



NY. GRACE SUPENA SUNDAH, SH
NOTARIS
di
JAKARTA

SK. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NO. AHU-00015.02.03.TAHUN 2018 TGL 14 MARET 2018

LAMPIRAN - C
A K T A

NOMOR : 02.-
TANGGAL : 12 MARET 2020

TATA TERTIB KEPENGHUNIAN
PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN
(P P P S R S)
PEARL GARDEN RESORT APARTMENT

JL. GANDARIA III NO. 5 B-C JAKARTA SELATAN TELP/FAX : 72794550

KATA PENGANTAR

Pada dan sebagai tanda persahabatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT, yang senantiasa telah membentangkan nikmat-Nya yang tak terhitung-hitungnya, maka Tim Perancang Pearl Garden Resort Apartment dan Developer bersama-sama telah berfikir dan secara bersama-sama telah menyiapkan Pearl Garden Apartment yang telah selesai ini, sehingga akan ada yang dapat dengan Pearl Garden memiliki pengalaman yang sangat menyenangkan di lingkungan apartemen PEARL GARDEN RESORT APARTMENT.

Program Penghormatan Pemilik dan Penghuni Pearl Garden Pearl Garden PEARL GARDEN RESORT APARTMENT.

TATA TERTIB KEPENGHUNIAN (HOUSE RULES)

PEARL GARDEN RESORT APARTMENT

JAKARTA



Selaku ini, sebagai tanda persahabatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT, yang senantiasa telah membentangkan nikmat-Nya yang tak terhitung-hitungnya, maka Tim Perancang Pearl Garden Resort Apartment dan Developer bersama-sama telah berfikir dan secara bersama-sama telah menyiapkan Pearl Garden Apartment yang telah selesai ini, sehingga akan ada yang dapat dengan Pearl Garden memiliki pengalaman yang sangat menyenangkan di lingkungan apartemen PEARL GARDEN RESORT APARTMENT.

Program Penghormatan Pemilik dan Penghuni Pearl Garden Pearl Garden PEARL GARDEN RESORT APARTMENT.

Jakarta, 12 Maret 2020

PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUDUK
PEARL GARDEN RESORT APARTMENT

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT, yang senantiasa telah memberikan nikmat sehat wal afiat sehingga Tata Tertib Penghunian ini dapat disusun dan disepakati bersama untuk kita laksanakan secara konsisten dalam kehidupan di lingkungan Apartemen yang kita cintai ini, semoga apa-apa yang diatur dalam Tata Tertib menjadi undang-undang bagi anggota perhimpunan di lingkungan apartemen PEARL GARDEN RESORT APARTMENT.

Pengurus Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun PEARL GARDEN RESORT APARTMENT, selanjutnya disebut PPPSRS-PGRA melalui Rapat Umum Anggota Luar Biasa yang diselenggarakan pada Hari **Kamis tanggal 12 Maret 2020** telah berhasil mengesahkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Tata Tertib Penghunian PPPSRS PEARL GARDEN RESORT APARTMENT, yang isinya telah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 133 Tahun 2019 tentang Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Milik.

Tata Tertib Penghunian ini berbeda dengan kompleks perumahan horizontal, maka dalam Rumah Susun terdapat Kepemilikan Bersama yang terdiri dari Benda, Bagian dan Tanah bersama, dikelola oleh Perhimpunan yang penggunaan, pemeliharaan dan perawatan diatur secara *lex specialis* melalui Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun. Dan karenanya dalam masalah kepenghuniannya itu semua hal yang terkait dengan kehidupan sosial kemasyarakatan dan pemerintahan perlu diatur secara khusus melalui sebuah Tata Tertib yang disepakati bersama oleh seluruh anggota perhimpunan dan disahkan secara musyawarah melalui Rapat Umum Anggota, sebagai kesepakatan bersama yang mengikat segenap anggota dan karenanya harus dipatuhi dan dilaksanakan bersama untuk kepentingan bersama. Dan karenanya Tata Tertib ini juga berisi Hak dan Kewajiban serta tata cara sekaligus sebagai panduan untuk dijadikan pedoman oleh segenap Pemilik Penghuni, Penyewa PEARL GARDEN RESORT APARTMENT dalam mewujudkan lingkungan kehidupan sosial dalam suasana kekeluargaan yang aman, nyaman, harmonis, tertib, bersih serta indah dengan tetap menjunjung tinggi budaya bangsa dalam keberagaman/ kebhinekaan sehingga terjalin persatuan dan kesatuan dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Adapun ruang lingkup Tata tertib ini meliputi ketentuan tentang Administrasi Pemilik dan Penghuni, Pengelolaan Rumah Susun, Penggunaan Fasilitas (Benda Bersama dan Bagian Bersama), Penggunaan Unit Komersial, Kepentingan Bersama Dalam Hidup Bertetangga, Renovasi, Prosedur Kerusakan dan Keselamatan, Pembayaran Building Maintenance Charge, Sinking Fund, Utilitas, dan Lain-Lain.

Sudah barang tentu Tata Tertib ini jauh dari sempurna, dan karenanya sesuai kewenangan yang dimiliki Pengurus PPPSRS PEARL GARDEN RESORT APARTMENT, Tata Tertib ini secara parsial akan terus disempurnakan melalui Keputusan Rapat Pengurus yang pada saatnya akan disahkan dalam Rapat Umum Anggota baik melalui RUTA maupun RULB.

Demikian untuk diindahkan dan dijadikan pedoman bersama oleh seluruh warga Rusun, Pengelola, dan semua pihak yang terkait dalam kehidupan bersama dalam kawasan Rusun/Apartemen.

Jakarta, 12 Maret 2020

**PERHIMPUNAN PEMILK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN
PEARL GARDEN RESORT APARTMENT**

DAFTAR ISI

BAB I	PENJELASAN TENTANG ISTILAH DALAM TATA TERTIB	1
	1.1. Anggaran Dasar dan Anggaran RumahTangga	1
	1.2. Benda Bersama	1
	1.3. Bagian Bersama	1
	1.4. Tanah Bersama	1
	1.5. Sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun	1
	1.6. Pengurus Perhimpunan	1
	1.7. Badan Pengelola	2
	1.8. Pemilik	3
	1.9. Penghuni	3
	1.10. Tamu	3
	1.11. Service Charge.....	3
	1.12. Sinking Fund	3
	1.13. Asuransi Rumah Rusun	3
	1.14. Nilai Perbandingan Proporsional (NPP)	3
BAB II	ADMINISTRASI PEMILIK DAN PENGHUNI	3
	2.1. Data Pemilik	3
	2.2. Data Penghuni	4
	2.3. Surat Domisili	4
	2.4. Papan Pengumuman	4
	2.5. Media Sosial (Whatsapp, Facebook, Instagram) dan sejenisnya	4
BAB III	KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN RUMAH SUSUN	4
	3.1. Unit Apartemen yang Disewakan	4
	3.2. Bangunan Tambahan/Perubahan Bangunan	5
	3.3. Kehilangan/Pencurian	5
	3.4. Pemeliharaan dan Perbaikan	6
	3.5. Keamanan	7
	3.6. Pengajuan Keluhan dan Saran	8
	3.7. Kartu Akses	8
	3.8. Barang Titipan	9
BAB IV	TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS APARTEMEN (TANAH BERSAMA, BAGIAN BERSAMA DAN BENDA BERSAMA)	9
	4.1. Ketentuan Umum Fasilitas	9
	4.2. Penggunaan Lobby, Koridor, dan Tangga Darurat	10
	4.3. Penggunaan Lift	11
	4.4. Penggunaan Parkir.....	11
	4.5. Penggunaan Taman.....	13
	4.6. Penggunaan Club House	13
	4.7. Penggunaan Kolam Renang/Whirlpool	14
	4.8. Penggunaan Tempat Cuci Mobil	15
BAB V	TATA TERTIB PENGGUNAAN UNIT APARTEMEN	16
	5.1. Ketentuan Umum Penggunaan Unit Apartemen	16
	5.2. Pemeliharaan Unit Apartemen	16
	5.3. Penggunaan <i>Private Terrace</i>	17
	5.4. Penggunaan Listrik, Air, AC, Sprinkler, Heat & Smoke Detector, Speaker Gedung, Telepon.....	17

5.5.	Masak Memasak.....	18
5.6.	Mengeluarkan/Memasukan Barang.....	18
5.7.	Penyimpanan Barang.....	19
5.8.	Pembuangan Sampah.....	19
BAB VI	TATA TERTIB KEPENTINGAN BERSAMA DALAM HIDUP BERTETANGGA ...	20
6.1.	Baby Sitter, Asisten Rumah Tangga, Supir	20
6.2.	Tamu Penghuni	20
6.3.	<i>Delivery Order</i> (Pesan Hantar)	21
6.4.	Binatang Peliharaan	21
6.5.	Ketertiban Pesta	21
6.6.	Bahan-Bahan Berbahaya	22
6.7.	Pengendalian Kebisingan Dan Bau	22
6.8.	Tingkah Laku	22
BAB VII	TATA TERTIB RENOVASI	23
7.1.	Ketentuan Umum Renovasi	23
7.2.	Prosedur Permohonan Izin Kerja	23
7.3.	Pelaksanaan	24
7.4.	Pengawasan	25
7.5.	Larangan	25
7.6.	Sanksi	26
BAB VIII	PROSEDUR KERUSAKAN DAN KESELAMATAN	26
8.1.	Kerusakan Yang Dilaporkan Ke Badan Pengelola	26
8.2.	Prosedur Bila Terjadi Kerusakan Lift	26
8.3.	Prosedur Bila Terjadi Kecelakaan/Kematian	27
8.4.	Prosedur Bila Terjadi Kebakaran	27
8.5.	Prosedur Bila Terjadi Gempa Bumi	29
8.6.	Prosedur Bila Terjadi Ancaman Bom	29
8.7.	Prosedur Bila Terjadi Gangguan Demonstrasi/Huru Hara	30
8.8.	Evakuasi	30
BAB IX	KETENTUAN PEMBAYARAN SERVICE CHARGE, SINKING FUND, UTILITAS, DAN LAIN-LAIN	31
9.1.	Iuran Pengelolaan (Service Charge)	31
9.2.	Iuran Dana Endapan (Sinking Fund)	32
9.3.	Utilitas (Listrik & Air Bersih)	32
9.4.	Telepon/Internet dan TV Channel	33
9.5.	Pajak Bumi Dan Bangunan	33
9.6.	Asuransi	33
9.7.	Sanksi	33
BAB X	KETENTUAN LAIN-LAIN	33
10.1.	Tenaga Pemasaran/Agen Properti	34
10.2.	Narkoba, Mabuk, Dan Judi	34
10.3.	Pemberian Sumbangan	34
10.4.	Mekanisme Pemberian Sanksi	34
BAB XI	PENUTUP	35

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: 1029 Tahun 2000 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Rumah Susun Pearl Garden, Kotamadya Jakarta Selatan, dan karenanya memiliki kekuatan hukum.
- 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 di atasnya berdiri rumah susun dan ditetapkan batasnya dalam persyaratan izin mendirikan bangunan Pearl Garden Resort Apartment dengan alas hak berupa Sertifikat HGB (Hak Guna Bangunan) Nomor: 370 tahun 2006.
- 1.5 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:
- a. Salinan Buku Tanah dan Surat Ukur Hak Tanah Bersama menurut ketentuan Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 1961
 - b. Gambar Denah Bangunan Lantai dan Denah Satuan Rumah Susun yang bersangkutan yang menunjukkan batas dan lokasi satuan rumah susun yang dimiliki
 - c. 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:
1. Menyusun Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan perubahannya yang disahkan di dalam Rapat Umum;
 2. Membina para Pemilik dan/atau Penghuni untuk kesadaran hidup bersama secara serasi, selaras, dan seimbang dalam Rumah Susun dan lingkungannya;
 3. Mengurus kepentingan para Pemilik dan Penghuni dalam pengelolaan 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 PPPSRS Pearl Garden yang bertugas untuk mengelola, merawat dan memelihara seluruh Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama yang berada dalam kawasan Rusun.

