



PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga dan percepatan kegiatan penyaluran bantuan pemerintah di lingkungan Kementerian Transmigrasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Transmigrasi tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Transmigrasi;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);  
3. Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2024 tentang Kementerian Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 368);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
6. Peraturan Menteri Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 886);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN UMUM PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN TRANSMIGRASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/nonpemerintah.
2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Menteri untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Menteri/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.

5. Kelompok Masyarakat adalah kumpulan orang yang terorganisasi yang mempunyai pengurus dan peraturan dalam organisasi kelompok yang secara langsung melakukan kegiatan dalam suatu usaha bersama di bidang transmigrasi.
6. Lembaga Pemerintah adalah lembaga yang diatur dalam peraturan perundang-undangan untuk mengatur kebijakan dan program pemerintah untuk memfasilitasi pelayanan kepada masyarakat dalam rangka menunjang kesejahteraan masyarakat.
7. Lembaga Nonpemerintah adalah organisasi yang bukan bagian dari pemerintah, birokrasi, ataupun negara yang melakukan kegiatan untuk kepentingan masyarakat umum.
8. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi.
10. Direktur Jenderal adalah pimpinan unit kerja Kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi dan/atau pengembangan ekonomi dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi.

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi Direktorat Jenderal di lingkungan Kementerian dalam rangka penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian;
- b. mewujudkan tertib pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah secara efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, bermanfaat, dan bertanggung jawab dengan tetap memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- c. memberikan dukungan terhadap pemenuhan indikator kinerja utama dan rencana strategis Kementerian; dan
- d. mengintegrasikan manajemen risiko pembangunan nasional.

#### Pasal 3

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. bentuk, jenis, dan penerima Bantuan Pemerintah;
- b. mekanisme pemberian Bantuan Pemerintah;
- c. pencairan;
- d. pembayaran;
- e. pertanggungjawaban;
- f. petunjuk teknis;
- g. pembinaan dan pengawasan;
- h. pemantauan dan evaluasi; dan
- i. pelaporan.

## BAB II BENTUK, JENIS, DAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

### Pasal 4

- (1) Bantuan Pemerintah diberikan dalam bentuk:
  - a. uang;
  - b. barang; dan/atau
  - c. jasa.
- (2) Jenis Bantuan Pemerintah di Kementerian meliputi:
  - a. pemberian penghargaan;
  - b. beasiswa;
  - c. bantuan operasional;
  - d. bantuan sarana /prasarana;
  - e. bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan; dan
  - f. bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f ditetapkan oleh PA.
- (4) Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan kepada:
  - a. perseorangan;
  - b. Kelompok Masyarakat;
  - c. Lembaga Pemerintah; dan/atau
  - d. Lembaga Nonpemerintah.

### Pasal 5

Pengalokasian anggaran Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan akun peruntukannya dan dituangkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran Kementerian.

## BAB III MEKANISME PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH

### Pasal 6

- (1) Pemberian Bantuan Pemerintah dilaksanakan berdasarkan permohonan dari calon penerima Bantuan Pemerintah atau unit kerja calon penerima Bantuan Pemerintah kepada Direktur Jenderal sesuai dengan jenis Bantuan Pemerintah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui perangkat daerah yang membidangi urusan transmigrasi.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan seleksi penerima Bantuan Pemerintah.
- (4) Berdasarkan hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK menetapkan surat keputusan penerima Bantuan Pemerintah yang disahkan oleh KPA.

#### Pasal 7

- (1) Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang dituangkan dalam berita acara serah terima dari PPK kepada penerima Bantuan Pemerintah.
- (2) Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang/jasa dituangkan dalam berita acara serah terima dari kuasa pengguna barang setelah diterima dari PPK kepada penerima Bantuan Pemerintah.
- (3) Penerima Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus bersedia menerima, memelihara, dan tidak menyalahgunakan Bantuan Pemerintah.
- (4) Ketentuan mengenai format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 8

Dalam hal jenis Bantuan Pemerintah memiliki keterkaitan dengan program/kegiatan dari unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian, Direktur Jenderal harus melakukan koordinasi.

#### Pasal 9

Tata cara pelaksanaan Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran Bantuan Pemerintah pada kementerian negara/lembaga.

