



KEBAGUSAN CITY
A P A R T E M E N

**Anggaran Dasar &
Anggaran Rumah Tangga
Tata Tertib Hunian
Apartemen Kebagusan**



KEBAGUSAN CITY
APARTEMEN



**ANGGARAN DASAR
ANGGARAN RUMAH TANGGA
TATA TERTIB HUNIAN**

**PERHIMPUNAN PEMILIK DAN
PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN (PPPSRS)**

KEBAGUSAN CITY TAHUN 2022



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa Allah Swt, Pengurus PPPSRS Kebagusan City berhasil menyelesaikan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) serta Tata Tertib Kepenghunian PPPSRS Kebagusan City yang telah disahkan pada Rapat Umum Anggota (RUA) yang diselenggarakan pada tanggal 21 Januari 2023.

AD/ART ini merupakan pedoman dan panduan bagi seluruh pemilik/penghuni Apartemen Kebagusan City serta Pengurus PPPSRS Kebagusan City dalam pengelolaan hak bersama atas tanah bersama, bagian bersama dan benda bersama yang penggunaannya, pemeliharaan dan perawatannya diatur melalui UU No. 20 tahun 2011 tentang Rumah Susun dan Peraturan Gubernur No. 133 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur nomor 132 tahun 2018 tentang pembinaan pengelolaan rumah susun milik, serta masalah kepenghunian dan kepemilikan lainnya, AD/ART ini harus dipatuhi dan dilaksanakan bersama penghuni Apartemen Kebagusan City untuk mewujudkan lingkungan yang aman, nyaman dan harmonis.

Selanjutnya kami berharap agar Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART) dan Tata Tertib ini bisa menjadi pedoman bersama untuk seluruh penghuni dan pengelola di dalam kawasan Apartemen Kebagusan City.

Atas partisipasi dan dukungannya para pengurus, Karyawan Badan Pengelola, dan pemilik serta penghuni Apartemen Kebagusan City kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, Februari 2023

Ketua PPPSRS Kebagusan City



Ahwan Hasyim, SE. MBA.

DAFTAR ISI

Contents

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
MUKADDIMAH.....	1

ANGGARAN DASAR

BAB I KETENTUAN UMUM	4
Pasal 1.....	4
BAB II NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN, DAN WAKTU PENDIRIAN.....	7
Pasal 2 Nama Perhimpunan.....	7
Pasal 3 Tempat Kedudukan.....	7
Pasal 4 Waktu Pendirian	7
BAB III AZAS, TUJUAN, TUGAS POKOK DAN STATUS.....	8
Pasal 5 Azas.....	8
Pasal 6 Tujuan	8
Pasal 7 Tugas Pokok	8
Pasal 8 Status	9
BAB IV KEANGGOTAAN DAN DAFTAR ANGGOTA	9
Pasal 9 Keanggotaan	9
Pasal 10 Anggota Perhimpunan	9
Pasal 11 Daftar Anggota Perhimpunan	10
BAB V KEDAULATAN DAN HAK SUARA.....	10
Pasal 12 Kedaulatan.....	10
Pasal 13 Hak Suara	10
BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA	11
Pasal 14 Hak Anggota Perhimpunan	11
Pasal 15 Kewajiban Anggota Perhimpunan	11
BAB VII .Susunan Organisasi, Persyaratan, Wewenang dan Kewajiban Pengurus dan Pengawas	12
Pasal 16 Struktur Organisasi	12
Pasal 17 Persyaratan Pengurus dan Pengawas	13
Pasal 18 Pemilihan Pengurus dan Pengawas	14
Pasal 19 Kewenangan Pengurus dan Pengawas	15
Pasal 20 Kewajiban Pengurus dan Pengawas	16
BAB VIII MASA JABATAN PENGURUS DAN PENGAWAS PERHIMPUNAN	17
Pasal 21 Masa Jabatan Pengurus dan Pengawas	17
BAB IX PENUNJUKAN, TUGAS, HAK DAN KEWAJIBAN PENGELOLA	17
Pasal 22 Penunjukkan Pengelola.....	17
Pasal 23 Tugas Pengelola	18
Pasal 24 Hak dan Kewajiban Pengelola.....	19

Pasal 25 Larangan Bagi Pengelola	19
BAB X MUSYAWARAH DAN RAPAT – RAPAT	19
Pasal 26	19
Pasal 27 Peserta Rapat Umum	20
BAB XI KUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN	21
Pasal 28 K u o r u m	21
Pasal 29 Pengambilan Keputusan	22
BAB XII KEUANGAN PERHIMPUNAN	23
Pasal 30	23
BAB XIII PERUBAHAN ANGGARAN DASAR	24
Pasal 31	24
BAB XIV PEMBUBARAN PERHIMPUNAN	24
Pasal 33	24
Pasal 33	25
BAB XV KETENTUAN PERALIHAN	25
Pasal 34	25
BAB XVI KETENTUAN PENUTUP	25
Pasal 34	25

ANGGARAN RUMAH TANGGA

BAB I. KETENTUAN UMUM	28
Pasal 1	28
BAB II. KEANGGOTAAN PPSRS	28
Pasal 2 Umum	28
Pasal 3 Berakhirnya status keanggotaan	29
Pasal 4 Buku daftar anggota	29
BAB III. PENGURUS DAN PENGAWAS	29
Pasal 5	29
Pasal 6	30
Pasal 7	31
BAB IV. PENGELOLA	31
Pasal 8	31
Pasal 9	32
Pasal 10	32
BAB V. MUSYAWARAH DAN RAPAT-RAPAT	32
Pasal 11 Rapat Pengurus	32
Pasal 12 Rapat Pengawas	33
Pasal 13 Rapat Gabungan	34
Pasal 14 Rapat Umum Tahunan (RUTA)	35
Pasal 15 Rapat Umum Luar Biasa (RUALB)	35
Pasal 16 Tempat dan Undangan Rapat Umum	35
Pasal 17 Pimpinan Rapat Umum	35

Pasal 18 Hak Suara Dalam Rapat Umum.....	37
Pasal 19 Kuorum Dan Pengambilan Keputusan	37
BAB VI. KEUANGAN.....	37
Pasal 20 Umum	37
Pasal 21 Kewajiban keuangan Anggota	38
Pasal 22.....	38
Pasal 23.....	38
Pasal 24.....	38
Pasal 25.....	39
Pasal 26.....	39
Pasal 27.....	39
Pasal 28.....	39
BAB VII. PEMBIAYAAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN DANA ENDAPAN.....	40
(Sinking Fund)	40
Pasal 29 Biaya Pengelolaan.....	40
Pasal 30 Dana Endapan (Singking Fund)	40
BAB VIII. PERALIHAN DAN PENYERAHAN HAK PENGGUNAAN SARUSUN.....	41
Pasal 31.....	41
Pasal 32.....	41
Pasal 33.....	41
Pasal 34.....	42
BAB IX. PERPANJANGAN HAK ATAS TANAH.....	42
Pasal 35.....	42
Pasal 36.....	42
BAB X. PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN.....	42
Pasal 37.....	42
BAB XI. HARTA KEKAYAAN PERHIMPUNAN	43
Pasal 38.....	43
BAB XII. TATA TERTIB PENGHUNIAN.....	43
Pasal 39.....	43
BAB XIII. LARANGAN-LARANGAN.....	44
Pasal 40.....	44
BAB XIV. TATA TERTIB PEMILIKAN SARUSUN.....	44
Pasal 41.....	44
Pasal 42.....	45
Pasal 43.....	45
BAB XV. PERBAIKAN KERUSAKAN	45
Pasal 44.....	45
Pasal 45.....	45
Pasal 46.....	46
BAB XVI. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN.....	46
Pasal 47.....	46
BAB XVII. SANKSI.....	47

Pasal 48.....	47
BAB XVIII. PENUTUP.....	47
Pasal 49.....	47

TATA TERTIB HUNIAN

BAB I. PENDAHULUAN	50
KATA PENGANTAR	50
DASAR HUKUM	51
BAB II. PENGELOLA GEDUNG	54
BAB III. KETENTUAN PENGGUNAAN UNIT APARTEMEN	55
A. Ketentuan Umum Penggunaan Unit Apartemen.....	55
1. Serah Terima Unit Apartemen	56
2. Kartu Akses	56
3. Pengalihan Hak atas Unit Apartemen.....	57
4. Fasilitas Unit Hunian/Kios Apartemen Kebagusan City.....	57
5. Sewa Menyewa Unit Apartemen Kebagusan City.....	58
6. Data Hunian Apartemen	59
7. Warga Negara Asing (WNA).....	60
8. Surat-Surat Kependudukan.....	60
9. Pengajuan Keluhan/Saran.....	60
10. Surat Menyurat.....	61
11. Keluar dan Masuk Barang	61
12. Penerimaan Barang/Paket/Surat/Dokumen Melalui Jasa Pengiriman Barang 61	
B. Ketentuan Khusus Penggunaan Unit Apartemen	62
1. Binatang Peliharaan	62
2. Ketentuan Memasak.....	62
3. Kerusakan Unit Apartemen.....	62
4. Keamanan Anak-Anak.....	63
5. Penyakit Menular.....	63
BAB IV. TATA TERTIB	64
A. Penggunaan Lift Penumpang & Barang	64
B. Penggunaan Area lobby, Koridor, Tangga Darurat, Trotoar dan Kanopi	64
C. Kebersihan	65
D. Penggunaan Papan Pengumuman.....	66
E. Perparkiran	66
F. Penggunaan Pertamanan	67
G. Penggunaan Peralatan Elektronik	68
H. Penggunaan Balkon	69
I. Unit Outdoor AC.....	69
J. Penyelenggaraan Acara Dalam Unit Hunian.....	69
K. Menerima Tamu	70
L. Supir dan Pramuwisma.....	70

M. Bahan Berbahaya, Obat Terlarang dan Senjata Tajam	71
BAB V. IURAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (IPL), PEMAKAIAN AIR & LISTRIK.....	71
A. Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL)/Service Charge	71
B. Pencatatan & Penagihan.....	72
C. Dana Cadangan (Sinking Fund)	72
D. Sistem Pembayaran IPL	72
E. Sanksi Keterlambatan Pembayaran IPL.....	73
F. Pembukaan Blokir Kartu Akses.....	73
BAB VI. RENOVASI/FIT OUT UNIT APARTEMEN	73
A. Persyaratan Renovasi/Fit Out	73
B. Larangan Saat Renovasi/Fit Out.....	75
C. Penambahan dan Penurunan Daya Listrik	75
BAB VII. PETUNJUK KHUSUS	76
A. Bepergian untuk Waktu yang lama.....	76
B. Kehilangan/Kemalingan	76
C. Keamanan Kendaraan	76
D. Kehilangan Kunci	76
E. Orang yang Mencurigakan	76
BAB VIII. KEADAAN DARURAT	77
A. Lift Berhenti Mendadak.....	77
B. Kematian dan Kecelakaan Serius	77
C. Kebakaran dan Gempa Bumi	77
D. Petugas Keamanan Dalam (PKD)	78
E. Keadaan Keamanan Khusus	78
F. Pemeriksaan Keamanan.....	78
G. Keadaan Gawat Darurat Dalam Unit Hunian.....	78
BAB IX. TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS BERSAMA	79
A. Masjid	79
B. Ruang Serbaguna	79
C. Kolam Renang (06.00 s.d 21.00 WIB).....	79
D. Lapangan Basket-Futsal	81
E. Tenis Meja.....	81
F. Area Bermain Anak	82
G. Ruang Terbuka Umum.....	82
H. Catatan Penting Penggunaan Fasilitas Bersama.....	83
BAB X. JENIS PELANGGARAN & DENDA SANKSI.....	84
BAB XI. JAMINAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI SATUAN RUMAH SUSUN	85
BAB XII. PENUTUP	86
A. Tata Tertib Sebelumnya.....	86
B. Untuk kepentingan pengelolaan Apartemen Kebagusan City	86
C. Patuh dan Taat Terhadap Tata Tertib	86
D. Pelanggaran Tata Tertib	86
E. Berlaku Umum	87

**ANGGARAN DASAR
PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN (PPSRS) APARTEMEN
KEBAGUSAN CITY**

MUKADDIMAH

Atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah berhasil membuat Undang-undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun sebagai pengganti Undang- undang Nomor 16 tahun 1985 tentang Rumah Susun. Sebagai Peraturan pelaksanaannya, Pemerintah Republik Indonesia juga telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun yang berlaku untuk Rumah Susun hunian, bukan hunian maupun Rumah Susun untuk penggunaan campuran, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 23/PRT/M/2018 tentang Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun serta Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No. 132 Tahun 2018 Juncto Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 133 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 132 Tahun 2018 Tentang Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Milik.

Rumah Susun adalah bangunan gedung bertingkat yang terstruktur secara fungsional dalam arah horizontal dan arah vertikal yang terbagi dalam satuan-satuan yang masing-masing jelas batas-batasnya, ukuran dan luasnya, dan dapat dimiliki dan dihuni secara terpisah. Selain satuan-satuan yang penggunaannya terpisah, ada bagian bersama dari bangunan tersebut serta benda bersama dan tanah bersama yang di atasnya didirikan Rumah Susun yang karena sifat dan fungsinya harus digunakan dan dinikmati bersama dan tidak dapat dimiliki secara perseorangan.

Satuan Rumah Susun yang merupakan milik perseorangan dikelola sendiri oleh pemiliknya, sedangkan yang merupakan hak bersama harus digunakan dan dikelola secara bersama karena menyangkut kepentingan dan kehidupan bersama. Penggunaan dan pengelolaan hak bersama harus diatur dan dilakukan oleh suatu perhimpunan yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk itu. Oleh karena itu Pemilik dan Penghuni Rumah Susun wajib membentuk Perhimpunan Pemilik dan Penghuni yang mempunyai tugas dan wewenang untuk mengelola dan memelihara Rumah Susun beserta lingkungannya dan menetapkan peraturan-peraturan mengenai tata tertib penghunian.

Perhimpunan Pemilik dan Penghuni oleh perundang-undangan diberi kedudukan sebagai Badan Hukum, sehingga dapat bertindak ke luar dan ke dalam atas nama perhimpunan dan dengan wewenang yang dimilikinya dapat mewujudkan ketertiban dan ketentraman dalam lingkungan Rumah Susun.

Perhimpunan Pemilik dan Penghuni dapat membentuk atau menunjuk Pengelola yang bertugas untuk menyelenggarakan pengelolaan yang meliputi pengawasan terhadap penggunaan bagian bersama, benda bersama, tanah bersama dan pemeliharaan serta perbaikannya. Dana yang dipergunakan untuk membiayai pengelolaan dan pemeliharaan Rumah Susun diperoleh dari pemungutan iuran pengelolaan dari anggota perhimpunan.

Mengingat pentingnya kedudukan Perhimpunan Pemilik dan Penghuni yang diberikan status sebagai Badan Hukum oleh Undang-undang Nomor 20 Tahun 2011, maka untuk pelaksanaannya diperlukan pengaturan yang baik dengan pelaksanaan yang efektif dan konsekuen atas sistem penghunian Rumah Susun dengan suatu aturan dasar yang menjadi panutan dan mengikat bagi seluruh Pemilik dan Penghuni Rumah Susun.

Atas dasar pertimbangan tersebut di atas dan dengan mengharapkan rahmat dari Tuhan Yang Maha Esa, maka diatur dan disusunlah Anggaran Dasar Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun KEBAGUSAN CITY.

ANGGARAN DASAR

**PERHIMPUNAN PEMILIK DAN
PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN (PPPSRS)**

KEBAGUSAN CITY TAHUN 2022

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Anggaran Dasar Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Kebagusan City yang dimaksud dengan:

1. Rumah Susun adalah suatu bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan, yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama yang digunakan sebagai tempat hunian dan berlokasi / terletak di:

Jalan	: Baung Raya
Kelurahan	: Kebagusan
Kecamatan	: Pasar Minggu
Kabupaten / Kota	: Kotamadya Jakarta Selatan
Propinsi	: Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Penyelenggaraan Rumah Susun adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, penguasaan dan pemanfaatan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan, pengadilan, kelembagaan, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat yang dilaksanakan secara sistematis, terpadu, berkelanjutan, dan bertanggungjawab.
3. Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disebut Sarusun adalah unit Rumah Susun yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah oleh Pemilik dan atau Penghuni dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.
4. Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun adalah badan hukum yang beranggotakan para Pemilik atau Penghuni satuan Rumah Susun Kebagusan City.
5. Nilai Perbandingan Proporsional yang selanjutnya disebut NPP adalah angka yang menunjukkan perbandingan antara Sarusun terhadap hak atas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama yang dihitung berdasarkan nilai Sarusun yang bersangkutan terhadap jumlah nilai Rumah Susun secara keseluruhan pada waktu pelaku pembangunan pertama kali memperhitungkan biaya pembangunannya secara keseluruhan untuk menentukan harga jualnya, yang ditetapkan dalam Akta Pertelaan yang diterbitkan oleh Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
6. Pelaku pembangunan Rumah Susun, yang selanjutnya disebut pelaku pembangunan adalah setiap orang dan/atau pemerintah yang melakukan pembangunan Rumah Susun.
7. Badan Hukum adalah badan hukum yang didirikan oleh Warga Negara Indonesia.
8. Bagian bersama adalah bagian dari Rumah Susun Kebagusan City yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan Rumah Susunnya sebagaimana tercantum uraian teknis pertelaan yang telah disahkan oleh Gubernur.

9. Benda bersama adalah benda yang bukan merupakan bagian bersama dari Rumah Susun Kebagusan City tetapi terletak diatas tanah bersama yang dimiliki, digunakan dan dinikmati bersama secara tidak terpisah dari satuan-satuan Rumah Susunnya, dari secara keseluruhannya membentuk bangunan Kebagusan City.
10. Tanah bersama adalah berupa sebidang tanah yang digunakan atas dasar hak kepemilikan bersama secara tidak terpisah yang di atasnya berdiri bangunan Rumah Susun Kebagusan City berikut dengan fasilitasnya.
11. Lingkungan Rumah Susun adalah suatu lingkungan yang terletak di Rumah Susun Kebagusan City yang didalamnya terdapat bangunan Gedung bertingkat yang dipergunakan untuk rumah susun berikut lahan parkir dan fasilitas penunjang lainnya yang menerapkan kepemilikan berdasarkan sistem Hak Milik atas Satuan Rumah Susun.
12. Pemindehan kepemilikan adalah semua perbuatan hukum yang dilakukan untuk mengalihkan hak kepada pihak lain termasuk tetapi tidak terbatas pada jual beli, tukar menukar, hibah dan waris.
13. Anggaran dasar Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Kebagusan City atau yang disingkat menjadi AD Perhimpunan adalah Anggaran Dasar Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Kebagusan City yang selanjutnya disebut Anggaran Dasar Perhimpunan.
14. Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Kebagusan City yang disingkat menjadi ART Perhimpunan adalah Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Kebagusan City (ART Perhimpunan).
15. Pemilik adalah subyek hukum baik perorangan dan/atau badan hukum yang memiliki unit Kebagusan City, yang memenuhi syarat sebagai pemegang Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
16. Pemilik Penghuni adalah Penghuni perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki unit Hunian Kebagusan City sebagai pemegang hak milik dan menempati/mendiami dan memanfaatkan satuan Rumah Susun.
17. Penghuni bukan Pemilik adalah Penghuni dan/atau pihak lain yang mendapat kewenangan dari Pemilik dan/atau penyewa, baik perseorangan atau Badan Hukum yang mendiami dan atau menempati dan memanfaatkan Satuan unit Hunian Rumah Susun di Kebagusan City.
18. Struktur Organisasi Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun terdiri atas Pengurus PPPSRS dan Pengawas PPPSRS.
19. Pengurus Perhimpunan adalah Pengurus Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Kebagusan City yang dipilih dan telah disahkan secara hukum.
20. Pengawas perhimpunan adalah pengawas pengurus perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun KEBAGUSAN CITY yang dipilih dan telah disahkan secara hukum.
21. Anggota Perhimpunan adalah Para Pemilik atau Penghuni Satuan Rumah Susun Kebagusan City yang mendapat kuasa dari pemilik.
22. Rapat Pengurus Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun adalah Rapat pengurus dan pengawas PPPSRS

23. Rapat Pengurus adalah Rapat Pengurus Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Kebagusan City.
24. Rapat Pengawas adalah Rapat Pengawas Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun KEBAGUSAN CITY.
25. Rapat Musyawarah PPPSRS yang selanjutnya disebut Musyawarah adalah kegiatan pertemuan anggota Pemilik dan/atau wakil pemilik Sarusun untuk mengambil keputusan pemilihan pengurus dan pengawas PPPSRS.
26. Peserta Musyawarah adalah pemilik dan/atau wakil pemilik anggota Perhimpunan Pemilik dan Penghuni satuan Rumah Susun KEBAGUSAN CITY.
27. Rapat Umum Anggota yang selanjutnya disingkat RUA adalah kegiatan pertemuan anggota PPPSRS untuk mengambil keputusan yang terdiri dari Rapat Umum Pemilihan Pengurus dan Pengawas, Rapat Umum Tahunan Anggota (RUTA) atau Rapat Umum Anggota Luar Biasa Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun KEBAGUSAN CITY apabila diperlukan.
28. Peserta Rapat Umum Anggota adalah para pemilik dan wakil pemilik yang mendapat kuasa dari pemilik.
29. Pengelolaan adalah pelaksanaan seluruh kegiatan operasional berupa pemeliharaan dan perbaikan benda termasuk kegiatan administrasi yang terkait dengan seluruh Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama di Kebagusan City.
30. Pengelola adalah suatu badan hukum penyedia jasa yang berpengalaman dan berkompentensi dibidang jasa pengelolaan yang terdaftar dan mendapat izin usaha dari Gubernur Provinsi DKI Jakarta yang akan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Rumah Susun Kebagusan City.
31. Tata tertib adalah seluruh peraturan dan tata tertib yang dibuat dan berlaku secara terbatas di lingkungan Rumah Susun Kebagusan City.
32. Sertifikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun (SHMSRS) adalah sertifikat sebagai alat pembuktian yang kuat dan merupakan alat bukti Hak Milik atas Satuan Rumah Susun KEBAGUSAN CITY yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dan dijilid dalam satu sampul dokumen yang terdiri dari :
 - a) Salinan Buku Tanah dan Surat Ukur atas Hak Tanah Bersama menurut ketentuan Peraturan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960;
 - b) Gambar Denah Tingkat Rumah Susun yang bersangkutan, yang menunjukkan satuan Rumah Susun yang dimiliki; dan
 - c) Ketentuan mengenai besarnya bagian hak atas bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Akta Uraian Pemisahan maupun akta uraian teknis Pertelaan yang telah disahkan Gubernur.
33. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelayakan fungsi bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan.
34. Iuran Pengelolaan adalah iuran yang wajib dibayar dan berasal dari Anggota Perhimpunan

yang digunakan untuk membiayai pengelolaan, bagian bersama, benda bersama, tanah bersama dan kegiatan bersama.

35. Dana Endapan (Sinking Fund) adalah dana cadangan yang wajib dibayar dan berasal dari anggota Perhimpunan yang akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan renovasi, penggantian, modifikasi serta perbaikan-perbaikan yang besar (major maintenance) pada obyek kepemilikan bersama.
36. Pendapatan lain-lain yang sah adalah pendapatan yang diperoleh perhimpunan dalam rangka untuk pembiayaan pengelolaan Kebagusan City.

BAB II NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN, DAN WAKTU PENDIRIAN

Bagian Kesatu Nama Perhimpunan Pasal 2

Perhimpunan ini diberi nama "PERHIMPUNAN PEMILIK dan PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN KEBAGUSAN CITY ". Selanjutnya disingkat PPPSRS Kebagusan City dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga selanjutnya disebut "Perhimpunan".

Bagian Kedua Tempat Kedudukan Pasal 3

Perhimpunan berkedudukan di Kebagusan City yang beralamat di Jalan Baung Raya, Kelurahan Kebagusan, Kecamatan Pasar Minggu, Kotamadya Jakarta Selatan Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Bagian Ketiga Waktu Pendirian Pasal 4

Perhimpunan didirikan sejak tanggal 23 Juni 2013 berdasarkan keputusan musyawarah dan pada saat Anggaran Dasar Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun KEBAGUSAN CITY dicatat dan disahkan oleh Kepala Dinas yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Perumahan Provinsi DKI Jakarta.

BAB III
AZAS, TUJUAN, TUGAS POKOK DAN STATUS

Bagian Kesatu
Azas
Pasal 5

Perhimpunan berasaskan Pancasila dan berdasarkan Undang-undang Dasar Tahun 1945.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 6

Tujuan dibentuknya Perhimpunan adalah:

- a. Untuk melakukan pengelolaan serta pemanfaatan Rumah Susun sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun serta peraturan pelaksanaannya;
- b. Untuk menciptakan kerukunan antar anggota Perhimpunan dalam Rumah Susun dan lingkungannya serta mewujudkan ketertiban dan keselarasan kehidupan bertetangga;
- c. Untuk membina terciptanya kegotong-royongan dalam kehidupan di Rumah Susun antara Pemilik dan/atau Penghuni;
- d. Untuk menjaga, memelihara serta menjamin kelestarian penggunaan fungsi secara bersama antara Pemilik dan/atau Penghuni dalam memanfaatkan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama;

Bagian Ketiga
Tugas Pokok
Pasal 7

Tugas pokok Perhimpunan adalah:

1. Menyusun Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan disahkan di dalam Rapat Umum.
2. Membina para Pemilik dan/atau Penghuni untuk kesadaran hidup bersama secara serasi, selaras, dan seimbang dalam Rumah Susun dan lingkungannya.
3. Mengurus kepentingan para Pemilik dan Penghuni dalam pengelolaan benda bersama, bagian bersama, tanah bersama, dan penghunian.
4. Membentuk atau menunjuk Pengelola dan mengawasi Pengelola dalam rangka pengelolaan Rumah Susun yang meliputi kegiatan operasional, pemeliharaan, dan perawatan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama.
5. Menyelenggarakan pembukuan dan administrasi keuangan secara terpisah dan transparan sebagai kekayaan Perhimpunan.
6. Menetapkan dan menerapkan sanksi-sanksi terhadap pelanggaran umum terhadap

penyelenggaraan Rumah Susun sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perhimpunan dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan, serta ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh Perhimpunan.

