TATA TERTIB KEPENGHUNIAN

PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN (PPPSRS)
APARTEMEN SENTRA TIMUR RESIDENCE

DAFTAR ISI Hal

BAB I PENJELASAN TENTANG ISTILAH DALAM TATA TERTIB 6
1.1 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
1.2 Benda Bersama
1.3 Bagian Bersama
1.4 Tanah Bersama
1.5 Sertipikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun
1.6 Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun
1.7 Badan Pengelola
1.8 Pemilik
1.9 Penghuni
1.10 Tamu
1.11 Service Charge
1.12 Sinking Fund
1.13 Asuransi Rumah Susun

BAB II ADMINISTRASI PEMILIK DAN PENGHUNI 9
2.1 Data Pemilik
2.2 Data Penghuni
2.3 Surat-Surat Kependudukan
2.4 Papan Pengumuman

BAB III KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN RUMAH SUSUN 10
3.1 Unit Apartemen yang Disewakan
3.2 Bangunan Tambahan/Perubahan Bangunan
3.3 Kehilangan/Pencurian
3.4 Pemeliharaan dan Perbaikan
3.5 Keamanan
3.6 Pengajuan Keluhan dan Saran
3.7 Kartu Akses
3.8 Barang Titipan/Barang Ekspedisi
3.9 Internet

BAB IV TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS (BENDA BERSAMA DAN BAGIAN BERSAMA) 13
4.1 Ketentuan Umum Fasilitas
4.2 Penggunaan Lobby, Koridor, dan Tangga Darurat

4.3 Penggunaan Lift
4.4 Penggunaan Parkir
4.5 Penggunaan Taman
4.6 Penggunaan Lapangan Basket
4.7 Penggunaan Kolam Renang
4.8 Penggunaan Taman Bermain

BAB V TATA TERTIB PENGGUNAAN UNIT RUMAH SUSUN 18
5.1 Ketentuan Umum Penggunaan Unit Rumah Susun
5.2 Pemeliharaan Unit Apartemen
5.3 Penggunaan Balkon
5.4 Penggunaan Listrik, Air, AC, Sprinkler, Heat Detector dan Gas Detector
5.5 Masak Memasak
5.6 Mengeluarkan/Memasukan Barang
5.7 Penyimpanan Barang
5.8 Pembuangan Sampah
5.9 Sanksi

BAB VI TATA TERTIB KEPENTINGAN BERSAMA DALAM HIDUP BERTETANGGA 23
6.1 Baby Sitter, Pembantu Rumah Tangga, Supir, Suster
6.2 Tamu Penghuni
6.3 Pesan Antar dari Luar Apartemen
6.4 Binatang Peliharaan
6.5 Ketertiban Acara Keramaian di Dalam Unit Hunian
6.6 Bahan-Bahan Berbahaya
6.7 Pengendalian Kebisingan dan Bau
6.8 Tingkah Laku

BAB VII TATA TERTIB RENOVASI 25
7.1 Ketentuan Umum Renovasi
7.2 Prosedur Permohonan Izin Kerja
7.3 Pelaksanaan
7.4 Pengawasan
7.5 Larangan
7.6 Sanksi

BAB VIII PROSEDUR KERUSAKAN DAN KESELAMATAN 28

8.1 Kerusakan Yang Dilaporkan ke Badan Pengelola
8.2 Prosedur Bila Terjadi Kerusakan Lift
8.3 Prosedur Bila Terjadi Kecelakaan/Kematian
8.4 Prosedur Bila Terjadi Kebakaran
8.5 Prosedur Bila Terjadi Gempa Bumi
8.6 Prosedur Bila Terjadi Ancaman Bom
8.7 Prosedur Bila Terjadi Gangguan Demonstrasi/Huru Hara
8.8 Evakuasi

BAB IX KETENTUAN PEMBAYARAN SERVICE CHARGE, SINKING FUND, UTILITAS, DAN LAIN-LAIN 32
9.1 Service Charge
9.2 Sinking Fund
9.3 Utilitas
9.4 Internet
9.5 Asuransi
9.6 Pajak Bumi dan Bangunan
9.7 Sanksi

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN 33
10.1 Agen Properti
10.2 Narkoba, Mabuk, dan Judi
10.3 Pemberian Sumbangan
10.4 Mekanisme Pemberian Sanksi

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera..

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 133 Tahun 2019, dengan mengucap puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, Pengurus Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun APARTEMEN SENTRA TIMUR RESIDENCE, selanjutnya disebut PPPSRS-ASTR melalui Rapat Umum Anggota yang diselenggarakan pada tanggal xx-xx-xxxx telah mengesahkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Tata Tertib Kepenghunian PPPSRS-ASTR.

Dalam Rumah Susun terdapat beberapa Hak yaitu Hak Bersama yang terdiri dari Tanah bersama, Bagian Bersama dan Benda Bersama yang penggunaannya, pemeliharaan dan perawatan diatur secara khusus melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun. Dan karenanya dalam masalah kepenghunianya itu semua hal yang terkait dengan kehidupan sosial kemasyarakatan dan pemerintahan perlu diatur secara khusus melalui sebuah Tata Tertib yang disahkan bersama melalui Rapat Umum Anggota, sebagai kesepakatan bersama yang mengikat segenap anggota dan harus dipatuhi serta dilaksanakan oleh seluruh penghuni. Tata Tertib ini juga berisi Hak dan Kewajiban serta panduan hunian bagi seluruh penghuni APARTEMENSENTRA TIMUR RESIDENCE untuk mewujudkan lingkungan kehidupan sosial yang aman, harmonis, nyaman ,tertib, bersih dan indah , sesuai dengan norma- norma yang dianut di Indonesia yang berbhinneka.

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 Apartemen, Kepentingan Bersama Dalam Hidup Bertetangga, Renovasi, Prosedur Kerusakan dan Keselamatan, Pembayaran Service Charge, Sinking Fund, Utilitas, dan Lain- Lain.

Sudah barang tentu Tata Tertib ini jauh dari sempurna, dan karenanya sesuai kewenangan yang dimiliki PPPSRS-ASTR Tata Tertib ini secara parsial akan terus disempurnakan melalui Keputusan Rapat Pengurus dalam Rapat Umum Anggota baik melalui Rapat Umum Tahunan maupun Rapat Umum Luar Biasa.

Hormat Kami,
PPPSRS-ASTR
Jakarta, xx-xxxxxx-xxxx

BAB I
PENJELASAN TENTANG ISTILAH DALAM TATA TERTIB

1.1 Anggaran Dasar ("**AD**") **dan Anggaran Rumah Tangga** ("**ART**")

Adalah aturan-aturan dasar tentang penyelenggarakan dan operasional PPPSRS yang telah dicatat Notaris dan telah disahkan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta(DPRKP) Nomor xxx Tahun xxxx Tentang Pencatatan dan Pengesahan Penyesuaian Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun APARTEMEN SENTRA TIMUR RESIDENCE Kota Administratif Jakarta Timur.

1.2 Benda Bersama

Adalah benda yang bukan merupakan bagian Rumah Susun ("Rusun") melainkan bagian yang dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama, seperti kelengkapan sarana olahraga , kelengkapan sarana pertamanan, jaringan fisik internet dan semua yang sifatnya terpisah dari struktur bangunan Rusun).

1.3 Bagian Bersama

Adalah bagian Rusun yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan Rusun, seperti ruang untuk umum, ruang tangga darurat, lift , dinding, atap, saluran-saluran air, jaringan listrik, bangunan sarana sosial (Musholla & Marketing Gallery), tempat bermain , area parkir, kolam renang dan sarana olah raga (jogging track & lapangan basket).

1.4 Tanah Bersama

Adalah sebidang tanah yang digunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisah yang diatasnya berdiri Rusun dan ditetapkan batasnya dalam persyaratan Izin Mendirikan Bangunan Nomor xxxx Tanggal xx Bulan xxxxx Tahun xxxxx ("**IMB**") APARTEMEN SENTRA TIMUR RESIDENCE dengan kepemilikan berupa Sertipikat Hak Guna Bangunan ("**HGB**") Nomor xxxxxxx.

1.5 Sertipikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun ("SHMSRS")

Adalah sertipikat sebagai pembuktian yang sah diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional ("**BPN**") yang merupakan surat hak milik atas Satuan Rumah Susun ("**Sarusun**") 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 Nomor 10 Tahun 1961.
b. Gambar Denah Bangunan Lantai dan Denah Sarusun yang bersangkutan yang menunjukan batas dan lokasi Sarusun 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 Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun ("PPPSRS")

Adalah badan hukum yang beranggotakan para Pemilik atau Penghuni Sarusunsebagaimana dirumuskan dalam Pasal 74 ayat (3) Undang-undang Nomor 20 Tahun2011 tentang Rumah Susun dan bersifat NIRLABA.