### BAB IV PENCAIRAN

#### Pasal 10

- (1) Pencairan dana bantuan lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf f yang diberikan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan lainnya dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung ke rekening penerima dana bantuan lainnya.
- (2) Pencairan dana bantuan lainnya dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap.
- (3) Penentuan pencairan dana bantuan lainnya secara sekaligus atau bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh KPA dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (4) Pencairan dana bantuan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diberikan kepada perseorangan, dilaksanakan secara sekaligus.
- (5) Pencairan dana bantuan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diberikan kepada Kelompok Masyarakat, Lembaga Pemerintah, dan/atau Lembaga Nonpemerintah dapat dilakukan sekaligus atau bertahap berdasarkan surat keputusan dan perjanjian kerja sama antara penerima bantuan lainnya dengan PPK.

- (6) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat:
- a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
  - b. jumlah bantuan yang diberikan;
  - c. tata cara dan syarat penyaluran;
  - d. pernyataan kesanggupan penerima bantuan lainnya untuk menggunakan bantuan sesuai dengan rencana yang telah disepakati;
  - e. pernyataan kesanggupan penerima bantuan lainnya untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara;
  - f. sanksi; dan
  - g. penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

#### Pasal 11

- (1) Pemberian bantuan lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf f yang diberikan dalam bentuk barang dan/atau jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa dengan cara:
  - a. kontrakual; atau
  - b. swakelola.
- (2) Terhadap pengadaan barang/jasa untuk bantuan lainnya yang disalurkan dalam bentuk barang dan/atau jasa kepada penerima bantuan lainnya, PPK menandatangani kontrak pengadaan barang dan/atau jasa dengan penyedia barang.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang akan disalurkan kepada penerima bantuan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat termasuk pelaksanaan penyaluran barang dan/atau jasa sampai dengan diterima oleh penerima bantuan lainnya.
- (4) Pencairan dana bantuan lainnya untuk pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara langsung dari rekening kas negara ke rekening penyedia barang dan/atau jasa melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (5) Pelaksanaan penyaluran bantuan lainnya dalam bentuk barang dan/atau jasa kepada penerima bantuan lainnya dilakukan oleh:
  - a. PPK; atau
  - b. penyedia barang/jasa sesuai dengan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 12

- (1) Pencairan bantuan lainnya yang diberikan dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (4) dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap.

- (2) Penentuan pencairan secara sekaligus atau bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh KPA dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencairan dana bantuan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan kepada perseorangan dilaksanakan secara sekaligus berdasarkan surat keputusan.
- (4) Pencairan dana bantuan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan kepada Kelompok Masyarakat, Lembaga Pemerintah, dan/atau Lembaga Nonpemerintah dapat dilakukan sekaligus atau bertahap berdasarkan surat keputusan dan perjanjian kerja sama antara penerima bantuan lainnya dengan PPK.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat:
  - a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
  - b. jumlah bantuan yang diberikan;
  - c. tata cara dan syarat penyaluran;
  - d. pernyataan kesanggupan penerima bantuan lainnya untuk menggunakan bantuan sesuai dengan rencana yang telah disepakati;
  - e. pernyataan kesanggupan penerima bantuan lainnya untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara;
  - f. sanksi; dan
  - g. penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan penyaluran bantuan lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf f dapat dilakukan melalui penyalur.
- (2) Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. bank/pos penyalur dalam hal bantuan lainnya berupa uang; dan
  - b. penyedia barang/jasa dalam hal bantuan lainnya berupa barang dan/atau jasa.
- (3) Pelaksanaan penyaluran bantuan lainnya melalui penyalur berupa bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal jumlah penerima Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang pada satu daftar isian pelaksanaan anggaran lebih dari 100 (seratus) penerima bantuan.
- (4) Penyalur bertanggung jawab penuh atas setiap kerugian, tuntutan, dan/atau gugatan yang timbul akibat kelalaian atau kesalahan dalam menyalurkan bantuan lainnya.
- (5) Penyalur berkewajiban mengganti segala biaya, kerugian, atau tanggung jawab hukum yang diderita oleh pemberi bantuan lainnya akibat pelanggaran terhadap ketentuan perjanjian.

