

TATA TERTIB
KEPENGHUNIAN

APARTEMEN
SALEMBA
RESIDENCE
2019

Revisi 1 − Mei 2021**(**)

TATA TERTIB KEPENGHUNIAN APARTEMEN SALEMBA RESIDENCE 2019 Revisi 1 (8 Mei 2021)

Daftar Isi

BAB I:	PENJELASAN TENTANG ISTILAH DALAM	
	TATA TERTIB	- 1
BAB II:	ADMINISTRASI PEMILIK DAN PENGHUNI	4
BAB III:	KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN RUMAH SUSUN	5
BAB IV:	TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS APARTEMEN	
	(BAGIAN BERSAMA BENDA BERSAMA DAN TANAH	
	BERSAMA)	9
BAB V:	TATA TERTIB PENGGUNAAN UNIT APARTEMEN	17
BAB VI:	TATA TERTIB KEPENTINGAN BERSAMA DALAM HIDUP	
	BERTETANGGA	22
BAB VII:	TATA TERTIB RENOVASI	24
BAB VIII:	PROSEDUR KERUSAKAN DAN KESELAMATAN	27
BAB IX:	KETENTUAN PEMBAYARAN IPL, SINKING FUND,	
	UTILITAS, DAN LAIN-LAIN	31
BAB X:	KETENTUAN LAIN-LAIN	33

Eyl-fr



BAB I PENJELASAN TENTANG ISTILAH DALAM TATA TERTIB

1.1 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 Gubernur DKI Jakarta dengan Surat Keputusan Gubernur Nomor: 1994 Tahun 2016 Tentang Pengesahan Akta Pembentukan *Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Apartemen Salemba Residence* (P3SRS ASR), Kota Administrasi Jakarta Pusat, dan karenanya memiliki kekuatan hukum. Pencatatan dan Pengesahan Penyesuaian Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga P3SRS ASR oleh Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No.735 Tahun 2019 tanggal 13 November 2019.

1.2 Benda Bersama

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

1.3 Bagian Bersama

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

1.4 Tanah Bersama

Adalah sebidang tanah yang digunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisah yang diatasnya berdiri rumah susun dan ditetapkan batasnya dalam persyaratan izin mendirikan bangunan *Apartemen Salemba Residence* dengan alas hak berupa Sertipikat HGB (Hak Guna Bangunan) Nomor: 314 Sisa, berakhir 29-Nopember 2030.

1.5 Sertipikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.

Adalah sertipikat 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:

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

1.6 Pengurus Perhimpunan

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 Perhimpunan adalah:

Menyusun Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan perubahannya yang disahkan di dalam Rapat Umum;

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

APARTEMEN

AFARTEMEN SALEMBA BENDENC

- 2. Membina para pemilik dan/atau Penghuni untuk kesadaran hidup bersama secara serasi, selaras, dan seimbang dalam Rumah Susun dan lingkungannya;
- 3. Mengurus kepentingan para Pemilik dan Penghuni dalam pengelolaan 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 administrasi keuangan secara transparan sebagai kekayaan Perhimpunan, dengan berbasis pada manajemen rumah Susun online:
- 6. Menetapkan dan menerapkan sanksi-sanksi terhadap pelanggaran umum terhadap penyelenggaraan Rumah Susun sebagaimana yang telah ditetapkan 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

1.7 Badan Pengelola

Adalah badan hukum yang dibentuk atau ditunjuk oleh *P3SRS Apartemen Salemba Residence* yang bertugas untuk mengoperasikan, merawat dan memelihara seluruh Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama yang berada dalam kawasan *Rusun Apartemen Salemba Residence*.

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

Dalam hal Pengelola yang telah ditunjuk oleh Perhimpunan tidak dapat melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya, Pengurus Perhimpunan 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 Salemba Residence;
- 2. Melaksanakan pemeriksaan, pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan Hak bersama Rumah Susun Apartemen Salemba Residence;
- 3. Mengawasi ketertiban dan keamanan dalam kawasan Rumah Susun Apartemen Salemba Residence;
- 4. Melaksanakan dan mengawasi pemanfaatan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama sesuai dengan peruntukkannya;
- 5. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pengurus Perhimpunan;
- 6. Mempertanggungjawabkan secara tertulis kepada Pengurus Perhimpunan tentang penyelenggaraan pengelolaan pada akhir tahun kerja, sebelum Rapat Umum Anggota P3SRS ASR baik RUTA maupun RULB untuk dijadikan dasar bagi Pengurus Perhimpunan dalam mempertanggung jawabkan program kerja Pengurus kepada Anggota P3SRS Apartemen Salemba Residence;
- 7. Membantu Pengurus Perhimpunan dalam menyiapkan pertanggungan jawab Pengurus Perhimpunan dalam RUTA maupun RULB.

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

2 / 34

A RESIDENCE

- 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.

1.8 Pemilik.

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

1.9 Penghuni.

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

1.10 Tamu.

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

1.11 IPL (luran Pengelolaan Lingkungan).

Adalah 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 sesuai NPP masing-masing.

1.12 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 *P3SRS Apartemen Salemba Residence* dan dipertanggung jawabkan melalui Rapat umum Anggota.

1.13 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 sesuai kemampuan keuangan P3SRS ASR.

SALEMBA RESIDENCE

PBSERS

BAB II ADMINISTRASI PEMILIK DAN PENGHUNI

2.1 Data Pemilik

- 1. Pemilik harus menyerahkan data pemilik seperti KTP, KK dan pas foto terbaru kepada Pengurus Perhimpunan.
- 2. Jika terjadi peralihan hak atas Sarusun maka Pemilik baru wajib melaporkan data kepemilikan kepada Pengurus Perhimpunan dengan menyerahkan fotocopy sertipikat hak milik atas satuan rumah susun / akta jual beli.

2.2 Data Penghuni

- 1. Penghuni harus menyerahkan daftar anggota keluarganya (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 bersama 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 bagi Penyewa baru dan Kartu Penghuni lama akan dinon-aktifkan.
- 3. Bagi WNA (Warga Negara Asing) dengan menyerahkan fotocopy Passport dan KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas).

2.3 Surat-Surat Kependudukan

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

- Surat pindah dari kelurahan tempat tinggal sebelumnya.
- Surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian sector di tempat tinggal sebelumnya.

Penghuni dapat mengurus permohonan KTP dilengkapi dengan Surat Pengantar dari Pengurus Perhimpunan / Badan Pengelola:

- RT

: 05

- RW

: 08

Kelurahan

: Paseban

Kecamatan

: Senen

2.4 Papan Pengumuman

Papan Pengumuman dan Homepage Laman situs <u>www.salembaresidence.co.id</u> dan Whatsapp Group Pemilik ASR merupakan salah satu sarana komunikasi antara P3SRS ASR dan Badan Pengelola dengan Pemilik dan Penghuni.

APRATEMEN SALEMBA REHIDISHCE



BAB III KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN RUMAH SUSUN

3.1 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 Pemilik sehubungan dengan sewa menyewa yang dilakukan. Penyewa tidak diperkenankan menyewakan kembali unit tersebut (sub-lease) kepada pihak lain tanpa persetujuan Pemilik dan Pengurus Perhimpunan.
- 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 dengan menyerahkan fotocopy KTP dan KK yang bersangkutan. Apabila dalam waktu 2x24 jam tidak melaporkannya kepada Pengurus Perhimpunan, maka Penyewa/Penghuni tersebut bisa dianggap Penghuni liar dan Pengurus Perhimpunan bersama Pengurus RT05 / RW 08 Kelurahan Paseban dengan alasan keamanan dan ketertiban lingkungan, berhak untuk melarang Penghuni liar tersebut masuk ke dalam lingkungan Apartemen.
- 4. Pemilik wajib menyampaikan semua ketentuan Tata Tertib kepada Penyewa/Penghuni.
- 5. Demi keamanan bersama Pemilik tidak diperbolehkan menyewakan Apartemen secara harian/mingguan, disarankan jangka waktu sewa terpendek minimal 1(satu) bulan.

3.2 Bangunan Tambahan/Perubahan Bangunan

- 1. Pemilik atau Penghuni harus memberitahukan terlebih dahulu rencana renovasi yang akan dilakukan kepada Pengurus Perhimpunan / Badan Pengelola.
- 2. Pengurus Perhimpunan akan memberikan 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 melanggar ketentuan yang dikeluarkan instansi berwenang.
- 3. Ketentuan dan tata tertib renovasi dapat dilihat pada bab VII.

3.3 Kehilangan/Pencurian

- Laporkan segara bentuk kehilangan atau pencurian kepada petugas security 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.

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

- 3. Petugas security 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:
 - Pengurus Perhimpunan atau Badan Pengelola atau petugas security.
 - Kepolisian setempat
- Kehilangan yang terjadi baik di dalam maupun diluar unit apartemen tidak akan mendapatkan kompensasi dalam bentuk apapun dari Pengurus Perhimpunan atau Badan Pengelola

3.4 Pemeliharaan dan Perbaikan

- 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. Pemilik atau Penghuni wajib mengizinkan Badan Pengelola atas perintah Pengurus Perhimpunan untuk memasuki unit apartemen untuk melaksanakan:
 - Pengecekan karena laporan penghuni,
 - Tindakan pengecekan yang dianggap perlu oleh Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan
 - Perbaikan kerusakan yang mengkait unit tetangga baik disamping maupun atas dan bawah unit apartemen masing-masing.

