



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

JALAN SINGOSARI 2A  
SEMARANG  
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**  
**NOMOR : SK. 510 Tahun 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN SEWA AUDITORIUM BALAI MAS PARDI**  
**DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

**DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pemanfaatan barang milik Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang dalam bentuk sewa secara efisien, efektif, akuntabel, dan transparan untuk mewujudkan *good governance*, maka perlu mengatur tata cara pelaksanaan sewa auditorium Balai Mas Pardi Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Auditorium Balai Mas Pardi di lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
4. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 510/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang pada Departemen Perhubungan sebagai instansi Pemerintah yang menetapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum secara penuh;

5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 86 Tahun 2015 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 734);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 175/PMK.05/2018 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang pada Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1725);
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 115 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1597);
9. Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor Sk. 62 Tahun 2022 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SEWA AUDITORIUM BALAI MAS PARDI DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG.
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Sewa Auditorium Balai Mas Pardi di Lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, sebagaimana terlampir dalam keputusan Direktur ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor SK. 437 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Auditorium Balai Mas Pardi di Lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : SEMARANG  
Pada tanggal : 8 September 2022  
DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN  
SEMARANG



Capt. DIAN WAHDIANA, M.M.  
NIP. 19700711 199803 1 003

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan;
2. Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan Laut;
3. Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut;
4. Kepala KPPN Semarang.

Lampiran Keputusan Direktur PIP Semarang  
Nomor : SK. 510 Tahun 2022  
Tanggal : 8 September 2022

PEDOMAN PELAKSANAAN SEWA AUDITORIUM BALAI MAS PARDI  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Sewa menyewa adalah suatu perjanjian, dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk memberikan kenikmatan suatu barang kepada pihak lain selama waktu tertentu, dengan pembayaran suatu harga yang disanggupi oleh pihak yang terakhir itu;
- (2) Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang adalah perguruan tinggi negeri kedinasan di lingkungan Kementerian Perhubungan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
- (3) Direktur adalah Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang yang selanjutnya disebut Direktur;
- (4) Pembantu Direktur II adalah Wakil Direktur II Bidang Keuangan dan Umum yang selanjutnya disebut Pembantu Direktur II;
- (5) Kepala Bagian Keuangan dan Umum merupakan unsur penunjang administrasi di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan umum.
- (6) Analis SDM Aparatur Ahli Muda adalah unsur administrasi yang bertugas melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program, pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, pelaksanaan urusan hukum, pengembangan usaha dan kerjasama, hubungan masyarakat, penataan organisasi, pengelolaan kerumahtanggaan, Barang Milik Negara (BMN), investasi dan aset, serta evaluasi dan pelaporan;
- (7) Divisi Pengembangan Usaha adalah unsur pelaksana di bidang pengembangan usaha dan kerjasama.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk dalam penyewaan Auditorium Balai Mas Pardi yang dikelola oleh Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk terselenggaranya penyewaan Auditorium Balai Mas Pardi secara tertib, terarah, adil dan akuntabel untuk mewujudkan pengelolaan barang milik negara yang efisien, efektif dan optimal.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Pedoman ini mengatur tata cara pelaksanaan sewa Auditorium Balai Mas Pardi yang dikelola oleh Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
- (2) Kebijakan pelaksanaan sewa tidak berlaku antar unit kerja di Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

BAB IV  
PROSEDUR DAN PERSYARATAN  
PERIZINAN PENGGUNAAN

Pasal 4

- (1) Penyewa mengajukan surat permohonan izin penggunaan Auditorium Balai Mas Pardi secara tertulis yang ditujukan kepada Direktur.
- (2) Surat permohonan izin penggunaan sebagaimana diatur pada pasal 4 ayat (1) menyebutkan mengenai :
  - a. Identitas penyewa (nama, alamat, nomor telp, dll);
  - b. Maksud dan tujuan penggunaan;
  - c. Waktu penyelenggaraan (hari/tanggal/pukul/durasi jam);
  - d. Surat permohonan melampirkan fotokopi penyewa KTP/SIM yang berlaku.
- (3) Penyewa menandatangani surat pernyataan yang berisi pernyataan akan mematuhi peraturan yang berlaku di atas kertas bermaterai.

BAB V  
JENIS KEGIATAN YANG DIIZINKAN DAN TIDAK DIIZINKAN

Pasal 5

- Kegiatan yang dizinkan diselenggarakan di Auditorium Balai Mas Pardi meliputi:
- a. Pentas seni/budaya  
(musik/teater/tari/wayang/ ketoprak/lawak/ *stand up comedy*);
  - b. Pameran/festival seni/budaya;
  - c. Pameran yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
  - d. Lomba atau festival yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi atau seni/budaya;
  - e. Diskusi kebudayaan;
  - f. Seminar/workshop/ceramah/rapat/kongres/forum;
  - g. Latihan seni/budaya;
  - h. Wisuda/bon voyage;
  - i. Resepsi pernikahan;
  - j. Job fair;
  - k. Dies natalies;
  - l. Penerimaan tamu;
  - m. Promosi perusahaan;
  - n. Pemasangan publikasi (spanduk, baliho, balon udara, pamflet).

## Pasal 6

Kegiatan yang tidak diizinkan adalah kegiatan yang mengandung iklan senjata tajam, minuman keras, narkoba, rokok dan produk lain yang terlarang oleh perundang-undangan.

