**REVISI**

**TATA TERTIB KEPENGHUNIAN**

**APARTEMEN GATEWAY**

**PESANGGRAHAN**

**2021-2023**

**DAFTAR ISI**

[BAB I 5](#_Toc56859613)

[PENJELASAN TENTANG ISTILAH DALAM TATA TERTIB 5](#_Toc56859614)

[1.1 Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga 5](#_Toc56859615)

[1.2 Benda Bersama 5](#_Toc56859616)

[1.3 Bagian Bersama 5](#_Toc56859617)

[1.4 Tanah Bersama 5](#_Toc56859618)

[1.5 Sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun 5](#_Toc56859619)

[1.6 Pengurus Himpunan 5](#_Toc56859620)

[1.7 Badan Pengelola 6](#_Toc56859621)

[1.8 Pemilik 7](#_Toc56859622)

[1.9 Penghuni 7](#_Toc56859623)

[1.10 Tamu 7](#_Toc56859624)

[1.11 Iuran Pengelolaan Lingkungan (Service Charge) 7](#_Toc56859625)

[1.12 Dana Endapan (Sinking Fund) 7](#_Toc56859626)

[1.13 Asuransi Rumah Susun 7](#_Toc56859627)

[BAB II 8](#_Toc56859628)

[ADMINISTRASI PEMILIK DAN PENGHUNI 8](#_Toc56859629)

[2.1 Data Pemilik 8](#_Toc56859630)

[2.2 Data Penghuni 8](#_Toc56859631)

[2.3 Surat-surat Kependudukan 8](#_Toc56859632)

[2.4 Papan Pengumuman 8](#_Toc56859633)

[BAB Ill 9](#_Toc56859634)

[KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN RUMAH SUSUN 9](#_Toc56859635)

[3.1 Unit Apartemen yang Disewakan 9](#_Toc56859636)

[3.2 Bangunan Tambahan/Perubahan Bangunan 9](#_Toc56859637)

[3.3 Kehilangan/Pencurian 9](#_Toc56859638)

[3.4 Pemeliharaan dan Perbaikan 10](#_Toc56859639)

[3.5 Keamanan 10](#_Toc56859640)

[3.6 Pengajuan Keluhan dan Saran 11](#_Toc56859641)

[3.7 Kartu Akses/Akses Sidik Jari 11](#_Toc56859642)

[3.8 Barang Titipan 11](#_Toc56859643)

[BAB IV 12](#_Toc56859644)

[TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS APARTEMEN 12](#_Toc56859645)

[4.1 Ketentuan Umum Fasilitas 12](#_Toc56859646)

[4.2 Pengunaan Lobby, Koridor, dan Tangga Darurat 13](#_Toc56859647)

[4.3 Pengunaan Lift 13](#_Toc56859648)

[4.4 Penggunaan Parkir 14](#_Toc56859649)

[4.5 Penggunaan Taman 15](#_Toc56859650)

[4.6 Penggunaa Kolam Renang 15](#_Toc56859651)

[4.7 Penggunaan Taman Bermain 16](#_Toc56859652)

[~~4.8 Penggunaan Tempat Cuci Mobil 17~~](#_Toc56859653)

4.9 Penggunaan Tempat Duduk dan Ruang Tamu

4.10 Penggunaan Ruang Paket.

BAB V ……………………………………………………………………………………………………………………………

TATA TERTIB PENGGUNAAN UNIT APARTEMEN

[5.1 Ketetuan Umum Penggunaan Unit Apartemen 18](#_Toc56859654)

[5.2 Pemeliharaan Unit Apartemen 18](#_Toc56859655)

[5.3 Penggunaan Balkon 18](#_Toc56859656)

[5.4 Penggunaan Listrik, Air, AC, Sprinkler, Heat Detector, Gas Detector dan Telepon Listrik 19](#_Toc56859657)

[5.5 Masak Memasak 20](#_Toc56859658)

[5.6 Mengeluarkan/Memasukan Barang 20](#_Toc56859659)

[5.7 Penyimpanan Barang 21](#_Toc56859660)

[5.8 Pembuangan Sampah 21](#_Toc56859661)

[BAB VI 23](#_Toc56859662)

[TATA TERTIB KEPENTINGAN BERSAMA](#_Toc56859663) [DALAM HIDUP BERTETANGGA 23](#_Toc56859664)

[6.1 Pengasuh Bayi, Pembantu Rumah Tangga, Supir 23](#_Toc56859665)

[6.2 Tamu Penghuni 23](#_Toc56859666)

[6.3 Delivery Order 23](#_Toc56859667)

[6.4 Binatang peliharaan 24](#_Toc56859668)

[6.5 Ketertiban Pesta 24](#_Toc56859669)

[6.6 Bahan-bahan Berbahaya 24](#_Toc56859670)

[6.7 Pengendalian kebisingan dan Bau 24](#_Toc56859671)

[6.8 Tingkah Laku 24](#_Toc56859672)

[BAB VII 25](#_Toc56859673)

[TATA TERTIB RENOVASI 25](#_Toc56859674)

[7.1 Ketentuan Umum Renovasi 25](#_Toc56859675)

[7.2 Prosedur Permohonan Izin Kerja 25](#_Toc56859676)

[7.3 Pelaksanaan 26](#_Toc56859677)

[7.4 Pengawasan 27](#_Toc56859678)

[7.5 Larangan 27](#_Toc56859679)

[7.6 Sanksi 28](#_Toc56859680)

[BAB VIII 29](#_Toc56859681)

[PROSEDUR KERUSAKAN DAN KESELAMATAN 29](#_Toc56859682)

[8.1 Kerusakan yang dilaporkan ke Pengurus Perhimpunan 29](#_Toc56859683)

[8.2 Prosedur Bila Terjadi Kerusakan Lift 29](#_Toc56859684)

[8.3 Prosedur Bila Terjadi Kecelakaan/Kematian 29](#_Toc56859685)

[8.4 Prosedur Bila Terjadi Kebakaran 29](#_Toc56859686)

[8.5 Prosedur Bila Terjadi Gempa Bumi 30](#_Toc56859687)

[8.6 Prosedur Bila Terjadi Ancaman Bom 31](#_Toc56859688)

[8.7 Prosedur Bila Terjadi Gangguan Demostrasi/Huru-Hara 32](#_Toc56859689)

[8.8 Evakuasi 32](#_Toc56859690)

[BAB IX 33](#_Toc56859691)

[KETENTUAN PEMBAYARAN SERVICE CHARGE, SINKING FUND 33](#_Toc56859692)

[UTILITAS DAN LAIN-LAIN 33](#_Toc56859693)

[9.1 Service Charge 33](#_Toc56859694)

[9.2 Dana Endapan (Sinking Fund) 33](#_Toc56859695)

[9.3 Utilitas 33](#_Toc56859696)

[9.4 Telepon dan/atau Internet 33](#_Toc56859697)

[9.5 Pajak Bumi dan Bangunan 34](#_Toc56859698)

[9.6 Asuransi 34](#_Toc56859699)

[9.7 Sanksi 34](#_Toc56859700)

[BAB X 35](#_Toc56859701)

[KETENTUAN LAIN-LAIN 35](#_Toc56859702)

[10.1 Tenaga Pemasaran/Agen Properti 35](#_Toc56859703)

[10.2 Narkoba, Mabuk dan Judi 35](#_Toc56859704)

[10.3 Pemberian Sumbangan 35](#_Toc56859705)

[10.4 Mekanisme Pemberian Sanksi 35](#_Toc56859706)

[BAB XI 37](#_Toc56859707)

[KETENTUAN PENUTUP 37](#_Toc56859708)

# BAB I

# PENJELASAN TENTANG ISTILAH DALAM TATA TERTIB

## Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga

Adalah peraturan yang disusun dan disetujui oleh Pengurus Perhimpunan mengenai tata cara keorganisasian dalam aturan kepenghunian yang telah dicatat Notaris dan telah disahkan oleh Gubemur DKI Jakarta dengan Surat Keputusan Gubemur Nomor : 1761 Tahun 2013 Tentang Pengesahan Akta Pendirian Perhimpunan Penghuni Rumah Susun Umum Gateway, Kota Administrasl Jakarta Selatan dan karenanya memiliki kekuatan hukum.

## Benda Bersama

Adalah benda yang bukan merupakan bagian rumah susun melainkan bagian yang dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama.

## Bagian Bersama

Adalah bagian rumah susun yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan rumah susun.

## Tanah Bersama

Adalah sebidang tanah yang dlgunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisah yang diatasnya berdiri rumah susun dan ditetapkan batasnya dalam persyaratan izin mendirikan bangunan Apartemen Gateway Pesanggrahan dengan atas hak berupa Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Nomor 996.

## Sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun

Adalah sertifikat sebagai pembuktian yang sah diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional yang merupakan surat hak milik atas satuan rumah susun yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dan dijilid dalam satu sampul dokumen yang terdiri dari :

1. Salinan Buku Tanah dan Surat Ukur Hak Tanah Bersama menurut ketentuan Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 1961.
2. Gambar Denah Bangunan Lantai dan Denah Satuan Rumah Susun yang bersangkutan yang menunjukan batas dan lokasi satuan rumah susun yang dimiliki.
3. Ketentuan mengenal besarnya bagian hak atas Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama yang bersangkutan yang disebut Nilai Perbandingan Proporsional (NPP).

## Pengurus Himpunan

Adalah badan hukum yang beranggotakan para pemilik atau penghuni satuan rumah susun sebagaimana dirumuskan dalam Pasal 74 ayat (3) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun dan bersifat NIRLABA.

Tugas pokok Pehimpunan adalah :

1. Menyusun Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan perubahannya yang disahkan di dalam Rapat Umum;
2. Membina para pemilik dan/atau Penghuni uniuk kesadaran hidup bersama secara serasi, selaras, dan seimbang dalam Rumah Susun dan lingkungannya;
3. Mengurus kepentingan para Pemllik dan Penghuni dalam pengelolaan hak bersama yang terdiri dari benda bersama, bagian bersama, tanah bersama, dan penghunian;
4. Membentuk atau menunjuk pengelola dan mengawasi pengelola dalam rangka pengelolaan yang meliputi kegiatan operasional, pemeliharaan, dan perawatan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama.
5. Menyelenggarakan pembukuan dan keuangan secara trasnparan sebagai kekayaan Perhimpunan, dengan berbasis pada manajemen rumah Susun *online*;
6. Menetapkan dan menerapkan sanksi-sanksi terhadap penyelenggaraan umum terhadap penyelenggaraan Rumah susun sebagaimana yang te!ah dltetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan;
7. Melakukan usaha yang menjamin dan meningkatkan kesejahteraan anggota Perhimpunan khususnya yang berhubungan dengan Rumah Susun dan lingkungannya.

## Badan Pengelola

Adalah badan hukum yang dibentuk atau ditunjuk oien PPPSRS Apartemen Gateway Pesanggrahan yang bertugas untuk mengoperasikan, merawat dan memelihara seluruh Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama yang berada dalam kawasan Rusun Apartemen Gateway Pesanggrahan, serta melaksanakan pengawasan ketertiban dan menjaga keamanan lingkungan Apartemen Gateway Pesanggrahan

Penunjukan pengelola harus dilakukan dengan proses tender/pelelangan yang dilakukan secara terbuka dan transparan.

Dalam hal Pengelola yang telah ditunjuk dapat

melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya, Pengurus Pehimpunan dapat mengganti Pengelola tersebut dan menunjuk Pengelola lain yang lebih kompeten atau membentuk Badan Pengelola sendiri yang akan disahkan dalam Rapat Umum Anggota.