7. Melakukan usaha yang menjamin dan meningkatkan kesejahteraan anggota Perhimpunan khususnya yang berhubungan dengan Rumah Susun dan lingkungannya.

**Bagian Keempat
Status
Pasal 8**

Perhimpunan berstatus badan hukum sebagaimana dirumuskan dalam Pasal 74 ayat (3) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun.

**BAB IV
KEANGGOTAAN DAN DAFTAR ANGGOTA**

**Bagian Kesatu
Keanggotaan
Pasal 9**

Keanggotaan Perhimpunan adalah:

- a. Para Pemilik dan Penghuni atas Satuan Rumah Susun Kebagusan City wajib menjadi anggota Perhimpunan.
- b. Anggota Perhimpunan adalah subyek hukum (perorangan/Badan Hukum) yang memiliki, atau memakai, atau menyewa atau menyewa beli atau yang memanfaatkan Satuan Rumah Susun.
- c. Keanggotaan Perhimpunan diwakili oleh Kepala Keluarga/Penanggu jawab Satuan Rumah Susun dan mulai berlaku sejak terdaftar di dalam Daftar Anggota Perhimpunan.
- d. Dalam hal kepala keluarga/penanggung jawab Sarusun berhalangan, maka dapat diwakili sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;.
- e. Dalam hal Satuan Rumah Susun dimiliki oleh lebih dari satu orang, para Pemilik harus menentukan satu orang sebagai wakil mereka dan menyampaikan secara tertulis kepada Perhimpunan untuk didaftarkan di dalam Daftar Anggota Perhimpunan.

**Bagian Kedua
Anggota Perhimpunan
Pasal 10**

Anggota Perhimpunan adalah perseorangan atau Badan Hukum yang memenuhi syarat-syarat serta digolongkan sebagai berikut:

- a. Pemilik dan penghuni yaitu Penghuni yang memperoleh hak huniannya berdasarkan hak kepemilikannya atas Sarusun Kebagusan City.

- b. Penghuni bukan Pemilik yaitu Penghuni bukan Pemilik Sarusun yang memperoleh hak hunian berdasarkan adanya suatu hubungan hukum dengan Pemilik Satuan Rumah Susun Kebagusan City.
- c. Pemilik tidak menghuni yaitu Pemilik Satuan Rumah Susun yang tidak sedang menghuni Sarusun yang dimilikinya pada Rumah Susun Kebagusan City.

Bagian Ketiga
Daftar Anggota Perhimpunan
Pasal 11

- a. Pengurus akan menentukan dan menyusun daftar para Anggota Perhimpunan dari waktu ke waktu dan harus bersifat terkini, sesuai petunjuk Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- b. Daftar Anggota Perhimpunan adalah daftar yang memuat para Kepala Keluarga/ Penanggung Jawab satuan Rumah Susun Kebagusan City berikut dengan keterangan-keterangan yang diperlukan.

BAB V
KEDAULATAN DAN HAK SUARA

Bagian Kesatu
Kedaulatan
Pasal 12

Kedaulatan Perhimpunan berada di tangan Anggota Perhimpunan berdasarkan hak suara yang dimilikinya.

Bagian Kedua
Hak Suara
Pasal 13

- 1. Hak suara Anggota Perhimpunan terdiri atas:
 - a. Hak suara pemilihan, yaitu hak suara para anggota Perhimpunan untuk menentukan pemanfaatan terhadap bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama dan biaya-biaya atas satuan Rumah Susun. Hak suara pemilihan dihitung berdasarkan NPP.
 - b. Hak suara pengelolaan, yaitu hak suara para anggota Perhimpunan untuk menentukan hal-hal yang menyangkut kegiatan operasional, pemeliharaan, dan perawatan terhadap bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama, pembayaran dan penetapan iuran pengelolaan dan dana endapan. Hak suara pengelolaan dihitung berdasarkan NPP.
 - c. Hak suara penghunian, yaitu hak suara anggota Perhimpunan untuk menentukan hal-hal yang menyangkut hubungan-hubungan kemasyarakatan antar Penghuni, yaitu hak

penetapan tata tertib hunian, penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan lainnya dan penentuan besaran iuran untuk keamanan, kebersihan, dan sosial kemasyarakatan. Setiap anggota Perhimpunan diwakili oleh satu suara.

- d. Hak suara pemilihan, yaitu hak suara para Pemilik untuk memilih pengurus dan pengawas Perhimpunan. Hak suara pemilihan dihitung berdasarkan suara terbanyak, Pemilik hanya mempunyai 1 (satu) hak suara walaupun memiliki lebih dari 1 (satu) satuan Rumah Susun.
2. Hak suara kepemilikan dan hak suara pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat dikuasakan kepada Penghuni secara tertulis.

BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Bagian Kesatu Hak Anggota Perhimpunan Pasal 14

1. Memilih dan dipilih menjadi Pengurus dan Pengawas Perhimpunan sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan.
2. Mengajukan usul, pendapat, dan menggunakan atau mengeluarkan hak suara yang dimiliki dalam Rapat Umum Perhimpunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Rapat Umum atau Rapat Umum Luar Biasa sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan;
3. Memanfaatkan dan memakai satuan Rumah Susun sesuai atas pemilihan secara tertib dan aman termasuk Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama yang diatur dan dikelola oleh Perhimpunan
4. Mendapatkan perlindungan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan.
5. Dapat menggunakan sistem informasi dan komunikasi pengelolaan Rumah Susun yang dapat diakses secara daring (online).
6. Membina hubungan antar sesama Penghuni Sarusun yang selaras berdasarkan atas kekeluargaan.

Bagian Kedua Kewajiban Anggota Perhimpunan Pasal 15

1. Mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan, termasuk peraturan Tata Tertib dan peraturan-peraturan lainnya baik yang diputuskan dalam Rapat Umum atau Rapat Luar Biasa Perhimpunan.

2. Memenuhi segala peraturan dan kebijakan yang berlaku yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang mengatur tentang Rumah Susun.
3. Membayar kewajiban-kewajiban keuangan yang dipungut oleh Perhimpunan atau Pengelola sesuai dengan syarat – syarat yang telah diperjanjikan antara Pengurus dengan Pengelola ataupun berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rurnah Tangga Perhimpunan.
4. Memelihara, menjaga, mengatur, memperbaiki satuan Rumah Susun dan lingkungannya atas Bagian Bersama, Benda Bersama maupun Tanah Bersama.
5. Menunjang terselenggaranya tugas-tugas pokok Pengurus Perhimpunan dan Pengelola.
6. Memberitahukan kepada Pengurus dan Pengelola apabila terjadi perubahan Hak Kepemilikan rnaupun Hak Penghunian atas Satuan Rumah Susun yang dimilikinya selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah terjadinya perubahan dan/atau peralihan hak.
7. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Perhimpunan.

BAB VII SUSUNAN ORGANISASI, PERSYARATAN, WEWENANG DAN KEWAJIBAN PENGURUS DAN PENGAWAS

Bagian Kesatu Struktur Organisasi Pasal 16

1. Susunan Organisasi Perhimpunan terdiri atas Pengurus dan Pengawas.
2. Pengurus sebagaimana tersebut pada ayat (1) mempunyai struktur kepengurusan sekurang – kurangnya berjumlah ganjil, sebagai berikut:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara;
 - d. Bidang pengelolaan; dan
 - e. Bidang penghunian.
3. Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 5 (lima) orang dan/atau berjumlah ganjil, terdiri dari Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota dan 3 orang anggota dipilih dari Pemilik Sarusun.
4. Jumlah jabatan dalam kepengurusan Perhimpunan dapat disesuaikan dengan kebutuhan, dengan tetap memperhatikan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dengan tujuan memberikan pelayanan yang terbaik bagi para anggotanya.

Bagian Kedua
Persyaratan Pengurus dan Pengawas
Pasal 17

1. Pengurus dan Pengawas PPPSRS merupakan para Pemilik Satuan Rumah Susun yang sah menurut hukum dan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia yang setia pada Pancasila dan Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Sehat jasmani dan rohani;
 - c. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang sesuai dengan alamat huniannya di Rumah susun;
 - d. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela yang bertentangan dengan hukum dan etika;
 - e. Berusia paling kurang 21 tahun dan/atau sudah menikah;
 - f. Memiliki bukti kepemilikan yang sah;
 - g. Bertempat tinggal dan/atau menjalankan usaha di Rumah Susun yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari RT/RW dan diketahui oleh Lurah di lokasi Rusun;
 - h. Dalam hal bukti kepemilikan tercatat atas nama suami dan/atau istri yang berada dalam ikatan perkawinan, dan memiliki lebih dari satu Sarusun, maka hanya salah satu diantaranya dapat dipilih menjadi pengurus atau pengawas;
 - i. Dalam hal anggota berstatus badan hukum, maka dapat menunjuk wakilnya untuk dipilih menjadi pengurus dan/atau pengawas PPPSRS, yang namanya tercantum dalam akta pendirian;
 - j. Belum pernah menjabat 2 kali masa jabatan secara berturut-turut sebagai pengurus atau pengawas PPPSRS terhitung sejak teralihnya pengurus dan pengawas berdasarkan peraturan Gubernur ini.;
 - k. Belum pernah mengundurkan diri atau diberhentikan dari jabatannya sebagai Pengurus atau Pengawas pada periode masa jabatannya;
 - l. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan kerja yang baik, berwawasan luas, memiliki integritas yang tinggi;
 - m. Mampu bekerjasama dengan sesama pengurus dan pengawas;
 - n. Mempunyai kepribadian jujur, bertanggung jawab, kreatif dan cepat tanggap dalam segala permasalahan yang timbul;
 - o. Memenuhi seluruh kewajiban sebagai Pemilik termasuk kewajiban pajak daerah;
 - p. Memiliki komitmen untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan;
 - q. Tidak dalam status sebagai anggota Pengawas atau Pengurus di Rumah Susun lain;
 - r. Tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pengurus dan Pengawas lainnya dan
 - s. Tidak sedang menjabat pengurus Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) di lokasi Rumah Susun.
2. Pengurus PPPSRS dilarang merangkap jabatan sebagai Pengawas PPPSRS dan sebaliknya.
3. Pengurus dari Pengawas PPPSRS dilarang merangkap jabatan sebagai pengurus Rukun

Tetangga (RT) dan Pengurus Rukun Warga (RW).

4. Pengurus RT dan RW tidak dapat mengajukan diri sebagai calon pengurus dan pengawas PPPSRS.
5. Dalam hal pengurus atau pengawas berstatus sebagai pengurus atau pengawas di tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat mencalonkan diri sebagai pengurus atau pengawas di Rumah Susun lain.

Bagian Ketiga
Pemilihan Pengurus dan Pengawas
Pasal 18

1. Pemilihan Pengurus dan Pengawas dilakukan secara paket Ketua dan Sekretaris Pengurus dan Ketua dan Sekretaris Pengawas PPPSRS.
2. Tahapan pemilihan Paket pasangan calon Ketua dan Sekretaris Pengurus dan calon Ketua dan Sekretaris Pengawas PPPSRS terdiri dari :
 - a. Pendaftaran pasangan calon secara paket;
 - b. Verifikasi administratif pasangan calon paket;
 - c. Penetapan pasangan calon paket;
 - d. Pemaparan visi dan misi pasangan calon paket pengurus;
 - e. Pemaparan visi dan misi pasangan calon pengawas;
 - f. Pemilihan pasangan calon paket pengurus; dan
 - g. Pemilihan pasangan calon paket pengawas.
3. Pendaftaran pasangan calon paket sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disampaikan kepada panitia musyawarah disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan, sesuai dengan ketentuan hari yang ditentukan oleh pihak PANMUS.
4. Verifikasi administratif pasangan calon paket sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dilakukan oleh panitia musyawarah.
5. Penetapan paket pasangan calon Ketua dan Sekretaris Pengurus dan paket pasangan calon ketua dan sekretaris Pengawas PPPSRS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dalam RUA berdasarkan hasil verifikasi administratif.
6. Pemaparan visi dan misi pasangan calon Ketua dan Sekretaris Pengurus dan Pengawas PPPSRS dilakukan dalam RUA. Masing-masing pasangan diberikan waktu pemaparan visi dan misi selama 15menit.
7. Pemilihan Paket pasangan calon Ketua dan Sekretaris Pengurus dan paket pasangan ketua dan sekretaris Pengawas PPPSRS dilakukan dengan cara musyawarah.
8. Dalam hal musyawarah tidak tercapai, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara terbanyak (voting).
9. Pengambilan keputusan pemilihan paket Pengurus dan paket Pengawas dilakukan dengan suara terbanyak (voting) sebagaimana dimaksud pada ayat (8), setiap anggota pemilik hanya berhak memberikan satu suara sekalipun pemilik memiliki lebih dari satu sarusun.

10. Ketua dan Sekretaris pengurus terpilih, Ketua dan sekretaris pengawas terpilih memilih secara langsung pemilik yang memenuhi persyaratan sebagai anggota pengurus dan atau anggota pengawas untuk melengkapi susunan pengurus dan susunan pengawas PPPSRS untuk ditetapkan sebagai pengurus dan pengawas PPPSRS.
11. Pengurus dan Pengawas PPPSRS dipilih dari dan oleh anggota pemilik PPPSRS untuk masa bakti 3 (tiga) tahun dihitung sejak tanggal pengangkatan dan diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
12. Masa jabatan Pengurus dan Pengawas PPPSRS dipilih selama-lamanya untuk 2 (dua) periode.
13. Hasil pemilihan Pengurus dan Pengawas disampaikan kepada Dinas yang membidangi urusan perumahan dengan ditembuskan kepada Walikota untuk dilakukan pencatatan dan pengesahan.

Bagian Keempat
Kewenangan Pengurus dan Pengawas
Pasal 19

1. Kewenangan Pengurus Perhimpunan:
 - a. Menyusun Tata Tertib Penghunian serta menentukan kebijakan Perhimpunan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - b. Memberikan teguran, peringatan dan tindakan lain terhadap Anggota Perhimpunan yang melanggar atau tidak mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, aturan Tata Tertib, Keputusan Rapat Umum dan Keputusan Rapat Pengurus dan Pengawas;
 - c. Ketua dan Sekretaris mewakili Perhimpunan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal, dan segala kejadian, sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjalankan segala tindakan-tindakan, baik mengenai pengurusan maupun yang mengenai kepemilikan dalam ruang lingkup pengelolaan Rumah Susun;
 - d. Dalam hal ketua dan/atau sekretaris berhalangan dalam waktu yang lama dan ada hal-hal penting yang perlu diputuskan maka dapat diwakili oleh pengurus Perhimpunan lainnya yang ditunjuk berdasarkan rapat Pengurus;
 - e. Melakukan pendataan Anggota Perhimpunan secara berkala, lengkap, dan baik;
 - f. Memilih, membuat, dan memutuskan perjanjian dengan Pihak Ketiga mengenai Rumah Susun dengan tetap mempertimbangkan nilai dan manfaat bagi kepentingan anggota sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - g. Mengawasi kinerja pengelola dalam pengelolaan Rumah Susun;
 - h. Mengusulkan perubahan-perubahan dalam Anggaran Dasar maupun Anggaran Rumah Tangga pada Rapat Umum;
 - i. Mengajukan pengesahan dari Rapat Umum atas perubahan Anggaran Dasar maupun Anggaran Rumah Tangga, perubahan iuran dan pemanfaatan dana endapan (sinking fund); dan
 - j. Melaksanakan kewenangan lain yang diberikan dalam Rapat Umum maupun Rapat

Umum Luar Biasa.

- k. Melaksanakan RUAT atau RUALB secara elektronik atau virtual meeting sebagai alternatif penyelenggaraan rapat selama masa pemberlakuan pembatasan sosial berskala besar (PSBB) atau secara tatap muka dengan pembatasan.
2. Kewenangan Pengawas Perhimpunan:
 - a. Melaksanakan pengawasan pengelolaan Rumah Susun kepada pengurus terhadap Rencana Kerja dan Anggaran, Program Tahunan, Hasil rapat umum, AD dan ART.
 - b. Pengawasan dilakukan secara periodik paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
 - c. Memberikan masukan dan pertimbangan dalam permasalahan yang terjadi kepada Pengurus berdasarkan hasil pengawasan; dan
 - d. Meminta Rapat Umum Luar Biasa apabila salah satu Ketua Pengurus atau sekretaris ditetapkan sebagai tersangka dalam kasus pidana yang merugikan kepentingan anggota berdasarkan Rapat Umum Anggota.

Bagian Kelima
Kewajiban Pengurus dan Pengawas
Pasal 20

Pengurus Perhimpunan berkewajiban tidak terbatas kepada:

1. Melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
2. Menyelenggarakan tugas administrasi penghunian Rumah Susun.
3. Melaksanakan Keputusan Rapat Umum dan Rapat Pengurus.
4. Membina anggota Perhimpunan ke arah kesadaran hidup bersama yang selaras, serasi dan seimbang.
5. Melakukan koordinasi yang baik dengan RT dan RW di lingkungan rumah susun.
6. Memfasilitasi sekretariat RT dan RW yang ada di lingkungan rumah susun.
7. Mengawasi pelaksanaan penghunian dan penggunaan Sarusun dalam pengelolaan Rumah Susun agar mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Tata Tertib Kepenghunian.
8. Menetapkan dan menerapkan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota Perhimpunan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Rapat Umum, Keputusan Pengurus dan Tata Tertib.
9. Menjalin hubungan kerja sama secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
10. Mengatur pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan antar anggota Perhimpunan maupun antara anggota Perhimpunan dengan masyarakat.
11. Memberikan pengarahan, masukan dan saran atas berbagai permasalahan yang muncul dan menawarkan solusi yang terbaik.
12. Memberikan pertanggungjawaban kepada Rapat Umum.

13. Menyampaikan laporan kepada anggota secara berkala paling lama 3 (tiga) bulan dan laporan tahunan atas kinerja pengelolaan Rumah Susun.
14. Menyampaikan laporan keuangan tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik kepada anggota. Laporan keuangan sekurang-kurangnya berisi neraca, laba rugi, arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

BAB VIII MASA JABATAN PENGURUS DAN PENGAWAS PERHIMPUNAN

Pasal 21

1. Masa jabatan Pengurus dan Pengawas Perhimpunan adalah 3 (tiga) tahun dihitung sejak tanggal pengesahan Pengurus Perhimpunan dalam Rapat Umum serta dicatat dan disahkan oleh Dinas yang membidangi urusan dibidang Perumahan.
2. Masa jabatan Pengurus dan Pengawas Perhimpunan paling lama 2 (dua) periode secara berturut-turut dalam jabatan sebagai pengurus dan pengawas.
3. Dalam hal pengurus dan pengawas yang telah menjabat dalam jabatan selama (2) dua periode secara berturut-turut dapat dipilih kembali dalam jabatan pengurus dan/atau pengawas pada periode ke (4) empat.

BAB IX PENUNJUKAN, TUGAS, HAK DAN KEWAJIBAN PENGELOLA SERTA LARANGAN BAGI PENGELOLA

Bagian Kesatu Penunjukkan Pengelola Pasal 22

1. Perhimpunan melalui pengurusnya dapat menunjuk pengelola yang berstatus badan hukum, profesional atau membentuk pengelola sendiri yang berbadan hukum di mana struktur organisasinya terpisah dari Pengurus Perhimpunan.
2. Persyaratan pengelola :
 - i. Berbadan hukum;
 - ii. Mempunyai izin usaha bidang pengelolaan Rumah Susun dari Gubernur Provinsi DKI Jakarta;
 - iii. Mempunyai tenaga ahli yang cukup dan kompeten dibidangnya;
 - iv. Sanggup menyediakan semua sarana maupun perlengkapan kerja yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas pengelolaan yang baik dan profesional;
 - v. Mempunyai modal yang mencukupi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan; dan

- vi. Persyaratan lain yang ditentukan dalam rapat pengurus.
3. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, belum dipenuhi karena belum dapat diterbitkan oleh Gubernur, maka penunjukan pengelola dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Penunjukan pengelola harus dilakukan dengan proses pelelangan yang dilakukan secara terbuka dan transparan. Adapun tata cara penunjukan pengelola akan diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga.
5. Dalam hal Pengelola yang telah ditunjuk oleh Perhimpunan tidak dapat melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya, Perhimpunan dapat mengganti Pengelola tersebut dan menunjuk Pengelola lain yang lebih kompeten atau membentuk badan pengelola sendiri yang akan disahkan dalam Rapat Umum.
6. Pengelola yang ditunjuk atau dibentuk melakukan Perjanjian Kerjasama dengan Pengurus atas nama Perhimpunan.

Bagiann Kedua
Tugas Pengelola
Pasal 23

Tugas-tugas pokok Pengelola:

1. Melaksanakan pengelolaan Rumah Susun;
2. Melaksanakan pemeriksaan, pengoperasian, pemeliharaan, kebersihan dan perbaikan Rumah Susun.
3. Mengawasi ketertiban dan keamanan di lingkungan Rumah Susun
4. Melaksanakan dan mengawasi pemanfaatan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama sesuai dengan peruntukannya;
5. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pengurus PPPSRS Kebagusan City;
6. Mempertanggungjawabkan secara tertulis kepada Pengurus Perhimpunan tentang penyelenggaraan pengelolaan pada akhir tahun.
7. Memberikan laporan kinerja dan permasalahan secara berkala kepada Pengurus Perhimpunan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali.
8. Menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik. Laporan keuangan sekurang-kurangnya terdiri dari neraca, laba rugi, arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Pengelola
Pasal 24

Hak Pengelola:

1. Menerima upah dan pembayaran dari Perhimpunan atas biaya pengelolaan Rumah Susun;
2. Melaporkan permasalahan pengelolaan Rumah Susun kepada Pengurus Perhimpunan;
3. Menyampaikan saran pemecahan permasalahan pengelolaan kepada Pengurus Perhimpunan;
4. Melaksanakan kewenangan lainnya yang diberikan secara tertulis oleh pengurus Perhimpunan sesuai perjanjian pengelolaan.

Kewajiban Pengelola:

1. Melaksanakan pengelolaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan antara Pengelola dan Pengurus Perhimpunan.
2. Melaksanakan penggunaan sistem informasi pelaporan pengelolaan terkomputerisasi yang dapat diakses oleh Anggota Perhimpunan.
3. Menyusun laporan kinerja dan permasalahan secara berkala kepada Pengurus Perhimpunan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
4. Menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik. Laporan keuangan sekurang-kurangnya terdiri dari neraca, laba rugi, arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

Bagian Keempat
Larangan Bagi Pengelola
Pasal 25

1. Pengelola dilarang memutuskan utilitas dasar yang meliputi, penyediaan Air bersih, Penyediaan aliran Listrik, Pembatasan akses pada benda bersama, bagian bersama dan tanah bersama.
2. Larangan tersebut berlaku jika dilingkungan rumah susun terjadi perselisihan antara pengurus atau terdapat dualisme kepengurusan yang mengakibatkan para pemilik tidak dapat melaksanakan kewajiban pembayaran IPL, Utilitas Listrik dan air pada pengurus yang telah mendapat pencatatan dan pengesahan dari Dinas yang membidangi urusan perumahan.

BAB X
MUSYAWARAH DAN RAPAT – RAPAT

Pasal 26

1. Musyawarah dan Rapat Perhimpunan terdiri dari:

- a. Rapat Pengurus;
 - b. Rapat Umum.
2. Dalam Perhimpunan Penghuni terdapat 2 (dua) macam Rapat Umum, yaitu:
 - a. Rapat Umum Tahunan
 - b. Rapat-rapat Umum Luar Biasa, merupakan Rapat Umum di luar Rapat Umum Tahunan.
 3. Dalam Anggaran Dasar ini, Rapat Umum berarti kedua-duanya, yakni Rapat Umum Tahunan dan Rapat Umum Luar Biasa kecuali dinyatakan lain dalam Anggaran Dasar ini.
 4. Rapat Umum merupakan forum tertinggi untuk:
 - a. Meminta, menilai, serta mengambil keputusan atas pertanggung jawaban Pengurus Perhimpunan;
 - b. Memilih dan mengesahkan dan Pengurus dan Pengawas Perhimpunan;
 - c. Mengesahkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - d. Mengesahkan penunjukkan Pengelola;
 - e. Mengesahkan penetapan nilai iuran pengelolaan dan iuran dana endapan (sinking fund) yang dihitung oleh pengurus Perhimpunan.
 - f. Mengesahkan penyesuaian/kenaikan tarif iuran pengelolaan dengan memperhatikan transparansi dan keadilan;
 - g. Mengesahkan penggunaan dan pemanfaatan dana endapan (sinking fund) dan pendapatan yang diperoleh dari pemanfaatan atau pendayagunaan terhadap bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama;
 - h. Mengesahkan penggunaan Sistem Informasi Pelaporan Pengelolaan Terkomputerisasi yang dapat diakses oleh Anggota Perhimpunan;
 - i. Memberhentikan Pengurus dan Pengawas Perhimpunan;
 - j. Mengambil keputusan-keputusan dan tindakan yang dianggap perlu sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; dan
 - k. Menilai Pertanggung jawaban Pengurus dan Pengawas.
 5. Peserta rapat umum terdiri dari seluruh anggota, pengurus dan pengawas kecuali ditentukan lain menurut peraturan perundang-undangan.
 6. Semua rapat umum harus dipimpin oleh Ketua Pengurus, dalam hal ketua berhalangan, rapat dapat dipimpin oleh sekretaris atau pengurus yang lain atau anggota perhimpunan yang hadir dan dipilih dalam rapat.