3.5 Keamanan

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

- a. Mengunci pintu sebelum bepergian.
- b. Penghuni dapat menitipkan kunci unit Apartemen / kendaraan bermotor kepada petugas Badan Pengelola (Petugas security atau Customer Relation) paling lama 24jam, dan bila terjadi kehilangan terkait hal tersebut bukan menjadi tanggung jawab Badan Pengelola.
- c. Mematikan lampu, air, kompor gas termasuk aliran gas sebelum meninggalkan unit Apartemen.
- d. Penghuni harus melaporkan kepada petugas security mengenai rencana bepergian atau meninggalkan unit menjadi kosong untuk jangka waktu lebih dari 1x24 jam.
- e. Jika Penghuni kehilangan kunci atas unit segera melaporkan kepada petugas security.
- f. Anak-anak berusia dibawah 6 tahun setiap saat harus didampingi orang dewasa pada saat menggunakan area bersama (lift, tangga, koridor, kolam renang, area parkir, dan lain-lainnya)
- g. Penghuni wajib menginformasikan kepada Petugas security / Pengurus Perhimpunan bila melihat orang yang mencurigakan, yang diduga melanggar susila atau perbuatan melanggar hukum.

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

- h. Petugas security wajib menanyakan identitas tamu yang datang atau seseorang yang tidak dikenal dengan meminta menunjukan KTP yang bersangkutan demi alasan menjaga keamanan.
- Keamanan mobil.
 Parkirlah sesuai dengan lot parkir kendaraan yang telah ditentukan. Kuncilah pintu dan jendela mobil, periksalah dengan seksama. Bila petugas security menemukan mobil yang tidak terkunci, akan menghubungi Penghuni agar segera menguncinya.
 - j. Sepeda motor dan sepeda ditempatkan di tempat yang telah disediakan.

3.6 Pengajuan Keluhan dan Saran

- Keluhan dan saran yang berkaitan dengan unit apartemen dapat disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir penanganan keluhan yang tersedia di lobby apartemen. Keluhan yang disampaikan ke Pengurus Perhimpunan melalui formulir Penanganan Keluhan yang disediakan, akan dianggap sebagai informasi valid dan karenanya akan mendapat prioritas dalam penanganannya.
- 2. Penghuni berhak meminta bukti penerimaan formulir keluhan.
- 3. Pengurus Perhimpunan wajib menyiapkan Formulir keluhan.
- 4. Pengurus Perhimpunan langsung atau melalui Badan Pengelola wajib menghubungi Penghuni setelah menerima keluhan dalam waktu maksimal 2x24 jam.
- 5. Penghuni akan menerima informasi apabila keluhan telah selesai ditangani. Penghuni wajib menandatangani Formulir Keluhan sebagai bukti bahwa keluhan telah diselesaikan dengan baik.

3.7 Kartu Akses

- 1. Penghuni wajib membawa kartu akses yang juga berfungsi sebagai kartu penghuni dan secara mandiri menggunakan kartu akses tersebut selama di lingkungan apartemen. Kartu akses berlaku selama penghuni masih berhak tinggal di apartemen. Kartu akses dipergunakan untuk menggunakan Lift, ke Lantai dengan Fasilitas umum, Lantai B, Lantai SB, Lantai 1, Lantai 2 dan Lantai unitnya.
- 2. Petugas security tidak diperkenankan untuk membukakan pintu akses kepada non penghuni, kecuali setelah mendapat persetujuan dari Pemilik/Penghuni yang terkait.
- 3. Setiap tamu dari Penghuni wajib menukarkan kartu identitas dengan kartu tamu di lobby melalui petugas security.
- 4. Kepemilikan kartu akses tiap unit dibatasi hanya kepada Pemilik/Penghuni dan karyawan Pemilik/Penghuni yang ID nya telah didaftarkan kepada Pengurus Perhimpunan / Badan Pengelola.
- 5. Kartu akses dapat diajukan kepada Pengurus Perhimpunan melalui Tenant Relation (TR) Badan Pengelola dengan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Badan Pengelola dilarang menerbitkan Kartu Akses kecuali kepada Pemilik/ Penghuni beserta Karyawan yang secara sah telah terdaftar di P3SRS Apartemen Salemba Residence sebagaimana yang dimaksud dalam butir 4 diatas.

APARTEMEN SALEMBA RESIDENCE

3.8 Barang Titipan

- 3.8.1 Pengertian Barang Titipan adalah barang yang diantar oleh Kurir / Jasa Pengiriman ditujukan kepada Pemilik / Penghuni ASR atau barang yang dititipkan oleh Pemilik / Penghuni ASR untuk nanti ada yang akan mengambil.
- 3.8.2 Barang Titipan diharapkan berada di Lobby Reception tidak lebih lama dari 2x24 Jam. Barang titipan diharuskan tidak berbau menyengat, seperti: bau durian, bau bawang dan tidak mudah menguap bergas, meleleh, seperti dry-ice, ice cream, dll nya.
- 3.8.3 Barang Titipan baik yang dari luar maupun yang akan keluar semua dicatat di buku agenda oleh Receptionist.
- 3.8.4 Barang Titipan yang diterima oleh petugas di lobby harus tidak merupakan barang-barang berbahaya, mudah terbakar, mengandung narkoba atau barangbarang yang dilarang lainnya. Bila kami mencurigai Barang Titipan tersebut berbahaya, kami berhak melaporkannya ke Polisi.
- 3.8.5 Mengingat semakin banyak nya Barang Titipan dan untuk menjaga kerapian dan keindahan ruangan Lobby Reception maka akan diberlakukan ketentuan-ketentuan berikut ini:
 - a. Barang Titipan ukuran **dibawah 50cm x 50cm x 50cm** bila tidak diambil dalam waktu 2x24jam, akan dipindahkan ke Gudang Penyimpanan di lantai 2, dan akan dikenakan biaya Peniitipan sebesar **Rp.10.000,- per hari**.
 - b. Barang Titipan ukuran diatas 50cm x 50cm x 50cm bila tidak diambil dalam waktu 2x24jam, akan dipindahkan ke Gudang Penyimpanan di lantai 2, dan akan dikenakan biaya Peniitipan sebesar Rp.20.000,- per hari.
 - c. Pengambilan Barang Titipan yang sudah disimpan di Gudang Penyimpanan harus sepengetahuan Pengurus P3SRS ASR – Komite Kepenghunian atau Tenant Relation (TR) dan telah melunasi biaya Penitipan yang ditransfer ke Rekening P3SRS ASR.
 - d. Barang Titipan berupa Surat atau Dokumen bila tidak diambil lebih dari 30 hari, maka keberadaannya sudah diluar tanggung jawab Pengurus Perhimpunan.
 - e. Barang Titipan berupa makanan basah harus diambil dalam waktu 2 jam, bila pemilik makanan basah tersebut tidak mengambil dalam waktu 2 jam, maka petugas tidak bertanggung jawab terhadap barang titipan tersebut.
- 3.8.6 Dengan membaca ketentuan diatas maka Penghuni (Penerima atau Pengirim Barang Titipan) menyetujui ketentuan tersebut diatas dan membebaskan petugas dilapangan dari segala tuntutan dalam bentuk apapun atas kerusakan dan kehilangan Barang Titipan.

APARTEMEN SALEMBA RESIDEN

BABIV

TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS APARTEMEN (BAGIAN BERSAMA BENDA BERSAMA dan TANAH BERSAMA)

4.1 Ketentuan Umum Fasilitas

- Setiap Penghuni berhak menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama sesuai dengan sifat dan peruntukannya untuk kepentingan bersama, serta 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, fitness center 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.
 - a. Dilarang mengambil manfaat secara tidak sah atas aliran/sambungan listrik, air bersih (PAM) yang terdapat di Bagian Bersama seperti di lobby, koridor, dan lain-lain.
 - b. Dilarang memakai Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama baik sebagian maupun seluruhnya untuk kepentingan pribadi.
 - c. Dilarang memindahkan, mencoret, mengecat, memaku atau menyekrup pada Bagian Bersama dan Benda Bersama yang dapat menyebabkan kerusakan. Penghuni menanggung biaya penggantian yang dikeluarkan Pengurus Perhimpunan atas kerusakan yang disebabkan oleh penghuni.
 - d. Dilarang membawa/mengambil Benda Bersama yang berada di luar unit apartemen.
 - e. Dilarang memasang antena radio, televisi, gantungan pot tanaman, atau perangkat lain pada atap / balkon apartemen sampai menjulur keluar /area bersama maupun di area yang dapat terlihat dari luar yang dapat merusak penampilan bangunan serta menghalangi / mengganggu penghuni lain tanpa izin dari Pengurus Perhimpunan.
 - f. Dilarang merusak atau mengalihfungsikan jalur sirkulasi pada pedestrian, halaman, jalur kendaraan, ramp, area parkir, tangga darurat, tangga, dan pintu masuk, lobby lift, lobby utama, dan koridor.
 - g. Dilarang merokok di dalam lingkungan apartemen.
 - h. Dilarang mengadakan acara/kegiatan/perayaan atau sesuatu keperluan pribadi di Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama tanpa izin dari Pengurus Perhimpunan / Badan Pengelola.

