

Layanan konsuler **tanpa antre**, untuk diaspora di mana saja.

Sistem layanan keimigrasian & kekonsuleran online untuk KBRI dan KJRI — 21 layanan, patuh UU PDP, siap operasi.

Dipersembahkan oleh
Tim Produk
SapaDiaspora

Dokumen
Penawaran • v2.0
Publik

Audiens
Pejabat & Staf
KBRI/KJRI

— SATU APLIKASI, SELURUH DUNIA

Setiap warga di luar negeri berhak merasa dekat dengan tanah airnya.

Indonesia di mata dunia.

Diaspora kita tersebar di lebih dari seratus negara — pekerja migran, pelajar, profesional, dan keluarga. Layanan perwakilan adalah jembatan pertama mereka pulang.

9jt+

Perkiraan WNI & diaspora Indonesia di luar negeri.

132

Perwakilan RI: KBRI, KJRI, dan KRI di seluruh dunia.

21

Jenis layanan yang sudah berjalan di dalam sistem.

24/7

Kebutuhan informasi dan antrian, lintas zona waktu.

Jarak yang **terlalu dekat** untuk diabaikan.

KELUHAN • 01

Datang jauh, pulang tanpa hasil

Antrean panjang, dokumen kurang, atau loket tutup — sering harus kembali di lain hari.

KELUHAN • 02

Informasi tersebar, tak satu pintu

Persyaratan, jam layanan, dan status dokumen tersebar di situs, WhatsApp, dan email berbeda.

KELUHAN • 03

Kota kecil, perwakilan jauh

Banyak WNI tinggal ratusan kilometer dari KBRI/KJRI — satu kunjungan berarti cuti sehari penuh.

Beban di balik loket konsuler.

01

Antrian walk-in tidak terprediksi

Puncak tamu di hari tertentu, loket sepi di hari lain — sulit merencanakan staf.

02

Dokumen tidak lengkap di tempat

Warga datang sebelum tahu persyaratan, lalu harus diminta kembali.

03

Rekapitulasi manual di akhir hari

Data tamu dan jenis layanan direkap dari buku tamu dan catatan tangan.

04

Komunikasi tidak terlacak

Pesan mendesak via WhatsApp pribadi tidak ter-log dan sulit dipertanggungjawabkan.

OBSERVASI LAPANGAN

“Lebih dari setengah waktu staf konsuler dihabiskan menjawab pertanyaan yang sama.”

— Hasil observasi lapangan, 2025

Satu **sapaan** untuk seluruh layanan.

Sistem layanan keimigrasian dan konsuleran yang sudah berjalan — bukan konsep.
Menerima, memproses, dan melacak permohonan diaspora dari pengajuan hingga
dokumen resmi terbit.

Dua sisi, **satu sistem.**

Portal publik untuk diaspora dan back-office untuk staf perwakilan berjalan di atas basis data yang sama — tidak ada rekonsiliasi manual antar sistem.

SISI PUBLIK • FRONT OFFICE

Portal Diaspora

Diakses anggota diaspora dan tamu. Registrasi mandiri, Google SSO, verifikasi OTP email.

- Katalog layanan
- Formulir per layanan + unggah lampiran
- Pemilihan jadwal janji temu
- My Submissions — pantau, jadwal ulang, batalkan
- Pusat Informasi + FAQ

SISI INTERNAL • BACK OFFICE

Back Office - untuk Staf

Diakses staf & manajer perwakilan dengan peran dan izin berjenjang.

- Modul pemrosesan per kategori layanan
- Transisi status dengan jejak audit
- Cetak dokumen resmi bertanda tangan
- Laporan pembayaran, statistik, dan status
- Pengaturan sistem, hari libur, special event

Empat kategori, 21 layanan.

Layanan dikelola dinamis dari master data — perwakilan dapat mengaktifkan, menonaktifkan, dan mengatur tarif tanpa perubahan kode.

