

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER-15/PB/2025

TENTANG

KERANGKA PENYUSUNAN LAPORAN PADA INSTANSI VERTIKAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kolaborasi dalam penyusunan laporan administratif di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, perlu dilakukan evaluasi dan integrasi laporan;
- b. bahwa dalam rangka evaluasi dan integrasi laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan klasterisasi laporan-laporan sejenis berdasarkan kesamaan substansi, frekuensi, dan tujuan pelaporan, untuk mencegah duplikasi, menyederhanakan proses pelaporan, serta menghasilkan sistem pelaporan yang lebih terarah, mudah dianalisis, dan mendukung efektivitas *monitoring* dan evaluasi kebijakan;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 964 huruf f Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Direktur Jenderal Perbendaharaan berwenang mengatur pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Kerangka Penyusunan Laporan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 30);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
TENTANG KERANGKA PENYUSUNAN LAPORAN PADA INSTANSI
VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Laporan adalah bentuk informasi tertulis yang disusun oleh instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan merupakan penugasan dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Pelaporan adalah proses penyusunan dan penyampaian informasi yang dilakukan secara rutin oleh unit-unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3. Laporan Perbendaharaan Regional, yang selanjutnya disingkat LPR adalah laporan strategis yang terintegrasi dan disusun untuk mencerminkan kondisi riil di tingkat regional, dengan tujuan memberikan rekomendasi kebijakan yang berbasis data dan analisis.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai:

- a. Jenis Laporan;
- b. Standar Laporan;
- c. Penyampaian Laporan; dan
- d. *Monitoring* dan evaluasi Laporan.

BAB II JENIS LAPORAN

Pasal 3

Laporan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan diklasifikasikan ke dalam:

- a. Laporan *treasury*;
- b. Laporan *regional economist*;
- c. Laporan *financial advisor*; atau
- d. Laporan dukungan manajemen.

Pasal 4

Laporan yang termasuk dalam klasifikasi Laporan *treasury* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a memiliki kriteria paling sedikit sebagai berikut:

- a. Bersifat *mandatory* berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; dan
- b. Fokus pada pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 5

Laporan yang termasuk dalam klasifikasi Laporan *regional economist* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b memiliki kriteria paling sedikit sebagai berikut:

- a. Diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan mengenai Program Penguatan *Regional Chief Economist*;
- b. Bersifat analisis serta mengkaji perkembangan ekonomi dan kinerja fiskal daerah; dan

- c. Menggunakan data yang meliputi indikator fiskal, moneter, dan/atau makroekonomi.

Pasal 6

- (1) Laporan yang termasuk dalam klasifikasi Laporan *financial advisor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c memiliki kriteria paling sedikit sebagai berikut:
 - a. Bersifat strategis serta memberikan rekomendasi kebijakan bagi pemerintah daerah dan masukan ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. Menganalisis efektivitas transfer ke daerah, pengendalian inflasi regional, asistensi pembinaan badan layanan umum daerah, serta strategi pemberdayaan usaha mikro, kecil, dan menengah; dan/atau
 - c. Mendukung pengembangan ekonomi masyarakat dan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Laporan yang termasuk klasifikasi *financial advisor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dapat diintegrasikan ke dalam LPR.
- (3) Ketentuan LPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan/atau Direktur di lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 7

Laporan yang termasuk klasifikasi laporan dukungan manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan laporan yang berkaitan dengan kegiatan pendukung dan manajerial di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB III

PENYUSUNAN LAPORAN DAN PENGELOLAAN DATA

Pasal 8

- (1) Penyusunan Laporan mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan maupun Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Dalam hal tidak terdapat ketentuan yang mengatur mengenai penyusunan Laporan, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat menentukan standar data dan analisis yang digunakan dalam penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (3) Standar data dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 9

- (1) Direktorat lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat meminta penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dari Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- (2) Penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan penyampaian informasi dari Direktorat terkait kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan, sebelum Direktorat terkait melakukan permintaan penyusunan Laporan kepada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Informasi yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas paling sedikit meliputi:
 - a. Definisi Laporan;
 - b. Klasifikasi Laporan;
 - c. Urgensi kebutuhan Laporan;
 - d. Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mengerjakan;
 - e. Frekuensi penyusunan dan/atau penyampaian Laporan; dan
 - f. Tata cara penyampaian Laporan.
- (4) Terhadap informasi yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan sinkronisasi Laporan baru dengan Laporan yang telah ada, dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi, beban kinerja, dan redundansi dengan Laporan yang telah terdata sebelumnya.
- (5) Dalam hal terdapat penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang didasarkan atas kebutuhan dan urgensi pimpinan dan/atau organisasi, penyampaian informasi Laporan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan setelah permintaan penyusunan Laporan kepada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 10

Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan memanfaatkan sistem informasi yang tersedia di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk meningkatkan kualitas Laporan.

Pasal 11

- (1) Data anggaran pendapatan dan belanja negara yang digunakan dalam penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diutamakan berasal dari ekosistem data yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat memanfaatkan data pendukung lainnya yang berasal dari sumber lain yang andal dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV PENYAMPAIAN LAPORAN

Pasal 12

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dikirimkan oleh Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat membuat sistem informasi Laporan untuk mendukung efisiensi dan ketepatan waktu penyampaian Laporan.
- (3) Pelaksanaan penyampaian Laporan melalui sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara bertahap.
- (4) Tahapan penggunaan sistem informasi Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB V EVALUASI LAPORAN

Bagian Kesatu Evaluasi Laporan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 13

Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan evaluasi terhadap seluruh Laporan, dengan mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, dan kebutuhan organisasi.