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

Dalam hal Badan Pengelola yang telah ditunjuk oleh Perhimpunan tidak dapat melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya, Pengurus Perhimpunan dapat mengganti Badan Pengelola tersebut dan menunjuk Badan Pengelola lain yang lebih kompeten atau membentuk Badan Pengelola sendiri yang akan disahkan dalam Rapat Umum Anggota.

Tugas Badan Pengelola yang dibentuk dan yang ditunjuk, sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan serta Tata Tertib Kepenghunian sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengelolaan Hak Bersama Rumah Susun Pearl Garden;
2. Melaksanakan pemeriksaan, pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan Kepemilikan bersama Rumah Susun Pearl Garden;
3. Melaksanakan pengamanan dan ketertiban serta menjaga kenyamanan, kebersihan dan keindahan lingkungan dalam kawasan Rumah Susun Pearl Garden;
4. Melaksanakan dan mengawasi pemanfaatan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama sesuai dengan peruntukannya;
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 PPPSRS baik RUTA maupun RULB untuk dijadikan dasar bagi Pengurus Perhimpunan dalam mempertanggung jawabkan program kerja Pengurus kepada Anggota PPPSRS Pearl Garden.
7. Membantu Pengurus Perhimpunan dalam menyiapkan pertanggungjawaban Pengurus Perhimpunan dalam RUTA maupun RULB.
8. Memberikan laporan kinerja pengelolaan 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 sosial masyarakat dan Pemerintahan.

11. Membantu Pengurus dalam mempersiapkan kegiatan-kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan, dan kegiatan hari-hari besar nasional dan hari-hari besar keagamaan.
 12. Membantu dan bekerja sama dengan pihak yang berwajib dalam hal terjadi tindakan kejahatan di lingkungan rumah susun.
- 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**
Penghuni adalah perorangan atau badan hukum yang menggunakan atau bertempat tinggal di Apartemen, baik Pemilik atau Penyewa karena suatu perjanjian sewa-menyewa atau perikatan perdata lainnya.
- 1.10 Tamu**
Adalah pihak luar yang datang ke lingkungan apartemen dengan tujuan berurusan dengan Penghuni.
- 1.11 Service Charge/luran Pemeliharaan Lingkungan (IPL)**
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/Dana Cadangan**
Adalah dana yang diendapkan sebagai dana cadangan yang digunakan untuk hal-hal yang bersifat mendesak dan besar yang membutuhkan biaya yang besar yang tidak dapat dialokasikan dalam iuran pengelolaan lingkungan berupa 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 Pearl Garden dan dipertanggung jawabkan melalui Rapat Umum Anggota.
- 1.13 Asuransi Rumah Susun**
Adalah asuransi terhadap bahaya kebakaran dan gempa bumi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan pelaksanaan Undang Undang Rumah Susun, dengan penunjukan melalui Tender/Lelang secara terbuka yang besarnya ditetapkan dalam Rapat Umum.
- 1.14 Nilai Perbandingan Proporsional (NPP)**
Adalah angka yang menunjukkan perbandingan antara Sarusun terhadap hak atas Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama yang dihitung berdasarkan nilai Sarusun yang bersangkutan terhadap jumlah nilai Rumah Susun secara keseluruhan pada waktu pelaku pembangunan pertama kali memperhitungkan biaya pembangunannya secara keseluruhan untuk menentukan harga jualnya, yang ditetapkan dalam Akta Pertelaan yang diterbitkan oleh Gubernur Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

ADMINISTRASI PEMILIK DAN PENGHUNI

2.1 Data Pemilik

1. Pemilik harus menyerahkan data Pemilik kepada Pengurus Perhimpunan:

- a. Pemilik Peorangan menyerahkan fotokopi SHMRS, KTP dan KK, disertai informasi nomor HP dan alamat email.
 - b. Pemilik Badan Usaha menyerahkan fotokopi SHMRS, Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan terakhir, Surat Kuasa Penunjukan Perwakilan Badan Usaha tersebut beserta informasi nomor telepon dan HP, dan alamat email.
2. Jika terjadi peralihan hak atas Sarusun maka Pemilik baru wajib melaporkan data kepemilikan kepada Pengurus Perhimpunan dengan menyerahkan fotokopi Akta Jual Beli, SHMRS, KTP dan KK, beserta informasi nomor HP dan alamat email.

2.2 Data Penghuni

1. Penghuni harus melapor dan menyerahkan daftar anggota keluarganya (termasuk Asisten Rumah Tangga menetap atau tidak menetap dan supir) kepada Pengurus Perhimpunan untuk didatakan di Kartu Penghuni (*seperti Kartu Keluarga*). Jika supir/pembantu berhenti bekerja, maka Penghuni berkewajiban memberitahukan kepada Pengurus Perhimpunan.
2. Pengurus Perhimpunan secara berkala sedikitnya 1 (satu) tahun sekali melakukan pendataan penghuni.
3. 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.

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 sector kepolisian di tempat tinggal sebelumnya.

Penghuni dapat mengurus permohonan KTP di:

- RT : 002
- RW : 004
- Kelurahan : Karet Semanggi
- Kecamatan : Setiabudi

2.4 Papan Pengumuman

1. Papan Pengumuman merupakan salah satu sarana komunikasi antara PPPSRS dan RT/RW dengan Penghuni, yang ditujukan hanya untuk kepentingan para Pemilik dan/atau Penghuni Pearl Garden Resort Apartment. Kriteria pengumuman bersifat informasi internal, baik informasi sosial atau informasi lain yang dapat bermanfaat bagi Pemilik dan/atau Penghuni.
2. Iklan dan pesan-pesan pribadi tidak diijinkan dipasang.

2.5 Media Sosial (Whatsapp, Facebook, Instagram) dan sejenisnya.

Merupakan sarana untuk berinteraksi antar sesama pemilik, penghuni dan anggota lainnya dan atau antar Pengurus untuk menyampaikan hal-hal penting yang berkaitan dengan kehidupan di lingkungan rumah susun.

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 dan/atau Badan Pengelola. Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola tidak bertanggung jawab apabila terjadi perselisihan antara Penghuni/Penyewa dengan Pemilik 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 maximum 1 minggu tidak melaporkannya kepada Pengurus Perhimpunan, maka Penyewa/Penghuni tersebut bisa dianggap Penghuni liar dan Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola bersama Pengurus RT setempat RW Kelurahan -- 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. Pemilik dilarang menyewakan Apartemen secara harian/mingguan/bulanan, jangka waktu sewa terpendek minimal 6 (enam) bulan.

3.2 Bangunan Tambahan/Perubahan Bangunan

1. Pemilik atau Penghuni harus memberitahukan terlebih dahulu rencana renovasi yang akan dilakukan kepada Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola.
2. Sebelum Badan Pengelola memberikan persetujuan kepada Pemilik/Penghuni untuk melakukan pekerjaan modifikasi dan perbaikan unit, Penghuni wajib melengkapi persyaratan dan spesifikasi teknis Fit Out / Renovasi / Pekerjaan lainnya yang diminta oleh Badan Pengelola atau pihak yang berwenang sebagai pertimbangan.
3. Yang dimaksud pihak yang berwenang termasuk di antaranya (tetapi tidak terbatas pada) Dinas Pengawas Pembangunan Kota Daerah Khusus Ibukota (DKI), Departemen Pemukiman dan Pengembangan Wilayah, dan kantor pemerintah lainnya (bila diperlukan).
4. Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola 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.
5. Baik Penghuni maupun kontraktornya harus menjamin Badan Pengelola bebas dari tuntutan hukum atau denda yang terjadi akibat pekerjaannya atau akibat kesalahan atau kelalaian pemilik/penghuni, kontraktor, tukang, staff atau agennya.
6. Setiap persetujuan yang diberikan oleh Badan Pengelola untuk pekerjaan penambahan dan modifikasi harus disertai dengan pernyataan dari Pemilik/ Penghuni bahwa mereka bertanggungjawab sepenuhnya atas segala resiko dan setiap kerusakan yang mungkin timbul dari pekerjaannya.
7. Ketentuan dan tata tertib renovasi dapat dilihat pada bab VII.

3.3 Kehilangan/Pencurian

1. Laporkan segala 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:
 - Pengurus Perhimpunan atau Badan Pengelola atau Petugas Keamanan.
 - Kepolisian setempat
5. Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola tidak bertanggung jawab atas terjadinya kehilangan atau tindakan kejahatan lainnya terhadap barang/benda/peralatan lainnya milik Penghuni/tamu Penghuni di dalam unit Apartemen. Badan Pengelola akan membantu Penghuni untuk melaporkan kepada pihak Kepolisian untuk penanganan proses selanjutnya.
6. Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat dari adanya kejadian butir 5 di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemilik barang atau tamu Penghuni.