Tugas Pengelola:

1. Melaksanakan Pengelolaan Hak Bersama Rumah Susun Apartemen Gateway Pesanggrahan;
2. Melaksanakan pemeriksaan, pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan Hak bersama Rumah Susun Apartemen Gateway Pesanggrahan;
3. Mengawasi ketertiban dan keamanan da!am kawasan Rumah susun Apartemen Gateway Pesanggrahan;
4. Melaksanakan dan mengawasi pemanfaatan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama sesuai dengan peruntukannya;
5. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pengurus Perhimpunan;
6. Mempertanggung jawabkan secara tertulis kepada Pengurus Perhimpunan tentang penyelenggaraan pengelolaan pada akhir tahun kerja, sebelum Rapat Umum Anggota PPPSRS baik RUTA maupun RULB untuk dijadikan dasar bagi Pengurus Perhimpunan dalam mempertanggung jawabkan program kerja Pengurus kepada Anggota PPPSRS Apartement Gateway Pesanggrahan;
7. Membantu Pengurus Pehimpunan dalam menyiapkan pertanggungan jawab Pengurus Perhimpunan dalam RUTA maupun RULB.
8. Memberikan laporan kinerja dan permasalahan secara berkala kepada pengurus Perhimpunan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan;
9. Membantu Pengurus dalam pengelolaan dan menyiapkan Laporan Keuangan Tahunan untuk dipertanggung jawabkan Pengurus Perhimpunan dalam Rapat Umum Anggota.
10. Membantu Pengurus dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya dalam mengurus masalah kepemilikan, pengelolaan dan juga kepenghunian serta kehidupan social kemasyarakatan dan Pemerintahan.

## Pemilik

Adalah perorangan atau badan hukum yang memiliki apartemen sebagai pemegang Sertifikat Hak Milik Atas satuan Rumah Susun sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

## Penghuni

Adalah perorangan atau badan hukum yang menggunakan atau bertempat tinggal di Apartemen, baik karena memiliki unit, sewa-menyewa atau perikatan perdata lainnya.

## Tamu

Adalah pihak luar yang datang ke lingkungan apartemen dengan tujuan berurusan dengan Penghuni.

## Iuran Pengelolaan Lingkungan (Service Charge)

Ada!ah biaya yang dipergunakan untuk operasional dan pemeliharaan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama (listrik, air, material/suku cadang dan bahan bakar). Pembersihan dan keamanan area bersama yang menjadi tanggung jawab bersama segenap Pemilik/Penghuni seuai NPP masing-masing.

## Dana Endapan (Sinking Fund)

Adalah dana yang diendapkan sebagai dana cadangan yang digunakan untuk perbaikan-perbaikan/penggantian (penggantian peralatan yang sudah tidak layak/aus/rusak akibat pemakaian/telah lewat umur pakainya) maupun renovasi pada Tanah Bersama, Bagian Bersama atau Benda Bersama yang penggunaannya atas persetujuan Anggota PPPSRS Apartemen Gateway Pesanggrahan dan dipertanggung jawabkan melalui Rapat umum Anggota.

## Asuransi Rumah Susun

Adalah asuransi terhadap bahaya kebakaran dan gempa bumi sebagaimana dipersyaratkan di peraturan pelaksanaan Undang Undang Rumah Susun, dengan penunjukan melalui *Tender*/Lelang secara terbuka.

# BAB II

# ADMINISTRASI PEMILIK DAN PENGHUNI

## Data Pemilik

1. Pemillk wajlb menyerahkan data pemilik seperti AJB/SHMSRS/KTP, Kartu Keluarga dan pas foto terbaru kepada Pengurus Perhimpunan.
2. Jika terjadi peradilan hak atas Sarusun maka Pemilik baru wajib melaporkan data kepemilikan kepada Pengurus Perhimpunan dengan menyerahkan fotokopi Sertipikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun/Akta Jual Beli.

## Data Penghuni

1. Penghuni Pemilik, harus menyerahkan FC KTP, FC Kartu Keluarga, Buku Nikah (untuk pasangan suami istri jika KK masih pisah) FC Akta Lahir Anak/Surat Lahir Anak (untuk anak yang belum masuk dalam KK) daftar anggota lainya (pembantu rumah tangga menetap atau tidak menetap dan supir) yang dilengkapi dengan pas foto terbaru untuk yang berusia diatas 1 (satu) tahun kepada Pengurus Perhimpunan untuk dibuatkan Kartu Penghuni. Jika supir/pembantu berhenti bekerja, maka Penghuni berkewajiban memberitahukan ke Pengurus Perhimpunan.Secara berkala sedikitnya 1 (satu) tahun sekali Pengurus Perhimpunan Pengurus RT/RW setempat akan melakukan pendataan penghuni.
2. Penghuni Lainya, harus menyerahkan Surat Keterangan Asli dari Pemilik unit yang menerangkan Unit kan dihuni oleh Penghuni Lainya, FC KTP Pemilik dan Penghuni Lainya, FC Kartu Keluarga, Buku Nikah (untuk pasangan suami istri jika KK masih pisah) FC Akta Lahir Anak/Surat Lahir Anak (untuk anak yang belum masuk dalam KK) daftar anggota lainya (pembantu rumah tangga menetap atau tidak menetap dan supir) yang dilengkapi dengan pas foto terbaru untuk yang berusia diatas 1 (satu) tahun kepada Pengurus Perhimpunan untuk dibuatkan Kartu Penghuni. Jika supir/pembantu berhenti bekerja, maka Penghuni berkewajiban memberitahukan ke Pengurus Perhimpunan.Secara berkala sedikitnya 1 (satu) tahun sekali Pengurus Perhimpunan Pengurus RT/RW setempat akan melakukan pendataan penghuni
3. Penghuni Penyewa harus menyerahkan surat perjanjian sewa, FC KTP, FC Kartu Keluarga, Buku Nikah (untuk pasangan suami istri jika KK masih pisah) FC Akta Lahir Anak/Surat Lahir Anak (untuk anak yang belum masuk dalam KK) daftar anggota ~~keluarganya~~ lainya (~~termasuk~~ pembantu rumah tangga menetap atau tidak menetap dan supir) yang dilengkapi dengan pas foto terbaru untuk yang berusia diatas 1 (satu) tahun kepada Pengurus Perhimpunan untuk dibuatkan Kartu Penghuni. Jika supir/pembantu berhenti bekerja, maka Penghuni berkewajiban memberitahukan ke Pengurus Perhimpunan.Secara berkala sedikitnya 1 (satu) tahun sekali Pengurus Perhimpunan Pengurus RT/RW setempat akan melakukan pendataan penghuni.

Setiap Perjanjian sewa Menyewa harus dilaporkan kepada Pengurus Perhimpunan dilengkapi dengan identitas penyewa dengan lengkap guna dibuatkan Kartu Penghuni (akses sidik jari) bagi Penyewa baru dan Kartu Penghuni (akses sidik jari) lama akan dinon-aktifkan.

## Surat-surat Kependudukan

Untuk mengajukan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia yang menjadi Penghuni Apartemen, syarat yang harus dilengkapi adalah :

* 1. Surat Pindah dari Kelurahan tempat tinggal sebelumnya.
	2. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari tempat tinggal sebelumnya.

Penghuni dapat mengurus permohonan KTP di :

1. RT
2. RW
3. Kelurahan
4. Kecamatan

## Papan Pengumuman

Papan pengumuman merupaka salah satu sarana komunikasi antara PPPSRS dan RT/RW dengan Penghuni.

# BAB Ill

# KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN RUMAH SUSUN

## Unit Apartemen yang Disewakan

1. Setiap perjanjian sewa menyewa yang dilakukan antara Pemilik dan Penyewa wajib dilaporkan kepada Pengurus Perhimpunan. Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab apabila terjadi perselisihan antara Penghuni/Penyewa dengan Pemllik sehubungan dengan sewa-menyewa yang dilakukan.
2. Jika Pemilik menyewakan/meminjamkan unit Apartemen atau ikatan perdata lainnya, maka Pemilik dianggap menyerahkan haknya untuk menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama kepada Penyewa, dan Pemilik tidak berhak lagi untuk menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama tersebut. Pemilik menjamin bahwa Penyewa akan mentaati seluruh ketentuan Tata Tertib yang berlaku.
3. Setiap Pemilik wajib melaporkan Penyewa/Penghuni kepada Pengurus Perhimpunan dan apabila dalam waktu 1x24 jam tidak melaporkannya kepada Pengurus Perhimpunan, maka Penyewa/Penghuni tersebut bisa dianggap Penghuni liar dan Pengurus Perhimpunan bersama Pengurus RT setempat dengan alasan keamanan dan ketertlban lingkungan berhak untuk melarang Penghuni liar tersebut masuk ke dalam lingkungan Apartemen.
4. Pemillk wajib menyampaikan semua ketentuan Tata Tertlb kepada Penyewa/Penghuni.
5. Pemilik dilarang menyewakan Apartemen secara Jam-jaman/harian/mingguan,jangka waktu sewa terpendek minimal 3 (tiga) bulanan.

## Bangunan Tambahan/Perubahan Bangunan

1. Pemilik atau Penghuni harus memberitahukan terlebih dahulu rencana renovasi yang akan dilakukan kepada Pengurus Pemimpunan.
2. Pengurus Perhimpunan akan memberika Surat Izin Renovasi apabila renovasi tersebut tidak mengganggu struktur bangunan, Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama atau tidak menyebabkan gangguan kepada Penghuni lain, dan tidak mengganggu atau merusak jaringan listrik, pipa-pipa dan alat pencegah kebakaran serta tidak me!anggar ketentuan yang dikeluarkan instansi berwenang.
3. Ketentuan dan tata tertib renovasi dapat dilihat pada BAB VII.

## Kehilangan/Pencurian

1. Laporkan segera bentuk kehilangan atau pencurian kepada petugas keamanan untuk diadakan penyelidikan Internal atau berkoordinasi dengan Pengurus RT/RW setempat atau pihak kepolisian setempat.
2. Jangan memindahkan atau memegang barang apapun di tempat kejadian sebelum ada pemeriksaan dari pihak kepolisian.
3. Petugas keamanan berhak melarang kepada pihak yang tidak berkepentingan memasuki lokasi kejadian
4. Penghuni lain yang menyaksikan hal-hal yang dapat membantu penyelidikan polisi diharapkan dapat melaporkan ke :
5. Pengurus Perhimpunan atau Banda Pengelola atau Petugas Keamanan.
6. Kepolisian setempat.
7. Kehilangan yang terjadi baik di dalam maupun diluar unit apartemen tidak akan mendapatkan kompensasi dalam bentuk apapun.

## Pemeliharaan dan Perbaikan

1. Pemeliharaan dan Perbaikan di dalam unit Apartemen menjadi tugas dan tanggung jawab Pemilik/Penghuninya termasuk instalasi unit tersebut sampai ke pipa shaft dan akibat yang ditimbulkan oleh kerusakan tersebut pada unit dibawahnya atau sekitarnya.
2. Pemeliharaan dan perbaikan dari Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama dilaksanakan oleh Badan Pengelola atas perintah Pengurus Perhimpunan.
3. Pemllik atau Penghuni wajib mengizinkan Badan Pengelola atas perintah Pengurus Perhimpunan untuk memasuki unit apartemen untuk melaksanakan :
4. Pengecekan karena laporan penghuni;
5. Tindakan pengecekan yang dianggap perlu oleh Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan;
6. Perbaikan kerusakan yang mengikat unit tetangga baik samping maupun atas dan bawah unit apartemen masing-masing.