Pasal 27

Peserta Rapat Umum

- (1) Peserta Rapat Umum terdiri dari seluruh anggota Perhimpunan pemilik perseorangan, pemilik badan hukum, Pengurus dan Pengawas Perhimpunan baik pemilik.
- (2) Dalam hal Anggota Perhimpunan pemilik perseorangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat hadir sendiri, maka dapat diwakilkan kepada perseorangan sebagai Wakil

Pemilik.

- (3) Wakil Pemilik sebagaimana tersebut pada ayat (2) meliputi :
 - a. istri atau suami;
 - b. orang tua kandung perempuan atau laki-laki;
 - c. salah satu saudara kandung;
 - d. salah satu anak yang telah dewasa dari Pemilik yang berada dalam satu Kartu Keluarga (KK); atau
 - e. salah satu anggota pengurus badan hukum yang tercantum dalam akta pendirian apabila Pemilik merupakan badan hukum.
- (4) Apabila salah satu badan hukum yang tercantum dalam Akta Pendirian tidak dapat hadir, maka dapat diwakilkan kepada karyawan tetap yang dibuktikan surat pengangkatan sebagai karyawan tetap.
- (5) Wakil Pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf f dibuktikan dengan surat kuasa dan dokumen kependudukan yang sah.
- (6) Pemilik badan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk salah satu pengurus badan hukum yang tercantum dalam akta pendirian badan hukum atau perubahannya untuk menghadiri rapat umum.
- (7) Dalam hal pengurus yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat hadir sendiri, maka dapat diwakilkan kepada karyawan tetap dengan surat kuasa yang dibuktikan dengan SK Pengangkatan sebagai karyawan tetap.
- (8) Wakil Pemilik sebagaimana pada ayat (3) dan ayat (6) hanya berhak memberikan hak suara yang dimiliki pemilik yang diwakilkan namun tidak memiliki hak untuk dipilih.
- (9) Dalam hal Rapat Umum diselenggarakan untuk pemilihan pengurus dan pengawas, wakil pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) hanya berhak memberikan satu suara sekalipun pemilik yang diwakilkan memiliki lebih dari 1 (satu) sarusun.

BAB XI KUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Kuorum Pasal 28

1. Rapat umum dianggap sah atau memenuhi kuorum apabila dihadiri lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah Anggota Perhimpunan.
2. Dalam hal sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam undangan, Anggota Perhimpunan yang hadir belum memenuhi kuorum maka pembukaan rapat umum ditunda paling lama 2 (dua) jam dan paling cepat 30 (tiga puluh) menit.
3. Dalam hal sampai dengan batas waktu penundaan pembukaan rapat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Anggota Perhimpunan yang hadir belum memenuhi kuorum maka

rapat umum tidak dapat diselenggarakan dan rapat umum ditunda sampai dengan batas waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan paling cepat 7 (tujuh) hari kalender.

4. Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengurus Perhimpunan mengundang Pemilik dan undangan disampaikan kepada Pemilik paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum penyelenggaraan rapat umum.
5. Dalam hal sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemilik yang hadir belum memenuhi kuorum maka pembukaan rapat umum ditunda paling lama 2 (dua) jam dan paling cepat 30 (tiga puluh) menit.
6. Dalam hal sampai dengan batas waktu penundaan pembukaan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemilik yang hadir belum memenuhi kuorum maka pimpinan rapat membuka musyawarah dan rapat umum dinyatakan sah.

Bagian Kedua Pengambilan Keputusan Pasal 29

1. Pengambilan keputusan dalam pelaksanaan rapat pada azasnya dilakukan berdasarkan musyawarah dan mufakat, dengan semangat kekeluargaan dan dengan suara terbanyak.
2. Pengambilan Keputusan secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana pada ayat dilaksanakan dalam hal:
 - a. Meminta, menilai, serta mengambil keputusan atas pertanggungjawaban Pengurus Perhimpunan;
 - b. Memilih dan mengesahkan Pengurus dan Pengawas Perhimpunan;
 - c. Mengesahkan Anggaran Dasar dan Anggaran rumah Tangga;
 - d. Mengesahkan penunjukan Pengelola;
 - e. Mengesahkan penetapan nilai iuran pengelolaan dan iuran dana endapan (sinking fund) yang dihitung oleh pengurus Perhimpunan;
 - f. Mengesahkan penyesuaian/kenaikan tarif iuran pengelolaan dengan memperhatikan transparansi dan keadilan;
 - g. Mengesahkan penggunaan dan pemanfaatan dana endapan (sinking fund) dan pendapatan yang diperoleh dan pemanfaatan atau pendayagunaan terhadap bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama;
 - h. Mengesahkan penggunaan Sistem Informasi Pelaporan Pengelolaan Terkomputerisasi yang dapat diakses oleh Anggota Perhimpunan;
 - i. Memberhentikan Pengurus dan Pengawas Perhimpunan;
 - j. Mengambil keputusan-keputusan dan tindakan yang dianggap perlu sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; dan
 - k. Menilai Pertanggungjawaban pengurus dan pengawas.
3. Dalam hal cara pengambilan keputusan sebagaimana pada butir (1) tidak terpenuhi, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

4. Pengambilan keputusan dengan suara terbanyak untuk agenda sebagaimana ayat (2) huruf a, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf k dihitung berdasarkan NPP..
5. Pengambilan keputusan dengan suara terbanyak untuk agenda sebagaimana ayat (2) huruf b dan huruf i dihitung berdasarkan Hak suara Pemilihan dimana Pemilik hanya berhak memberikan 1 (satu) suara walaupun memiliki lebih dari 1 (satu) Sarusun .
6. Pengambilan keputusan sebagaimana pada ayat (5) hanya dapat dilakukan oleh Pemilik atau wakil Pemilik yang mendapat kuasa dari Pemilik. .
7. Wakil Pemilik yang dimaksud pada ayat (6) meliputi:
 - a. istri atau suami;
 - b. orang tua kandung perempuan atau laki-laki;
 - c. salah satu saudara kandung;
 - d. salah satu anak yang telah dewasa dari Pemilik yang berada dalam satu Kartu Keluarga (KK); atau
 - e. salah satu pengurus badan hukum yang tercantum dalam akta pendirian apabila Pemilik merupakan badan hukum.
8. Dalam hal pengurus badan hukum tidak dapat hadir sendiri, maka dapat diwakilkan kepada karyawan tetap dengan surat kuasa.
9. Wakil Pemilik wajib menunjukkan surat kuasa dan dokumen yang sah untuk membuktikan adanya hubungan dengan Pemilik.

BAB XII KEUANGAN PERHIMPUNAN

Pasal 30

1. Keuangan Perhimpunan diperoleh dari: luran rutin anggota:
 - a. luran pengelolaan; dan
 - b. Dana endapan (sinking fund).
2. Pendapatan yang diperoleh dari pemanfaatan atau pendayagunaan terhadap bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama.
3. Pendapatan lain-lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

Pasal 31

1. Perubahan atas ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan termasuk juga merubah nama Perhimpunan Kebagusan City dapat terjadi melalui Rapat Umum maupun Rapat Umum Luar Biasa yang dihadiri langsung oleh Anggota Pemilik yang mewakili minimal 2/3 (dua pertiga) hak kepemilikan dari total Pemilik suara yang dinyatakan sah;
2. Keputusan tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang dilakukan di dalam Rapat Umum Tahunan maupun Rapat Umum Luar Biasa dinyatakan sah apabila didukung minimal 2/3 (dua pertiga) dari total hak suara kepemilikan yang dinyatakan sah;
3. Jika Rapat yang dimaksud dalam butir (1) dan butir (2) tidak mencapai kuorum yang ditentukan, maka usulan tersebut dinyatakan ditolak dan pengurus dapat menyelenggarakan rapat berikutnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) Pasal 29 Anggaran Dasar ini;
4. Dalam hal perubahan ketentuan dalam anggaran dasar yang bersifat penyesuaian dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Persyaratan sebagaimana dalam ayat (2) dan (3) dikecualikan dan berlaku ketentuan sebagaimana dalam Pasal (27) dan (28) yang diagendakan khusus untuk itu.

BAB XIV
PEMBUBARAN PERHIMPUNAN

Pasal 32

1. Perhimpunan tidak dapat dibubarkan oleh Anggota Perhimpunan dan hanya dapat bubar dengan sendirinya jika Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dinyatakan telah berakhir karena:
 - a. Hak atas tanah bersama hapus;
 - b. Hak atas tanah bersama tidak dapat diperpanjang dan/atau diperbaharui lagi;
 - c. Tanah bersama lenyap; dan/atau
 - d. Bangunan Rumah Susun tidak ada lagi.
2. Jika Perhimpunan bubar karena salah satu sebab sebagaimana dimaksud Ayat (1) Pasal ini, maka harus diselenggarakan Rapat Umum Luar Biasa untuk membentuk tim likuidasi yang akan menangani penyelesaian atas sisa Aset/Harta Kekayaan Perhimpunan maupun kewajiban-kewajiban yang ada serta merumuskan langkah-langkah selanjutnya dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Dengan disahkannya Anggaran Dasar ini, setiap anggota Perhimpunan Rumah Susun Kebagusan City dianggap telah menyetujui dan tunduk serta terikat pada Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Tata Tertib Hunian, peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan yang telah dan akan ditetapkan kemudian oleh Rapat Umum.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

1. Dalam hal Sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun (SHMSRS) belum diterbitkan atas nama pelaku pembangunan, maka untuk kepentingan pendaftaran keanggotaan Perhimpunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun juncto Pasal 58 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun, serta Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 132 tahun 2018 tentang Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Milik, kepemilikan sarusun dapat menggunakan Akta Notarial atau Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) Lunas;
2. Dalam hal SLF telah berakhir sebelum dan/atau pada saat terbentuknya PPPSRS, perpanjangannya menjadi tanggung jawab pelaku pembangunan.
3. Dalam hal SLF belum dapat diperpanjang oleh Perhimpunan yang disebabkan kewajiban pelaku pembangunan sesuai dengan tercantum dalam SIPPT/ IPPT/IPPR belum dipenuhi, maka kewajiban tersebut menjadi tanggung jawab pelaku pembangunan dan tidak dapat dilimpahkan kepada perhimpunan.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

1. Segala hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga, dan/atau akan diputuskan oleh Rapat Umum.
2. Segala sesuatu yang diatur dalam ketentuan umum Anggaran Dasar ini, berlaku juga bagi Anggaran Rumah Tangga, dan jika diantara keduanya ada pertentangan dan/atau ketidakesuain makna dan tujuan, maka yang berlaku adalah ketentuan yang dimaksud dalam Anggaran Dasar ini.
3. Anggaran Dasar ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan disahkan.

Ditetapkan dan disahkan dalam RUA (Rapat Umum Anggota) pada hari Sabtu tanggal 21 Januari 2023 di Ruang Serbaguna Apartemen Kebagusan City, Tower Chrysant, Jakarta.

**PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN
KEBAGUSAN CITY**

Ketua



AHWAN HASYIM, SE, MBA

Sekretaris



IR. DRIANTAMA RIWAHJU S.

Dicatat dan disahkan,

Nomor : 301 Tahun 2023

Tanggal : 28 Februari 2023

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**



**ANGGARAN RUMAH TANGGA
PERHIMPUNAN PEMILIK DAN
PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN (PPPSRS)**

KEBAGUSAN CITY TAHUN 2022

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kecuali ditentukan lain dalam ART ini, seluruh definisi-definisi yang dipergunakan dalam ART mempunyai arti dan maksud yang sama dengan definisi-definisi sebagaimana dimaksud dalam AD Perhimpunan.
2. ART ini adalah bagian yang tidak terpisahkan dan merupakan satu kesatuan dengan Anggaran Dasar.
3. ART ini disusun dengan tujuan untuk mengatur atau memberikan penjelasan terhadap ketentuan yang belum diatur dalam Anggaran Dasar.

BAB II KEANGGOTAAN PPPSRS

Bagian Kesatu Umum Pasal 2

1. Keanggotaan PPPSRS Kebagusan City terdiri dari:
 - a. Anggota Pemilik adalah pemilik yang telah terdaftar dalam buku anggota; dan
 - b. Anggota Penghuni adalah penghuni yang telah terdaftar dalam buku daftar anggota.
2. Tata cara penerimaan anggota baru sebagai berikut :
 - a. Pemilik baru yang menerima penyerahan hak kepemilikan dan penghuni Sarusun harus melaporkan kepada PPPSRS dan melaporkan data kependudukannya kepada RT dan RW setempat.
 - b. Setiap pemindahtanganan kepemilikan maupun penghunian sebagaimana dimaksud dalam anggaran rumah tangga ini, didaftarkan pada PPPSRS dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan.
3. Pemilik baru wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menunjukkan SHM Sarusun dan menyerahkan 1 fotokopi;
 - b. Menunjukkan surat bukti asli yang membuktikan adanya peralihan hak dan menyerahkan fotokopinya.
 - c. Menunjukkan tanda bukti pembayaran segala kewajiban keuangan yang berkaitan dengan kedudukannya sebagai pemilik sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
 - d. Menunjukkan tanda bukti pembayaran PBB dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya yang berakitan dengan Sarusun yang diserahkan atau dialihkan haknya.
4. Keanggotaan PPPSRS mulai berlaku sejak perseorangan atau badan hukum didaftarkan sebagai anggota di dalam buku daftar anggota.

Bagian Kedua
Berakhirnya Status Keanggotaan
Pasal 3

Keanggotaan PPPSRS berakhir jika pemilik atau penghuni tidak lagi mempunyai hak atas Sarusun dikarenakan telah terjadinya peralihan hak kepemilikan atau kepenghunan atas Sarusun kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Buku Daftar Anggota
Pasal 4

1. Buku daftar anggota disimpan dan dikelola oleh Pengurus.
2. Buku daftar anggota ini berfungsi sebagai:
 - a. Sumber data yang sah sebagai acuan dalam menentukan nama-nama anggota PPPSRS yang diundang dalam rapat umum.
 - b. Sumber data dalam hal alamat surat menyurat, alamat tagihan dan segala sesuatu yang menyangkut dengan anggota PPPSRS
 - c. Sarana pencatatan status kepemilikan atau kepenghunan serta segala perubahan yang terjadi.

BAB III
PENGURUS DAN PENGAWAS

Pasal 5

1. Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan dipilih oleh Anggota Pemilik yang menghuni Rumah Susun, untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dihitung sejak tanggal pengangkatan.
2. Pengurus dan Pengawas Perhimpunan dipilih paling banyak untuk 2 (dua) kali masa jabatan.
3. Pembagian tugas tiap-tiap anggota Pengurus dan Pengawas Perhimpunan ditetapkan dalam Peraturan Organisasi Perhimpunan yang disahkan oleh Rapat Umum Anggota dan Pengawas sesuai kewenangan.
4. 3 (tiga) bulan menjelang berakhirnya masa jabatan Pengurus dan Pengawas Perhimpunan, Pengurus dan Pengawas wajib:
 - a. Memberitahukan secara tertulis kepada anggota Perhimpunan mengenai berakhirnya masa jabatan Pengurus dan Pengawas Perhimpunan dan mempersiapkan laporan pertanggung jawaban kerjanya yang akan disampaikan pada Rapat Umum;
 - b. Membentuk Panitia Musyawarah pemilihan Pengurus dan Pengawas untuk periode berikutnya; dan

5. Panitia musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus berjumlah ganjil terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris, seorang Bendahara dan 2 (dua) orang Anggota bertugas untuk mempersiapkan pelaksanaan pemilihan Pengurus dan Pengawas dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Melakukan penjurian bakal calon Paket ketua dan Sekretaris pengurus dan calon Paket Ketua dan Sekretaris pengawas dengan menggunakan formulir pendaftaran.
 - b. Melakukan verifikasi administratif bakal calon Paket sesuai persyaratan pengurus dan pengawas sebagaimana diatur dalam pasal 17 Anggaran Dasar.
 - c. Mengumumkan para bakal calon dalam Rapat Umum yang telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai calon Paket Pengurus dan Calon Paket Pengawas untuk di pilih.
 - d. Bakal calon paket Pengurus dan Pengawas yang telah ditetapkan sebagai calon harus menyampaikan visi dan misi sebelum dipilih menjadi pengurus dan pengawas.
 - e. Panitia musyawarah dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pengelola.
 - f. Panitia musyawarah melakukan konsultasi dengan dinas perumahan terkait dengan persyaratan pengurus dan pengawas.
- g. Panitia musyawarah tidak dapat mencalonkan diri sebagai pengurus dan/atau pengawas.
6. Masa tugas Panitia Musyawarah berakhir setelah terpilihnya pengurus dan pengawas dan disampaikan laporan secara tertulis kepada Dinas yang membidangi urusan perumahan dan ditembuskan kepada Walikota Kota Administrasi setempat.

Pasal 6

1. Pengurus dan Pengawas Perhimpunan berhenti karena:
 - a. Telah berakhirnya periode kepengurusan;;
 - b. Pengurus dan/atau Pengawas mengundurkan diri;
 - c. Diberhentikan dalam RUA;
 - d. Tindakan indisipliner;
 - e. Meninggal dunia; dan
 - f. Tidak memenuhi syarat sebagai Pengurus dan Pengawas;.
2. Tindakan indisipliner sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d pasal ini, antara lain adalah:
 - a. Melanggar ketentuan AD Perhimpunan, A R T Perhimpunan, Keputusan Rapat Pengurus, Rapat Umum atau Tata Tertib; dan
 - b. Tidak hadir dalam rapat Pengurus tanpa pemberitahuan dan alasan yang sah sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.
3. Perubahan kepengurusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b untuk jabatan ketua dan/atau sekretaris dilakukan melalui RUA.
4. RUA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan rapat umum yang diselenggarakan untuk pemilihan pengurus PPPSRS dilakukan dengan mekanisme pengambilan keputusan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

5. Dalam hal terjadi perubahan jabatan ketua Pengurus atau Ketua Pengawas sebelum berakhirnya periode kepengurusan yang disebabkan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, maka digantikan oleh sekretaris hingga berakhirnya masa jabatan.
6. Dalam hal terjadi perubahan jabatan ketua Pengurus atau Ketua Pengawas sebelum berakhirnya periode kepengurusan yang disebabkan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, maka digantikan oleh anggota pengurus pengurus hingga berakhirnya masa jabatan.
7. Pergantian Jabatan Ketua dan atau sekretaris Pengurus atau Ketua dan sekretaris Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilaksanakan melalui rapat pengurus atau rapat pengawas dengan berita acara rapat pengurus atau rapat pengawas.
8. Perubahan kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pengurus dengan mekanisme pengambilan keputusan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 7

1. Pemberian sanksi atas tindakan indisipliner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dijatuhkan oleh Tim ad hoc yang dibentuk dan diketuai oleh pengawas yang beranggotakan 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dan 4 (empat) orang anggota yang terdiri atas Pengawas, Pengurus dan anggota Perhimpunan.
2. Pengisian lowongan antar waktu Pengurus yang disebabkan karena hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dilakukan dengan Rapat Pengurus..
3. Pengisian lowongan antar waktu Pengawas yang disebabkan karena hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dilakukan dengan Rapat Pengawas.
4. Masa jabatan Pengurus dan Pengawas antar waktu dimulai sejak tanggal pengangkatan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Pengurus dan Pengawas yang digantikannya.

BAB IV. PENGELOLA

Pasal 8

1. Pengelola dibentuk atau ditunjuk dan diberi tugas oleh Perhimpunan.
2. Pengelola bertanggung jawab kepada Pengurus Perhimpunan dalam pelaksanaan pengelolaan atas bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama.
3. Pengurus Perhimpunan dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak apabila Pengelola ternyata tidak mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
4. Pengelola yang ditunjuk oleh Perhimpunan harus berbadan hukum serta mampu bekerja secara profesional melaksanakan pengelolaan Rumah Susun.
5. Dalam menunjuk pengelola, Perhimpunan membentuk panitia penunjukan/pelelangan pengelola.

Pasal 9

1. Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) berkewajiban sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - a. Menetapkan rencana dan kriteria penilaian;
 - b. Mengumumkan secara luas;
 - c. Menilai proposal yang diajukan; dan
 - d. Menetapkan usulan pengelola yang ditunjuk.
2. Kriteria pengelola yang ditunjuk oleh Perhimpunan antara lain:
 - a. Mempunyai tenaga ahli dan sumber daya manusia yang cukup;
 - b. Mempunyai pengalaman di bidang pengelolaan gedung bertingkat;
 - c. Mempunyai modal yang cukup untuk melaksanakan pengelolaan Rumah Susun; dan
 - d. Mempunyai kredibilitas dan tingkat kepercayaan publik yang baik.
3. Pengelola dalam melaksanakan pengelolaan Rumah Susun harus terdaftar dan mendapat izin usaha dan izin operasional bidang pengelolaan Rumah Susun dari Gubernur Provinsi DKI Jakarta sebagaimana diatur Undang-Undang yang mengatur tentang Rumah Susun dan Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Milik.

Pasal 10

Pengelola mempunyai tugas, hak dan kewajiban sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perhimpunan.

BAB V. MUSYAWARAH DAN RAPAT-RAPAT

Bagian Kesatu Rapat Pengurus Pasal 11

1. Rapat Pengurus diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali atau dapat dipanggil sewaktu-waktu oleh Pengurus apabila dipandang perlu. Panggilan sebagaimana dimaksud di atas harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada seluruh Pengurus berikut materi yang akan dibahas dalam waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan. Panggilan itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
2. Apabila seluruh Pengurus hadir, panggilan tertulis terlebih dahulu tidak disyaratkan.
3. Rapat Pengurus diadakan di tempat kedudukan Perhimpunan atau tempat lain dalam satu wilayah kota dengan Rumah Susun.
4. Rapat Pengurus dipimpin oleh Ketua, dan dalam hal ia tidak hadir atau berhalangan,

dipimpin oleh Sekretaris, dan apabila Sekretaris berhalangan hadir dapat dipimpin oleh salah seorang Pengurus yang ditunjuk oleh Rapat Pengurus.

5. Rapat Pengurus berwenang mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan program kerja Pengurus serta merencanakan program kerja berikutnya.
6. Rapat Pengurus adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat hanya jika sekurang-kurangnya dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah Pengurus.
7. Pengambilan keputusan Rapat Pengurus dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah muafakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
8. Berita Acara Rapat Pengurus dibuat oleh salah seorang yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh Ketua Rapat untuk tujuan tersebut dan kemudian harus ditandatangani oleh Ketua Rapat atau Sekretaris dan yang membuat Berita Acara dimaksud untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran Berita Acara tersebut. Apabila Berita Acara Rapat dibuat oleh Notaris, maka tanda tangan Ketua Rapat atau Sekretaris tidak disyaratkan. Salinan atau kutipan Berita Acara Rapat Pengurus yang benar harus ditandatangani oleh semua Pengurus yang hadir atau dikeluarkan oleh Notaris yang membuat Berita Acara tersebut.
9. Pengurus dapat mengambil keputusan-keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pengurus, asalkan setiap Pengurus telah diberitahu secara tertulis dengan semestinya mengenai naskah keputusan-keputusan yang akan diambil oleh Pengurus dan telah memberikan persetujuannya dengan menandatangani surat keputusan tersebut. Keputusan-keputusan yang diambil dengan cara demikian dianggap sama dengan keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Pengurus

Rapat Pengawas Pasal 12

1. Rapat Pengawas diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali atau dapat dipanggil sewaktu-waktu oleh Pengawas apabila dipandang perlu. Panggilan harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada seluruh Pengawas berikut materi yang akan dibahas dalam waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan. Panggilan itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
2. Apabila seluruh Pengawas hadir, panggilan tertulis terlebih dahulu tidak disyaratkan.
3. Rapat Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perhimpunan atau tempat lain dalam satu wilayah kota dengan Rumah Susun.
4. Rapat Pengawas dipimpin oleh Ketua dan dalam hal ia tidak hadir atau berhalangan, dipimpin oleh Sekretaris dan apabila Sekretaris berhalangan hadir dapat dipimpin oleh salah seorang Pengawas yang ditunjuk oleh Rapat Pengawas.
5. Rapat Pengawas berwenang mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap program kerja Pengurus serta merencanakan kegiatan pengawasan terhadap program kerja berikutnya.
6. Rapat Pengawas adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang jumlah Pengawas. mengikat hanya jika sekurang-kurangnya dihadiri oleh lebih dan i separuh

7. Rapat Pengawas dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah muafakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
8. Berita Acara Rapat Pengawas dibuat oleh salah seorang yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh Ketua Rapat untuk tujuan tersebut dan kemudian harus ditandatangani oleh Ketua Rapat atau Sekretaris dan yang membuat Berita Acara dimaksud untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran Berita Acara tersebut. Apabila Berita Acara Rapat dibuat oleh Notaris, maka tanda tangan Ketua Rapat atau Sekretaris tidak disyaratkan. Salinan atau kutipan Berita Acara Rapat Pengawas yang benar harus ditandatangani oleh semua Pengawas yang hadir atau dikeluarkan oleh Notaris yang membuat Berita Acara tersebut.
9. Pengawas dapat mengambil keputusan-keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pengawas, asalkan setiap Pengawas telah diberitahu secara tertulis dengan semestinya mengenai naskah keputusan-keputusan yang akan diambil oleh Pengawas dan telah memberikan persetujuannya dengan menandatangani surat keputusan tersebut. Keputusan-keputusan yang diambil dengan cara demikian dianggap sama dengan keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Pengawas.