KATEGORI A • PASSPORT

Paspor & SPLP

11 layanan, biasa & elektronik.

- Paspor anak & dewasa
- Perpanjangan habis berlaku
- Halaman penuh
- Paspor hilang & rusak
- SPLP

KATEGORI B • CONSULAR

Pelaporan & Legalisasi

9 layanan, kode CS01–CS09.

- Kelahiran, perkawinan
- Kematian & abu jenazah
- Perceraian
- Barang pribadi, SIM
- Legalisasi bisnis & non-bisnis

KATEGORI C • AFFIDAVIT

Afirmasi Kewarganegaraan

Kode AFD.

- Bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas
- Wajib persetujuan data anak
- Dokumen resmi & tanda terima

KATEGORI D • RENUNCIATION

Pelepasan Kewarganegaraan

Kode CITR.

- Permohonan pelepasan kewarganegaraan RI
- Alur verifikasi berjenjang
- Pelaporan tersendiri

Sembilan layanan, satu alur.

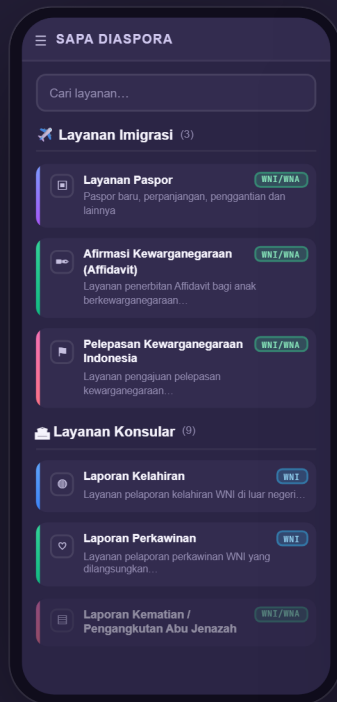
Semua layanan konsuler berbagi alur pemrosesan dan tabel induk yang sama — konsisten bagi staf, tetapi tiap layanan punya formulir dan dokumen resminya sendiri.

KODE	LAYANAN	PEMOHON	DOKUMEN RESMI	STATUS AKHIR
CS01	Laporan Kelahiran	WNI	Tanda terima · Kutipan · Legalisasi	Done
CS02	Laporan Perkawinan	WNI	Tanda terima · Kutipan	Done
CS03	Laporan Kematian / Abu Jenazah	WNI/WNA	Tanda terima · Kutipan	Done
CS04	Laporan Perceraian	WNI	Tanda terima · Kutipan	Done
CS05	Surat Keterangan Barang Pribadi	WNI/WNA	Tanda terima · Surat	Done
CS06	Surat Keterangan SIM Indonesia	WNI	Tanda terima · Kutipan	Done
CS07	Surat Keterangan Lain-lain	WNI/WNA	Tanda terima · Surat	Done
CS08	Legalisasi Dokumen Bisnis	WNI/WNA	Tanda terima · Legalisasi	Done
CS09	Legalisasi Dokumen Non-Bisnis	WNI/WNA	Tanda terima · Legalisasi	Done

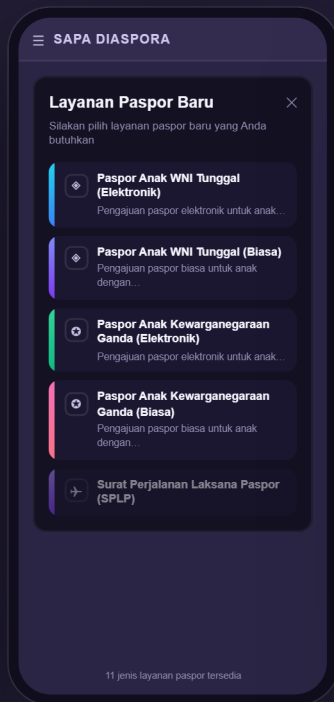
Perjalanan warga, **sebelum** & sesudah.

