



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

JALAN SINGOSARI 2A
S E M A R A N G
KODE POS 50242

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

Home Page : www.pip-semarang.ac.id
E-mail : info@pip-semarang.ac.id
Fax : (62) 024 - 8311529

PERATURAN 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

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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

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. 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1335);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 86 Tahun 2015 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 734);
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1377);
8. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN SEWA AUDITORIUM BALAI MAS PARDI DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Dalam peraturan ini yang dimaksud :

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. Wakil Direktur II adalah Wakil Direktur II Bidang Keuangan dan Umum yang selanjutnya disebut Wakil Direktur II;

5. Subbagian Umum adalah unsur administratif yang bertugas melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program, pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, pelaksanaan urusan hukum, pengembangan usaha dan ketja sarna, hubungan masyarakat, penataan organisasi, pengelolaan kerumahtanggaan, Barang Milik Negara (BMN), investasi dan aset, serta evaluasi dan pelaporan;
6. Divisi Pengembangan Usaha adalah unsur pelaksana di bidang pengembangan usaha dan kerjasama.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam penyewaan auditorium Balai Mas Pardi yang dikelola oleh Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
- (2) Peraturan 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) Peraturan 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 yangizinkan diselenggarakan di auditorium Balai Mas Pardi meliputi :

1. Pentas seni/budaya (musik/teater/tari/wayang/ ketoprak/lawak/*stand up comedy*);
2. Pameran/festival seni/budaya;
3. Pameran yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
4. Lomba atau festival yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi atau seni/budaya;
5. Diskusi kebudayaan;
6. Seminar/workshop/ceramah/rapat/kongres/forum;
7. Latihan seni/budaya;
8. Wisuda/bon voyage;
9. Resepsi pernikahan;
10. Job fair;
11. Dies natalies;
12. Penerimaan tamu;
13. Promosi perusahaan;
14. 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, Wakil Direktur, 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 Subbagian Umum 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 minimal 7 (tujuh) jam atau tarif normal.
- (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 peraturan 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.

BAB XI PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Direktur ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor SK. 260 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara dan Ijin Penggunaan Gedung Serba Guna Balai Mas Pardi Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : SEMARANG
Pada tanggal : 3 Mei 2019

DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG



Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc
Pembina (IV/a)
NIP. 19670605 199808 1 001

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.