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

APARTEMEN

7. Sanksi

Setiap pelanggaran atas ketentuan pada Bab IV – Tata Tertib Penggunaan Fasilitas akan dikenakan sanksi denda sebesar Rp.200.000,- per kejadian. Denda ini akan di tagihkan bersamaan dengan tagihan IPL, SF, Air dan Listrik bulan depannya.

4.2 Penggunaan Lobby, Koridor, dan Tangga Darurat

- 1. Lobby, koridor dan tangga darurat harus bebas dari segala halangan/benda-benda karena merupakan jalan darurat dalam hal terjadi kebakaran atau bencana lainnya.
- 2. Larangan
 - a. Dilarang menggunakan lobby, koridor, tangga darurat untuk kepentingan pribadi.
 - b. Dilarang membuang, menyimpan, atau meletakan barang-barang pribadi di area lobby, koridor, atau tangga darurat. Apabila hal ini tetap dilakukan maka barang-barang pribadi tersebut dianggap sebagai sampah (tidak diperlukan lagi oleh Pemilik) dan akan dipindahkan ke ruang Janitor (Pembuangan Sampah) pada saat ditemukan tanpa pemberitahuan, untuk selanjutnya akan dipindahkan ke tempat pembuangan sampah akhir.
 - c. Dilarang MEROKOK, makan dan minum di lobby, koridor dan tangga darurat.
 - d. 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.
 - e. Dilarang menggunakan lobby, koridor, dan tangga darurat sebagai tempat bermain.
 - f. 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 (interior dan eksterior).

4.3 Penggunaan Lift

- 1. Lift Penumpang
 - a. Penggunaan lift penumpang wajib memakai akses card / kartu penghuni.
 - b. Anak-anak dibawah umur 6 tahun harus bersama orang dewasa bila menggunakan lift.
 - c. Pengguna lift diwajibkan menjaga ketertiban dan kebersihan lift.
 - d. Penggunaan lift penumpang hanya untuk penumpang dan bukan untuk barang bangunan/barang-barang furniture/puing-puing/benda-benda yang besar dan lain-lain.

2. Lift Barang

- a. Digunakan untuk barang-barang/bahan-bahan bangunan/ barang-barang furniture/puing-puing/benda-benda yang besar.
- b. 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.
- c. Puing-puing renovasi termasuk pasir, serpihan kayu dan lain-lain, harus dibawa dalam karung sebelum menggunakan lift barang.

PESERS

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

3. Penghuni atau tamunya yang sengaja maupun tidak 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.

4.4 Penggunaan Parkir

Pengurus **P3SRS ASR** bekerjasama dengan GB Parking untuk mengelola perpakiran dilingkungan ASR.

Kontribusi biaya parkir ditetapkan sebagai berikut;

- Mobil (Kendaraan roda empat) milik Pemilik/Penghuni yang didaftarkan membayar sebesar:
 - a. Kendaraan pertama: Rp.150.000,-/ bulan.
 - b. Kendaraan kedua: Rp.300.000,-/ bulan
 - c. Kendaraan ke 3 dan seterusnya, belum diputuskan melihat kapasitas dari tempat parkir.
- Mobil (Kendaraan roda empat) Pertama milik Pemilik yang tidak didaftarkan dapat mengurus dengan tarif khusus sebesar Rp.30.000,- perhari bila berkunjung / menginap di ASR secara berkala.
- 3. Sepeda motor / Kendaraan roda dua milik Pemilik/Penghuni yang didaftarkan membayar:
 - a. Sepeda motor pertama: Rp.50.000,-/ bulan
 - b. Sepeda motor kedua: Rp.70.000,-/ bulan
- 4. Biaya parkir kendaraan selain yang berlangganan sebesar:
 - a. Kendaraan roda empat: Rp. 4.000,-/ Jam, maximal Rp.60.000,- / hari.
 - b. Kendaraan sepeda motor: Rp. 2.000,-/ Jam, maximal Rp.20.000,- / hari.
 - c. Mobil Box: Rp.5.000,-/ jam, maximal Rp.75.000,- / hari.
 - d. Lama waktu bebas parkir: 15 (lima belas) menit dihitung dari waktu masuk sampai dengan keluar pintu.
 - e. Sepeda Motor Besar (Moge) diperlakukan sama dengan tariff mobil.
- Untuk mendaftarkan kendaraan dipersyaratkan dengan memberikan dokumen sebagai berikut ini ke bagian Tenant Relation (TR) Badan Pengelola (Lokasi Lantai SB Tower A):
 - a. Foto copy Bukti kepemilikan Unit Apartemen (bila belum terdaftar di TR)
 - b. Foto copy STNK Kendaraan. Bila nama di STNK berbeda dengan nama Pemilik Unit, harap melampirkan surat persetujuan dari pemilik.
 - c. Menyiapkan uang Elektronik salah satu dari; Mandiri E-Money, BCA Flazz, BNI TapCash, BRI brizzi. untuk selanjutnya didaftarkan sebagai kartu akses Gate masuk/keluar.
 - d. Uang Elektronik akan didebet sebesar nilai biaya parkir yang telah ditentukan diawal bulan, berlaku untuk bebas parkir pada bulan depan.
- 6. Penghuni wajib memarkir kendaraan di tempat parkir yang tersedia
- 7. Jika semua tempat parkir yang tersedia telah terisi penuh baru di ijinkan parkir paralel. Jika kendaraan tersebut diparkir parallel, maka pengemudi wajib memastikan bahwa posisi kendaraan tidak mengganggu lalu lintas kendaraan lain. Jika kendaraan tersebut di parkir paralel maka pengemudi/pemilik di larang menggunakan rem tangan dan posisi persneling harus netral sehingga kendaraan bisa dipindahkan oleh petugas dengan didorong-dorong. Sanksi berupa ban kendaraan dikunci oleh petugas security apabila pengemudi / pemilik kendaraan

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

11/34

APARIEMEN

APARTEMEN
JALEMBA REJIDENCE

- memasang rem tangan dan atau posisi persneling tidak_netral sehingga kendaraan tidak dapat dipindahkan dengan di dorong.
- 8. Penghuni wajib memastikan sebelum meninggalkan kendaraan bahwa pintu dan jendela mobil telah terkunci. Bila petugas security menemukan mobil yang tidak terkunci, akan dilaporkan kepada penghuni agar menguncinya.
- 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.
- 10. Mencuci kendaraan hanya dapat dilakukan oleh penghuni pada tempat yang telah ditentukan oleh Pengurus Perhimpunan. Tamu dilarang mencuci kendaraan ditempat tersebut. Penghuni bertanggung jawab atas kebersihan tempat setelah mencuci kendaraan dari oli, lumpur, atau kotoran lain dari kendaraan. Keterbatasan tempat mengharuskan pencucian secara bergantian dengan antrian, tidak menerima pemesanan tempat sebelumnya.
- 11. 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 ada kerusakan dan akibat lainnya bukanlah menjadi tanggung jawab Pengurus Perhimpunan.
- 12. Meskipun pengaturan parkir ditujukan untuk melindungi 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.

13. Larangan.

- a. Dilarang memarkir kendaraan diluar lot parkir yang telah ditentukan termasuk di drop off lobby utama dan tempat tempat tertentu yang berpotensi mengganggu kelancaran transportasi dalam lingkungan Apartemen.
- b. Dilarang memarkir kendaraan secara pararel bilamana lot parkir masih tersedia.
- c. Dilarang meninggalkan barang berharga dan kartu parkir di dalam kendaraan.
- d. Dilarang melakukan perbaikan kendaraan di area parkir apartemen termasuk di area jalan sekitar apartemen.
- e. Motor dilarang parkir di area parkir mobil dan hanya boleh parkir di area parkir motor yang telah ditentukan.
- f. Sepeda dilarang di tempatkan di lokasi yang bukan peruntukannya.

14. Sanksi

- a. Kendaraan yang memarkir di lot parkir yang bukan disediakan akan dikenakan sanksi tidak diperbolehkan mendapatkan fasilitas parkir langganan.
- b. Kendaraan yang diparkir paralel dan dalam keadaan rem tangan terpasang dan atau posisi persneling tidak netral, diwajibkan membayar denda sebesar Rp.200.000,-untuk pelanggaran pertama, dan sebesar Rp.500.000,-untuk pelanggaran kedua dan seterus nya.
- c. Penghuni bertanggung jawab atas pembersihan tumpahan oli jika terjadi kebocoran pada kendaraannya dan menanggung segala biaya yang timbul akibat dari pembersihan kebocoran oli tersebut.