Rapat Gabungan Pasal 13

1. Pengawas bersama-sama Pengurus wajib mengadakan Rapat Gabungan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
2. Rapat Gabungan diadakan di tempat kedudukan Perhimpunan atau tempat lain dalam satu wilayah kota dengan Rumah Susun.
3. Panggilan untuk menghadiri Rapat Gabungan harus dilakukan oleh Pengurus secara tertulis dan disampaikan kepada seluruh Pengurus dan Pengawas berikut materi yang akan dibahas dalam waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan. Panggilan itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
4. Apabila seluruh Pengurus dan Pengawas hadir, panggilan tertulis terlebih dahulu tidak disyaratkan.
5. Rapat Gabungan dapat mengambil keputusan apabila dihadiri oleh lebih 50% (lima puluh persen) dari jumlah Pengurus dan Pengawas.
6. Rapat Gabungan dilakukan untuk membahas berbagai permasalahan operasional pengelolaan Rumah Susun dan tidak dilakukan untuk memutus hal-hal yang bersifat kepengurusan PPPSRs. Dalam Rapat Gabungan dimaksud, Ketua Pengurus berperan sebagai pimpinan rapat. Dalam hal Ketua Pengurus berhalangan maka yang bersangkutan dapat menunjuk anggota Pengurus lainnya sebagai orang yang mewakilinya.
7. Rapat Gabungan dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
8. Keputusan Rapat Gabungan antara Pengawas dan Pengurus merupakan keputusan yang mengikat bagi semua Pengurus dan Pengawas.

Bagian Kedua
Rapat Umum Tahunan (RUTA) 14
Pasal 14

1. Rapat Umum Tahunan harus diadakan setahun sekali, selambat-lambatnya pada akhir bulan ke-4 (empat) setelah berakhirnya tahun buku Perhimpunan.
2. Dalam Rapat Umum Tahunan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini:
 - a. Pengurus harus memberikan laporan pertanggungjawaban mengenai kepengurusan Perhimpunan dan administrasi keuangan selama tahun buku yang lalu;
 - b. Pengurus harus memberikan Laporan Keuangan Perhimpunan tahun buku yang lalu yang telah diaudit oleh Akuntan Publik yang independent, harus diajukan kepada rapat untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan; dan
 - c. Membahas hal-hal lain yang seharusnya diajukan dalam Rapat Umum Tahunan sesuai dengan Anggaran Dasar Perhimpunan.
3. Rapat Umum tahunan yang telah memenuhi kuorum dan prosedur sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, dapat mengambil keputusan yang sah untuk menerima atau menolak pertanggungjawaban kepengurusan Perhimpunan.

Bagian Ketiga
Rapat Umum Luar Biasa
Pasal 15

1. Rapat Umum Luar Biasa diadakan bilamana dipandang perlu oleh Pengurus berdasarkan keputusan Rapat Pengurus atau atas permintaan secara tertulis dari Anggota yang sekurang-kurangnya mewakili 1/2 (setengah) dari seluruh anggota Perhimpunan, dengan menyebutkan tanggal dan tempat rapat tersebut akan diselenggarakan serta pokok pembahasan (materi yang di bahas).
2. Pengurus harus menentukan waktu untuk menyelenggarakan rapat tersebut, dan memberitahukan kepada seluruh Anggota mengenai akan diadakannya Rapat Umum Luar Biasa dalam waktu tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal permintaan dari Anggota.
3. Apabila Pengurus tidak mengundang rapat dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah diterimanya permintaan tertulis tersebut, maka para Anggota yang menandatangani permintaan tersebut berhak untuk mengundang sendiri rapat tersebut atas biaya Perhimpunan, dengan memperhatikan secara seksama ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perhimpunan. Rapat tersebut akan dipimpin oleh Ketua Rapat yang dipilih dari mereka yang hadir. Apabila semua persyaratan dalam Anggaran Dasar Perhimpunan berkenaan dengan pokok pembahasan, pemberitahuan, kuorum dan pengambilan suara telah dipenuhi segala keputusan dalam rapat tersebut adalah sah dan mengikat.

Bagian Keempat
Tempat dan Undangan Rapat Umum
Pasal 16

1. Tanpa mengurangi ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perhimpunan, setiap Rapat Umum harus diadakan di lokasi Rumah Susun pada waktu di luar jam kerja dan/atau pada hari libur.
2. Dalam hal di Rumah Susun tidak memungkinkan untuk dilakukan rapat, maka rapat dapat di adakan di tempat kedudukan Perhimpunan atau di tempat lain dalam wilayah yang sama dengan wilayah Kota Rumah Susun dengan tetap mempertimbangkan waktu yang memungkinkan para anggota perhimpunan dapat hadir.
3. Undangan untuk Rapat Umum harus dilakukan secara tertulis, ditanda-tangani oleh pihak yang mengundang rapat tersebut, dan disampaikan kepada para Anggota dalam waktu tidak kurang dari 14 (empat belas) hari kalender sebelum rapat tersebut diadakan.
4. Undangan tersebut harus menyebutkan tempat, tanggal, waktu, maupun acara rapat (pokok pembahasan). Undangan untuk Rapat Umum Tahunan harus disertai dengan ecreta Laporan Keuangan dari tahun buku yang lalu dan pemberitahuan bahwa aslinya telah tersedia untuk diperiksa oleh para Anggota di ecretariat sejak tanggal undangan untuk rapat sampai 7 (tujuh) hari kalender sebelum Rapat Umum Tahunan.
5. Rapat dapat mempertimbangkan hal-hal yang tidak tercantum dalam acara, asalkan semua yang hadir menyetujuinya.
6. Usul-usul tambahan dari para Anggota harus dimasukkan dalam acara rapat jika usul yang bersangkutan telah diajukan secara tertulis kepada Pengurus oleh Anggota yang mewakili sekurang-kurangnya 1/2 (setengah) dari jumlah seluruh anggota Perhimpunan dan telah diterima oleh Pengurus selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum tanggal rapat.

Bagian Kelima
Pimpinan Rapat Umum
Pasal 17

1. Kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar Perhimpunan, maka Rapat Umum dipimpin oleh seorang pimpinan.
2. Pimpinan Rapat Umum dipilih dari anggota yang hadir dan memenuhi syarat untuk memimpin Rapat Umum dalam hal agenda rapat pemilihan pengurus dan pengawas.
3. Berita acara Rapat harus dibuat oleh salah seorang yang hadir dan ditunjuk oleh Ketua Rapat, dan harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Sekretaris atau pimpinan rapat. Dalam hal berita acara Rapat dibuat oleh Notaris, tandatangan tidak disyaratkan. Berita acara itu merupakan bukti sah dari semua keputusan-keputusan dan kebijakan yang ditetapkan.

**Bagian Keenam
Hak Suara Dalam Rapat Umum
Pasal 18**

(sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perhimpunan)

**Kuorum dan Pengambilan Keputusan
Pasal 19**

(sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perhimpunan)

**BAB VI.
KEUANGAN**

**Umum
Pasal 20**

Kuangan Perhimpunan diperoleh dari :

1. Iuran Pengelolaan yang berasal dari Pemilik dan/atau Penghuni sesuai dengan Pasal 57 ayat 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 dan Peraturan Gubernur Nomor 132 Tahun 2018 tentang Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Milik.
2. Dana Endapan (Sinking Fund) yang berasal dari Pemilik dan/atau Penghuni yang merupakan penyisihan dana guna pembiayaan jangka panjang untuk peningkatan kualitas Rumah Susun.
3. Hasil dari pemanfaatan atau pendayagunaan terhadap bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama dapat berupa:
 - a. Sewa ruangan pertemuan;
 - b. Sewa pancang Base Transceiver Station;
 - c. Penempatan mesin anjungan tunai Mandiri (ATM);
 - d. Jaringan internet;
 - e. Pemasangan media iklan; dan/atau
 - f. Bentuk pemanfaatan lainnya.
4. Sumber-sumber lain yang sah sepanjang tidak bertentangan dengan AD Perhimpunan dan ART Perhimpunan.

Bagian Kesatu
Kewajiban Keuangan Anggota
Pasal 21

1. Membayar luran Pengelolaan.
Besarnya luran Pengelolaan dihitung berdasarkan Nilai Perbandingan Proporsional setiap Sarusun atau luas Sarusun dikali tarif iuran setiap meter persegi per bulan, yang ditetapkan oleh Rapat Umum dengan memperhatikan segi-segi keadilan dan dapat ditinjau kembali sesuai perkembangan harga barang dan jasa yang berlaku
2. Membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
Kewajiban pembayaran PBB serta pajak-pajak atau iuran lainnya yang berhubungan dengan kepemilikan Sarusun harus ditanggung dan dibayar oleh masing-masing Pemilik atau Penghuni.
3. Membayar luran Dana Endapan (Sinking Fund).
Besarnya Dana Endapan dihitung berdasarkan jumlah total perkiraan biaya untuk perbaikan atau penggantian maupun renovasi besar pada benda bersama dan bagian bersama, yang ditetapkan oleh Rapat Umum dengan memperhitungkan dan berbagai aspek. Prinsip penentuan iuran Dana Endapan per meter persegi per bulan dilakukan dengan cara membagi perkiraan rencana biaya per tahun yang harus dicadangkan terhadap total luas Rumah Susun sesuai dengan besarnya Nilai Perbandingan Proporsional.
4. Membayar tagihan pemakaian listrik dan air atas benda bersama, bagian bersama dan tanah bersama. Besarnya tagihan listrik dan air dihitung berdasarkan jumlah pemakaian per bulan sesuai ketentuan perundang-undangan.
5. Membayar premi Asuransi Kebakaran dan Asuransi lainnya yang dianggap perlu akan diatur dalam peraturan khusus yang ditetapkan dalam Rapat Umum Anggota.

Pasal 22

1. Perhimpunan sebagai badan hukum diwajibkan untuk membuka rekening pada satu atau lebih bank di kota Perhimpunan berdomisili yang ditentukan oleh Pengurus dan seluruh penerimaan keuangan Perhimpunan disimpan dalam rekening tersebut.
2. Penandatanganan warkat Bank atau surat-surat berharga dilakukan oleh 2 (dua) orang yang terdiri dari Ketua atau Wakil Ketua dan/atau Sekretaris dan/atau Bendahara.

Pasal 23

Semua dana yang tidak akan digunakan langsung wajib disimpan di bank pada rekening Perhimpunan, kecuali kas kecil dan biaya operasional.

Pasal 24

Dana yang diterima dengan alasan apapun tidak boleh disimpan atas nama dan/atau pada

rekening pribadi Pengurus.

Pasal 25

1. Penggunaan keuangan dan pertanggungjawabannya harus sesuai dengan program yang telah disahkan dalam Rapat Umum.
2. Semua pemasukan dan pengeluaran: Perhimpunan harus dibukukan secara tertib berdasarkan standar akuntansi yang benar dan baik, sesuai pedoman Standar Akuntansi Indonesia yang disusun oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.
3. Pada setiap akhir tahun buku harus dibuatkan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik yang independen untuk diteruskan kepada Anggota.

Pasal 26

1. Tahun buku Perhimpunan dimulai pada tanggal 1 (satu) Januari dan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun yang sama.
2. Setiap tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember buku-buku Perhimpunan harus ditutup. Buku Perhimpunan ditutup untuk pertama kalinya pada tahun penyerahan kunci pertama kali.

Pasal 27

1. Menjelang Rapat Umum Tahunan, Pengurus harus mempersiapkan anggaran operasional untuk periode mendatang dan mengajukannya pada Rapat Umum untuk mendapatkan persetujuan.
2. Bila periode anggaran telah habis dan Rapat Umum Tahunan belum diselenggarakan, Pengurus dapat membiayai operasional bulanan dengan dana sebesar 1/12 (satu perdua belas) anggaran operasional tahun buku sebelumnya.

Pasal 28

1. Setiap Anggota berhak untuk melihat Laporan Keuangan Perhimpunan melalui sistem informasi dan komunikasi yang dapat diakses oleh anggota Perhimpunan secara online.
2. Dalam hal Laporan Keuangan Perhimpunan belum dapat diakses oleh anggota secara online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengurus Perhimpunan wajib menyampaikan Laporan Keuangan yang telah diaudit kepada anggota Perhimpunan.
3. Apabila Pengurus Perhimpunan tidak menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka anggota dapat meminta secara tertulis kepada Pengurus Perhimpunan dan Pengurus Wajib menjawab secara tertulis paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya surat permintaan anggota dimaksud.

BAB VII.
PEMBIAYAAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN DANA ENDAPAN
(Sinking Fund)

Umum
Biaya Pengelolaan
Pasal 29

1. Biaya Pengelolaan (Service Charge) adalah biaya yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan atas seluruh objek kepemilikan bersama yang meliputi benda, bagian dan tanah bersama dan biaya lainnya berdasarkan Keputusan Rapat Umum :
 - a. Biaya untuk pengoperasian seluruh fasilitas bangunan termasuk biaya pemakaian listrik, air, telepon dan retribusi air limbah.
 - b. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan rutin.
 - c. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan keamanan.
 - d. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan kebersihan.
 - e. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan administrasi dan keuangan.
 - f. Biaya-biaya retribusi yang ditetapkan oleh Perhimpunan.
 - g. Pajak-pajak sesuai dengan yang ditetapkan Undang-Undang.
 - h. Biaya untuk mendapatkan semua perijinan yang diperlukan.
2. Biaya-biaya pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan ditetapkan dalam rapat umum dalam bentuk program kerja dan anggaran yang dituangkan dalam akta berita acara rapat umum.
3. Besaran biaya pengelolaan (IPL/Service Charge) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan kepada anggota perhimpunan persequer Meter yang dihitung berdasarkan Nilai Perbandingan Proporsional dan ditetapkan dalam rapat umum Anggota.
4. Seluruh kegiatan pengelolaan yang bersifat Operasional dibiayai dari luran Pengelolaan/ Service Charge.
5. Dalam hal terdapat kelebihan biaya pengelolaan yang bersumber dari luran Pengelolaan Lingkungan/Service Charge anggota perhimpunan, maka kelebihan tersebut dimasukkan sebagai dana endapan (Singking fund).

Bagian Kesatu
Dana Endapan (Sinking Fund)
Pasal 30

1. Dana endapan (Sinking Fund) sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) hanya dapat digunakan untuk pembiayaan yang bersifat khusus dan membutuhkan biaya yang cukup besar antara lain :
 - a. Perbaikan-perbaikan besar pada peralatan kelengkapan bangunan yang tidak termasuk dalam kegiatan pemeliharaan rutin.
 - b. Penggantian peralatan kelengkapan bangunan seperti pompa-pompa, genset, chiller

AC dan lain sebagainya, sehingga tidak dapat digunakan lagi dan/atau tidak dapat dilakukan perbaikan.

- c. Peningkatan kualitas bangunan seperti pengecatan bangunan, perbaikan konstruksi bangunan, renovasi curtain wall, maupun penambahan fasilitas-fasilitas baru.
 - d. Modifikasi peralatan kelengkapan bangunan agar dapat menghasilkan tingkat efisiensi yang lebih tinggi, maupun memberikan hasil yang lebih baik.
2. Besaran dana endapan (sinking Fund) dihitung berdasarkan biaya Perkiraan kebutuhan Dana Cadangan (Sinking Fund) per tahun dengan berpedoman pada perkiraan umur ekonomis serta biaya untuk pengadaan kembali atau penggantian masing-masing peralatan kelengkapan bangunan yang ada yang ditetapkan dalam Rapat Umum.
 3. Dana Cadangan (Sinking Fund) yang belum digunakan merupakan bagian dari Harta Kekayaan Perhimpunan dan dicatat dalam Buku Daftar Kekayaan Perhimpunan secara terpisah dari rekening iuran pengelolaan, sesuai dengan Kelompoknya masing-masing.
 4. Penggunaan dana Cadangan (sinking Fund), harus mendapat persetujuan dalam rapat umum.

BAB VIII.

PERALIHAN DAN PENYERAHAN HAK PENGGUNAAN SARUSUN

Pasal 31

Pemilik baru yang menerima penyerahan hak kepemilikan Sarusun baik sebagian maupun seluruhnya, harus mencantumkan secara tegas beralihnya sebagian atau seluruh hak dan kewajibannya serta kewajiban-kewajiban lainnya dalam suatu akta yang dibuat dihadapan Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Pasal 32

Setiap pemindahtanganan kepemilikan maupun penghunian sebagaimana dimaksud dalam ART ini, harus didaftarkan pada Perhimpunan dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan.

Pasal 33

Untuk pendaftaran akta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan 32 ART ini,, Pemilik baru wajib memenuhi ketentuan-ketentuan pendaftaran sebagai berikut:

1. Menunjukkan asli SHM Sarusun dan menyerahkan 1 (satu) fotokopinya.
2. Menunjukkan surat-surat bukti asli yang membuktikan adanya peralihan hak atas hubungan hukum tertentu dan menyerahkan fotokopinya.
3. Menunjukkan tanda bukti pembayaran segala kewajiban keuangan yang berkaitan dengan kedudukannya sebagai Pemilik sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perhimpunan.

4. Menunjukkan tanda bukti pembayaran segala kewajiban keuangan yang berkaitan dengan kedudukannya sebagai Pemilik sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
5. Menunjukkan tanda bukti pembayaran PBB dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya yang berkaitan dengan Sarusun yang diserahkan atau dialihkan haknya.

Pasal 34

Penghuni atau penyewa yang mengambil manfaat atas penggunaan Sarusun, harus menyampaikan perjanjian kepada Pengurus Perhimpunan untuk didaftarkan dalam buku daftar anggota perhimpunan.

BAB IX. PERPANJANGAN HAK ATAS TANAH

Pasal 35

1. Dua tahun sebelum berakhirnya masa berlaku Hak Atas Tanah Bersama, Pengurus harus mengajukan permohonan perpanjangan sesuai ketentuan yang berlaku dan wajib memberitahukan kepada seluruh anggota Pemilik.
2. Semua biaya sebagai akibat perpanjangan hak atas tanah bersama akan ditanggung oleh semua Pemilik secara nilai proporsional (NOP).

Pasal 36

1. Permohonan perpanjangan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun melalui Perhimpunan, dapat dilayani bila yang bersangkutan telah memenuhi segala kelengkapan yang diperlukan serta memenuhi segala kewajiban keuangan maupun kewajiban lainnya.
2. Semua biaya yang timbul sebagai akibat dari adanya perpanjangan hak dimaksud, menjadi beban dan harus dibayarkan oleh Pemilik yang mengajukan permohonan tersebut.
3. Setiap permohonan hak yang telah memenuhi syarat, akan disetujui dan diusulkan oleh Pengurus dan diteruskan untuk proses perpanjangannya pada Kantor Pertanahan.

BAB X. PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN

Pasal 37

1. Pengurus harus mengajukan permohonan perpanjangan sertifikat Laik Fungsi bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

2. Semua biaya sebagai akibat perpanjangan SLF akan ditanggung oleh Perhimpunan.
3. Permohonan Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku Sertifikat Laik Fungsi bangunan.

BAB XI. HARTA KEKAYAAN PERHIMPUNAN

Pasal 38

Harta kekayaan Perhimpunan adalah sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perhimpunan dan Pasal 18 ART.

BAB XII. TATA TERTIB PENGHUNIAN

Pasal 39

1. Setiap pemilik yang menyewakan unit sarusun hanya diperkenankan menyewakan secara 3 bulanan baik langsung antar pemilik dengan penyewa maupun melalui agen properti.
2. Agen Property sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki izin usaha dibidang penyewaan properti.
3. Dalam hal agen properti sebagaimana tersebut pada ayat (1) yang menjalankan usaha sewa menyewa unit sarusun dari para pemilik wajib mendaftar pada Perhimpunan berikut unit-unit sarusun yang akan disewakan.
4. Setiap Penghuni yang memiliki, memakai, menyewa, menyewa beli atau yang memanfaatkan Sarusun, wajib menaati Tata Tertib Penghunian serta peraturan khusus lainnya yang disusun oleh Pengurus yang disetujui oleh Rapat Umum Anggota.
5. Setiap Penghuni yang memiliki, memakai, penyewa, penyewa beli atau yang memanfaatkan Sarusun wajib menggunakan Sarusun sesuai dengan peruntukannya.
6. Setiap Penghuni yang memiliki, memakai, menyewa, menyewa beli atau yang memanfaatkan Sarusun, berhak menggunakan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama sesuai dengan sifat peruntukannya untuk kepentingan bersama, akan tetapi sama sekali tidak berhak untuk memonopoli baik sebagian ataupun seluruhnya untuk kepentingan pribadi.
7. Ketentuan-ketentuan yang belum diatur dalam tata tertib penghunian yang telah disahkan dalam rapat umum yang berpotensi merugikan anggota perhimpunan akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh pengurus dalam peraturan khusus.

BAB XIII.
LARANGAN-LARANGAN

Pasal 40

Setiap Pemilik dan/atau Penghuni yang memiliki, memakai, menyewa, menyewa beli atau yang memanfaatkan Sarusun dan/atau agen properti yang menyewakan unit sarusun dilarang:

1. Melakukan perbuatan yang membahayakan keamanan, ketertiban, keselamatan terhadap Penghuni lain, bangunan serta lingkungan Rumah Susun.
2. Menjadikan Sarusun sebagai tempat yang bertentangan dengan kesusilaan, norma-norma agama dan adat istiadat, serta segala tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengubah peruntukan Sarusun dari peruntukan semula.
4. Menambah bangunan di luar Sarusun, baik untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan tetangga dan/atau kepentingan bersama tanpa persetujuan tertulis yang sah dari Pengurus.
5. Mengambil manfaat secara tidak sah atas nilai aliran/sambungan listrik, air bersih (PAM), gas (gas negara), saluran telepon pribadi maupun saluran telepon umum.
6. Menjadikan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama baik sebagian atau seluruhnya untuk kepentingan pribadi tanpa persetujuan tertulis yang sah dari Pengurus.
7. Memelihara hewan peliharaan yang tidak sesuai dengan kriteria dalam Tata Tertib Penghunan; .
8. Memagari halaman tanah lantai dasar dan mengakui tanah lantai dasar sebagai milik pribadinya, termasuk mengunci pintu ke halaman/lantai dasar tersebut.
9. Menutup bagian ruangan jalan tangga darurat.
10. Mengubah bentuk Sarusun tanpa mendapat persetujuan dari Pengurus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perhimpunan dan ART.
11. Menyewakan unit sarusun secara 3 jam, harian, mingguan dan/atau 1 bulanan.
12. Menggunakan Unit Hunian sarusun yang disewa bagi Pasangan yang bukan mukhrim dan/ atau bukan merupakan hubungan suami Istri.

BAB XIV.
TATA TERTIB PEMILIKAN SARUSUN

Pasal 41

1. Perhimpunan berkewajiban untuk senantiasa menjaga kesinambungan kepemilikan Sarusun dengan mendaftarkan setiap Pemilik dan atau Penghuni dan mencatat setiap pengalihan setiap Hak Milik atas Satuan Rumah Susun dan juga pengalihan hak hunian atas Sarusun.

2. Perhimpunan berhak untuk menolak pendaftaran akta peralihan hak sebagaimana dimaksud Pasal 31, Pasal 32 dan Pasal 33 ART ini bila peralihan hak tersebut tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Pasal 42

Pemilik dan/atau Penghuni hanya berhak menguasai ruang hak perseorangan Sarusun masing-masing sedangkan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama dikelola oleh Perhimpunan.

Pasal 43

1. Pemindahan hak milik karena hubungan hukum tertentu atas Sarusun dan pendaftaran peralihan haknya pada Kantor Pertanahan setempat, harus melampirkan:
 - a. Akta PPAT dan/atau Berita Acara Lelang dari Kantor Lelang Negara;
 - b. SHM Sarusun yang bersangkutan; dan
 - c. Surat-surat lain yang diperlukan untuk pemindahan hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Ketentuan peralihan hak karena pewarisan, sama dengan ketentuan ayat (1) pasal ini, kecuali huruf "a" diganti dengan Surat Keterangan Kematian Pewaris dan Keterangan Waris/Fatwa Waris/Keputusan Hakim mengenai pewarisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XV. PERBAIKAN KERUSAKAN

Pasal 44

Segala kerusakan bangunan-bangunan dari bagian bersama serta benda bersama yang bersifat struktur dan/atau pekerjaan besar ditanggulangi bersama oleh Perhimpunan dan pelaku pembangunan.

Pasal 45

Segala kerusakan bangunan-bangunan dan bagian bersama serta benda bersama yang terjadi karena kesalahan, penyimpangan ketentuan teknis dan administratif dan ketentuan perundang-undangan seperti dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tetap harus dimintakan pertanggung jawaban pelaku pembangunan sebatas kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

1. Pemilik dan/atau Penghuni atau yang memanfaatkan Sarusun yang telah memenuhi kewajiban-kewajiban keuangannya terhadap Perhimpunan dan pelaku pembangunan, berhak mendapatkan pelayanan perbaikan kerusakan umum.
2. Biaya pelayanan perbaikan kerusakan umum sebagaimana dimaksud Pasal 46 ART ini ditanggung oleh Perhimpunan dengan mengingat keadaan keuangan/kemampuan/urutan prioritas dan kepentingan umum yang lebih besar.
3. Pelayanan perbaikan kerusakan umum akan diatur lebih rinci dan ditetapkan dalam peraturan khusus Perhimpunan.
4. Pelayanan perbaikan atas unit Sarusun yang rusak, dapat dilakukan oleh Pengelola atas biaya masing-masing Pemilik dan atau Penghuni tersebut, yang besarnya akan diatur dan ditetapkan lebih rinci dalam peraturan khusus oleh Perhimpunan.