3.4 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. Pemilik atau Penghuni wajib mengizinkan Badan Pengelola atas perintah Pengurus Perhimpunan untuk memasuki unit apartemen, sesuai pemberitahuan/pengumuman yang telah disampaikan sebelumnya untuk waktu-waktu tertentu maupun secara berkala pada jam-jam yang wajar (kecuali dalam hal keadaan darurat dimana pemberitahuan tidak disyaratkan), untuk tujuan-tujuan memeriksa, memelihara, memperbaiki, dan/atau mengganti kerusakan pada fungsi, antara lain:
 - a. System fire alarm seperti: smoke/heat detector, sprinkler atau saluran plumbing yang merupakan bagian milik bersama atau sarana milik bersama di dalam plafon yang dapat dipergunakan bersama oleh Penghuni, bukan per-orangan/unit Apartemen.
 - b. System plumbing yang bukan merupakan bagian milik bersama seperti saluran pipa yang buntu/bocor/rembes/pecah untuk peralatan A.C, mesin cuci, atau water heater.
 - c. System cabling atau alat listrik lainnya seperti MCB, elemen water heater/setrika/kompur listrik/microwave, dll.
 - d. Khusus bilamana kondisi poin a s/d c berkembang dan berpotensi menyebabkan banjir/kebocoran/kebakaran/runtuh atau resiko lainnya yang dapat membahayakan keselamatan bersama terhadap Pemilik/Penghuni atau operasional gedung, maka Badan Pengelola berhak mutlak sewaktu-waktu untuk memperbaiki/mengganti atau mengambil tindakan Gawat Darurat lainnya, termasuk namun tidak terbatas pada meminta bantuan Pihak Pemadam Kebakaran/Polisi/Aparat terkait

tanpa disyaratkan ijin dari Pemilik/Penghuni, dengan segala biaya menjadi tanggung jawab sepenuhnya oleh Pemilik/Penghuni.

- e. Melaksanakan suatu pekerjaan atau tindakan yang sekiranya diperlukan atau sehubungan dengan pelaksanaan penegakan peraturan/tata tertib Pearl Garden Resort Apartment.

3.5 Keamanan

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

- a. **AKSES MASUK DAN KELUAR KAWASAN PEARL GARDEN RESORT APARTMENT**
Setiap kendaraan dan pejalan kaki yang masuk dan keluar harus dilakukan pemeriksaan dan pencatatan oleh Petugas Keamanan di Pintu Gerbang Masuk.

- b. **KUNCI**

Badan Pengelola menganjurkan Penghuni untuk mengganti sistem kunci utama dan pintu belakang di hari pertama menempati. Pastikan tidak ada duplikat kunci terutama dari Penghuni sebelumnya. Sebelum bepergian atau meninggalkan unit apartemen untuk waktu cukup lama, mohon kunci seluruh pintu dan jendela. Bawalah kunci-kunci tersebut demi mencegah resiko dari penggandaan/duplikasi kunci. Tidak diperkenankan menitipkan kunci unit Apartemen kepada petugas Badan Pengelola (Petugas Keamanan atau Tenant Relation Officer).

Dalam hal Penghuni kehilangan kunci unit apartemennya, maka Penghuni wajib melaporkan secepatnya kepada Badan Pengelola dan disarankan untuk langsung mengganti kunci baru demi menghindari resiko yang tidak diinginkan bersama. Badan Pengelola tidak menyimpan kunci duplikat dan/atau kunci master unit.

- c. **KEAMANAN MOBIL**

Parkirlah mobil Anda ditempat yang telah ditentukan demi menghindari sanksi denda atau sanksi mobil diderek keluar dari gedung serta kuncilah pintu dan jendela mobil. Periksalah dengan seksama dan disarankan untuk tidak meninggalkan barang/benda berharga di dalam kendaraan mobil demi menghindari segala resiko kerugian akibat pencurian/kehilangan/kerusakan lainnya. Tidak diperkenankan menitipkan kunci mobil kepada petugas Badan Pengelola (Petugas Keamanan atau Tenant Relation Officer). Bila petugas Keamanan menemukan mobil dalam keadaan tidak terkunci, lampu menyala, jendela terbuka, atau keadaan tidak normal lainnya, akan menghubungi segera kepada Penghuni.

- d. **BEPERGIAN DALAM JANGKA WAKTU LAMA**

Jika Penghuni merencanakan untuk bepergian keluar kota dan meninggalkan unit Apartemen dalam keadaan kosong untuk jangka waktu tertentu (lebih dari 1x24 jam), Penghuni harus melaporkan kepada Badan Pengelola dengan mengisi formulir di Kantor Departemen Tenant Relation.

- e. **ORANG YANG MENCURIGAKAN/PATUT DIAWASI**

Jika Penghuni melihat seseorang/sekumpulan orang yang mencurigakan, harap segera melaporkannya kepada petugas keamanan atau Staf Badan Pengelola yang sedang bertugas.

f. TAMU/ANGGOTA KELUARGA

Semua tamu wajib mentaati/tunduk kepada tata tertib/peraturan Pearl Garden Resort Apartment. Segala tingkah laku/tindakan/perbuatan dari tamu atau anggota keluarga yang melakukan pelanggaran tata tertib selama berada di Pearl Garden Resort Apartment menjadi tanggung jawab sepenuhnya Penghuni yang bersangkutan.

g. IDENTITAS TAMU

Petugas keamanan Badan Pengelola berhak dan berwenang sepenuhnya menanyakan/memeriksa/meminta data identitas tamu yang belum terdaftar atau seseorang/sekumpulan orang tak dikenal yang berada di lingkungan Pearl Garden. Harap merujuk pada pasal 6.2 untuk keterangan rinci mengenai tamu Penghuni. Semua peraturan/ketentuan prosedur diatas sebagai upaya petugas keamanan Badan Pengelola untuk menjaga ketertiban dan ketentraman serta mengoptimalkan pengamanan di Pearl Garden Resort Apartment.

3.6 Pengajuan Keluhan dan Saran

1. Saran dan keluhan mengenai unit Apartemen harap dilakukan dengan laporan tertulis dengan mengisi Formulir Saran dan Keluhan (Suggestion and Complaint Form). Formulir dapat dimasukkan ke dalam Suggestion Box yang terletak di ruang Resepsionis Lantai B2 atau diserahkan kepada Tenant Relation di Kantor Badan Pengelola.
2. Pengurus Perhimpunan wajib menyiapkan Formulir Saran & Keluhan.
3. Penghuni berhak meminta bukti penerimaan Formulir Saran & 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 Saran & Keluhan sebagai bukti bahwa keluhan telah diselesaikan dengan baik.

3.7 Kartu Akses

1. Pemilik dan/atau Penghuni harus memiliki kartu akses serta mendaftarkan semua anggota keluarganya, termasuk asisten rumah tangga, pramusiwi, dan pengemudi. Para Penghuni mendapatkan Kartu Akses sesuai dengan Tipe Unit Apartemen.
 - Tipe Studio: max. 2 buah Kartu Akses
 - Tipe 2 Bedroom: max. 4 buah Kartu Akses
 - Tipe 3 Bedroom: max. 5 buah Kartu Akses
 - Tipe Penthouse: max. 6 buah Kartu AksesPermintaan Kartu Akses lebih dari ketentuan akan dikenakan biaya tertentu.
2. Penghuni wajib membawa kartu akses dan secara mandiri menggunakan kartu akses tersebut selama di lingkungan Apartemen. Selain anggota keluarga, seperti asisten rumah tangga, pengemudi, karyawan dll harus menggunakan Kartu Tanda Pengenal.
3. Petugas Keamanan tidak diperkenankan untuk membukakan pintu akses kepada non penghuni.
4. Setiap tamu wajib menukarkan kartu identitas dengan kartu tamu di pos Petugas Keamanan.
5. Untuk mendapatkan Kartu Akses dan Kartu Tanda Pengenal, Penghuni harus mengisi dan menyerahkan formulir aplikasi dan dokumen pendukung di Departemen Tenant Relation, dan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Badan Pengelola dilarang menerbitkan Kartu Akses kecuali kepada Pemilik/Penghuni beserta Karyawan yang secara sah telah terdaftar di PPPSRS sebagaimana yang dimaksud dalam butir 1. diatas.
7. Apabila terjadi perubahan atau penggantian asisten rumah tangga atau pengemudi, maka Penghuni wajib segera melaporkan ke Badan Pengelola. Segala resiko keterlambatan pelaporan atas penggantian asisten rumah tangga/pengemudi/pekerja lainnya, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya oleh Penghuni.
8. Penggantian Kartu Akses yang hilang dan rusak hanya dapat diproses jika ada laporan secara tertulis dari Penghuni terdaftar, serta membayar biaya penggantian kartu akses dan tidak ada tunggakan kewajiban keuangan kepada Badan Pengelola. Laporan yang akurat dan data administrasi yang lengkap akan membantu Badan Pengelola dalam usaha mengoptimalkan monitoring pengamanan.

3.8 Barang Titipan

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

BAB IV

TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS APARTEMEN (TANAH BERSAMA, BAGIAN BERSAMA DAN BENDA BERSAMA)

4.1 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, club house atau ruang sarana lainnya, penghuni wajib menggunakan kartu akses.
4. Jika ditemui adanya kerusakan pada sarana maka Penghuni wajib memberitahukan kepada Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola mengenai kerusakan yang ada pada sarana/peralatan tersebut.
5. Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola 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, atau perangkat lain pada atap/*private terrace* apartemen/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 dan/atau Badan Pengelola.
 - f. Dilarang merusak atau mengalihfungsikan jalur sirkulasi/tanda petunjuk pada pedestrian, halaman, jalur kendaraan, ramp, area parkir, tangga darurat, tangga, dan pintu masuk, lobby lift, Club House, dan koridor.
 - g. Dilarang merokok di dalam lingkungan apartemen kecuali dalam unit apartemen sendiri.
 - h. Dilarang mengadakan acara/kegiatan/perayaan atau sesuatu keperluan pribadi di Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama tanpa izin dari Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola.
7. Sanksi
Setiap pelanggaran atas ketentuan pada Bab IV – Tata Tertib Penggunaan Fasilitas akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

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, gempa bumi, dan keadaan khusus saat lift tidak dapat digunakan.
2. Larangan
 - a. Dilarang menggunakan lobby, koridor, tangga darurat untuk kepentingan pribadi.
 - b. Dilarang membuang, menyimpan, atau meletakkan barang-barang pribadi di area lobby, koridor, atau tangga darurat.
 - 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 dan/atau Badan Pengelola.
 - e. Dilarang menggunakan lobby, koridor, dan tangga darurat sebagai tempat bermain.
 - f. Dilarang mengubah bentuk dan warna finishing pintu masuk utama, pintu *private terrace*, 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.
 - b. Orang dewasa yang kurang mampu/memiliki kendala fisik dan Anak-anak dibawah umur 6 tahun harus bersama orang dewasa bila menggunakan lift.
 - c. Penggunaan lift penumpang hanya untuk penumpang dan bukan untuk barang bangunan/barang-barang furniture/puing-puing/benda-benda yang besar, hewan peliharaan dan lain-lain.
 - d. Dilarang merokok/dan atau rokok elektrik di dalam lift.
2. Lift Barang
 - a. Digunakan untuk keperluan mengantar dan memindahkan 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 petugas Teknisi Badan Pengelola.
 - c. Puing-puing renovasi termasuk pasir dan lain-lain, harus dibawa dalam karung sebelum menggunakan lift barang.
3. 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.
4. Segala bentuk pelanggaran prosedur penggunaan Lift akan dikenakan sanksi.