## Keamanan

Demi keamanan bersama (seluruh Penghunl) dan kepentingan diri sendiri perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

* 1. Mengunci pintu sebelum bepergian.
	2. Tidak diperkenankan menitipkan kuncl unit Apartemen/kendaraan bermotor kepada petugas Badan Pengelola (Petugas Keamanan atau Customer Relation)
	3. Mematikan lampu, air, kompor gas termasuk aliran gas sebelum meninggalkan unit Apartemen.
	4. Penghuni harus melaporkan kepada petugas keamanan mengenal rencana bepergian atau meninggalkan unit menjadi kosong untuk jangka waktu lebih dari 1x24 Jam.
	5. Jika Penghuni kehilangan kunci atas unit segera melaporkan kepada petugas keamanan.
	6. Anak-anak berusla dibawah 6 tahun setiap saat harus didampingi orang dewasa pada saat menggunakan area bersama (lift, tangga, koridor, kolam renang, area parkir, dan lain-lainnya).
	7. Jika Penghuni melihat orang mencurigakan segera laporkan kepada Petugas keamanan.
	8. Petugas keamanan berhak menanyakan identitas tamu yang datang atau seseorang yang tidak dikenal dengan alasan menjaga keamanan.
	9. Parkirlah mobil sesuai dengan lot parkir kendaraan yang telah ditentukan ~~berdasarkan unit tempat tinggal~~. Kuncilah pintu dan jendela mobil, periksalah dengan seksama. Bila petugas keamanan menemukan mobll yang tidak terkunci akan menghubungi Penghuni agar segera menguncinya.
	10. Kehilangan barang-barang berharga yang diakibatkan oleh kelalaian pernghuni menjadi tanggung jawab Pemilik/Penghuni yang bersangkutan.

## Pengajuan Keluhan dan Saran

1. Keluhan dan saran yang berkaitan dengan unit apartemen dapat disampaikan scara Langsung ke Tenan Relation Komplen atau melalui ~~tertulis dengan mengisi formulis penanganan keluhan yang tersedia di lobby apartemen maupun~~ *online ke WA Information*. Keluhan yang disampaikan ke Pengurus Perhimpunan melalui Tenan Relation Komplen maupun ke WA Information ~~formulirs Penanganan Keluhan~~ dianggap sebagai informasi valid dan akan mendapat prioritas dalam penangannya.(bukan dalam WA Grup)
2. Penghuni berhak meminta bukti penerimaan formulis keluhan.
3. ~~Pengurus Perhimpunan~~ Tenan Relation Komplen wajib menyiapkan Formulir keluhan.
4. Pengurus Perhimpunan langsung atau melalui Badan Pengelola wajib menghubungi Penghuni setelah menerima keluhan dalam waktu maksimal 3x24 jam.
5. Penghuni akan menerima informasi apabila keluhan telah selesai ditangani ~~Penghuni Wajib menandatangani Formulis Keluhan sebagai bukti bahwa keluhan telah diselesaikan dengan baik.~~

## Kartu Akses/Akses Sidik Jari

1. Penghuni wajib menggunakan ~~membawa kartu akses/~~akses sidik jari ~~dan~~ secara mandiri ~~menggunakan kartu akses/akses sidik jari tersebut~~ untuk keluar masuk ~~selama di~~ lingkungan apartemen.
2. Petugas keamanan tidak diperkenankan untuk membukakan pintu akses kepada non penghuni, kecuali setelah mendapat persetujuan dari Pemilik/Penghuni yang terkait.
3. Setiap tamu wajib menukarkan kartu identitas dengan kartu tamu ~~di~~ *~~lobby~~*melalui petugas keamanan.
4. Kepemilikan kartu akses/~~akses sidik jari tiap unit~~ dibatasi hanya ~~kepada~~ untuk Pemilik~~/Penghuni dan karyawan Pemilik/Penghuni yang ID nya telah didaftarkan kepada Pengurus Perhimpunan~~ setelah dinilai layak oleh Tenant Relation Office
5. Kartu akses/~~akses sidik jari~~ dapat diajukan kepada Pengurus Perhimpunan melalui *~~Customer~~ Tenant Relation Office*~~dan~~ ~~Pengelola~~ dengan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Badan Pengelola dilarang menerbitkan Kartu Akses/Akses Sidik Jari kecuali kepada Pemilik/Penghuni beserta karyawan yang secara sah telah terdaftar di PPPSPS Apartemen Gateway Pesanggrahan sebagaimana yang dimaksud dalam butir 4 diatas.

## ~~Barang Titipan~~

1. ~~Penghuni wajib mengisi data barang titipan apabila menitipkan barang untuk diambil Pihak lain melalui petugas keamanan di~~ *~~lobby~~* ~~apartemen.~~
2. ~~Barang titipan wajib diambil dalam waktu 1x24 jam.~~
3. ~~Penghuni dilarang menitipkan barang yang berharga/berbahaya termasuk kunci unit apartemen/kendaraan kepada Petugas Keamanan di~~ *~~lobby~~* ~~apartemen.~~
4. ~~Petugas keamanan berhak menolak barang titipan/pihak lain apabila barang tersebut dinilai membahayakan.~~
5. ~~Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab atas kehilangan/kerusakan barang titipan. maupun kehilangan kendaraan.~~

# BAB IV

# TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS APARTEMEN

**(BAGIAN BERSAMA, BENDA BERSAMA DAN TANAH BERSAMA)**

## Ketentuan Umum Fasilitas

1. Setiap Penghuni berhak menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama sesuai dengan sifat dan peruntukannya untuk kepentingan bersama akan tetapi sama sekali tidak berhak memonopoli baik sebagian ataupun seluruhnya untuk kepentingan pribadi.
2. Penghuni harus menjaga kebersihan lingkungan bersama dan harus menanggung biaya perbaikan/penggantian atas kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian Penghuni sendiri.
3. Untuk menuju kolam renang atau ruang sarana lainnya, penghuni wajib menggunakan kartu akses.
4. Jika ditemui adanya kerusakan pada sarana maka Penghuni wajib memberitahukan kepada Pengurus Perhimpunan mengenai kerusakan yang ada pada sarana/peralatan tersebut.
5. Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab atas setiap kehilangan atau kerusakan barang milik pribadi, cedera, atau kematian yang diakibatkan kecelakaan, kecerobohan atau kelalaian Penghuni.
6. Larangan.
7. Dilarang mengambil manfaat secara tidak sah atas aliran/sambungan listrik, air bersih (PAM) yang terdapat di Bagian Bersama sepertl di *lobby*, koridor dan lain-lain.
8. Dilarang memakai Bagian bersama, Benda Bersama. dan Tanah Bersama baik sebagian maupun seluruhnya untuk kepentingan pribadi.
9. Dilarang memindahkan, mencoret. mengecat, memaku atau menyekrup pada Bagian Bersama dan Benda Bersama yang dapat menyebabkan kerusakan. Penghuni menanggung biaya penggantian yang dlkeluarkan Pengurus Perhimpunan atas kerusakan yang disebabkan oleh Penghuni.
10. Dilarang membawa/mengambll Benda Bersama yang berada di luar unit apartemen.
11. Dilarang memasang antena radio televisi atau perangkat lain pada atap/balkon apartemen area bersama maupun di area yang dapat terlihat dari luar yang dapat merusak penampllan bangunan serta menghalangi/mengganggu penghuni lain tanpa izin dari Pengurus Perhimpunan.
12. Dilarang merusak atau mengalih fungsikan jalur sirkulasi pada pedestrian, halama, Jalur kendaraan, *ramp*, area parkir, tangga darurat, tangga, dan pintu masuk, *lobby lift*, *lobby* utama, dan koridor.
13. Dilarang merokok di dalam lingkungan apartemen kecuali dalam unit apartemen sendiri.
14. Dilarang mengadakan acara/kegiatan/perayaan atau sesuatu keperluan pribadi di Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama tanpa izin dari Pengurus Perhimpunan.
15. Sanksi

Setiap pelanggaran atas ketentuan pada Bab IV – Tata Tertib Penggunaan Fasilitas akan dikenakan Sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

## Pengunaan Lobby, Koridor, dan Tangga Darurat

1. *Lobby*, Koridor dan tangga darurat harus bebas dari segala halangan/benda­benda karena merupakan jalan darurat dalam hal terjadi kebakaran.
2. Larangan
	1. Dilarang menggunakan *lobby*, koridor, tangga darurat untuk kepentingan pribadi.
	2. Dilarang membuang, menyimpan, atau meletakan barang-barang pribadi di area *lobby*, koridor, atau tangga darurat.
	3. Dilarang MEROKOK, makan dan minum di *lobby*, koridor, dan tangga darurat.
	4. Dilarang memasang gambar/lukisan, benda-benda seni, tanda-tanda reklame (spanduk, brosur, atau media cetak lainnya di *lobby*, koridor dan tangga darurat tanpa izin dari Pengurus Perhimpunan.
	5. Dilarang menggunakan *lobby*, koridor, dan tangga darurat sebagai tempat bermain.
	6. Dilarang mengubah bentuk dan warna *finishing* pintu masuk utama, pintu balkon, pintu *service* dan jendela-jendela yang menghadap keluar maupun yang menghadap ke koridor. Karena hal ini akan berpengaruh terhadap keseragaman tampak (interiot dan eksterior).

## Pengunaan Lift

1. Lift Penumpang
2. ~~Pengunaan lift penumpang wajib menggunaka kartu akses~~.
3. Anak-anak dibawah umur 6 tahun harus bersama orang dewasa bila menggunakan lift.
4. Pengunaan lift penumpang hanya untuk penumpang dan bukan untuk Pembawa Troli Galon/ Tabung Gas/ Laundry, bahan bangunan/ barang-barang/ furnitur/puing-puing/benda-benda besar lainnya.
5. Lift Barang
6. Digunakan untuk yang membawa Troli Galon/ Tabung Gas/Laundry, barang-barang/ bahan bangunan/ barang-barang/furnitur/puing-puing/benda-benda besar lainnya.
7. Khusus untuk barang-barang berat, brankas, dan lain-lain harus ada izin dari Pengurus Perhimpunan yang pelaksanaannya didelegasikan kepada Badan Pengelola dan pengangkatan barang-barang tersebut akan di supervisi oleh Badan Pengelola.
8. Puing-puing renovasi termasuk pasir dan lain-lain, harus dibawa dalam karung sebelum menggunakan lift barang.
9. Penghuni atau tamunya yang sengaja merusak atau menyebabkan rusaknya sebagian atau seluruh bagian lift seperti interior lift, tombol, dekorasi, dan lain-lain maka yang bersangkutan wajib bertanggung jawab dan mengganti seluruh biaya kerusakan/perbaikan yang terjadi.