BAB XVI. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 47

1. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kewajiban dan larangan pengelolaan Rumah Susun Milik dilaksanakan Gubernur sesuai kewenangan meliputi:
 - a. Bimbingan Teknis;
 - b. Pengendalian Pengelolaan Rumah Susun Milik; dan
 - c. Pengawasan pengelolaan Rumah Susun Milik
2. Bimbingan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - b. memberikan pedoman dan standar pelaksanaan PPPSRS; dan
 - c. melakukan bimbingan, supervisi dan konsultasi terhadap pengurus PPPSRS.
3. Pengendalian pengelolaan Rumah Susun Milik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memberikan teguran dan peringatan;
 - b. pemberian sanksi administratif; dan
 - c. pencabutan surat pencatatan pengesahan kepengurusan oleh Dinas
4. Pengawasan pengelolaan Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. pengawasan sertifikat laik operasi proteksi kebakaran;
 - b. pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - c. pengawasan parkir berbayar;
 - d. pengawasan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - e. pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XVII.
SANKSI**

Pasal 48

1. Pemilik dan/atau Penghuni yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perhimpunan, ART Perhimpunan, Tata Tertib dan peraturan lainnya serta aturan dalam pengelolaan Rumah Susun akan dikenakan sanksi.
2. Sanksi dimaksud dalam ayat 1 pasal ini sesuai dengan kadar pelanggarannya dapat berupa peringatan secara lisan maupun tulisan.
3. Perhimpunan berhak melaporkan dan meneruskan kepada instansi yang berwenang untuk mengambil tindakan hukum terhadap Pemilik dan/atau Penghuni yang melakukan tindak pidana.

**BAB XVIII.
PENUTUP**

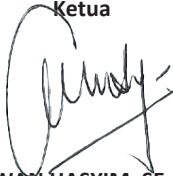
Pasal 49

1. ART selain untuk pedoman bagi Perhimpunan dalam pengelolaan Rumah Susun juga sebagai persyaratan pokok pemindahan SHM Sarusun dan pendaftaran hak sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Hal-hal yang belum tercantum dalam ART ini, akan diatur dalam peraturan pelaksanaan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Anggota.
3. ART ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan.

Ditetapkan dan disahkan dalam RUA (Rapat Umum Anggota) pada hari Sabtu tanggal 21 Januari 2023 di Ruang Serbaguna Apartemen Kebagusan City, Tower Chrysant, Jakarta.

**PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN
KEBAGUSAN CITY**

Ketua



AHWAN HASYIM, SE, MBA

Sekretaris



IR. DRIANTAMA RIWAHJU S.

Dicatat dan disahkan,

Nomor : 301 Tahun 2023

Tanggal : 28 Februari 2023

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**



**TATA TERTIB
PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN
(PPPSRS)**

**APARTEMEN KEBAGUSAN CITY
2023**

BAB I. PENDAHULUAN KATA PENGANTAR

Selamat Datang,

Pertama-tama, kami sampaikan terima kasih kepada Bapak/Ibu yang telah menjadi bagian dari keluarga besar APARTEMEN KEBAGUSAN CITY di Kebagusan, Jakarta.

Apartemen Kebagusan City merupakan suatu lingkungan hunian vertikal yang bertujuan untuk menciptakan tata kehidupan bersama yang harmonis, nyaman, aman, teratur dan tertib dengan keanekaragaman sosial dan budaya antar pemilik dan penghuni. Oleh karenanya diperlukan peraturan/ketentuan/tata tertib untuk dijadikan sebagai pedoman dalam hidup bermasyarakat di lingkungan Apartemen Kebagusan City.

Tata Tertib ini disusun oleh Panitia Musyawarah Apartemen Kebagusan City untuk melindungi dan menjaga keindahan estetika, struktur dan fasilitas milik pribadi maupun bersama yang berada dalam lingkungan hunian Apartemen Kebagusan City demi meningkatkan nilai tambah Unit Apartemen Kebagusan City.

Kami mengharapkan kepedulian, kesadaran, kerjasama seluruh pemilik, penghuni, karyawan tenant, pengelola gedung dan seluruh yang berkepentingan dalam lingkungan Apartemen Kebagusan City untuk mematuhi Tata Tertib Apartemen Kebagusan City.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih dan selamat menikmati kenyamanan hunian Apartemen Kebagusan City.

Jakarta, 2022

PANITIA MUSYAWARAH APARTEMEN KEBAGUSAN CITY

DASAR HUKUM

Pedoman Peraturan dan Tata Tertib Penghuni Apartemen Kebagusan City ini disusun berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 pasal 75 ayat 3 dan pasal 76 Tentang Rumah Susun;
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2018 tentang Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun;
3. Pasal 60 peraturan pemerintah no 4 thn 1988 tentang rumah susun
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 132 Tahun 2018 tentang Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Milik yang telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor : 133 tahun 2019 dan Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor : 70 tahun 2021 tentang Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Milik
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PPPSRS Kebagusan City.

Satuan unit hunian/kios Apartemen Kebagusan City dipergunakan sesuai dengan fungsinya yaitu hanya untuk tempat tinggal/hunian/bermukim. Area komersil maupun kegiatan lainnya terletak dilantai dasar atau bagian lain bangunan yang sudah ditentukan.

A. Hak, Kewajiban dan Larangan Setiap Penghuni

1. Setiap penghuni berhak:
 - a. Memanfaatkan rumah susun dan lingkungannya termasuk bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama secara aman dan tertib;
 - b. Mendapatkan perlindungan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - c. Memilih dan dipilih menjadi pengurus perhimpunan penghuni.
2. Setiap penghuni berkewajiban:
 - a. Mematuhi dan melaksanakan peraturan tata tertib dalam rumah susun dan lingkungan sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - b. Membayar iuran pengelolaan dan premi asuransi kebakaran;
 - c. Memelihara rumah susun dan lingkungan termasuk bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama.
3. Setiap penghuni dilarang:
 - a. Melakukan perbuatan yang membahayakan keamanan, ketertiban dan keselamatan penghuni lain, bangunan dan lingkungan;
 - b. Mengubah bentuk dan atau menambah bangunan diluar satuan rumah susun yang dimiliki tanpa mendapat persetujuan perhimpunan penghuni.

B. Daftar Istilah

1. Apartemen Kebagusan City
Adalah satuan rumah susun yang dibangun di atas sebidang tanah yang terletak di Jalan Baung Kebagusan Pasar Minggu Jakarta Selatan yang selanjutnya disebut Apartemen Kebagusan City.
2. Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (PPPSRS)
Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun yang dibentuk oleh Pemilik berdasarkan undang-undang Rumah Susun dan merupakan suatu badan hukum yang memiliki legitimasi untuk dapat bertindak sesuai peraturan yang berlaku.
3. Pengelola Gedung (Building Management)
Ditunjuk oleh Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (PPPSRS) untuk mengelola seluruh kegiatan manajerial maupun operasional Apartemen Kebagusan City sehingga tercapainya tujuan bersama.
4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
Peraturan yang disusun dan ditetapkan oleh PPPSRS mengenai cara keorganisasian dan aturan kepenghunan, yang dinotariskan dan disahkan oleh Gubernur DKI Jakarta.
5. Unit (satuan) Rumah Susun
Adalah suatu bagian dari Apartemen Kebagusan City yang dimiliki oleh perorangan atau badan usaha atau kepemilikannya atas dasar ketentuan hukum tertentu dengan

tujuan peruntukan utamanya sebagai tempat permukiman yang mempunyai sarana penghubung dengan jalan umum ke bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama.

6. Pertelaan

Adalah rincian mengenai Tanah Bersama, Bagian Bersama dan Benda Bersama yang tercantum dalam Sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun Apartemen Kebagusan City.

7. Bagian Bersama

Adalah bagian Apartemen Kebagusan City yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan Apartemen Kebagusan City yang ada di dalamnya, antara lain: ruang terbuka untuk aktivitas umum, ruang serbaguna, Masjid, Pos Keamanan, lift, tangga darurat, selasar/koridor, pondasi, balok, dinding, lantai, atap, talang air, saluran pipa-pipa, seluruh jaringan listrik, telekomunikasi, dan lainnya.

8. Benda Bersama

Adalah benda yang bukan merupakan bagian yang menyatu dengan bangunan Apartemen Kebagusan City, tetapi yang dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama, antara lain: pagar, lift, tempat sampah, pot tanaman, lahan parkir kendaraan, sarana olah raga, bangunan/pos Petugas, kolam renang, gardu listrik serta semua fasilitas umum yang sifatnya terpisah dari struktur bangunan Apartemen Kebagusan City.

9. Tanah Bersama

Adalah sebidang tanah dimana Apartemen Kebagusan City didirikan dan hak kepemilikannya berdasarkan Sertifikat Sarusun (Satuan Rumah Susun) dimana besarnya sesuai dengan Nilai Perbandingan Proporsional (NPP) yang dimiliki setiap pemilik sebagaimana diatur dalam UU No 20 Tahun 2011 dan telah ditetapkan batasnya dalam persyaratan ijin bangunan.

10. Sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun

Adalah sertifikat sebagai alat bukti kepemilikan yang sah diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional yang merupakan alat bukti hak milik atas Satuan Rumah Susun Apartemen Kebagusan City yang juga merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dan dijilid dalam satu sampul dokumen, yang terdiri dari :

- a. Salinan Buku Tanah dan Surat Ukur Hak Tanah Bersama menurut ketentuan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 (tentang pendaftaran tanah).
- b. Gambar denah bangunan lantai dan denah satuan rumah susun yang bersangkutan, yang menunjukkan Batas dan lokasi satuan rumah Susun Apartemen Kebagusan City yang dimiliki.
- c. Ketentuan mengenai besarnya bagian hak atas Bagian Bersama. Benda Bersama dan Tanah Bersama yang bersangkutan yang disebut sebagai Nilai Perbandingan Proporsional (NPP).

11. Pemilik

Adalah perorangan atau badan hukum yang memiliki satuan rumah Susun Kebagusan City yang memenuhi persyaratan sebagai pemegang sertifikat hak milik atas satuan rumah susun sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

12. Penghuni

Adalah orang yang bertempat tinggal di Satuan Rumah Susun Kebagusan City dan terdaftar di PPPSRS sebagai penghuni. Dalam hal ini penghuni dapat berstatus sekaligus sebagai pemilik atau penghuni yang berstatus sebagai penyewa/kontrak atau pinjam-pakai atau berdasarkan hubungan hukum tertentu lainnya.

13. Tamu

Adalah pihak luar yang datang ke lingkungan Apartemen Kebagusan City dengan tujuan berurusan dengan penghuni PPPSRS Apartemen Kebagusan City atau untuk keperluan lain.

BAB II. PENGELOLA GEDUNG

A. Pengelola Gedung

Pengelola gedung dipimpin oleh seorang Manajer Gedung/Building Manager yang bertanggung jawab kepada PPPSRS Apartemen Kebagusan City serta dibantu oleh masing-masing seorang Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan. Pengelola gedung terdiri dari 4 bagian:

Tenant Relation

Sebagai penghubung komunikasi dari pemilik, penghuni, penyewa dan tamu kepada Pengelola Gedung sehingga penyampaian pesan kepada orang/divisi yang dituju dapat tercapai secara akurat dan tepat.

Finance & Accounting

Bertanggung jawab untuk pencatatan, pemeriksaan dan pelaporan semua transaksi yang berkaitan dengan keuangan.

Engineering

Bertanggung jawab untuk pengoperasian gedung dengan semua sistemnya dan menjamin bahwa semua sistem peralatan bekerja dengan baik dan cukup efisien, senantiasa memperhatikan keselamatan kerja yang berhubungan dengan sistem perawatan dan pengoperasian gedung.

SDM & Umum

Membantu Building Manager dalam fungsi-fungsi administrasi yang dibutuhkan termasuk hal-hal yang berhubungan dengan manajemen. Membantu Building Manager dalam merencanakan, mengorganisir dan mengarahkan pengembangan personalia dan fungsi umum lainnya. Mengawasi dan melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.

Tenaga Alih Daya

Membantu Pengelola Gedung dalam pekerjaan dibidang Keamanan, Kebersihan, Kolam Renang, Pengendalian Hama, Pertamanan, Pengambilan Sampah.

B. Jam Kerja Pengelola Gedung

No.	Bagian	Hari	Jam
1	Kantor	Senin - Jumat	08.00 - 16.00
		Sabtu	08.00 - 13.00
2	Kasir	Senin - Jumat	07.00 - 19.00
		Sabtu - Minggu	09.00 - 14.00
3	Keamanan, Teknik, Kebersihan	Senin - Minggu	24 Jam

C. Kontak Penting

PENGELOLA		
1	Pengelola gedung (office hour)	021 - 7884 7620
2	Tenant Relation (WA)	0812 - 9385 - 8249
3	Email pengelolakebagusancity@gmail.com	
4	Website www.kebagusancity.id	
UMUM		
1	Polsek Pasar Minggu	021 - 721 8141 / 110
2	Dinas Pemadam Kebakaran	113 / 1131
3	Pos Pemadam Kebakaran Ragunan	021 - 8781 7885
4	RS Zahirah Jagakarsa	021 - 787 2210
5	RS Aulia Jagakarsa	021 - 727 0208
6	RSUP Fatmawati	021 - 7501524
7	RSUD Pasar Minggu	021 - 2905 9999
8	RS Marinir Cilandak KKO	021 - 780 5296
9	RS Siloam Tb. Simatupang	021 - 2953 1900
10	RS Mayapada Lebak Bulus	021 - 2921 7777
11	Ambulans	118 dan 119

BAB III. KETENTUAN PENGGUNAAN UNIT APARTEMEN

A. Ketentuan Umum Penggunaan Unit Apartemen

Para pemilik/penghuni unit Apartemen Kebagusan City wajib mengetahui dan mentaati tata tertib atau ketentuan umum selama berada dalam lingkungan Apartemen Kebagusan City. Oleh karena itu, didalam buku ini sudah disusun ketentuan atau tata tertib dari mulai pertama kali Anda berada dalam lingkungan Apartemen Kebagusan City.

1. Serah Terima Unit Apartemen

Pada saat serah terima unit hunian/kios Apartemen Kebagusan City, pembeli wajib mengikuti petunjuk awal saat serah terima seperti di bawah ini:

- a. Serah terima kunci dari penjual kepada pembeli harus disertai dengan berita acara serah terima.
- b. Memeriksa kondisi seluruh ruangan dalam unit hunian/kios bersama-sama dengan pihak developer atau pemilik sebelumnya berdasarkan check list kondisi unit, seperti:
 - Posisi panel utama listrik (MCB);
 - Posisi meteran air dan lakukan pencatatan meteran terakhir bersama Engineering dan ditandatangani bersama;
 - Periksa kondisi kamar mandi dan dapur, coba gunakan kran air dan klosetnya apakah berfungsi dengan baik berikut periksa sistem pembuangan dapur;
 - Mintalah penjelasan untuk penggunaan semua fasilitas yang dimiliki Apartemen Kebagusan City, seperti sistem parkir, berlangganan TV kabel dan lain-lain;
 - Mintalah penjelasan dan petunjuk prosedur apabila terjadi keadaan darurat seperti lift mati/macet, listrik mati, kebakaran, gempa bumi, pencurian dan sebagainya.

2. Kartu Akses

- a. Setiap pemilik/penghuni yang telah terdaftar dan tinggal di Apartemen Kebagusan City berhak mendapatkan kartu akses yang digunakan untuk lift, pintu kolam renang dan kartu parkir.
- b. Kartu akses terbagi menjadi 2 kategori :
 - Kartu akses pemilik/penghuni
 - Kartu akses karyawan tenant
- c. Jumlah kartu akses yang dapat diperoleh pemilik/penghuni tanpa dikenakan biaya disesuaikan dengan tipe hunian/kios:
 - Type Studio & 1KT : 1 kartu akses, maks. 2 kartu akses
 - Type 2 KT : 2 kartu akses, maks. 3 kartu akses
 - Type 3 KT : 3 kartu akses, maks. 4 kartu akses
- d. Pemilik/penghuni dapat mengajukan penambahan kartu akses dengan cara mengisi formulir terlebih dahulu dan akan diproses oleh Tenant Relation, batas penambahan kartu akses maksimal sesuai dengan ketentuan diatas.
- e. Biaya tambahan untuk kartu akses, sebagai berikut:
 - Penggantian kartu akses karena rusak : Rp 25.000,- (kartu wajib diserahkan ke pengelola gedung)
 - Penambahan kartu akses : Rp 50.000,-
 - Penggantian kartu akses karena hilang : Rp 100.000,-
- f. Penyalahgunaan kartu akses oleh pemilik/penghuni maupun pihak lain yang menimbulkan kerugian dalam bentuk apapun di lingkungan Apartemen Kebagusan City merupakan tanggung jawab penuh pemilik/penghuni tersebut.

3. Pengalihan Hak atas Unit Apartemen

- a. Pemilikan/Penghunian Unit Apartemen dapat dialihkan kepada pihak lain oleh pemilik sah dari unit tersebut.
- b. Sebelum dilaksanakannya pengalihan hak, pemilik wajib menyelesaikan kewajiban yang tertunggak (jika ada).
- c. Setelah terjadinya pengalihan hak, pemilik wajib melapor ke pengelola gedung/PPPSRS dengan membawa dokumen sbb:
 - Fotokopi KTP Pemilik dan penerima hak (pembeli/penyewa/pemakai/penerima).
 - Fotokopi dokumen kepemilikan Unit Apartemen (PPJB, SHM Sarusun).
 - Fotokopi dokumen pengalihan Hak, Keterangan Hak Waris atau Surat Hibah.
 - Bukti pembayaran tagihan IPL dan tagihan-tagihan lainnya (bila ada) sampai bulan terakhir.

Hal ini dilakukan untuk pemutakhiran data hunian Apartemen Kebagusan City.

- d. Pemilik yang telah mengalihkan haknya, dianggap telah menyerahkan semua hak dan kewajibannya untuk menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama kepada Penerima Hak.
- e. Pengelola gedung dan PPPSRS tidak bertanggung jawab apabila dikemudian hari terjadi permasalahan mengenai pengalihan hak unit Apartemen Kebagusan City dari pihak pemberi hak kepada penerima hak unit Apartemen.

4. Fasilitas Unit Hunian/Kios Apartemen Kebagusan City

- a. Gas
 - Apartemen Kebagusan City tidak menyediakan gas secara sentral;
 - Kebutuhan gas untuk rumah tangga tersedia di toko/kios Apartemen Kebagusan City dan lingkungan sekitarnya;
 - Tabung gas yang dibawa keluar/masuk unit hunian harus menggunakan lift khusus barang/service.
- b. Air
 - Air yang disalurkan ke masing-masing unit apartemen tidak untuk diminum langsung, kecuali air tersebut telah difilter/dijernihkan ulang dan dimasak sampai suhu 100°C;
 - Pencatatan meteran air dilakukan oleh teknisi Pengelola Gedung bersama penghuni hanya saat pertama kali serah terima satuan rumah susun dan untuk pencatatan rutinnya hanya dilakukan oleh teknisi pada akhir bulan. Penghuni sewaktu waktu bersama Pengelola Gedung dapat memeriksa posisi meteran air untuk mengetahui kondisi terkini atau untuk suatu keperluan lain.
- c. LISTRIK
 - PT. PLN mengalirkan listrik dengan golongan R3-1 ke induk gardu listrik apartemen.
 - Adapun pihak yang menyalurkan listrik ke unit-unit apartemen/kios adalah Badan Pengelola apartemen.
 - Penagihan listrik kepada pemilik unit/kios dilakukan oleh Badan Pengelola gedung sesuai dengan tarif listrik resmi PLN.
 - Fasilitas token tidak disediakan oleh PPPSRS maupun Badan Pengelola

- d. TV Kabel, Internet dan Telepon
 - Pemilik/penghuni dapat berlangganan siaran TV Kabel dengan operator yang telah bekerjasama dengan Apartemen Kebagusan City, seperti Bali Fiber, BIZNET, CBN Fiber, First Media, INDI Home, dan lain-lain seijin badan pengelola;
 - Pengelola gedung tidak bertanggung jawab terhadap kualitas penerimaan dan kelangsungan dari jasa masing-masing operator tersebut;
 - Biaya berlangganan dibayarkan langsung kepada pihak operator.
- e. STORAGE
 - Ruang penyimpanan peralatan tower A, B dan C
Penyimpanan untuk :
 - Trolly
 - Wheel chair
 - Tandu
 - Peralatan DAMKAR
 - P3K
- g. Ruangan penyimpanan ini tidak diperbolehkan untuk menyimpan/menitipkan barang pribadi milik siapapun.
- h. Ruang penyimpanan ini dikelola oleh pihak Badan Pengelola.

5. Sewa Menyewa Unit Apartemen Kebagusan City

- a. Para pemilik/agen WAJIB dan HARUS menyampaikan tata tertib kepada penyewa/pembeli
- b. Untuk keamanan dan kenyamanan, bagi pemilik unit apartemen disarankan hanya menggunakan jasa pemasaran sewa melalui agen marketing yang telah terdaftar di badan pengelola gedung.
 - Badan pengelola atas persetujuan dan sepengetahuan PPPSRs menyediakan jasa sewa menyewa unit yang kosong.
 - Adapun kerjasama sewa menyewa antar pemilik unit dengan badan pengelola dilakukan dengan kesepakatan resmi badan pengelola dengan pemilik unit tersebut.
 - Para agen yang melakukan sewa menyewa di lingkungan unit apartemen kebagusan city harus mendaftarkan resmi ke badan pengelola apartemen kebagusan city.
- c. Pengelola gedung tidak bertanggung jawab apabila terjadi penyalahgunaan unit apartemen yang disewakan tidak melalui agen marketing yang terdaftar di pengelola gedung.
- d. Jangka waktu unit hunian yang disewakan minimal 1 (satu) bulan. Apabila kurang dari waktu tersebut, pemilik yang sah harus memperoleh ijin tertulis dari Pengelola Gedung dengan mengisi formulir yang disediakan untuk keperluan tersebut.
- e. Unit hunian Apartemen Kebagusan City tidak diperbolehkan beralih fungsi sebagai hotel untuk mencegah peredaran narkoba dan prostitusi dan dilarang disewakan secara per jam dan/atau secara harian. Apabila ada oknum tidak bertanggung jawab yang menyalahgunakan perjanjian sewa/jual beli pihak pengelola gedung akan melakukan proses hukum sebagaimana aturan yang berlaku.

- f. Pemilik unit dan/ penyewa dan atau agen marketing dan atau pihak lain dilarang menggunakan unit apartemen untuk melakukan pelanggaran hukum yang berlaku (prostitusi, narkoba, mendirikan organisasi teroris dan perjudian) akan dianggap sebagai pelanggaran berat dan akan dikenakan sanksi berupa menindak lanjuti proses hukum dengan membuat laporan kepada pihak kepolisian terdekat. Pengelola gedung akan memanggil pihak yang bersangkutan untuk diberikan surat peringatan/teguran dengan beberapa sanksi dan denda sesuai dengan yang tercantum dalam tata tertib akc yang berlaku pada saat itu, apabila dikemudian hari mengulangi kembali bilamana setelah diberi teguran atau/surat peringatan masih melakukan pelanggaran yang serupa maka badan pengelola gedung akan memutuskan sementara fasilitas listrik dan air serta dikenakan denda sesuai dengan yang tertera di Bab 10 dan penghuni / pemilik/penyewa/agen marketing wajib membayar denda sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan. Apabila tidak melakukan pembayaran maka akses hunian dan fasilitas listrik dan air di non aktifkan.
- g. Unit hunian Apartemen Kebagusan City dilarang menerima calon penyewa Warga Negara Asing tanpa identitas resmi. Atas pelanggaran tersebut, Petugas Keamanan Badan Pengelola (PKBP) dengan perintah Pengelola Gedung dapat melakukan pemeriksaan pada unit hunian yang bersangkutan dengan alasan ketertiban dan keamanan.
- h. Jika pemilik menyewakan unit hunian/kios nya, maka pemilik dianggap telah menyerahkan semua haknya untuk menggunakan Tanah Bersama, Bagian Bersama, Benda Bersama kepada penyewa dengan demikian pemilik tidak lagi berhak untuk menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama tersebut, kecuali sebagai tamu atas undangan penyewa dengan mentaati tata tertib yg berlaku.
- i. Pemilik harus membuat Surat Keterangan tentang hak-hak yang akan dialihkan kepada penyewanya. Semua ketentuan tersebut tidak menghilangkan hak pemilik sebagai pemegang Nilai Perbandingan Proporsional.
- j. Setiap perjanjian sewa menyewa WAJIB menyampaikan copy tembusannya berikut dengan identitas resmi penyewa sebagai laporan kepada Badan Pengelola. Badan pengelola akan mendistribusikan data tersebut kepada Tenant Relation dan Pihak Keamanan.
- k. Segala hal yang terjadi akibat pelanggaran perjanjian sewa-menyewa sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemilik unit hunian, seperti adanya tunggakan pembayaran IPL, tunggakan biaya berlangganan TV kabel dan apabila terjadi kerusakan-kerusakan pada unit hunian yang disewakan.
- l. Surat Ijin Keluar Masuk Barang pemilik/penyewa harus diproses minimal H-1, dengan ketentuan mengisi formulir di Kantor Pengelola Gedung dan diperiksa oleh Petugas Keamanan Badan Pengelola sebelum diijinkan meninggalkan Apartemen Kebagusan City.

6. Data Hunian Apartemen

Setiap pemilik/penghuni wajib memberikan data anggota keluarga yang tinggal di Apartemen Kebagusan City, termasuk Assistant Rumah Tangga, Pengasuh Anak/Lansia dan supir dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. Pemilik
 - Fotokopi bukti kepemilikan PPJB/AJB/SHM

- Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK)
 - Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
 - Nomor telepon keluarga terdekat yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat
- b. Penghuni/Penyewa
- Fotokopi KTP pemilik dan Surat Kuasa Pemilik Unit Apartemen
 - fotokopi perjanjian Sewa Menyewa Unit Apartemen
 - Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
 - Nomor telepon keluarga terdekat yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat.