TAHAP	SEBELUM SAPADIASPORA	DENGAN SAPADIASPORA
Informasi	Cari di web, grup WhatsApp, forum — tidak pasti.	Pusat Informasi & FAQ resmi per perwakilan.
Persyaratan	Tahu setelah tiba di loket atau website kemlu	Daftar dokumen wajib per layanan, di layar.
Verifikasi	Identitas diperiksa manual di tempat.	OTP email & Google SSO sebelum mengisi form.
Antrian	Datang subuh, antri fisik, tanpa kepastian.	Pilih jadwal janji temu dari mana saja.
Perubahan jadwal	Telepon berkali-kali, sering tak terjawab.	Jadwal ulang & batalkan sendiri, tercatat.
Dokumen kurang	Harus datang lagi ke perwakilan.	Tautan unggah bertanda tangan via email.
Status	Email tanpa balasan.	Email otomatis tiap perubahan status, dalam bahasa pemohon.

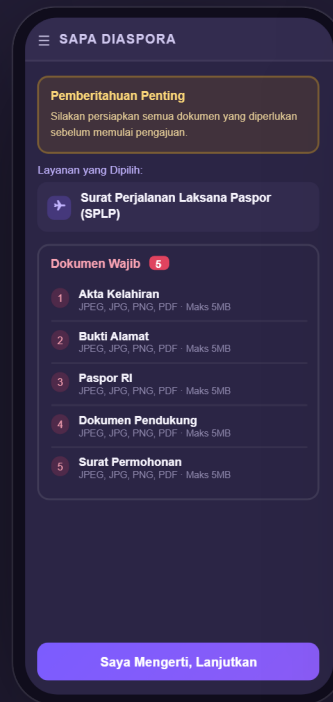
Empat langkah menuju loket.



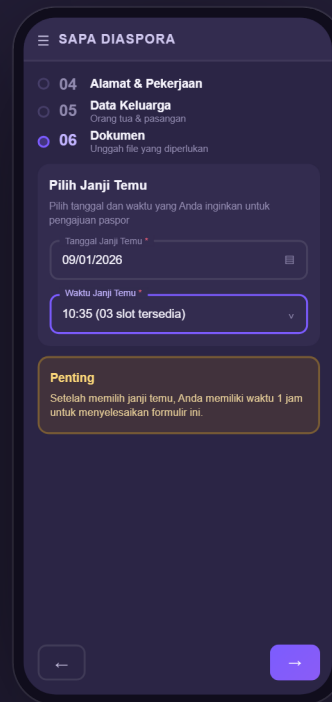
01 • KATALOG LAYANAN



02 • PILIH JENIS LAYANAN



03 • DOKUMEN WAJIB



04 • PILIH JANJI TEMU

Warga mengurus **sendiri** — staf tidak jadi operator.

Sebagian besar permintaan yang biasanya masuk lewat telepon dan email kini diselesaikan pemohon di aplikasi, tanpa mengurangi kendali perwakilan.

My Submissions

Daftar permohonan berjalan & selesai milik sendiri, dengan riwayat status lengkap.

Jadwal ulang mandiri

Pemohon memilih tanggal & jam baru; jumlah perubahan tercatat untuk perwakilan.

Unggah dokumen susulan

Tautan bertanda tangan dikirim lewat email — berkas dilengkapi tanpa perlu login.

OTOMASI • NO-SHOW

Pemohon tidak hadir, ditangani sistem

Penjadwal berjalan tiap jam dan bekerja dua tahap untuk semua kategori layanan — tanpa staf harus mengingat siapa yang tidak datang.

24j

Undangan jadwal ulang

24 jam setelah janji temu terlewat, pemohon diajak memesan ulang. Dicatat sekali per permohonan.

7h

Pembatalan otomatis

7 hari setelah undangan, permohonan ditutup lewat transisi status biasa — tetap mendapat riwayat status dan email pembatalan.