- (6) Pemberi bantuan lainnya tidak bertanggung jawab atas klaim atau tuntutan yang diajukan oleh penerima bantuan lainnya yang disebabkan oleh kesalahan atau penyimpangan yang dilakukan oleh penyalur.
- (7) Dalam hal terjadi gugatan hukum, penyalur wajib menanggung segala biaya hukum, ganti rugi, serta konsekuensi hukum lainnya yang timbul dari tindakan atau kelalaian dalam pelaksanaan perjanjian.

## BAB V PEMBAYARAN

### Pasal 14

- (1) Pembayaran bantuan lainnya yang ditetapkan oleh KPA yang diberikan kepada perseorangan disalurkan secara langsung dari rekening Kas Negara ke rekening penerima bantuan lainnya melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Kelompok Masyarakat dan Lembaga Pemerintah atau Lembaga Nonpemerintah penerima bantuan lainnya mengajukan permohonan pembayaran dengan dilampiri dokumen pencairan dana sesuai dengan perjanjian kerja sama.
- (3) Pengajuan permohonan pembayaran secara sekaligus atau tahap I dilampiri:
  - a. dokumen rencana pengeluaran dana bantuan lainnya yang akan dicairkan secara sekaligus atau bertahap;
  - b. dokumen perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan lainnya; dan
  - c. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan lainnya.
- (4) Pengajuan permohonan pembayaran tahap II dan selanjutnya dilampiri:
  - a. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan lainnya dan disahkan oleh PPK; dan
  - b. dokumen laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan penerima bantuan lainnya.
- (5) Format laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 15

- (1) PPK melakukan pengujian permohonan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dan ayat (4) yang meliputi:
  - a. kelengkapan dokumen permohonan pembayaran sesuai tahapan pembayaran dalam petunjuk teknis penyaluran bantuan lainnya;
  - b. kesesuaian dokumen lampiran permohonan pembayaran dengan petunjuk teknis penyaluran bantuan lainnya; dan



- c. kesesuaian data penerima bantuan lainnya dengan surat keputusan penerima bantuan lainnya.
- (2) PPK menandatangani perjanjian kerja sama, mengesahkan kuitansi bukti penerimaan uang, dan menerbitkan SPP setelah pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai.
- (3) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan petunjuk teknis, PPK menyampaikan informasi kepada penerima bantuan lainnya untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan.
- (4) SPP untuk pembayaran secara sekaligus atau tahap I disampaikan kepada pejabat penandatangan surat perintah membayar dengan dilampiri:
  - a. dokumen perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan lainnya dan PPK; dan
  - b. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan lainnya dan disahkan oleh PPK.
- (5) SPP untuk pembayaran tahap II dan seterusnya disampaikan kepada pejabat penandatangan surat perintah membayar dengan dilampiri:
  - a. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan lainnya dan disahkan oleh PPK; dan
  - b. dokumen laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan penerima bantuan lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (5).

## BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN

### Pasal 16

- (1) Kelompok masyarakat dan Lembaga Pemerintah atau Lembaga Nonpemerintah penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Laporan pertanggungjawaban terhadap Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang disampaikan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran, berisi:
  - a. berita acara serah terima, yang memuat:
    - 1. jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;
    - 2. pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan perjanjian kerja sama; dan
    - 3. pernyataan bahwa bukti pengeluaran telah disimpan;
  - b. foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban terhadap Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang/jasa disampaikan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran, berisi:
  - a. berita acara serah terima yang memuat foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, dilengkapi dengan titik koordinat lokasi penempatan barang

- bantuan; dan
- b. foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (4) Kelompok masyarakat dan Lembaga Pemerintah atau Lembaga Nonpemerintah penerima Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab terhadap penggunaan dana Bantuan Pemerintah yang diterima sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah dan perjanjian kerja sama.
  - (5) Dalam hal terdapat sisa dana, penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening kas negara kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerja sama.
  - (6) PPK melakukan verifikasi terhadap kelengkapan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan perjanjian kerja sama.
  - (7) Selain verifikasi terhadap kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan verifikasi lapangan.
  - (8) PPK mengesahkan berita acara serah terima setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), telah sesuai dengan perjanjian kerja sama.
  - (9) Format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VII PETUNJUK TEKNIS