7. Warga Negara Asing (WNA)

- a. Setiap penghuni Apartemen Kebagusan City yang berkewarganegaraan asing, baik yang tinggal dalam waktu lama maupun sementara waktu, diwajibkan melapor kepada Pengelola Gedung dan mengisi formulir dengan menyerahkan fotokopi PASPOR/KITAS/KIMS/Surat Tanda Laport/Surat Keterangan Laport Diri, surat jaminan dari perusahaan/sponsor penjaminnya untuk yang tinggal lebih dari 3 (tiga) bulan.
- b. Pengelola Gedung berhak melarang masuk warga negara asing yang tidak melampirkan dokumen yang disebutkan diatas, maka yang bersangkutan diwajibkan membuat surat tanda melapor diri yang dikeluarkan oleh Kepolisian Sektor Pasar Minggu Jakarta Selatan.
- c. Pemilik unit yang mengijinkan unitnya ditempati, ikut membantu proses pengurusannya dan bertanggung jawab apabila sewaktu waktu ada pemeriksaan dari pihak yang berwenang.

8. Surat-Surat Kependudukan

Pengelola gedung akan memberikan Surat Pengantar pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Ijin Domisili bagi pemilik yang tinggal di Unit Apartemen Kebagusan City dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat Pindah dari RT/RW dan Kelurahan tempat tinggal asal/sebelumnya;
- b. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga;
- c. Pas photo berwarna ukuran 2 x 3 (3 lembar);
- d. Pengurusan dilakukan oleh pemilik sendiri di RT, RW, dan Kelurahan Kebagusan.

9. Pengajuan Keluhan/Saran

- a. Apabila ada keluhan/saran wajib dilaporkan secara tertulis dengan mengisi formulir penanganan keluhan/saran yang tersedia di resepsionis lobby masing-masing tower dan wajib ditandatangani oleh pemilik/penghuni.
- b. Tenant Relation akan melakukan koordinasi ke bagian terkait mengenai keluhan/saran yang terjadi dan akan memberitahukan kepada pemilik/penghuni jadwal yang tersedia untuk penanganan dari keluhan tersebut.
- c. Bilamana dalam kondisi darurat, keluhan dapat disampaikan melalui telepon dan dibuatkan secara tertulis setelahnya.
- d. Penanganan keluhan yang memerlukan biaya, akan dikerjakan setelah pemilik/penghuni melakukan pembayaran ke Kasir pengelola gedung.

10. Surat Menyurat

Pemilik/penghuni disarankan mempergunakan alamat:

Apartemen Kebagusan City
Tower Lantai Unit
Jl. Baung Raya, Kebagusan, Pasar Minggu
Jakarta Selatan 12520

11. Keluar dan Masuk Barang

- a. Keluar dan masuk barang hanya boleh dilakukan pada jam operasional lift servis yaitu jam 05.00 s.d jam 17.00 WIB.
- b. Apabila keluar dan masuk barang terjadi diluar jam operasional lift barang, maka barang/peralatan tersebut akan disimpan oleh petugas keamanan ditempat yang telah disediakan dengan batas waktu 1 x 24 jam. Apabila melebihi batas waktu 1 x 24 jam, maka akan dikenakan charge sebagai penitipan barang sebesar Rp 1.000.000,- / hari. Badan pengelola tidak bertanggung jawab atas kerusakan atau kehilangan barang tersebut.
- c. Kegiatan keluar dan masuk barang, wajib dilaporkan ke pengelola gedung disertai dengan pengisian formulir keluar masuk barang yang telah tersedia di pengelola gedung.
- d. Petugas keamanan, berhak menahan/menunda/menolak keluar atau masuk barang tanpa surat-surat yang lengkap dan/atau terlihat mencurigakan.
- e. Barang/peralatan yang berat dan besar harus menggunakan lift barang/servis.
- f. Pengelola gedung berhak menolak/melarang/memasukan/meletakkan barang apapun yang beratnya melebihi 250 kg/m² dan/atau yang berdasarkan pertimbangan pengelola gedung dapat mengakibatkan kerusakan struktural dan kerusakan lainnya dan/atau membahayakan keberadaan penghuni/pihak lainnya.

12. Penerimaan Barang/Paket/Surat/Dokumen Melalui Jasa Pengiriman Barang

- a. Penerimaan barang/paket/surat/dokumen dilakukan oleh customer service di setiap lobby tower pada jam kerja (08.00-16.00 WIB) dan petugas keamanan akan membantu penerimaan barang diluar jam kerja customer service.
- b. Bukti penerimaan barang/paket/surat/dokumen dicatat dalam buku penerimaan barang dan pemilik/penghuni wajib tanda tangan setelah paket diterima.
- c. Pemilik/penghuni diwajibkan mengambil sendiri dan aktif menanyakan ke customer service untuk barang/paket/surat/dokumen yang datang.
- d. Pengelola gedung tidak bertanggung jawab atas kerusakan barang/paket/surat/dokumen yang diterima.
- e. Pengelola gedung tidak bertanggung jawab atas surat/dokumen penting yang membutuhkan respon cepat dari pemilik/penghuni dan/atau mempunyai tenggat waktu untuk pembayaran, oleh sebab itu pemilik/penghuni wajib aktif menanyakan ke customer service.
- f. Pengelola gedung akan memberitahukan/mengingatkan kepada pemilik/penghuni yang tidak/belum mengambil barang/paketnya dalam waktu 2x24jam. Terkecuali ada pemberitahuan oleh pemilik paket/surat/dokumen kepada badan pengelola secara tertulis (WA,TELEGRAM atau EMAIL).

- g. Barang/paket yang tidak diambil dalam waktu 2x24 jam akan diletakan dalam gudang dan pengelola gedung tidak bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan oleh sebab apapun pada barang/paket tersebut.
- h. Jika dalam waktu 14 hari kalender masa penitipan terjadi kerusakan/kehilangan terhadap barang/paket yang dititipkan dan/atau barang tersebut menyebabkan kerusakan area penyimpanan, menjadi tanggung jawab pemilik barang.
- i. Jenis barang yang dilarang di titipkan adalah
 - Barang yang mudah busuk
 - Barang berharga
 - Barang chemical yang berbahaya
 - Barang yang berdimensi tidak lebih dari 1cbm dan bervolume lebih dari 100kg
 - Senjata api atau senjata tajam

B. Ketentuan Khusus Penggunaan Unit Apartemen

1. Binatang Peliharaan

- a. Pemilik/penghuni unit Apartemen Kebagusan City dilarang keras membawa atau memelihara atau mengizinkan orang lain membawa binatang peliharaan ke dalam unit hunian pribadinya sehingga menimbulkan bau dan kebisingan suara binatang, hingga menyebabkan pemilik/penghuni yang lainnya terganggu.
- b. Pemilik/penghuni Apartemen Kebagusan City boleh memberikan makanan bagi binatang anjing/kucing liar ditempat yang telah di tentukan oleh badan pengelola. Dengan mempertimbangkan kebersihan dan kenyamanan lingkungan akc dan keamanan binatang tersebut.
- c. Binatang yang dimaksud di ayat A tidak terbatas hanya pada jenis-jenis burung, binatang melata maupun binatang mengerat dan binatang memamah biak.
- d. Pelanggaran terhadap ketentuan diatas akan dikenakan sanksi dan denda yang berlaku (dalam tabel sanksi).

2. Ketentuan Memasak

- a. Disarankan memasang alat penghisap asap kompor (cooker hood) dalam kapasitas cukup dan dihubungkan ke cerobong asap/ducting exhaust yang tersedia.
- b. Disarankan memasang grease trap (penyaring lemak)/ V-trap di kitchen sink.
- c. Disarankan menggunakan bakteri penghancur lemak secara berkala untuk menjaga kelancaran plumbing. Pemilik/Penghuni Unit bertanggung jawab atas saluran plumbingnya.
- d. Disarankan menggunakan kompor listrik atau menggunakan/menyimpan gas LPG maksimal 12 kg dengan memasang leak gas detector untuk mendeteksi kebocoran dan dihubungkan dengan fire alarm system gedung (bilamana memungkinkan).
- e. Dapat menghubungi teknisi bila membutuhkan pemasangan pipa regulator gas.

3. Kerusakan Unit Apartemen

Pemilik/penghuni wajib memelihara unit huniannya termasuk semua peralatan, pipa air, jaringan listrik dan pendingin (AC) ruangan, serta perlengkapan lainnya dalam kondisi baik sehingga tidak terjadi kerusakan dan agar unit hunian tersebut tetap terpelihara dengan

standart yang tinggi guna mempertahankan nilai apartemen itu sendiri. Prosedur bagi pemilik/penghuni saat terjadi kerusakan pada:

- a. Listrik
Segera laporkan ke resepsionis yang berada di lobby atau dapat melalui telepon, agar teknisi segera memeriksa penyebab dari terputusnya aliran listrik atau jatuhnya MCB (sekering).
- b. Smoke Detector/Sprinkler
Segera laporkan ke resepsionis apabila peralatan tersebut tidak berfungsi.
- c. Kerusakan atau kebocoran pada saluran air/kran
Segera laporkan ke resepsionis agar dimatikan supply utama air oleh teknisi.
- d. Pemeliharaan dan perbaikan di dalam unit hunian merupakan tugas dan tanggung jawab pemilik/penghuni unit yang bersangkutan. Segala biaya dan resiko yang timbul sebagai akibat dari kerusakan, merupakan tanggung jawab pemilik/penghuni unit tersebut.
- e. Apabila terjadi kerusakan pada benda bersama, bagian bersama, tanah bersama yang diakibatkan oleh pemilik/penghuni, akan dikenakan denda dan sanksi yang berlaku.

4. Keamanan Anak-Anak

- a. Pemilik/penghuni yang mempunyai putra-putri berusia < 17 tahun bertanggung jawab atas keamanan mereka ketika berada dalam lingkungan Apartemen Kebagusan City.
- b. Anak-anak dilarang bermain di tangga darurat, ruang shaft, lift dan area terlarang lainnya yang berada di Apartemen Kebagusan City.
- c. Anak-anak dilarang bermain, berlari-lari di koridor lantai hingga mengganggu penghuni lainnya.
- d. Apabila terjadi kerusakan pada benda bersama, bagian bersama, tanah bersama yang diakibatkan oleh putra-putri dari pemilik/penghuni unit Apartemen, maka akan dikenakan denda dan sanksi yang berlaku.
- e. Anak-anak harus selalu berada dalam pengawasan orang dewasa yang bertanggung jawab atas segala aktivitas anak-anak tersebut.
- f. Dilarang bermain di area yang tidak sesuai peruntukannya dan yang dapat mengganggu keamanan/kenyamanan Penghuni/pihak lain.

5. Penyakit Menular

- a. Jika ada indikasi penghuni unit Apartemen yang terjangkit penyakit menular atau penyakit yang telah menjadi wabah, maka penghuni yang mengetahui wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pengelola gedung.
- b. Pengelola gedung akan mengambil tindakan yang dianggap perlu untuk mencegah penularan lebih jauh dan meneruskan informasi ke pihak yang lebih berkepentingan untuk penanganan lebih lanjut.
- c. Pencegahan epidemic penyakit menular akan dilakukan oleh pengelola gedung secara berkala dalam lingkungan Apartemen City dengan biaya yang bersumber dari iuran pengelolaan.

BAB IV. TATA TERTIB

Setiap pemilik, penghuni dan yang berkepentingan berada dalam lingkungan hunian Apartemen Kebagusan City, wajib mentaati Tata Tertib serta peraturan khusus lainnya yang berlaku agar dapat tetap terjaga dengan baik fungsi dari bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama, sehingga tidak saling mengganggu penggunaan atau kenyamanan pemilik/penghuni lainnya.

A. Penggunaan Lift Penumpang & Barang

1. Lift penumpang terdapat di masing-masing lobby tower dengan jumlah 2 unit di Tower A, 3 unit di Tower B, 2 unit di Tower C. Serta 1 unit lift barang di setiap tower.
2. Lift penumpang dan lift barang telah dilengkapi dengan kamera CCTV dan tombol panggilan darurat/emergency call button untuk berkomunikasi dengan petugas di ruang pengendali saat keadaan darurat.
3. Jam operasional:
 - Lift penumpang: beroperasi 24 jam dengan 1 lift.
 - Lift barang: jam 05.00 s.d 17.00 WIB (kecuali dibutuhkan saat keadaan mendesak, maka jam operasional lift barang dapat disesuaikan).
4. Lift penumpang dan lift barang hanya dapat digunakan dengan cara menempelkan kartu akses.
5. Lift penumpang digunakan khusus untuk penghuni, tamu penghuni dan orang-orang yang berhak dengan kapasitas 1100 kg atau 8 orang.
6. Lift barang dipergunakan untuk keperluan memindahkan dan mengantar barang dengan volume yang besar dan/atau berat, seperti material renovasi, mebel, sepeda mainan dan lain-lain, dengan kapasitas 1250 kg atau 10 orang.
7. Tenaga kerja kontraktor, pengantar barang harus menggunakan lift barang, setelah jam 17.00 pengantar barang dapat menggunakan lift barang, dengan ijin Badan Pengelola.
8. Anak-anak dibawah umur 8 tahun wajib didampingi orang dewasa saat menggunakan lift.
9. Dilarang masuk menggunakan lift penumpang maupun barang, dalam keadaan basah setelah berenang atau terkena hujan.
10. Dilarang merokok dalam lift penumpang maupun lift barang.

B. Penggunaan Area lobby, Koridor, Tangga Darurat, Trotoar dan Kanopi

1. Tidak diperbolehkan melakukan kegiatan di lobby, koridor, jalan setapak trotoar, tangga darurat, kanopi yang mengganggu kepentingan, kenyamanan bersama pemilik dan penghuni, seperti:
 - Duduk berkumpul dan berbicara dengan suara yang keras atau tertawa dengan suara yang keras.
 - Mengadakan acara arisan, ulang tahun, belajar bersama, berdagang, merokok, tiduran, bermain musik, makan dan minum.
 - Trotoar, Teras, jalan setapak, lobby, tangga dan koridor, awning / kanopi tidak

dibenarkan untuk dirusak atau digunakan untuk tujuan lain dan/atau untuk kepentingan pribadi.

2. Tidak diperbolehkan dan tidak diijinkan dengan alasan apapun untuk meletakkan/memasang/menggantung barang/benda di koridor, tangga darurat, jalan setapak trotoar, kanopi yang dapat mengganggu kenyamanan, keamanan warga Apartemen Kebagusan City, seperti:
 - Kaset kaki
 - Sepatu, sandal
 - Kursi, meja
 - Tempat sampah
 - Pot tanaman
 - Kereta bayi
 - Sepeda anak/dewasa
 - Kereta dorong bayi
 - Mainan anak
 - Kardus bekas
3. Kios diperbolehkan meletakkan kursi dan meja pada area selasar yang digunakan sesuai dengan ukuran 80cm dari garis selasar depan kios dan pada saat tutup operasional WAJIB dibersihkan dan dikosongkan kembali area selasar.
4. Petugas Keamanan berhak melakukan penertiban/peneguran/pemindahan/pembongkaran atas pelanggaran di atas dan akan dikenakan denda bagi yang melakukan pelanggaran sesuai dengan nominal yang telah ditentukan.
5. Pemilik/penghuni dilarang menggunakan tangga darurat sebagai penyimpanan barang berupa apapun dan sarana jalan menuju dan/dari unit huniannya. Kecuali dalam keadaan darurat atau disaat seluruh lift tidak berfungsi.

C. Kebersihan

1. Seluruh pihak yang berkepentingan di lingkungan Apartemen Kebagusan City termasuk pemilik, penghuni wajib menjaga kebersihan pada unit hunian pribadi miliknya dan seluruh bagian bersama di Apartemen Kebagusan City (area parkir, kolam renang, lapangan olah raga, masjid, kamar mandi umum, ruang bilas).
2. Penghuni dilarang menyapu dan membuang sampah, kotoran, debu atau benda-benda lainnya pada bagian bersama (koridor/selasar/teras/balkon) atau melalui jendela yang akan mengganggu kenyamanan penghuni lain atau orang-orang yang menggunakan bagian bersama secara sah. Jika kepadatan melakukan hal ini maka pemilik/penghuni akan dikenakan sanksi dan denda yang sudah di tentukan oleh Badan Pengelola.
3. Penghuni dilarang membuang sisa makanan/pembalut wanita atau benda lainnya kedalam pipa-pipa saluran pembuangan di dapur maupun kamar mandi yang dapat mengakibatkan tersumbatnya saluran air. Segala akibat dari perbuatan tersebut menjadi tanggung jawab pemilik/penghuni yang bersangkutan.
4. Penghuni harus memasukkan sampah pada kantong plastik yang baik dan ditutup/diikat sehingga rapi dan ditempatkan pada tempat sampah yang telah disediakan di setiap lantai koridor.
5. Jika penghuni ingin membuang sampah atau barang-barang yang cukup besar diharuskan untuk memberitahu kepada Pengelola Gedung terlebih dahulu untuk pengaturan waktu pembuangannya dan biaya ditanggung oleh penghuni.
6. Dilarang makan selama berada di dalam lift, di dalam Kolam Renang, Pusat Kebugaran,

Koridor, Tangga darurat dan ruangan area Bersama dan WAJIB menjaga kebersihan area tersebut.

7. Dilarang merokok selama berada didalam Lift, Area Kolam Renang, Pusat Kebugaran, Koridor, Tangga Darurat dan ruangan area bersama lainnya yang dilarang untuk itu, kecuali pada area yang sudah disediakan oleh pengelola.
8. Menghimbau tidak Merokok dalam Unit (apabila mengganggu ketidaknyamanan kepada penghuni/pihak lain, maka akan diberlakukan sesuai jenis pelanggaran/denda).
9. P3SRS/BP dapat memberikan sanksi/denda atas pelanggaran tata tertib ini yang besarnya sudah ditentukan. Sesuai jenis-jenis pelanggaran/ denda (Bab. V nomor 8)

D. Penggunaan Papan Pengumuman

1. Papan pengumuman Apartemen Kebagusan City terletak di masing-masing lobby tower dan di dalam lift masing-masing tower.
2. Penggunaan papan pengumuman bersifat komersial ataupun berupa iklan masyarakat, wajib mengisi formulir ijin penggunaan papan pengumuman di kantor pengelola gedung dan membayar biaya pemasangan yang telah ditentukan pengelola gedung.
3. Dalam hal tersebut diatas, pengelola gedung berhak memutuskan layak atau tidaknya suatu pengumuman dapat dipasang.
4. Jangka waktu pemasangan iklan sesuai dengan kontrak melalui Badan Pengelola.

E. Perparkiran

1. Pemilik unit Apartemen Kebagusan City mendapatkan 1 (satu) kartu parkir cuma-cuma untuk kendaraan mobil dan motor pertama.
2. Ketersediaan lahan parkir bukan menjadi tanggung jawab Badan Pengelola.
3. Penambahan kartu parkir untuk kendaraan mobil dan motor pemilik dan atau penghuni kedua akan dikenakan biaya bulanan sebesar Rp 2.000.000,-/mobil kedua dan Rp 500.000,-/motor kedua. Hal ini dimaksudkan dikarenakan keterbatasan lahan parkir.
4. Badan Pengelola tidak bertanggung jawab dalam menjamin ketersediaannya lahan parkir di lingkungan AKC.
5. Kartu parkir yang hilang dapat diganti dengan mengisi formulir yang telah disediakan dengan menghubungi Tenant Relation atau resepsionis di lobby, dilengkapi dengan fotokopi STNK yang berlaku dan membayar biaya senilai Rp 100.000,- di kasir Pengelola gedung.
6. Semua kendaraan bermotor yang berada dalam lingkungan Apartemen Kebagusan City diwajibkan untuk:
 - a. Menyimpan dengan baik karcis parkir untuk menghindari agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.
 - b. Melepas rem tangan apabila dalam posisi parkir paralel atau menghalangi mobil/motor lain.
 - c. Mentaati marka dan rambu yang ada di lingkungan Apartemen Kebagusan City.

- d. Memarkir kendaraannya pada tempat yang telah disediakan dengan batas garis yang sudah ditentukan.
 - e. Tidak menghalangi jalan lalu lintas kendaraan bermotor lainnya.
 - f. Tidak meninggalkan barang berharga dalam kendaraan bermotor.
 - g. Memberikan kunci tambahan untuk pengamanan kendaraan bermotor.
 - h. Tidak menguasai lot parkir demi kepentingan pribadi.
7. Pengelola gedung tidak bertanggung jawab atas kehilangan/pencurian/pengrusakan terhadap kendaraan bermotor yang berada di lingkungan Apartemen Kebagusan City.
 8. Kendaraan bermotor yang berada lebih dari 24 jam dalam lingkungan Apartemen Kebagusan City, akan dikenakan tarif parkir sesuai dengan catatan waktu pada sistem perparkiran yang berlaku saat itu.
 9. Pelanggaran terhadap hal-hal di atas akan diberikan teguran tertulis dan dikenakan denda yang harus dibayarkan langsung ke Kasir pengelola gedung.
 10. Pengelola gedung akan memberitahukan kepada pemilik kendaraan bermotor yang telah lama parkir (> 30 hari kalender) berada dalam satu posisi parkir, untuk memastikan kondisi dari kendaraan tersebut.
 11. Apabila tidak ada upaya dari pemilik kendaraan tersebut, maka pengelola gedung akan melaporkan kepada pihak berwajib dan berhak melakukan pengamanan kendaraan yang bersangkutan dengan menderek kendaraannya keluar lingkungan Apartemen Kebagusan City dengan biaya ditanggung oleh pemilik kendaraan.
 12. Pengelola gedung tidak bertanggung jawab terhadap keamanan dan keutuhan kendaraan yang telah diderek keluar dari Apartemen Kebagusan City.
 13. Kegiatan bongkar-muat barang dari kendaraan pengangkut, harus dilakukan di area loading dock yang telah disediakan khusus untuk bongkar-muat barang dan diawasi oleh Petugas Keamanan.
 14. Pemuatan atau pembongkaran barang-barang dilakukan oleh tenaga yang disediakan oleh yang bersangkutan dan akan diawasi oleh Petugas Keamanan.
 15. Tidak diperbolehkan belajar mengemudi kendaraan mobil dan motor jenis apapun di dalam lingkungan Apartemen Kebagusan city.
 16. Seluruh kendaraan mobil dan motor yang memasuki area AKC dimulai jam 21.00 wib – 07.00 wib dilarang keras membunyikan klakson dan suara knalpot kendaraan yang keras. Jika terjadi pelanggaran akan dikenakan sanksi yang ditentukan oleh Badan Pengelola.
 17. Dilarang melakukan pencucian kendaraan mobil dan motor di area parkir AKC.
 18. Jika ada terjadi kondisi tertentu yang dibutuhkan maka harus meminta dan mendapatkan ijin dari Badan Pengelola.
 19. Area parkir motor khusus wanita yang sudah tersedia agar dapat digunakan sesuai dengan peruntukannya. Bagi mereka yang melanggar akan dikenakan denda sesuai pada tabel denda.

F. Penggunaan Pertamanan

1. Menanam jenis tanaman yang dilarang oleh pemerintah Republik Indonesia dan/atau tanaman beracun, hingga dapat mengganggu hunian AKC akan diproses oleh pihak

berwajib.

2. Dilarang merusak, mencabut, menginjak dan/atau mengotori halaman berumput, taman, pohon-pohon, semak- semak dan dilarang memetik bunga atau tanaman.
3. Dilarang menanam/menitipkan/menyimpan pot-pot tanaman pribadi di tanah bersama dan bagian bersama, dikarenakan halaman, taman pada tanah bersama bukan merupakan milik pribadi atau taman pribadi. Kecuali dengan seijin pengelola gedung jika dipandang tanaman tersebut serasi dengan pertamanan yang telah ada.
4. Dilarang menuang cairan apapun ke tanah dan/atau tanaman yang dapat mengakibatkan kerusakan pada tanah dan tanaman.
5. Dilarang merusak daerah yang berumput, jalan setapak atau bagian dari Benda Bersama atau Tanah Bersama karena penggunaan kendaraan atau mesin-mesin atau peralatan lain yang dapat merusak. Biaya yang dikeluarkan oleh pengelola gedung dalam memperbaiki kerusakan akan menjadi beban penghuni tersebut.
6. Dilarang menanam tanaman yang terlalu besar di balkon Satuan Rumah Susun yang dapat merusak pemandangan atau mengganggu pandangan penghuni lainnya.
7. Dilarang menggantung/meletakkan pot-pot hias yang dapat membahayakan orang yang berada di bawahnya atau membuat kotor dinding balkon saat penyiraman, kecuali dengan konstruksi yang terjamin dan dapat dipertanggung jawabkan kekuatan maupun kebersihannya.
8. Dilarang memainkan permainan yang dapat merusak tanaman/rumput di lingkungan Apartemen Kebagusan City.

G. Penggunaan Peralatan Elektronik

1. Pemilik/penghuni unit hunian/kios Apartemen Kebagusan City wajib menjaga seluruh barang peralatan elektronik yang berada dalam unit huniannya, agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.
2. Pemilik/penghuni unit hunian/kios dilarang mengoperasikan radio dua arah, radio gelombang pendek, pemancar, alat-alat komunikasi atau peralatan listrik yang dapat mengganggu peralatan dan alat-alat rumah tangga lainnya (termasuk pesawat penerima radio dan televisi).
3. Pemilik/penghuni dilarang menggunakan/memanfaatkan stop kontak yang berada di setiap koridor di setiap lantai dan di setiap gedung AKC secara ilegal atas jaringan listrik, aliran air, saluran telepon dan saluran televisi. Jika kedapatan melakukan pelanggaran hal ini akan dikenakan sanksi atau denda yang sudah di tentukan oleh Badan Pengelola.
4. Pengaturan volume suara dari peralatan video-audio tidak boleh terlalu keras. Pengelola gedung berwenang mengatur tingkat kuat suara untuk penggunaan audio/ televisi/radio atau alat suara elektronik lainnya demi ketenangan, kenyamanan dan kebaikan bersama hidup berdampingan yang selaras dan saling menghormati di unit Apartemen Kebagusan City.
5. Peralatan band dengan semua perlengkapannya dilarang keras dimainkan di dalam lingkungan Apartemen Kebagusan City. Kecuali pada saat event tertentu.