4.4 Penggunaan Parkir

1. Pemilik/Penghuni Apartemen akan diberikan lot/tempat parkir mobil oleh Badan Pengelola sesuai dengan haknya dan diberikan stiker mobil.
 - Tipe Studio: 1 lot parkir gratis
 - Tipe 2 kamar tidur: 1 lot parkir gratis
 - Tipe 3 kamar tidur: 2 lot parkir gratis
 - Tipe Penthouse: 3 lot parkir gratis
2. Pemilik/Penghuni dilarang memarkir di luar marka parkir.
3. Kendaraan tamu tidak diperkenankan parkir menginap di area parkir Penghuni tanpa izin dari Pengurus Perhimpunan. Kendaraan tamu hanya diperkenankan parkir di lot khusus tamu.
4. Penghuni wajib memastikan sebelum meninggalkan kendaraan bahwa pintu dan jendela mobil telah terkunci. Bila petugas Keamanan menemukan mobil yang tidak terkunci, lampu menyala, jendela terbuka, atau keadaan tidak normal lainnya, akan menghubungi segera kepada Penghuni.
5. Pengurus Perhimpunan tidak bertanggung jawab bila terjadi kerusakan ataupun kehilangan terhadap sebagian atau keseluruhan dari kendaraan tersebut.
6. Mekanisme pendaftaran parkir penghuni:
 - a. Penghuni wajib menyerahkan fotokopi STNK.

- b. Stiker harus sesuai dengan data mobil dan tidak dapat dipertukarkan atau dipindahtangankan, kecuali atas izin Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola.
 - c. Kehilangan atau kerusakan stiker parkir dapat diganti dengan mengisi berita acara kehilangan/kerusakan, dan melunasi biaya denda. Apabila di kemudian hari stiker yang hilang tersebut ditemukan kembali maka stiker tersebut dianggap tidak berlaku lagi dan denda tidak dapat dikembalikan.
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 ada kerusakan dan akibat lainnya bukanlah menjadi tanggung jawab Pengurus Perhimpunan.
8. 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.
9. Setiap kendaraan yang membawa barang masuk atau keluar harus melapor ke Badan Pengelola untuk diproses ijinnya. Keluar masuk alat-alat rumah tangga / furniture / barang lainnya harus menggunakan lift barang dan setiap pengangkutan tidak boleh melebihi kapasitas berat atau ukuran luas batas maksimum lift barang(1.150kg).
10. 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 oli, lumpur, atau kotoran lain dari kendaraan. Keterbatasan tempat mengharuskan pencucian secara bergantian dengan antrian, tidak menerima pesan tempat sebelumnya.
11. Larangan
 - a. Mobil tanpa stiker resmi yang kedapatan memarkir di lot milik Penghuni, maka akan diberikan waktu memindahkan kendaraannya maksimal 2 X 15 menit.
 - b. Dilarang meninggalkan barang berharga di dalam kendaraan.
 - c. Dilarang melakukan perbaikan kendaraan di area parkir apartemen termasuk di area jalan sekitar apartemen.
 - d. Dilarang memanaskan/menghidupkan mesin kendaraan di area parkir *basement* terlalu lama (melebihi 10 menit).
 - e. Motor dilarang parkir di area parkir mobil dan hanya boleh parkir di area parkir motor yang telah ditentukan.
12. Sanksi
 - a. Kendaraan yang memarkir di luar lot parkir yang bukan disediakan akan dikenakan sanksi denda dan/atau dirantai/digembok pada roda kendaraan dengan segala resiko kerusakan atau biaya apapun yang timbul menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemilik. Pemilik mobil harus melapor pada petugas keamanan untuk melepas gembok rantai dengan persyaratan sudah melunasi denda yang telah ditentukan ke Badan Pengelola.
 - b. Badan Pengelola akan melaporkan segala kerusakan barang/asset ke pihak yang berwajib.
 - 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.

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 mengganggu Penghuni lainnya.
 - d. Membuang tanaman yang telah mati disembarang tempat sehingga merusak pemandangan.
3. Sanksi
 - a. Penghuni 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 *private terrace*/koridor. Segala biaya yang dikeluarkan untuk memindahkan tanaman tersebut menjadi tanggungan Pemilik tanaman.

4.6 Penggunaan Club House

1. Jam operasional Club House ditentukan oleh Badan Pengelola atas Persetujuan Pengurus Perhimpunan dan dipasang di Papan pengumuman.
2. Penghuni harus menunjukkan kartu identifikasi yang sah ketika menggunakan atau memesan fasilitas. Jika tidak maka akan ditolak oleh Petugas yang berwenang.
3. Penghuni TIDAK diperkenankan membawa tamu/keluarga ke fasilitas Club House.
4. Penghuni dilarang membuat keributan atau mengganggu privacy pengguna lain atau mencelakakan pengguna lain atau merusak peralatan yang tersedia.
5. Penghuni harus mengambil langkah pengamanan yang diperlukan ketika menggunakan fasilitas.
6. Penghuni yang menggunakan fasilitas harus mengenakan pakaian olahraga lengkap dengan sepatu olahraga yang pantas/sesuai.
7. Penghuni wajib menjaga kebersihan Club House termasuk bertanggung jawab membersihkan sampah/kotoran.
8. Barang siapa yang tidak mematuhi tata tertib dan peraturan penggunaan fasilitas akan diminta meninggalkan area fasilitas.
9. Tata tertib dan peraturan penggunaan fasilitas secara rinci akan ditempatkan di masing-masing area fasilitas.

10. Segala kerusakan yang terjadi di Club House akibat kesalahan/kelalaian penggunaan ruangan/peralatan menjadi tanggung jawab Penghuni yang bersangkutan.
11. Segala resiko akibat pemakaian Club House menjadi tanggung jawab Penghuni. Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola tidak bertanggung jawab atas segala resiko cedera/kematian/kerusakan barang-barang milik pribadi akibat kecelakaan/kelalaian/ kecerobohan atau atas sebab-sebab lain.
12. Larangan
 - a. Anak-anak berusia dibawah 12 tahun tidak diperbolehkan berada di Club House tanpa pengawasan orang dewasa.
 - b. Dilarang membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan alat-alat/furniture yang terdapat di dalam Club House.
 - c. Dilarang masuk ke Club House dalam kondisi pakaian basah.
 - d. Dilarang menggunakan Club House untuk tidur/istirahat.
 - e. Dilarang merokok, makan/minum di dalam Club House.
 - f. Dilarang membuang sampah sembarangan di ruang Club House.
13. Segala bentuk pelanggaran dalam penggunaan Club House akan dikenakan sanksi/ denda yang akan diatur secara terpisah.

4.7 Penggunaan Kolam Renang/Whirlpool

1. Jam operasional Kolam Renang/Whirlpool ditentukan oleh Badan Pengelola atas persetujuan Pengurus Perhimpunan dan dipasang di papan pengumuman.
2. Penghuni harus menunjukkan kartu identifikasi yang sah ketika menggunakan fasilitas. Jika tidak maka akan ditolak oleh Petugas yang berwenang.
3. Penghuni diperkenankan membawa tamu/keluarga maksimum 2 (dua) orang per unit Apartemen dan harus ditemani oleh Penghuni selama menggunakan fasilitas tersebut.
4. Penghuni harus menjamin bahwa tamunya, ketika menggunakan fasilitas, akan mematuhi tata-tertib dan peraturan yang ditetapkan oleh Badan Pengelola.
5. Penghuni dan tamunya dilarang membuat keributan atau mengganggu privasi pengguna lain atau mencelakakan pengguna lain atau merusak peralatan yang tersedia.
6. Penghuni dan tamu harus mengambil langkah pengamanan yang diperlukan ketika menggunakan fasilitas.
7. Penghuni yang menggunakan Kolam Renang/Whirlpool harus mengenakan pakaian renang yang sopan.
8. Penghuni wajib menjaga kebersihan Kolam Renang/Whirlpool termasuk bertanggung jawab membersihkan sampah/kotoran.
9. Barang siapa yang tidak mematuhi tata tertib dan peraturan penggunaan Kolam Renang/Whirlpool akan diminta meninggalkan area Kolam Renang/Whirlpool.
10. Tata tertib dan peraturan penggunaan Kolam Renang/Whirlpool secara rinci akan ditempatkan di area Kolam Renang/Whirlpool.
11. Segala kerusakan yang terjadi di Kolam Renang/Whirlpool akibat kesalahan/kelalaian penggunaan ruangan/peralatan menjadi tanggung jawab Penghuni yang bersangkutan.
12. Penghuni harus membas badan sebelum memasuki kolam renang/whirlpool. Penghuni yang berpenyakit menular tidak diperbolehkan masuk ke kolam renang/whirlpool.
13. Penghuni harus mengeringkan badan sebelum meninggalkan area kolam renang/whirlpool.

14. Penghuni wajib meninggalkan Kolam Renang/Whirlpool pada saat hujan/guntur/petir.
15. Segala resiko akibat pemakaian Kolam Renang/Whirlpool 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.
16. Larangan
 - a. Anak-anak berusia dibawah 12 tahun tidak diperbolehkan berada di Kolam Renang/Whirlpool tanpa pengawasan orang dewasa.
 - b. Dilarang membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan alat-alat/furniture yang terdapat di area dan dalam Kolam Renang/Whirlpool.
 - c. Dilarang menggunakan areal yang berada dilokasi Kolam Renang/Whirlpool untuk tidur/istirahat.
 - d. Dilarang merokok, makan/minum di dalam Kolam Renang/Whirlpool.
 - e. Dilarang membuang sampah di sembarang tempat.
 - f. Dilarang menggunakan peralatan keselamatan yang disediakan di sekitar kolam renang/Whirlpool untuk tujuan lain.
 - g. Dilarang meninggalkan area kolam renang/whirlpool sebelum badan dan pakaian dikeringkan.
17. Segala bentuk pelanggaran dalam penggunaan Fasilitas Kolam Renang / Whirlpool akan dikenakan sanksi / denda yang akan diatur secara terpisah.

4.8 Penggunaan Tempat Cuci Mobil

1. Tempat Cuci Mobil hanya diperuntukan untuk Penghuni.
2. Penghuni dan supirnya 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 pesan tempat sebelumnya.
3. Cuci mobil harus dilakukan dengan antri teratur dan siapa cepat dia dapat. Tidak diadakan pemesanan tempat sebelumnya.
4. Setiap selesai mencuci mobil, maka Penghuni/supirnya wajib menutup/mengunci kran air. Apabila lalai/lupa baik sengaja maupun tidak sengaja, maka Penghuni/supirnya dikenakan sanksi denda per kejadian.
5. Segala kerusakan yang terjadi di Tempat Cuci Mobil akibat kesalahan/kelalaian penggunaan Tempat Cuci Mobil menjadi tanggung jawab Penghuni yang bersangkutan.
6. 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.
7. Mencuci kendaraan hanya dapat dilakukan oleh penghuni pada tempat yang telah ditentukan oleh Pengurus Perhimpunan. Tamu dilarang mencuci kendaraan.
8. Larangan
 - a. Dilarang membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan peralatan/perengkapan yang terdapat di dalam Tempat Cuci Mobil.
 - b. Dilarang merokok, makan/minum di dalam lokasi Tempat Cuci Mobil.
 - c. Dilarang membuang sampah di sembarang tempat didalam lokasi Cuci Mobil.

- d. Tidak boleh mengeringkan/mengelap mobil di dalam lokasi Cuci mobil.
 - e. Tidak boleh digunakan sebagai tempat mandi dan buang air.
9. Segala bentuk pelanggaran dalam penggunaan Fasilitas Tempat Cuci Mobil akan dikenakan sanksi / denda yang akan diatur secara terpisah.

BAB V

TATA TERTIB PENGGUNAAN UNIT APARTEMEN

5.1 Ketentuan Umum Penggunaan Unit Apartemen

1. Pemilik/Penghuni hanya diperkenankan menggunakan unit apartemen untuk tempat tinggal. Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola 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 dilarang menggunakan unit apartemen untuk tujuan yang bertentangan dengan ketentuan penggunaan yang telah ditentukan sesuai perizinan pembangunan apartemen.
4. 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.

5.2 Pemeliharaan Unit Apartemen

1. Penghuni harus memelihara unit apartemennya termasuk jaringan pipa air, listrik dan alat pendingin (AC), ruangan serta perlengkapan lainnya dalam kondisi yang baik sehingga tidak menyebabkan gangguan kepada penghuni yang lain.
2. Penghuni harus segera memperbaiki setiap kerusakan yang terjadi dan harus ikut serta dalam usaha menjaga dan memelihara standard mutu tinggi unit-unit di Pearl Garden.
3. Penghuni dapat melaporkan kerusakan dalam unit apartemen kepada Badan Pengelola (Tenant Relation Dept.)
4. Bila memerlukan perbaikan, maka akan dibuatkan **Work Order** (WO) oleh Tenant Relation Dept. Perbaikan akan dilakukan setelah Penghuni menyetujui jumlah biaya yang tercantum pada WO.
5. Perbaikan kerusakan dalam unit apartemen dapat dilakukan oleh tukang atau teknisi dari luar, sepanjang mendapat ijin dari dan atas pengawasan oleh Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan.
6. Perbaikan dinyatakan selesai dilakukan oleh Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan setelah penghuni menandatangani formulir penanganan keluhan.
7. Penghuni tidak diperkenankan meminta perbaikan langsung kepada Petugas Teknisi.

5.3 Penggunaan *Private Terrace*

Penghuni harus menjamin bahwa penempatan benda-benda di *private terrace* tidak mengakibatkan kerugian berupa rusaknya keserasian/keindahan atau kerugian material/cidera

kepada orang lain. Kecerobohan akibat penggunaan *private terrace* merupakan tanggung jawab Penghuni.

1. Larangan
 - a. Dilarang menempatkan benda-benda di *private terrace*, yang dapat mengakibatkan kecelakaan kepada orang lain atau merusak barang yang berada di sekitarnya.
 - b. Dilarang menggantung cucian, tulisan, atau memasang materi iklan atau benda-benda lain pada *private terrace*.
 - c. Dilarang mengubah/menambah *private terrace* unit apartemen yang sudah ada yang mengakibatkan rusaknya keserasian bangunan apartemen.
 - d. Dilarang menggunakan alat pemanggang dengan arang di *private terrace* karena bisa menyebabkan bahaya kebakaran.
 - e. Dilarang memasang *awning*/pelindung cahaya matahari di *private terrace*.
2. Segala bentuk pelanggaran mengenai Private Terrace akan dikenakan sanksi / denda yang akan diatur secara terpisah.

5.4 Penggunaan Listrik, Air, AC, Sprinkle, Heat & Smoke Detector, Speaker Gedung, 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.
 - c. Penghuni tidak diperkenankan untuk menyambung/mengambil instalasi listrik atau menggunakan aliran listrik dari unit Apartemen yang satu ke unit Apartemen lainnya atau instalasi listrik yang terletak di koridor.
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 dan/atau Badan Pengelola.
 - Dilarang menempatkan AC *outdoor* pada area halaman, taman, tiang/kolom & selasar yang bukan merupakan area peruntukkan AC *outdoor*.
 - 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.

- 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 dan/atau Badan Pengelola, dengan mempertimbangkan struktur gedung dan keamanan bersama.
- d. Semua biaya yang timbul menjadi tanggungan Penghuni.
- 4. *Sprinkler, Heat & Smoke Detector* dan *Speaker* Gedung.
 - 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 dan/atau Badan Pengelola dengan mempertimbangkan struktur gedung dan keamanan bersama.
 - c. Semua biaya yang timbul dalam hal menaikkan atau menurunkan *Sprinkler, Heat & Smoke 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 dan/atau Badan Pengelola.
 - c. Semua biaya yang timbul dalam hal penambahan line telepon menjadi tanggungan Penghuni.
- 6. Segala bentuk pelanggaran di point (1) sampai dengan (5) akan dikenakan sanksi / denda yang akan diatur secara terpisah.

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. Pemakaian gas elpiji harus dilengkapi dengan alat deteksi kebocoran gas (*Gas Detector*) & Regulator.
3. Dilarang memasang cerobong asap/*ducting exhaust*, karena akan menyebabkan bau yang dapat mengganggu kesehatan Penghuni lainnya.
4. Dilarang memasak makanan yang menimbulkan bau yang dapat mengganggu Penghuni lain.

5.6 Mengeluarkan/Memasukkan Barang

1. Apabila Penghuni (bukan Pemilik) akan mengeluarkan barang dari unit Apartemen maka harus menunjukkan surat Persetujuan dari Pemilik/Penerima Kuasa unit Apartemen (Agen) sebelum jadwal keluar barang dan menyerahkan kepada Badan Pengelola 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 Badan Pengelola melalui Petugas Keamanan di lobby 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 17.00
 - Sabtu : jam 09.00 s/d jam 13.00
 - Minggu dan hari libur nasional tidak diperkenankan masuk dan keluar barang

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, senjata api 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 Perhimpunan akan memindahkan/membuang barang tersebut. Segala biaya yang dikeluarkan untuk memindahkan barang tersebut menjadi tanggungan pemilik barang. Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola tidak bertanggung jawab atas rusaknya barang akibat pemindahan.

5.8 Pembuangan Sampah

1. Penghuni dan pegawainya 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 Penghuni atau pegawainya hendak membuang sampah barang-barang yang berukuran besar atau bekas bongkaran fit out/renovasi, maka diharuskan memberitahu sebelumnya kepada Badan Pengelola untuk pengaturan waktu pembuangannya serta biaya yang harus ditanggung Penghuni.
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, pembalut, pampers, kondom, matras, handuk 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 menjadi tanggung jawab Penghuni.
 - b. Dilarang membuang benda apapun ke bawah dari jendela atau *private terrace* unit Apartemen.
 - c. Dilarang membakar sampah atau benda apapun di dalam unit Apartemen.
 - d. Dilarang menempatkan sampah selain dari tempat pembuangan sampah yang ditentukan.
8. Segala bentuk pelanggaran mengenai Pembuangan Sampah akan dikenakan sanksi/denda yang akan diatur secara terpisah.

BAB VI

TATA TERTIB KEPENTINGAN BERSAMA DALAM HIDUP BERTETANGGA

6.1 Baby Sitter, Asisten Rumah Tangga, Supir

1. Penghuni harus mendaftarkan Baby Sitter, Asisten Rumah Tangga dan Supir kepada Badan Pengelola dan selalu melaporkan apabila ada penggantian.
2. Badan Pengelola atas persetujuan Pengurus Perhimpunan menerbitkan ID khusus (Kartu Tanda Pengenal) bagi Baby Sitter, Asisten Rumah Tangga dan Supir.
3. Supir, Baby Sitter, Asisten rumah tangga dan Tukang/Pekerja dikategorikan sebagai orang luar, sehingga bagi mereka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Supir, Baby Sitter, asisten rumah tangga dan Tukang/Pekerja tidak diperkenankan mengundang atau menerima tamu dalam lingkungan Pearl Garden Resort Apartemen.
 - b. Supir, Baby Sitter, Asisten rumah tangga dan Tukang/Pekerja tidak diperkenankan duduk-duduk, berkumpul atau bermain di lingkungan Pearl Garden Resort Apartemen. kecuali di tempat yang ditentukan yaitu di ruang tunggu supir di Basement. Di sini para supir dan asisten rumah tangga harus selalu menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan, kesusilaan dan sopan santun untuk mencegah provokasi yang menjerus ke perkelahian.
 - c. Supir, Baby Sitter dan asisten rumah tangga dilarang memakai fasilitas rekreasi dan olahraga Pearl Garden Resort Apartment.
 - d. Supir tidak diperkenankan menginap di dalam mobil atau ditempat lain di lingkungan Pearl Garden Resort Apartment.
 - e. Supir, Baby Sitter dan Asisten rumah tangga harus memiliki dan memakai identitas yang dibuat oleh Badan Pengelola selama berada di dalam area Pearl Garden Resort Apartment. Supir wajib melaporkan diri dan mendaftar ulang ke Posko Petugas Keamanan, apabila menginap di Pearl Garden Resort Apartment.

6.2 Tamu Penghuni

1. Setiap tamu/pengunjung diwajibkan melapor kepada Petugas Keamanan yang bertugas di Gerbang Masuk dengan menyerahkan dan menukar Kartu Identitasnya (KTP/Paspor/Kitas) dengan Kartu Tanda Tamu untuk diverifikasi.

