

A. PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

1. Anggaran Dasar PPPSRS

ANGGARAN DASAR PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN (PPPSRS) KEBAGUSAN CITY 2025

MUKADIMAH

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 2025 tentang pengelolaan rumah susun milik serta perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun.

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 perorangan. 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 kepenghunan. 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.

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 bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional, baik dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama.
2. Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun, yang selanjutnya disingkat PPPSRS adalah Badan Hukum yang beranggotakan para Pemilik atau Penghuni.
3. Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disebut Sarusun adalah unit Rumah Susun yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.
4. Bagian Bersama adalah bagian Rumah Susun yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan- satuan Rumah susun. -
5. Benda Bersama adalah benda yang bukan merupakan bagian Rumah susun melainkan bagian yang dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama.
6. Tanah Bersama adalah sebidang tanah hak atau tanah sewa untuk bangunan yang digunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisah yang di atasnya berdiri Rumah Susun dan ditetapkan batasnya dalam persyaratan persetujuan bangunan gedung.
7. Nilai Perbandingan Proporsional yang selanjutnya disingkat 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.

BAB II NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN DAN WAKTU PENDIRIAN

Bagian Kesatu Nama Perhimpunan

Pasal 1

PPPSRS ini diberi nama Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Kebagusan City yang disingkat PPPSRS Kebagusan City di dalam Anggaran Dasar selanjutnya disebut PPPSRS.

Bagian Kedua Tempat Kedudukan

Pasal 2

PPPSRS berkedudukan di Tanah Bersama yang beralamat di Jalan Baung Raya, Kelurahan Kebagusan, Kecamatan Pasar Minggu, Kotamadya Jakarta Selatan Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Bagian Ketiga Waktu Pendirian

Pasal 3

PPPSRS didirikan sejak 23 Juni 2013 berdasarkan keputusan musyawarah dan pada saat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kebagusan City disahkan dalam musyawarah.

BAB III

ASAS, TANGGUNG JAWAB, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STATUS

Bagian Kesatu Asas

Pasal 4

PPPSRS berasaskan Pancasila dan berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945.

Bagian Kedua Tanggung Jawab

Pasal 5

Tanggungjawab PPPSRS ini antara lain:

- a. melakukan Pengelolaan serta pemanfaatan Rumah Susun;
- b. menciptakan kerukunan antar Anggota dalam Rumah Susun dan lingkungannya serta mewujudkan ketertiban dan keselarasan kehidupan bertetangga;
- c. membina terciptanya kegotongroyongan dalam kehidupan di Rumah Susun antara Pemilik dan/atau Penghuni;
- d. membina para Pemilik dan/atau Penghuni untuk kesadaran hidup bersama secara serasi, selaras dan seimbang dalam Rumah Susun dan lingkungannya; dan
- e. menjaga dan memelihara secara bersama antara Pemilik dan/atau Penghuni dalam memanfaatkan Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama.

Bagian Ketiga Tugas Pokok

Pasal 6

Tugas pokok PPPSRS antara lain:

- a. mengesahkan rancangan akta pendirian, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- b. memilih dan menetapkan ketua Pengurus dan ketua Pengawas;
- c. menetapkan program kerja Pengurus yang memuat program pokok Pengurus selama 1 (satu) tahun;
- d. menetapkan rancangan anggaran pendapatan dan belanja pengelolaan tahunan;
- e. menetapkan besaran iuran pengelolaan lingkungan tahunan;
- f. menetapkan rancangan anggaran pemanfaatan dana endapan (*sinking fund*) tahunan;
- g. menetapkan penyesuaian rancangan anggaran kebutuhan dana endapan (*sinking fund*);
- h. menetapkan besaran kontribusi dana endapan (*sinking fund*) dalam hal terjadi penyesuaian kebutuhan dana endapan (*sinking fund*);
- i. menyetujui dan menetapkan bentuk dan besaran denda yang harus dibayar oleh Pemilik dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran biaya Pengelolaan Rumah Susun Milik dan kontribusi dana endapan (*sinking fund*);
- j. menyetujui laporan pengelolaan tahunan;
- k. menyetujui laporan keuangan tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik;
- l. mengambil keputusan untuk membentuk atau menunjuk Pengelola;
- m. memilih dan menetapkan Pengelola;
- n. mengambil keputusan atas kegiatan perawatan yang membutuhkan pembiayaan besar terhadap intensitas kerusakan berat; dan
- o. mengesahkan tata tertib hunian.

Bagian Keempat
Status

Pasal 7

PPPSRS berstatus Badan Hukum sebagaimana Pasal 74 ayat (3) Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun.

BAB IV
KEANGGOTAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Keanggotaan PPPSRS adalah:

- a. Para Pemilik atau Penghuni yang mendapat kuasa dari Pemilik Sarusun atas Apartemen Kebagusan City wajib menjadi Anggota.
- b. Anggota merupakan perorangan atau Badan Hukum yang memiliki atau menyewa Sarusun.
- c. Keanggotaan perseorangan didaftarkan atas nama Pemilik yang tercantum dalam bukti kepemilikan atau atas nama Penghuni yang tercantum dalam bukti sewa yang mulai berlaku sejak terdaftar dalam daftar Anggota.
- d. Keanggotaan Badan Hukum didaftarkan atas nama salah satu anggota Pengurus Badan Hukum yang tercantum dalam akta pendirian.
- e. Dalam hal Sarusun dimiliki oleh lebih dari satu orang, para Pemilik harus menentukan satu orang sebagai wakil mereka dan menyampaikan secara tertulis kepada Pengurus untuk didaftarkan dalam daftar Anggota.

Bagian Kedua
Anggota

Pasal 9

Anggota digolongkan sebagai berikut:

- a. Pemilik yang menghuni yaitu Pemilik yang bertempat tinggal di Apartemen Kebagusan City yang memperoleh hak huniannya berdasarkan hak kepemilikan atas Sarusun;
- b. Pemilik tidak menghuni yaitu Pemilik Sarusun yang tidak bertempat tinggal di Apartemen Kebagusan City tidak menggunakan hak huniannya yang diperoleh dari hak kepemilikannya atas Sarusun; dan
- c. Penghuni bukan Pemilik yaitu Penghuni bukan Pemilik Sarusun yang bertempat tinggal di Apartemen Kebagusan City yang memperoleh hak hunian berdasarkan adanya suatu hubungan hukum dengan Pemilik Sarusun.

Bagian Ketiga
Daftar Anggota

Pasal 10

- (1) Pengurus menyusun daftar Anggota dari waktu ke waktu dan harus bersifat terkini sesuai dengan Anggaran Dasar.
- (2) Daftar Anggota merupakan daftar yang memuat Kepala Keluarga/Penangguung Jawab/direktur Apartemen Kebagusan City berikut Anggota keluarga yang menghuni, berikut keterangan yang diperlukan yang dicatat dalam buku daftar Anggota.

Pasal 11

- (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; dan
- c. sarana pencatatan status kepemilikan atau kepenghunian serta segala perubahan yang terjadi.

Bagian Keempat
Berakhirnya Status Keanggotaan

Pasal 12

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

BAB V
HAK SUARA

Bagian Kesatu
Kedaulatan

Pasal 13

Kedaulatan PPPSRS di tangan Anggota berdasarkan hak suara yang dimilikinya.

Bagian Kedua
Hak Suara

Pasal 14

- (1) Hak suara Anggota terbagi atas:
 - a. hak suara penghunian yaitu hak suara Anggota untuk menentukan hal-hal yang menyangkut hubungan-hubungan kemasyarakatan antar Penghuni yaitu hak penetapan Tata Tertib Hunian, penentuan besaran iuran untuk keamanan, kebersihan atau sosial kemasyarakatan, setiap Anggota berhak memberikan satu suara.
 - b. hak suara Pengelolaan yaitu hak suara Anggota 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, setiap Anggota mempunyai hak yang sama dengan NPP.
 - c. hak suara Pemilikan yaitu hak suara Anggota untuk menentukan pemanfaatan terhadap bagian bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama dan biaya-biaya atas Sarusun, setiap Anggota mempunyai hak yang sama dengan NPP.
- (2) Dalam hal Sarusun telah dihuni, hak suara penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dikuasakan oleh Pemilik kepada setiap Penghuni Sarusun.
- (3) Dalam hal Sarusun belum dihuni, setiap nama Pemilik hanya mempunyai satu suara penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a walaupun Pemilik yang bersangkutan memiliki lebih dari satu Sarusun.
- (4) Perhitungan hak suara NPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c bagi Pemilik yang memiliki NPP lebih dari 20 % (dua puluh persen) dari keseluruhan NPP Rumah Susun, hak suara hanya dihitung 20 % (dua puluh persen).

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Bagian Kesatu
Hak Anggota

Pasal 15

Hak Anggota terdiri atas:

- a. memilih dan dipilih menjadi Pengurus dan Pengawas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar;
- b. mengajukan usul, pendapat, dan menggunakan atau mengeluarkan hak suara yang dimiliki dalam musyawarah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam musyawarah sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- c. memanfaatkan dan memakai Sarusun sesuai fungsinya dan kepemilikannya secara tertib dan aman, termasuk Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama;
- d. memperoleh laporan kegiatan pengelolaan tahunan;
- e. memperoleh laporan keuangan triwulan dan laporan keuangan tahunan yang telah di audit oleh akuntan publik; dan
- f. membina hubungan antar sesama Pemilik dan Penghuni Sarusun yang selaras berdasarkan asas kekeluargaan.

Bagian Kedua
Kewajiban Anggota

Pasal 16

Kewajiban Anggota:

- a. mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PPPSRS, termasuk tata tertib dan peraturan lainnya yang diputuskan dalam musyawarah;
- b. mematuhi segala peraturan yang dikeluarkan oleh Pengelola yang berkaitan dengan Pengelolaan Rumah Susun Milik yang telah disetujui oleh Pengurus;
- c. memenuhi segala peraturan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang mengatur tentang Rumah Susun;
- d. membayar kewajiban keuangan yang diatur berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar;
- e. memelihara, menjaga, menata, memperbaiki Sarusun dan Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama;
- f. memberitahukan kepada Pengurus apabila terjadi perubahan hak kepemilikan Sarusun maupun hak penghunian Sarusun yang dimiliki paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah terjadinya perubahan dan/atau peralihan hak; dan
- g. berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh PPPSRS.

BAB VII
KEORGANISASIAN

Bagian Kesatu
Struktur Kepengurusan

Paragraf Kesatu
Struktur Kepengurusan PPPSRS Rumah Susun

Pasal 17

- (1) Struktur kepengurusan PPPSRS Rumah Susun dalam satu keorganisasian terdiri atas Pengurus dan Pengawas.
- (2) Pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing terdiri atas:
 - a. ketua;

- b. sekretaris;
 - c. bendahara;
 - d. anggota bidang Pengawasan pengelolaan; dan
 - e. anggota bidang penghunian.
- (3) Ketua Pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a secara *ex Officio* dapat menjabat sebagai ketua rukun tetangga dan/atau rukun warga sepanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di daerah.
- (4) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang atau berjumlah ganjil yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan 1 (satu) orang anggota dari pemilik.
- (5) Dalam hal jumlah Pemilik Rumah Susun hanya terdiri dari atau kurang dari sebanyak jumlah pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seluruh Pemilik berkedudukan sebagai Pengurus dan/atau Pengawas.

Bagian Kedua
Persyaratan Pengurus dan Pengawas

Pasal 19

- (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;
 - b. berusia paling rendah 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau sudah menikah;
 - c. memiliki bukti kepemilikan yang sah;
 - 1. bagi Pemilik yang berupa Badan Hukum menunjuk wakilnya yang namanya tercantum dalam akta pendirian; atau
 - 2. bagi Pemilik yang berupa perseorangan yang namanya tercantum dalam bukti kepemilikan.
 - d. bertempat tinggal di Rumah Susun bagi Pemilik fungsi hunian;
 - e. menjalankan usaha di Rumah Susun bagi Pemilik fungsi bukan hunian;
 - f. memenuhi seluruh kewajiban membayar biaya Pengelolaan Rumah Susun Milik dan kontribusi dana endapan (*sinking fund*);
 - g. tidak dalam status sebagai Pengurus dan Pengawas di Rumah Susun lain;
 - h. tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pengurus dan Pengawas lainnya.
 - i. bagi kandidat yang tidak dapat menghadiri pada saat acara Pemilihan wajib menginformasikan kendala yang terjadi dan melampirkan surat keterangan dan disetujui oleh para peserta Musyawarah.