Pasal 14

- (1) Evaluasi Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan untuk mengurangi jumlah, kompleksitas, dan frekuensi Laporan yang disusun oleh Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Evaluasi Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa mengurangi kualitas serta kelengkapan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan.
- (3) Evaluasi Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menghasilkan tindak lanjut atas Laporan, berupa:
 - a. Penghapusan Laporan;
 - b. Penyederhanaan proses pelaporan; dan/atau
 - c. Pengintegrasian Laporan.
- (4) Penghapusan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Laporan tidak perlu disampaikan secara manual;
 - b. Laporan tidak memiliki dampak signifikan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan; dan/atau
 - c. Laporan atau muatan data atas Laporan telah dapat dilakukan secara otomatis melalui sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Penyederhanaan proses pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan terhadap proses pelaporan yang mekanisme penyampaiannya dapat disederhanakan, termasuk namun tidak terbatas pada penyesuaian format, metode penyampaian, dan/atau frekuensi pelaporan.
- (6) Pengintegrasian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat dilakukan melalui penggabungan menjadi Laporan tunggal dengan *outline* atau struktur yang terintegrasi.

Pasal 15

Dalam hal berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menghasilkan tindak lanjut atas Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan perubahan status Laporan dimaksud kepada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Kedua

Evaluasi Laporan oleh Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 16

Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat memberikan masukan evaluasi atas Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan secara berjenjang.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan penyesuaian indikator kinerja utama (IKU) Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas penyusunan Laporan dalam hal terdapat:

- a. Permintaan penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1); dan/atau
- b. Tindak Lanjut atas hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Laporan yang disusun sebelum Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, dilakukan evaluasi dengan tindak lanjut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 19

- (1) Ketentuan dan mekanisme dalam penyusunan Laporan tetap dinyatakan berlaku, sepanjang belum terdapat evaluasi sebagaimana tercantum dalam Pasal 13.
- (2) Dalam hal diperlukan, Direktorat terkait di lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan kebijakan lebih lanjut atas pelaksanaan peraturan ini untuk menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, mekanisme pelaporan yang diatur dalam:

- a. Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2017 tentang Petunjuk Teknis dan *Monitoring* atas Pinjaman dan Kredit Program oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. Pasal 26 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan;
 - c. Pasal 15 dan Pasal 16 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-34/PB/2018 tentang Pedoman Pembinaan Pelaksanaan Anggaran Daerah oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. Pasal 27, Pasal 28, dan Pasal 29 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-6/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis *Monitoring* dan Evaluasi Pembiayaan Ultra Mikro oleh Unit Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - e. Bab III huruf C angka 2 Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-112/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 September 2025

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-15/PB/2025
TENTANG KERANGKA PENYUSUNAN LAPORAN PADA
INSTANSI VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN

EVALUASI DAN INTEGRASI LAPORAN

A. Laporan yang dihapuskan

No .	Nama Laporan	Tindak Lanjut	Penjelasan	Penanggung Jawab
1.	Laporan <i>Service Excellent</i>	Dihapus	Informasi tidak relevan untuk pengambilan keputusan strategis	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2.	Penyusunan Peta Risiko	Dihapus	Laporan ini telah menjadi bagian dari Laporan utama manajemen risiko	
3.	Penyusunan Indikator Risiko Utama	Dihapus		
4.	Penyusunan Analisis Risiko dan Mitigasi Risiko	Dihapus		
5.	Laporan Kehadiran Pegawai (LB2)	Dihapus	Data telah dapat dihasilkan oleh sistem secara otomatis	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	Laporan Monev Capaian <i>Output</i> Bappenas	Dihapus	Data dapat dihasilkan oleh SAKTI secara otomatis	Direktorat Pelaksanaan Anggaran
7.	Laporan Retur SP2D	Dihapus	Data telah dapat dihasilkan oleh sistem secara otomatis	Direktorat Pengelolaan Kas Negara

B. Laporan yang disederhanakan

Daftar Laporan yang akan dilakukan penyederhanaan proses pelaporan adalah sebagai berikut:

1. **Penyampaian Laporan melalui INCRIMA** (Khusus Laporan ke Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bagian Kepatuhan Internal)

No.	Nama Laporan
1.	Laporan Pemantauan Manajemen Risiko Triwulanan
2.	Laporan Rekapitulasi Pemantauan Triwulanan
3.	Penyusunan Piagam Risiko, Peta Risiko, Mitigasi Risiko, dan IRU
4.	Evaluasi Pengendalian Intern Tingkat Entitas (EPITE)

2. **Penyampaian Laporan melalui Aplikasi Siaga** (Khusus Laporan ke Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bagian Kepatuhan Internal)

No.	Nama Laporan
1.	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Pengendalian Gratifikasi
2.	Laporan Identifikasi Titik Rawan Gratifikasi

No.	Nama Laporan
3.	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut terhadap Hasil Identifikasi Titik Rawan Gratifikasi
4.	Laporan Kompilasi Pelaksanaan Rencana Kerja Triwulanan
5.	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi
6.	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi Tengah Tahunan
7.	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi Tahunan
8.	Laporan Kompilasi Pelaksanaan Proses Pelaporan Gratifikasi

C. Laporan yang diintegrasikan

Daftar laporan yang akan dilakukan pengintegrasian adalah sebagai berikut:

No.	Nama Laporan	Unit Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Laporan Profil Ekonomi	Direktorat Pelaksanaan Anggaran	Diintegrasikan menjadi Laporan Perbendaharaan Regional (LPR)
2.	Laporan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)	Direktorat Pelaksanaan Anggaran	
3.	Laporan <i>Monitoring</i> Transfer ke Daerah	Direktorat Pelaksanaan Anggaran	
4.	Laporan UMi	Direktorat Sistem Manajemen Investasi	
5.	Laporan UMKM	Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	
6.	Laporan BLUD	Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