H. Penggunaan Balkon

1. Pemilik/penghuni unit Apartemen Kebagusan City dilarang meletakkan pot tanaman hias/benda-benda lain di area balkon yang apabila jatuh dapat mengakibatkan cedera pada orang ataupun kendaraan yang berada di bawahnya dan struktur bangunan AKC.
2. Pemilik/penghuni unit Apartemen Kebagusan City dilarang membuat gantungan jemuran baju melebihi batas balkon karena dapat membahayakan keselamatan umum.
3. Pemilik/penghuni unit Apartemen Kebagusan City dilarang memasang parabola/antena atau sejenisnya pada bagian dinding luar hunian karena dapat mengakibatkan cedera pada orang, kendaraan dan struktur bangunan yang berada di bawahnya dan terlihat menjadi tidak serasi dari luar hunian.
4. Pemilik/penghuni unit Apartemen Kebagusan City dilarang keras membuang atau menjatuhkan benda dengan sengaja maupun tidak disengaja keluar dari jendela/balkon unit Apartemen Kebagusan City.
5. Apabila terjadi kejadian seperti yang dimaksud diatas dan mengakibatkan kerusakan pada bagian bangunan atau menyebabkan kecelakaan pada orang/kendaraan yang berada dibawah, maka pemilik/penghuni tersebut bertanggung jawab penuh atas timbulnya segala biaya dan/atau tuntutan hukum yang berlaku.

I. Unit Outdoor AC

1. Pemasangan unit outdoor AC di unit hunian Apartemen Kebagusan City harus dilakukan di area balkon dengan mengatur kedudukan braket yang serasi dan memperhitungkan kekuatan struktur penopangannya.
2. Tidak diperkenankan meletakkan outdoor AC pada dinding luar bangunan yang akan berdampak pada keserasian seluruh bangunan. Kecuali pada area pertokoan/kafe/komersial dimana peletakan unit outdoor pada dinding luar dibawah awning/canopy.
3. Pengelola gedung berhak memberikan teguran apabila unit outdoor AC tidak sesuai penempatannya dan membongkar unit outdoor AC tersebut apabila pemilik/penghuni tidak mengindahkan teguran yang letaknya tidak sesuai dan biaya ditanggung oleh penghuni yang bersangkutan.

J. Penyelenggaraan Acara Dalam Unit Hunian

1. Pemilik/penghuni dilarang untuk mengadakan pertemuan-pertemuan umum atau rapat umum, atau pengumpulan massa pada unit huniannya dengan alasan apapun.
2. Apabila akan diadakan acara pertemuan keluarga/teman, yang jumlah pesertanya melebihi 10 orang, wajib memberitahukan ke pengelola gedung selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum diselenggarakannya acara di unit hunian Apartemen.
3. Acara harus diakhiri pukul 20.00 WIB, kecuali hari Jum'at atau Sabtu malam pukul 21.00 WIB.
4. Tidak diijinkan adanya acara yang menyebabkan para tamu berada di luar Unit Apartemen sehingga menyita koridor, yang mengakibatkan penghuni lain terganggu dan mengusik kenyamanan umum.
5. Penghuni harus menjamin bahwa pengunjung atau tamu-tamu yang hadir pada suatu pesta tidak melakukan kegaduhan atau berbicara keras atau bertindak dengan kasar

yang dapat menyebabkan ketidaknyamanan penghuni lainnya.

6. Pengelola gedung berhak dan berwenang mengendalikan keadaan hingga menghentikan acara bilamana dipandang mengganggu keamanan, kenyamanan dan ketertiban penghuni lainnya.

K. Menerima Tamu

1. Semua tamu yang datang wajib menunggu di lobby dan dilarang memasuki unit Apartemen tanpa didampingi oleh pemilik/penghuni.
2. Petugas Keamanan WAJIB dan berhak sewaktu-waktu menanyakan identitas tamu yang datang atau orang tak dikenal yang berada di lingkungan Apartemen Kebagusan City dengan alasan keamanan.
3. Pemilik/penghuni yang datang bersama tamu/menerima tamu dalam unit huniannya, tidak diperbolehkan melakukan kegiatan yang dilarang dalam perundang-undangan yang berlaku seperti: perjudian, prostitusi, kegaduhan, menggunakan NARKOBA, dan lainnya.
4. Pemilik/penghuni wajib memberitahukan kepada para tamunya untuk menjaga sikap dan tidak berbicara atau tertawa dengan keras yang dapat mengganggu ketenangan dan kenyamanan penghuni lain.
5. Pemilik/penghuni bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan, keributan yang ditimbulkan oleh tamu-tamunya ketika berada di lingkungan Apartemen Kebagusan City.
6. Petugas Keamanan dilarang mengizinkan tamu yang tanpa didampingi pemilik/penghuni memasuki lift dengan alasan apapun juga.
7. Setiap tamu yang datang dan akan menginap lebih dari 1 x 24 jam, maka harus melapor kepada Pengelola Gedung. Tamu yang tidak terdaftar akan diminta identitasnya dan dikenakan denda sebesar Rp 100.000./orang, biaya ini dapat berubah tanpa pemberitahuan.
8. Tamu maupun penghuni yang pulang maupun datang setelah jam 00.00 diharapkan tidak membuat kegaduhan/berbicara/tertawa dengan suara keras saat berjalan di koridor atau dalam unit huniannya, yang dapat mengganggu ketenangan penghuni lain.

L. Supir dan Pramuwisma

Pemilik/penghuni juga bertanggung jawab atas anggota keluarga, supir, ART, baby sitter/nanny yang tinggal bersama dalam unit hunian Apartemen Kebagusan City.

1. Pemilik/penghuni berkewajiban untuk memberitahukan kepada anggota keluarga, supir, ART, baby sitter/nanny yang tinggal bersama dalam unit hunian Apartemen Kebagusan City mengenai Tata Tertib/ketentuan yang berlaku selama berada di dalam lingkungan Apartemen Kebagusan City.
2. Supir, ART, baby sitter/nanny tidak diperkenankan mengundang atau menerima tamu dalam lingkungan Apartemen Kebagusan City tanpa sepengetahuan/ijin dari pemilik/penghuni unit hunian dimana tempat dia bekerja.
3. Supir, ART, baby sitter/nanny tidak diperkenankan berkumpul di lobby, selasar/

- koridor, pos jaga yang berada di lingkungan Apartemen Kebagusan City.
4. Supir, ART, baby sitter/nanny harus selalu menjaga ketertiban, kebersihan dan Sopan santun selama berada di dalam lingkungan Apartemen Kebagusan City.
 5. Supir, ART, baby sitter/nanny harus berpakaian layak dan dilarang menggunakan bahasa kasar/memaki/mengumpat atau bertingkah laku yang dapat menyinggung perasaan atau yang dapat mepermalukan pemilik/penghuni yang lain.
 6. Supir, ART, baby sitter/nanny tidak diperbolehkan menginap di dalam mobil, di gudang, masjid, atau di tempat lain di lingkungan Apartemen Kebagusan City tanpa ijin pengelola gedung ini dengan baik. Oleh sebab itu dibutuhkan perhatian dan pemahaman terhadap seluruh ketentuan dalam Tata Tertib ini dengan saksama.
 7. Pemilik/penghuni bertanggung jawab terhadap Supir, ART, baby sitter/nanny apabila ada pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh mereka. Termasuk apabila ada kerugian yang ditimbulkan.

M. Bahan Berbahaya, Obat Terlarang dan Senjata Tajam

1. Pemilik/penghuni dilarang menggunakan atau menyimpan zat-zat kimia, cairan/gas/ bahan-bahan yang mudah terbakar/meledak, yang dapat mengancam keselamatan bersama dan bahaya kebakaran serta barang illegal lainnya.
2. Pemilik/penghuni dilarang menggunakan atau menyimpan zat-zat kimia, cairan/gas/bahan-bahan yang mudah terbakar/meledak, selain yang dimaksudkan untuk digunakan bagi keperluan rumah tangga pada unit hunian/kios nya. Atau pada bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama. Kecerobohan penggunaan dan penyimpanan barang- barang di atas menjadi tanggung jawab penghuni.
3. Pemilik/penghuni dilarang menggunakan minyak atau zat atau bahan yang memberikan asap atau uap atau bau yang mengganggu.
4. Pemilik/penghuni dilarang menyimpan dan mempergunakan senjata tajam, peluru, senapan angin dan senjata api jenis lainnya yang dapat mengancam keselamatan bersama di Apartemen Kebagusan City.
5. Pemilik/penghuni dilarang menyimpan, memakai atau mengedarkan obat-obat terlarang seperti kokain, ganja, ekstasi, dan sejenisnya.
6. Pengelola gedung setiap waktu bersama-sama dengan instansi terkait berwenang melakukan razia pada setiap unit hunian Apartemen Kebagusan City untuk memastikan tidak ada obat/bahan terlarang yang dipakai/tersimpan/diproduksi dalam unit penghuni.

BAB V. IURAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (IPL), PEMAKAIAN AIR & LISTRIK

A. Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL)/Service Charge

PPPSRS berhak melakukan penyesuaian besarnya tarif IPL, sesuai dengan kenaikan biaya yang terjadi berkaitan dengan kebijakan Pemerintah antara lain kenaikan tarif dasar listrik, air, BBM, UMR dengan persetujuan Pemilik.

Pemilik yang mempunyai unit hunian/kios Apartemen Kebagusan City tetap dikenakan tagihan IPL, sinking fund dan pemilik wajib membayar IPL, sinking fund sesuai ketentuan walaupun unit

Apartemen tidak digunakan.

1. Luran pengelolaan digunakan untuk:
 - Operasional kantor dan gedung;
 - Pemeliharaan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama (Listrik PLN seluruh gedung, perawatan taman/kolam renang, suku cadang lift/pompa air, bahan bakar, perbaikan-perbaikan insidental/kecil, kebersihan gedung, pembuangan sampah, dll);
 - Gaji, jasa dan tunjangan seluruh staff dan karyawan pengelola;
 - Pajak-pajak, izin-izin, konsultan-konsultasi;
 - Asuransi Gedung Apartemen Kebagusan City.
2. Luran Pengelolaan tidak/bukan digunakan untuk :
 - Membiayai hal-hal sehubungan dengan penggunaan/penghunian Unit Apartemen;
 - Pajak Bumi dan Bangunan, Asuransi, Undang-Undang Gangguan;
 - Asuransi Unit Apartemen dan barang-barang yang ada di dalamnya;
 - Perpanjangan/Pembaharuan Hak Guna Bangunan.

B. Pencatatan & Penagihan

1. Pencatatan meteran listrik, air dilakukan oleh teknisi di akhir bulan.
2. Penagihan IPL berupa billing statement (tagihan bulanan) dikirimkan paling lambat tanggal 5 di awal bulan melalui Surat Elektronik (surel), SMS ke masing-masing penghuni.

C. Dana Cadangan (Sinking Fund)

Merupakan dana yang dicadangkan untuk membiayai kegiatan renovasi dan penggantian peralatan mekanikal dan elektrikal gedung yang sudah tidak layak pakai, pengecatan gedung perbaikan/kekurangan lainnya pada bagian bangunan, penambahan fasilitas umum, penambahan sarana/prasarana dan kebutuhan lain yang dianggap perlu serta untuk biaya perpanjangan Hak Guna Bangunan (HGB).

D. Sistem Pembayaran IPL

1. Pembayaran IPL, pemakaian listrik dan air, wajib dibayarkan selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan berjalan dengan toleransi keterlambatan 15 (lima belas) hari kalender.
2. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara:
 - i. Melalui kasir secara tunai atau debit atau credit card.
 - ii. Virtual Account Bank Mandiri, setiap Pemilik atau Penghuni akan mendapatkan nomor Virtual Account dari Pengelola Gedung yang tercantum dalam billing statement yang dikirimkan setiap bulannya.

E. Sanksi Keterlambatan Pembayaran IPL

Keterlambatan pembayaran IPL, tagihan listrik dan air akan diinformasikan dengan mengirimkan 3 (tiga) kali surat peringatan (SP) dengan jadwal sebagai berikut:

1. Surat Peringatan Pertama (SP-1), akan dikeluarkan oleh Pengelola Gedung 1 (satu) hari kerja setelah tanggal jatuh tempo pembayaran dengan dikenakan denda sebesar 1‰ (satu per mil) per hari dari seluruh jumlah tagihan.
2. Surat Peringatan Kedua (SP-2) akan dikeluarkan oleh Pengelola Gedung, 5 (lima) hari kerja setelah tanggal dikeluarkannya Surat Peringatan Pertama (SP-1). Denda keterlambatan sebesar 1‰ (satu per mil) per hari tetap berjalan sampai seluruh tagihan dilunasi oleh pemilik/penghuni yang bersangkutan.
3. Surat Peringatan Ketiga (SP-3) merupakan surat peringatan terakhir yang akan dikeluarkan oleh Pengelola Gedung, 5 (lima) hari kerja setelah tanggal dikeluarkannya Surat Peringatan Pertama (SP-2). Denda keterlambatan sebesar 1‰ (satu per mil) per hari tetap berjalan sampai seluruh tagihan dilunasi oleh pemilik/penghuni yang bersangkutan.
4. Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja selanjutnya setelah tanggal dikeluarkannya Surat Peringatan Ketiga (SP-3) seluruh tagihan belum dilunasi maka akan dilakukan penghentian pelayanan dan pasokan listrik dan air (pemutusan listrik dan air). Denda sebesar 1 ‰ (satu per mil) per hari tetap berjalan sampai seluruh tagihan dilunasi oleh pemilik/penghuni yang bersangkutan.
5. Sebelum dilakukan pemutusan pasokan listrik dan air (pemutusan listrik dan air), Pengelola Gedung wajib memberitahukan melalui media tertulis maupun elektronik kepada pemilik yang bersangkutan.
6. Selama masa pemutusan fasilitas dan pemutusan pasokan listrik dan air (pemutusan listrik dan air) tersebut di atas pemilik/penghuni tetap wajib membayar Tagihan Minimum Utilitas.

F. Penyambungan Kembali Fasilitas Listrik dan Air

1. Listrik dan air akan diaktifkan dan di pasokkan kembali ke unit setelah melakukan 1. pelunasan total tunggakan tagihan, berikut denda, dan membayar biaya administrasi sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah).
2. Pengaktifan pelayanan listrik dan air hanya dapat dilakukan pada saat jam kerja Badan Pengelola.

BAB VI. RENOVASI/FIT OUT UNIT APARTEMEN

A. Persyaratan Renovasi/Fit Out

Setiap pemilik/penghuni yang akan melakukan renovasi wajib mengikuti ketentuan di bawah ini:

1. Mengisi Surat Permohonan Ijin Renovasi dilampiri dengan gambar rencana kerja, spesifikasi bahan/material, jadwal kerja, surat penunjukkan kontraktor serta KTP para pekerjanya, memenuhi persyaratan dan peraturan yang dikeluarkan oleh Pengelola Gedung maupun pihak lain yang memiliki wewenang untuk mendapat persetujuan

dari Pengelola Gedung.

2. Berkas dan Gambar perancangan yang diperlukan adalah sebagai berikut:
 - Denah Lantai kerja/Lay out Interior Skala 1:50;
 - Denah Plafond beserta titik lampu dan stop kontak;
 - Single line wiring diagram;
 - Potongan Interior daerah Basah/Dapur skala 1:20.
3. Membayar jaminan renovasi yang besarnya telah ditentukan oleh Pengelola Gedung. Jaminan renovasi akan dikembalikan di akhir masa renovasi setelah dikurangi dengan biaya yang timbul apabila ada pelanggaran atau kerusakan yang diakibatkan saat dilaksanakannya pekerjaan renovasi.
4. Pengembalian jaminan renovasi disertakan dengan Berita Acara dari pihak Engineering yang menyatakan pengerjaan renovasi berjalan dengan baik dan tidak ada kerusakan pada struktur jaringan/gedung Apartemen Kebagusan City dan telah ditandatangani oleh kedua belah pihak (Engineering dan Kontraktor/Pemilik Unit).
5. Pemilik wajib menandatangani Surat Pernyataan yang menyatakan bertanggungjawab penuh atas setiap kerusakan yang timbul dan membayar nilai ganti rugi yang telah ditentukan, juga apabila terjadi suatu tuntutan hukum atau gugatan yang muncul karena pekerjaan renovasi tersebut, baik yang sengaja/tidak sengaja, yang timbul akibat kelalaian pemilik, kontraktor atau pekerjanya atau agennya.
6. Surat Ijin Renovasi dikeluarkan 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan telah membayar seluruh biaya administrasi untuk pekerjaan renovasi.
7. Surat Ijin Renovasi berlaku 30 hari kalender dan dapat dilakukan perpanjangan Surat Ijin Renovasi dengan biaya administrasi sebesar Rp 300.000,-
8. Pemilik dilarang membongkar sebagian atau seluruh lantai, membobok lantai, menanam sesuatu di lantai atau pekerjaan lain yang dapat membahayakan struktur bangunan Apartemen Kebagusan City.
9. Pekerjaan renovasi harus dilakukan sedemikian rupa dan diawasi oleh bagian Teknik agar tidak merusak/mengganggu jaringan listrik, instalasi air, jaringan instalasi pencegahan kebakaran dan peralatan lainnya.
10. Selama masa renovasi, Pengelola Gedung berhak sewaktu-waktu memasuki Unit Apartemen yang sedang direnovasi guna memastikan pelaksanaan renovasi telah sesuai dengan gambar rencana kerja dan material yang disetujui.
11. Pengelola Gedung berhak menegur dan menghentikan pekerjaan apabila pelaksanaan renovasi berbeda dengan yang telah disetujui dan pemilik akan diminta untuk menyesuikannya, jika permintaan tersebut tidak dilaksanakan atau dilaksanakan tetapi tidak sebagaimana mestinya, maka Pengelola Gedung berhak membongkar dan/atau memperbaikinya dengan beban biaya dan risiko yang ditanggung oleh Pemilik.
12. Penghuni yang bukan Pemilik dilarang mengajukan permohonan pekerjaan renovasi, kecuali telah mendapatkan ijin tertulis dari Pemilik.
13. Puing-puing, sampah renovasi, harus dibuang oleh pihak kontraktor ke area pembuangan sampah yang telah disediakan diluar gedung Apartemen, apabila tidak dilakukan oleh pihak kontraktor, maka akan dikenakan denda sesuai dengan yang

telah ditetapkan.

14. Pelaksanaan pekerjaan renovasi hanya dapat dilakukan pada hari:

Senin-Jumat: Jam 08.30 s/d 16.00 WIB

Sabtu: Jam 08.30 s/d 14.00 WIB

Dilarang melakukan pekerjaan renovasi pada hari Minggu, tanggal merah dan hari libur.

B. Larangan Saat Renovasi/Fit Out

Pemilik/penghuni tidak diperkenankan untuk:

1. Mengganti bentuk, fungsi dan warna pintu utama, pintu service dan jendela-jendela yang menghadap ke luar maupun yang menghadap koridor.
2. Memasang teralis besi pada bagian luar jendela kecuali di area balkon untuk alasan keamanan.
3. Merubah kedudukan atau memindahkan pintu luar atau pintu balkon dan jendela dinding (bagian luar) dari tempat semula.
4. Menaikan tinggi lantai, misalnya menambah tinggi lantai yang telah ada dengan tambahan panggung beton dan/atau panggung kayu karena mempengaruhi kekuatan struktur bangunan.
5. Memasang awning atau alat pelindung cahaya matahari atau alat promosi lainnya di bagian bersama, benda bersama atau tanah bersama.
6. Melakukan suatu penambahan terhadap salah satu bagian termasuk pada saluran pembuangan unit hunian/kios misalnya pada lobby/selasar/koridor atau tangga darurat.
7. Memotong/membobok/membatasi balok-balok, tiang-tiang beton, saluran dan/atau pipa.
8. Memasang/menambah ornamen dekorasi/merubah sesuatu yang sudah ada pada lobby bersama/koridor/selasar atau tangga darurat dengan alasan apapun. Segala kerusakan akibat pemindahan atau pembongkaran ornamen dekorasi bukan menjadi tanggung jawab Pengelola Gedung/PPPSRS.
9. Pemilik/penghuni dilarang mendirikan papan reklame, memasang iklan, plakat, pemberitahuan atau tulisan-tulisan lain pada bagian dalam yang terlihat dari luar atau bagian luar bangunan Apartemen Kebagusan City. Selain pada papan pengumuman yang dibuat khusus untuk hal tersebut. Kecuali telah mendapatkan ijin dari Pengelola Gedung.

C. Penambahan dan Penurunan Daya Listrik

Setiap pemilik/penghuni yang akan melakukan penambahan dan penurunan daya listrik wajib mengikuti ketentuan di bawah ini:

1. Maksimum daya listrik yang dapat digunakan oleh unit dan kios sebagai berikut :
 - a. Studio / 1 KT : max. 1300 kwh
 - b. 2KT : max. 2200 kwh
 - c. 3KT : max. 3500 kwh

- d. Kios : max. 3500 kwh
 - e. Rukan : max. 10000 kwh (dengan catatan menarik kabel baru sesuai standart keselamatan dan kemanan).
2. Mengisi formulir penambahan dan penurunan daya listrik pada customer service Tower masing – masing.
 3. Membayar biaya penambahan dan penurunan listrik dengan besaran yang ditentukan oleh pengelola.

BAB VII. PETUNJUK KHUSUS

A. Bepergian untuk Waktu yang lama

Sebelum bepergian untuk waktu yang lama, pemilik/penghuni diwajibkan mengunci semua jendela, pintu balkon dan terutama pintu utama. Matikan seluruh aliran listrik yang tidak perlu untuk menghemat listrik dan pastikan kondisi kompor maupun gas sudah dalam keadaan mati atau non aktif.

B. Kehilangan/Kemalingan

1. Laporkan segala bentuk kehilangan/kemalingan di lingkungan Apartemen kebagusan City kepada petugas satpam dengan tembusan kepada Pengelola Gedung dan akan diadakan penyelidikan internal.
2. Bilamana perlu, petugas keamanan akan melaporkan kepada kepolisian setempat. Jangan memegang atau memindahkan barang apapun, biarkan keadaan seperti semula sampai polisi tiba di tempat kejadian perkara. Petugas keamanan akan melarang orang-orang yang tidak berkepentingan memasuki lokasi.
3. Setelah polisi datang laporkan seluruh kejadian dengan jelas dan sebenar-benarnya. Penghuni lain yang mungkin menyaksikan hal-hal yang sekiranya membantu penyidikan polisi, diharapkan memberikan bantuannya.

C. Keamanan Kendaraan

Pada waktu memarkir kendaraan mobil maupun motor, parkir ditempat yang telah ditentukan dan kunci dengan baik. Periksa dengan seksama. Bila petugas keamanan menemukan mobil yang tidak terkunci, akan dilaporkan kepada penghuni agar segera menguncinya. Pengelola gedung/PPPSRS tidak bertanggung jawab atas segala kerusakan/kehilangan barang/kendaraan selama berada di dalam lingkungan Apartemen Kebagusan City.

D. Kehilangan Kunci

Dalam hal penghuni kehilangan kunci atas unit hunian/kios nya, maka penghuni tersebut harus melaporkan kepada Pengelola Gedung untuk dibuatkan berita acara kehilangan. Lalu pemilik/penghuni harus mengganti dengan kunci yang baru atas biaya sendiri.

E. Orang yang Mencurigakan

Jika penghuni melihat orang yang mencurigakan atau orang yang menggunakan unit hunian untuk kegiatan maksiat, prostitusi, perjudian, narkoba atau kegiatan lain yang tidak terkait dengan fungsi hunian ataupun kegiatan lain yang mencurigakan, harap segera melaporkan pada Pengelola Gedung/PPPSRS atau pada petugas keamanan yang sedang bertugas.

BAB VIII. KEADAAN DARURAT

A. Lift Berhenti Mendadak

1. Lift di Apartemen Kebagusan City telah mempergunakan Automatic Rescue Device (ARD), yang akan bekerja beberapa saat apabila terjadi listrik padam. ARD akan menjalankan lift sampai pada lantai yang terdekat dan selanjutnya pintu lift akan terbuka secara otomatis.
2. Apabila terjadi kemacetan pada system ARD ini maka penumpang dapat menekan tombol ALARM atau penumpang dapat berhubungan dengan pusat kontrol dengan menggunakan intercom yang ada didalam unit lift tersebut.

B. Kematian dan Kecelakaan Serius

1. Bila terjadi keadaan darurat pada penghuni ataupun kematian, segera laporkan ke Pengelola Gedung atau Satuan Pengamanan terdekat yang sedang bertugas.
2. Jika diperlukan, pemilik/penghuni dapat langsung menghubungi pihak dokter, rumah sakit dan ambulans sebagai tindakan darurat.
3. Dalam keadaan darurat, penghuni yang lain diharapkan bantuannya meminjamkan kendaraan untuk membawa korban ke Rumah Sakit.

C. Kebakaran dan Gempa Bumi

1. Dalam hal terjadi kebakaran atau gempa bumi di lingkungan, berikut ini adalah hal-hal yang harus dilakukan:
 - Tetap tenang, jangan panik;
 - Pecahkan kaca dan bunyikan alarm bell yang berada di atas Hydrant sebagai tanda kebakaran;
 - Segera melakukan evakuasi keluar dari gedung melalui tangga darurat dan tidak diperbolehkan menggunakan lift;
 - Hubungi Dinas Kebakaran melalui telepon 021-113;
 - Ikuti arah tanda Evakuasi yang tertempel pada dinding di setiap lantai;
 - Bila kejadian malam hari, upayakan membawa senter atau gunakan handphone sebagai alat penerangan jalan;
 - Apabila kebakaran terjadi dalam unit yang tidak berpenghuni atau penghuni bersangkutan tidak berada di unit huniannya, maka Pengelola Gedung dapat melakukan tindakan penyelamatan yang sifatnya darurat, termasuk mendobrak pintu utama.
 - Kebakaran yang terjadi di dalam unit hunian/kios Apartemen Kebagusan City adalah tanggung jawab penghuni.
2. Penggunaan Peralatan Pemadam Kebakaran
 - Di setiap lantai tersedia fire extinguisher yang siap digunakan setiap saat. Dipergunakan hanya pada saat diperlukan.
 - Dilarang memakai/menggunakan bukan untuk kepentingan kebakaran.
 - Cara menggunakan alat pemadam kebakaran:
 - o Ambil alat pemadam kebakaran dan bawa ke dekat sumber api.