Bagian ketiga
Pemilihan Pengurus dan Pengawas

Pasal 20

- (1) Pemilihan Pengurus dan Pengawas dilakukan untuk memiliki ketua Pengurus dan ketua Pengawas.
- (2) Tahapan pemilihan ketua Pengurus dan ketua Pengawas terdiri dari:
- a. pengumuman dan pendaftaran calon ketua Pengurus dan ketua Pengawas;
 - b. verifikasi administratif calon ketua Pengurus dan ketua Pengawas;
 - c. penetapan calon ketua Pengurus dan ketua Pengawas;
 - d. pemaparan visi dan misi calon ketua Pengurus dan ketua Pengawas;
 - e. pemilihan ketua Pengurus dan ketua Pengawas;
 - f. penetapan ketua Pengurus dan ketua Pengawas terpilih.

- (3) Pengumuman dan pendaftaran calon ketua Pengurus dan calon ketua Pengawas, dilakukan oleh panitia musyawarah dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender dan dapat diperpanjang dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (4) Verifikasi administratif calon ketua Pengurus dan calon ketua Pengawas dilakukan oleh panitia musyawarah dalam jangka waktu 5 (lima) hari kalender terhadap kesesuaian dokumen persyaratan dengan syarat Pengurus atau syarat Pengawas berdasarkan hasil konsultasi dengan Instansi Teknis.
- (5) Penetapan calon ketua Pengurus dan calon ketua Pengawas dilakukan dalam musyawarah berdasarkan hasil verifikasi administratif.
- (6) Pemaparan visi dan misi calon ketua Pengurus dan calon ketua Pengawas dilakukan dalam musyawarah.
- (7) Pemilihan ketua Pengurus dan ketua Pengawas dilakukan secara tertutup dengan kertas suara dan dihitung secara terbuka dalam musyawarah.
- (8) Pemilihan ketua Pengurus dan ketua Pengawas dilakukan secara *hybrid* (daring dan luring) mengingat kapasitas ruangan tidak mencukupi dibandingkan dengan jumlah penghuni.

Bagian Keempat Kewenangan Pengurus dan Pengawas

Pasal 21

- (1) Kewenangan Pengurus terdiri atas:
 - a. melakukan evaluasi terhadap kinerja Pengelola;
 - b. memberikan teguran dan peringatan kepada Pengelola;
 - c. memberikan teguran, peringatan, dan tindakan kepada Anggota yang melanggar anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta tata tertib hunian;
 - d. mewakili PPPSRS di dalam dan di luar pengadilan yang diwakili oleh ketua;
 - e. mengusulkan perubahan anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga;
 - f. menandatangani perjanjian kerja sama pemanfaatan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan/atau Tanah Bersama;
 - g. menandatangani perjanjian kerja sama pengelolaan dengan Pengelola;
 - h. menunjuk auditor keuangan untuk mengaudit laporan keuangan tahunan; dan
 - i. membuat perjanjian dengan orang perseorangan dan Badan Hukum.
- (2) Kewenangan Pengawas terdiri atas:
 - a. memberikan masukan, pertimbangan dan teguran kepada Pengurus;
 - b. memutuskan pemberian sanksi organisasi untuk dipertanggungjawabkan dalam musyawarah; dan
 - c. mengusulkan perubahan anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga.

Bagian kelima Tugas Pengurus dan Pengawas

Pasal 22

- (1) Pengurus memiliki tugas untuk:
 - a. melaksanakan keputusan yang ditetapkan oleh PPPSRS dalam musyawarah;
 - b. menyusun dan melaksanakan program kerja Pengurus yang memuat program pokok Pengurus selama 1 (satu) tahun yang ditetapkan oleh PPPSRS dalam musyawarah;
 - c. mengawasi kegiatan pengelolaan yang dilakukan oleh Pengelola;

- d. memberikan persetujuan terhadap rancangan anggaran pendapatan dan belanja pengelolaan tahunan yang disusun oleh Pengelola;
- e. memberikan persetujuan terhadap rancangan besaran iuran pengelolaan lingkungan tahunan yang disusun oleh Pengelola;
- f. memberikan persetujuan terhadap rancangan anggaran pemanfaatan dana endapan (*sinking fund*) tahunan yang disusun oleh Pengelola;
- g. memberikan persetujuan terhadap penyesuaian rancangan kebutuhan dana endapan (*sinking fund*) dalam hal terjadi penyesuaian kebutuhan dana endapan (*sinking fund*) yang disusun oleh Pengelola;
- h. memberikan persetujuan terhadap rancangan besaran kontribusi dana endapan (*sinking fund*) dalam hal terjadi penyesuaian kebutuhan dana endapan (*sinking fund*) yang disusun oleh Pengelola;
- i. menyusun rencana bentuk dan besaran denda yang harus dibayar oleh Pemilik dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran biaya Pengelolaan Rumah Susun Milik dan kontribusi dana endapan (*sinking fund*);
- j. menyampaikan laporan kegiatan pengelolaan tahunan kepada Anggota dalam musyawarah;
- k. menyampaikan laporan keuangan triwulan kepada Pemilik;
- l. menyampaikan laporan keuangan tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik kepada Anggota dalam musyawarah;
- m. menyusun tata tertib hunian;
- n. membentuk panitia musyawarah paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya waktu kepengurusan PPPSRS; dan
- o. menyelenggarakan musyawarah.

(2) Pengawas memiliki tugas untuk:

- a. melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Pengurus;
- b. melaksanakan Pengawasan terhadap kepatuhan Pengurus dan Anggota kepada peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga;
- c. melaksanakan Pengawasan terhadap etos kerja, transparansi, dan akuntabilitas; dan
- d. menyampaikan laporan kegiatan Pengawasan tahunan kepada Anggota dalam musyawarah.

Bagian keenam
Masa Jabatan Pengurus dan Pengawas

Pasal 23

- (1) Pengurus dan Pengawas memiliki masa jabatan 3 (tiga) tahun dihitung sejak terpilih dan ditetapkan dalam musyawarah.
- (2) Masa jabatan Pengurus dan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) periode masa jabatan untuk jabatan yang sama.
- (3) Untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatan pengurus dan Pengawas PPPSRS harus memberitahukan secara tertulis kepada anggota PPPSRS, dan mempersiapkan laporan pertanggung jawaban yang akan disampaikan dalam Musyawarah.

Pasal 24

- (1) Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan ketua pengurus harus membentuk panitia musyawarah.
- (2) Panitia musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas ketua, sekretaris, bendahara, dan 2 (dua) orang anggota.

- (3) Panitia musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertugas menyelenggarakan Musyawarah dengan agenda pergantian Pengurus dan pengawas.
- (4) Dalam hal ketua pengurus tidak membentuk panitia musyawarah dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya masa Kepengurusan, perwakilan Pemilik mengajukan permohonan secara tertulis kepada ketua pengurus untuk segera dibentuk panitia musyawarah.
- (5) Pengurus dan/atau Pengawas harus menentukan waktu untuk segera menyelenggarakan Musyawarah dalam waktu tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal permintaan.
- (6) Apabila Pengurus dan/atau Pengawas tidak mengundang rapat dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah diterimanya permintaan tertulis, maka para anggota yang menandatangani permintaan berhak untuk mengundang sendiri Musyawarah atas biaya PPPSRS.

Bagian Ketujuh Pemberhentian dan Penggantian Pengurus dan Pengawas

Pasal 25

- (1) Pengurus dan Pengawas diberhentikan dalam masa jabatannya apabila:
 - a. menjalani hukuman pidana berdasarkan putusan hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - b. menjadi tidak cakap menurut hukum dan/atau ditempatkan di bawah pengampunan;
 - c. melakukan tindakan indisipliner; dan/atau
 - d. terbukti tidak lagi memenuhi syarat sebagai Pengurus dan Pengawas.
- (2) Tindakan indisipliner sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b antara lain adalah:
 - a. tidak melaksanakan tugas sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar;
 - b. tidak menyelenggarakan musyawarah sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar;
 - c. menyimpan dana PPPSRS atas nama rekening pribadi;
 - d. tidak hadir dalam musyawarah atau rapat tanpa pemberitahuan dan alasan yang sah sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.
- (3) Pengurus dan Pengawas berhenti dari masa jabatannya apabila:
 - a. telah berakhirnya periode kepengurusan;
 - b. sakit jasmani atau rohani secara terus-menerus yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - c. Pengurus dan/atau Pengawas mengundurkan diri atas permintaan sendiri; dan/atau
 - d. meninggal dunia;
- (4) Perubahan kepengurusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (3) untuk jabatan ketua Pengurus dan/atau ketua Pengawas dilakukan melalui Musyawarah.
- (5) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan musyawarah yang diselenggarakan untuk pemilihan Pengurus dilakukan dengan mekanisme pengambilan keputusan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
- (6) Perubahan kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) untuk jabatan selain ketua Pengurus atau ketua Pengawas dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Pengurus atau Rapat Pengawas dan dituangkan dalam Berita Acara keputusan Rapat Pengurus atau Rapat Pengawas.

BAB VIII PENGELOLA

Bagian Kesatu Penunjukan dan Pembentukan Pengelola

Pasal 26

- (1) PPPSRS dapat menunjuk Pengelola yang berupa Badan Hukum atau membentuk Pengelola yang berupa Badan Hukum dimana struktur organisasinya terpisah dari PPPSRS.
- (2) Persyaratan Pengelola:
 - a. berbadan hukum;
 - b. mendaftarkan dan mendapatkan perizinan berusaha dari Bupati/Walikota dan khusus untuk Provinsi DKI Jakarta dari Gubernur;
 - c. memiliki kompetensi manajerial Pengelolaan Rumah Susun Milik;
 - d. mempunyai tenaga ahli/personel dengan kompetensi teknis bangunan;
 - e. sanggup menyediakan semua sarana maupun perlengkapan kerja yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas Pengelolaan yang baik dan profesional;
 - f. mempunyai modal yang mencukupi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan; dan
 - g. persyaratan lain yang ditentukan dalam rapat Pengurus.
- (3) Penunjukan Pengelola harus dilakukan dengan proses seleksi yang dilakukan secara terbuka dan transparan.
- (4) Pengelola yang ditunjuk atau dibentuk melakukan perjanjian kerjasama untuk masa tertentu dengan Pengurus atas nama PPPSRS.

Pasal 27

- (1) Pengelola bertanggung jawab kepada Pengurus dalam pelaksanaan Pengelolaan atas Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama.
- (2) Dalam menunjuk Pengelola, Pengurus membentuk panitia seleksi yang terdiri paling sedikit 3 (tiga) orang Pemilik.
- (3) Panitia seleksi sebagaimana 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.

Bagian kedua Tugas dan Kewenangan Pengelola

Pasal 28

- (1) Tugas Pengelola :
 - a. melakukan kegiatan operasional, pemeliharaan dan perawatan;
 - b. melaksanakan keputusan yang ditetapkan bersama oleh Pengurus;
 - c. melaksanakan pemungutan biaya Pengelolaan Rumah Susun Milik yang diperoleh dari iuran pengelolaan lingkungan atas nama PPPSRS;

- d. melaksanakan pemungutan kontribusi dana endapan (*sinking fund*) atas nama PPPSRS;
 - e. melaksanakan pemungutan pendapatan atas pemanfaatan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan/atau Tanah Bersama atas nama PPPSRS;
 - f. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja pengelolaan tahunan;
 - g. menyusun rancangan besaran iuran pengelolaan lingkungan tahunan;
 - h. menyusun rancangan anggaran pemanfaatan dana endapan (*sinking fund*) tahunan;
 - i. menyusun penyesuaian rancangan kebutuhan dana endapan (*sinking fund*) dalam hal terjadi penyesuaian kebutuhan dana endapan (*sinking fund*);
 - j. menyusun rancangan besaran kontribusi dana endapan (*sinking fund*) yang disusun oleh Pengelola dalam hal terjadi penyesuaian kebutuhan dana endapan (*sinking fund*);
 - k. mempersiapkan laporan kegiatan pengelolaan tahunan;
 - l. mempersiapkan laporan keuangan tahunan yang diaudit oleh akuntan publik kepada Pengurus untuk disampaikan dalam musyawarah;
 - m. menyerahkan laporan keuangan triwulan kepada Pengurus dan Pengawas serta disampaikan kepada Pemilik;
 - n. menyerahkan laporan keuangan bulanan kepada Pengurus;
 - o. menyerahkan laporan kegiatan pengelolaan triwulan kepada Pengurus dan Pengawas;
 - p. melakukan pendataan Pemilik dan/atau Penghuni sesuai dengan prinsip kepemilikan atau penghunian yang sah;
 - q. mempersiapkan dokumen tata tertib hunian;
 - r. menegakkan tata tertib penghunian; dan
 - s. mempersiapkan penyelenggaraan musyawarah; dan
 - t. meminta saran dari Pengurus dalam diperlukan.
- (2) Pengelola memiliki kewenangan untuk membuat perjanjian dengan orang perseorangan dan Badan Hukum yang berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Rumah Susun Milik.