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

4.5 Penggunaan Taman

- 1. Hal-hal yang tidak diperbolehkan terkait taman di Bagian Bersama/Tanah Bersama
 - a. Merusak halaman rumput, pohon-pohon, tanaman atau bunga yang menjadi Benda Bersama atau menggunakan taman pada Tanah Bersama untuk halaman pribadi.
 - b. Merusak daerah yang berumput, jalan setapak sebagai jalur jalan/arena bermain.
 - c. Menanam tanaman-tanamannya sendiri di Tanah Bersama.
 - d. Menitipkan, menyimpan tanaman atau pot tanaman pribadi di daerah Tanah Bersama.
- 2. Hal-hal yang tidak diperbolehkan terkait Taman di dalam unit Apartemen
 - a. Menaruh tanaman-tanaman di koridor dan bagian bersama lainnya.
 - b. Menaruh tanaman yang merusak pemandangan, keserasian dan keindahan gedung secara keseluruhan.
 - c. Menanam tanaman yang dilarang oleh pihak berwajib atau tanaman beracun yang dapat membayakan/mengganggu Penghuni lainnya.
 - d. Membuang tanaman yang telah mati disembarang tempat sehingga merusak pemandangan.

3. Sanksi

- a. Penghuni yang merusak tanaman (1.a dan 1.b diatas) wajib mengganti rugi seluruh biaya untuk melakukan perbaikan atas kerusakan untuk taman di Bagian Bersama/Tanah Bersama termasuk mengganti biaya tanaman yang rusak dan biaya penanamannya.
- b. 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.

4.6 Penggunaan Fitness Center

- a. Jam operasional Fitness Center ditentukan oleh Badan Pengelola atas Persetujuan Pengurus Perhimpunan dan dipasang di Papan pengumuman.
- b. Fitness Center hanya diperuntukan untuk Penghuni. Penghuni dilarang membawa tamu.
- c. Penghuni yang menggunakan Fitness Center harus mengenakan pakaian olahraga yang sopan lengkap dengan sepatu olahraga.
- d. Penghuni wajib menjaga kebersihan Fitness Center termasuk bertanggung jawab membersihkan sampah/kotoran.
- e. Segala kerusakan yang terjadi di Fitness Center akibat kesalahan/kelalaian penggunaan ruangan/peralatan menjadi tanggung jawab Penghuni yang bersangkutan.
- f. Segala resiko akibat pemakaian Fitness Center menjadi tanggung jawab Penghuni. Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab atas segala resiko cedera/kematian/kerusakan/kehilangan barang-barang milik pribadi akibat kecelakaan/kelalaian/kecerobohan atau atas sebab-sebab lainnya.

g. Larangan

Tava

P3SRS Z

- a. Anak-anak berusia dibawah 12 tahun tidak diperbolehkan berada di Fitness Center tanpa pengawasan orang dewasa.
- b. Dilarang membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan alat-alat / furniture yang terdapat di dalam Fitness Center.
- c. Dilarang masuk ke Fitness Center dalam kondisi pakaian basah.
- d. Dilarang menggunakan Fitness Center untuk tidur/istirahat.
- e. Dilarang merokok, makan/minum di dalam Fitness Center.
- f. Dilarang membuang sampah di sembarang diruang Fitness Centre.

4.7 Penggunaan Lapangan Badminton

- 1. Jam operasional Lapangan Badminton ditentukan oleh Badan Pengelola atas Persetujuan Pengurus Perhimpunan dan dipasang di Papan pengumuman.
- 2. Lapangan Badminton hanya diperuntukan untuk Penghuni. Penghuni dilarang membawa tamu.
- 3. Penghuni yang menggunakan Lapangan Badminton harus mengenakan pakaian olahraga yang sopan lengkap dengan sepatu olahraga.
- 4. Penghuni wajib menjaga kebersihan Lapangan Badminton termasuk bertanggung jawab membersihkan sampah/kotoran.
- 5. Segala resiko akibat pemakaian Lapangan Badminton menjadi tanggung jawab Penghuni. Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab atas segala resiko cedera/kematian/kerusakan/kehilangan barang-barang milik pribadi akibat kecelakaan/kelalaian/kecerobohan atau atas sebab-sebab lain.

6. Larangan

- a. Anak-anak berusia dibawah 12 tahun tidak diperbolehkan berada di Lapangan Badminton tanpa pengawasan orang dewasa.
- b. Dilarang membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan alat-alat / furniture yang terdapat di dalam Lapangan Badminton.
- c. Dilarang masuk ke Lapangan Badminton dalam kondisi pakaian basah.
- d. Dilarang menggunakan Lapangan Badminton untuk tidur/istirahat.
- e. Dilarang merokok dan makan di dalam Lapangan Badminton.
- f. Dilarang membuang sampah di sembarang tempat di area Lapangan Badminton.

4.8 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.

P3865

- 6. Penghuni harus membilas badan sebelum memasuki kolam renang. Penghuni yang berpenyakit menular yang berpotensi menular melalui berenang bersama tidak diperbolehkan masuk ke kolam renang.
- 7. Penghuni harus mengeringkan badan sebelum meninggalkan area kolam renang.
- 8. Penghuni wajib meninggalkan kolam renang pada saat hujan/guntur/petir/kondisi yang tidak kondusif lainnya.
- Segala resiko akibat pemakaian Kolam Renang menjadi tanggung jawab Penghuni. Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab atas segala resiko cedera/kematian/kerusakan/kehilangan barang-barang milik pribadi akibat kecelakaan/kelalaian/kecerobohan atau atas sebab-sebab lain.
- 10. Demi keselamatan pengguna kolam renang, dianjurkan penggunaan kolam renang hanya sampai pukul 21:00.

11. Larangan

- a. Anak-anak berusia dibawah 12 tahun tidak diperbolehkan berada di Kolam Renang tanpa pengawasan orang dewasa.
- b. Dilarang membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan alatalat/furniture yang terdapat di area Kolam Renang.
- c. Dilarang menggunakan area yang berada dilokasi Kolam Renang untuk tidur/istirahat.
- d. Dilarang merokok di area Kolam Renang.
- e. Dilarang membuang sampah di sembarang tempat atau mengotori di area Kolam Renang.
- f. Dilarang menggunakan peralatan keselamatan yang disediakan di area kolam renang untuk tujuan lain.
- g. Dilarang meninggalkan area kolam renang dalam kondisi badan dan pakaian masih basah.

4.9 Penggunaan Taman Bermain

- 1. Jam operasional Taman Bermain ditentukan oleh Badan Pengelola atas persetujuan Pengurus Perhimpunan dan dipasang di papan pengumuman.
- 2. Taman Bermain hanya diperuntukan untuk Penghuni.
- 3. Penghuni yang menggunakan Taman Bermain harus mengenakan pakaian sopan.
- 4. Penghuni wajib menjaga kebersihan Taman Bermain termasuk bertanggung jawab membersihkan sampah/kotoran/sisa makanan.
- 5. Segala kerusakan yang terjadi di Taman Bermain 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/kehilangan barang-barang milik pribadi akibat kecelakaan/kelalaian/kecerobohan atau atas sebab-sebab lain.

7. Larangan

- a. Anak-anak berusia dibawah 12 tahun tidak diperbolehkan berada di Taman Bermain tanpa pengawasan orang dewasa.
- b. Dilarang membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan alatalat/furniture yang terdapat di dalam Taman Bermain.

- c. Dilarang menggunakan Taman Bermain untuk tidur/istirahat.
- d. Dilarang merokok di area Taman Bermain.
- e. Dilarang membuang sampah di sembarang tempat dilokasi Taman bermain.
- f. Orang dewasa dilarang menggunakan alat bermain anak-anak.

4.10 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 kesalahan/kelalaian pengguna menjadi 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/kehilangan barang-barang milik pribadi akibat kecelakaan/kelalaian/kecerobohan atau atas sebab-sebab lain.
- 5. Larangan
 - a. Dilarang membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan alat-alat/furniture yang terdapat di dalam Tempat Cuci Mobil.
 - b. Dilarang menggunakan areal Tempat Cuci Mobil untuk tidur/istirahat.
 - c. Dilarang merokok, makan/minum di dalam lokasi Tempat Cuci Mobil.
 - d. Dilarang membuang sampah di sembarang tempat di area lokasi Cuci Mobil.

PSSRS

APARTEMEN

PASSE

BAB V TATA TERTIB PENGGUNAAN UNIT APARTEMEN

5.1 Ketentuan Umum Penggunaan Unit Apartemen

- 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 APAR di dalam unit apartemen sesuai standar yang berlaku dari Dinas Pemadam Kebakaran. Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan wajib melakukan pemeriksaan APAR secara berkala, sedikitnya 1 (Satu) kali dalam 6 (Enam) bulan.
- 3. Penghuni wajib mengawasi anaknya (keluarganya) dari penggunaan korek api dan bahan yang mudah terbakar.
- 4. Penghuni dilarang menggunakan unit apartemen untuk tujuan yang bertentangan dengan norma-norma kesusilaan, pemakaian narkotika, perjudian, dan lain-lain yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5. Pemilik dilarang menggunakan atau mengizinkan unit apartemen miliknya untuk digunakan sebagai kantor/gudang/usaha catering atau untuk tujuan yang dapat menyebabkan gangguan, bahaya, atau kerugian kepada Penghuni lain.

6. Sanksi

Setiap pelanggaran atas ketentuan pada Bab V – Tata Tertib Penggunaan Unit Apartemen akan dikenakan sanksi denda sebesar Rp.200.000,- per kejadian. Denda ini akan di tagihkan bersamaan dengan tagihan IPL, SF, Air dan Listrik bulan depannya.

5.2 Pemeliharaan Unit Apartemen

- Penghuni dapat melaporkan kerusakan dalam unit apartemen kepada Pengurus Perhimpunan / Badan Pengelola melalui Website Laman Work Order https://www.salembaresidence.co.id/work-order/ dengan mengisi informasi yang diperlukan untuk penangan kerusakan / keluhan.
- Bila Pemilik / Penghuni memerlukan perbaikan di unit atau diluar unit, pergantian lampu-lampu koridor dan lain-lainnya yang memerlukan penanganan Badan Pengelola maka Penghuni dapat mengisi / membuat Work Order melalui Website Laman Work Order https://www.salembaresidence.co.id/work-order/ dengan mengisi informasi yang diperlukan.
- Perbaikan kerusakan dalam unit apartemen sebaiknya dilakukan oleh tukang atau teknisi dari Badan Pengelola, penggunaan tukang atau teknisi dari luar dapat dilakukan setelah mendapat ijin dari dan atas pengawasan oleh Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan.
- Perbaikan dinyatakan selesai dilakukan oleh Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan setelah penghuni menyatakan selesai, bisa dengan mengupdate status di Work Order selesai atau Penghuni mengirim pesan pertelephone atau whatsup kepada Badan Pengelola bagian Engineering atau TR.

5. Penghuni tidak diperkenankan meminta perbaikan langsung kepada Petugas

Teknisi.

APARTEMEN.

SALEMBA RESIDENCE

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

ADARTEMEN

5.3 Penggunaan Balkon

 Penghuni harus menjamin dan memastikan bahwa penempatan benda-benda di balkon tidak mengakibatkan kerugian berupa rusaknya keserasian/keindahan Apartemen atau kerugian material/cidera kepada orang lain. Kecerobohan akibat penggunaan balkon merupakan tanggung jawab Penghuni yang bersangkutan.

2. Larangan

- a. Dilarang menempatkan benda-benda di railing balkon, karena jika jatuh dapat mengakibatkan kecelakaan kepada orang lain atau merusak barang yang berada di bawahnya.
- b. Dilarang menggantung cucian, tulisan, atau memasang materi iklan atau bendabenda lain pada railing balkon.
- c. Dilarang mengubah/menambah balkon unit apartemen yang sudah ada yang mengakibatkan rusaknya keserasian bangunan apartemen.
- d. Dilarang menggunakan alat pemanggang dengan arang di balkon karena bisa menyebabkan bahaya kebakaran.
- e. Dilarang membuang punting rokok, sampah, atau benda-benda lain dari balkon atau dari dalam unit.

5.4 Penggunaan Listrik, Air, AC, Sprinkle, Heat Detector, Gas Detector dan Telepon

1. Listrik

- a. Penghuni harus mendapat persetujuan Pemilik dan Pengurus Perhimpunan apabila akan memasang, menambah atau mengubah instalasi/daya listrik yang telah ditetapkan.
- b. Penghuni dilarang membuat pencabangan aliran listrik secara sementara untuk menghubungkan beberapa peralatan listrik pada satu titik stop kontak, untuk menghindari bahaya dan kelebihan beban pada instalasi tersebut. Kapasitas maksimum 1 stop kontak adalah 500 VA.
- c. Penghuni tidak diperkenankan untuk menyambung/mengabil instalasi listrik atau menggunakan aliran listrik dari unit Apartemen yang satu ke unit Apartemen lainnya atau instalasi listrik yang terletak di koridor.
- d. Dilarang menggunakan genset pribadi. Sanksi bagi pemasangan genset adalah pemutusan aliran listrik ke unit Apartemen tersebut.

2. Air

- a. Penghuni dilarang menggunakan air dari saluran lain yang bukan diperuntukkan bagi unit Apartemennya.
- b. Penghuni dilarang menggunakan sumber air sendiri termasuk membuat sumur bor.

3. Air Conditioner (AC)

- a. Penghuni dapat memasang AC split dengan instalasi yang telah disediakan di dalam unit Apartemen.
- b. 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 peruntukkan AC *outdoor*.

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

APARTEMEN SALEMBA RESIDENCE

- Instalasi unit AC tidak diperkenankan ditanam/dipasang pada dinding struktur/sheerwell secara inbow (harus diluar dinding/outbow).
- Ketebalan dudukan AC outdoor minimal 10 cm.
- Fisher yang digunakan 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/halaman dengan alasan apapun. Pembuangan harus dialirkan ke dalam unit Apartemen melalui saluran/instalasi yang telah disediakan.
- c. 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.
- d. Semua biaya yang timbul menjadi tanggungan Penghuni.
- 4. Sprinkler, Heat Detector dan Gas Detector.
 - a. Sprinkler dan Heat Detector tidak boleh ditutup, baik oleh plafon, peralatan rumah tangga/furniture lainnya. Dilarang memindahkan atau menutup fungsi Head Sprinkler yang telah terpasang.
 - b. Apabila diperlukan perubahan posisi *Heat Detector* (dinaikkan atau diturunkan) harus mendapat persetujuan dari Pemilik dan Pengurus Perhimpunan dengan mempertimbangkan struktur gedung dan keamanan bersama.
 - c. Semua biaya yang timbul dalam hal menaikkan atau menurunkan *Sprinkler*, *Heat Detector* dan *Speaker* menjadi tanggungan Penghuni dan dikerjakan oleh Badan Pengelola atas perintah Pengurus Perhimpunan.

5. Telepon

- a. Penghuni dapat menggunakan dan memanfaatkan saluran nomor telepon yang telah tersedia di dalam unit Apartemen serta membayar biaya telepon per bulan langsung ke Telkom.
- b. Apabila ada penambahan line telepon, maka Penghuni wajib mendapat persetujuan Pemilik dan Pengurus Perhimpunan.
- c. Semua biaya yang timbul dalam hal penambahan line telepon menjadi tanggungan Penghuni.

5.5 Masak Memasak

- 1. Penghuni harus menyediakan alat penghisap asap dapur atau *Kitchen Hood*, dalam bentuk *portable* (yang telah memproses asap menjadi udara bersih).
- 2. Penghuni harus memasang *Grease Trap* (penyaring lemak) di area *kitchen zink*, agar Pipa Pembuangan tidak tersumbat oleh gumpalan lemak.
- 3. Pemakaian gas elpiji harus dilengkapi dengan alat deteksi kebocoran gas (*Gas Detector*).
- 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 lain.

5.6 Mengeluarkan/Memasukkan Barang

 Apabila Penghuni (bukan Pemilik) akan mengeluarkan barang dari penik Apartemen maka harus menunjukkan surat Persetujuan dari Pemilik/Penerima Kuasa unit/

19/34

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

- Apartemen (Agen) maksimal 3 hari kerja sebelum jadwal keluar barang dan menyerahkan kepada Pengurus Perhimpunan agar dapat diproses izin keluar barang.
- 2. Izin Masuk Barang (seperti AC, peralatan elektronik berukuran besar, furniture, dan lain-lain) ke unit Apartemen harus diajukan kepada Pengurus Perhimpunan melalui Petugas Keamanan di lobby minimal 1 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 jam 16.00

- Minggu dan hari libur nasional diperkenankan masuk dan keluar barang dari jam 09:00 s/d jam 16:00 dengan ketentuan telah memberitahukan rencana tersebut ke Bagian TR paling lambat 1 hari sebelumya pada hari kerja atau mengisi Work Order online.

5.7 Penyimpanan Barang

- 1. Larangan
 - a. Dilarang menempatkan barang apapun dengan alasan apapun di luar unit Apartemen atau ruang lainnya.
 - b. Dilarang menempatkan barang apapun yang menutupi/menghalangi panel listrik, meteran listrik, *fire hydrant*, tabung pemadam kebakaran, *sprinkler*, dan lain-lain.
 - c. Dilarang menyimpan barang/bahan yang mudah terbakar, misalnya bahan peledak, petasan, atau bahan bakar lainnya yang dapat membahayakan kepentingan umum kecuali gas elpiji dilengkapi dengan alat deteksi kebocoran gas (jenis & tipe harus mendapat persetujuan dari Pengelola).

2. Sanksi

- a. Pengurus Perhimpunan akan memperingatkan melalui surat kepada pemilik barang sebanyak 1 (satu) kali dengan tenggang waktu 1 x 24 jam, agar segera memindahkan atau mengeluarkan barang.
- b. Apabila tidak ada tanggapan dari pemilik barang, maka Badan Pengelola atas perintah Pengurus Perhimpunanakan memindahkan/membuang barang tersebut. Segala biaya yang dikeluarkan untuk memindahkan barang tersebut menjadi tanggungan pemilik barang. Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab atas rusaknya barang akibat pemindahan.

5.8 Pembuangan Sampah

- 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 rapi dan tidak bocor, serta melipat semua kotak kardus.
- 3. Sampah ditempatkan di ruang/tempat yang telah disediakan.
- 4. Jika ingin membuang sampah atau barang-barang yang cukup besar, Penghuni harus membuang langsung ke **tempat pembuangan sampah utama** pada halaman gedung Apartemen.