## Penggunaan Parkir

1. Penghuni wajib memarkir kendaraan di tempat yang telah ditentukan ~~sesuai lot berdasarkan unit apartemen masing-masing.~~
2. Kendaraan tamu penghuni hanya diizinkan untuk menurunkan penumpang di *lobby*. Kendaraan tamu tidak diperkenankan parkir menginap di area parkir penghuni tanpa lzin dari Pengurus Perhimpunan. ~~Kendaraan tamu hanya diperkenankan parkir di lot khusus tamu.~~
3. Penghuni Wajib memastikan sebelum meninggalkan kendaraan bahwa pintu dan Jendela mobil telah terkunci. Bila petugas keamanan menemukan mobll yang tidak terkunci akan dilaporkan kepada Penghuni agar menguncinya.
4. Penghuni yang memarkir di area umum atau di jalanan, tidak merupakan tanggung jawab Pengurus Perhimpunan. Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab bila terjadi kerusakan ataupun kehilangan terhadap sebagian atau keseluruhan dari kendaraan tersebut.
5. Pendaftaran Parkir/Registrasi Ulang dilaksanakan satu tahun sekali dengan dikenakan biaya Administrasi yang besaran biayanya diatur tersendiri.
6. Mekanisme pendaftaran parkir penghuni :
	1. Penghuni wajib menyerahkan fotokopl STNK, bukti pembayaran *Service charge*, *sinking* *fund* dan utilitas bulan terakhir, perjanjian sewa menyewa (bukan Pemilik).
	2. Penghuni akan diberikan kartu parkir dengan mengganti biaya pengadaan kartu parkir sesaat dengan tarif yang besarnya ditentukan melalui Rapat umum Anggota.
	3. Kehilangan atau kerusakan kartu parkir dapat diganti dengan mengisi berita acara kehilangan/kerusakan dan berhak mendapat kartu parkir sesuai dengan ketentuan pada butir b. diatas.
	4. ~~Mencuci kendaraan hanya dapat dilakukan oleh Penghuni pada tempat yang telah ditentukan oleh Pengurus Perhimpunan. Tamu dilarang mencuci kendaraan. Penghuni bertanggung jawab atas kebersihan tempat setelah mencuci kendaraan dari Oil, lumpur, atau kotoran lain dari kendaraan. Keterbatasan tempat mengharuskan pencucian secara bergantian dengan antrian, tidak menerima pesan tempat sebelumnya~~.
7. Dalam keadaan darurat Badan Pengelola atas perintah Pengurus Perhimpunan berhak untuk memindahkan kendaraan (mobil/motor) secara paksa ke tempat yang aman, akan tetapi dalam situasi tersebut jika terjadi kerusakan dan akibat lainnya bukanlah merupakan tanggung jawab Pengurus Perhimpunan.
8. Meskipun pengaturan parkir ditujukan untuk melindung dan menjaga secara maksimal setiap kendaraan yang diparkir, namun Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab atas segala kerusakan atau kehilangan kendaraan maupun isi kendaraan yang diparkir.
9. Larangan
10. Dilarang memarkir kendaraan di luar lot parkir yang tetah ditentukan termasuk di *drop off lobby* utama.
11. Dilarang meinggalkan barang berharga dan kartu parklr di dalam kendaraan.
12. Dilarang melakukan perbaikan kendaraan di area parkir apartemen termasuk di area jalan sekitar apartemen.
13. Motor dilarang parkir di area parkir mobil dan hanya boleh parkir di area parkir motor yang telah ditentukan.
14. Bagi yang mempunyai kendaraan ~~roda empat,lebih dari satu unit~~, dilarang menitipkan ke unit lain.
15. Sanksi
16. Kendaraan yang memarkir di lot parkir yang bukan disediakan akan dikenakan sanksi tidak diperbolehkan mendapatkan fasilitas parkir langganan .
17. Penghuni bertanggung jawab atas pembersihan tumpahan oli jika terjadi kebocoran pada kendaraannya dan menanggung segala biaya yang timbul akibat dari pernbersihan kebocoran mobil tersebut.
18. Bagi penghuni yang diketahui menitipkan kendaraanya ke unit lain akan dikenakan sangsi berupa denda. Denda akan diatur tersendiri.

## Penggunaan Taman

1. Hal-hal yang tidak diperbolehkan terkait taman di Bagian Bersama/Tanah Bersama :
2. Merusak halaman rumput, pohon-pohon. tanaman atau bunga yang menjadi Benda Bersama atau menggunakan taman pada Tanah Bersama untuk halaman pribadi.
3. Merusak daerah yang berumput, jalan setapak sebagai jalur jalan/arena bermain.
4. Menanam tanaman-tanamannya sendiri di Tanah Bersama
5. Menitipkan, menyimpan tanaman atau pot tanaman pribadi di daerah Tanah Bersama.
6. Hal-hal yang tidak diperbolehkan terkait Taman di dalam unit Apartemen :
7. Menaruh tanaman-tanaman di koridor dan bagian bersama lainnya.
8. Menaruh tanaman yang merusak pemandangan, keserasian dan keindahan gedung secara keseluruhan.
9. Menanam tanaman yang dilarang oleh pihak berwajib atau tanaman beracun yang dapat mengganggu Penghuni lainnya.
10. Membuang tanaman yang telah mati disembarang tempat sehingga merusak pemandangan.
11. Sanksi
12. Penghuni wajib mengganti rugi seluruh biaya untuk melakukan perbaikan atas kerusakan untuk taman di Bagian Bersama/Tanah Bersama termasuk mengganti biaya yang rusak dan biaya penanamannya.
13. Badan Pengelola atas perintah Pengurus Perhimpunan berhak memasuki ke dalam unit Apartemen untuk memindahkan tanaman yang diletakan di balkon/koridor. Segala biaya yang dikeluarkan untuk memindahkan tanaman tersebut menjadi tanggungan Pemilik tanaman.

## Penggunaan Kolam Renang

1. Jam operasional Kolam Renang ditentukan oleh Badan Pengelola atas persetujuan Pengurus Perhimpunan dan dipasang di papan pengumuman.
2. Kolam Renang hanya diperuntukan untuk Pemilik/Penghuni. Penghuni dilarang membawa tamu.
3. Penghuni yang menggunakan Kolam Renang harus mengenakan pakaian renang yang sopan.
4. Penghuni wajib menjaga kebersihan Kolam Renang termasuk bertanggung jawab membersihkan sampah/kotoran.
5. Segala kerusakan yang terjadi di Kolam Renang akibat kesalahan/kelalaian penggunaan ruangan/peralatan menjadi tanggung jawab Penghuni yang bersangkutan.
6. Penghuni harus membilas badan sebelum memasuki kolam renang. Penghuni yang berpenyakit menular tidak diperbolehkan masuk ke kolam renang.
7. Penghuni harus mengeringkan badan sebelum rneninggalkan area kolam renang.
8. Penghuni wajib meningga!kan kolam renang pada saat hujan/guntur/petir.
9. Segala resiko akibat pemakaian kolam renang menjadi tanggung jawab Penghuni. Pengurus Perhimpunan tidak bertangaung jawab atas segala resiko cedera/kematian/kerusakan barang-barang milik pribadi akibat kecelakaan/kelalaian/kecerobohan atau atas sebab-sebab lain.
10. Larangan
11. Anak-anak berusia dibawah 12 tahun tidak diperbolehkab berada di Kolam Renang tanpa pengawasan orang dewasa.
12. Dilaranag membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan alat-alat yang terdapat di dalam Kolam Renang.
13. Dilarang menggunakan area yang berada dilokasi Kolam Renang untuk tidur/istirahat
14. Dilarang merokok, makan/minum di dalam Kolam Renang.
15. Dilarang membuang sampah di sembarang tempat.
16. Dilarang menggunakan peralatan keselamatan yang disediakan di sekitar kolam renang untuk tujuan lain.
17. Dilarang meninggalkan area kolam renang sebe!um badan dan pakaian masih basah.

## Penggunaan Taman Bermain

1. Jam operasional Taman Bermain ditentukan oleh Badan Pengelola atas perstujuan Pengurus Perhimpunan dan dipasang di papan pengumuman.
2. Taman Bermain hanya diperuntukan untuk Penghuni. Penghuni dilarang membawa tamu.
3. Penghuni yang menggunakan Taman Bermain harus mengenakan pakaian sopan.
4. Penghuni Wajib menjaga Kebersihan Taman Bennam termasuk bertanggung jawab membersihkan sampah/kotoran/sisa makanan.
5. Segala kerusakan yang terjadi di Taman Berman akibat kesalahan/kelalaian penggunaan Taman Bermain menjadi tanggung jawab Penghuni yang bersangkutan.
6. Segala resiko akibat pemakaian Taman Bermain menjadi tanggung jawab Penghuni Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab atas segala resiko cedera/kematian/kerusakan barang-barang milik pribadi akibat kecelakaan/kelalaian/kecerobohan atau atas sebab-sebab lain.
7. Larangan
8. Anak-anak berusia dibawah 12 tahun tidak diperbolehkan berada di Taman tanpa pengawasan orang dewasa.
9. Dilarang membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan alat-alat/furniture yang terdapat di dalam Taman Bermain.
10. Dilarang menggunakan Taman Bermain untuk tidur/istirahat.
11. Dilarang merokok di area Taman Berrnain.
12. Dilarang membuang sampah di sembarang tempat dilokasi Taman bermain.
13. Peralatan di taman bermain dilarang dipakai oleh orang dewasa

## ~~Penggunaan Tempat Cuci Mobil~~

1. ~~Tempat Cuci Mobil hanya diPeruntukan untuk Penghuni.~~
2. ~~Penghuni wajib menjaga kebersihan tempat Cuci Mobil termasuk bertanggung jawab membersihkan sampah/kotoran/sisa makanan.~~
3. ~~Segala kerusakan yang terjadi di Tempat Cuci Mobil akibat kesalaha/kelalaian penggunaan Taman Bermain menjadl tanggung jawab Penghuni yang bersangkutan.~~
4. ~~Segala resiko akibat pemakaian Tempat Cuci Mobil menjadi tanggung jawab Penghuni. Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab atas segala resiko cedera/kematian/kerusakan barang-barang milik pribadi akibat kecelakaan/kelalaian/kecerobohan atau atas sebab-sebab lain.~~
5. ~~Larangan~~
6. ~~Dilarang membawa, meminjam, ,memindahkan dan mengeluarkan alat­alat/furnitur yang terdapat di dalam Tempat Cuci Mobil.~~
7. ~~Dilarang menggunakan area Tempat Cuci Mobil untuk tidur/istirahat.~~
8. ~~Dilarang merokok, makan dan minum di dalam lokasi Tempat Cuci Mobil.~~
9. ~~Dilarang membuang sampah sembarangan di lokasi Cuci Mobil.~~

**BAB V**

**TATA TERTIB PENGGUNAAN UNIT APARTEMEN**

## Ketetuan Umum Penggunaan Unit Apartemen

1. Pemilik/Penghuni hanya diperkenankan menggunakan unit apartemen untuk tempat tinggal. Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab atas segala aktivitas di dalam unit apartemen.
2. Penghuni wajib menyediakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di dalam unit apartemen sesuai standar yang berlaku dari Dinas Pemadan Kebakaran. Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan wajib melakukan pemeriksaan APAR.
3. ~~Secara berkala, sedikitnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.~~
4. Penghuni dilarang menggunakan unit apartemen untuk tujuan yang bertentangan dengan ketentuan penggunaan yang telah ditentukan sesuai perizinan pembangunan apartemen.
5. Pemilik dilarang menggunakan atau mengizinkan unit apartemen miliknya untuk digunakan sebagai kantor/gudang atau untuk tujuan yang dapat menyebabkan gangguan, bahaya, atau kerugian Penghuni lain.

## Pemeliharaan Unit Apartemen

1. Penghuni dapat melaporkan kerusakan dalam unit apartemen kepada ~~Pengurus Perhimpunan~~ ~~melalui petugas keamanan di~~ *~~lobby~~* ~~dengan mengisi fromulir~~ **~~penanganan keluhan~~**. Pengelola melalui Tenan Relation
2. Bila memerlukan perbaikan, maka akan dibuatkan ***Work Request*** (WR) oleh *Customer Relation*. Perbaikan akan diadakan setelah Penghuni menyetujui jumlah biaya yang tercantum pada WR.
3. Perbaikan kerusakan dalam unit apartemen dapat dilakukan oleh tukang atau teknisi dari luar, sepanjang mendapat izin dari dan atas pengawasan oleh Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan.
4. Perbaikan dinyatakan selesai dilakukan oleh Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan setelah Penghuni menandatangani formulir penanganan keluhan.
5. Penghni tidak diperkenankan meminta perbaikan langsung kepada Petugas Teknisi.