2. Petugas Keamanan akan menginformasikan kepada Penghuni dan mengantar tamu/pengunjung ke depan pintu Lift yang dituju, dan menemani tamu/pengunjung sampai dijemput oleh Penghuni. Kartu Tanda Tamu harus selalu dipakai selama mengunjungi Pearl Garden Resort Apartment dan harus dikembalikan ke Petugas Keamanan.
3. Apabila Penghuni tidak di tempat, tamu/pengunjung diantar ke Club House dan diminta menunggu di Club House sampai dijemput Penghuni.
4. Setiap tamu yang datang dan akan menginap lebih dari 1 x 24 jam maka Penghuni harus melaporkan kepada Petugas Keamanan dengan mengisi buku tamu. Petugas Keamanan yang bertugas segera melaporkan kepada Badan Pengelola.
5. Kegiatan yang diadakan Penghuni yang melibatkan lebih dari 10 orang harus melaporkan kepada Badan Pengelola.
6. Penghuni memastikan tamu menggunakan area parkir tamu, bukan parkir penghuni.
7. Petugas Keamanan berhak menanyakan identitas tamu yang datang atau seseorang tidak dikenal dengan alasan penjagaan keamanan.
8. Sanksi
 - a. Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola dapat bekerja sama dengan RT/RW berhak mengeluarkan dengan paksa tamu atau Penghuni yang melanggar tata tertib.
 - b. Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola dapat bekerja sama dengan RT/RW berhak memberhentikan/membubarkan pertemuan di dalam Unit Apartemen, jika ada keluhan dari Penghuni lain.

6.3 **Delivery Order (Pesan Antar)**

1. Delivery order yang dimaksud antara lain pesanan barang/benda, makanan, minuman, bunga dan kebutuhan sehari-hari.
2. Petugas delivery order menyerahkan pesanan kepada Penghuni di lobby.
 - i. Khusus untuk pesanan air gallon dan gas, Penghuni dapat mendaftarkan vendor langganan melalui Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola agar dapat diberikan dispensasi pengantaran langsung ke unit masing-masing.
 - ii. Petugas *Delivery Order* tidak diperkenankan naik ke Unit.

6.4 **Binatang Peliharaan**

1. Pemilik dan/atau Penghuni **DILARANG** membawa atau memelihara binatang peliharaan yang mengganggu keamanan, kenyamanan, dan ketertiban lingkungan di dalam unit apartemen dan/atau di bagian manapun di area bersama. Larangan ini diberlakukan untuk melindungi hak asasi penghuni Rumah Susun yang lain sesuai dengan pertimbangan moral, nilai-nilai agama, keamanan, dan ketertiban umum serta memperoleh lingkungan hidup yang baik dan sehat.
2. Yang dimaksud dengan binatang peliharaan tidak terbatas hanya pada burung, anjing, kucing, reptilia dan binatang-binatang lain.

6.5 **Ketertiban Pesta**

1. Jika Penghuni akan menyelenggarakan pesta di dalam unit Apartemen, hal ini harus dilaporkan secara tertulis ke Badan Pengelola paling lambat 3 (tiga) hari sebelumnya untuk mendapatkan persetujuan.
2. Jika pesta tersebut dihadiri lebih dari 20 (dua puluh) orang, Penghuni harus menyerahkan daftar tamunya ke Badan Pengelola.
3. Pesta harus diakhiri selambat-lambatnya jam 22.00 hari senin-minggu.
4. Penghuni harus menjamin bahwa tamu-tamu yang hadir pada suatu pesta tidak menimbulkan/melakukan keributan yang sedemikian rupa atau berbicara keras yang dapat mengganggu ketenangan dan ketertiban Penghuni atau lingkungan Pearl Garden atau melanggar norma kesusilaan, kesopanan serta tidak melanggar hukum (berjudi, minuman keras, narkoba).
5. Penghuni yang menyelenggarakan pesta wajib bertanggung jawab sepenuhnya untuk mengganti/memperbaiki atas segala resiko dan biaya yang timbul, apabila terjadi kerusakan/hancur/pecah/retak/hilang pada peralatan penerangan/benda/bagian milik bersama yang terdapat di area umum.
6. Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola dapat bersama Pengurus RT/RW berhak menghentikan/membubarkan pesta apabila terjadi pelanggaran atas ketentuan tersebut diatas.
7. Pelanggaran atas Ketertiban Pesta akan dikenakan sanksi.

6.6 Bahan-Bahan Berbahaya

1. Penghuni dilarang menggunakan atau menyimpan dalam unit apartemen atau dilingkungan apartemen bahan-bahan berbahaya, beracun, zat-zat kimia, cairan, gas atau bahan-bahan lain yang mudah terbakar atau meledak, dan yang menimbulkan bau.
2. Penghuni wajib melapor ke Badan Pengelola bila akan menggunakan bahan kimia untuk mengendalikan serangga.

6.7 Pengendalian Kebisingan dan Bau

1. Dilarang membuat kebisingan/kegaduhan yang mengganggu Penghuni lain seperti bunyi klakson, radio televisi, 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.
3. Sampah harus dikendalikan agar tidak mengganggu Penghuni, tetangga dan lingkungan.

6.8 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/atau Badan Pengelola dan RT/RW.
2. Penghuni tidak diperkenankan memberikan uang atau pekerjaan petugas/karyawan badan pengelola (Petugas Keamanan, teknisi, cleaner, customer service atau petugas lainnya) untuk kepentingan pribadi.
3. Penghuni dan tamunya/anak-anaknya/saudaranya wajib berlaku sopan sesuai dengan norma-norma kesusilaan dan norma-norma sosial kemasyarakatan, dan tidak berkelakuan yang mengganggu ketenangan, kenyamanan dan ketertiban di Pearl Garden.
4. Penghuni dilarang membiarkan anak-anaknya bermain di sekitar koridor lift, tangga darurat, Club House, area parkir Pearl Garden Resort Apartment.

5. Anak-anak dilarang bermain atau melempar bola atau benda lainnya ke tembok dan di larang merusak/mencoret-coret di bagian manapun di Pearl Garden Resort Apartment.
6. Orang tua dari anak/saudara/tamunya yang didapati mencoret-coret/merusak fasilitas dan sarana umum tersebut harus bertanggungjawab sepenuhnya untuk mengganti yang baru atau memperbaiki bagian yang rusak ke kondisi semula dengan ketentuan yang dapat diterima oleh Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola.
7. Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola berhak melaporkan kepada Pihak Kepolisian atau Pihak terkait yang berwenang, apabila ditemukan adanya tindakan kriminal/ penggunaan obat-obat terlarang/ tindakan lain yang bertentangan dengan hukum di dalam area Pearl Garden Resort Apartment.

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.
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.

7.2 Prosedur Permohonan Izin Kerja

1. Kontraktor yang digunakan oleh Pemilik harus mendapat Surat Izin Renovasi dari Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola.
2. Pemilik/kontraktor harus memberikan data-data sebagai berikut:
 - a. Mengisi formulir Permohonan Renovasi dengan melampirkan:
 - Gambar yang telah disetujui oleh Pengurus Perhimpunan, berupa gambar tata letak (lay out), plafond, spesifikasi bahan, gambar instalasi mekanikal dan elektrik 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* dan utilitas bulan terakhir.
 - b. Memberikan uang jaminan renovasi sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh 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.
 - c. Uang jaminan renovasi 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.
- d. Apabila terjadi kerusakan yang biayanya melebihi dari uang jaminan maka pihak pemilik/kontraktor wajib membayar biaya kerusakan beserta dendanya.
3. Gambar rencana renovasi harus mendapat persetujuan Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola setelah melalui penelitian oleh Teknisi Badan Pengelola. Apabila gambar rencana renovasi tidak disetujui oleh Pengurus Perhimpunan 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.
 5. Setelah syarat diatas dipenuhi, Pengurus Perhimpunan akan memberikan:
 - a. Surat Izin Renovasi harus ditempel di depan pintu unit Apartemen.
 - b. Para Pekerja Renovasi wajib mengenakan Kartu Pengenal. Kartu Tanda Pengenal harus dikembalikan setelah selesai masa kerja, jika hilang dikenakan denda sebesar yang ditentukan Pengurus Perhimpunan.
 - c. Selama berlangsungnya renovasi, Pengurus Perhimpunan melalui Badan pengelola melakukan pengawasan jalannya renovasi.
 - d. Surat Izin Renovasi berlaku sesuai tanggal yang tercantum, dan jika belum selesai diharapkan mengajukan izin baru di Kantor Badan 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 (khusus untuk keluar/masuk material)
 - Minggu dan hari libur nasional tidak diperbolehkan renovasi.
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 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 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 dari perencanaan awal yang telah disetujui sebelumnya, harus mendapatkan persetujuan tertulis secara terpisah dari Pengurus Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola.
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 dan/atau Badan Pengelola.

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 Badan Pengelola 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 dan/atau Badan Pengelola berhak untuk mengambil langkah tindakan guna menutupi biaya tersebut dari Pemilik unit Apartemen dan akan ditagihkan sebagai tambahan tagihan iuran Lain-Lain.

7.4 Pengawasan

1. Badan Pengelola atas nama Pengurus Perhimpunan 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 pemilik wajib membongkar bangunan yang tidak sesuai dengan ketentuan dan segala biaya pembongkaran yang timbul menjadi beban Penghuni, sampai semua pekerjaan tersebut diperbaiki.
3. Badan Pengelola berhak dan berwenang sepenuhnya untuk menghentikan setiap pekerjaan fitout/renovasi/modifikasi atau pekerjaan sejenisnya yang belum memiliki ijin tertulis. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah dikirimnya surat pemberitahuan, maka Penghuni harus membongkar pekerjaan tersebut atau akan dibongkar secara sepihak oleh Badan Pengelola dengan segala resiko dan biaya yang timbul menjadi tanggungjawab sepenuhnya oleh Pemilik/Penghuni.
4. 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 mengubah bentuk dan warna finishing pintu masuk utama, pintu *private terrace*, pintu service dan jendela-jendela yang menghadap keluar maupun yang menghadap ke koridor. Karena hal ini akan berpengaruh terhadap keseragaman tampak (interior dan eksterior).
3. Dilarang memasang *awning*/pelindung cahaya matahari di luar unit.
4. Dilarang menambah/mengubah bentuk dan/atau warna pintu utama yang mengakibatkan ketidak-seragaman tampak pada koridor dan lantai.

5. Dilarang mendekor dalam bentuk/cara apapun tanpa persetujuan Pengurus Perhimpunan, misalnya pada *private terrace*.
6. Dilarang memotong/membobok balok dan tiang beton dan lain-lain yang berakibat perlemahan struktur gedung dan menyebabkan kebocoran.
7. Dilarang menambah ketinggian lantai yang ada dengan bahan apapun.
8. Dilarang melakukan penambahan dan/atau perubahan terhadap saluran pembuangan yang ada.
9. Dilarang membatasi/memblok pipa saluran yang ada.
10. Dilarang memasang teralis pada bagian luar jendela atau *private terrace*.
11. Dilarang memindahkan tata letak kamar mandi, pintu dan jendela yang ada.
12. Memindahkan/merubah arah buka pintu atau jendela yang berbatasan dengan area umum.
13. Dilarang memasang/merombak sesuatu di luar Apartemen misalnya lobby, koridor, system pencahayaan bersama, atau tangga darurat.
14. Dilarang menggunakan alat las diesel.
15. Dilarang melepas saringan *floor drain*.
16. Dilarang melakukan pekerjaan pengecatan dengan kompresor serta pekerjaan pertukangan lain yang dapat menimbulkan debu.

7.6 Sanksi

1. Bila terdapat pelanggaran pada point 7.5 maka akan dikenakan sanksi biaya pembongkaran dan denda pelanggaran yang menjadi tanggung jawab Pemilik/Penghuni.
2. Segala kerusakan yang timbul dan mengakibatkan kerugian pada pihak lain menjadi tanggung jawab Pemilik/Penghuni. Pemilik/Penghuni dan kontraktor berkewajiban untuk mengganti kerugian kepada Pengurus Perhimpunan atau pihak lain yang dirugikan atau gugatan yang muncul karena kelalaian Pemilik/kontraktor.
3. 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/Penghuni.
4. Untuk sampah yang ditimbulkan karena pekerjaan renovasi dan tidak dibuang oleh Kontraktor, bila diperlukan akan dibuang oleh Badan Pengeloladengan biaya pembuangan dibebankan kepada Kontraktor atau Pemilik/Penghuni.

BAB VIII

PROSEDUR KERUSAKAN DAN KESELAMATAN

8.1 Kerusakan yang dilaporkan ke Badan Pengelola

1. Terputusnya aliran listrik/MCCB/Sekering turun. Laporkan segera kepada Badan Pengelola untuk ditindaklanjuti oleh petugas Teknisi.
2. Mati/tidak berfungsinya *Alarm System/Sprinkler/Intercom/MATV* dan *Paging System*. Laporkan segera kepada Badan Pengelola untuk ditindaklanjuti oleh petugas Teknisi.
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 Badan Pengelola untuk ditindaklanjuti oleh petugas Teknisi.

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 Keamanan/Resepsionis di lobby atau Tenant Relation Dept. atau petugas Badan Pengelola yang ada.
2. Penghuni dapat menghubungi langsung pihak Dokter, Rumah Sakit atau Ambulan, antara lain:

RS Siloam MRCCC

Jl. Gamisun Dalam No. 2-3, Semanggi, Jakarta Selatan 12930

Telpon: (021) 29962888, Gawat Darurat: (021) 29962777

RS Medistra

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 59, Jakarta Selatan 12950

Telpon: (021) 5210200, Gawat Darurat: (021) 5210201

RS MMC

Jl. H.R Rasuna Said Kav. C20-21, Kuningan, Jakarta Selatan 12940

Telpon: (021) 5203435

RS Jakarta

Jl. Jend. Sudirman Kav. 49, Semanggi, Jakarta Selatan 12930

Telpon: (021) 5732241, Gawat Darurat: (021) 5719872

3. Badan Pengelola tidak menyediakan obat-obatan khusus, hanya menyediakan obat-obatan untuk kecelakaan ringan/P3K.
4. Badan 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 Teknisi. Petugas Keamanan dan Petugas Teknisi/*Engineering Dept.* 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 hal tersebut kepada Petugas Keamanan/Resepsionis/Teknisi.
 - c. Bila apinya besar:

- Segera laporkan ke Petugas Keamanan/Resepsionis/Teknisi.
 - Pecahkan break glass yang terletak di koridor terdekat.
 - Hubungi Dinas Pemadam Kebakaran.
 - Segera selamatkan anak-anak kecil atau orang tua dari daerah kebakaran.
 - Segera tinggalkan lokasi melalui tangga darurat dan jangan menggunakan lift. Bimbing dan awasi keluarga Anda untuk menuju ke area berkumpul (assembly point) di lantai dasar.
 - Dengarkan petunjuk atau perintah evakuasi dari Badan Pengelola.
 - Harap segera lapor ke petugas keamanan, hal ini penting agar dapat dilakukan penghitungan yang akurat untuk menentukan adakah orang yang hilang.
 - Jika Penghuni tidak dapat dihubungi setelah dicoba berulang kali dikontak karena Penghuni sedang tidak ada di dalam Unit Apartemen, sedangkan unit Apartemen dalam kondisi terkunci, maka demi keselamatan bersama dan untuk memperkecil resiko kerugian (meminimalkan penyebaran/perluasan area kebakaran), Pihak Badan Pengelola berwenang sepenuhnya untuk membongkar/membuka paksa/mendobrak dengan segala cara pada pintu-pintu masuk, dinding, atau jendela dalam rangka usaha untuk memadamkan sumber api oleh Teknisi/Petugas Keamanan/Petugas Pemadam Kebakaran.
- d. Cara menggunakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
- Ambil APAR dan bawa ke tempat api.
 - Buka/tarik katub pengamannya serta arahkan ke 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 Keamanan/Resepsionis/Petugas Badan Pengelola atau berteriak untuk menarik perhatian.
 - Batasi area kebakaran dengan cara menyisipkan handuk basah atau sprengi 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. Setiap unit Apartemen diharuskan memiliki Alat Pemadam Api Ringan (APAR). Penghuni harus memastikan masa guna APAR dan mengecek/melakukan isi ulang setiap tahunnya.
- h. Kebakaran terjadi di dalam unit Apartemen adalah tanggung jawab Penghuni/Pemilik dan untuk itu disarankan kepada Penghuni untuk mengasuransikan isi unit yang dimiliki atas biaya pribadi pemilik. Asuransi untuk struktur bangunan menjadi tanggung jawab Pengurus Perhimpunan.
- i. Asuransi gedung/bangunan Pearl Garden Resort Apartment termasuk konstruksi standard unit-unit Apartemen (tidak termasuk benda/barang/peralatan milik Penghuni/Pemilik). Premi asuransi ditagihkan tiap tahunnya dan dibayarkan Pemilik sesuai dengan NPP yang dimilikinya.

8.5 Prosedur Bila Terjadi Gempa Bumi

1. Selama guncangan terjadi:
 - 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.
 - d. Jika benda tempat berlindung Anda bergerak (meja, credenza, sofa), ikutlah bergerak sambil memegang benda yang Anda gunakan untuk berlindung.
 - e. Cabut semua alat listrik dari stop kontak.
 - f. Jika Anda didalam lift, segera keluar dari lift ketika lift berhenti di lantai terdekat dan tetap tinggal di koridor lift lobby.
2. Pada saat guncangan sudah berhenti:
 - a. Masing-masing harus melindungi diri sendiri dari pecahan-pecahan kaca dan puing-puing, tetap tenang dan dengarkan arahan Petugas Badan Pengelola 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 Badan Pengelola.
 - d. Dilarang pergi melihat-lihat sekeliling gedung, hal itu membahayakan karena ada kemungkinan akan kejatuhan/terkena reruntuhan struktur.
 - e. Pada saat Petugas Badan Pengelola memerintahkan untuk evakuasi, gunakan pintu keluar dan tangga darurat terdekat di area Anda, kecuali ada arahan khusus dari Petugas Badan Pengelola.
 - f. Dilarang menggunakan lift sampai lift telah dinyatakan cukup aman oleh Petugas Badan Pengelola.
 - g. Gunakan tangga darurat sesuai arahan Petugas Badan Pengelola.
 - h. Pada saat evakuasi dilaksanakan, sebaiknya Penghuni menyelamatkan hal-hal yang terpenting saja.

8.6 Prosedur Bila Terjadi Ancaman Bom

1. 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 Keamanan di lobby.
 - c. Jangan meninggalkan tempat sebelum ada perintah untuk evakuasi dari Petugas Badan Pengelola.
 - d. Jangan aktifkan alarm kebakaran.
 - e. Jangan sentuh atau pindahkan jika Anda menjumpai bungkus yang mencurigakan.
2. Ciri-ciri bungkus yang perlu Anda waspadai:
 - a. Tidak ada alamat pengirim.
 - b. Mempunyai perangko yang berlebihan.
 - c. Ada bercak-bercak pada bungkus/agak kotor, missal bercak bekas minyak.
 - d. Berbau aneh.
 - e. Terdengar suara aneh, seperti detak jam dari dalam bungkus.
 - f. Kedatangannya tidak diketahui.
3. Jika ancaman yang diterima lewat telepon:
 - a. Kenali penelepon dan catat waktu menerima telepon.
 - 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 Keamanan di lobby atau Badan Pengelola dan lapor ke kantor polisi.
 - e. Usahakan untuk mengenali si penelepon, suara di belakangnya serta tanda/identifikasi lainnya.
 - f. Matikan semua radio.
 - g. Tetaplah di Apartemen sampai ada pemberitahuan evakuasi.

8.7 Prosedur Bila Terjadi Gangguan Demonstrasi/Huru-Hara

1. Laporkan segera kepada Petugas Keamanan di lobby. Berusaha sedapat mungkin untuk meredakan suasana sementara petugas sedang menuju ke lokasi.
2. Badan Pengelola akan berkoordinasi dengan pihak terkait seperti Lurah, Camat, dan/atau Kepolisian.

