumen 4 berhasil dikaitkan dengan dokumen yang telah di daftarkan di proses sebelumnya, kemudian pilih tombol “confirm”.
- Setelah tombol “confirm” dipilih maka akan muncul tampilan seperti gambar 16 dibawah.

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
Menuju Masyarakat Informatika Indonesia

Beranda Pendaftaran Domain Transfer Domain Mengelola Dokumen Informasi Pengguna Mengelola Kontak Invoice Keluar

Pendaftaran Dokumen

Nama Dokumen *	SK pengangkatan Perangkat Desa
Tipe Dokumen *	Identitas
Unggah Dokumen 1 *	SK Pengangkatan.jpg
Unggah Dokumen 2	
Unggah Dokumen 3	

SUBMIT BACK

Gb 16. Tampilan Halaman Konfirmasi

- Pilih tombol “SUBMIT” apabila data yang diisikan telah sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- Setelah tombol “Submit” dipilih maka Helpdesk Kementerian Komunikasi dan Informatika akan segera memvalidasi semua data-data terkait pengajuan permohonan nama domain .desa.id yang telah diinputkan dan dilampirkan untuk kemudian disetujui apabila data-data yang disampaikan tersebut benar dan menolak apabila data-data yang disampaikan itu tidak benar disertai alasannya dalam waktu **maksimal 4 hari kerja** melalui sistem di domain.go.id.