## Penggunaan Balkon

1. Pemeliharaan Balkon termasuk Railing/Pagar Balkon,Jendela dan Dak Topian merupakan tanggung jawab pemilik/penghuni. Kerusakan Balkon, Railing/Pagar Balkon, Jendela dan Dak topian menjadi tanggung jawab Pemilik/PenghuniUnit.
2. Penghuni harus menjamin bahwa penempatan benda-benda di Balkon tidak mengakibatkan kerugian berupa rusaknya keserasian/keindahan atau kerugian material/cidera kepada orang lain. Kecerobohan akibat penggunaan balkon merupakan tanggung jawab Penghuni.
3. Larangan
4. Dilarang menempatkan benda-benda di railing/pagar balkon, karena jika jatuh dapat mengakibatkan kecelakaan kepada orang lain atau merusak barang yang berada di bawahnya.
5. Dilarang menggantung cucian, tulisan, atau memasang materi iklan atau benda-benda lain pada railing/pagar balkon.
6. Dilarang mengubah/menambah balkon unit apartemen yang sudah ada yang mengakibatkan rusaknya keserasian bangunan apartemen.
7. Dilarang menggunakan alat pemanggang dengan arang di balkon karena bisa menyebabkan bahaya kebakaran.

## Penggunaan Listrik, Air, AC, Sprinkler, Heat Detector, Gas Detector dan Telepon Listrik

1. Listrik
2. Penghuni harus mendapat persetujuan Pemilik dan Pengurus Perhimpunan apabila akan memasang, menambah atau mengubah instalasi/daya listrik yang telah ditetapkan.
3. Penghuni dilarang membuat pencabangan aliran listrik secara sementara untuk menghubungkan beberapa perlatana listrik pada satu titik stop kontak, untuk menghindari bahaya dan keleblhan beban pada instalasi tersebut. Kapasitas maksimum 1 stop kontak adalah 500 VA.
4. Penghuni tidak diperkenankan untuk menyambung /mengambil instalasi listrik atau menggunakan aliran listrik pada unit Apartemen yang satu ke unit Apartemen lainnya atau instalasi listrik yang tertetak di koridor.
5. Dilarang menggunakan genset pr~~e~~ibadi. Sanksi bagi pemasangan genset adalah pemutusan aliran listrik ke unit Apartemen tersebut.
6. Air
7. Penghuni dilarang menggunakan air dari saluran lain yang bukan diperuntukkan bagi unit Apartemennya.
8. ~~Penghuni dilarangn menggunakan sumber air sendiri termasuk membuat sumur bor~~.
9. *Air Conditioner* (AC)
10. Penghuni dapat memasang AC *split* dengan instalasi yang telah disediakan di dalam unit Apartemen.
11. Unit AC *outdoor* harus dipasang dan disusun dengan rapi pada lokasi yang telah ditentukan dan tidak mengganggu estetika gedung, yaitu :
	* + Peletakan outdoor adalah pada area dengan posisi yang ditentukan oleh Pengurus Perhimpunan.
		+ Dilarang menempatkan AC outdoor pada area halaman, taman, tiang/kolom & selasar yang bukan merupakan area peruntukan AC *outdoor*.
		+ Instalasi unit AC tidak diperuntukan ditanam/dipasang pada dinding struktur/*sheerwell* scara *inbow*  (harus diluar dinding/*outbow*).
		+ Ketebalan dudukan AC *outdoor* minimal 10 cm.
		+ *Fisher* yang dlgunakan maksimal 7 cm.
		+ Tinggi AC *Outdoor* maksimal rata dengan tinggi railing balkon (agar tidak terlihat dari area luar).
		+ Pembuangan air AC/*drain* tidak diperkenankan dibuang ke area selasar/taman dengan alasan apapun. Pembuangan harus dialirkan ~~ke dalam unit Apartemen~~ melalui saluran/instalasi yang telah disediakan.
12. Jika Penghuni akan mengubah posisi AC *split* dan instalasi yang telah disediakan, harus mendapat izin dari Pemilik dan Pengurus Perhimpunan, dengan mempertimbangkan struktur gedung dan keamanan bersama.
13. Semua biaya yang timbul menjadi tanggungan Penghuni.
14. *Sprinkler, Heat Detector* dan *Gas Detector*
15. *Sprinkler* dan *Heat Detector* tidak boleh ditutup, baik oleh plafon, peralatan rumah tangga/furnitur lainnya. Dilarang memindahkan atau menutup fungsi *Head Sprinkler* yang telah terpasang.
16. Apabila diperlukan perubahan posisi *Heat Detector* (dinaikkan atau diturunkan) harus mendapat persetujuan dari Pemilik dan Pengurus Perhimpinan dengan mempertimbangkan struktur gedung dan keamanan bersama.
17. Semua biaya yang ti,bul dalam hal menaikkan atau menurunkan *Spinkler*, *Heat Detector* dan *Speaker* menjadi tanggungan Pehuni dan dikerjakan oleh Badan Pengelola atas perintah Pengurus Perhimpunan.
18. ~~Telepon~~
19. ~~Penghuni dapat menggunakan dan memanfaatkan saluran nomor telepon yang telah tersedia di dalam unit Apartemen serta membayar biaya telepon per bulan langsung ke Telkom~~
20. ~~Apabila ada penambahan line telepon, maka penghuni wajib mendapat persetujuan Pemilik dan Pengurus Perhimpunan.~~
21. ~~Semua biaya yang timbul dalam hal penambahan hal telepon menjadi tanggungan Penghuni.~~

## Masak Memasak

1. Penghuni harus menyediakan alat penghisap asap dapur atau *Kitchen Hood*, dalam bentuk *portable* (yang telah memproses asap menijadi udara bersilh).
2. Penghuni harus memasang *Grease Trap* (penyaring lemak) di area *Kitchen Zink*, agar Pipa Pembuangan tidak tersumbat oleh gumpaIan lemak. Apabila ada unit yang belum memasang Grease Trap maupun yang mencopot Grease Trap, maka pengelola akan memberhentikan seluruh pelayanan kepada unit yang tidak ada Grease Trap.
3. ~~Pemakaian gas elpiji harus dilengkapi dengan alat deteksi kebocoran gas (~~*~~Gas Detector~~*~~).~~
4. Dilarang memasang cerobong asap/*ducting exhaust*. Karena akan menyebabkan bau yang dapat mengganggu kesehatan Penghuni lainnya.
5. Dilarang memasak makanan yang menimbulkan bau yang dapat mengganggu Penghuni lainnya.

## Mengeluarkan/Memasukan Barang

1. Apabila Penghuni (bukan Pemilik) akan mengeluarkan barang dari unit Apartemen maka harus menunjukkan surat Persetujuan dari Pemilik/Penerima Kuasa unit Apartemen maksimal 3 (tiga) hari kerja sebelum jadwal keluar barang dan menyerahkan kepada Pengurus Perhimpunan agar dapat diproses izin keluar barang.
2. Izin Masuk Barang (seperti AC, peralatan elektronlk berukuran besar, furnitur, dan lain-lain) ke unit Apartemen harus diajukan kepada Pengurus Perhimpunan melalui Petugas Keamanan di *lobby* minimal 1 (satu) hari kerja sebelum jadwal masuk barang.
3. Pengangkutan barang harus menggunakan lift barang yang disediakan. Pengawasan barang-barang tetap menjadi tanggung jawab Penghuni.
4. Demi Keamanan dan kenyamanan bersama, jam untuk masuk dan keluar barang ke/dari unit Apartemen dapat dilakukan pada:
	* + Senin s/d Jumat jam 09.00 s/d jam 16.00
		+ Sabtu jam 09.00 s/d 12.00
		+ Minggu dan hari libur nasional tidak diperkenankan masuk dan keluar barang

## Penyimpanan Barang

1. Larangan
2. Dilarang menempatkan barang apapun dengan alasan apapun di luar unit Apartemen, Shaft Air, Tangga Darurat atau ruang lainnya.
3. Dilarang menempatkan barang apapun yang menutupi/menghalangi panel listrik, meteran listrik, *fire hydrant*, tabung pemadam kebakaran, *Spinkler* dan lain-lain.
4. Dilarang menyimpan barang/bahan yang mudah terbakar misalnya bahan peledak, petasan, senjata api atau bahan bakar lainnya yang dapat membahayakan Kepentingan umum kecuall gas elpiji dilengkapi dengan alat deteksi kebocoran gas (Jenis dan tipe harus mendapat persetujuan dari Pengelola).
5. Sanksi
6. Pengurus Perhimpunan akan memperingatkan melalui surat/ WA kepada Pemilik barang sebanyak 1 (satu) kali dengan tenggang waktu 1 x 24 jam, agar segera memindahkan atau mengeluarkan barang.
7. Apabila tidak ada tanggapan dari Pemilik barang, maka Badan Pengelola Atas perintah Pengurus Perhimpunan akan memindahkan/membuang barang tersebut Segala biaya yang dikeluarkan untuk memindahkan barang tersebut menjadl tanggungan pemilik barang. Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab atas rusaknya barang akibat pemindahan.

## Pembuangan Sampah

1. Penghuni harus memisahkan sampah yang bisa didaur ulang dan yang tidak bisa didaur ulang dalam wadah yang layak.
2. Penghuni harus memasukkan sampah pada kantong plastik, ditutup/diikat rapat sehingga dapat dan tidak bocor, serta melipat semua kotak kardus.
3. Penempatan Sampah.Sampah ditempatkan di ruang/tempat yang telah disediakan.
4. Untuk di Koridor yang sudah ada Sulo, maka sampah harus dimasukan ke sulo.
5. Untuk di Koridor yang belum ada Sulo, maka sampah ditempatkan diluar unit masing-masing.
6. Jika ingin membuang sampah atau barang-barang yang cukup besar, Penghuni harus membuang langsung ke tempat pembuangan sampah utama pada halaman gedung Apartemen.
7. Jika Penghuni akan pindah tempat tinggal, maka semua biaya pembuangan sampah/barang yang tidak terpakai akan dibebankan kepada Penghuni
8. Larangan
9. Dilarang membuang sia-sia makanan, sampah, tisu dan lain-lain ke dalam lubang bak pencuci piring, *floor drain* kamar mandi, saluran kloset dan saluran-saluran lainnya yang dapat mengakibatkan tersumbatnya saluran. Segala biaya untuk membersihkan, memperlancar atau memperbaiki saluran tersebut menjadl tanggung jawab Penghuni.
10. Dilarang membuang benda apapun ke bawah dari Jendela atau balkon unit Apartemen.
11. Dilarang membuang sampah di dalam Shaft Air
12. Dilarang membuang sampah di dalam pintu darurat.
13. Dilarang membakar sampah atau benda apapun di dalam unit Apartemen.
14. Dilarang menempatkan sampah di luar tempat pembuangan sampah yang ditentukan.

# BAB VI

# TATA TERTIB KEPENTINGAN BERSAMA

# DALAM HIDUP BERTETANGGA

## Pengasuh Bayi, Pembantu Rumah Tangga, Supir

1. Penghuni harus mendaftarkan Pengasuh bayi, Pembantu Rumah tangga dan Supir kepada Pengurus Perhimpunan dan selalu melaporkan apabila ada penggantian.
2. Pengurus Perhipunan menerbitkan Kartu Khusus (Kartu Warga Perhimpunan) bagi Pengasuh bayi, Pembantu Rumah tangga dan supir.
3. Pengasuh bayi, Pembantu Rumah Tangga dan Supir wajib selalu menjaga keamanan, ketertiban, kesusilaan dan sopan santun.
4. Kerugian akibat kelalaian Pengasuh Bayi, Pembantu Rumah Tangga dan supir menjadi tanggung jawab Pemilik/Penghuni/Penyewa.