## Pasal 7

Pejabat yang berwenang memberi/menolak dan/atau mencabut izin penggunaan gedung dan/atau ruang terbuka adalah Direktur, Pembantu Direktur II, Kepala Bagian Keuangan dan Umum, dan Kepala Divisi Pengembangan Usaha atas nama Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

## Pasal 8

Setiap penggunaan Auditorium Balai Mas Pardi harus berkoordinasi dengan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda dan Divisi Pengembangan Usaha.

## BAB VI BIAYA SEWA DAN PEMBAYARAN

### Pasal 9

- (1) Lembaga dan/atau organisasi maupun perorangan yang berasal dari luar Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang yang menggunakan Auditorium Balai Mas Pardi diwajibkan membayar biaya sewa ke Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
- (2) Pembayaran uang sewa dapat dilakukan dengan uang muka dan/atau dengan cara sekaligus lunas paling lambat 1 (satu) bulan sebelum hari H acara berlangsung.
- (3) Biaya sewa yang harus dibayarkan penyewa diatur sebagai berikut :
  - a. Apabila penyewa berstatus ASN Kementerian Perhubungan, pegawai honorer dan pegawai pensiunan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang diberikan diskon sebesar 40%.
  - b. Apabila penyewa berstatus alumni Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang diberikan diskon sebesar 20%.
  - c. Apabila penyewa umum dikenakan tarif pemakaian normal minimal 7 (tujuh).
- (4) Pembayaran dilakukan dengan cara menyetor ke rekening Dana Kelolaan BLU yang telah ditentukan dalam perjanjian dan dibuktikan dengan menyampaikan salinan bukti setor/kuitansi sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian.

### Pasal 10

- (1) Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang akan memproses perjanjian sewa untuk ditandatangani kedua belah pihak, apabila pihak penyewa telah melakukan tanda jadi sebesar minimal 25% dari pembayaran sewa.

- (2) Perjanjian sewa Auditorium Balai Mas Pardi dituangkan ke dalam dokumen perjanjian yang ditandatangani oleh Wakil Direktur II sebagai pihak pertama dan penyewa sebagai pihak kedua.
- (3) Penandatanganan perjanjian sewa dilakukan di atas kertas bermaterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka perjanjian sewa ditanggung oleh penyewa.

## BAB VII PEMBATALAN

### Pasal 11

Apabila terjadi pembatalan oleh penyewa, maka uang muka yang telah disetorkan sebagaimana diatur pada Pasal 9 ayat (2) tidak dapat dikembalikan.

## BAB VIII PENUNDAAN

### Pasal 12

- (1) Penundaan/perubahan tanggal acara dapat dilakukan maksimal 6 (enam) bulan sebelum hari H acara diselenggarakan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali perubahan.
- (3) Perubahan tanggal acara hanya berlaku untuk tahun yang sama dan selama tanggal yang diinginkan masih tersedia dan wajib melakukan pelunasan pembayaran sewa.

## BAB IX PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

### Pasal 13

- (1) Jenis fasilitas yang diperoleh oleh penyewa diatur lebih lanjut dalam perjanjian sewa.
- (2) Penyewa wajib melakukan pengamanan atas fasilitas yang disewakan.
- (3) Pengamanan ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi, jumlah dan hilangnya sebagian atau seluruh fasilitas yang disewa.
- (4) Penyewa dilarang menggunakan fasilitas lain selain yang tercantum dalam perjanjian sewa.
- (5) Penyewa dilarang memindahkan hak sewa sebagian atau seluruh fasilitas kepada pihak lain.

#### Pasal 14

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas fasilitas yang disewakan.
- (2) Pemeliharaan ditujukan untuk memperbaiki dan menjaga kondisi fasilitas yang disewa agar selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara optimal.
- (3) Seluruh biaya pemeliharaan termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan fasilitas yang disewa menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.

#### Pasal 15

- (1) Apabila dalam pelaksanaan nanti terjadi huru-hara dan/atau kekacauan yang menimbulkan kerusakan, maka penyewa bertanggung jawab sepenuhnya atas semua kejadian tersebut.
- (2) Apabila terjadi kerusakan fasilitas yang disewakan akibat pemakaian dan pemanfaatan fasilitasnya, maka penyewa harus mengganti semua biaya kerusakan yang ada sebesar 100 % (seratus persen).

### BAB X SANKSI

#### Pasal 16

- (1) Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang berwenang :
  - a. Memberikan sanksi bagi penyewa yang melanggar ketentuan dalam pedoman ini.
  - b. Sanksi dapat berupa teguran dan/atau pencabutan izin sewa.
- (2) Apabila dipandang perlu, Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang dalam melakukan tindakan tegas dapat meminta bantuan polisi/aparat keamanan negara.

### BAB XI KEADAAN KAHAR

#### Pasal 17

- (1) Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam perjanjian kerjasama ini tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang digolongkan sebagai keadaan kahar meliputi :
  - a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran; dan/atau
  - f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pihak satu memberitahukan tentang keadaan kahar kepada pihak lainnya secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam addendum perjanjian.

DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN  
SEMARANG



Capt. DIAN WAHDIANA, M.M.  
NIP. 19700711 199803 1 003