Bagian Ketiga Hak dan Kewajiban Pengelola

Pasal 29

- (1) Hak Pengelola:
- a. menerima sejumlah biaya Pengelolaan Rumah Susun Milik dari PPPSRS;
 - b. melaporkan permasalahan Pengelolaan Rumah Susun Milik kepada Pengurus; dan
 - c. menyampaikan saran pemecahan permasalahan Pengelolaan kepada Pengurus.
- (2) Kewajiban Pengelola:
- a. melaksanakan Pengelolaan Rumah Susun Milik sesuai dengan perjanjian kerjasama pengelolaan antara Pengelola dan Pengurus;
 - b. melaksanakan penggunaan sistem informasi pelaporan pengelolaan terkomputerisasi yang dapat diakses oleh Anggota; dan
 - c. menyusun laporan kinerja dan permasalahan secara berkala kepada Pengurus minimal sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Larangan Pengelola
- a. memutus utilitas dasar meliputi penyediaan air bersih, penyediaan aliran listrik, pembatasan akses pada Bagian Bersama Benda Bersama dan Tanah Bersama kecuali atas persetujuan Pengurus; dan
 - b. melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat mengganggu keamanan dan keselamatan.

MUSYAWARAH DAN RAPAT

Bagian kesatu Musyawarah

Paragraf I Umum

Pasal 30

- (1) Musyawarah merupakan forum tertinggi untuk:
- mengesahkan rancangan akta pendirian, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - memilih dan menetapkan ketua Pengurus dan ketua Pengawas;
 - menetapkan program kerja Pengurus yang memuat program pokok Pengurus selama 1 (satu) tahun;
 - menetapkan rancangan anggaran pendapatan dan belanja pengelolaan tahunan;
 - menetapkan besaran iuran pengelolaan lingkungan tahunan;
 - menetapkan rancangan anggaran pemanfaatan dana endapan (*sinking fund*) tahunan;
 - menetapkan penyesuaian rancangan anggaran kebutuhan dana endapan (*sinking fund*);
 - menetapkan besaran kontribusi dana endapan (*sinking fund*) dalam hal terjadi penyesuaian kebutuhan dana endapan (*sinking fund*);
 - menyetujui dan menetapkan bentuk dan besaran denda yang harus dibayar oleh Pemilik dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran biaya Pengelolaan Rumah Susun Milik dan kontribusi dana endapan (*sinking fund*);
 - menyetujui laporan masa bakti jabatan kepengurusan;
 - menyetujui laporan pengelolaan tahunan;
 - menyetujui laporan keuangan tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik;
 - mengambil keputusan untuk membentuk atau menunjuk Pengelola;
 - memilih dan menetapkan Pengelola;
 - mengambil keputusan atas kegiatan perawatan yang membutuhkan pembiayaan besar terhadap intensitas kerusakan berat; dan
 - mengesahkan tata tertib hunian.
- (2) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Musyawarah Umum Anggota;
 - Musyawarah Umum Tahunan Anggota; dan
 - Musyawarah Umum Luar Biasa.

- (3) Pelaksanaan acara Musyawarah sebagaimana disebutkan pada ayat (2) dilakukan secara *hybrid* (daring/luring) mengingat kapasitas ruangan tidak mencukupi dibandingkan dengan jumlah penghuni.

Paragraf 2 Peserta Musyawarah

Pasal 31

- (1) Peserta Musyawarah terdiri dari seluruh Anggota yang berbentuk perseorangan atau Badan Hukum yang ditentukan berdasarkan bentuk agenda yang dibahas.
- (2) Dalam hal Anggota merupakan perseorangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat hadir sendiri dapat diwakilkan kepada perseorangan sebagai Wakil Anggota.
- (3) Wakil anggota meliputi :
- Istri atau suami
 - Orang Tua kandung perempuan atau laki-laki
 - Salah satu saudara kandung
 - salah satu anak yang telah dewasa (berusia minimal 21 tahun) dari pemilik yang berada dalam satu Kartu Keluarga (KK); atau
 - Salah satu anggota Pengurus Badan Hukum yang tercantum dalam akta

pendirian apabila pemilik merupakan Badan Hukum

- (4) Wakil Anggota dibuktikan dengan surat kuasa dan dokumen kependudukan yang sah.
- (5) Pemilik Badan Hukum dapat menunjuk salah satu Pengurus Badan Hukum yang tercantum dalam akta pendirian Badan Hukum atau perubahannya untuk menghadiri Musyawarah.
- (6) Dalam hal Pengurus yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat hadir sendiri, dapat diwakilkan kepada karyawan tetap dengan surat kuasa yang dibuktikan dengan surat pengangkatan sebagai karyawan tetap.
- (7) Wakil Anggota sebagaimana pada ayat (3) dan ayat (6) hanya berhak memberikan hak suara yang dimiliki Pemilik yang diwakilkan namun tidak memiliki hak untuk dipilih.
- (8) Peserta Musyawarah yang hadir wajib telah melunasi seluruh IPL
- (9) Peserta Musyawarah yang hadir namun belum melunasi IPL hanya dapat menjadi Peninjau (tidak memiliki Hak Pilih)

Paragraf 3

Musyawarah Umum Anggota

Pasal 32

- (1) Musyawarah Umum Anggota harus diadakan tiga tahun sekali, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya masa kepengurusan.
- (2) Dalam Musyawarah Umum Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Pengurus dan Pengawas memberikan laporan masa bakti jabatan;
 - b. pemilihan dan penetapan ketua Pengurus dan ketua Pengawas; dan
 - c. membahas hal-hal lain yang seharusnya diajukan dalam Musyawarah Umum Anggota sesuai dengan Anggaran Dasar.
- (3) Musyawarah Umum Anggota yang telah memenuhi kuorum dan prosedur sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, dapat mengambil keputusan yang sah.

Paragraf 4

Musyawarah Umum Tahunan Anggota

Pasal 33

- (1) Musyawarah Umum Tahunan Anggota harus diadakan setahun sekali, selambat-lambatnya pada akhir bulan ke 4 (empat) setelah berakhirnya tahun buku PPSRS.
- (2) Dalam Musyawarah Umum Tahunan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengurus menyampaikan:
 - a. laporan kegiatan pengelolaan tahunan;
 - b. laporan keuangan tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik;
 - c. capaian program kerja Pengurus yang memuat program pokok Pengurus selama 1 (satu) tahun sebelumnya; dan
 - d. program kerja Pengurus yang memuat program pokok Pengurus selama 1 (satu) tahun berikutnya.
- (3) Dalam Musyawarah Umum Tahunan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengawas menyampaikan laporan kegiatan Pengawasan tahunan
- (4) Dalam Musyawarah Umum Tahunan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan:
 - a. besaran iuran pengelolaan lingkungan tahunan;
 - b. rancangan anggaran pemanfaatan dana endapan (*sinking fund*) tahunan;
 - c. besaran tagihan listrik menyesuaikan tarif PLN dengan mempertimbangkan biaya-biaya (tambah daya, deposit dll) yang dibebankan dari PLN
 - d. besaran tagihan air menyesuaikan tarif Pajak Air Tanah; dan
 - e. hal-hal lain yang diajukan dalam musyawarah sesuai dengan anggaran dasar.
- (5) Musyawarah Umum Tahunan Anggota yang telah memenuhi kuorum dan prosedur sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, dapat mengambil keputusan yang sah.

Paragraf 5
Musyawarah Umum Luar Biasa

Pasal 34

- (1) Musyawarah Umum Luar Biasa diadakan jika dipandang perlu oleh Pengurus berdasarkan keputusan Rapat Pengurus atau atas permintaan secara tertulis dari Anggota yang lebih dari 50 % jumlah NPP seluruh Anggota dengan menyebutkan tanggal dan tempat rapat akan diadakan serta pokok pembahasan.
- (2) Pengurus harus menentukan waktu untuk menyelenggarakan Musyawarah Umum Luar Biasa dan memberitahukan kepada seluruh Anggota mengenai akan diadakannya Musyawarah Umum Luar Biasa dalam waktu tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal permintaan dari Anggota.
- (3) Apabila Pengurus tidak mengundang Musyawarah Umum Luar Biasa dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah diterimanya permintaan tertulis tersebut, maka para Anggota yang menandatangani permintaan tersebut berhak untuk mengundang sendiri Musyawarah Umum Luar Biasa atas biaya PPPSRS dengan memperhatikan Anggaran Dasar.
- (4) Musyawarah Umum Luar Biasa dipimpin oleh Ketua Rapat yang dipilih dari peserta yang hadir.
- (5) Apabila semua persyaratan dalam Anggaran Dasar berkenaan dengan pokok pembahasan, pemberitahuan, kuorum dan pengambilan suara telah dipenuhi segala keputusan dalam Musyawarah Umum Luar Biasa tersebut sah dan mengikat.

Paragraf 6
Waktu dan Tempat

Pasal 35

- (1) Tanpa mengurangi ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar, setiap Musyawarah harus diadakan di lokasi Apartemen Kebagusan City pada waktu di luar jam kerja dan/atau pada hari libur.
- (2) Dalam hal di Apartemen Kebagusan City tidak memungkinkan untuk dilakukan rapat, rapat dapat diadakan di tempat kedudukan PPPSRS atau di tempat lain dalam wilayah yang sama dengan wilayah Kota yang berdekatan dengan Apartemen Kebagusan City dengan tetap mempertimbangkan waktu yang memungkinkan para Anggota dapat hadir.
- (3) Undangan untuk Musyawarah harus dilakukan secara tertulis, ditandatangani oleh pihak yang mengundang Musyawarah dan disampaikan kepada para Anggota dalam waktu tidak kurang dari 14 (empat belas) hari kalender sebelum Musyawarah diselenggarakan.
- (4) Undangan Musyawarah harus menyebutkan tempat, tanggal, waktu, maupun acara Musyawarah.
- (5) Musyawarah dapat mempertimbangkan hal-hal yang tidak tercantum dalam agenda sepanjang semua yang hadir menyetujuinya.
- (6) Usulan tambahan dari para Anggota harus dimasukkan dalam acara Musyawarah jika usul telah diajukan secara tertulis kepada Pengurus oleh Anggota yang mewakili sekurang-kurangnya 1/2 (setengah) dari jumlah seluruh Anggota dan telah diterima oleh Pengurus selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum tanggal Musyawarah.

Paragraf 7
Pimpinan Musyawarah

Pasal 36

- (1) Kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar, Musyawarah dipimpin oleh Ketua Pengurus.
- (2) Berita Acara Musyawarah harus dibuat oleh salah seorang yang hadir dan ditunjuk oleh Ketua Rapat dan harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Sekretaris atau Pimpinan Rapat.
- (3) Dalam hal Berita Acara Musyawarah dibuat oleh Notaris, tandatangan tidak disyaratkan.

- (4) Berita Acara Musyawarah merupakan bukti sah dari semua keputusan- keputusan dan kebijakan yang ditetapkan.

Bagian 2

Rapat

Paragraf 1

Umum

Pasal 37

Rapat terdiri atas:

- a. Rapat Pengurus;
- b. Rapat Pengawas;
- c. Rapat gabungan; dan
- d. Rapat Anggota.

Paragraf 2

Rapat Pengurus

Pasal 38

- (1) Rapat Pengurus diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali atau dapat diselenggarakan sewaktu-waktu oleh Pengurus apabila dipandang perlu.
- (2) Undangan 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.
- (3) Undangan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- (4) Rapat Pengurus diadakan di tempat kedudukan PPPSRS atau di lokasi yang berdekatan dengan Apartemen Kebagusan City.
- (5) Rapat Pengurus dipimpin oleh Ketua, dalam hal Ketua tidak hadir atau berhalangan dipimpin oleh Sekretaris dan apabila Sekretaris tidak hadir atau berhalangan dapat dipimpin oleh salah seorang Pengurus yang ditunjuk oleh Rapat Pengurus.
- (6) Rapat Pengurus berwenang mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan program kerja pengurus serta merencanakan program kerja berikutnya.
- (7) Rapat Pengurus sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat hanya jika sekurang-kurangnya dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah Pengurus.
- (8) Pengambilan keputusan Rapat Pengurus dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- (9) Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- (10) Berita Acara Rapat Pengurus dibuat oleh salah seorang yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh Ketua Rapat dan harus ditandatangani oleh Ketua Rapat atau Sekretaris.
- (11) 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.
- (12) Keputusan-keputusan yang diambil dengan cara demikian dianggap sama dengan keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Pengurus.