## Tamu Penghuni

1. Setiap tamu yang datang dan akan menginap leblh dari 1 x 24 jam maka Penghuni harus melaporkan kepada Petugas Keamanan dengan mengisi buku tamu. Keamanan yang bertugas segera melaporkan kepada RT setempat.
2. Kegiatan yang diadakan Penghuni yang melibatakan lebih dari 10 orang harus melapor kepada Pengurus Perhimpunan.
3. ~~Penghuni memastikan tamu menggunakan area parkir tamu bukan parkir penghuni.~~
4. Petugas keamanan berhak menanyakan identitas tamu yang datang atau seseorang tidak dikenal dengan alasan penjagaan keamanan.
5. Sanksi
6. Pengurus Perhimpunan bekerja sama dengan RT/RW berhak mengeluarkan dengan paksa tamu atau Penghuni yang melanggar tata tertib.
7. Pengurus Perhipunan bekerja sama dengan RT/RW berhak memberhentikan/nenbubarkan pertemuan di dalam Unit Aparternen jika ada keluhan dari Peoghuni lain.

## Delivery Order

1. *Delivery Order* yang dimaksud antara lain pesanan makanan minuman, bunga dan kebutuhan sehari-hari.
2. Petugas *delivery order* menyerahkan pesanan kepada Penghuni di *lobby* ~~kecuali atas izin dari Penghuni yang disampaikan melalui kepada keamanan atau~~ *~~Customer Service~~*, ~~maka Petugas~~ *~~Delivery Order~~* ~~mengantar pesanan ke unit maslng-masing.~~
3. Khusus untuk pesanan air galon dan gas, apabila beli dari kios yang ada didalam ~~Penghuni dapat mendaftarkan vendor langganan melalui Pengurus Perhimpunan agar dapat diberikan dispensasi~~ pengantaran langsung ke unit masing-masing

## Binatang peliharaan

Penghuni dilarang membawa/memelihara atau mengizinkan orang lain untuk membawa binatang peliharaan di dalam unit apartemen atau ke lingkungan apartemen yang dapat menyebabkan gangguan kepada penghuni lain.

## Ketertiban Pesta

1. Penghuni harus melaporkan kepada Pengurus Perhimpunan selambat­lambatnya 3(tiga) hari sebelum diselenggarakan pesta.
2. Pesta harus diakhiri selambat-lambatnya jam 22.00 WIB.
3. Penghuni harus menjamin bahwa tamu-tamu yang hadir pada suatu pesta tidak menimbulkan/melakukan keributan yang sedemikian rupa atau berbicara keras atau melanggar norma kesusilaan, kesopanan serta tidak melanggar hukum (berjudi, minuman keras, narkoba dan lainnya)
4. Pengurus Perhimpunan bersama Pengurus RT/RW berhak menghentikan/membubarkan pesta apabila terjadi pelanggaran atas ketentuan tersebut diatas.

## Bahan-bahan Berbahaya

Penghuni dilarang menggunakan atau menyimpan dalam unit apartemen atau dilingkungan apartemen zat-zat kimia, cairan, gas atau bahan-bahan lain yang mudah terbakar atau meledak.

## Pengendalian kebisingan dan Bau

1. Dilarang membuat kebisingan yang mengganggu Penghuni lain seperti bunyi klakson, radio *cassete*, *loud speaker*, alat-alay musik, *sound system*, dan bunyi-bunyian yang dapat mengganggu ketenangan Penghuni lainnya.
2. Dilarang melakukan aktivitas/kegiatan yang menimbulkan keributan di area kolam dan selasar lewat jam 22 sehingga mengganggu penghuni yang sedang beristirahat.
3. Dilarang memasak/menimbulkan bau yang dapat menganggu Penghuni lain.

## Tingkah Laku

1. Apabila timbul masalah antar Penghuni, maka hendaknya diusahakan untuk diselesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan. Apabila masalah tersebut tidak dapat diatasi oleh pihak-pihak yang bermasalah, maka dapat disampaikan kepada Pengurus Perhimpunan dan RT/RW.
2. Penghuni tidak diperkenankan memberikan uang atau pekerjaan petugas/karyawan Badan Pengelola (keamanan, teknisi, *cleaner*, *customer service* atau petugas lainnya) untuk kepentingan pirbadi.
3. Penghuni atau tamu atau sopir yang mempunyai kebiasaan merokok, maka tidak diperkenankan merokok yang dapat menganggu orang lain dan agar merokok di tempat yang disediakan.

# BAB VII

# TATA TERTIB RENOVASI

## Ketentuan Umum Renovasi

1. Untuk menjaga keamanan, ketertiban dan kenyamanan selama melakukan kegiatan renovasi unit Apartemen maka Pemilik harus mengajukan izin renovasi yang diajukan setidaknya 3 (tiga) hari sebelumnya.
2. Apablla terjadi kerusakan/kebocoran dikemudian hari, yang berdampak pada unit Apartemen lain akibat pekerjaan renovasi tersebut, maka biaya perbaikan akan menjadi tanggung jawab Pemilik.

## Prosedur Permohonan Izin Kerja

1. Kontraktor yang digunakan oleh Pemllik harus mendapat surat izin Renovasi dari Pengurus Perhimpunan.
2. Pemilik/Kontraktor harus memberikan data-data sebagai berikut:
3. Mengisi formulir Permohonan Renovasl dengan melampirkan:
	* + Gambar yang telah disetujui oleh Pengurus Perhimpunan, berupa gambar tata letak (*lay out*), *platfond*, spesiflkasi bahan, gambar instalasi mekanikal dan elektrikal serta diagram pembagian daya listrik. Seluruh gambar harus terskala.
		+ Surat Kuasa dari pemilik kepada Kontraktor yang ditunjuk.
		+ Fotokopi KTP penagnggung jawab kontraktor dan para pekerja.
		+ Surat Pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa Pemilik akan bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan yang timbul akibat renovasl yang dilaksanakan.
		+ Melampirkan bukti pembayaran *service charge* dan utilitas bulan terakhir.
4. Memberikan uang jaminan renovasi sebesar ~~Rp. 10.000.000,-~~ ~~(Sepuluh Juta Rupiah )~~ Rp. 1.500.000 (satu juta lima ratus ribu rupiah) sebelum izin kerja diberikan. Uang jaminan renovasi adalah sebagai jaminan untuk pertanggungjawaban atas segala kerusakan/kebocoran dan lain-lain yang timbul akibat dari renovasi sebesar Rp. 1.000.000` (satu juta rupiah) dan Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah) untuk ~~maupun~~ menjaga kebersihan lingkungan Apartemen dari puing-puing/lmaterial renovasi tersebut.
5. Uang jaminan renovasi sebesar Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) akan dikembalikan tanpa bunga setelah pekerjaan selesai dan dicek oleh Badan Pengelola. Apabila ada kerusakan atas aset Apartemen atau aset milik unit Apartemen lainnya, maka Pengurus Perhimpunan berhak memotong uang jaminan renovasi dengan biaya yang diperlukan untuk penggantian kepada pihak ketiga, sedangkan uang kebersihan sebesar Rp. 500.000 (lma ratus ribu rupiah) untuk membayar membuang puing-puing tidak akan dikembalikan
6. Gambar rencana renovasi harus mendapat persetujuan Pengurus Perhimpunan setelah melalui penelitian ileh Teknisi Badan Pengelola. Apabila gambar rencana renovasi tidak disetujui oleh Pengurus Perhimpunan maka gambar rencana renovasi akan dikembalikan kepada Pemilik atau kontraktor untuk direvisi.
7. Pengurus Perhimpunan diwakili oleh Penge!ola akan memberikan surat izin Renovasi apabila renovasi tersebut tidak menganggu struktur bangunan, Benda Bersama, Bagian Bersama atau tidak menyebabkan gangguan kepada Penghuni lain dan tidak menggangu atau merusak jaringan listrik, pipa-pipa dan alat pencegah kebakaran serta tidak melanggar ketentuan yang berwenang.
8. Selelah syarat diatas dipenuhi, Pengurus Perhimpunan akan memberikan:
	1. Surat lzin Renovasi harus ditempel di depan pintu unit Apartemen.
	2. Para Pekerja Renovasi wajib mengenakan Kartu Pengenal. Kartu Tanda Pengenal harus dikemballkan setelah selesai masa kerja jika hilang dikenakan denda sebesar yang ditentukan Pengurus Perhimpunan.
	3. Selama berlangsungnya renovasi Pengurus Perhimpunan melalui Badan pengelola melakukan pengwasan jalannya renovasi.
	4. surat izin Renovasi berlaku sesuai tanggal yang tercantum, dan jika belum selesal diharapkan mengajukan izin baru di Kantor Pengurus Perhimpunan.

## Pelaksanaan

1. Jadwal pekerjaan renovasi dan penerimaan material sebagai berikut :
	* + Senin – jumat : 08.00 s/d 16.00
		+ Sabtu : 08.00 s/d 12.00
		+ Minggu dan hari libur nasional tidak diperbolehkan renovasi kecuali untuk kondisi khusus dengan izin Pengurus Perhimpunan.
2. Pekerja renovasi harus selalu mengenakan Kartu Tanda Pengenal yang disediakan Pengurus Perhimpunan.
3. Sebelum pekerjaan renovasi dimulai, kontraktor harus melindungi semua lantai *lobby* dan semua dinding lift serta koridor (yang dianggep perlu) yang menuju ke unit Apartemen dengan dilapisi *plywood* setebal 3 mm selama kegiatan renovasi berlangsung. Apabila dari kontraktor tidak melakukan pelapisan tersebut maka akan dipasang oleh Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan dengan beban biaya akan dikenakan ke Pemilik/kontraktor pelaksana dengan memotong uang jaminan renovasi.
4. Semua perubahan yang menyimpang darl perencanaan awal yang telah disetujui sebelumnya, harus mendapatkan persetujuan tertulis secara terpisah dari Pengurus Perhimpunan.
5. Selama melaksanakan renovasi, kontraktor bertanggung jawab dalam menjaga agar pekerjaannya untuk mentaati tata tertib dan peraturan Apartemen.
6. Selama pelaksanaan pekerjaan renovasi, kontraktor diizinkan untuk menggunakan lift barang dengan terlebih dahulu untuk mendapat persetujuan dari Pengurus Perhimpunan.
7. Untuk mencegah bahaya kebakaran, ruang yang dikerjakan harus bersih dari sampah dan bahan-bahan yang mudah terbakar. Kontraktor harus menyediakan sendiri alat-alat pemadam kebakaran setiap saat dalam jumlah yang memadai.
8. Setelah pekerjaan renovasi selesai dilaksanakan Pemilik/Kontraktor harus melapor kepada Pengurus Perhimpunan agar dapat dilakukan pengecekan/pemeriksaan bersama-sama untuk proses pengembalian uang jaminan renovasi.
9. Apabila terjadi kerusakan/kebocoran kelak, terutama pada unit Apartemen lain maupun terdapat tumpukan sampah puing akibat pekerjaan renovasi tersebut maka biaya perbaikan dan pembuangan sampah tersebut akan dipotong dari uang jaminan renovasi. Jika uang jaminan renovasi tidak mencukupi, maka Pengurus Perhimpunan berhak untuk mengambll langkah tindakan guna menutupi biaya tersebut dan Pemilik unit Apartemen dan akan ditagihkan sebagai tambahan tagihan iuran *service charge*.

## Pengawasan

1. Badan pengelola atas nama Pengurus Perhipunan berhak meninjau pekerjaan renovasi di unit Apartemen sewaktu-waktu dan apabila ditemukan penyimpangan maka akan ditegur secara lisan dan/atau tertulis.
2. Apabila dalam pengawasan ada pekerjaan yang dianggap membahayakan Apartemen/pihak lain atau melanggar peraturan maka Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan berhak menghentikan pelaksanaan pekerjaan di lapangan serta akan memutuskan aliran listrik dan air, sampai semua pekerjaan tersebut diperbaiki.
3. Pelaksanaan renovasi yang akan melibhi batas masa izin renovasi Kontraktor wajib melapor untuk mendapatkan perpanjangan waktu.

