

Nomor : B/3/AA.99/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : **Mekanisme Penyampaian Data dan
Dokumen Kinerja**

12 Januari 2026

Yth.
(Daftar Terlampir)
di
Tempat

A. Pendahuluan

Dalam rangka memperkuat kualitas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta memastikan hasil evaluasi yang obyektif, diperlukan tersedianya data dan dokumen kinerja yang mutakhir, lengkap, dan valid pada seluruh tahapan manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pengukuran, pengelolaan, hingga pelaporan kinerja. Kualitas data dan dokumen kinerja serta kelengkapannya merupakan fondasi penting bagi proses evaluasi yang objektif, konsisten, dan berorientasi pada peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Untuk menjamin keterpaduan serta keterbukaan informasi kinerja, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menyediakan platform esr.menpan.go.id sebagai sarana penyampaian dokumen perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja. Pemenuhan dokumen melalui sistem ini dimaksudkan untuk memfasilitasi proses evaluasi, meminimalkan risiko kehilangan data, serta memastikan bahwa seluruh informasi yang dibutuhkan dapat diakses secara terstandar dan terdokumentasi dengan baik.

Kepatuhan instansi dalam mengunggah dokumen melalui platform tersebut menjadi bagian dari komitmen untuk memperkuat prinsip akuntabilitas kinerja, khususnya dalam hal keterbukaan informasi dan kemudahan akses. Selain itu, tertib unggah dokumen juga berperan penting dalam memaksimalkan pemanfaatan data bagi pembinaan, evaluasi, dan peningkatan kualitas pengelolaan kinerja di masing-masing instansi.

B. MEKANISME PENYAMPAIAN DATA DAN DOKUMEN KINERJA

1. Ruang Lingkup Dokumen

Instansi pemerintah wajib menyampaikan data dan dokumen yang diperlukan untuk evaluasi SAKIP melalui platform **esr.menpan.go.id**, yang meliputi:

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 260108ZIHV
- Seluruh layanan yang diselenggarakan Kementerian PANRB tidak dikenakan biaya. Jika terdapat indikasi permintaan biaya, agar dilaporkan melalui kanal pengaduan SP4N-LAPOR! di lapor.go.id.

- a. Perencanaan kinerja;
- b. Pengukuran kinerja;
- c. Pengelolaan kinerja;
- d. Pelaporan kinerja; dan
- e. Evaluasi internal instansi

Instansi pemerintah **hanya diperkenankan** mengunggah dokumen yang terkait langsung dengan pelaksanaan dan evaluasi SAKIP. Dokumen selain kepentingan evaluasi SAKIP tidak diperkenankan untuk diunggah ke dalam platform esr.menpan.go.id.

2. Jenis dan Format Dokumen yang Diunggah

Dokumen yang disampaikan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Dokumen dalam format **PDF** wajib diunggah dalam kualitas terbaca (readable/OCR text Recognition), tidak berupa hasil *scan* buram dan/atau tidak diproteksi.
- b. Dokumen pendukung lain yang bersifat data mentah dapat diunggah dalam format **XLS/XLSX** atau **CSV** sesuai kebutuhan evaluasi.
- c. Dokumen presentasi atau bahan paparan dapat disampaikan dalam format **PPT/PPTX**.
- d. Dokumen yang memiliki konten visual, grafik, atau matriks yang besar dianjurkan untuk dikompresi tanpa mengurangi kualitas keterbacaannya.

3. Batasan Ukuran dan Kuota Unggah Dokumen

- a. Batas maksimal ukuran **setiap file adalah 20 MB per dokumen**.
- b. **Setiap instansi diberikan kuota unggah sebesar 10 GB** sesuai akun instansi. Sehubungan dengan keterbatasan kuota tersebut, instansi wajib mengelola unggahan secara tertib dan bertanggung jawab, dengan memastikan **bahwa hanya dokumen yang relevan, final, dan diperlukan untuk kepentingan evaluasi SAKIP yang diunggah**. Instansi dilarang mengunggah dokumen yang tidak terkait, mengunggah dokumen yang sama secara berulang, atau menyimpan beberapa versi dokumen dengan substansi yang sama. Dalam hal terdapat perbaikan atau revisi dokumen, instansi wajib menghapus dokumen versi sebelumnya sebelum mengunggah dokumen hasil revisi.
- c. Instansi dianjurkan melakukan optimalisasi ukuran file untuk menyesuaikan dengan ketentuan kuota unggah, dengan tetap memastikan format, kualitas, dan keterbacaan dokumen terpenuhi serta substansi informasi tidak berkurang, sesuai dengan ketentuan penyampaian dokumen dalam evaluasi SAKIP.

4. Pengaturan Jenjang Organisasi dan Unit Pengunggah Dokumen Kinerja

- a. Dokumen yang wajib diunggah mencakup tingkat instansi hingga jenjang **Eselon II dan Eselon III** di lingkungan pemerintah daerah, sedangkan untuk unit/satuan kerja tingkat **Kecamatan**, dokumen yang diunggah cukup diwakili oleh **satu entitas** saja.
- b. Dokumen yang wajib diunggah mencakup tingkat instansi hingga jenjang **Eselon II** di Lingkungan Pemerintah Pusat.