- o Tarik kawat/katup pengaman dan arahkan selang ke pusat titik api.
- o Tekan pegangan dan siram sampai api padam.
- Apabila kebakaran terjadi maka hal-hal berikut perlu diperhatikan:
- Lihat dan ketahui asal apinya dan apakah terjadi karena listrik, kayu, gas, minyak atau bahan yang lain;
- Segera hubungi pengelola gedung dan beritahukan posisi sumber api;
- Bila sumber apinya kecil, lakukan pemadaman kebakaran dengan menggunakan tabung pemadam kebakaran;
- Apabila apinya besar/membesar dan tabung pemadam tidak mampu mengatasi, yang perlu dilakukan adalah:
 - o Umumkan bahwa telah terjadi kebakaran dengan mengetok pintu di lantai tempat terjadinya kebakaran dan segera lakukan penyelamatan atas anak-anak, orang tua yang berada di lantai kebakaran terjadi,
 - o Gunakan tangga darurat, jangan gunakan lift.
 - o Bila tidak memungkinkan tinggalkan barang-barang pribadi atau barang lain. Ingat semua barang dapat diganti suatu waktu, tapi nyawa tidak tergantikan.

D. Petugas Keamanan

1. Petugas Keamanan atas perintah Pengelola Gedung dapat melakukan pemeriksaan atau upaya paksa lain atas unit hunian yang diduga melakukan tindak pidana, antara lain narkoba, prostitusi, perjudian.
2. Dalam keadaan darurat, petugas keamanan berhak masuk ke dalam Unit Apartemen tanpa ijin terlebih dahulu dari pemilik/penghuni.
3. Pengelola gedung & PPPSRs tidak bertanggung jawab atas segala kerusakan/kerugian yang terjadi.

E. Keadaan Keamanan Khusus

Dalam situasi keamanan yang dinyatakan rawan/genting oleh pihak kepolisian misalnya huru-hara, kampanye, demonstrasi dan sebagainya, pihak keamanan berhak meningkatkan pemeriksaan keamanan terhadap tamu-tamu yang datang, penghuni wajib mendukung pengawasan tersebut sebagai usaha peningkatan kewaspadaan dan keamanan.

F. Pemeriksaan Keamanan

1. Sewaktu-waktu apabila ada pemeriksaan keberadaan orang asing dari Petugas Kantor Imigrasi, pemeriksaan unit hunian dari Badan Narkotika Nasional dan pemeriksaan identitas penghuni dari pihak Kepolisian yang datang bersama sama dengan Petugas Keamanan Dalam Kebagusan City, penghuni diharapkan bekerjasama sebaik-baiknya.
2. Petugas Keamanan berdasarkan perintah Pengelola Gedung, berwenang dan berhak melakukan pemeriksaan atas unit hunian yang mencurigakan atau yang diduga telah menyimpang dari ketentuan yang berlaku dengan alasan ketertiban/keamanan sekaligus sebagai pelaksanaan Tata Tertib ini.

G. Keadaan Gawat Darurat Dalam Unit Hunian

1. Dengan pemberitahuan sebelumnya, pemilik/penghuni harus mengizinkan pengelola gedung sewaktu-waktu memasuki unit Apartemen untuk memeriksa kerusakan yang terjadi.
2. Bilamana dalam 2 (dua) kali pemberitahuan pemilik/penghuni dengan alasan apapun juga tidak memberikan jawaban atas pemberitahuan tersebut, maka Pengelola Gedung dapat melakukan pemeriksaan atau upaya paksa lain atas unit hunian yang menjadi keluhan dari penghuni lain.
3. Pemilik/penghuni wajib mengizinkan petugas dari pengelola gedung untuk setiap waktu memasuki unit hunian pada saat terjadi keadaan gawat darurat seperti adanya kebocoran, tercium bau tidak sedap, dan lain sebagainya.
4. Tindakan-tindakan yang dianggap perlu oleh pengelola gedung terhadap fasilitas-fasilitas bersama yang berada pada unit Apartemen tersebut ataupun karena adanya keluhan dari Penghuni lainnya.

BAB IX. TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS BERSAMA

Apartemen Kebagusan City tersedia beragam fasilitas umum yang dapat digunakan oleh pemilik, penghuni maupun pihak luar yang berada di dalam lingkungan hunian Apartemen Kebagusan City. Fasilitas umum yang tersedia yaitu:

- Masjid;
- Ruang serbaguna;
- Kolam renang;
- Lapangan basket-Futsal;
- Tenis meja;
- Area bermain anak;
- Ruang terbuka umum.

Namun tentu saja penggunaan fasilitas tersebut telah diatur sedemikian rupa agar seluruh pihak yang berkepentingan dapat menikmati bersama-sama fasilitas yang tersedia dengan aman dan nyaman sesuai norma yang berlaku.

A. Masjid

Masjid merupakan fasilitas sosial yang diperuntukan bagi seluruh pemilik, penghuni, tamu untuk beribadah dan kegiatan agama islam.

B. Ruang Serbaguna

1. Ruang Serbaguna dapat digunakan untuk kepentingan seluruh penghuni maupun pihak luar dengan pengawasan penggunaannya oleh pengelola gedung.
2. Ruang Serbaguna dapat digunakan untuk keperluan pribadi yang juga mengundang pihak luar (arisan, ulang tahun, dsb) dengan kapasitas tamu undangan maksimal 300 orang.
3. Pengajuan ijin penggunaan ruang serbaguna untuk acara besar (jumlah tamu > 100 orang) harus dilakukan paling lambat 14 hari sebelum hari H, dengan mengisi formulir dan melakukan koordinasi ke bagian terkait, menginformasikan jumlah tamu ke

- pengelola gedung, serta mengurus surat izin keramaian ke POLSEK Pasar Minggu.
4. Berikut adalah biaya penggunaan ruang serbaguna: (Silakan menghubungi Tenant Relation Badan Pengelola).
 5. Kelebihan waktu pemakaian ruang serbaguna ditentukan oleh Badan pengelola.
 6. Biaya parkir bagi para tamu undangan, keluarga pemangku hajat dan pihak lainnya yang berkepentingan saat acara berlangsung, tetap dibebankan sesuai tarif yang berlaku dari pihak Secure Parking Indonesia .
 7. Biaya tersebut di atas tidak termasuk sewa alat pengeras suara/perabotan/pelaminan dan konsumsi.
 8. Pada saat mendekorasi ruangan, dilarang merusak dinding, plafond, dan peralatan lainnya milik pengelola gedung/PPPSRS. Apabila terjadi kerusakan, maka biaya perbaikannya akan dibebankan kepada pihak penyewa ruangan.
 9. Kegiatan di ruang serba guna untuk semua acara dapat dilaksanakan mulai pukul 07.00- 21.00 pada hari Minggu - Kamis, dan pukul 07.00 - 22.00 pada hari Jumat & Sabtu.
 10. Pengelola gedung memiliki kewenangan menghentikan kegiatan acara apabila dianggap menimbulkan kebisingan, gangguan keamanan, mengganggu penghuni lain atau membahayakan orang lain.
 11. Segala biaya dan/atau tuntutan hukum yang timbul diakibatkan dari acara tersebut, merupakan tanggung jawab penyelenggara acara sepenuhnya.

C. Kolam Renang (07.00 s.d 18.00 WIB)

1. Kolam renang diperuntukan khusus hanya untuk pemilik dan penghuni unit Apartemen Kebagusan City.
2. Pemilik, penghuni serta tamu wajib membawa kartu akses dan tamu wajib didampingi oleh pemilik/penghuni.
3. Petugas Keamanan berhak menolak penghuni yang tidak dapat memperlihatkan/ tidak membawa kartu akses saat akan menggunakan fasilitas tersebut.
4. Petugas Keamanan berhak menanyakan identitas dan mencatat kegiatan pengunjung yang berada di sekitar area kolam renang apabila melewati waktu tutup kolam renang demi ketertiban dan keamanan.
5. Kolam renang tidak dapat digunakan apabila ada jadwal kegiatan pembersihan dan pemeliharaan kolam renang.
6. Demi keamanan, anak-anak dengan usia < 12 tahun tidak diperkenankan berada di area kolam renang tanpa ada pengawasan pendamping dewasa.
7. Setiap orang harus mengenakan pakaian renang yang semestinya dan terlihat sopan.
8. Diwajibkan membilas badan terlebih dahulu sebelum berenang dan mengeringkan diri setelah berenang, karena tidak diperbolehkan dalam keadaan basah memasuki lobby apartemen dan lift.
9. Pemilik/penghuni yang akan menggunakan Kolam Renang untuk keperluan acara pribadi harus mengajukan ijin sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum acara kepada pengelola gedung dan akan dikenakan biaya yang telah ditentukan oleh pengelola gedung.

10. Peralatan keselamatan yang disediakan di sekitar kolam renang dilarang dipergunakan untuk tujuan lain.
11. Pengelola gedung tidak bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan, kerusakan barang milik pribadi atau cedera atau kematian yang diakibatkan karena kecerobohan atau kelalaian atau sebab lainnya yang menimbulkan terjadinya hal-hal tersebut (tidak ada pengawas).
12. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan dari benda bersama yang berada di area kolam renang, maka akan di cek melalui CCTV dan akan dibuatkan Berita Acara lalu dilakukan peneguran secara tertulis serta diwajibkan mengganti nilai dari benda bersama tersebut.
13. Hal-hal yang DILARANG/TIDAK DIPERBOLEHKAN selama berada di area kolam renang:
 - Berbuat asusila, merokok, mencuci, makan, minum, membuang sampah, meludah, mengeluarkan dahak-ingus, buang air kecil/besar, didalam kolam renang atau di sepanjang pinggir kolam renang.
 - Menggunakan papan luncur, tabung menyelam atau barang-barang sejenis lainnya;
 - Memindahkan mebel yang berada di area kolam renang dengan alasan apapun tanpa ijin dari pengelola gedung;
 - Membawa benda tajam, terbuat dari kaca atau bahan lain yang membahayakan atau mengganggu pengguna fasilitas kolam renang lainnya.
 - Bagi seseorang yang memiliki infeksi atau menderita penyakit menular, tidak diperkenankan untuk menggunakan kolam renang.

D. Lapangan Basket-Futsal (07.00 – 18.00)

1. Lapangan Basket-Futsal peruntukannya hanya untuk pemilik, penghuni dan tamu yang didampingi oleh penghuni.
2. Pengelola gedung tidak bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan, kerusakan barang milik pribadi atau cedera atau kematian yang diakibatkan karena kecerobohan atau kelalaian atau sebab lainnya yang menimbulkan terjadinya hal-hal tersebut (tidak ada pengawas).
3. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan dari benda bersama yang berada di area Lapangan Basket-Futsal, maka akan di cek melalui CCTV dan akan dibuatkan Berita Acara lalu dilakukan peneguran secara tertulis serta diwajibkan mengganti nilai kerusakan dari benda bersama tersebut.
4. Pemilik/penghuni yang akan menggunakan Lapangan Basket-Futsal untuk keperluan acara pribadi/instansi harus mengajukan ijin 5 (lima) hari sebelum acara kepada pengelola gedung dan membayar biaya yang telah ditentukan oleh pengelola gedung.

E. Tenis Meja (07.00 – 18.00)

1. Fasilitas olah raga tenis meja tersedia di ruang terbuka tower A.
2. Penggunaannya secara bergilir tanpa perlu mendaftar, kecuali Pengelola Gedung memandang lain.
3. Penggunaan fasilitas ini hanya untuk penghuni atau tamu dengan didampingi penghuni.

4. Penghuni atau tamu harus mengenakan pakaian yang sopan ketika menggunakan fasilitas olah raga.
5. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan dari benda bersama yang berada di area tenis meja, maka akan di cek melalui CCTV dan akan dibuatkan Berita Acara lalu dilakukan peneguran secara tertulis serta pengguna diwajibkan mengganti nilai dari benda bersama tersebut.
6. Pengelola gedung tidak bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan, kerusakan barang milik pribadi atau kecelakaan yang diakibatkan karena kecerobohan atau kelalaian atau sebab lainnya yang menimbulkan terjadinya hal-hal tersebut (tidak ada pengawasan).
7. Pemilik/penghuni wajib menjaga kebersihan dan ketertiban saat sedang melakukan aktivitas Tenis Meja.

F. Area Bermain Anak (07.00 – 18.00)

1. Area bermain anak merupakan fasilitas sosial yang tersedia di dalam Apartemen Kebagusan City.
2. Anak-anak yang bermain dan memanfaatkan fasilitas tempat bermain ini harus didampingi dan dilakukan pengawasan oleh orang tua/pengasuh.
3. Dilarang melakukan permainan atau tindakan yang dapat membahayakan dirinya sendiri atau juga orang lain.
4. Pengelola gedung/PPPSRS tidak bertanggung jawab terhadap resiko kecelakaan yang terjadi akibat kelalaian pengawasan orang tua/pengasuh.
5. Hal-hal yang **DILARANG/TIDAK DIPERBOLEHKAN** selama berada di area bermain anak:
 - Berbuat asusila, merokok, membuang sampah, meludah, mengeluarkan dahak-ingus, buang air kecil/besar.
 - Membawa benda tajam, terbuat dari kaca atau bahan lain yang membahayakan atau mengganggu pengguna fasilitas lainnya.
 - Mencoret-coret atau dengan sengaja merusak fasilitas alat bermain yang tersedia di area bermain anak.
 - Duduk atau naik ke mainan anak-anak bagi orang tua/pendamping/pengasuh, dikarenakan bobot berat mainan tidak untuk dewasa.
 - Bagi anak dan/atau pendamping yang memiliki infeksi atau baru sembuh dari penyakit menular, tidak diperbolehkan untuk bermain di area bermain anak.
6. Setiap pengguna area bermain anak harus menjaga kebersihan dan ketertiban.
7. Apabila terjadi kerusakan dari benda bersama yang berada di area bermain anak, maka akan di cek melalui CCTV dan dibuatkan Berita Acara lalu dilakukan peneguran secara tertulis serta diwajibkan mengganti nilai dari kerusakan tersebut.

G. Ruang Terbuka Umum

1. Ruang terbuka umum dapat digunakan oleh pemilik, penghuni maupun pihak luar untuk melakukan aktifitas kegiatan yang tidak mengganggu/menyebabkan keributan.
2. Radio, tape recorder, televisi dan peralatan elektronik dan mesin lainnya dapat digunakan di ruang terbuka umum dengan tingkat volume suara yang tidak

- mengganggu penghuni lainnya.
3. Ruang terbuka umum dapat disewa untuk acara promosi/pameran/bazaar atau acara lainnya dengan mengajukan proposal terlebih dahulu kepada pengelola gedung dan membayar biaya yang telah ditentukan oleh pengelola gedung.
 4. Pengelola gedung berhak menegur apabila terjadi keributan/keresahan dari pengguna ruang terbuka lainnya dan memerintahkan untuk segera meninggalkan area ruang terbuka umum.
 8. Hal-hal yang **DILARANG/TIDAK DIPERBOLEHKAN** selama berada di ruang terbuka umum:
 - Berbuat asusila, merokok, membuang sampah sembarangan, meludah, buang air kecil/besar.
 - Membawa benda tajam, terbuat dari kaca atau bahan lain yang membahayakan atau mengganggu pengguna fasilitas lainnya.
 - Mencoret-coret atau dengan sengaja merusak fasilitas yang tersedia.
 5. Dalam penggunaan fasilitas, seluruh penghuni (termasuk anak-anak mereka dan tamu- tamunya) dilarang melakukan suatu aktivitas yang menyebabkan keributan, gangguan atau hal yang dapat mencelakakan kepada pemakai lain atau kerusakan atas peralatan dan instalasi.

H. Catatan Penting Penggunaan Fasilitas Bersama

1. Pengelola gedung/Pengurus Pengawas PPPSRS/petugas keamanan, mempunyai hak menanyakan identitas setiap orang yang berada di area fasilitas bersama.
2. Penghuni harus memberitahukan kepada pengelola gedung apabila ditemukan kerusakan fasilitas atau peralatan sebelum digunakan oleh penghuni/tamu penghuni.
3. Kecuali untuk permainan dan aktivitas yang fasilitasnya disediakan, tidak diperbolehkan ada permainan/aktivitas lain yang bersifat mengganggu orang lain dan berbahaya berpotensi mengakibatkan kecelekaan dll.
4. Bagi yang melakukan pelanggaran tata tertib segera diperintahkan untuk meninggalkan lokasi area fasilitas.
5. Pengelola gedung sewaktu-waktu dapat melakukan evaluasi atas semua hal yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas termasuk juga meninjau pemberlakuan tarif yang dianggap perlu dengan/tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

BAB X. JENIS PELANGGARAN & DENDA SANKSI

No.	Jenis Pelanggaran	Nominal Denda (Rp)
1	<p>PELANGGARAN DI AREA BERSAMA DAN FASILITAS UMUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan sound system dengan volume yang mengganggu ketenangan dan kenyamanan penghuni. 150.000 • Berkumpul sedemikian rupa, sehingga mengganggu kenyamanan dan kepentingan umum. 150.000 • Sengaja meletakkan dan atau menyimpan barang barang pribadi atau tamu dalam waktu lebih dari 3 jam 250.000 • Melakukan kegiatan pribadi dan mengumpulkan orang banyak dari luar apartemen tanpa ijin 1.000.000 • Membuang sampah tidak pada tempatnya, termasuk didepan selasar, koridor depan unit ,di dalam lift, lobby dan parkir mobil dan motor. 500.000 • Merusak peralatan atau fasilitas pendukung, dikenakan denda diluar biaya penggantian. 500.000 • Dilarang Memarkir/meninggalkan mobil dalam posisi tidak pada tempatnya dan atau menghalangi kendaraan lain dan atau parkir paralel dalam posisi tanpa melepas rem tangan. 500.000 • Memanfaatkan aliran listrik yang ada di koridor di setiap lantai setiap gedung akc dan aliran air yang ada di area bersama. 500.000 • Dilarang Memarkir/meniggalkan motor di area yang bukan penuntukkannya 500.000 	
2	<p>PELANGGARAN DI UNIT PRIBADI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuang benda apapun, ke lubang bak pencuci piring, kloset, floor drain, dan lain-lain sehingga menyumbat atau menyebabkan kerusakan saluran, termasuk bila merugikan unit penghuni lain. 500.000 • Menempatkan papan reklame, atau sejenisnya, sehingga terlihat dari luar unit. 1.000.000 • Membawa dan memelihara binatang piaraan. 500.000 • Memasang parabola, penguat signal, pemancar radio , dll. 500.000 • Menggunakan atau memanfaatkan unit untuk kegiatan illegal, atau bila belakangan hari diketahui unit digunakan kegiatan illegal. 30.000.000 (Prostitusi, narkoba, teroris, judi, eksploitasi anak) • Dijadikan kantor atau unit bisnis. 5.000.000 	

Catatan :

- a. Denda langsung ditagihkan dalam billing statement (IPL) dan atau dapat langsung dibayarkan ke kasir.
- b. SP 1, berlaku setelah proses teguran atas pelanggaran yang dilakukan dan juga berlaku untuk pelanggaran-pelanggaran lainnya.
- c. Setelah denda diberlakukan maka Penghuni/Pemilik/Penyewa wajib membayar denda sesuai pelanggaran yang dilakukan.

- d. Apabila Penghuni/Pemilik/Penyewa tidak melakukan pembayaran, maka Access Card Hunian akan di non aktifkan setelah 2 (dua) hari di terbitkan SP 1.
- e. Segala aktifitas atau kelalaian baik sengaja atau tanpa sengaja oleh Penghuni yang berakibat terjadinya Pelanggaran di area Bersama dan fasilitas bersama gedung, maka tetap di proses sesuai jenis pelanggarannya.

BAB XI

JAMINAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI SATUAN RUMAH SUSUN

- A. Selain tata tertib yang telah diatur sanksinya, maka pelanggaran tata tertib yang belum diatur sanksinya akan di dahului dengan teguran lisan apabila msih melakukan pelanggaran yang sama akan diberi peringatan tertulis sebanyak 2x.
- B. Penghuni yang tidak menghiraukan peringatan terakhir nama/unit huniannya akan diumumkan secara terbuka pada papan pengumuman yang akan terbit secara berkala setiap bulan.
 - 1. Pasal 111 UU No.20 tahun 2011 tentang rumah susun
 - a. Setiap orang yang:
 - Merusak/ merubah prasarana, sarana dan utilitas yang ada dilingkungan rumah susun.
 - Melakukan perbuatan membahayakan orang lain atau kepentingan dalam lingkungan rumah susun.
 - Mengubah fungsi dan pemanfaatan satuan rumah susun (rasmusun) atau mengalih fungsikan prasarana, sarana dan utilitas umum serta benda bersama, bagian bersama, tanah bersama, dalam pembangunan atau pengelolaan rumah susun.
Dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
 - b. Dalam hal perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) mengakibatkan bahaya bagi nyawa orang atau barang, pelaku di pidana penjara paling lama 5 Tahun atau denda paling banya Rp.250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
 - 2. Pasal 113 UU No.20 tahun 2011 tentang rumah susun
 - a. Setiap orang yang :
 - Mengubah peruntukan lokasi rumah susun yang sudah ditetapkan, atau
 - Mengubah fungsi dan pemanfaatan rumah susun
Sebagaimana dimaksud pada pasal 111 dipidana dipenjarakan paling lama 1 tahun atau denda paling banyak Rp,50.000.000
 - b. Dalam hal perbuatan sebgaimana yang dimaksud pada ayat 1 mengakibatkan bahaya bagi nyawa orang atau barang, pelaku dipidana penjara paling lama 5 tahun atau denda paling banyak Rp.250.000.000

Keterangan :

- a. pasal 111 UU No. 20 tahun 2011 pasal 1 (satu) setiap orang dilarang mengubah peruntukkan lokasi rumah susun yang sudah di tetapkan atau mengubah fungsi dan pemanfaatan rumah susun
- b. Pasal 2 (dua) larangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 dikecualikan apabila terdapat perubahan tata ruang
- c. Pasal 77 peraturan pemerintah No.4 tahun 1988
Pelanggaran pidana dengan ancaman pidana kurungan selama-lamanya 1 (satu) atau denda setinggi-tingginya Rp.1.000.000 (satu juta rupiah) atas pelanggaran :
 1. Pasal 61 ayat (2)
Setiap Penghuni berkewajiban:
 - a. Mematuhi dan melaksanakan peraturan Tata Tertib dalam rumah susun dan lingkungannya sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
 - b. Membayar iuran pengelolaan dan premi asuransi kebakaran
 - c. Memelihara rumah susun dan lingkungannya termasuk bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama
 2. Pasal 61 ayat(3)
 - a. Setiap penghuni dilarang melakukan perbuatan yang membahayakan keamanan, ketertiban dan keselamatan terhadap penghuni lain, bangunan dan lingkungannya
 - b. Mengubah bentuk dan / atau menambah bangunan satuan rumah susun yang dimilikinya tanpa mendapat persetujuan PPSRS

BAB XII PENUTUP

A. Tata Tertib Sebelumnya

Tata tertib yang telah ada sebelumnya yang dikeluarkan oleh Pelaku Pembangunan melalui Pengelola Gedungnya, tetap berlaku sejauh tidak bertentangan dengan Tata Tertib ini.

B. Untuk kepentingan pengelolaan Apartemen Kebagusan City

Pengelola Gedung/PPSRS berhak untuk menetapkan peraturan khusus yang mengatur tentang hal-hal tertentu yang belum diatur dalam Tata Tertib ini, termasuk aturan atau prosedur pelaksanaan Tata Tertib ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Tata Tertib Penghuni Apartemen Kebagusan City.

C. Patuh dan Taat Terhadap Tata Tertib

Setiap pemilik/penghuni harus mematuhi dan tunduk pada Tata Tertib ini ataupun peraturan tambahan lainnya dan tidak melakukan sesuatu yang bertentangan.

D. Pelanggaran Tata Tertib

Setiap pelanggaran dari ketentuan-ketentuan dalam Tata Tertib ini dapat mengakibatkan antara lain diberikan Surat Peringatan dan dihentikannya pelayanan ke unit yang bersangkutan bahkan tidak hanya terbatas pada pemutusan aliran listrik atau air.

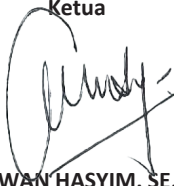
E. Berlaku Umum

Tata Tertib ini ataupun aturan khusus atau perubahannya atau tambahannya berlaku umum untuk pemilik/penghuni. Bila pemilik mengalihkan hak huniannya kepada pihak lain dalam hubungan hukum apapun. pemilik wajib memberitahukan/memberikan Tata Tertib ini kepada penerima hak pengalihan. agar mematuhi dan melaksanakan hal-hal yang tercantum dalam Tata Tertib maupun aturan khusus atau perubahannya atau aturan tambahannya.

Ditetapkan dan disahkan dalam RUA (Rapat Umum Anggota) pada hari Sabtu tanggal 21 Januari 2023 di Ruang Serbaguna Apartemen Kebagusan City, Tower Chrysant, Jakarta.

**PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN
KEBAGUSAN CITY**

Ketua



AHWAN HASYIM, SE, MBA

Sekretaris



IR. DRIANTAMA RIWAHJU S.