## Larangan

1. Pekerjaan renovasi tidak boleh mengubah struktur Bangunan, Benda Bersama, dan Bagian Bersama. Tidak boleh mengganggu/merusak jaringan instalasi listrik, pipa-pipa plumbing dan alat-alat pencegah kebakaran, serta tidak boleh menyebabkan gangguan kepada Penghuni lain.
2. Dilarang memasang *awning*/pelindung cahaya matahari di luar unit.
3. Dilarang menambah/mengubah bentuk dan/atau warna pintu utama yang mengakibatkan ketidak seragaman tampak pada koridor dan lantai.
4. Dilarang mendekor dalam bentuk/cara apapun tanpa persetujuan Pengurus perhimpunan, misalnya pada balkon.
5. Dilarang memotong/membobok balok dan tiang beton dan lain-lain yang berakibat perlemahan struktur gedung dan menyebabkan kebocoran.
6. Dialrang menambah ketinggian lantai yang ada dengan bahan apapun.
7. Dilarang melakukan penambahan terhadap saluran pembuangan yang ada.
8. Dilarang membatasi/memblok pipa saluran yang ada.
9. Dilarang memasang teralis pada bagian luar jendela atau balkon.
10. Dilarang memindahkan tata letak kamar mandi, pintu dan jendela yang ada.
11. Dilarang memasang/merombak sesuatu di luar Apartemen misalnya *lobby*, koridor atau tangga.
12. Dilarang menggunakan alat las diesel.
13. Dilarang melepas saringan *floor drain.*
14. Dilarang membuang Grease Trap tanpa ada penggantinya.
15. Dilarang melakukan pekerjaan pengecatan dengan kompresor serta pekerjaan pertukangan lain yang dapat menimbulkan debu.
16. Dilarang melakukan pekerjaan di Koridor.
17. Dilarang melakukan pekerjaan di Pintu Darurat.

## Sanksi

1. Segala kerusakan yang timbul dan mengakibatkan kerugian pada pihak lain menjadi tanggung Jawab Pemilik. Pemilik dan kontraktor berkewajiban untuk mengganti kerugian kepada Pengurus Perhimpunan atau pihak lain yang dirugikan atau gugatan yang muncul karena kelalaian Pemilik/Kontraktor.
2. Setiap kerusakan pada ruangan umum di dalam atau di luar Apartemen yang disebabkan oleh kelalaian kontraktor harus diperbaiki atas biaya kontraktor tersebut atau dibebankan kepada Pemilik.
3. Untuk sampah yang ditimbulkan karena pekerjaan renovasi dan tidak dibuang oleh Kontraktor, bila diperlukan akan dibuang oleh Badan Pengelola dengan biaya pembuangan dibebankan kepada Kontraktor atau Pemilik.

# BAB VIII

# PROSEDUR KERUSAKAN DAN KESELAMATAN

## Kerusakan yang dilaporkan ke Pengurus Perhimpunan

1. Terputusnya aliran listrik/*Molded Case* *Circuit Breaker/*Sekring turun. Laporkan segera kepada ~~Petugas Keamanan di~~ *~~lobby~~* Tenan Relation Komplen di Kantor atau ke Engineering di ruang engineering untuk ditindaklanjuti oleh bagian *Building Maintenance*.
2. ~~Mati/tidak berfungsinya alarem~~ *~~System/Sprinkler/intercom /~~*~~Master Antena Televisi dan~~ *~~Paging System~~*~~. Laporkan segera kepada Petugas Keamanan di~~ *~~lobby~~* ~~untuk ditindaklanjuti oleh bagian~~ *~~Building Maintenance~~*~~.~~
3. Kerusakan atau kebocoran pada saluran air/kran. Usahakan untuk mengganti, menambal, atau memperbaiki kerusakan atau kebocoran yang terjadi jika hal tersebut tidak dapat ditangani, segera laporkan kepada Tenan Relation Komplen di Kantor ~~Petugas Keamanan di~~ *~~lobby~~*untuk ditindaklanjuti oleh bagian *~~Building Maintenance~~* Engineering.

## Prosedur Bila Terjadi Kerusakan Lift

Terjebak di dalam Lift

1. Lift mempergunakan *Automatic Levelling Control* (ALC), yang bekerja beberapa saat setetah listrik padam.
2. ALC akan menjalankan lift sampai pada lantai terdekat dan selanjutnya pintu lift akan terbuka secara otomatis.
3. Apabila terjadi kemacetan pada system ALC, Penghuni dapat menekan tombol alar~~e~~m atau ~~menggunakan~~ *~~intercom~~* ~~yang ada di dalam unit lift tersebut~~.menghubungi nomor telepon darurat yang ditempel didalam Lift..

## Prosedur Bila Terjadi Kecelakaan/Kematian

1. Laporkan segera kepada Petugas Keamanan di *~~lobby~~*~~.~~Pos Security
2. Penghuni dapat menghubungi langsung Pihak Dokter, Rumah Sakit atau Ambulan.
3. Pengurus Perhimpunan hanya menyediakan obat-obatan untuk kecelakaan ringan.
4. Pengurus Perhimpunan tidak menyediakan mobil khusus untuk mengangkut korban ke rumah sakit.

## Prosedur Bila Terjadi Kebakaran

* + 1. Penghuni hendaknya mengetahui bahwa *fire alaram* dapat berbunyi karena 4 (empat) sebab: *Sprinkler* pecah, *Smoke Detector*, *Heat Detector* dan *Pull Boxes*.
		2. Pada saat alaram berbunyi, panel alar~~a~~m akan menyala dan dapat dimatikan dari Ruang Kontrol oleh Petugas *~~Building Maintenance~~* Engineering. Petugas Keamanan dan Petugas *~~Building Maintenance~~* Engineering akan segera menuju lokasi alaram yang berbunyi tersebut.
		3. Apabila terjadi kebakaran maka hal-hal yang harus diperhatikan adalah :
	1. Lihat dan ketahui asal api.
	2. Bila apinya kecil :
		+ Lakukan pemadaman dengan APAR atau tabung pemadam kebakaran (Apar ada pada Box Hydran di masing -masing lantai)
		+ Segera laporkan hal tersebut kepada Petugas Keamanan.
	3. Bila apinya besar :
		+ Segera laporkan ke Petugas Keamanan.
		+ Pecahkan *break glass* yang tertetak di koridor terdekat.
		+ Hubungi Dinas Pemadam Kebakaran.
		+ Segera selamatkan anak-anak kecil dan orang tua dari daerah kebakaran.
		+ Segera tinggalkan lokasi melalui tangga darurat dan Jangan menggunakan lift.
		+ Dengarkan petunjuk atau perintah evakuasi dari Badan Pengelola.
1. Cara menggunakan Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
	* + Ambil APAR dan bawa ke tempat api.
		+ Buka/tarik katib pengamannya serta arahkan ke pusat tltik api berasal, dengan jarak 2 meter.
		+ Tekan pegangan APAR dan akan keluar racun api, kemudian sapukan ke api.
		+ Jika api telah padam, lepaskan pegangan APAR.
		+ Yakinkan bahwa apinya benar-benar telah padam.
2. Jika terjebak di dalam ruangan pada saat kebakaran
	* + Informasikan kepada Petugas Keamanan atau berteriak untuk menarik perhatian.
		+ Batasi area kebakaran dengan cara menyisipkan handuk basah atau sprei basah di bawah celah pintu untuk menghindari asap masuk ke ruangan.
3. Pada saat Anda mendengar alaram kebakaran
	* + Jangan panik, tetap tenang hentikan aktifitas Anda.
		+ Dengarkan baik-baik petunjuk/penjelasan yang disampaikan oleh Petugas melalui *speaker* yang ada di setiap koridor atau arahan yang diberikan oleh Petugas yang ada di lokasi Anda.
		+ Jika ada perintah evakuasi, tutup semua pintu dan Jendela Anda sebelum meninggalkan ruangan dan pastikan tidak ada seorang pun yang tertinggal.
		+ Gunakan tangga darurat terdekat unutk menuju ke *Assembly Point* (tempat berkumpul) dan jangan menggunakan lift.
		+ Penting, setiap Penghuni bertanggung jawab terhadap para tamunya karena mereka belum terbiasa dengan tangga darurat yang berada di dalam gedung Anda.
4. Kebakaran terjadi di dalam unit Apartemen adalah tanggung jawab Penghuni dan untuk itu disarankan kepada Penghuni untuk mengasuransikan isi unit yang dimiliki. Asuransi untuk struktur bangunan menjadi tanggung jawab Pengurus Perhimpunan.

## Prosedur Bila Terjadi Gempa Bumi

1. Selama goncangan terjadi :
2. Jika di dalam ruangan, tetap tenang, Jangan panik, jangan tinggalkan ruangan. Dengarkan baik-baik instruksi dari Petugas *Floor Warden* melalui *speaker* yang terpasang di semua koridor.
3. Jauhilah jendela-jendela, pintu-pintu, cermin besar yang tertempel di dinding, *filling cabinet*/rak buku, pot gantung atau barang lain yang kemungkinan dapat Jatuh saat gempa bumi terjadi.
4. Ambil posisi telungkup di bawah meja yang kuat atau carilah posisi dekat tiang gedung (kolom)/*shear* *wall* atau mendekat ke samping *credenza*, sofa dan melungkupkan badan di samping benda-benda tersebut, sambil melindungi kepala Anda dengan bantal.
5. Jika benda tempat berlindung Anda bergerak (meja, *credenza*, sofa), ikutilah bergerak sambil memegang benda yang Anda gunakan untuk berlindung.
6. Cabut semua alat listrik dari stop kontak.
7. Pada saat goncangan sudah berhenti :
8. Masing-masing harus melindungi diri sendiri dari pecahan-pecahan kaca dan puing-puing, tetap tenang dan dengarkan arahan Petugas *Floor Warden* untuk memulai evakuasi.
9. Dilarang keras menyalakan korek api atau rokok Karena sangat berbahaya kaca-kaca kebocoran gas atau material yang mudah terbakar.
10. Dilarang meninggalkan gedung sebelum ada perintah dan Petugas Safety.
11. Dilarang melihat-lihat sekeliling gedung, hal itu membahayakan karena ada kemungkinan akan kejatuhan/ terkena reruntuhan struktur.
12. Pada saat Petugas *Floor Warden* memerintahkan untuk evakuasi,gunakan pintu keluar dan tangga darurat terdekat di Anda, kecuali ada arahan khusus dari Petugas *Floor Warden*.
13. Dilarang menggunakan lift sampai lift telah dinyatakan aman Olah Petugas Building Maintenance.
14. Gunakan tangga darurat sesuai arahan Petugas *Floor Warden*.
15. Pada saat evakuasi dilaksanakan sebaiknya Penghuni menyelamatkan hal-hal yang paling penting saja.