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

- 5. Jika Penghuni akan pindah tempat tinggal, maka semua biaya pembuangan sampah/barang yang tidak terpakai akan dibebankan kepada Penghuni.
- 6. Larangan
 - a. Dilarang membuang sisa-sisa makanan, sampah, tissue dan lain-lain ke dalam lubang bak pencuci piring, floor drain kamar mandi, saluran kloset dan saluransaluran lainnya yang dapat mengakibatkan tersumbatnya saluran. Segala biaya untuk membersihkan, memperlancar atau memperbaiki saluran tersebut menjadi tanggung jawab Penghuni.
 - b. Dilarang membuang benda apapun ke bawah dari jendela atau balkon unit Apartemen.
 - c. Dilarang membakar sampah atau benda apapun di dalam unit Apartemen.
 - d. Dilarang menempatkan sampah di luar tempat pembuangan sampah yang ditentukan.

APARTEMEN

BAB VI TATA TERTIB KEPENTINGAN BERSAMA DALAM HIDUP BERTETANGGA

Sesuai dengan Pergub DKI No.51 Tahun 2020 dan Surat Kami No.49 tertanggal 7 April 2020 tentang Antisipasi Penyebaran Virus Corona (COVID-19), Bapak dan Ibu sekalian Kami Pengurus P3SRS ASR dan Badan Pengelola akan menerapkan Pergub DKI No.51 Tahun 2020 beserta konsekuensi terhadap pelanggarannya adalah sebagai berikut:

6.1 Penerapan penggunaan Masker dilingkungan ASR

- Denda sebesar Rp.250.000,- bagi setiap orang dewasa dan anak berusia di atas 5 tahun yang tidak menggunakan masker dengan benar di lingkungan ASR. Pengertian di lingkungan ASR adalah mulai dari lorong koridor di luar Unit, didalam Lift sampai dengan pekarangan halaman Apartemen Salemba Residence di dalam pagar pembatas.
- 2. Bagi relawan yang melaporkan dengan disertai bukti bahwa telah terjadi pelanggaran (tidak menggunakan masker dengan benar) akan di berikan reward hadiah sebesar Rp.50.000,- per kasus.
- 3. Orang dewasa dan anak di atas 5 tahun yang tidak menggunakan masker tidak diperkenankan masuk ke dalam lingkungan ASR. Hal yang sama diberlakukan bila orang dewasa dan anak diatas 5 tahun akan keluar melalui pintu Lift koridor bila tidak menggunakan masker tidak diperkenan keluar dan diminta kembali ke unit nya untuk menggunakan masker.

6.2 Baby Sitter, Pembantu Rumah Tangga, Supir

- 1. Penghuni harus mendaftarkan Baby Sitter, Pembantu Rumah Tangga dan Supir dan orang lain yang dibawah tanggung jawabnya kepada Pengurus Perhimpunan dan selalu melaporkan apabila ada penggantian.
- 2. Pengurus Perhimpunan menerbitkan ID khusus (Kartu Warga Perhimpunan) bagi Baby Sister, Pembantu Rumah tangga dan Supir.
- 3. Baby Sitter, Pembantu Rumah Tangga dan Supir wajib selalu menjaga keamanan, ketertiban, kesusilaan dan sopan santun didalam lingkungan Apartemen.

6.3 Tamu Penghuni

- 1. Setiap tamu yang datang dan akan menginap lebih dari 1 x 24 jam maka Penghuni harus melaporkan kepada Petugas Security dengan mengisi buku tamu. Security yang bertugas segera melaporkan kepada RT setempat.
- 2. Kegiatan yang diadakan Penghuni yang melibatkan lebih dari 10 orang harus melaporkan kepada Pengurus Perhimpunan.
- 3. Penghuni memastikan tamu menggunakan area parkir tamu bukan parkir penghuni.
- 4. Petugas security berhak menanyakan identitas tamu yang datang atau seseorang tidak dikenal dengan alasan penjagaan keamanan.
- 5. Sanksi
 - a. Pengurus Perhimpunan bekerja sama dengan RT/RW berhak mengeluarkan dengan paksa tamu atau Penghuni yang melanggar tata tertib.

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

b. Pengurus Perhimpunan bekerja sama dengan RT/RW berhak memberhentikan/membubarkan pertemuan di dalam Unit Apartemen, jika ada keluhan dari Penghuni lain.

6.4 Delivery Order

- Delivery order yang dimaksud antara lain pesanan makanan, minuman, bunga dan kebutuhan sehari-hari.
- 2. Petugas delivery order menyerahkan pesanan kepada Penghuni di lobby. Penghuni mengambil pesanan tersebut di lobby.
- Khusus untuk pesanan air gallon dan gas, Penghuni dapat memesan melalui Vendor langganan yang telah mendapat ijin dari Pengurus Perhimpunan untuk pengantaran langsung ke unit masing-masing.

6.5 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 atau ketidak nyamanan kepada penghuni lain.

6.6 Ketertiban Pesta.

- 1. Penghuni harus melaporkan kepada Pengurus Perhimpunan selambat-lambatnya 3(tiga) hari sebelum diselenggarakan pesta.
- 2. Pesta harus diakhiri selambat-lambatnya pukul 22.00 kecuali hari sabtu malam selambat-lambatnya pukul 24.00 dan tetap memperhatikan kondisi lingkungan.
- 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)
- 4. Pengurus Perhimpunanbersama Pengurus RT/RW berhak menghentikan / membubarkan pesta apabila terjadi pelanggaran atas ketentuan tersebut diatas.

6.7 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.

6.8 Pengendalian Kebisingan dan Bau

- 1. Dilarang membuat kebisingan yang mengganggu Penghuni lain seperti bunyi klakson, radio cassete, loud speaker, alat-alat music, sound system, dan bunyi-bunyian yang dapat mengganggu ketenangan Penghuni lainnya.
- 2. Dilarang memasak/menimbulkan bau yang dapat mengganggu Penghuni lain.

6.9 Tingkah Laku

- 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 kepada petugas/karyawan badan pengelola (security, teknisi, cleaning service, customer service atau petugas lainnya) untuk kepentingan pribadi pada saat yang bersangkutan menjalankan tugas.

29289

2 / Z

BAB VII TATA TERTIB RENOVASI

7.1 Ketentuan Umum Renovasi

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

7.2 Prosedur Permohonan Izin Kerja

- 1. Kontraktor yang digunakan oleh Pemilik harus mendapat Surat Izin Renovasi dari Pengelola.
- 2. Pemilik/kontraktor harus memberikan data-data sebagai berikut:
 - a. -. Mengisi formulir Permohonan Renovasi dengan melampirkan:
 - Gambar yang telah disetujui oleh Pengelola, berupa gambar tata letak (lay out), plafond, spesifikasi bahan, gambar instalasi mekanikal dan elektrikal serta diagram pembagian daya listrik. Seluruh gambar harus terskala.
 - -. Surat Kuasa dari Pemilik kepada Kontraktor yang ditunjuk.
 - -. Foto copy KTP penanggung jawab Kontraktor dan daftar pekerja.
 - Surat Pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa Pemilik akan bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan yang timbul akibat renovasi yang dilaksanakan.
 - Melampirkan bukti pembayaran Service Charge (IPL) dan utilitas bulan terakhir.
 - b. Memberikan uang jaminan renovasi sebesar Rp.3.000.000,- (tiga juta 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 maupun menjaga kebersihan lingkungan Apartemen dari puing-puing/material renovasi tersebut. Puing/material sisa renovasi harus dimasukan kedalam karung dan di buang pada tempatnya sesuai arahan Pengelola.
 - c. Uang jaminan renovasi akan dikembalikan tanpa bunga setelah pekerjaan selesai dan dicek oleh Pengelola. Apabila ada kerusakan atas aset Apartemen atau aset milik unit Apartemen lainnya maka Pengelola berhak memotong uang jaminan renovasi atau membebankan biaya yang diperlukan untuk penggantian kepada pihak ketiga.
- Gambar rencana renovasi harus mendapat persetujuan Pengelola setelah melalui penelitian oleh Teknisi Pengelola. Apabila gambar rencana renovasi tidak disetujui oleh Pengelola maka gambar rencana renovasi akan dikembalikan kepada Pemilik atau Kontraktor untuk direvisi.
- 4. Pengurus Perhimpunan diwakili oleh Badan Pengelola akan memberikan Surat Izin Renovasi apabila renovasi tersebut tidak mengganggu struktur bangunan, Benda Bersama, Bagian Bersama atau tidak menyebabkan gangguan kepada Penghuni lain dan tidak mengganggu atau merusak jaringan listrik, pipa-pipa dan alat pencegah kebakaran serta tidak melanggar ketentuan yang berwenang.

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

21/34

AMETRAMA 11290 AUMILIA

- 5. Setelah syarat diatas dipenuhi, Pengelola akan memberikan:
 - a. Surat Izin Renovasi dan harus ditempel di depan pintu unit Apartemen.
 - b. Para Pekerja Renovasi wajib mengenakan Kartu Pengenal. Kartu Tanda Pengenal harus dikembalikan setelah selesai masa kerja, dan jika hilang dikenakan denda sebesar yang ditentukan Pengelola.
 - c. Selama berlangsungnya renovasi, Pengelola melakukan pengawasan.
 - d. Surat Izin Renovasi berlaku sesuai tanggal yang tercantum, dan jika belum selesai diharapkan mengajukan izin baru di Kantor Pengelola.