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 260108ZIHV
- Seluruh layanan yang diselenggarakan Kementerian PANRB tidak dikenakan biaya. Jika terdapat indikasi permintaan biaya, agar dilaporkan melalui kanal pengaduan SP4N-LAPOR! di lapor.go.id.



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

C. MEKANISME INTEGRASI SISTEM APLIKASI MANAJEMEN KINERJA INSTANSI DENGAN ESR.MENPAN.GO.ID

1. Ruang Lingkup Integrasi

Instansi pemerintah yang telah memiliki aplikasi manajemen kinerja internal yang memadai dan terintegrasi secara menyeluruh, mencakup perencanaan, pengukuran, pelaporan, serta evaluasi internal kinerja, didorong untuk melakukan integrasi sistem dengan platform esr.menpan.go.id.

Integrasi sistem dimaksudkan untuk meningkatkan keterpaduan pengelolaan data kinerja, mendorong efisiensi proses penyampaian informasi, serta memperkuat konsistensi dan keberlanjutan pemanfaatan data kinerja dalam evaluasi SAKIP. Melalui mekanisme ini, instansi tetap dapat mengelola data dan dokumen kinerja pada aplikasi internal yang dimiliki, sekaligus memastikan ketersediaan data yang diperlukan secara akurat, aman, dan tepat waktu.

2. Tujuan Integrasi

- a. Memudahkan instansi dalam menyampaikan data dan dokumen melalui mekanisme otomatis;
- b. Mengurangi duplikasi unggah dokumen;
- c. Meningkatkan efisiensi proses evaluasi dan konsistensi data;
- d. Mendukung interoperabilitas antar-sistem dalam ekosistem manajemen kinerja pemerintah.

3. Prosedur Permohonan Integrasi Sistem

Instansi yang berminat melakukan integrasi sistem wajib:

- a. Menyampaikan surat permohonan integrasi sistem kepada Kementerian PANRB dengan melampirkan:
 - i. Profil aplikasi manajemen kinerja yang dimiliki;
 - ii. Komponen data yang tersedia (perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi);
 - iii. Deskripsi kebutuhan integrasi;
 - iv. Poin kontak teknis (nama dan kontak penanggung jawab IT).
- b. Kementerian PANRB akan melakukan:
 - i. Penilaian kesiapan teknis aplikasi;
 - ii. Penetapan metode integrasi yang dapat dilakukan;
 - iii. Pengaturan tahapan implementasi integrasi sesuai standar keamanan data pemerintah.

4. Jenis Integrasi

Integrasi dapat dilakukan melalui mekanisme berikut:

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 260108ZIHV
- Seluruh layanan yang diselenggarakan Kementerian PANRB tidak dikenakan biaya. Jika terdapat indikasi permintaan biaya, agar dilaporkan melalui kanal pengaduan SP4N-LAPOR! di lapor.go.id.



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

- a. Pertukaran data dilaksanakan melalui API Data Warehouse sebagai bagian dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Lintas Sektor (SPLP) Kementerian PANRB;
- b. Sinkronisasi dokumen pada direktori tertentu;
- c. Metode lain yang disetujui bersama sesuai kapasitas teknis instansi.

5. Ketentuan Keamanan Informasi

Setiap proses integrasi harus mematuhi standar keamanan, perlindungan data, dan kebijakan perlindungan informasi pemerintah. Seluruh proses pertukaran data dilakukan dalam lingkungan yang terproteksi.

D. KETENTUAN PENUTUP

1. Data dan dokumen yang disampaikan melalui platform esr.menpan.go.id (tidak termasuk data yang diperoleh melalui mekanisme integrasi sistem) akan disimpan pada server Kementerian PANRB selama satu tahun periode evaluasi.
2. Setelah jangka waktu tersebut, sistem akan melakukan penghapusan otomatis sesuai kebijakan pengelolaan data internal Kementerian PANRB.
3. Instansi pemerintah wajib melakukan penyimpanan mandiri (backup) atas seluruh dokumen perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja yang diunggah ke dalam sistem, untuk memastikan ketersediaan arsip jangka panjang di lingkungan instansi.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Edaran ini ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ERWAN AGUS PURWANTO

Deputi Bidang Reformasi Birokrasi,
Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan
NIP. 196808021998031001

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 260108ZIHV
- Seluruh layanan yang diselenggarakan Kementerian PANRB tidak dikenakan biaya. Jika terdapat indikasi permintaan biaya, agar dilaporkan melalui kanal pengaduan SP4N-LAPOR! di lapor.go.id.



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

LAMPIRAN

DAFTAR PENERIMA SURAT

1. Sekretaris Jenderal Lembaga Negara;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian;
3. Sekretaris Kementerian;
4. Sekretaris Utama/Sekretaris Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
5. Asisten Perencanaan Umum Mabes TNI;
6. Asisten Utama Bidang Perencanaan dan Anggaran POLRI;
7. Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan Kejaksaan RI;
8. Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik TVRI;
9. Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik RRI;
10. Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.