## Prosedur Bila Terjadi Ancaman Bom

1. Perhatikan hal-hal berikut :
2. Jangan menggunakan pesawat radio panggilan dua arah atau telepon genggam karena frekuensi radio/telepon genggam merupakan pemicu bom yang potensial.
3. Lakukan identifikasi semampunya terhadap penelepon (jenis kelamin, gaya bicara, aksen/logat, tekanan suara penelepon, *background* suara) dan laporkan segera ke Petugas Keamanan di *lobby.*
4. Jangan meninggalkan tempat sebelum ada perintah untuk evakuasi dari Petugas *Floor Warden*.
5. Jangan aktifkan alaram kebakaran.
6. Jangan sentuh atau pindahkan jlka Anda menjumpai bungkusan yang mencurigakan.
7. Ciri-ciri bungkusan yang perlu Anda waspadai :
8. Tidak ada alamat pengirim.
9. Mempunyai perangko yang berlebihan.
10. Ada bercak-bercak pada bungkusan/agak kotor, misal bercak bekas minyak.
11. Berbau aneh.
12. Terdengar suara aneh, seperti detak jam dari dalam bungkusan
13. Kedatangannya tidak diketahui.
14. Jika ancaman yang diterima lewat telepon :
15. Kenali penelpon dan catat waktu menerima telepon.
16. Tanyakan sebisa mungkin hal-hal sebagai berikut : lokasi bom, kapan bom akan meledak, seperti apa bentuknya, jenis bom, siapa yang meletakkan, kenapa diletakkan disana apa motitnya.
17. Usahakan agar penelepon tetap bicara.
18. Beritahu segera Petugas Keamanan di *lobby* atau kantor polisi.
19. Usahakan untuk mengenali si penelepon, suara di belakangnya serta tanda/identifikasi lainnya.
20. Matikan semua radio.
21. Tetaplah di Apartemen sampai ada pemberitahuan evakuasi.

## Prosedur Bila Terjadi Gangguan Demostrasi/Huru-Hara

Laporkan segera kepada Petugas Keamanan di *~~lobby~~ Pos Security*. Berusaha sedapat mungkin untuk meredakan suasana sementara petugas sedang menuju ke lokasi.

## Evakuasi

1. Evakuasi hanya dilakukan melalui tangga darurat dan Jangan menggunakan *lift*. Penghuni harus mengenal dengan baik lokasi tangga darurat.
2. Cepat bertindak dan tetap tenang. Jlka terdengar alaram pertama maka bersiaplaj unntk meninggalkan unit Apartemen jika keadaan memaksa.
3. Jika terdengar alaram kedua maka segera tinggalkan ruangan menuju tangga darurat.
4. Dilarang membawa barang besar/berat. Waktu sangat berharga, utamakan keselamatan jiwa.
5. Tetap berada di dinding kanan tangga darurat dan gunakan pegangan tangga.
6. Dahulukan mereka yang cacat, orang tua dan anak-anak. Pastikan di dalam unit Apartemen termasuk kamar mandi tidak ada yang terjebak.
7. Jangan kembali ke likasin kecuali sudah aman.
8. Jangan membuat panik dan jangan menutup tangga darurat.
9. Jangan membuka pintu yang panas

# BAB IX

# KETENTUAN PEMBAYARAN SERVICE CHARGE, SINKING FUND

# UTILITAS DAN LAIN-LAIN

## Service Charge

1. Biaya *Service Charge* dihitung berdasarkan kebutuhan nyata seuruh biaya operasional, pemeliharaan dan perawatan, serta biaya-biaya lainnya yang ditetapkan berdasarkan hasil musyawarah para Pemilik, dan Penghuni Rumah susun dan dibebankan kepada Pemilik dan penghuni secara proposional sesuai NPP masing-masing.
2. Tarif *Service Charge* ditetapkan oleh Pengurus Perhipunan melalui Rapat Umum Anggota (RUA).
3. Jatuh tempo pembayaran tagihan *Service Charge* adalah tanggal 20 setiap bulan. Jika tanggal 20 jatuh pada hari libur maka pembayaran dimajukan satu hari sebelum tanggal 20

## Dana Endapan (Sinking Fund)

* 1. Tarif *Sinking Fund* dihitung berdasarkan jumlah total perkiraan yang dibutuhkan untuk peningkatan kualitas Rumah Susun dengan cara membagi perkiraan biaya yang dibutuhkan terhadap NPP setiap satuan Rumah Susun.
	2. Besamya dana endapan (*Sinking fund*) ditetapkan sebesar 7% (tujuh perseratus) sampai dengan 10% (sepuluh perseratus) dari IPL per bulan dengan penyesuaian nilai besaran sesuai kenaikan biaya peningkatan kualitas Rumah Susun.
	3. Tarif *Sinking Fund* ditetapkan oleh Pengurus Perhimpunan melalui Rapat Umum Anggota (RUA).
	4. Jatuh tempo pemasaran tagihan *Sinking~~mg~~ Fund* adalah tangga! 20 setiap bulan. Jika tanggal 20 jatuh pada hari libur maka pembayaran dimajukan satu hari sebelum tanggal 20.

## Utilitas

1. Biaya utilltas (listrik dan air) berdasarkan pemakain masing-masing penghuni. Tarif PLN didapat dari total seluruh tagihan PLN perbulan dibagi dengan total pemakaian daya (KWH) sebagaimana yang tertera dalam invoice bulanan dan Tarif Air ditentukan oleh PDAM.
2. Jatuh tempo pembayaran tagihan utilitas adalah tanggal 20 setiap bulan. Jika tanggal 20 jatuh pada hari libur maka pembayaran dimajukan satu hari sebelum tanggal 20.

## Telepon dan/atau Internet

1. Biaya Telepon dan/atau Internet berdasarkan pemakaian Penghuni. Tarif telpon dan/atau Internet ditetapkan oleh lnstansi/*provider* yang berwenang

## Pajak Bumi dan Bangunan

Jatuh tempo pembayaran tagihan selambatnya bulan Agustus setiap Tahun dan dibayarkan langsung oleh Pemilik kepada Pemerintah.

## Asuransi

1. Asuransi Gedung berikut struktur bangunan meliputi asuransi kebakaran dan asuransi gempa bumi.
2. Perusahaan asuransi dipilih melalui lelang terbuka, dan premi atas nama PPPSRS. Dan dilarang dialihkan pihak manapaun.
3. Bersamya biaya asuransi dihitung berdasarkan luas setiap unit apartemen yang bersangkutan sesuai dengan luas yang tercantum pada Sertipikat Hak Millik Satuan Rumah Susun.
4. Penunjukan perusahaan Asuransi dilakukan melalui Lelang Terbuka.

## Sanksi

1. Pelanggaran atas Tata Tertib Penghunian ini dikenakan denda minimal sebesar Rp. 100.000 per kejadian dan langsung dibebankan pada tagihan bulanan atau diterbitkan tagihan terpisah. Pembayaran denda secara terpisah selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak kejadian. Apabila denda tidak dibayar maka layanan parkir dan akses masuk tidak diaktitkan.
2. Ketertambatan pembayaran *Service Charge*, *Sinking Fund*, utilitas akan dikenakan denda dan sanksi dengan sebagai berikut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tahap | Tunggakan | Kewajiban Pelanggaran | Sanksi/Tindakan |
| I | Tanggal 21 s/d 31 Listrik dan Air bulan N | Rp. 50.000/bulan | Berjalan Normal |
| II | 01 s/d 31 bulan N+1 | Rp. 100.000 | Tidak diberikan layanan parkir, layanan kebersihan, dinonaktifkan kartu akses dan akses sidik jari |
| III | 01 s/d 31 bulan N+2  | Rp. 200.000 dan dikenakan biaya pasang baru | Pemutusan Utilitas Listrik dan Air. Permintaan penyambungan kembali diberlakukakn sebagai pemasangan baru dan seluruh kewajiban harus dilunasi. |

Catatan :

1. Bulan N adalah tagihan yang tidak dibayarkan.
2. Tabel diatas adalah opsi aja tergantung kesepakatan dalam rapat umum.

# BAB X

# KETENTUAN LAIN-LAIN

## Tenaga Pemasaran/Agen Properti

Harus melapor kepada Badan Pengelola mewakili Pengurus Perhimpunan dan menyerahkan :

* 1. Surat persetujuan sewa menyewa yang ditanda tangani oleh Pemilik unit apartemen.
	2. Mengisi formulir pendataan tenaga pemasaran/agen properti
	3. Memberikan fotokopi identitas dan pas foto terbaru.
	4. ~~Memiliki unit di Apartemen Gateway Pesanggrahan~~.

## Narkoba, Mabuk dan Judi

Setiap Pemilik atau Penghuni dilarang keras menjadikan unit apartemen atau area di lingkungan Apartemen sebagai tempat berjualan/mengkonsumsi/menyimpan minuman keras, narkotika, dan obat-obatan terlarang lainnya serta tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pemberian Sumbangan

Segala bentuk sumbangan berupa uang, makanan, perabot rumah tangga/dapur elektronik, olahraga, dan apapun disalurkan melalui Pengurus Perhimpunan dan tidak diperkenankan untuk membeli kepada karyawan secara langsung. Hal ini untuk mencegah terjadi korupsi, kolusi, dan nepotisme dan untuk menjaga hubungan Pemilik dan/atau Penghuni dengan karyawan badan pengelola agar tetap saling menghormati dan menghargai. Jika ada permintaan oleh karyawan Badan Pengelola maka permintaan tersebut agar ditolak dan dilaporkan kepada PPPSRS.

## Mekanisme Pemberian Sanksi

1. Pemilik/Penghuni yang melanggar ketentuan Anggaran Dasar. Anggaran Rumah Tangga, Tata Tertib Penghunian dan Peraturan Lainnya baik yang sudah ada maupun yang akan ditertibkan di kemudian akan dikenakan sanksi.
2. Sanksi yang dimaksud adalah sesuai dengan tingkat pelanggarannya dapat berupa, namun tidak harus sesuai dengan urutan dibawah ini :
3. Peringatan secara lisan
4. Peringatan secara tertulis
5. Sanksi tidak diberikan layanan (fasilitas kolam renang, dan lain-lain)
6. Sanksi pemutusan aliran utilitas (listrik, air, dan lain-lain) ~~setelah Pengurus Perhimpunan dalam hal lni diwakili oleh Badan Pengelola atas perintah Pengurus Perhimpunan berkoroinasi dengan PLN, PD PAM Jaya, dan perusahaan lainnya yang terkait~~.
7. Sanksi denda.
8. Sanksi pemblokiran akses masuk/parkir.
9. Sanksi penyegelan.
10. ~~Sanksi sebagaimana dimaksud dalam angka 2. huruf c,d,e,f,dan g didahului dengan 3 (tiga) kali peringatan secara tertulis~~.
11. Pengurus Perhimpunan berhak melaporkan dan meneruskan kepada instansi yang berwenang untuk mengambil tindakan hukum terhadap pemilik/Penghuni yang melakukan pelanggaran\tindak pidana
12. Hal-hal lain~~m~~ yang belum diatur dalam Tata Tertib Penghunian ini akan diatur kemudian oleh Pengurus Perhimpunan ~~dengan persetujuan Pengurus Perhimpunan.~~
13. Pemilik yang akan menjual/menyewakan unit apartemen harus menginformasikan Tata Tertib Penghunian ini kepada calon pembeli/penyewa Semua aturan yang ada dalam Tata Tertib Penghunian, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga harus dipatuhi oleh Pembeli/Penyewa.

# BAB XI

# KETENTUAN PENUTUP

1. Segala Ketentuan dalam peraturan tata tertib penghunian ini belum cukup diatur yang berpotensi merugikan anggota Perhipunan, maka pengurus akan menyusun dan menerbitkan ketentuan khusus yang di sepakati dalam Rapat Umum Anggota perhimpunan.
2. Tata tertib penghunian merupakan aturan dilingkungan rumah susun yang wajib dilaksanakan dan patuhi oleh seluruh Anggota Perhipunan termasuk Pengurus dan Pengawas Perhimpunan.
3. Tata tertib penghunian ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan disahkan dalam Rapat Umum yang dituangkan dalam akta notaris mengikat seluruh pemillk dan penghuni.

Disahkan di Jakarta dalam Rapat Umum Anggota ~~Luar Biasa~~ Tahunan

Pada tanggal

PENGURUS PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNl SATUAN RUMAH SUSUN

APARTEMEN GATEWAY PESANGGRAHAN