### Pasal 17

- (1) Direktur Jenderal yang bertanggungjawab terhadap program Bantuan Pemerintah menyusun petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. dasar hukum pemberian Bantuan Pemerintah;
  - b. tujuan penggunaan Bantuan Pemerintah;
  - c. pemberi Bantuan Pemerintah;
  - d. persyaratan penerima Bantuan Pemerintah;
  - e. bentuk Bantuan Pemerintah;
  - f. rincian jumlah Bantuan Pemerintah;
  - g. tata kelola pencairan dana Bantuan Pemerintah;
  - h. penyaluran dana Bantuan Pemerintah;
  - i. pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah;
  - j. ketentuan perpajakan; dan
  - k. sanksi.

## BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 18

- (1) Pembinaan pemberian Bantuan Pemerintah dilakukan oleh Direktur Jenderal sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemberian pedoman;

- b. fasilitasi;
  - c. penyuluhan/pendampingan;
  - d. pelatihan; dan
  - e. bimbingan teknis.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara terpadu.

#### Pasal 19

- (1) Pengawasan terhadap penyaluran Bantuan Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan terhadap penyaluran Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan manajemen risiko.
- (3) Manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. identifikasi risiko pada setiap tahap;
  - b. analisis dan penilaian risiko berdasarkan kemungkinan dan dampak;
  - c. penetapan mitigasi risiko yang memadai; dan
  - d. pemantauan dan pelaporan efektifitas pengendalian risiko.
- (4) Dalam pengawasan terhadap penyaluran Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), aparat pengawasan internal pemerintah melakukan review atas penerapan manajemen risiko.

### BAB IX PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 20

- (1) Pemantauan dan evaluasi untuk pencapaian target kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran Bantuan Pemerintah dilaksanakan oleh Direktur Jenderal sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah dengan pedoman umum dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. kesesuaian antara target capaian dan realisasi.
- (3) Direktur Jenderal mengambil langkah tindak lanjut berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran Bantuan Pemerintah.

### BAB X PELAPORAN

#### Pasal 21

- (1) Direktur Jenderal menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah secara tertulis paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap 3 (tiga) bulan pada tahun pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah dan paling sedikit 1 (satu) kali laporan perkembangan pelaksanaan penyaluran Bantuan

Pemerintah untuk tahun berikutnya.

- (2) Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan selama 2 (dua) tahun yaitu pada tahun pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah dan 1 (satu) tahun berikutnya.
- (4) Ketentuan mengenai format laporan realisasi pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 November 2025

MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

M. IFTITAH SULAIMAN SURYANAGARA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM PENYALURAN  
BANTUAN PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
TRANSMIGRASI

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG

<KOP SURAT>  
BERITA ACARA SERAH TERIMA  
NOMOR ..... (1)

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4)  
tahun ..... (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ..... (6)  
Jabatan : Pimpinan/Ketua Lembaga ..... (7)  
Alamat : ..... (8)  
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama : ..... (9)  
NIP : ..... (10)  
Jabatan : PPK Satker..... (11)  
Alamat : ..... (12)  
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa  
..... (13) sesuai dengan Keputusan Nomor  
..... (14) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor  
..... (15).
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah  
dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan  
Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Jumlah total dana yang telah diterima : ..... (16)  
b. Jumlah total dana yang dipergunakan : ..... (17)  
c. Jumlah total sisa dana : ..... (18)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan  
..... (19) sebesar..... (.....)  
(20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan  
administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA  
menerima dari PIHAK KESATU berupa ..... (21) dengan nilai  
..... (22).
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar  
..... (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN)  
terlampir.\*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan  
ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari ini dan tanggal tersebut di atas,  
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU  
..... (24)

PIHAK KEDUA  
PPK Satker ..... (26)

..... (25)

..... (27)  
NIP ..... (28)

\*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(27)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. IFTITAH SULAIMAN SURYANAGARA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM PENYALURAN  
BANTUAN PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
TRANSMIGRASI

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

= KOP SURAT =  
BERITA ACARA SERAH TERIMA  
NOMOR...