7.3 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 Badan Pengelola.
- Pekerja renovasi harus selalu mengenakan Kartu Tanda Pengenal yang disediakan Pengelola.
- 3. Sebelum pekerjaan renovasi dimulai, kontraktor harus melindungi semua lantai lobby dan semua dinding lift serta koridor (yang dianggap 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 Pengelola dengan beban biaya akan dikenakan ke Pemilik/Kontraktor pelaksana dengan memotong uang jaminan renovasi.
- Semua perubahan yang menyimpang dari perencanaan awal yang telah disetujui sebelumnya, harus mendapatkan persetujuan tertulis secara terpisah dari Pengelola.
- 5. Selama melaksanakan renovasi, kontraktor bertanggung jawab dalam pekerjaannya, dan mentaati tata tertib dan peraturan Apartemen.
- 6. Selama pelaksanaan pekerjaan renovasi, kontraktor diizinkan untuk menggunakan lift barang dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pengelola.
- Untuk mencegah terjadinya 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, Pemilik/Kontraktor harus melapor kepada Pengelola agar dapat dilakukan pengecekan/pemeriksaan bersama-sama untuk proses pengembalian uang jaminan renovasi.
- 9. Apabila kelak terjadi kerusakan/kebocoran akibat dari renovasi, terutama pada unit Apartemen lain, maka biaya perbaikan tersebut akan ditagihkan sebagai tambahan tagihan iuran *service charge*.

7.4 Pengawasan

- 1. Pengelola 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 Pengelola berhak

25/34

APARTEMEN

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

- menghentikan pelaksanaan pekerjaan di lapangan, sampai semua pekerjaan tersebut diperbaiki.
- 3. Pelaksanaan renovasi yang akan melebihi batas masa izin renovasi, Kontraktor wajib melapor untuk mendapatkan perpanjangan waktu.

7.5 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. Dilarang 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 melakukan pekerjaan pengecatan dengan kompresor serta pekerjaan pertukangan lain yang dapat menimbulkan debu.

7.6 Sanksi

- Segala kerusakan yang timbul dan mengakibatkan kerugian pada pihak lain menjadi tanggung jawab Pemilik. Pemilik dan kontraktor berkewajiban untuk mengganti kerugian kepada Pengelola 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 Pengelola dengan biaya pembuangan dibebankan kepada Kontraktor atau Pemilik.

APARTEMEN SALEMBA RESIDENCE

BAB VIII PROSEDUR KERUSAKAN DAN KESELAMATAN

8.1 Kerusakan yang dilaporkan ke Pengelola

- Terputusnya aliran listrik/MCCB/Sekering turun. Laporkan segera kepada Petugas Security di lobby menggunakan intercom atau sarana komunikasi lain untuk ditindaklanjuti oleh Teknisi on Duty dari Badan Pengelola.
- 2. Tidak berfungsinya Alarm System / Sprinkler / Intercom dan Paging System. Laporkan segera kepada Petugas Security di lobby untuk ditindaklanjuti oleh Teknisi Badan Pengelola.
- 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 Petugas Security di lobby untuk ditindaklanjuti oleh Teknisi on Duty dari Badan Pengelola.

8.2 Prosedur Bila Terjadi Kerusakan Lift

Terjebak di dalam Lift

- 1. Lift mempergunakan *Automatic Levelling Control* (ALC), yang bekerja beberapa saat setelah 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 ini, Penghuni dapat menekan tombol alarm atau menggunakan *intercom* yang ada di dalam unit lift tersebut.

8.3 Prosedur Bila Terjadi Kecelakaan/Kematian

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

8.4 Prosedur Bila Terjadi Kebakaran

- 1. Penghuni hendaknya mengetahui bahwa fire alarm dapat berbunyi karena 4 (empat) sebab: Sprinkler pecah, Smoke Detector, Heat Detector dan Pull Boxes.
- 2. Pada saat alarm berbunyi, panel alarm akan menyala dan dapat dimatikan dari Ruang Kontrol oleh Petugas *Building Maintenance*. Petugas Security dan Petugas *Building Maintenance* akan segera menuju lokasi alarm yang berbunyi tersebut.
- 3. Apabila terjadi kebakaran maka hal-hal yang harus diperhatikan adalah:
 - a. Lihat dan ketahui asal api
 - b. Bila apinya kecil:
 - Lakukan pemadaman dengan APAR atau tabung pemadam kebakaran.
 - Segera laporkan kejadian tersebut kepada Petugas Security.
 - c. Bila apinya besar:
 - Segera laporkan ke Petugas Security.
 - Pecahkan break glass yang terletak di koridor terdekat.
 - Hubungi Dinas Pemadam Kebakaran.
 - Segera selamatkan anak-anak kecil atau orang tua dari daerah kebakaran.

27/34

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

- Segera tinggalkan lokasi melalui tangga darurat dan dilarang menggunakan lift.
- Dengarkan petunjuk atau perintah evakuasi dari Pengelola.
- d. Cara menggunakan Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
 - Ambil APAR dan bawa ke tempat api.
 - Buka/tarik katub pengamannya serta arahkan ke pusat titik 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.
- e. Jika terjebak di dalam ruangan pada saat kebakaran
 - Informasikan kepada Petugas Security 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.
- f. Pada saat Anda mendengar alarm kebakaran
 - Jangan panik, tetap tenang, hentikan aktivitas 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 untuk 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.
- g. 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.

8.5 Prosedur Bila Terjadi Gempa Bumi

1. Selama goncangan terjadi:

SPANTEMEN

- a. Jika di dalam ruangan, tetap tenang, jangan panik, jangan tinggalkan ruangan. Dengarkan baik-baik instruksi dari Petugas Safety melalui speaker yang terpasang di semua koridor.
- b. Jauhilah jendela-jendela, pintu-pintu, cermin besar yang tertempel di dinding, filing cabinet/rak buku, pot gantung atau barang lain yang kemungkinan dapat jatuh saat gempa bumi terjadi.
- c. Ambil posisi telungkup di bawah meja yang kuat atau carilah posisi di dekat tiang gedung (kolom)/shear wall atau mendekat ke samping credenza, sofa dan menelungkupkan badan di samping benda-benda tersebut, sambil melindungi kepala Anda dengan bantal.

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

- d. Jika benda tempat berlindung Anda bergerak (meja, credenza, sofa), ikutlah bergerak sambal memegang benda yang Anda gunakan untuk berlindung.
- e. Cabut semua alat listrik dari stop kontak.
- 2. Pada saat goncangan sudah berhenti:
 - a. Masing-masing harus melindungi diri sendiri dari pecahan-pecahan kaca dan puing-puing, tetap tenang dan dengarkan arahan Petugas Safety/Floor Warden untuk memulai evakuasi.
 - b. Dilarang keras menyalakan korek api atau rokok, karena sangat berbahaya jika ada kebocoran gas atau material yang mudah terbakar.
 - c. Dilarang meninggalkan gedung sebelum ada perintah dari Petugas Safety.
 - d. Dilarang pergi melihat-lihat sekeliling gedung, hal itu membahayakan karena ada kemungkinan akan kejatuhan/terkena reruntuhan struktur.
 - e. Pada saat Petugas Safety memerintahkan untuk evakuasi, gunakan pintu keluar dan tangga darurat terdekat di area Anda, kecuali ada arahan khusus dari Petugas Safety/Floor Warden.
 - f. Dilarang menggunakan lift sampai lift telah dinyatakan cukup aman oleh Petugas Building Maintenance.
 - g. Gunakan tangga darurat sesuai arahan Petugas Safety/Floor Warden.
 - h. Pada saat evakuasi dilaksanakan, sebaiknya Penghuni menyelamatkan hal-hal vang terpenting saja.

8.6 Prosedur Bila Terjadi Ancaman Bom

- Perhatikan hal-hal berikut:
 - a. Jangan menggunakan pesawat radio panggil dua arah atau telepon genggam karena frekuensi radio/telepon genggam merupakan pemicu bom yang potensial.
 - b. Lakukan identifikasi semampunya terhadap penelepon (jenis kelamin, gaya bicara, aksen/logat, tekanan suara penelepon, background suara) dan laporkan segera ke Petugas Security di lobby.
 - c. Jangan meninggalkan tempat sebelum ada perintah untuk evakuasi dari Petugas Safety.
 - d. Jangan aktifkan alarm kebakaran.
 - e Jangan sentuh atau pindahkan jika Anda menjumpai bungkusan yang mencurigakan.
- 2. Ciri-ciri bungkusan yang perlu Anda waspadai:
 - a. Tidak ada alamat pengirim.
 - b. Mempunyai perangko yang berlebihan.
 - c. Ada bercak-bercak pada bungkusan/agak kotor, missal bercak bekas minyak.
 - d. Berbau aneh.
 - e. Terdengar suara aneh, seperti detak jam dari dalam bungkusan.
 - f. Kedatangannya tidak diketahui.
 - g. Jika menemukan/mengetahui bungkusan/benda2 yang mencurigakan seperti ciri2 diatas segera laporkan ke Petugas Security.
- Jika ancaman yang diterima lewat telepon:
 - a. Kenali penelepon dan catat waktu menerima telepon.