Back-office untuk staf konsuler.

sapadiaspora.id / passport-management

Manajemen Paspor

ID • Sesi aktif

Kelola pengajuan paspor imigrasi, ubah status, dan tinjau data pemohon.

Pengajuan Baru

Belum Hadir

Dokumen Lengkap

Biometri

Verifikasi

Adjudikator

Menunggu Dok...

Periode Tanggal

Jenis Aplikasi

Semua Tanggal

Semua Aplikasi

Terapkan

Atur Ulang

Tampilkan Data Pribadi (PIN)

Search:

#	REFERENSI	PEMOHON	TANGGAL JANJI	STATUS
1	PA-2025-0006	B*** H*****	22 Sep 2026 · 10:00	• dokumen lengkap
2	PA-2025-0010	G*** S*****	22 Sep 2026 · 10:20	• dokumen lengkap
3	PA-2025-0014	K***** S*****	22 Sep 2026 · 10:40	• biometri

↑ Nama & pengenal tersamar sampai petugas memverifikasi PIN 6 digit

Satu layar, seluruh kategori

Modul terpisah per kategori, dengan tabel ringkas dan popup detail — bukan formulir panjang.

Pre-verifikasi sebelum kedatangan

Dokumen yang diunggah warga sudah diperiksa staf sebelum pemohon tiba di loket.

Setiap perubahan tercatat

Riwayat status dan log aktivitas menempel pada permohonan — siapa mengubah apa, kapan.

Data sensitif tersamar

Kolom tertutup sampai petugas membuka dengan PIN — akses per klik, bukan per sesi.

Alur status yang ditegakkan sistem.

Tiap kategori punya alur status sendiri. Urutan dijaga sistem, dengan satu tahap opsional yang dapat dilompati sesuai kewenangan perwakilan. Pemohon menerima email pada setiap transisi, dalam bahasa yang ia pakai saat mengajukan.

ALUR PASPOR • 8 TAHAP



ALUR KONSULER • 6 TAHAP



Email per transisi

Template bilingual per layanan dengan placeholder, dikirim asinkron lewat antrian.

Riwayat tak terhapus

Setiap perubahan status menambah baris riwayat, bukan menimpa yang lama — termasuk saat tahap opsional dilompati.

Bahasa mengikuti pemohon

Bahasa email diambil dari preferensi pemohon, bukan bahasa layar staf yang memproses.

Tujuh peran, dua tingkat izin.

Setiap fitur back-office dijaga izin berjenjang — kelola penuh atau hanya-baca — sehingga pembagian tugas di perwakilan tercermin di sistem.

PERAN YANG TERSEDIA

developer super admin immigration manager immigration staff
consular manager consular staff consular general

LAPISAN PENGAMANAN AKSES

- Profil staf wajib lengkap sebelum masuk back-office
- PIN 6 digit wajib dipasang setelah login pertama
- Verifikasi ulang untuk membuka lampiran & PDF
- Penguncian sementara setelah percobaan PIN gagal berulang
- Sesi pemohon berakhir sendiri setelah diam
- CAPTCHA pada login publik, OTP dibatasi laju

GERBANG PIN DOKUMEN

Membuka data sensitif adalah tindakan, bukan status

Petugas dengan izin melihat data tetap harus memverifikasi PIN setiap kali membuka lampiran atau kolom tersamar.

- Berlaku untuk lampiran, PDF resmi, dan kolom tabel
- Setiap pembukaan meninggalkan jejak audit
- Satu sesi yang bocor tidak membuka seluruh arsip

Data warga, **dijaga** seperti paspor.

Perlindungan data pribadi di SapaDiaspora bukan sekadar menyamarkan tampilan. Data sensitif dienkripsi di penyimpanan, kunci dipisahkan dari basis data, dan hak subjek data dapat dijalankan pemohon sendiri — selaras UU No. 27/2022.

Perlindungan data, bawaan sejak awal.

Data sensitif dienkripsi saat disimpan dan kuncinya dipisahkan dari basis data. Rancangan rincinya tersedia bagi mitra pada tahap asesmen teknis.