Pada hari ini ...(1) tanggal ... (2) bulan... (3) tahun... (4) yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : .....(5)
2. NIP : ..... (6)
3. Jabatan : Kuasa Pengguna Barang .....(7)
4. Alamat : .....(8)

Bertindak Pengguna untuk dan atas nama Menteri Transmigrasi selaku Pengguna Barang, berkedudukan di .....(8) (alamat kantor), untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU

1. Nama : .....(9)
2. NIP : .....(10)
3. Jabatan : PPK Satker .....(11)
4. Alamat : .....(12)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan bantuan pemerintah dari Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja ... (7) berupa barang/jasa kepada PIHAK KEDUA, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
2. PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima dengan baik hasil penyerahan barang/jasa dari PIHAK KESATU.
3. PIHAK KEDUA menyetujui kewajiban memelihara dan mengoperasikan barang/jasa hasil penyerahan dari PIHAK KESATU sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU  
Kuasa Pengguna Barang  
.....(7)

PIHAK KEDUA  
.....(11)

Cap basah dan tanda tangan  
.....(5)  
NIP.....(6)

Cap basah dan tanda tangan  
.....(9)



LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA BANTUAN  
PEMERINTAH TAHUN ANGGARAN .....

Nomor :  
Tanggal :

DAFTAR BARANG/JASA YANG DISERAHTERIMAKAN

No.	Nama Barang/Merk/Spesifikasi	Volume	Satuan (Rp)	Harga Perolehan (Rp)

PIHAK KESATU  
Kuasa Pengguna Barang  
.....(7)

*Cap basah dan tanda tangan*  
.....(5)  
NIP.....(6)

PIHAK KEDUA  
.....(11)

*Cap basah dan tanda tangan*  
.....(9)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama hari dilakukan berita acara serah terima (BAST)
(2)	Diisi dengan tanggal dilakukan BAST (abjad)
(3)	Diisi dengan nama bulan dilakukan BAST.
(4)	Diisi dengan tahun dilakukan BAST (abjad).
(5)	Diisi nama kuasa pengguna barang (KPB).
(6)	Diisi NIP KPB.
(7)	Diisi nama satuan kerja.
(8)	Diisi alamat satuan kerja.
(9)	Diisi nama penerima bantuan.
(10)	Diisi NIP penerima bantuan.
(11)	Diisi nama jabatan penerima bantuan.
(12)	Diisi alamat penerima bantuan.

MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. IFTITAH SULAIMAN SURYANAGARA

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM PENYALURAN  
BANTUAN PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
TRANSMIGRASI

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

<KOP SURAT >  
LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN  
NOMOR ..... (1)

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun  
..... (5), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(6)  
Jabatan : Pimpinan lembaga ..... (7)  
Alamat : .....(8)

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... (9) dan Perjanjian Kerja  
Sama nomor ..... (10) mendapatkan bantuan .....  
(11) berupa ..... (12) dengan nilai bantuan sebesar  
.....(.....) (13).

1. Sampai dengan tanggal .....(14), kemajuan penyelesaian  
pekerjaan ..... (15) sebesar .....%(16).

2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah  
dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk  
dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan  
perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan  
sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (17)  
Pimpinan/Ketua Lembaga ..... (18)

Materai  
Rp10.000,-

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(2)	Diisi dengan hari pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(6)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(10)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(11)	Diisi dengan jenis bantuan yang diterima (sarana/prasana, rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan atau bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA)
(12)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan ruang kelas baru, pembangunan saluran irigasi, pengadaan bibit/pupuk, atau lainnya)
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf nilai bantuan yang diterima sesuai dengan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama
(14)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(15)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan ruang kelas baru, pembangunan saluran irigasi, pengadaan bibit/pupuk, atau lainnya)
(16)	Diisi dengan persentase kemajuan penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan

MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. IFTITAH SULAIMAN SURYANAGARA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM PENYALURAN  
BANTUAN PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
TRANSMIGRASI

FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN PENYALURAN BANTUAN  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN TRANSMIGRASI  
Bulan:

No	Unit Eselon I	Jenis Bantuan	Nama Bantuan	Volume	Nilai (x Rp.000)	Lokasi (Kab/Kota)	Jumlah Penerima	Nama Penerima

Jakarta, ... (bulan)... (tahun)  
Pimpinan unit Kerja Eselon 1

.....

MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,  
  
ttd.  
  
M. IFTITAH SULAIMAN SURYANAGARA