

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 Laporan/Surat Keterangan Laporan 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.
- 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 :

- Keset 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 di tentukan oleh Badan Pengelola.
3. Penghuni dilarang membuang sisa makanan/pembalut wanita atau benda lainnya kedalam pipa-pipa saluran pembuangan di dapur maupun kamar mandi yang dapat mengakibatkan tersumbatnya saluran air. Segala akibat dari perbuatan tersebut menjadi tanggung jawab pemilik/penghuni yang bersangkutan.
4. Penghuni harus memasukkan sampah pada kantong plastik yang baik dan ditutup/diikat sehingga rapi dan ditempatkan pada tempat sampah yang telah disediakan di setiap lantai koridor.
5. Jika penghuni ingin membuang sampah atau barang-barang yang cukup besar diharuskan untuk memberitahu kepada Pengelola Gedung terlebih dahulu untuk pengaturan waktu pembuangannya dan biaya ditanggung oleh penghuni.
6. Dilarang makan selama berada di dalam lift, di dalam Kolam Renang, Pusat Kebugaran, Koridor, Tangga darurat dan ruangan area Bersama dan WAJIB menjaga kebersihan area tersebut.
7. Dilarang merokok selama berada didalam Lift, Area Kolam Renang, Pusat Kebugaran, 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 di 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 elektrikal gedung yang sudah tidak layak pakai, pengecatan gedung

perbaikan/kekurangan lainnya pada bagian bangunan, penambahan fasilitas umum, penambahan sarana/prasarana dan kebutuhan lain yang dianggap perlu serta untuk biaya perpanjangan Hak Guna Bangunan (HGB).

D. Sistem Pembayaran IPL

1. Pembayaran IPL, pemakaian listrik dan air, wajib dibayarkan selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan berjalan dengan toleransi keterlambatan 15 (lima belas) hari kalender.
2. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara :
 - 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 dipasokkan kembali ke unit setelah melakukan pelunasan total tunggakan tagihan, berikut denda, dan membayar biaya administrasi sebesar Rp 50.000,- (*lima puluh 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) 10.000.000 ● 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