Paragraf 3

Rapat Pengawas

Pasal 39

- (1) Rapat Pengawas diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali atau dapat diselenggarakan sewaktu-waktu oleh Pengawas apabila dipandang perlu.
- (2) Undangan 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.
- (3) Undangan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- (4) Rapat Pengawas diadakan di tempat kedudukan PPPSRS atau di lokasi yang

berdekatan dengan Apartemen Kebagusan City.

- (5) Rapat Pengawas dipimpin oleh Ketua, dalam Ketua tidak hadir atau berhalangan, dipimpin oleh Sekretaris dan apabila Sekretaris tidak hadir atau berhalangan dapat dipimpin oleh salah seorang Pengawas yang ditunjuk oleh Rapat Pengawas.
- (6) Rapat Pengawas berwenang mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan Pengawasan terhadap Program Kerja Pengurus serta merencanakan kegiatan Pengawasan terhadap Program Kerja berikutnya.
- (7) Rapat Pengawas sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat hanya jika sekurang-kurangnya dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah Pengawas.
- (8) Rapat Pengawas dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- (9) Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- (10) Berita Acara Rapat Pengawas dibuat oleh salah seorang yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh Ketua Rapat dan harus ditandatangani oleh Ketua Rapat atau Sekretaris.
- (11) 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.
- (12) Keputusan-keputusan yang diambil dengan cara demikian dianggap sama dengan keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Pengawas.

Paragraf 4 Rapat Gabungan

Pasal 40

- (1) Pengawas bersama-sama Pengurus wajib mengadakan Rapat gabungan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- (2) Undangan 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.
- (3) Undangan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- (4) Rapat Gabungan diadakan di tempat kedudukan PPPSRS atau di lokasi yang berdekatan dengan Apartemen Kebagusan City.
- (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 Pengelolaan dan tidak dilakukan untuk memutuskan hal-hal yang bersifat kepengurusan PPPSRS.
- (7) Dalam Rapat Gabungan dimaksud, Ketua Pengurus berperan sebagai Pimpinan Rapat.
- (8) Dalam hal Ketua Pengurus berhalangan, maka yang bersangkutan dapat menunjuk anggota Pengurus lainnya sebagai orang yang mewakilinya.
- (9) Rapat Gabungan dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- (10) Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- (11) Keputusan Rapat Gabungan antara Pengawas dan Pengurus merupakan keputusan yang mengikat bagi semua Pengurus dan Pengawas.

Paragraf 5 Rapat Anggota

Pasal 41

- (1) Rapat Anggota diadakan sewaktu-waktu oleh Pengurus apabila dipandang perlu.
- (2) Undangan harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada seluruh Pengawas berikut materi yang akan dibahas dalam waktu sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum rapat diadakan. undangan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- (3) Rapat Anggota diadakan di tempat kedudukan PPPSRS atau di lokasi yang berdekatan dengan Apartemen Kebagusan City.
- (4) Pada Rapat Anggota tidak terdapat dan ditentukan kuorum kehadiran Anggota.
- (5) Rapat Anggota dipimpin oleh Ketua dan dalam hal Ketua tidak hadir atau berhalangan,

- dipimpin oleh Sekretaris dan apabila Sekretaris tidak hadir atau berhalangan dapat dipimpin oleh salah seorang Pengurus yang ditunjuk oleh Rapat Anggota.
- (6) Rapat Anggota dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
 - (7) Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
 - (8) Berita Acara Rapat Pengurus dibuat oleh salah seorang yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh Ketua Rapat dan harus ditandatangani oleh Ketua Rapat atau Sekretaris.

BAB 10 KUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 42

- (1) Putusan musyawarah dianggap sah apabila memenuhi kuorum dengan dihadiri lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah NPP para Peserta Musyawarah.
- (2) Dalam hal sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam undangan, Peserta Musyawarah yang hadir belum memenuhi kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembukaan musyawarah ditunda paling singkat 30 (tiga puluh) menit dan paling lama 2 x 60 (dua kali enam puluh) menit.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir dan Peserta Musyawarah yang hadir belum memenuhi kuorum, pimpinan musyawarah menyatakan musyawarah tidak dapat diselenggarakan dan menunda musyawarah paling singkat 7 (tujuh) hari kalender dan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (4) Dalam hal penyelenggaraan kembali musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Peserta Musyawarah yang hadir tidak memenuhi kuorum, pimpinan musyawarah menunda pembukaan musyawarah paling singkat 30 (tiga puluh) menit dan paling lama 2 x 60 (dua kali enam puluh) menit.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir dan Peserta Musyawarah yang hadir belum memenuhi kuorum, pimpinan musyawarah membuka musyawarah dan musyawarah dapat menetapkan putusan yang sah.

BAB 11 KEUANGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 43

Keuangan PPPSRS diperoleh dari:

- a. biaya Pengelolaan yang berasal dari iuran pengelolaan lingkungan;
- b. dana endapan (*sinking fund*); dan
- c. hasil dari pemanfaatan terhadap Bagian bersama, Benda Bersama dan Tanah bersama.

Paragraf 1

Biaya Pengelolaan

Pasal 2

- (1) Biaya Pengelolaan diperoleh dari Iuran Pengelolaan Lingkungan yang ditagihkan kepada Pemilik.
- (2) Besarnya biaya pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan rencana biaya pendapatan per tahun dikurang dengan rencana belanja pertahun yang dituangkan dalam rancangan anggaran pendapatan dan belanja pengelolaan tahunan.
- (3) Besarnya biaya belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan kebutuhan nyata biaya operasional, pemeliharaan dan perawatan
- (4) Besarnya iuran pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan NPP satuan Rumah Susun dikali total biaya pengelolaan tahun yang telah ditetapkan dalam musyawarah.
- (5) Besarnya iuran pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam musyawarah dengan memperhatikan segi-segi transparansi dan keadilan
- (6) Dalam hal terdapat kelebihan biaya Pengelolaan yang bersumber dari Iuran

Pengelolaan Anggota, maka kelebihan tersebut dimasukkan sebagai dana endapan (*Sinking Fund*).

Paragraf 2
Dana Endapan (*Sinking Fund*)

Pasal 44

- (1) Dana endapan (*sinking fund*) merupakan dana yang dikumpulkan untuk memenuhi pengeluaran jangka panjang di masa depan dan hanya dapat digunakan untuk pembiayaan yang bersifat khusus dan membutuhkan biaya yang cukup besar antara lain:
 - a. perbaikan-perbaikan besar pada, struktur bangunan, struktur lantai dan peralatan kelengkapan bangunan yang tidak termasuk dalam kegiatan pemeliharaan rutin;
 - b. penggantian peralatan kelengkapan bangunan seperti pompa-pompa, *lift*, *genset*, *chiller* AC karena tidak dapat digunakan lagi dan/atau tidak dapat dilakukan perbaikan; dan
 - c. peningkatan kualitas bangunan seperti pengecatan bangunan, perbaikan konstruksi bangunan, renovasi *curtain wall*, penambahan fasilitas-fasilitas baru, maupun pembangunan kembali.
- (2) Rencana pemanfaatan dana endapan (*sinking fund*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan musyawarah untuk mendapatkan persetujuan Pengurus dan ditetapkan dalam musyawarah.
- (3) Dana endapan (*sinking fund*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari kontribusi dana endapan (*sinking fund*).
- (4) Kebutuhan dana endapan (*sinking fund*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan penilaian perkiraan perhitungan biaya perbaikan dan penggantian berdasarkan usia atau masa pemanfaatan dan pemakaian dengan skala waktu indikatif yang harus dicakup minimal harus 25 (dua puluh lima) tahun.
- (5) Kontribusi dana endapan (*sinking fund*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan NPP satuan Rumah Susun dikali dengan kebutuhan dana endapan (*sinking fund*) yang dibagi total usia atau masa pemanfaatan dan pemakaian perbulan yang dikali total NPP Rumah Susun.
- (6) PPPSRS dalam jangka waktu setelah 5 (lima) tahun dapat mempertimbangkan untuk melakukan evaluasi kebutuhan perencanaan dana endapan (*sinking fund*).
- (7) Dalam hal menyusun kebutuhan dana endapan (*sinking fund*) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat menggunakan unsur profesional.
- (8) Penetapan besarnya kontribusi dana endapan (*sinking fund*) sebagaimana termaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam musyawarah dengan memperhatikan segi-segi transparansi dan keadilan.
- (9) Kontribusi dana endapan (*sinking fund*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempatkan pada rekening bank yang terpisah dari rekening pengelolaan.
- (10) Penggunaan dana endapan (*sinking fund*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diputuskan dalam musyawarah.

Paragraf 4
Pendapatan yang diPeroleh dari Pemanfaatan Bagian Bersama, Benda Bersama,
dan/atau Tanah Bersama

Pasal 45

- (1) Pendapatan yang diperoleh dari Pemanfaatan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan/atau Tanah Bersama antara lain 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; atau
 - f. bentuk pemanfaatan lainnya.
- (2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan bentuk perjanjian tertulis untuk waktu tertentu antara Pengurus PPPSRS dengan orang perseorangan, sekelompok orang atau Badan Hukum.
- (3) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola secara tertib, transparan, dan bertanggung jawab seta dilaporkan dalam musyawarah.
- (4) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimanfaatkan untuk kegiatan Pengelolaan Rumah Susun Milik.

Bagian Kedua
Kewajiban Keuangan Anggota

Pasal 46

- (1) Membayar iuran pengelolaan lingkungan dan kontribusi dana endapan (*sinking fund*) yang telah disetujui dalam Musyawarah.
- (2) Membayar tagihan pemakaian listrik, air dan Telepon atas Sarusun yang besaran tagihannya dihitung berdasarkan jumlah pemakaian per bulan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Membayar Pajak Bumi dan Bangunan serta pajak-pajak atau iuran lainnya yang berhubungan dengan kepemilikan Sarusun ditanggung dan dibayar oleh Pemilik.
- (4) Membayar premi asuransi bangunan gedung, asuransi kebakaran dan asuransi lainnya yang ditetapkan dalam Musyawarah.

Bagian 3
Rekening Bank dan Penyimpanan Dana

Pasal 47

- (1) PPPSRS diwajibkan untuk membuka rekening pada satu atau lebih bank nasional di kota PPPSRS berdomisili atas nama PPPSRS yang ditentukan oleh Pengurus dan seluruh penerimaan keuangan PPPSRS disimpan dalam rekening tersebut.
- (2) Penandatanganan warkat Bank atau surat-surat berharga dilakukan oleh 2 (dua) orang yang terdiri dari Ketua dan Sekretaris atau Bendahara.
- (3) Semua dana yang tidak akan digunakan langsung wajib disimpan di bank pada rekening PPPSRS, kecuali kas kecil untuk biaya operasional.
- (4) Dana yang diterima dengan alasan apapun tidak boleh disimpan atas nama dan/atau pada rekening pribadi Pengurus.

Bagian 4 Penggunaan Dana

Pasal 48

Penggunaan keuangan dan pertanggungjawabannya harus sesuai dengan rancangan anggaran pendapatan dan belanja pengelolaan tahunan yang telah disahkan dalam Musyawarah.

Bagian 5 Pembukuan, Tahun Buku dan Laporan Keuangan

Pasal 49

- (1) Semua pemasukan dan pengeluaran PPPSRS harus dibukukan secara tertib berdasarkan standar akuntansi dan pada setiap akhir tahun buku harus dibuatkan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik untuk laporkan kepada Anggota.
- (2) Tahun buku PPPSRS dimulai pada tanggal 1 (satu) Januari dan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun yang sama.
- (3) Setiap tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember buku laporan keuangan PPPSRS harus ditutup, buku laporan keuangan PPPSRS ditutup untuk pertama kalinya pada tahun penyerahan kunci pertama kali.

Pasal 50

- (1) Setiap Anggota berhak untuk melihat laporan keuangan triwulan dan laporan keuangan tahunan PPPSRS melalui sistem informasi yang dapat diakses oleh Anggota secara online.
- (2) Dalam hal Laporan Keuangan triwulan dan Laporan keuangan tahunan PPPSRS belum dapat diakses oleh Anggota secara online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengurus wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada Anggota.
- (3) Apabila Pengurus tidak menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Anggota dapat meminta secara tertulis kepada Pengurus dan Pengurus wajib menjawab secara tertulis paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya surat permintaan Anggota.