P3SRS

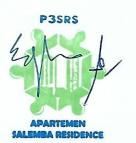
- b. Tanyakan sebisa mungkin hal-hal sebagai berikut; lokasi bom, kapan bom akan meledak, seperti apa bentuknya, jenis bom, siapa yang meletakkan, kenapa diletakkan disana dan apa motifnya.
- c. Usahakan agar penelepon tetap bicara.
- d. Beritahu segera Petugas Security di lobby atau kantor polisi.
- e. Usahakan untuk mengenali si penelepon, suara di belakangnya serta tanda/identifikasi lainnya.
- Matikan semua radio.
- g. Tetaplah di Apartemen sampai ada pemberitahuan evakuasi.

8.7 Prosedur Bila Terjadi Gangguan Demostrasi/Huru-Hara

Laporkan segera kepada Petugas Security di lobby dan berusaha sedapat mungkin untuk meredakan suasana sementara petugas sedang menuju ke lokasi.

8.8 Evakuasi

- 1. Evakuasi hanya dilakukan melalui tangga darurat, jangan menggunakan lift. Penghuni harus mengenal dengan baik lokasi tangga darurat.
- 2. Cepat bertindak dan tetap tenang. Jika terdengar alarm pertama maka bersiaplah untuk meninggalkan unit Apartemen jika keadaan memaksa.
- 3. Jika terdengar alarm 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 kecil tidak ada yang terjebak.
- 7. Jangan kembali ke lokasi kecuali sudah aman.
- 8. Jangan membuat panik dan menutup tangga darurat.
- 9. Jangan membuka pintu yang panas.



BAB IX

KETENTUAN PEMBAYARAN IPL, SINKING FUND, UTILITAS, DAN LAIN-LAIN

9.1 IPL (luran Pemeliharaan Lingkungan)

Biaya IPL dihitung berdasarkan kebutuhan nyata seluruh biaya operasional, pemeliharaan dan perawatan, serta baiaya-biaya lainnya yang ditetapkan berdasarkan hasil musyawarah para Pernilik dan Penghuni Rumah Susun dan dibebankan kepada Pemilik dan Penghuni secara proporsional sesuai NPP masing-masing.

Tariff IPL ditetapkan oleh Pengurus Perhimpunan melalui RUA (Rapat Umum Anggota). Tarif IPL berlaku sejak bulan Desember 2018 sebesar Rp.15.000,-/m².

Jatuh tempo pembayaran tagihan IPL adalah tanggal 20 setiap bulan, jika tanggal 20 jatuh pada hari libur makan pembayaran dimajukan satu hari sebelum tanggal 20. Jika tanggal 20 dan 19 jatuh pada hari libur, maka pembayaran diajukan 2 hari sebelum tanggal 20 dan berlaku seterusnya.

9.2 Sinking Fund

Biaya Sinking Fund dihitung berdasarkan jumlah total perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk peningkatan kualitas Rumah Susun dengan cara Membagi perkiraan biaya yang dibutuhkan terhadap NPP setiap satuan Rumah Susun.

Besarnya dana endapan (sinking fund) ditetapkan sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari IPL per bulan dengan penyesuaian nilai besaran sesuai kenaikan biaya peningkatan kualitas Rumah Susun.

Tariff Sinking Fund ditetapkan oleh Pengurus Perhimpunan melalui RUA (Rapat Umum Anggota). Tarif SF sebesar Rp.1.500/m² berlaku sejak bulan Desember 2018.

Jatuh tempo pembayaran tagihan Sinking Fund adalah tanggal 20 setiap bulan. Jika tanggal 20 jatuh pada hari libur makan pembayaran dimajukan satu hari sebelum tanggal 20.

9.3 Utilitas

Biaya utilitas (listrik dan air) berdasarkan pemakaian masing-masing Penghuni.

Biaya pemakaian Listrik diperoleh dari pemakaian Listrik mulai tanggal 20 sampai dengan tanggal 19 bulan berikutnya sesuai catatan KWH Meter masing-masing unit dikalikan Rp.1.250,-/KWH, ditambah biaya PPJ sebesar 2.4%. Bila unit tidak dihuni atau tidak ada pemakaian Listrik, maka biaya pemakaian Listrik dikenakan biaya abonemen yang besarnya Rp.50.000,-/KVA dikalikan besar daya terpasang di unit.

Tarif Air ditentukan oleh PDAM.

Biava pemakaian Air diperoleh dari pemakaian Air mulai tanggal 20 sampai dengan tanggal 19 bulan berikutnya sesuai catatan Flow Water Meter (Alat Pencatat Pemakaian Air) masing-masing unit dikalikan Rp.12.550,-/M³, ditambah biaya abonemen sebesar Rp.23.755,- dan biaya pemeliharaan sebesar Rp.9.000,-. Bila unit tidak dihuni atau tidak ada pemakaian Air, maka biaya pemakaian Air dikenakan biaya abonemen yang besarnya Rp.23.755,- + Rp.9.000,- = Rp.32.755,-..

Telepon dan/atau Internet 9.4

Biaya Telepon dan/atau Internet berdasarkan pemakaian Penghuni.

Tarif Telpon dan/atau Internet ditetapkan oleh Instansi/Provider yang menyediakan jasa tersebut.

9.5 Pajak Bumi dan Bangunan

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

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

9.6 Asuransi

Asuransi Gedung berikut struktur bangunan meliputi asuransi kebakaran dan asuransi gempa bumi.

Perusahaan asuransi dipilih melalui lelang terbuka, dan premi atas nama PPPSRS. Dan dilarang dialihkan kepada pihak manapaun.

Bersarnya biaya asuransi dihitung berdasarkan luas setiap unit apartemen yang bersangkutan sesuai dengan luas yang tercantum pada Sertipikat Hak Milik Satuan Rumah Susun.

9.7 Sanksi

Keterlambatan pembayaran IPL, sinking fund, utilitas akan dikenakan denda dengan perhitungan 0.1% perhari dan sanksi sebagai berikut:

- 1. Apabila belum dilakukan pelunasan pada saat jatuh tempo maka akan diberikan Surat Peringatan (SP) I (satu) sampai dengan akhir bulan,
- 2. Apabila dalam 7 (tujuh) hari setelah SP I diberikan, tetapi belum ada pelunasan maka akan diberikan SP II (dua),
- 3. Apabila dalam 7 (tujuh) hari setelah SP II (dua) diberikan tapi belum juga dilakukan pelunasan maka akan diberikan SP III (tiga) dan pemutusan Utilitas dan Penonaktifan Kartu Akses di Apartemen Salemba Resindence yang bersangkutan.

4. Pengaktifan kembali Utilitas dan Kartu Akses akan dilakukan setelah adanya pelunasan dari tunggakan tersebut diatas.

APARTEMEN SALEMBA RESIDENCE

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

10.1 Tenaga Pemasaran/Agen Properti

Harus melapor kepada Badan Pengelola mewakili Pengurus Perhimpunan dan menyerahkan:

- Surat persetujuan sewa/menyewa yang ditanda tangani oleh Pemilik unit apartemen.
- Mengisi formulir pendataan tenaga pemasaran/agen properti.
- Memberikan fotokopi identitas dan pas foto terbaru.

10.2 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.

10.3 Pemberian Sumbangan

Segala bentuk sumbangan berupa uang, makanan, perabot rumah tangga/dapur, alat elektronik, alat olahraga, dan apapun disalurkan melalui Pengurus Perhimpunan dan dianjurkan untuk tidak memberikan 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.

10.4 Mekanisme Pemberian Sanksi

- 1. Pemilik/Penghuni yang melanggar ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Tata Tertib Kepenghunian dan Peraturan Lainnya baik yang sudah ada maupun yang akan diterbitkan di kemudian akan dikenakan sanksi.
- 2. Sanksi yang dimaksud adalah sesuai dengan tingkat pelanggarannya dapat berupa berikut ini:
 - a. Peringatan secara lisan
 - b. Peringatan secara tertulis
 - c. Sanksi denda.
 - d. Sanksi tidak diberikan layanan (fasilitas fitness centre, fasilitas kolam renang, dan lain-lain)
 - e. Sanksi pemblokiran akses masuk/parkir
 - f. Sanksi pemutusan aliran utilitas (listrik, air, dan lain-lain) setelah Pengurus Perhimpunan dalam hal ini diwakili oleh Badan Pengelola atas perintah Pengurus Perhimpunan.
 - g. Sanksi penyegelan.
- 3. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf c, d, e, f dan g di dahului dengan 3 (tiga) kali peringatan secara tertulis.
- 4. Pengurus Perhimpunan berhak melaporkan dan meneruskan kepada instansi yang berwenang untuk mengambil tindakan hukum terhadap Pemilik/Penghuni yang melakukan pelanggaran/tindak pidana.

Tata Tertib Kepenghunian Apartemen Salemba Residence 2019-(Rev.1 Mei 2021)

- 5. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Tata Tertib Kepenghunian ini akan diatur kemudian oleh Pengurus Perhimpunan dengan persetujuan anggota Perhimpunan.
- 6. Pemilik yang akan menjual/menyewakan unit apartemen harus menginformasikan Tata Tertib Kepenghunian ini kepada calon pembeli/penyewa. Semua aturan yang ada dalam Tata Tertib Kepenghunian, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga harus dipatuhi oleh Pembeli/Penyewa.



MEMBERSHIN