



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

SURAT EDARAN  
NOMOR SE-5/PB/2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN FUNGSIONAL

- Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

A. Umum

Untuk mewujudkan penyederhanaan proses bisnis dalam mekanisme pembayaran tunjangan jabatan fungsional agar berjalan efisien, efektif, dan akuntabel, perlu disampaikan petunjuk pelaksanaan pembayaran tunjangan fungsional.

B. Maksud dan Tujuan

Memberikan penjelasan atau petunjuk mengenai pelaksanaan pembayaran atas Peraturan Presiden tentang tunjangan jabatan fungsional yang dibayarkan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

C. Ruang Lingkup

1. Prinsip Pembayaran Tunjangan Fungsional.
2. Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Fungsional.

D. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); dan
2. 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).

## E. Uraian

### 1. Prinsip Pembayaran Tunjangan Fungsional

- a. Tunjangan jabatan fungsional diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional dengan surat keputusan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. ASN yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional diberikan tunjangan jabatan fungsional setiap bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembayaran tunjangan jabatan fungsional merupakan komponen yang masuk ke dalam gaji induk yang diajukan setiap bulan dengan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.
- d. Besaran tunjangan jabatan fungsional dibayarkan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden yang mengatur mengenai tunjangan jabatan fungsional terkait.
- e. Apabila Peraturan Presiden yang mengatur mengenai besaran tunjangan jabatan fungsional terkait belum diterbitkan, maka ASN yang diangkat secara penuh dalam jabatan fungsional dimaksud dapat dibayarkan gajinya terlebih dahulu tanpa komponen tunjangan fungsional sembari menunggu Peraturan Presiden dimaksud diterbitkan.
- f. Tunjangan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan kepada ASN yang bersangkutan apabila telah secara nyata melaksanakan tugas, dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dari pejabat yang berwenang.
- g. Dalam hal SPMT sebagaimana dimaksud pada huruf f dimulai pada tanggal 1 (satu) atau hari kerja pertama, maka tunjangan jabatan fungsional diberikan pada bulan berkenaan.
- h. Dalam hal SPMT sebagaimana dimaksud pada huruf f dimulai pada hari kerja ke-2 (dua) dan seterusnya, maka tunjangan jabatan fungsional dibayarkan terhitung mulai bulan berikutnya.
- i. Pemberian tunjangan fungsional dihentikan apabila ASN sebagaimana dimaksud pada huruf a diangkat dalam jabatan struktural, jabatan fungsional lain, atau karena kondisi lain yang mengakibatkan pemberian tunjangan dihentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Fungsional

- a. Tunjangan jabatan fungsional dibayarkan terhitung mulai bulan berkenaan apabila Peraturan Presiden yang mengatur mengenai tunjangan jabatan fungsional diundangkan pada tanggal 1 (satu) atau hari kerja pertama pada bulan berkenaan.
- b. Apabila Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud huruf a diundangkan pada hari kerja ke-2 (dua) dan seterusnya, maka tunjangan jabatan fungsional dibayarkan terhitung mulai bulan berikutnya.
- c. Dalam hal ketentuan penetapan mulai berlakunya Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b dikecualikan atau ditentukan lain melalui Peraturan Presiden dimaksud, maka tunjangan jabatan fungsional dapat dibayarkan sesuai pengecualian tersebut.
- d. Untuk mendukung kelancaran pembayaran tunjangan jabatan fungsional, perlu dilakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Gaji, apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  - 1) Belum terdapat referensi jenis jabatan fungsional, besaran tunjangan jabatan fungsional, dan/atau Batas Usia Pensiun (BUP) jabatan fungsional terkait dalam Aplikasi Gaji; atau

- 2) Terdapat perubahan referensi jenis jabatan fungsional, besaran tunjangan jabatan fungsional, dan/atau BUP jabatan fungsional terkait dalam Aplikasi Gaji.
- e. Pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) Eselon I Kementerian/Lembaga pembina jabatan fungsional terkait menyampaikan surat permohonan pemutakhiran data kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran dilampiri dengan Peraturan Presiden yang mengatur mengenai tunjangan jabatan fungsional terkait dan Peraturan Menteri PANRB mengenai pembentukan jabatan fungsional terkait.
  - 2) Berdasarkan permohonan pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada angka 1), Direktur Pelaksanaan Anggaran menerbitkan nota dinas permohonan pemutakhiran data tunjangan jabatan fungsional dilampiri dengan Peraturan Presiden yang mengatur mengenai tunjangan jabatan fungsional terkait kepada Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan dengan tembusan Direktur Sistem Perbendaharaan.
  - 3) Berdasarkan nota dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2), Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan melakukan pemutakhiran data tunjangan jabatan fungsional pada Aplikasi Gaji dan menyampaikan nota dinas kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran dengan tembusan Direktur Sistem Perbendaharaan.
  - 4) Berdasarkan nota dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3), Direktorat Pelaksanaan Anggaran menyampaikan surat balasan/pemberitahuan telah dilaksanakan pemutakhiran data kepada Eselon I Kementerian/Lembaga pembina dengan tembusan ke KPPN terkait.
  - 5) Apabila Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada angka 1) belum ditetapkan, maka pengajuan pemutakhiran data disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan dengan dilampiri Peraturan Menteri PANRB mengenai pembentukan jabatan fungsional terkait.
- f. Tata cara pengajuan SPM dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta pengajuan kekurangan tunjangan jabatan fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
- g. Pembayaran kekurangan tunjangan fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf f diajukan dengan SPM-LS tersendiri.
- h. Dengan diberlakukannya Surat Edaran ini, maka ketentuan yang berkaitan dengan petunjuk pelaksanaan pembayaran tunjangan jabatan fungsional sebelum Surat Edaran ini diberlakukan dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

#### F. Penutup

1. Para Kepala KPPN agar memberitahukan maksud Surat Edaran Direktur Jenderal ini kepada satuan kerja terkait di wilayah kerjanya.
2. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan diminta untuk mengawasi pelaksanaan Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal SE-5/PB/2024

Direktur Jenderal Perbendaharaan,



Ditandatangani secara elektronik  
Astera Primanto Bhakti

Tembusan:

1. Menteri Keuangan
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan
5. Para Direktur lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan