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 WC 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 SERVICE CHARGE, SINKING FUND, UTILITAS, DAN LAIN-LAIN

9.1 Iuran Pengelolaan (Service Charge)

1. Iuran Pengelolaan adalah dana yang dikumpulkan untuk keperluan berikut ini:
 - Biaya pemakaian PLN, PAM/PALYJA, TELKOM yang merupakan fasilitas bersama
 - Biaya operasional dan pemeliharaan mesin-mesin, peralatan pendukung operasional dan fasilitas milik bersama (listrik, air, material, suku cadang, bahan bakar dll).
 - Biaya gaji karyawan Badan Pengelola.
 - Biaya operasional kantor dan kendaraan Badan Pengelola.
 - Biaya jasa kebersihan gedung.
 - Biaya jasa pengamanan gedung.
 - Biaya jasa pertamanan.
 - Biaya jasa hygiene.
 - Biaya jasa pest control.
 - Pajak-pajak sesuai dengan aturan perpajakan yang berlaku.
 - Perijinan operasional mesin-mesin / peralatan pendukung lainnya dengan instansi Pemda
2. Biaya Service Charge dihitung berdasarkan kebutuhan nyata seluruh 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 proporsional sesuai NPP masing-masing.
3. Tariff Building Maintenance Charge ditetapkan oleh Pengurus Perhimpunan melalui RUA (Rapat Umum Anggota).
4. Iuran Pengelolaan tidak dipergunakan untuk membiayai antara lain: Pemeliharaan /perawatan/penggantian di dalam unit Apartemen yang bukan menjadi bagian/fasilitas milik bersama (seperti pemakaian listrik, air, telepon, internet/TV channel, perbaikan AC/mesin cuci/water heater/kompur listrik/gas atau peralatan kitchen atau listrik dll).
5. Tagihan Iuran Pengelolaan besarnya dihitung berdasarkan: tarif per m²/bulan X luas unit apartemen.
6. Invoice (tagihan) Iuran Pengelolaan Kuartalan diterbitkan di setiap akhir bulan di akhir kuartal sebelumnya. Pembayaran harus sudah dilaksanakan paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya.
7. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening atas nama Perhimpunan yang ditunjuk oleh Pengurus PPPSRS Pearl Garden Resort Apartment yang sah. Mohon kerjasama Penghuni untuk mengirim bukti via email atau langsung ke Kantor Badan Pengelola pada hari yang sama.

8. Pembayaran iuran pengelolaan yang tertunggak akan diberi 2 (dua) kali peringatan tertulis dengan jangka waktu masing-masing peringatan 3 (tiga) hari kerja. Denda bunga akan dikenakan jika tagihan belum dibayar setelah jatuh tempo. Pengurus berhak untuk menentukan tingkat bunganya. Jika surat peringatan diabaikan, maka Badan Pengelola berhak dan berwenang sepenuhnya untuk menghentikan/menonaktifkan semua fasilitas termasuk Kartu Akses, penggunaan fasos/fasum, layanan kebersihan dan fasilitas lainnya, sesuai dengan Undang-undang yang berlaku. Pengaktifan kembali hanya dapat dilakukan setelah seluruh tagihan beserta dendanya dilunasi. Pengaktifan kembali akan dikenakan biaya.
9. Setiap Pemilik/Penghuni unit Apartemen, baik sudah dihuni atau belum dihuni, harus melunasi kewajiban keuangannya untuk biaya Pengelolaan Gedung seperti pemakaian listrik, air, luran Pengelolaan dan biaya lain-lain yang mengacu pada peraturan yang telah dan akan ditetapkan oleh PPPSRS Pearl Garden.
10. Besarnya tarif luran Pengelolaan akan disesuaikan setiap tahun atau setiap saat sejalan dengan kenaikan biaya-biaya yang terjadi (misalnya karena inflasi, perijinan, kebijakan pemerintah dibidang moneter, kenaikan tarif PLN, PAM/PALYJA, BBM dan sebagainya).

9.2 Iuran Dana Endapan (Sinking Fund)

1. Merupakan danaendapan yang akan digunakan untuk biaya memodifikasi / perbaikan / penggantian peralatan vital atau renovasi besar terutama untuk operasional gedung yang sudah aus / rusak / tidak dapat berfungsi normal lagi. Kriteria peralatan vital yang dimaksud seperti: mesin chiller, escalator / elevator, pompa hydrant, gondola dan/atau renovasi besar untuk meningkatkan nilai penampilan gedung.
2. 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.
3. Besarnya 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.
4. Tariff Sinking Fund ditetapkan oleh Pengurus Perhimpunan melalui RUA (Rapat Umum Anggota).
5. Invoice (tagihan) Dana Endapan Kuartalan diterbitkan setiap akhir bulan di akhir kuartal sebelumnya. Pembayaran harus sudah dilaksanakan paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya.
6. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening atas nama PPPSRS Pearl Garden Resort Apartment yang ditunjuk oleh Pengurus PPPSRS Pearl Garden Resort Apartment yang sah. Mohon kerjasama Penghuni untuk mengirim bukti via email atau langsung ke Kantor Badan Pengelola pada hari yang sama.
7. Pembayaran Dana Endapan (Sinking Fund) yang tertunggak akan diberi 2 (dua) kali peringatan tertulis dengan jangka waktu masing-masing peringatan 3 (tiga) hari kerja. Denda bunga akan dikenakan jika tagihan belum dibayar setelah jatuh tempo. Pengurus berhak untuk menentukan tingkat bunganya. Jika surat peringatan diabaikan, maka Badan Pengelola berhak dan berwenang sepenuhnya untuk menghentikan / menonaktifkan semua fasilitas termasuk Kartu Akses, penggunaan fasos/fasum, layanan kebersihan dan sebagainya sesuai dengan Undang-undang yang berlaku. Pengaktifan kembali hanya dapat dilakukan setelah seluruh tagihan beserta dendanya dilunasi. Pengaktifan kembali akan dikenakan biaya.
8. Besarnya tarif Dana Endapan akan disesuaikan setiap tahun atau setiap saat sejalan dengan luran Pengelolaan sesuai dengan Undang-undang yang berlaku.

9.3 Utilitas (Listrik & Air Bersih)

1. Listrik Apartemen dipasok dari Perusahaan Listrik Negara (PLN) atau dari genset cadangan pada tegangan 220 - 240 V, 50 Hz.
2. Pencatatan meter dilakukan oleh petugas Badan Pengelola, (jika dimungkinkan Penghuni boleh menyaksikan) sekitar tanggal 20 setiap bulan.
3. Biaya listrik dan air akan ditagih sesuai pemakaian berdasarkan pencatatan meteran PLN dan PDAM. Tarif dapat berubah sesuai dengan ketentuan dari PLN atau PDAM.
4. Invoice (tagihan) diterbitkan setiap akhir bulan sebelumnya. Pembayaran harus sudah dilaksanakan paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya.
5. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening atas nama Perhimpunan. Mohon kerjasama Penghuni untuk mengirim bukti via email atau langsung ke Kantor Badan Pengelola pada hari yang sama.
6. Pembayaran utilitas yang tertunggak akan diberi maksimal 2 (dua) kali peringatan tertulis dengan jangka waktu masing-masing peringatan 3 (tiga) hari kerja. Denda bunga akan dikenakan jika tagihan belum dibayar setelah jatuh tempo. Pengurus berhak untuk menentukan tingkat bunganya. Jika surat peringatan diabaikan, maka Badan Pengelola berhak dan berwenang sepenuhnya untuk menghentikan/menonaktifkan pasokan aliran listrik dan air ke unit Apartemen atau fasilitas lainnya. Pengaktifan kembali hanya dapat dilakukan setelah seluruh tagihan beserta dendanya dilunasi. Pengaktifan kembali akan dikenakan biaya.

9.4 Telepon/Internet dan TV Channel

Tagihan telepon dihitung berdasarkan tarif yang berlaku dari PT. Telkom Indonesia. Masing-masing Penghuni unit harus memeriksa tagihan teleponnya dengan menghubungi PT. Telkom Indonesia (nomor telepon 109 atau 147) dan membayar tagihan teleponnya langsung ke PT. Telkom Indonesia melalui bank atau loket pembayaran yang ditunjuk oleh PT. Telkom Indonesia. Badan Pengelola tidak mengeluarkan tagihan untuk pemakaian telpon / internet / TV channel.

9.5 Pajak Bumi dan Bangunan

Jatuh tempo pembayaran tagihan selambatnya bulan Agustus (sesuai dengan peraturan perpajakan) 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 manapun.

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

Asuransi Gedung tidak menjamin barang-barang di dalam unit apartemen. Pengurus/Badan Pengelola tidak menanggung segala kerusakan barang-barang dan harta benda di dalam unit apartemen. Setiap Pemilik/Penghuni disarankan memiliki Asuransi secara pribadi untuk perlindungan unit apartemennya.

9.7 Sanksi

Keterlambatan pembayaran service charge, sinking fund, utilitas beserta tagihan lainnya akan dikenakan denda. Badan Pengelola atas persetujuan Pengurus Perhimpunan berhak menentukan tingkat dendanya.

Dalam hal pemilik menyelesaikan seluruh kewajiban, maka pemasangan kembali meter air dan listrik akan dilakukan dengan ketentuan membayar biaya penyambungan yang besarnya akan ditentukan oleh Pengurus/Badan Pengelola. Uang tersebut menjadi pemasukan bagi perhimpunan.

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/mengonsumsi/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, elektronik, olahraga, dan apapun disalurkan melalui Pengurus Perhimpunan dan tidak diperkenankan untuk memberi 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 Penghunian 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, namun tidak harus sesuai dengan urutan dibawah ini:
 - a. Peringatan secara lisan
 - b. Peringatan secara tertulis
 - c. Sanksi tidak diberikan layanan (fasilitas Club House, fasilitas kolam renang, dan lain-lain)
 - d. Sanksi pemutusan aliran utilitas (listrik, air, dan lain-lain) setelah Pengurus Perhimpunan dalam hal ini diwakili oleh Badan Pengelola atas perintah Pengurus Perhimpunan berkordinasi dengan PLN, PT. Aetra PD PAM Jaya, dan perusahaan lainnya yang terkait.
 - e. Sanksi denda.
 - f. Sanksi pemblokiran akses masuk/parkir
 - g. Sanksi pengembokan.

3. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf c,d,e,f, dan g didahului 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.
5. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Tata Tertib Penghunian ini akan diatur kemudian oleh Pengurus Perhimpunan dengan persetujuan anggota Perhimpunan
6. 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 PENUTUP

1. Tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan dalam Rapat Umum Luar Biasa.
2. Dengan telah disahkannya Tata Tertib ini, maka seluruh ketentuan Tata Tertib yang berlaku selama ini dinyatakan tidak berlaku.

Demikian tata tertib kepenghunian ini dibuat dan disahkan dan menjadi pedoman bagi seluruh anggota perhimpunan untuk dipatuhi dan dilaksanakan.

Ditetapkan dan disahkan di Jakarta dalam Rapat Umum

pada tanggal: **Dua Belas** bulan **Maret** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh (12-03-2020)**

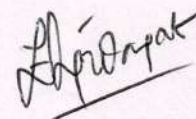
PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN PEARL GARDEN RESORT APARTMENT

KETUA,

SEKRETARIS,



**PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI
SATUAN RUMAH SUSUN (PPPSRS)
PEARL GARDEN RESORT APARTMENT**



(HINDARTO BUDIONO)

(ELY HIDAJAT)