SAAT DISIMPAN

Data sensitif dienkripsi

Pengenal kuat dan data pribadi spesifik disimpan dalam bentuk terenkripsi, termasuk isi berkas yang diunggah pemohon — bukan hanya disamarkan di tampilan.

PEMISAHAN KUNCI

Kunci di luar basis data

Kunci enkripsi tidak disimpan bersama datanya, sehingga satu salinan basis data saja tidak cukup untuk membuka isinya.

TETAP OPERASIONAL

Aman tanpa melambat

Pencarian, pemeriksaan duplikat, dan pekerjaan harian staf tetap berjalan normal di atas data yang terlindungi.

Rincian rancangan keamanan — algoritma, pengelolaan dan rotasi kunci, serta mekanisme pencarian data terenkripsi — kami sampaikan lewat lampiran teknis tersendiri pada tahap asesmen bersama tim perwakilan.

Selaras UU PDP

Enkripsi saat disimpan

Lampiran teknis atas permintaan

Persetujuan yang bisa dibuktikan.

PASAL 25 • DATA ANAK

Catatan persetujuan

Sistem menyimpan bukti persetujuan orang tua/wali: siapa, kapan, dari perangkat apa — **beserta salinan utuh kalimat persetujuan** dalam bahasa yang dibaca pemohon.

- Baris persetujuan tidak pernah diubah
- Perubahan teks menaikkan versi, persetujuan lama tetap menempel pada kalimat aslinya
- Diwajibkan pada affidavit, laporan kelahiran, dan perceraian

PASAL 30 • PORTABILITAS

Unduh data sendiri

Pemohon mengunduh seluruh datanya sendiri tanpa perlu mengajukan permintaan ke admin perwakilan.

- Berkas JSON lengkap terbaca mesin
- PDF dengan tata letak terbaca orang
- Seluruh lampiran yang pernah diunggah
- Sudah didekripsi, dan berkas sementara langsung dihapus

PENUTUPAN AKUN

Berhenti tanpa birokrasi

Pemohon menutup akunnya sendiri, dengan konfirmasi password atau — untuk akun Google — mengetik ulang alamat emailnya.

- Akun dan profil ditutup
- Permohonan yang sudah masuk tetap disimpan sebagai arsip resmi perwakilan
- Penutupan akun, bukan penghapusan riwayat kedinasan

Dokumen resmi & laporan pimpinan.

DOKUMEN PER PERMOHONAN

Tanda terima

Bukti permohonan diterima, tersedia untuk seluruh layanan.

Kutipan

Kutipan akta kelahiran, surat keterangan SIM, dan sejenisnya sesuai layanan.

Surat legalisasi

Dengan kop, tanda tangan pejabat aktif, dan footer resmi perwakilan.

Jenis dokumen dibatasi per layanan — legalisasi bisnis tidak dapat mencetak kutipan akta, dan sebaliknya. Penanda tangan diambil dari pejabat aktif yang terdaftar.

LAPORAN • PER KATEGORI LAYANAN

Laporan Pembayaran

Rekap pembayaran per periode dan per jenis layanan.

Laporan Statistik

Ringkasan volume layanan untuk kebutuhan pelaporan ke pusat.

Laporan Status

Daftar permohonan berdasarkan status, untuk memantau tumpukan pekerjaan.

Tersedia untuk keempat kategori — Paspur, Konsuler, Affidavit, dan Pelepasan Kewarganegaraan — dan dapat diekspor ke PDF.

Dikonfigurasi perwakilan, bukan vendor.

Hal-hal yang berubah tiap tahun — hari libur, tarif, teks email, dokumen wajib — dikelola dari dalam aplikasi tanpa perlu permintaan pengembangan.

Hari Libur

Kalender libur perwakilan, termasuk impor libur nasional.

Master Layanan

Aktifkan layanan, atur tarif dan status tanpa perubahan kode.

Template Email

Bilingual per layanan, dengan placeholder dan pratinjau sebelum dipakai.

Pusat Informasi & FAQ

Pengumuman dan tanya-jawab yang langsung tampil di portal publik.

Special Event

Layanan khusus di luar jadwal reguler, dengan siklus draft → terbit.

Template Formulir & Dokumen

Definisi field dan daftar dokumen wajib per layanan, termasuk slot tanda tangan digital.

Email Gagal Kirim

Pelacakan, kirim ulang, dan penyelesaian email yang gagal — tidak hilang diam-diam.

Profil Perwakilan

Kop surat, alamat meja layanan, dan identitas yang dipakai dokumen resmi.

Dibangun untuk umur panjang.

Aplikasi berjalan di atas kerangka kerja arus utama dengan versi terkini, teruji otomatis, dan didokumentasikan.

TUMPUKAN TEKNOLOGI

Kerangka kerja	Laravel 13 · PHP 8.3+
Basis data	MySQL
Autentikasi	Peran & izin untuk staf · Google SSO untuk pemohon
Email	Layanan pengiriman email terkelola
Dokumen PDF	Mesin render server-side untuk dokumen resmi & laporan
Proses latar	Antrian pekerjaan & penjadwal tugas berkala
Bahasa antarmuka	Bilingual — Indonesia & Inggris

KEANDALAN OPERASIONAL

135

berkas pengujian otomatis menjaga perilaku sistem saat dikembangkan.

±50

dokumen teknis internal sebagai basis serah terima dan pemeliharaan.

Retensi data terkelola

Pengarsipan dan penghapusan mengikuti kebijakan retensi, dengan pengaman agar data tidak terhapus sebelum arsipnya lengkap.

Notifikasi operasional

Pemohonan baru diteruskan ke kanal internal perwakilan — tidak ada yang menumpuk tanpa diketahui.

Angka yang mungkin terjadi di tahun pertama.

–65%

kunjungan fisik untuk urusan administratif sederhana.

3×

kapasitas layanan tanpa penambahan staf.

<5_{mnt}

rata-rata waktu tunggu setelah janji temu terjadwal.

100%

permohonan terekam dengan jejak audit — tidak ada buku tamu hilang.

* Proyeksi indikatif berdasarkan pola adopsi layanan publik digital sejenis; akan dikalibrasi ulang per perwakilan pada fase pilot.

Empat langkah menuju go-live.

Sistem inti sudah berjalan, sehingga pekerjaan implementasi berfokus pada konfigurasi dan pendampingan — bukan pembangunan dari nol.



Tim produk di balik SapaDiaspora.

Kami tim produk digital Indonesia yang membangun dan mengoperasikan SapaDiaspora — berfokus pada layanan publik yang cepat, dan dapat dipercaya bagi warga yang dilayani.

FOKUS

Layanan publik & pemerintahan digital.

PERAN

Produk, desain, engineering, dukungan operasional.

BASIS

Yogyakarta, Indonesia.

PENDEKATAN

Co-design bersama pengguna dan institusi mitra.

“Teknologi menuju Indonesia Emas.”

— PRINSIP PRODUK KAMI

PENGALAMAN RELEVAN

- SapaDiaspora — sistem layanan konsuler & keimigrasian yang sudah beroperasi
- Migrasi sistem layanan perwakilan generasi sebelumnya ke arsitektur baru
- Penyesuaian kepatuhan UU Pelindungan Data Pribadi pada sistem berjalan

— LANGKAH BERIKUTNYA

Mari menyapa diaspora kita, bersama.

Kami siap untuk sesi demo 45 menit dengan sistem yang sudah berjalan, dan workshop pemetaan kebutuhan di perwakilan Bapak/Ibu — tanpa biaya untuk fase eksplorasi.

SAPA DIASPORA

• HUBUNGI KAMI

EMAIL

halo@sapadiaspora.id

TELEPON

+62 858 6595 8471

SITUS

sapadiaspora.id