Tugas pokok PPPSRS adalah :

1. Menyusun AD dan ART dan perubahannya yang disahkan di dalam Rapat Umum Anggota ("**RUA**").
2. Membina para Pemilik dan/atau Penghuni untuk kesadaran hidup bersama secara serasi selaras dan seimbang dalam Apartemen dan Lingkungannya.
3. Mengurus kepentingan para Pemilik dan Penghuni dalam pengelolaan hak bersama yang terdiri dari Benda Bersama, Bagian Bersama, Tanah Bersama, dan Kepenghunian.
4. Membentuk atau menunjuk Badan Pengelola dan mengawasi pengelola dalam rangka pengelolaan yang meliputi kegiatan operasional, pemeliharaan, dan perawatan Benda Bersama, Bagian Bersama, Tanah Bersama.
5. Menyelenggarakan pembukuan dan administrasi keuangan secara transparan sebagai kekayaan Perhimpunan.
6. Menetapkan dan menerapkan sanksi-sanksi terhadap pelanggaran umum terhadap penyelenggaraan Apartemen sebagaimana yang telah ditetapkan dalam AD dan ART Perhimpunan.
7. Melakukan usaha yang menjamin dan meningkatkan kesejahteraan anggota Perhimpunan khususnya yang berhubungan dengan Apartemen dan lingkungannya.

1.7 Badan Pengelola ("BP")

Adalah badan hukum yang dibentuk atau ditunjuk oleh PPPSRS- ASTR yang bertugas untuk mengoperasikan, merawat dan memelihara seluruh Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama yang berada dalam kawasan **APARTEMEN SENTRA TIMUR RESIDENCE (ASTR**) Penunjukan pengelola harus dilakukan dengan proses tender / pelelangan yangdilakukan secara terbuka dan transparan.

Dalam hal BP yang telah ditunjuk oleh PPPSRS tidak dapat melaksanakan tugasnyasebagaimana mestinya, PPPSRS dapat mengganti BP tersebut dan menunjuk BP lainyang lebih kompeten atau membentuk BP sendiri yang akan disahkan dalam RUA.

Tugas BP :

1. Melaksanakan pengelolaan hak bersama ASTR.
2. Melaksanakan pemeriksaan, pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan hakbersama ASTR.
3. Mengawasi ketertiban dan keamanan dalam kawasan Apartemen ASTR.
4. Melaksanakan dan mengawasi pemanfaatan Bagian Bersama, Benda Bersama,dan Tanah Bersama sesuai dengan peruntukkannya.
5. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh PPPSRS.
6. Mempertanggungjawabkan secara tertulis kepada PPPSRS tentang penyelenggaraan pengelolaan pada akhir tahun kerja, sebelum RUA baik

RUTA maupun Rapat Umum Anggota Luar Biasa ("**RUALB**") untuk dijadikan dasar bagi PPPSRS dalam mempertanggungjawabkan program kerja PPPSRS kepadaAnggota PPPSRS CER.

7. Membantu PPPSRS dalam menyiapkan pertanggungan jawab PPPSRS dalamRUTA maupun RUALB.
8. Memberikan laporan kinerja dan permasalahan secara berkala kepada PPPSRS sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
9. Membantu PPSRS dalam pengelolaan dan menyiapkan Laporan Keuangan Tahunan untuk dipertanggungjawabkan PPPSRS dalam RUA.
10. Membantu PPPSRS dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya dalam mengurus masalah kepemilikan, pengelolaan dan juga kepenghunian serta kehidupan sosial kemasyarakatan dan Pemerintahan.

1.8 Pemilik

Adalah perorangan atau badan hukum yang memiliki Apartemen sebagai pemegang **SHMSRS (Sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun), AJB (Akta Jual Beli)** dan **PPJB (Perjanjian Pengikatan Jual Beli) lunas** sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

1.9 Penghuni

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

1.10 Tamu

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

1.11 Service Charge ("SC")

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 ("SF")

Adalah dana yang diendapkan sebagai dana cadangan yang digunakan untuk perbaikan-perbaikan/penggantian (penggantian peralatan yang sudah tidaklayak/aus/rusak akibat pemakaian/telah lewat umur pakainya) maupun renovasi pada Tanah Bersama, Bagian Bersama atau Benda Bersama yang penggunaannya atas persetujuan Anggota PPPSRS CER dan dipertanggungjawabkan melalui RUA.

1.13 Asuransi Rumah Susun

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

BAB II
ADMINISTRASI PEMILIK DAN PENGHUNI

2.1 Data Pemilik

1. Pemilik harus menyerahkan data pemilik seperti Kartu Tanda Penduduk ("**KTP**") kepada Tenant Relation Officer ("**TRO**").
2. Jika terjadi peralihan hak atas Apartemen maka Pemilik baru wajib melaporkan data kepemilikan kepada TRO dengan menyerahkan antara lain : fotokopi SHMSRS / Akta Jual Beli ("**AJB**") / Perjanjian Pengikatan Jual Beli ("**PPJB**").

2.2 Data Penghuni

1. Penghuni harus menyerahkan daftar anggota keluarganya (termasuk Pembantu Rumah Tangga ("**PRT**"), supir, babysitter, suster dan anggota keluarga lainnya yang menetap atau tidak menetap) yang dilengkapi dengan KTP untuk yang berusia diatas 1 (satu) tahun kepada TRO. Jika karyawan Penghuni berhenti bekerja, maka Penghuni berkewajiban memberitahukan ke TRO secara berkala sedikitnya 1 (satu) tahun sekali dan BP bersama Pengurus Rukun Tetangga("**RT**") / Rukun Warga ("**RW**") setempat akan melakukan pendataan kepenghunian.
2. Setiap adanya Perjanjian Sewa wajib dilaporkan kepada TRO dilengkapi dengan identitas Penyewa dengan lengkap.

2.3 Surat-Surat Kependudukan

Untuk mengajukan KTP bagi Warga Negara Indonesia ("**WNI**") yang menjadi Penghuni Apartemen, syarat yang harus dilengkapi adalah:

- Surat pindah dari Kelurahan tempat tinggal sebelumnya.
- Surat Keterangan Catatan Kepolisian ("**SKCK**") dari Kepolisian setempat ditempat tinggal sebelumnya.

Penghuni dapat mengurus permohonan KTP/Surat Keterangan Domisili di:

- RT : 15 & 13
- RW 06
- Kelurahan : Pulo Gebang
- Kecamatan : Cakung
- Kabupaten/Kota : Jakarta Timur
- Provinsi : DKI Jakarta

Untuk Warga Negara Asing **(" WNA")** wajib sudah memiliki **SKTT / KITAS** pada saat menghuni ASTR dan melaporkan ke TRO.

2.4 Papan Pengumuman

Papan Pengumuman fisik serta bentuk digital seperti Whatsapp group xxxxx, website xxxxxx.com, media sosial instagram xxxx merupakan bagian sarana komunikasi resmi antara PPPSRS, RT/RW dan Penghuni.

BAB III
KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN RUMAH SUSUN

3.1 Unit Apartemen Yang Disewakan

1. Setiap Perjanjian Sewa yang dilakukan antara Pemilik dan Penyewawajib dilaporkan kepada TRO. BP tidak bertanggung jawab apabila terjadi perselisihan yang timbul dikemudian hari antara Penghuni/Penyewa dengan Pemilik sehubungan dengan Perjanjian Sewa yang dilakukan.
2. Jika Pemilik menyewakan/meminjamkan Apartemen atau ikatan perdata lainnya, maka Pemilik dianggap menyerahkan haknya untuk menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama kepada Penyewa, dan Pemiliktidak berhak lagi untuk menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama tersebut. Pemilik menjamin bahwa Penyewa wajib tunduk dan mentaati seluruh ketentuan Tata Tertib Kepenghunian ("**Tatib**") yang berlaku.
3. Setiap Pemilik atau pihak yang dikuasakan pemilik wajib melaporkan Penyewa/Penghuni kepada BP dan apabila dalamwaktu 2x24 jam tidak melaporkannya kepada TRO, maka Penyewa/Penghuni tersebut bisa dianggap Penghuni liar dan BP bersama Pengurus RT / RW dengan alasan keamanan dan ketertiban lingkungan, berhak untuk melarang Penghuni liar tersebut masuk ke dalam lingkungan Apartemen.
4. Pemilik atau pihak yang dikuasakan oleh pemilik wajib menyampaikan semua ketentuan Tatib kepada Penyewa/Penghuni melalui buku fisik panduan , soft copy (Pdf file) atau link website
5. Yang dimaksud kuasa pemilik adalah agen properti resmi terdaftar sesuai ketentuan tatib Bab X yang telah mempunyai perjanjian dengan pemilik dan atau pihak lain seperti kerabat pemilik atau sesuai ketentuan penerima kuasa dalam pergub 132/133
6. Pemilik & kuasanya dilarang keras menyewakan Apartemen secara perjam (transit), penyewaan apartemen untuk keperluan khusus (acara keluarga, dinas, diklat , wisata) dalam jangka waktu harian, mingguan atau jangka waktu dibawah tiga bulan hanya dapat dilakukan oleh agen properti resmi terdaftar atau pemilik langsung dari sarusun tersebut , dengan mematuhi tatib kepenghunian dan sesuai norma kesusilaan yang berlaku di Indonesia dan harus melaporkan ke BP.
7. Pelanggaran terhadap butir 6 (enam) akan berakibat pengeluaran penyewa dari unit oleh BP dan sanksi kepada Agen Properti .
8. ASTR adalah Rumah Susun Umum dengan peruntukan Hunian dengan jangka waktu kepenghunian minimal 3 (tiga) bulan untuk penyewaan ,demi ketertiban & kenyamanan penghuni yang mayoritas adalah keluarga.

3.2 Bangunan Tambahan/Perubahan Bangunan

1. Pemilik atau Penghuni harus memberitahukan terlebih dahulu rencana renovasi yang akan dilakukan kepada TRO
2. TRO 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 yang berwenang.

3.3 Kehilangan/Pencurian

1. Laporkan segala bentuk kejadian dan kehilangan atau pencurian kepada Petugas Keamanan untuk diadakan penyelidikan internal oleh perangkat BP atau pihak kepolisian setempat.
2. Jika melaporkan hingga ke Kepolisian 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 diharapkan dapat melaporkan ke :
   - TRO atau petugas keamanan
   - Kepolisian setempat
5. Segala bentuk kehilangan yang terjadi baik di dalam maupun diluar unit Apartemen tidak mendapatkan kompensasi dalam bentuk apapun dari BP.

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 BP.
3. Pemilik atau Penghuni wajib membuka unit Apartemen dan mengizinkan BP untukmemasuki unit Apartemen untuk melaksanakan:
   - Pengecekan karena laporan Penghuni.
   - Tindakan pengecekan yang dianggap perlu oleh BP.
   - Perbaikan kerusakan yang berkaitan dengan unit tetangga baik samping maupun atas dan bawah unit Apartemen masing-masing.
   - TRO memberikan surat ke unit Apartemen sebanyak 2 (dua) kali.
   - Apabila telah melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan di atas maka BP dapat melakukan tindakan yang dianggap perlu, termasuk: penggantian silinder kunci, penghentian sementara fasilitas listrik, air secara bertahap.

3.5 Keamanan

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

a. Mengunci pintu unit Apartemen sebelum bepergian.
b. Tidak diperkenankan menitipkan kunci unit Apartemen/kendaraan bermotor kepada Petugas Keamanan , Kebersihan dan Engineering.
c. Mematikan listrik, air (menutup kran meteran air), kompor gas

termasuk alirangas sebelum meninggalkan unit Apartemen.

d. Penghuni harus melaporkan kepada Petugas Keamanan mengenai rencana bepergian atau meninggalkan unit menjadi kosong untuk jangka waktu lebih dari 1x24 jam.
e. Jika Penghuni kehilangan kunci unit segera melaporkan kepada Petugas Keamanan.
f. Anak-anak berusia dibawah 5 (lima) tahun setiap saat harus didampingi orang dewasa pada saat menggunakan area bersama (lift, tangga, koridor, kolamrenang, area parkir, dan lain-lainnya).
g. Jika Penghuni melihat orang yang mencurigakan di area Apartemen wajib segeralaporkan kepada Petugas Keamanan.
h. Petugas Keamanan berhak menanyakan identitas tamu yang datang atauseseorang yang tidak dikenal dengan alasan menjaga keamanan.
i. Keamanan mobil.
   Wajib parkir sesuai dengan area parkir kendaraan yang telah ditentukan. Kunci pintu dan jendela mobil, periksa dengan seksama. Bila Petugas Keamanan menemukan mobil yang tidak terkunci, akan menghubungi kepada Penghuni agarsegera menguncinya.

3.6 Pengajuan Keluhan dan Saran

1. Keluhan dan saran yang berkaitan dengan unit Apartemen wajib disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir atau aplikasi keluhan yang tersedia di TRO melalui website resmi ASTR, Keluhan yang disampaikan ke TRO atau Website ASTR melalui formulir/aplikasi Keluhan yang disediakan, akan dianggap sebagai informasi resmi dan mendapat prioritas dalam penanganannya.
2. Penghuni berhak meminta bukti penerimaan formulir keluhan (Copy).
3. TRO wajib menyiapkan Formulir keluhan.
4. TRO akan menindaklanjuti keluhan Penghuni setelah menerima keluhan dalam waktu maksimal 2x24 jam.
5. Penghuni akan menerima informasi apabila keluhan telah selesai ditangani. Penghuni wajib menandatangani Formulir Keluhan sebagai bukti bahwa keluhan telah diselesaikan dengan baik.

3.7 Kartu Akses

1. Penghuni wajib membawa kartu akses dan secara mandiri menggunakan kartu akses tersebut selama di lingkungan Apartemen.
2. Penghuni dilarang untuk meminta dibukakan pintu / akses lift kepada Petugas Keamanan kecuali dalam keadaan atau keperluan mendesak.
3. Penghuni wajib menjemput tamunya di lobby utama dan setiap tamu harus meninggalkan KTP di Petugas Keamanan.
4. Kepemilikan kartu akses tiap unit dibatasi hanya kepada Pemilik/Penghuni , karyawan Pemilik/Penghuni yang KTP nya telah didaftarkan kepada TRO dan kuasa pemilik .
5. Kartu akses dapat diajukan kepada TRO dengan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. TRO dilarang menerbitkan Kartu Akses untuk pihak-pihak di luar yang diatur dalam butir 4 (empat)
7. BP harus menjaga keberadaan kartu akses dari penggandaan ilegal ,

melarang pemakaian kartu akses master (untuk semua lantai) dari pihak-pihak tertentu yang di luar BP dan melarang penggandaan ilegal kartu akses master.

3.8 Barang Titipan / Barang Ekspedisi

1. Barang Ekspedisi / Titipan disimpan dalam kotak penyimpanan berbasis QR code atau Kios Titipan/ Ekspedisi yang terdaftar di BP.
2. Penghuni dilarang menitipkan barang apapun kepada Petugas Keamanan.
3. Khusus untuk barang–barang ekspedisi wajib diambil di kotak paket dalam jangka waktu paling lama sesuai petunjuk dalam kotak penyimpanan berbasis QR code atau peraturan di Kios Titipan/ Ekspedisi dari hari sejak barang diterima oleh Petugas paket, apabila lewat dari jangka waktu tersebut maka BP akan menyerahkan kepada Dinas Sosial Daerah Khusus Ibukota Jakarta ("**Dinsos**").

3.9 Internet

Dalam rangka turut mendukung rencana program Sentra Timur Digital, maka BP wajib menyediakan provider internet. Adapun provider internet yang akan disediakan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Dapat mendukung fasilitas ICT.
b. Dapat memberikan kontribusi yang berkelanjutan (dalam bentuk apapun) untuk ASTR.
c. Memiliki Link Back Up.

BP wajib memastikan terlebih dahulu semua ketentuan di atas dari ISP yang saat ini sudah ada/sudah bekerjasama dengan ASTR.

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

4.1 Ketentuan Fasilitas Umum

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 menanggungbiaya perbaikan/penggantian atas kerusakan atas fasilitas umum yang disebabkanoleh Penghuni sendiri.
3. Untuk menggunakan Fasilitas Umum ("**Fasum**"), Penghuni wajib menunjukkan kartu akses kepada Petugas Keamanan yang bertugas di tempat.
4. Jika ditemui adanya kerusakan pada Fasum maka Penghuni wajib memberitahukan kepada BP mengenai kerusakan yang ada pada Fasum atau sarana/peralatan tersebut.

5. BP 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 BP atas kerusakanyang disebabkan oleh Penghuni.
   d. Penghuni dilarang membawa/mengambil Benda Bersama yang berada di Fasum.
   e. Penghuni dilarang menanam tanaman tanpa sepengetahuan dan persetujuanBP
   f. Dilarang memasang antena radio, televisi, atau perangkat lain pada atap/balkon apartemen/area bersama maupun di area yang dapat terlihat dari luar yang dapat merusak penampilan bangunan serta menghalangi/mengganggu penghuni lain tanpa izin dari BP.
   g. Dilarang merusak atau mengalihfungsikan jalur sirkulasi pada pedestrian, halaman, jalur kendaraan, ramp, area parkir, tangga darurat, tangga, dan pintumasuk, lobby lift, lobby utama, dan koridor.
   h. Dilarang merokok di lobby, koridor, maupun di Fasum kecuali dalam unitApartemen sendiri.
   i. Dilarang mengadakan acara/kegiatan/perayaan atau sesuatu keperluan pribadi di Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama tanpa sepengetahuan dan izin dari BP.
7. Sanksi

   Setiap pelanggaran atas ketentuan pada Bab IV – Tatib 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.
2. Larangan
   a. Dilarang menggunakan lobby, koridor, tangga darurat untuk kepentinganpribadi.
   b. Dilarang membuang, menyimpan, atau meletakan barang-barang pribadi diarea 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 sepengetahuan dan izin tertulis dari BP.

e. Dilarang menggunakan lobby, koridor, dan tangga darurat sebagai tempat bermain atau tempat pertemuan.
f. Dilarang mengubah bentuk dan warna finishing pintu masuk utama, pintu balkon-jendela yang menghadap keluar maupun yang menghadap ke koridor atau menambah teralis di balkon. 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. Anak-anak dibawah umur 6 (enam) tahun harus bersama orang dewasa bila menggunakan lift.
   c. Penggunaan lift penumpang hanya untuk penumpang dan bukan untuk barang bangunan/barang-barang furnitur/puing-puing/benda-benda yang besar dan lain-lain.

2. Lift Barang
   a. Digunakan untuk barang-barang/bahan-bahan bangunan/ barang-barang furnitur/puing-puing/benda-benda yang besar.
   b. Khusus untuk barang-barang berat, brankas, dan lain-lain harus ada izin tertulisdari BP dan pengangkatan barang-barang tersebut akan disupervisi oleh Petugas Keamanan.
   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 rusaknyasebagian atau seluruh bagian lift seperti interior lift, tombol, dekorasi, dan lain- lain maka yang bersangkutan wajib bertanggung jawab dan mengganti seluruh biaya kerusakan / perbaikan yang terjadi.

4.4 Penggunaan Parkir

1. Penghuni wajib memarkir kendaraan di tempat yang telah ditentukan.
2. Penghuni wajib membayar biaya optimalisasi sarana prasarana perparkiran yangtelah ditetapkan oleh BP dan disetujui oleh PPPSRS-ASTR.
3. Kendaraan tamu penghuni hanya diizinkan untuk menurunkan penumpang di area Drop Off. Kendaraan tamu tidak diperkenankan parkir menginap di area parkir Penghuni tanpa izin dari BP. 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, akan dilaporkan kepada Penghuni agar menguncinya.
5. Penghuni yang memarkir di area umum atau di jalanan, tidak merupakan tanggung jawab BP. BP 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 Surat Tanda Nomor Kendaraan ("**STNK**"), bukti pembayaran SC, SF dan utilitas bulan terakhir, Perjanjian Sewa(bukan pemilik).
   b. Penghuni akan diberikan kartu parkir dengan mengganti biaya pengadaan kartuparkir sesuai dengan tarif yang besarnya ditentukan oleh BP
   c. Kehilangan atau kerusakan kartu parkir dapat diganti dengan mengisi berita acara kehilangan/kerusakan dan berhak mendapat kartu parkir sesuai dengan ketentuan pada Butir b diatas.

7. Dalam keadaan darurat Petugas Parkir 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 Petugas Parkir.
8. Meskipun pengaturan parkir ditujukan untuk melindungi dan menjaga secara maksimal setiap kendaraan yang diparkir, namun Petugas Parkir tidak bertanggung jawab atas segala kerusakan atau kehilangan kendaraan maupun isi kendaraan yang diparkir.

9. Larangan:
   a. Dilarang memarkir kendaraan diluar lot parkir yang telah ditentukan termasuk di drop off lobby utama.
   b. Dilarang meninggalkan barang berharga di dalam kendaraan.
   c. Dilarang melakukan perbaikan kendaraan di area parkir Apartemen termasuk di area jalan sekitar Apartemen kecuali dalam keadaan darurat.
   d. Motor dilarang parkir di area parkir mobil.

10. Sanksi:
    a. Kendaraan yang parkir bukan pada tempatnya akan dikenakan sanksi berupapenggembokan.
    b. 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 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. Untuk balkon harus mendapatkan izin dari BP dan tidak mengganggu estetika serta kemananan hunian.
   b. Menanam tanaman yang dilarang oleh pihak berwajib atau tanaman terlarang yang dapat mengganggu Penghuni lainnya.
   c. Membuang tanaman yang telah mati disembarang tempat sehingga merusakpemandangan.

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. BP berhak memasuki ke dalam unit Apartemen untuk memindahkan tanaman yang diletakan di koridor atau balkon (jika tidak berizin). Segala biaya yang dikeluarkan untuk memindahkan tanaman tersebut menjadi tanggungan Pemilik tanaman.

4.6. Penggunaan Lapangan Basket

1. Jam operasional Lapangan Basket ditentukan oleh BP dan dipasang di Papan pengumuman.
2. Lapangan Basket hanya diperuntukan untuk Penghuni kecuali atas persetujuan BP.
3. Penghuni yang menggunakan Lapangan Basket harus mengenakan pakaian olahraga yang sopan lengkap dengan sepatu olahraga.
4. Penghuni wajib menjaga kebersihan Lapangan Basket termasuk bertanggung jawab membersihkan sampah/kotoran.
5. Segala resiko akibat pemakaian Lapangan Basket menjadi tanggung jawab Pengguna. BP tidak bertanggung jawab atas segala resiko cedera/kematian/kerusakan barang-barang milik pribadi akibat kecelakaan/kelalaian/kecerobohan atau atas sebab-sebab lain.
6. Larangan:
   a. Anak-anak berusia dibawah 12 (dua belas) tahun tidak diperbolehkan beradadi Lapangan Basket tanpa pengawasan orang dewasa.
   b. Dilarang membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan alat-alatfurniture yang terdapat di dalam Lapangan Basket.
   c. Dilarang menggunakan Lapangan Basket untuk tidur/ istirahat/yang tidak sesuai dengan peruntukannya.
   d. Dilarang merokok, makan/minum di dalam Lapangan Basket.
   e. Dilarang membuang sampah di sembarang tempat.

4.7. Penggunaan Kolam Renang

1. Jam operasional Kolam Renang ditentukan oleh BP dan dipasang di papan pengumuman.
2. Kolam Renang hanya diperuntukan untuk Pemilik/Penghuni.
3. Penghuni yang menggunakan Kolam Renang harus mengenakan pakaian renang yang sopan.

4. Penghuni wajib menjaga kebersihan Kolam Renang termasuk bertanggung jawab membersihkan sampah/kotoran.
5. Segala kerusakan yang terjadi di Kolam Renang akibat kesalahan/kelalaian penggunaan ruangan/peralatan menjadi tanggung jawab pengguna yangbersangkutan.
6. Penghuni harus membilas badan sebelum memasuki kolam renang. Penghuniyang berpenyakit menular tidak diperbolehkan masuk ke kolam renang.
7. Penghuni harus mengeringkan badan sebelum meninggalkan area kolam renang.
8. Penghuni wajib meninggalkan kolam renang pada saat hujan/petir.
9. Segala resiko akibat pemakaian kolam renang menjadi tanggung jawab Pengguna. BP tidak bertanggung jawab atas segala resiko cedera/kematian/kerusakan barang-barang milik pribadi akibat kecelakaan/kelalaian/kecerobohan atau atas sebab-sebab lain.
10. Larangan:
    a. Anak-anak berusia dibawah 12 (dua belas) tahun tidak diperbolehkan beradadi Kolam Renang tanpa pengawasan orang dewasa.
    b. Dilarang membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan alat-alat/Benda Bersama yang terdapat di area Kolam Renang.
    c. Dilarang menggunakan area yang berada dilokasi Kolam Renang untuk tidur/istirahat/yang tidak sesuai dengan peruntukannya.
    d. Dilarang merokok, makan/minum di area tepi Kolam Renang.
    e. Dilarang membuang sampah di sembarang tempat.
    f. Dilarang menggunakan peralatan keselamatan yang disediakan di areakolam renang untuk tujuan lain.
    g. Dilarang meninggalkan area kolam renang dalam keadaan basah.

4.8 Penggunaan Taman Bermain

1. Jam operasional Taman Bermain ditentukan oleh BP dan dipasangdi papan pengumuman.
2. Taman Bermain hanya diperuntukan untuk Penghuni.
3. Penghuni yang menggunakan Taman Bermain harus mengenakan pakaian sopan.
4. Penghuni wajib menjaga kebersihan Taman Bermain termasuk bertanggung jawab membersihkan sampah/kotoran/sisa makanan.
5. Segala kerusakan yang terjadi di Taman Bermain akibat kesalahan/kelalaian penggunaan Taman Bermain menjadi tanggung jawab Pengguna yang bersangkutan.
6. Segala resiko akibat pemakaian Taman Bermain menjadi tanggung jawab Penghuni. BP tidak bertanggung jawab atas segala resiko cedera/kematian/kerusakan barang-barang milik pribadi akibat kecelakaan/kelalaian/kecerobohan atau atas sebab-sebab lain.
7. Larangan:
    a. Anak-anak berusia dibawah 12 (dua belas) tahun tidak diperbolehkan beradadi Taman Bermain tanpa pengawasan orang dewasa.
    b. Dilarang membawa, meminjam, memindahkan dan mengeluarkan alat-alat/Benda Bersama yang terdapat di dalam Taman Bermain.

c. Dilarang menggunakan Taman Bermain untuk tidur/istirahat/yang tidaksesuai peruntukannya.
d. Dilarang membuang sampah di sembarang tempat dilokasi Taman bermain.

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.
2. Penghuni disarankan menyediakan Alat Pemadam Api Ringan ("**APAR**") di dalam unit Apartemen sesuai standar yang berlaku dari Dinas Pemadam Kebakaran.
3. Penghuni dilarang untuk mencabut Grease Trap yang ada pada saluran pembuangan limbah.
4. Penghuni dilarang menggunakan unit Apartemen untuk tujuan yang bertentangan dengan ketentuan penggunaan yang telah ditentukan sesuai perizinan pembangunan Apartemen.
5. Pemilik dilarang menggunakan atau mengizinkan unit Apartemen miliknya untuk digunakan sebagai kantor , usaha catering , laundry , toko kelontong atau untuk tujuan yang dapat menyebabkan gangguan, bahaya, atau kerugian kepada Penghuni lain.
6. Penghuni wajib untuk memberikan laporan kepada TRO untuk segala perubahan atau perbaikan yang dilakukan pada unit Apartemennya.
7. Penghuni dilarang melakukan perubahan/perbaikan terutama membuat sodetan ke Colom Riser yang dapat mengakibatkan kebocoran.
8. Penghuni bertanggung jawab atas segala akibat yang disebabkan oleh perbaikan atau perubahan yang dilakukannya.
9. Penghuni dilarang membuang benda apapun keluar unit Apartemennya melainkanpada tempat yang telah disediakan.

5.2 Pemeliharaan Unit Apartemen

1. Penghuni wajib melaporkan kerusakan dalam unit Apartemen melalui TRO atau aplikasi pelaporan resmi dari BP dengan mengisi formulir penanganan keluhan.
2. Bila memerlukan perbaikan, maka akan dibuatkan formulir permintaan pekerjaan oleh TRO dan perbaikan akan dilakukan setelah Penghuni menyetujui jumlahbiaya yang timbul.
3. Perbaikan kerusakan dalam unit Apartemen dapat dilakukan oleh tukang atau teknisi dari luar, sepanjang mendapat izin dari TRO.
4. Perbaikan dinyatakan selesai dilakukan oleh TRO setelah penghuni menandatangani formulir penanganan keluhan.

5.3 Penggunaan Balkon

1. Penghuni menjamin resiko bahwa penempatan benda-benda di balkon

tidakmengakibatkan kerugian berupa rusaknya keserasian/keindahan atau kerugian material/cidera kepada orang lain. Kecerobohan akibat penggunaan balkon merupakan tanggung jawab Penghuni.

2. Larangan:
   a. Dilarang menempatkan benda-benda di bibir balkon, yang dapat mengakibatkan kecelakaan kepada orang lain atau merusak barang yang berada di bawahnya.
   b. Dilarang menggantung cucian, tulisan, atau memasang materi iklan atau benda-benda lain melebihi bibir balkon.
   c. Dilarang mengubah/menambah balkon unit Apartemen yang sudah ada yangmengakibatkan rusaknya keserasian bangunan Apartemen.
   d. Dilarang menggunakan alat pemanggang dengan arang di balkon yangdapat mengeluarkan asap dan menyebabkan bahaya kebakaran.
   e. Dilarang menempatkan tanaman di balkon yang berpotensi menimbulkan ketidak amanan hunian atau merusak estetika hunian
   f. Dilarang memasang antena di area balkon.

5.4 Penggunaan Listrik, Air, Air Conditioner (AC), Sprinkler, Heat Detector, dan Gas Detector

1. Listrik
   a. Penghuni harus mendapat persetujuan Pemilik dan BP apabila akan memasang, menambah atau mengubah instalasi/daya listrik yang telah ditetapkan.
   b. Penghuni dilarang membuat pencabangan aliran listrik secara sementara untuk menghubungkan beberapa peralatan listrik pada satu titik stop kontak, untuk menghindari bahaya dan kelebihan beban pada instalasi tersebut. Kapasitas maksimum 1 (satu) stop kontak adalah 500 (lima ratus) Volt Ampere.
   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.
   d. Dilarang menggunakan genset pribadi. Sanksi bagi pemasangan genset adalah pemutusan aliran listrik ke unit Apartemen tersebut.

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

3. Air Conditioner ("**AC**")
   a. Penghuni dapat memasang AC split dengan instalasi yang telah disediakan di dalam unit Apartemen.
   b. Unit AC outdoor harus dipasang dan disusun dengan rapi pada lokasi yangtelah ditentukan dan tidak mengganggu estetika gedung, yaitu:
      - Peletakan outdoor AC adalah pada area dengan posisi yang

ditentukan oleh BP.
- 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).
- Panjang dudukan AC outdoor maksimal 35 (tiga puluh lima) cm.
- Fisher yang digunakan maksimal 7 (tujuh) cm.
- Penempatan AC outdoor hanya ditempatkan di dalam area balkon.
- Pembuangan air AC/drain dilarang dibuang ke area Bagian Bersama/Tanah Bersama dengan alasan apapun. Pembuangan harus dialirkan ke dalam unit Apartemen melalui saluran/instalasi yang telah disediakan.

c. Jika Penghuni akan mengubah posisi AC dan instalasi yang telah disediakan, harus mendapat izin dari Pemilik dan BP, dengan mempertimbangkan struktur gedung dan keamanan bersama.

d. Semua biaya yang timbul menjadi tanggungan Penghuni.

4. Sprinkler, Heat Detector dan Gas Detector
   a. Sprinkler dan Heat Detector tidak boleh ditutup, baik oleh plafon, peralatan rumah tangga/furniture lainnya. Dilarang memindahkan atau menutup fungsi Head Sprinkler yang telah terpasang.
   b. Apabila diperlukan perubahan posisi Heat Detector (dinaikkan atau diturunkan) harus mendapat persetujuan dari Pemilik dan BP dengan mempertimbangkan struktur gedung dan keamanan bersama.
   c. Semua biaya yang timbul dalam hal menaikkan atau menurunkan Sprinkler, Heat Detector dan Speaker menjadi tanggungan Penghuni dan dikerjakan oleh BP.

5.5 Masak Memasak

1. Penghuni dihimbau menyediakan alat penghisap asap dapur atau Kitchen Hood, dalam bentuk portable (yang telah memproses asap menjadi udara bersih).
2. Penghuni wajib memasang Grease Trap (penyaring lemak) di area kitchen zink, agar Pipa Pembuangan tidak tersumbat oleh gumpalan lemak.
3. Dilarang memasang cerobong asap/ducting exhaust, karena akan menyebabkanbau yang dapat mengganggu kesehatan Penghuni lainnya.
4. Dilarang memasak makanan yang menimbulkan bau menyengat yang dapatmengganggu Penghuni lain.
5. Dilarang memasak secara memanggang/membakar di dalam sarusun, di balkon dan koridor.

5.6 Mengeluarkan/Memasukkan Barang

1. Apabila Penghuni (bukan Pemilik) akan mengeluarkan barang dari unit Apartemen maka wajib menunjukkan surat Persetujuan dari Pemilik/Penerima Kuasa unit Apartemen (Agen) disampaikan maksimal

3 (tiga) hari kerja sebelum jadwal keluar barang dan menyerahkan kepada TRO 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 TRO minimal 1 (satu) harikerja sebelum jadwal masuk barang.
3. Pengangkutan barang wajib 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 hanya diperbolehkan dilakukan pada:
   - Senin s/d Jumat : jam 09.00 WIB s/d jam 17.00 WIB
   - Sabtu, Minggu dan hari libur Nasional : jam 08:00 WIB s/d jam 12:00 WIB

5.7 Penyimpanan Barang

1. Larangan
   a. Dilarang menempatkan barang apapun dengan alasan apapun di luar unitApartemen 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 bahanpeledak, 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 BP) dansesuai peraturan Pemerintah.
   d. Dilarang menyimpan tabung gas elpiji lebih dari 2 (dua) tabung untukkeperluan pribadi sesuai peraturan Pemerintah.
   e. Dilarang menggunakan Tabung gas hijau berukuran 3 (tiga) kilogram bersubsidi (melon) sesuaiperaturan Pemerintah.
   f. Pedagang hanya diperbolehkan menyimpan maksimal 2 (dua) tabung gas aktif sesuai dengan kepentingan pribadi sesuai peraturan Pemerintah.
   g. Dilarang melakukan pengoplosan atau pemindahan isi gas dari satu tabung gaske tabung gas lainnya sesuai peraturan Pemerintah.

2. Sanksi
   a. BP memperingatkan melalui surat kepada pemilik barang dengan tenggang waktu 1 x 24 jam, agar segera memindahkan atau mengeluarkan barang yang disebutkan diatas.
   b. Apabila tidak ada tanggapan dari pemilik barang, maka BP akan memindahkan/membuang barang tersebut. Segala biaya yang dikeluarkan untuk memindahkan barang tersebut menjadi tanggungan pemilik barang. BP tidak bertanggung jawab atas rusaknya barang akibat pemindahan.

5.8 Pembuangan Sampah

1. Penghuni harus memasukkan sampah pada kantong plastik,

ditutup/diikat rapatsehingga rapi dan tidak bocor, serta melipat semua kotak kardus.

2. Sampah ditempatkan di ruang/tempat yang telah disediakan.
3. Jika ingin membuang sampah atau barang-barang yang cukup besar, Penghuniharus membuang langsung ke tempat pembuangan sampah utama.
4. Jika Penghuni akan pindah tempat tinggal, maka semua biaya pembuangan sampah/barang yang tidak terpakai akan dibebankan kepada Penghuni.
5. Larangan:
   a. Dilarang membuang sisa-sisa makanan, sampah, tissue dan lain-lain ke dalam lubang bak pencuci piring, floor drain kamar mandi, saluran kloset dan 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 balkon unit Apartemen.
   c. Dilarang membakar sampah atau benda apapun di dalam unit Apartemen.
   d. Dilarang menempatkan sampah selain di tempat pembuangan sampah yang ditentukan.

BAB VI
TATA TERTIB KEPENTINGAN BERSAMA DALAM HIDUP BERTETANGGA

6.1 Baby Sitter, Pembantu Rumah Tangga, Supir, Suster

1. Penghuni harus mendaftarkan Baby Sitter, Pembantu Rumah Tangga, Suster dan Supir kepada TRO dan selalu melaporkan apabila ada penggantian.
2. Baby Sitter, Pembantu Rumah Tangga, Suster dan Supir wajib selalu menjaga keamanan, ketertiban, kesusilaan dan sopan santun.

6.2 Tamu Penghuni

1. Penghuni wajib melaporkan setiap tamu yang datang dan akan menginap lebih dari 1 x 24 jam maka Penghuni harus melaporkan kepada TRO dan Petugas Keamanan dengan mengisi buku tamu. Petugas Keamanan yang bertugas segera melaporkan kepada RTsetempat.
2. Kegiatan yang diadakan Penghuni yang melibatkan lebih dari 10 (sepuluh) orang harus melaporkan kepada TRO.
3. Penghuni memastikan tamu menggunakan area parkir tamu bukan parkir Penghuni.
4. Petugas Keamanan berhak menanyakan identitas tamu yang datang atau seseorang tidak dikenal dengan alasan penjagaan keamanan.
5. Sanksi

a. BP dan Petugas Kemananan berhak mengeluarkan dengan paksa tamu atau Penghuni yang melanggar tata tertib.
b. BP berhak memberhentikan/membubarkan pertemuan di dalam Unit Apartemen, jika ada keluhan dari Penghuni lain.

6.3 Pesan Antar dari Luar Apartemen

1. Pesan Antar yang dimaksud antara lain pesanan makanan, minuman, bunga dan kebutuhan sehari-hari dari luar ASTR.
2. Petugas pesan antar menyerahkan pesanan kepada Penghuni di lobby.

6.4 Binatang Peliharaan

1. Penghuni dilarang membawa/menempatkan/memelihara/mengizinkan kepada orang lain untuk membawa segala jenis binatang peliharaan di dalam unit Apartemen atau ke lingkungan Apartemen.
2. Binatang yang dimaksud dalam butir 1 adalah anjing, kucing, binatang memamah biak , binatang melata (reptilia) , binatang pengerat , binatang amfibia dan burung . Binatang peliharaan ikan hias dalam akuarium diizinkan dalam batasan ukuran & jumlah akuarium tertentu serta bukan ikan hias yang dilarang oleh pemerintah untuk dipelihara.
3. Jika terjadi pelanggaran BP akan meminta penghuni untuk mengeluarkan/mengevakuasi binatang peliharaan tersebut , evakuasi akan dipandu oleh BP atau intansi terkait jika diperlukan.

6.5 Ketertiban Acara Keramaian di Dalam Unit Hunian

1. Penghuni harus melaporkan kepada TRO selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum diselenggarakan acara keramaian maksimal 5 (lima) orang tamu.
2. Acara keramaian harus diakhiri selambat-lambatnya jam 22:00 WIB.
3. Penghuni harus menjamin bahwa tamu-tamu yang hadir pada suatu acara keramaian tidak menimbulkan/melakukan keributan yang sedemikian rupa atau berbicara keras atau melanggar normakesusilaan, kesopanan serta tidak melanggar hukum (berjudi, minuman keras, narkoba).
4. BP atau Pengurus RT/RW berhak menghentikan/membubarkan acara keramaian apabila terjadi pelanggaran atas ketentuan tersebut diatas.

6.6 Bahan-Bahan Berbahaya

Penghuni dilarang menggunakan atau menyimpan dalam unit Apartemen atau dilingkungan Apartemen zat-zat kimia, cairan, gas atau bahan-bahan lain yang mudahterbakar , meledak , sangat beracun dan korosif.

6.7 Pengendalian Kebisingan dan Bau

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

6.8 Tingkah Laku

1. Apabila timbul masalah antar Penghuni, maka hendaknya diusahakan untuk diselesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan. Apabila masalah tersebuttidak dapat diatasi oleh pihak-pihak yang bermasalah, maka dapat disampaikan kepada BP dan RT/RW.
2. Penghuni atau tamu dilarang merokok dalam koridor atau yang dapat mengganggu orang lain.

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 yang diajukan kepada TRO setidaknya 3 (tiga) hari kerja sebelumnya.
2. Apabila terjadi kerusakan/kebocoran dikemudian hari, yang berdampak pada unit Apartemen lain akibat pekerjaan renovasi tersebut, maka biaya perbaikan akan menjadi tanggung jawab Pelaksana renovasi.

7.2 Prosedur Permohonan Izin Kerja

1. Kontraktor yang digunakan oleh Pemilik harus mendapat Surat Izin Renovasi dari TRO.
2. Pemilik/kontraktor harus memberikan data-data sebagai berikut:
   a. Mengisi formulir Permohonan Renovasi dengan melampirkan:
      - Gambar yang telah disetujui oleh BP, berupa gambar tata letak (lay out), plafond, spesifikasi bahan, gambar instalasi mekanikal dan elektrikal serta diagram pembagian daya listrik. Seluruh gambar harus terskala.
      - Surat Kuasa dari Pemilik kepada Kontraktor yang ditunjuk.
      - Foto copy KTP penanggung jawab Kontraktor dan daftar pekerja.
      - Surat Pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa Pemilik akan bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan yang timbul akibat renovasi yang dilaksanakan.
      - Melampirkan bukti pembayaran SC, SF dan utilitas sampai dengan bulan terakhir.
   b. Memberikan uang jaminan renovasi sebesar Rp 1.000.000- (satu juta rupiah) sebelum izin kerja diberikan. Uang jaminan renovasi adalah sebagai jaminan untuk pertanggung jawaban 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 80% (delapan puluh persen) setelah pekerjaan selesai dan dicek oleh BP. Apabila ada kerusakan atas aset Apartemen atau aset milik unit Apartemen

lainnya maka BP berhak memotong uang jaminan renovasi dengan biaya yang diperlukan untuk penggantian kepada pihak ketiga, apabila uang jaminan renovasi tidak mencukupi maka biaya tersebut akan dibebankan kembali kepada Pemilik unit.

3. Gambar rencana renovasi harus mendapat persetujuan BP setelah melalui penelitian oleh Petugas Teknik BP. Apabila gambar rencana renovasi tidak disetujui oleh BP maka gambar rencana renovasi akan dikembalikan kepadaPemilik atau Kontraktor untuk direvisi.

4. TRO 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 tidakmelanggar ketentuan yang berwenang.

5. Setelah syarat diatas dipenuhi, TRO 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 BP.
   c. Selama berlangsungnya renovasi, BP melakukan pengawasan jalannya renovasi.
   d. Surat Izin Renovasi berlaku sesuai tanggal yang tercantum, dan jika belum selesai diharapkan mengajukan izin perpanjangan di TRO.

7.3 Pelaksanaan

1. Jadwal pekerjaan renovasi dan penerimaan material sebagai berikut:
   - Senin – Jumat : 08:00 WIB s/d 17:00 WIB
   - Sabtu, Minggu dan hari libur Nasional tidak diperbolehkan renovasi kecuali untukkondisi khusus dengan izin dari TRO.

2. Pekerja renovasi harus selalu mengenakan Kartu Tanda Pengenal yang disediakanTRO.
3. Sebelum pekerjaan renovasi dimulai, kontraktor harus melindungi semua lantai lobby dan semua dinding lift barang serta koridor (yang dianggap perlu) yang menuju ke unit Apartemen dengan dilapisi plywood setebal 3 (tiga) mm selama kegiatan renovasi berlangsung. Apabila dari kontraktor tidak melakukan pelapisantersebut maka akan dipasang oleh BP 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 BP.
5. Selama melaksanakan renovasi, kontraktor bertanggung jawab dalam menjaga agar pekerjaannya untuk mentaati Tatib dan peraturan Apartemen.
6. Selama pelaksanaan pekerjaan renovasi, kontraktor hanya diizinkan dan di supervisi untuk menggunakan lift barang.

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 BP 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 dariuang jaminan renovasi. Jika uang jaminan renovasi tidak mencukupi, maka menjadi tanggung jawab Pemilik unit.

7.4 Pengawasan

1. BP 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 BP berhak menghentikan pelaksanaan pekerjaan di lapangan serta akan memutuskan aliran listrik dan air, sampai semua pekerjaan tersebut diperbaiki.
3. Pelaksanaan renovasi yang akan melebihi batas masa izin renovasi, Kontraktor wajib memohon perpanjangan waktu.

7.5 Larangan

1. Pekerjaan renovasi tidak boleh mengubah struktur Bangunan, Benda Bersama, dan Bagian Bersama. Tidak boleh mengganggu/merusak jaringan instalasi listrik, pipa-pipa plumbing dan alat-alat pencegah kebakaran, serta tidak boleh menyebabkan gangguan kepada Penghuni lain.
2. Dilarang memasang awning/pelindung cahaya matahari di luar unit.
3. Dilarang menambah/mengubah bentuk dan atau warna pintu utama yangmengakibatkan ketidak-seragaman tampak pada koridor dan lantai.
4. Dilarang mendekor/merubah area balkon dalam bentuk/cara apapun tanpapersetujuan BP.
5. Dilarang memotong/membobok balok dan tiang beton dan lain-lain yang berakibat perlemahan struktur gedung dan menyebabkan kebocoran.
6. Dilarang menambah ketinggian lantai dengan cara menambahkan keramik.
7. Dilarang melakukan perubahan terhadap saluran pembuangan yang ada.
8. Dilarang membatasi/memblok pipa saluran yang ada.
9. Dilarang memasang teralis pada bagian luar jendela atau balkon.
10. Dilarang memindahkan tata letak kamar mandi, pintu dan jendela yang ada.

11. Dilarang memasang/merombak sesuatu di luar Apartemen misalnya lobby, koridoratau tangga.
12. Dilarang menggunakan alat las diesel.
13. Dilarang melepas saringan floor drain.
14. Dilarang melakukan pekerjaan pengecatan dengan kompresor serta pekerjaanpertukangan lain yang dapat mengganggu penghuni lain.

7.6 Sanksi

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

BAB VIII
PROSEDUR KERUSAKAN DAN KESELAMATAN

8.1 Kerusakan yang dilaporkan ke BP

1. Terputusnya aliran listrik dilaporkan kepada BP.
2. Apabila diketahui tidak berfungsinya pada saluran air, listrik serta peralatan keselamatan, maka segera dilaporkan kepada BP.

8.2 Prosedur Bila Terjadi Kerusakan Lift

1. Harap Tenang dan tidak panik.
2. Tekan tombol Emergency Call yang terdapat pada panel di dalam lift.
3. Menghubungi kontak yang tercantum di dalam lift.
4. Tunggu sampai pihak engineering melakukan evakuasi.

8.3 Prosedur Bila Terjadi Kecelakaan/Kematian

1. Laporkan segera kepada Petugas Keamanan di lobby.
2. Penghuni dapat menghubungi langsung pihak Dokter, Rumah Sakit atau Ambulan.
3. BP hanya menyediakan obat-obatan untuk kecelakaan ringan.
4. BP 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 Keamanan / Petugas Teknik. Petugas Keamanan/ Petugas Teknik 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. Minta bantuan dari tetangga sekitar.
   c. Bila apinya kecil:
      - Gunakan kain basah untuk memadamkan api.
      - Lakukan pemadaman dengan APAR atau tabung pemadam kebakaran.
      - Segera laporkan hal tersebut kepada Petugas Keamanan.
   d. Bila apinya besar :
      - Segera laporkan ke Petugas Keamanan.
      - Tekan tombol Alarm yang terletak di box APAR terdekat.
      - Bila memungkinkan gunakan APAR untuk memadamkan api.
      - Hubungi Dinas Pemadam Kebakaran.
      - Segera selamatkan anak-anak kecil atau orang tua dari daerah kebakaran.
      - Segera tinggalkan lokasi melalui tangga darurat dan jangan mennggunakan lift.
      - Dengarkan petunjuk atau perintah evakuasi dari BP.

   e. Cara menggunakan Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
      - Ambil APAR dan bawa ke tempat api.
      - Buka/tarik katub pengamannya serta arahkan ke pusat titik api berasal,dengan jarak ± 2 (dua) meter.
      - Tekan pegangan APAR dan akan keluar racun api, kemudian sapukan keapi.
      - Jika api telah padam, lepaskan pegangan APAR.
      - Yakinkan bahwa apinya benar-benar telah padam.

   f. Jika terjebak di dalam ruangan pada saat kebakaran
      - Informasikan kepada Petugas Keamanan atau berteriak untuk menarik perhatian.
      - Batasi area kebakaran dengan cara menyisipkan handuk basah atausprei basah di bawah celah pintu untuk menghindari asap masuk ke ruangan.

   g. Pada saat Anda mendengar alarm kebakaran
      - Jangan panik, tetap tenang, hentikan aktivitas Anda.
      - Dengarkan baik-baik petunjuk/penjelasan yang disampaikan oleh Petugasmelalui 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 sebelummeninggalkan 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.

h. Kebakaran terjadi di dalam unit Apartemen adalah tanggung jawab Penghuni dan untuk itu disarankan kepada Penghuni untuk mengasuransikan isi unit Apartemen yang dimiliki. Asuransi untuk struktur bangunan menjadi tanggung jawab BP.

i.