Bagian 6 Penyusunan Anggaran

Pasal 51

- (1) Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Musyawarah, Pengurus bersama-sama dengan Pengelola harus mempersiapkan rancangan anggaran pendapatan dan belanja pengelolaan untuk tahun berikutnya dan mengajukannya pada Musyawarah untuk mendapatkan penetapan.
- (2) Bila periode anggaran telah habis dan Musyawarah belum diselenggarakan, Pengurus dapat membiayai operasional bulanan dengan dana sebesar 1/12 (satu per dua belas) anggaran operasional tahun buku sebelumnya.
- (3) Bila tahun buku sebelumnya terjadi penyesuaian Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL), sedangkan rapat umum tahunan juga belum diselenggarakan, maka besarnya biaya operasional per bulan adalah 1/12 (satu per dua belas) anggaran operasional tahun buku sebelumnya ditambah dengan besarnya penyesuaian iuran pengelolaan

BAB 12 HARTA KEKAYAAN

Harta kekayaan PPPSRS dapat berupa berbagai bentuk aset, baik berwujud seperti tanah, bangunan, kendaraan, dan peralatan kantor maupun tak berwujud.

(dapat dirumuskan lebih lanjut tentang rincian harta kekayaan PPPSRS)

BAB 13 MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 52

- (1) Dalam hal terjadi sengketa internal antar Anggota yang berkenaan dengan pengelolaan dan penghunian rumah susun Pengurus berwenang menyelesaikan sengketa melalui mekanisme secara musyawarah dan mufakat yang diatur dalam anggaran dasar.
- (2) Penyelesaian sengketa internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan laporan tertulis dari Anggota yang menjelaskan permasalahan pengelolaan dan penghunian yang dilaporkan.
- (3) Keputusan Pengurus terkait sengketa internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final dan mengikat bagi para Anggota.
- (4) Dalam hal terjadi sengketa internal berkenaan dengan kepengurusan, PPPSRS berwenang menyelesaikan sengketa melalui mekanisme secara musyawarah dan mufakat yang diatur dalam anggaran dasar.
- (5) Penyelesaian sengketa internal sebagaimana disebutkan dalam ayat (4) dilaksanakan dalam rapat gabungan yang berfungsi sebagai forum penyelesaian sengketa internal.
- (6) Dalam hal penyelesaian sengketa internal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, PPPSRS dan/atau pihak yang bersengketa dapat mengajukan Permohonan Mediasi yang difasilitasi oleh Instansi Teknis membidangi urusan perumahan.
- (7) Dalam hal penyelesaian Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, para pihak yang bersengketa dapat penyelesaian sengketa internal PPPSRS melalui alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan atau pengadilan.

(dapat dirumuskan lebih lanjut tentang mekanis, kelembagaan dan forum pemberian penyelesaian sengketa)

BAB 14 PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

Pasal 53

- (1) Perubahan atas ketentuan dalam Anggaran Dasar Tangga PPPSRS termasuk juga merubah nama PPPSRS Apartemen Kebagusan City dapat terjadi melalui musyawarah yang dihadiri langsung oleh Pemilik paling sedikit 2/3 (dua pertiga) jumlah NPP para Pemilik.
- (2) Keputusan tentang perubahan Anggaran Dasar Tangga yang dilakukan di dalam musyawarah dinyatakan sah apabila diputuskan paling sedikit 2/3 (dua pertiga) jumlah NPP dari para Pemilik yang hadir dalam musyawarah.
- (3) Jika Rapat yang dimaksud dalam ayat (1) dan (2) tidak mencapai kuorum yang ditentukan, maka usulan tersebut dinyatakan ditolak dan Pengurus dapat menyelenggarakan rapat berikutnya.

- (4) Dalam hal perubahan ketentuan dalam Anggaran Dasar yang bersifat penyesuaian dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Persyaratan sebagaimana diatur pada ayat (2) dan ayat (3) dikecualikan.

BAB 15 PEMBUBARAN

Pasal 54

- (1) PPPSRS tidak dapat dibubarkan oleh Anggota dan hanya dapat bubar dengan sendirinya jika hak milik atas Sarusun dinyatakan telah berakhir karena :
- hak atas Tanah Bersama hapus;
 - hak atas Tanah Bersama tidak dapat diperpanjang dan/atau diperbaharui lagi;
 - Tanah Bersama lenyap; dan/atau
 - bangunan Rumah Susun tidak ada lagi.
- (2) Dalam hal PPPSRS bubar karena salah satu sebab sebagaimana dimaksud ayat (1) harus diselenggarakan musyawarah untuk membentuk tim likuidasi yang akan menangani penyelesaian atas sisa aset/harta kekayaan PPPSRS maupun kewajiban-kewajiban yang ada serta merumuskan langkah-langkah selanjutnya dengan berdasarkan peraturan perundang- undangan.

BAB 16 KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Dalam hal SHM Sarusun atau SKBG Sarusun belum diterbitkan atas nama Pelaku Pembangunan, maka untuk kepentingan pendaftaran keanggotaan PPPSRS, kepemilikan Sarusun dapat menggunakan Akta Jual Beli atau Perjanjian Pengikatan Jual Beli dan bukti lunas dan/atau surat keterangan lunas dari Pelaku Pembangunan.

(dapat dirumuskan lebih lanjut tentang sesuai dengan kebutuhan untuk mengisi kekosongan pengaturan yang mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara)

BAB 17 KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

- (1) Dengan disahkannya Anggaran Dasar ini, setiap Anggota dianggap telah menyetujui dan tunduk serta terikat pada Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Tata Tertib Hunian yang telah dan akan ditetapkan kemudian oleh musyawarah.
- (2) Segala hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga yang diputuskan oleh musyawarah.
- (3) Segala sesuatu yang diatur dalam ketentuan umum Anggaran Dasar ini, berlaku juga bagi Anggaran Rumah Tangga dan jika di antara keduanya ada pertentangan dan/atau ketidaksesuaian makna dan tujuan, maka yang berlaku adalah ketentuan yang dimaksud dalam Anggaran Dasar ini.
- (4) Anggaran Dasar ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan disahkan.

Ditetapkan dan disahkan di ... dalam musyawarah Pada

(tanggal...), (Bulan...), (tahun)

PPPSRS PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN (PPPSRS) Apartemen
Kebagusan City

KETUA,

SEKRETARIS,

.....

.....

2. Anggaran Rumah Tangga

BAB I PASAL 1 KETENTUAN UMUM

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

PASAL 2 TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB PPPSRS

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, seimbang dalam Rumah Susun dan lingkungannya.
3. Mengurus kepentingan para Pemilik dan Penghuni yang berkaitan dengan pengelolaan kepemilikan Bagian Bersama, Benda Bersama, Tanah Bersama, dan penghunian.
4. Menciptakan kerukunan, membina kesadaran hidup bersama yang serasi, selaras, dan seimbang, serta mewujudkan ketertiban bertetangga di lingkungan apartemen.
5. 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.
6. Menyelenggarakan pembukuan dan administrasi keuangan secara transparan, efektif, dan efisien sebagai kekayaan perhimpunan.
7. Menetapkan dan menerapkan sanksi-sanksi pelanggaran umum terhadap penyelenggaraan Rumah Susun sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perhimpunan dan Anggaran Dasar Rumah Tangga perhimpunan, serta ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh perhimpunan.
8. Melakukan usaha yang menjamin dan meningkatkan kesejahteraan anggota Perhimpunan khususnya yang berhubungan dengan Rumah Susun dan lingkungannya.

PASAL 3 TUGAS UMUM ANGGOTA

1. Para Pemilik dan Penghuni atas Satuan Rumah Susun Kebagusan City wajib menjadi anggota Perhimpunan.
2. Anggota Perhimpunan adalah subyek hukum (perorangan/Badan Hukum) yang memiliki, atau memakai, atau menyewa atau menyewa beli atau yang memanfaatkan Satuan Rumah

Susun.

3. Keanggotaan Perhimpunan diwakili oleh Kepala Keluarga/Penanggung jawab Satuan Rumah Susun dan mulai berlaku sejak terdaftar di dalam Daftar Anggota Perhimpunan.
4. Dalam hal Kepala Keluarga/Penanggung jawab Satuan Rumah Susun yang bersangkutan berhalangan, maka dapat diwakilkan kepada orang lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. 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.
6. Membayar iuran Pengelolaan lingkungan (IPL), dana cadangan (sinking fund), serta tagihan utilitas dan premi asuransi tepat waktu sesuai ketentuan.
7. Melaporkan kepada Pengelola apabila terjadi perubahan data kependudukan atau peralihan hak kepemilikan/kepenghunian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah proses peralihan.
8. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan perhimpunan dan menjaga keamanan, nyaman serta estetika lingkungan bersama.

PASAL 4 ADMINISTRASI ANGGOTA

1. 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.
2. Daftar Anggota Perhimpunan adalah daftar yang memuat para Kepala Keluarga/ Penanggung Jawab satuan Rumah Susun Kebagusan City berikut dengan keterangan-keterangan yang diperlukan.
3. Buku Daftar Anggota berfungsi sebagai sumber data sah untuk penentuan hak suara dalam Musyawarah, alamat korespondensi/tagihan, serta pencatatan status kepemilikan atau kepenghunian.
4. Setiap Pemilik baru wajib mendaftarkan diri kepada PPPSRS dengan mengisi formulir yang disediakan dan menunjukkan dokumen asli serta menyerahkan fotokopi:
 - a. Sertifikat Hak Milik (SHM) Sarusun atau dokumen kepemilikan sah lainnya sesuai peraturan.
 - b. Identitas diri (KTP/KK).
 - c. Bukti pelunasan kewajiban keuangan dari pemilik sebelumnya (jika ada) dan bukti pembayaran PBB.

PASAL 5 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA

1. Melaksanakan pengelolaan Rumah Susun.
2. Melaksanakan pemeriksaan, pengoperasian, pemeliharaan, kebersihan, perbaikan Rumah Susun dan lingkungannya pada Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama sesuai dengan peruntukannya dan kebutuhannya.
3. Mengawasi ketertiban dan keamanan penghuni di lingkungan Rumah Susun serta penggunaan Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama sesuai peruntukannya.
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pengurus Perhimpunan.

5. Mempertanggungjawabkan secara tertulis kepada Pengurus Perhimpunan tentang penyelenggaraan pengelolaan pada akhir tahun.
6. Menyusun rencana anggaran tahunan dan memberikan laporan kinerja dan permasalahan secara berkala kepada Pengurus Perhimpunan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali.
7. Melaksanakan pemungutan IPL, dana cadangan (sinking fund), dan pendapatan dari pemanfaatan area bersama.
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.

BAB II PASAL 6

PELAKSANAAN PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN

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. Pengelola wajib memiliki tenaga ahli dan sumber daya manusia yang cukup, berpengalaman di bidang pengelolaan gedung bertingkat, memiliki kemampuan secara teknis dibidang arsitektur, sipil, mekanikal, elektrikal, serta kompeten dan mempunyai kredibilitas yang baik.
6. Struktur Organisasi Pengelola minimal terdiri atas :
 - a. Building Manager
 - b. Kepala Bagian SDM UMUM
 - c. Kepala Bagian Keuangan
 - d. Kepala Bagian Teknisi, Tata Graha dan Keamanan

PASAL 7

KEGIATAN OPERASIONAL, PEMELIHARAAN, DAN PERAWATAN

1. Kegiatan Operasional, pemeliharaan dan perawatan antara lain meliputi :
 - a. Pengoperasian seluruh peralatan utilitas (Lift, AC, pemadam kebakaran, genset, MEP)
 - b. Pengelolaan parkir
 - c. Pembersihan area bersama pada rumah susun
 - d. keamanan lingkungan
2. Melaksanakan prosedur dan metode pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan bangunan gedung.
3. Kegiatan perawatan merupakan perbaikan atau penggantian komponen bangunan gedung berdasarkan tingkat intensitas kerusakan (ringan, sedang, atau berat).
4. Pengelola gedung wajib menyusun **Buku Besar Pengelolaan Gedung** yang mencatat kronologis setiap aktivitas pemeliharaan dan perawatan disertai rekaman visual dan dokumen teknis.

PASAL 8
PROGRAM KERJA PENGELOLAAN

Pengelola wajib melaksanakan program kerja yang sistematis meliputi :

1. Pembersihan Rutin, yaitu pekerjaan yang dilakukan secara harian yang dilakukan pada jam kerja dan di luar jam kerja, mingguan, bulanan, hingga pembersihan besar setiap tiga bulan.
2. Pemeriksaan Periodik yaitu, pengujian alat proteksi kebakaran, lift, pompa, dan struktur bangunan secara berkala untuk memastikan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) tetap berlaku.
3. Perpanjangan lisensi atau Perizinan yang berhubungan dengan gedung dan atau benda kerja yang memerlukan sertifikasi.
4. Penyusunan Rencana Kerja yaitu, membuat Rencana Anggaran kerja pengelolaan Tahunan yang di ajukan kepada Pengurus selambatnya dilakukan sebelum kegiatan Musyawarah Anggota Tahunan diselenggarakan.

BAB III
PASAL 9
IURAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (IPL)

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 Musyawarah :
 - 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-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 Musyawarah.
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 Musyawarah.
4. Seluruh kegiatan pengelolaan yang bersifat operasional dibiayai dari iuran pengelolaan service charge.
5. Dalam hal terdapat kelebihan biaya pengelolaan yang bersumber dari iuran Pengelolaan Lingkungan/Service Charge anggota perhimpunan, maka kelebihan tersebut dimasukkan sebagai dana endapan (sinking fund).

PASAL 10

DANA ENDAPAN (SINKING FUND)

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
3. 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.
4. 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.
5. Penggunaan dana Cadangan (sinking Fund), harus mendapat persetujuan dalam rapat umum.

PASAL 11

MEKANISME PELUNASAN, DENDA dan SANKSI

1. Keterlambatan pembayaran IPL, tagihan listrik dan air akan diinformasikan dengan mengirimkan 3 (tiga) kali surat Peringatan (SP) dengan jadwal sebagai berikut :
 - a. SP 1 dikeluarkan 1 (satu) hari kerja setelah tanggal jatuh tempo pembayaran dan dikenakan denda sebesar 1% (satu per mil) per hari dari seluruh jumlah tagihan.
 - b. SP 2 dikeluarkan 5 (lima) hari kerja setelah terbit SP 1. Denda tetap berjalan sampai seluruh tagihan dilunasi oleh Pemilik/penghuni yang bersangkutan.
 - c. SP 3 merupakan surat peringatan terakhir yang akan dikeluarkan 5 (lima) hari setelah SP 2 terbit. apabila tagihan belum dilunasi maka akan dilakukan penghentian pelayanan dan pasokan listrik dan air (pemutusan). Denda tetap berjalan sampai seluruh tagihan dilunasi oleh Pemilik/penghuni yang bersangkutan.
 - d. Sebelum dilakukan pemutusan Pengelola Gedung wajib memberitahukan melalui media tertulis (Surat) maupun elektronik (Whatsapp dan surel) kepada pemilik yang bersangkutan.
 - e. Selama masa pemutusan baik fasilitas maupun listrik dan air pemilik/ penghuni wajib membayar tagihan minimum utilitas.
2. Penyambungan kembali Fasilitas, Listrik dan Air dapat dilakukan apabila :
 - a. Pelunasan tunggakan tagihan dan denda serta pembayaran biaya administrasi sebesar Rp.100.000 dilakukan oleh pemilik.
 - b. Pengaktifan fasilitas listrik dan air hanya dapat dilakukan pada saat jam kerja Badan pengelola.

BAB IV
PENJABARAN TATA TERTIB HUNIAN
PASAL 12
KEAMANAN DAN AKSES

1. Penghuni wajib menggunakan kartu akses atau sistem keamanan yang disediakan oleh Pengelola untuk memasuki area Rumah Susun, kolam renang serta Lift.
2. Semua tamu wajib lapor dengan petugas keamanan / customer service yang berada di lobby rumah susun.
3. Dilarang membawa bahan berbahaya, senjata api, baterai kendaraan, atau bahan mudah terbakar ke dalam bangunan demi menjaga keamanan penghuni.
4. PPPSRS dan Pengelola berhak memasang dan memantau sistem pengawasan CCTV di area publik dan fasilitas bersama guna meningkatkan keamanan serta menjaga ketertiban
5. Penghuni wajib segera melapor apabila ada kejadian dan atau kegiatan yang mencurigakan, tindak kriminal, atau insiden keamanan kepada pihak Pengelola.

PASAL 13
PENYEWAAN RUMAH SUSUN

1. Setiap Pemilik yang menyewakan unitnya wajib melaporkan identitas penyewa dan memberikan salinan kontrak sewa kepada Pengelola paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sewa dimulai
2. Setiap Pemilik dapat menyewakan unitnya secara 3 bulanan baik langsung antar pemilik dengan penyewa maupun melalui broker / unit usaha.
3. broker/unit usaha pada ayat 2 (dua) yang menjalankan usaha sewa menyewa dari para pemilik wajib mendaftarkan pada Pengelola.
4. Setiap penghuni yang memiliki, memakai, menyewa, beli atau yang memanfaatkan Sarusun wajib menaati Tata Tertib penghunian serta peraturan khusus lainnya yang disusun oleh Pengurus dan disetujui dalam Musyawarah.
5. Penyewaan jangka pendek (harian, mingguan atau 1 bulanan) tidak diperbolehkan, kecuali mendapat persetujuan dari Pengelola.
6. Pemilik bertanggung jawab atas tindakan penyewa mereka dan harus memastikan kepatuhannya terhadap Anggaran Rumah tangga dan tata tertib.

PASAL 14
KEBERSIHAN DAN KETERTIBAN HIDUP

1. Sampah rumah tangga wajib di bungkus rapi dan dibuat pada tempat yang sudah ditentukan
2. Tidak diperbolehkan membuang sampah dari jendela dan balkon dan pintu utama.
3. Penghuni dilarang menimbulkan kebisingan yang berlebihan (suara musik, Pertukangan ringan, atau aktifitas gaduh lainnya) setelah pukul 22.00 guna menjaga ketenangan penghuni lain.
4. Tidak diperbolehkan memelihara hewan peliharaan seperti (anjing, kucing, kelinci, burung, ayam atau lainnya).
5. Tidak diperkenankan menjadikan sarusun sebagai tempat yang bertentangan dengan kesusilaan, norma-norma agama dan adat istiadat, serta segala tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

6. Menjadikan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama baik sebagian atau seluruhnya untuk kepentingan pribadi tanpa persetujuan tertulis yang sah dari Pengurus.
7. Kerusakan yang terjadi di dalam unit dan pada water meter serta mcb menjadi tanggung jawab pemilik unit/penghuni.
8. kerusakan yang merugikan unit bawah, samping kiri atau samping kanan untuk itu biaya perbaikan akan menjadi tanggung jawab dari unit yang menimbulkan kerusakan tersebut
9. Penghuni tidak diperkenankan menjemur pakaian, menyimpan perabotan, atau barang pribadi lainnya di area balkon atau area umum yang dapat mengurangi estetika lingkungan.

PASAL 15
PENGUNAAN FASILITAS BERSAMA

1. Penggunaan ruang serbaguna (fasilitas bersama) dapat menghubungi pengelola untuk melakukan pemesanan.
2. Seluruh penghuni wajib mengikuti jam operasional serta tatib dalam penggunaan ruang fasilitas (kolam renang, ruang gym, ruang baca, taman bermain, taman).
3. Kolam renang hanya dapat digunakan dengan pakaian renang yang sesuai, dan anak-anak di bawah umur wajib berada dalam pengawasan orang dewasa
4. Dilarang membawa makanan dan minuman beralkohol, serta barang pecah belah ke area kolam, ruang gym, ruang baca dan taman bermain, serta taman.

PASAL 16
TEMPAT PARKIR

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. Kendaraan bermotor milik keluarga dari penghuni/pemilik yang berada lebih dari 24 jam dan tidak terdaftar dalam data badan pengelola wajib melapor dan mengisi form agar dapat diberikan tarif parkir maksimal
4. 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.
5. Dilarang parkir kendaraan di jalur darurat, area akses pemadam kebakaran, atau area yang menghalangi kelancaran lalu lintas di dalam rumah susun.
6. kendaraan yang di parkir sembarangan dapat dikenakan sanksi atau diderek atas biaya pemilik.

PASAL 17
RENOVASI UNIT

1. Mengisi Surat Permohonan Izin 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. 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.
3. Perubahan eksterior unit (seperti warna cat luar, desain balkon, atau struktur luar) dilarang tanpa izin tertulis demi menjaga keseragaman arsitektur gedung.
4. Puing-puing, sampah renovasi, harus dibuang oleh pihak kontraktor ke area pembuangan sampah yang telah disediakan di luar gedung Apartemen, apabila tidak dilakukan oleh pihak kontraktor, maka akan dikenakan denda sesuai dengan yang telah ditetapkan.

BAB V

PASAL 18

PENEGAKAN ATURAN dan SANKSI

1. PPPSRS yang dapat diwakilkan oleh pengelola dapat memberikan peringatan tertulis (Surat Himbauan, SP 1 hingga SP 3) jika pemilik/penghuni melanggar aturan rumah tangga dan tata tertib hunian.
2. Jika pelanggaran berulang kali terjadi, denda dapat dikenakan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh PPPSRS.
3. Semua Penghuni dan Pemilik bertanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran terhadap aturan kepada PPPSRS untuk tindakan lebih lanjut.

PASAL 19

BENTUK SANKSI ADMINISTRATIF DAN FISIK

1. Pengurus PPPSRS berwenang mengeluarkan peringatan tertulis apabila Pemilik atau Penghuni terbukti melanggar ketentuan Anggaran Dasar, ART, maupun Tata Tertib Hunian.
2. Prosedur pemberian peringatan dilaksanakan secara bertahap sebagai berikut:
 - a. Surat Peringatan Pertama (SP-1): Diberikan dengan jangka waktu pemenuhan kewajiban atau penghentian pelanggaran selama 7 (tujuh) hari kalender.
 - b. Surat Peringatan Kedua (SP-2): Diberikan apabila SP-1 tidak diindahkan, dengan jangka waktu 3 (tiga) hari kalender.
 - c. Surat Peringatan Ketiga (SP-3): Diberikan sebagai peringatan terakhir sebelum tindakan penegakan fisik atau administratif dilakukan secara langsung oleh Pengelola atas perintah Pengurus.
3. Setiap Anggota memiliki tanggung jawab untuk melaporkan adanya dugaan pelanggaran aturan kepada PPPSRS guna ditindaklanjuti sesuai prosedur.

PASAL 20

PENYELESAIAN SENGKETA

1. Setiap sengketa internal antar Anggota atau antara Anggota dengan Pengurus yang berkaitan dengan penghunian wajib diupayakan penyelesaiannya secara musyawarah dan mufakat.
2. Jika musyawarah tidak mencapai kesepakatan, para pihak dapat menggunakan alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan (seperti mediasi oleh Instansi Teknis atau Dewan Rumah Susun) sebelum menempuh jalur pengadilan.
3. Perhimpunan berhak melaporkan dan meneruskan kepada instansi kepolisian jika pelanggaran yang terjadi mengandung unsur tindak pidana.

BAB VI
PENUTUP
PASAL 21

KEPATUHAN DAN KEBERLAKUAN

1. Anggaran Rumah Tangga ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Pemilik dan Penghuni Apartemen Kebagusan City tanpa terkecuali.
2. Seluruh Anggota PPPSRS wajib mematuhi ketentuan dalam ART ini guna memastikan terwujudnya ketertiban, keamanan, dan kenyamanan bersama di lingkungan rumah susun.
3. ART ini merupakan persyaratan pokok dalam proses pemindahtanganan hak atau pendaftaran peralihan Sertifikat Hak Milik (SHM) Sarusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 22

PERUBAHAN DAN ATURAN TAMBAHAN

1. Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam ART ini akan diatur lebih lanjut melalui Peraturan Pelaksanaan yang ditetapkan oleh rapat bersama antara Pengurus dan Pengawas, yang selanjutnya dimintakan persetujuan dalam Musyawarah/Rapat Umum Anggota.
2. Perubahan terhadap ketentuan dalam ART ini hanya dapat dilakukan melalui keputusan Musyawarah Anggota yang memenuhi kuorum dan prosedur pengambilan keputusan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
3. Anggaran Rumah Tangga ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan merupakan satu kesatuan dengan Anggaran Dasar PPPSRS Apartemen Salemba Residence.
4. Apabila terdapat pertentangan atau ketidaksesuaian makna antara Anggaran Dasar dan ART, maka yang berlaku adalah ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar.

PASAL 24
PENUTUP

1. Dengan disahkannya Anggaran Rumah Tangga ini, maka setiap Anggota dianggap telah menyetujui, tunduk, serta terikat pada seluruh ketentuan yang ada di dalamnya.
2. Anggaran Rumah Tangga ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan disahkan dalam Musyawarah Anggota/Rapat Umum Anggota PPPSRS Apartemen Kebagusan City.

TATA TERTIB
PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN (PPSRS)

APARTEMEN KEBAGUSAN CITY

2025

BAB I. PENDAHULUAN

KATA PENGANTAR

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 antara 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 **Pengurus 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, 2025

PENGURUS PPPSRS 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 Ibukota Jakarta Nomor : 133 tahun 2019 dan Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor : 70 tahun 2021 tentang Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Milik
5. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Rumah Susun Milik Serta Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun;
6. 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 komersial maupun kegiatan lainnya terletak di lantai 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 **dan gedung;**
 - 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 di luar 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 olahraga, 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 atas Operasional dan Pemeliharaan suatu gedung 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

TR (Tenant Relation) adalah Penghubung komunikasi antara tenant (pemilik dan penghuni) dan pengelola (manajemen). Tugas utama Tenant Relation adalah menjaga hubungan baik, memfasilitasi komunikasi dua arah, dan menyelesaikan masalah atau keluhan yang mungkin timbul antara tenant dan pengelola serta menyampaikan informasi yang berkenaan dengan kegiatan rumah susun.

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.

TAMBAH BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

B. Jam Kerja Pengelola Gedung

| No. | Bagian | Hari | Jam |
|-----|---------------------------------|----------------|---------------|
| 1 | Tenant Relation | Senin – Jumat | 09.00 – 17.00 |
| | | Sabtu | 09.00 – 14.00 |
| 2 | Customer Service | Senin - Jumat | 08.00 – 16.00 |
| | | Sabtu - Minggu | 08.00 – 14.00 |
| 3 | Kasir | Senin - Jumat | 07.00 – 19.00 |
| | | Sabtu - Minggu | 09.00 – 14.00 |
| 4 | Keamanan, Teknik, Kebersihan | Senin - Minggu | 24 Jam |
| 5 | Karyawan Administratif | Senin – Jumat | 09.00 – 18.00 |

C. Kontak Penting

| PENGELOLA | | |
|-----------|--|--------------------|
| 1 | Pengelola gedung (office hour) | 021 – 7884 7620 |
| 2 | Tenant Relation (Whatsapp) | 0812 – 9385 - 8249 |
| 3 | Sekretariat | 0821 – 1461 - 2389 |
| 4 | Billing A | 0852 – 1696 - 1234 |
| 5 | Billing B | 0852 – 1697 – 1234 |
| 6 | Billing C | 0852 – 1698 – 1234 |
| 7 | Collection | 0813 – 9994 - 5529 |
| 8 | Customer Service A (Whastapp) | 0851-1765-5569 |
| 9 | Customer Service B (Whastapp) | 0851-8338-5568 |
| 10 | Customer Service C (Whastapp) | 0851-8338-5567 |
| 11 | Email pengelolakebagusancity@gmail.com | |
| 12 | Email trkebagusancity@gmail.com | |
| | Email :keuanganakc@gmail.com | |
| | Email : acollectionkebagusan@gmail.com | |

| | | |
|-------------|--|----------------------|
| | Email : bcollectionkebagusan@gmail.com | |
| | Email : c.collectionkebagusan@gmail.com | |
| 10 | 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 menaati 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 Pengelola 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, internet 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

- 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.
- Kartu akses terbagi menjadi 2 kategori :
 - Kartu akses pemilik/penghuni
 - Kartu akses karyawan tenant
- Jumlah kartu akses yang dapat diperoleh pemilik/penghuni tanpa dikenakan biaya disesuaikan dengan tipe hunian/kios:
 - Kios dapat meminta pengajuan untuk penyewaan Kartu Akses master bagi kios yang di bidang jasa seperti Galon dan Gas.
 - Para pekerja di kios jasa Galon dan Gas harus mendaftar ke Badan Pengelola dan akan diberikan ID CARD
 - Type Studio & 1KT; Type 2 KT; Type 3 KT : maksimum dapat memiliki 5 akses
- 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 dan masa pembuatan 1x24 Jam.
- Biaya tambahan untuk kartu akses, sebagai berikut:
 - Penggantian kartu akses karena rusak : Rp 25.000,- (kartu wajib diserahkan ke pengelola gedung)
 - Penambahan kartu akses / Penggantian kartu akses hilang : Rp 50.000,-
 - Sewa akses master untuk kios yang di bidang jasa Gas/Galon perbulan sebesar Rp. 150.000,-
- Pemegang kartu tidak diperkenankan memanipulasi, mengcopy/cloning dan/atau mengubah kartu akses baik fisik maupun isi dan/atau data kartu (hal tersebut dapat dikualifikasikan sebagai tindak pidana)
- 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

- Pemilikan/Penghunian Unit Apartemen dapat dialihkan kepada pihak lain oleh pemilik sah dari unit tersebut.
- Sebelum dilaksanakannya pengalihan hak, pemilik wajib menyelesaikan kewajiban yang tertunggak (jika ada).
- Setelah terjadinya pengalihan hak, pemilik wajib melapor ke pengelola gedung/PPPSRS dengan membawa dokumen sebagai berikut :
 - 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.

- Mengisi data huni yang tersedia di lobby Apartemen
- 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 rutusnya 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 B3 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.
- Kenaikan dan atau penurunan tarif listrik disesuaikan dengan tarif PLN dengan mempertimbangkan biaya yang dikenakan oleh PLN (biaya tambah daya, deposit) tanpa menunggu Musyawarah Anggota Tahunan
- 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 Balifiber, Biznet, CBN Fiber, Firstmedia dan lain-lain seizin 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.

d. Storage

- Ruang penyimpanan peralatan tower A, B dan C
- Penyimpanan untuk :
 - Trolly
 - Wheel chair
 - Tandu

- Peralatan DAMKAR
 - P3K
- e. Ruang penyimpanan ini tidak diperbolehkan untuk menyimpan/menitipkan barang pribadi milik siapapun.
- f. Ruang penyimpanan ini dikelola oleh pihak Badan Pengelola.

5. Sewa Menyewa Unit Apartemen Kebagusan City

- a. Para pemilik/agen/unit usaha **WAJIB dan HARUS** menyampaikan tata tertib kepada penyewa/pembeli.
- b. Para Agent / Unit usaha tidak di perkenankan menitipkan kunci di lobby, apabila terdapat hal seperti itu maka kehilangan bukan menjadi tanggung jawab Badan Pengelola.
- c. Untuk keamanan dan kenyamanan, bagi pemilik unit apartemen disarankan hanya menggunakan jasa pemasaran sewa melalui **agen marketing/unit usaha** yang telah terdaftar di badan pengelola gedung.
 - Badan pengelola yang diwakili oleh agen terdaftar/unit usaha atas persetujuan dan sepengetahuan PPPSRS menyediakan jasa sewa menyewa unit yang kosong.
 - Adapun kerjasama sewa menyewa antara pemilik unit dengan agen/unit usaha dilakukan dengan kesepakatan resmi.
 - Para agen yang melakukan sewa menyewa di lingkungan unit apartemen kebagusan city harus mendaftarkan resmi ke badan pengelola apartemen kebagusan city.
- d. Pengelola gedung tidak bertanggung jawab apabila terjadi penyalahgunaan unit apartemen yang disewakan tidak melalui agen marketing/unit usaha yang terdaftar di pengelola gedung.
- e. Jangka waktu unit hunian yang disewakan minimal 1 (satu) bulan. Apabila kurang dari waktu tersebut, pemilik yang sah harus memperoleh izin tertulis dari Pengelola Gedung dengan mengisi formulir yang disediakan untuk keperluan **yang dapat di pertanggung jawabkan.**
- f. 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.
- g. Pemilik unit dan/ penyewa dan atau agen marketing/unit usaha 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 menindaklanjuti 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 Apartemen Kebagusan City 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/unit usaha wajib membayar denda sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan. Apabila tidak melakukan pembayaran maka akses hunian dan fasilitas listrik dan air di non aktifkan.

- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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 diizinkan masuk/meninggalkan Apartemen Kebagusan City.

6. Data Hunian Apartemen

Setiap pemilik/penghuni wajib memberikan data anggota keluarga yang tinggal di Apartemen Kebagusan City kepada Badan Pengelola, 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.

c. Per 6 (enam) bulan pemilik/penghuni wajib melakukan pemutakhiran data dengan mengisi form data huni di Badan Pengelola atau melalui formulir online.

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 Lapor/Surat Keterangan Lapor 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 mengizinkan 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 Izin Domisili bagi pemilik/penghuni 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 foto berwarna ukuran 2 x 3 (3 lembar);
- d. Mengisi data huni (bagi pemilik / Penghuni)
- e. Melampirkan perjanjian surat sewa menyewa (bagi penghuni bukan pemilik)
- f. Melampirkan Surat Kuasa dan KTP Pemilik unit (bagi penyewa yang ingin membuat surat keterangan domisili / pembuatan KTP).
- g. Pengurusan dilakukan oleh pemilik/penghuni sendiri ke 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, whatsapp dan dibuatkan secara tertulis setelahnya.
- d. Penanganan keluhan yang memerlukan biaya, akan dikerjakan setelah pemilik/penghuni melakukan pembayaran yang disertakan work order ke Kasir pengelola gedung.

10. Surat Menyurat

Pemilik/penghuni disarankan mempergunakan alamat :

Apartemen Kebagusan City
Tower C Lantai G Kantor Badan Pengelola
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 service 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 (Whatsapp, 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 merusakkan 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 1 cbm dan ber-volume lebih dari 100kg.
 - Senjata api atau senjata tajam.
- j. Bagi tenant yang melakukan jual beli online tidak diperkenankan menitipkan barang dagangannya ke lobby. Tenant diwajibkan untuk langsung menemui customer/kurir yang

akan mengambil/membeli.

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 di tempat yang telah ditentukan oleh badan pengelola. Dengan mempertimbangkan kebersihan dan kenyamanan lingkungan akc dan keamanan binatang tersebut.
- c. Tempat yang ditentukan sebagaimana yang disebutkan pada poin (b) adalah sebagai berikut : Area Dekat STP A; Area Dekat STP B; Area Dekat STP C (setiap area yang akan diperbolehkan akan diberi tanda). Apabila terdapat pemberian makanan selain di tempat yang telah ditentukan akan diberikan sanksi.
- d. Binatang yang dimaksud di ayat A tidak terbatas hanya pada jenis-jenis burung, binatang melata maupun binatang pengerat dan binatang memamah biak.
- e. Apabila ditemukan adanya laporan dari penghuni lain tentang unit yang memelihara hewan maka petugas (Badan Pengelola didampingi security) berhak melakukan pengeledahan serta hewan akan di keluarkan dari unit.
- f. 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, water meter, 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 standar yang tinggi guna mempertahankan nilai apartemen itu sendiri. Prosedur bagi pemilik/penghuni saat terjadi kerusakan pada:

- a. Listrik
Segera laporkan ke Customer Service yang berada di lobby atau dapat melalui telepon, agar teknisi segera memeriksa penyebab dari terputusnya aliran listrik atau jatuhnya MCB (sekring).
- b. Smoke Detector/Sprinkler
Segera laporkan ke Customer Service apabila peralatan tersebut tidak berfungsi.
- c. Kerusakan atau kebocoran pada saluran air/kran
Segera laporkan ke Customer Service agar dimatikan supply utama air oleh teknisi.

- d. Pemeliharaan dan perbaikan di dalam unit hunian termasuk **MCB unit dan Water meter unit tersebut** 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 epidemi 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 21.00 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, galon dan gas dari kios harus menggunakan lift barang.
 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 :
 - a. Duduk berkumpul dan berbicara dengan suara yang keras atau tertawa dengan suara yang keras.
 - b. Mengadakan acara arisan, ulang tahun, belajar bersama, berdagang, tiduran, bermain musik, makan dan minum.
 - c. Trotoar, Teras, jalan setapak, lobby, tangga dan koridor, awning / kanopi tidak dibenarkan untuk dirusak atau digunakan untuk tujuan lain dan/atau untuk kepentingan pribadi.
 - d. Membuang sampah ke area kanopi
 - e. Dilarang merokok di area koridor, tangga darurat, trotoar. Apabila terlihat merokok pada area tersebut maka akan diberikan sanksi
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 | - Kereta bayi | - rak sepatu |
| - Sepatu, sandal | - Sepeda anak/dewasa | - cctv |
| - Kursi, meja | - Kereta dorong bayi | - galon air mineral |
| - Tempat sampah | - Mainan anak | - standing banner |
| - Pot tanaman | - Kardus bekas | - Cucian / Laundry |

Apabila dalam waktu 1x24 jam barang - barang tersebut diatas masih berada di di koridor, tangga darurat, jalan setapak trotoar, kanopi, maka akan diamankan di Pos Security
3. Kios diperbolehkan memasang papan reklame/ neon sign dengan izin Badan Pengelola.
4. Kios khusus penjual makanan matang 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.
5. 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.

