

SURAT EDARAN
NOMOR: 225.8/UN27/KU.00.01/2026 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PENCAIRAN LAYANAN EKSTERNAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Kepada Yth.

1. Dekan
 2. Kepala Lembaga
 3. Kepala Unit/Badan/Kantor
- di lingkungan Universitas Sebelas Maret

Dasar Hukum :

1. Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan;
2. Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret;
3. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kerjasama dan Layanan Eksternal;

Dalam rangka mewujudkan proses pengelolaan keuangan terkait Layanan Eksternal yang lebih tertib, akuntabel dan efisien, serta sebagai implementasi Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2025, maka mulai Tahun 2026 proses pencairan dana Layanan Eksternal dilakukan melalui Direktorat Keuangan, Aset dan Umum, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tarif atas penerimaan layanan eksternal mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan;
2. Pengelolaan dan pencairan dana Layanan Eksternal mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kerjasama dan Layanan Eksternal;
3. Seluruh pengeluaran menjadi tanggungjawab Pengelola Layanan Eksternal dan dokumen pertanggungjawaban disimpan oleh Pengelola Layanan Eksternal.
4. Mekanisme perpajakan mengikuti aturan perpajakan yang berlaku di Universitas Sebelas Maret.
5. Pencairan Remunerasi diproses melalui Direktorat Sumber Daya Manusia.
6. Sistem informasi pengelolaan keuangan Layanan Eksternal saat ini masih dalam proses pengembangan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka prosesajuan pencairan dana akan dilakukan secara manual melalui Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum.
7. Seluruh penerimaan yang berasal dari Layanan Eksternal wajib disetorkan ke Rekening Penerimaan UNS melalui *Virtual Account* (Sistem Payway).

8. Prosedur atau mekanisme pencairan layanan eksternal adalah sebagai berikut:

- a. Pengelola Layanan Eksternal (PLE) menyampaikan Surat permohonan pencairan dana Layanan Eksternal kepada Direktur Keuangan, Aset, dan Umum (tembusan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya) dengan melampirkan:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1);
 - 2) Rincian Rencana Anggaran dan Biaya yang sesuai dengan standar biaya yang berlaku di UNS serta proporsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2025;
 - 3) Bukti atau rekapitulasi penerimaan atas layanan eksternal.
- b. Setelah melalui proses persetujuan pimpinan dan verifikasi, Sub-Direktorat Keuangan akan mencairkan dana kepada Kepala atau Penanggungjawab Layanan Eksternal.
- c. Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumen sumber pembukuan, Pengelola Layanan Eksternal membuat dan mengirimkannya kelengkapan pertanggungjawaban ke Sub-Direktorat Keuangan paling lambat 2 (dua) minggu setelah pencairan dana, yang terdiri atas:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2).
 - 2) Rincian Pajak (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3)
 - 3) Pengelola Layanan Eksternal wajib menyetorkan uang pajak ke Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disetorkan ke kas negara.
- d. Apabila Pengelola Layanan Eksternal belum menyampaikan kelengkapan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, maka pencairan dana Layanan Eksternal berikutnya tidak dapat diproses.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 12 Januari 2026

Rektor



Prof. Dr. Hartono, dr., M.Si. 17
NIP.196507271997021001

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor
2. Ketua Satuan Pengawas Internal

Lampiran 1. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertandatangan di bawahini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

- Telah menyetor segala penerimaan atas layanan eksternal(menyebutkan nama layanan eksternal) ke Rekening Penerimaan Universitas Sebelas Maret;
- Mengelola, dan bertanggung jawab penuh atas rencana anggaran dan penggunaan dana sebesar Rp.....,00 (terbilang) sesuai dengan Peraturan yang berlaku di UNS;
- Menyimpan dokumen pertanggungjawaban; dan
- Menaati peraturan perpajakan yang berlaku di UNS.

Apabila di kemudian hari terdapat ketidaksesuaian atau penyalahgunaan anggaran, maka saya bersedia menerima segala konsekuensi hukum dan mengembalikan dana tersebut ke rekening Universitas Sebelas Maret sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala/ Pengelola Layanan Eksternal

Nama

NIP

Lampiran 2. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab atas segala pengeluaran yang telah di bayar kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas membayaran tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No	Penerima	Uraian	Jumlah	PAJAK YANG DIPUNGUT		
				PPH 21	PPH 23	Pph 4 (2)
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	JUMLAH		.....	.....	.....	.....

Telah direalisasikan sesuai dengan peruntukannya dan bukti-bukti pengeluaran yang sah, serta telah dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala/ Pengelola Layanan Eksternal

Nama
NIP

Lampiran 3. Rincian Pajak

PPh 21

NO	JENIS	NPWP	NAMA WAJIB PAJAK	HONOR	NILAI PAJAK
1	411121	.....	.....	.....	.....
2	411121	.....	.....	.....	.....

PPh 23

NO	JENIS	NPWP	NAMA WAJIB PAJAK (Diisi dengan nama Rekanan)	NILAI BELANJA	NILAI PAJAK
1	411124	.....	.....	.....	.....

PPh 4 (2)

NO	JENIS	NPWP	NAMA WAJIB PAJAK (Diisi dengan nama Rekanan)	NILAI BELANJA	NILAI PAJAK
1	411128	.....	.....	.....	.....