6. 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 kedapatan melakukan hal ini maka pemilik/penghuni akan dikenakan sanksi dan denda yang sudah ditentukan 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, Ruang baca, Koridor, Tangga Darurat dan ruangan area bersama lainnya yang dilarang untuk itu, kecuali pada area yang sudah disediakan oleh pengelola.
8. Dilarang merokok dalam unit dan membuka pintu saat merokok serta merokok di area balkon (apabila mengganggu ketidaknyamanan kepada penghuni/pihak lain, maka akan diberlakukan sesuai jenis pelanggaran/ denda).
9. PPPSRS/BP dapat memberikan sanksi/denda atas pelanggaran tata tertib ini yang besarnya sudah ditentukan sesuai jenis-jenis pelanggaran/ denda (Bab. X)

D. Penggunaan Papan Pengumuman dan kegiatan Promosi

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 izin penggunaan papan pengumuman di kantor pengelola gedung dan membayar biaya pemasangan yang telah ditentukan pengelola gedung.
3. Pemasangan Media promosi banner sebagai berikut :
 - a. Pemasangan di area lobby (Tower A maksimal 2 banner, Tower B dan C maksimal 3 banner)
 - b. Jenis banner menggunakan Roll Banner
 - c. Biaya pemasangan sebesar Rp.20.000/banner/hari
4. Pemasangan media promosi brosur/flyer sebagai berikut :

- a. Pemasangan di area meja Customer Service Lobby
- b. Biaya pemasangan sebesar Rp.200.000/titik/bulan

5. Pemasangan media promosi TVC sebagai berikut :

- a. Pemasangan di TV masing - masing lobby
- b. Gambar dengan durasi 60 detik sebesar Rp.25.000/hari
- c. Video dengan durasi 60 detik sebesar Rp.50.000/hari
- d. Design dan format gambar/video harus dikoordinasikan dahulu dengan Badan Pengelola.

6. Pemasangan media promosi spanduk sebagai berikut :

- a. Pemasangan di area dinding gedung Tower B
- b. Ukuran spanduk 500 x 200 cm
- c. Biaya pemasangan sebesar Rp.75.000/spanduk/hari

7. Dalam hal tersebut diatas, pengelola gedung berhak memutuskan layak atau tidaknya suatu pengumuman dapat dipasang.
8. 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.500.000,-/mobil kedua dan Rp.150.000,-/motor kedua. Hal ini dimaksudkan dikarenakan keterbatasan lahan parkir.
4. Badan Pengelola tidak bertanggung jawab dalam menjamin ketersediaannya lahan parkir di lingkungan Apartemen Kebagusan City.
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. Menaati marka dan rambu yang ada di lingkungan Apartemen Kebagusan City.
 - d. Memarkir kendaraan nya 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 dan tidak bergerak/berpindah lingkungan Apartemen Kebagusan City, akan dikenakan tarif parkir sesuai dengan catatan waktu pada sistem perparkiran yang berlaku saat itu.
9. Kendaraan bermotor milik keluarga dari penghuni/pemilik yang berada lebih dari 24 jam dan tidak terdaftar dalam data badan pengelola wajib mengisi melapor dan mengisi form agar dapat diberikan tarif parkir maksimal.
10. Pelanggaran terhadap hal-hal di atas akan diberikan teguran tertulis dan dikenakan denda yang harus dibayarkan langsung ke Kasir pengelola gedung.
11. 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.
12. 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.
13. Pengelola gedung tidak bertanggung jawab terhadap keamanan dan keutuhan kendaraan yang telah di derek keluar dari Apartemen Kebagusan City.
14. 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.
15. Pemuatan atau pembongkaran barang-barang dilakukan oleh tenaga yang disediakan oleh yang bersangkutan dan akan diawasi oleh Petugas Keamanan.
16. Tidak diperbolehkan belajar mengemudi kendaraan mobil dan motor jenis apapun di dalam lingkungan Apartemen Kebagusan city.
17. Seluruh kendaraan mobil dan motor yang memasuki area Apartemen Kebagusan City 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.
18. Dilarang melakukan pencucian kendaraan mobil dan motor di area parkir Apartemen Kebagusan City.
19. Apabila penghuni menggunakan jasa service kendaraan di apartemen wajib berkoordinasi dengan Badan Pengelola.
20. 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 seizin 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 dan tinggi melebihi tiang 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 Apartemen Kebagusan City.
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 penopangnya.
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 di bawah *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.
4. Instalasi pembuangan air AC harus dibuat dengan baik, air tidak boleh menetes unit bawahnya dan dilarang membuang keluar balkon

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, minum miras 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, Pramuwisma dan Pelayan Kios

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/izin 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 mempermalukan 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 izin pengelola gedung ini dengan baik. Oleh sebab itu dibutuhkan perhatian dan pemahaman terhadap seluruh ketentuan dalam Tata Tertib ini dengan saksama.
7. Pelayan kios/ toko khusus gas dan galon yang mengantar ke unit wajib menggunakan identitas dari kios tersebut dan diketahui oleh pengelola
8. 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, Minuman Keras 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 ilegal 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. Iuran 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-konsultan;
 - Asuransi Gedung Apartemen Kebagusan City.
2. Iuran 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.
3. Surat Peringatan (SP) 1,2 dan 3 akan dikirimkan melalui surat elektronik (Surel), dan whatsapp ke masing-masing pemilik yang belum melakukan pembayaran.

C. Dana Cadangan (Sinking Fund)

Merupakan dana yang dicadangkan untuk membiayai kegiatan renovasi dan penggantian

peralatan mekanikal dan elektrik 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 :
 - a. Melalui kasir secara tunai atau debit atau credit card.
 - b. 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 surat elektronik (surel) dan juga Whastapp 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 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 Izin 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 bertanggung jawab 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 Izin Renovasi dikeluarkan 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan telah membayar **seluruh biaya renovasi yaitu biaya deposit sebesar Rp. 2.000.000 dan biaya administrasi sebesar Rp. 300.000,-** untuk pekerjaan renovasi.
7. Pemilik dilarang membongkar sebagian atau seluruh lantai, membobok lantai, menanam sesuatu di lantai atau pekerjaan lain yang dapat membahayakan struktur bangunan Apartemen Kebagusan City.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Penghuni yang bukan Pemilik dilarang mengajukan permohonan pekerjaan renovasi, kecuali telah mendapatkan izin tertulis dari Pemilik.
12. 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.

13. 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/merubah sesuatu yang sudah ada pada lobby bersama/koridor/selasar atau tangga darurat dengan alasan apapun. Segala kerusakan akibat pemindahan atau pembongkaran ornamen bukan menjadi tanggung jawab Pengelola Gedung/PPPSRS. **ornamen dimaksud seperti kotak surat, tempat sepatu/ sandal, cctv dan hiasan dinding.**
9. **Pemilik/penghuni dilarang memasang cctv diluar unit/koridor untuk kepentingan pribadi. Apabila terdapat pemasangan cctv maka Badan Pengelola berhak melakukan pencopotan.**
10. 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.
11. Pemilik/penghuni dilarang membuat sampah fit out di koridor, bagian bersama atau tanah bersama.
12. Apabila terdapat temuan pemilik/penghuni/pihak pekerja membuang sampah, akan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan Badan Pengelola.

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 standar keselamatan dan keamanan).
2. Mengisi formulir penambahan/penurunan daya listrik pada customer service Tower masing –

masing.

3. Membayar biaya penambahan/penurunan listrik dengan besaran yang ditentukan oleh badan 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 sebenarnya. 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 di dalam 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 :
 - a. Tetap tenang, jangan panik;
 - b. Pecahkan kaca dan bunyikan alarm bell yang berada di atas hydrant sebagai tanda kebakaran;
 - c. Segera melakukan evakuasi keluar dari gedung melalui tangga darurat dan tidak diperbolehkan menggunakan lift;
 - d. Hubungi Dinas Kebakaran melalui telepon 021-113;
 - e. 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;
 - f. 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.
 - g. Kebakaran yang terjadi di dalam unit hunian/kios Apartemen Kebagusan City adalah tanggung jawab penghuni.
2. Penggunaan Peralatan Pemadam Kebakaran
 - a. Di setiap lantai tersedia *fire extinguisher* yang siap digunakan setiap saat. Dipergunakan hanya pada saat diperlukan.
 - b. Dilarang memakai/menggunakan bukan untuk kepentingan kebakaran.
 - c. Cara menggunakan alat pemadam kebakaran :
 - Ambil alat pemadam kebakaran dan bawa ke dekat sumber api.
 - Tarik kawat/katup pengaman dan arahkan selang ke pusat titik api.
 - Tekan pegangan dan siram sampai api padam.
3. 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;

- d. Apabila apinya besar/membesar dan tabung pemadam tidak mampu mengatasi, yang perlu dilakukan adalah :
- Umumkan bahwa telah terjadi kebakaran dengan mengetuk pintu di lantai tempat terjadinya kebakaran dan segera lakukan penyelamatan atas anak-anak, orang tua yang berada di lantai kebakaran terjadi,
 - Gunakan tangga darurat, jangan gunakan lift.
 - 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 izin 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

- 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.
- 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. Apabila penghuni tidak ada ditempat dan/atau tidak dapat dihubungi oleh Badan Pengelola, maka Badan Pengelola dapat memasuki unit hunian.
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 berbagai 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;
- Ruang gym;
- Ruang Baca;

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 izin 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 21.00 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 izin sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum acara kepada pengelola gedung dan akan dikenakan biaya yang telah ditentukan oleh pengelola gedung.
10. Apabila pemilik/penghuni ingin menggunakan kolam renang untuk kegiatan latihan renang ataupun kegiatan lainnya agar menghubungi Badan Pengelola.
11. Peralatan keselamatan yang disediakan di sekitar kolam renang dilarang dipergunakan untuk tujuan lain.
12. 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).
13. 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 penegasan secara tertulis serta diwajibkan mengganti nilai dari benda bersama tersebut.
14. 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 kursi, mebel atau benda lain 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 – 20.00)

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 penegasan 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 – 21.00)

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 penegasan 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 pengawas).
7. Pemilik/penghuni wajib menjaga kebersihan dan ketertiban saat sedang melakukan aktivitas Tenis Meja.

F. Ruang Gym (07.00 - 21.00)

1. Fasilitas ruang gym 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 ruang gym, maka akan di cek melalui CCTV dan akan dibuatkan Berita Acara lalu dilakukan penegasan 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 pengawas).
7. Pemilik/penghuni wajib menjaga kebersihan dan ketertiban saat sedang melakukan aktivitas di ruang gym.

G. Ruang Baca (07.00 - 21.00)

1. Fasilitas ruang baca 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. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan dari benda bersama yang berada di ruang baca, maka akan di cek melalui CCTV dan akan dibuatkan Berita Acara lalu dilakukan penegasan secara tertulis serta pengguna diwajibkan mengganti nilai dari benda bersama tersebut.
5. 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 pengawas).
6. Pemilik/penghuni wajib menjaga kebersihan dan ketertiban saat sedang melakukan aktivitas di ruang baca.

H. 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 penegasan secara tertulis serta diwajibkan mengganti nilai dari kerusakan tersebut.

I. 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.
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.

J. 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 kecelakaan 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) |
|-----|---|--------------------|
| | <p>A. 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 izin. 1.000.000 ○ Membuang sampah tidak pada tempatnya, termasuk di depan selasar, koridor depan unit, di dalam lift, lobby dan parkir mobil dan motor. 500.000 ○ Membuang sampah bekas fitting out (puing-puing, kardus, benda apapun) 1.000.000 ○ 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. 1.000.000 ○ Dilarang Memarkir/meninggalkan motor di area yang bukan peruntukannya. 500.000 ○ Menggandakan atau cloning akses 5.000.000 <p>B. 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 sinyal, pemancar radio, dll. 500.000 ● Menggunakan atau memanfaatkan unit untuk kegiatan illegal, atau bila belakangan hari diketahui unit digunakan kegiatan illegal. (Prostitusi, narkoba, teroris, judi, eksploitasi anak) 5.000.000 ● 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 dinonaktifkan setelah 2 (dua) hari diterbitkan 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 diproses sesuai jenis pelanggarannya.

BAB XI

JAMINAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI SATUAN RUMAH SUSUN

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

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/PPPSRS 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 [] tanggal [] di Ruang Serbaguna Apartemen Kebagusan City, Tower Chrysant, Jakarta.

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

Ketua

Sekretaris