8.5 Prosedur Bila Terjadi Gempa Bumi

1. Selama goncangan terjadi:
   a. Segera selamatkan diri, jangan panik, tetap tenang dan berdoa.
   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 (lemari meja), sofa dan menelungkupkan badan di samping benda-benda tersebut, sambil melindungi kepala Anda dengan bantal, Jika benda tempat berlindung Anda bergerak (meja, credenza, sofa), ikutlah bergerak sambil memegang benda yang Anda gunakan untuk berlindung.
   d. Apabila memungkinkan segera turun menuju assembly point (titik kumpul), Jikatidak memungkinkan dan berada dalam ruangan, tetap tenang, jangan panik, jangan tinggalkan ruangan. Dengarkan baik-baik instruksi dari Petugas Safety melalui speaker yang terpasang di semua koridor.
   e. Gunakan tangga darurat sesuai petunjuk jalur evakuasi dan jangan menggunakan lift.
   f. Penghuni bersedia mengikuti prosedur keselamatan dalam tanggap darurat.

2. Pada saat goncangan sudah berhenti:
   a. Masing-masing harus melindungi diri sendiri dari pecahan-pecahan kaca danpuing-puing, tetap tenang dan dengarkan arahan BPuntuk memulai evakuasi.
   b. Dilarang keras menyalakan korek api atau rokok, karena sangat berbahaya jikaada kebocoran gas atau material yang mudah terbakar.
   c. Dilarang meninggalkan gedung sebelum ada perintah dari BP.
   d. Dilarang pergi melihat-lihat sekeliling gedung, hal itu membahayakan karena ada kemungkinan akan kejatuhan/terkena reruntuhan struktur.
   e. Pada saat BP memerintahkan untuk evakuasi, gunakan pintu keluar dan tanggadarurat terdekat di area Anda, kecuali ada arahan khusus dari BP.
   f. Dilarang menggunakan lift sampai lift telah dinyatakan cukup aman oleh BP.
   g. Gunakan tangga darurat sesuai arahan BP.

h. Harap membantu orang yang sedang sakit.
i. Tidak menghambat pergerakan penghuni yang turun dari tangga darurat.
j. Pada saat evakuasi dilaksanakan, sebaiknya Penghuni menyelamatkan hal-halyang terpenting saja.

8.6 Prosedur Bila Terjadi Ancaman Bom

1. Perhatikan hal-hal berikut:
   a. Jangan panik, tetap tenang dan berdoa.
   b. Segera laporkan kepada Petugas Keamanan dan petugas yang berwajib.
   c. Jangan menggunakan pesawat radio panggil dua arah atau telepon genggam karena frekuensinya merupakan pemicu bom yang potensial.
   d. Lakukan identifikasi awal terhadap penelepon (jenis kelamin, gaya bicara,aksen/logat, tekanan suara penelepon, background suara) dan laporkan segerake Petugas Keamanan.
   e. Jangan aktifkan alarm kebakaran.
   f. Jangan sentuh atau pindahkan jika Anda menjumpai bungkusan yang mencurigakan.
   g. Jangan meninggalkan tempat sebelum ada perintah untuk evakuasi dari BP

2. Ciri-ciri bungkusan yang perlu Anda waspadai:
   a. Tidak ada alamat pengirim.
   b. Kemasan dalam bentuk yang mencurigakan.
   c. Ada bercak-bercak pada bungkusan/agak kotor, missal bercak bekas minyak.
   d. Berbau aneh.
   e. Terdengar suara aneh, seperti detak jam dari dalam bungkusan.
   f. Kedatangannya tidak diketahui.

3. Jika ancaman yang diterima lewat telepon atau aplikasi percakapan :
   a. Kenali penelepon/ pengirim percakapan dan catat waktu penerimaannya.
   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. Usahakan untuk mengenali si penelepon, suara di belakangnya sertatanda/identifikasi lainnya.
   e. Matikan semua radio.
   f. Tetaplah di Apartemen sampai ada pemberitahuan evakuasi.
   g. Beritahu segera Petugas Keamanan atau kantor polisi.

8.7 Prosedur Bila Terjadi Gangguan Demostrasi/Huru-Hara

Laporkan segera kepada Petugas Keamanan, berusaha sedapat mungkin untukmeredakan suasana sementara petugas sedang menuju ke lokasi.

8.8 Evakuasi

1. Evakuasi hanya dilakukan melalui tangga darurat, jangan menggunakan lift. Penghuni harus mengenal dengan baik lokasi tangga darurat.
2. Cepat bertindak dan tetap tenang. Jika terdengar alarm pertama maka bersiaplah untuk meninggalkan unit Apartemen jika keadaan memaksa.
3. Jika terdengar alarm kedua maka segera tinggalkan ruangan menuju tangga darurat.
4. Dilarang membawa barang besar/berat. Waktu sangat berharga, utamakan keselamatan jiwa.
5. Tetap berada di dinding kanan tangga darurat dan gunakan pegangan tangga.
6. Dahulukan mereka yang cacat, orang tua dan anak-anak. Pastikan di dalam unitApartemen 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 Service Charge ("SC")

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 Rusun dan dibebankan kepada Pemilik dan Penghuni secara proporsional sesuai NPP masing-masing.

Tarif SC ditetapkan oleh PPPSRS melalui RUA. Jatuh tempo pembayaran tagihan SC adalah tanggal 20 setiap bulan. Jika tanggal 20 jatuh pada hari libur maka pembayaran dimajukan satu hari sebelum tanggal 20.

9.2 Sinking Fund ("SF")

Biaya Sinking Fund dihitung berdasarkan jumlah total perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk peningkatan kualitas Rusun dengan cara membagi perkiraan biaya yang dibutuhkan terhadap NPP setiap Sarusun.

Besarnya dana endapan (SF) ditetapkan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari Iuran Pengelolaan Lingkungan ("**IPL**") per bulan dengan penyesuaian nilai besaran sesuai kenaikan biaya peningkatan kualitas Rusun.

Tarif SF ditetapkan oleh PPPSRS melalui RUA.

Jatuh tempo pembayaran tagihan SF adalah tanggal 20 setiap bulan. Jika tanggal 20 jatuh pada hari libur maka pembayaran dimajukan satu hari sebelum tanggal 20.

9.3 Utilitas

Tarif dari Perusahaan Listrik Negara ("**PLN**") dan Perusahaan Daerah Air Minum ("**PDAM**") berdasarkan acuan yang ditetapkan oleh pemerintah. Biaya utilitas (listrik dan air) berdasarkan pemakaian masing-masing Penghuni.

Jatuh tempo pembayaran tagihan air adalah tanggal 20 setiap bulan.

9.4 Internet

Biaya Internet berdasarkan pemakaian Penghuni, tarif Internet ditetapkan oleh masing-masing Instansi/Provider yang berwenang / terdaftar di BP.

9.5 Asuransi

Penghuni disarankan mengasuransikan unit Apartemen masing-masing. Biaya Asuransi ditanggung masing-masing Pemilik unit Apartemen.

9.6 Pajak Bumi dan Bangunan ("PBB")

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

9.7 Sanksi

Keterlambatan pembayaran SC, SF, Utilitas akan dikenakan denda dan sanksi dengansebagai berikut:

Tahap	Tunggakan	Kewajiban Pelanggaran	Sanksi/Tindakan
I	Tanggal 21 s/d 31	Membayar tagihan	Dilakukan pemutusan setiap tgl 14, apabila tidak dilakukan pembayaran
II	Tanggal 01 s/d 04 bulan berikutnya	Membayar tagihan dan denda	
III	Tanggal 05 s/d 20 bulan berikutnya	Membayar tagihan dan denda	Penghentian Utilitas Listrik dan Air sementara

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

10.1 Agen Properti

a. Agen Properti baik perorangan atau berbadan hukum wajib terdaftar di Asosiasi Agen Properti, BP dan diketahui/disetujui oleh PPPSRS-ASTR.
b. Agen Properti wajib menyerahkan kepada TRO antara lain:
   - Perjanjian Sewa yang ditanda tangani oleh Pemilik, Penyewa dan Agen Properti unit Apartemen.
   - Apabila dikuasakan, Agen Properti wajib menyerahkan surat kuasa dariPemilik.
   - Mengisi formulir pendataan Agen Properti.
   - Memberikan fotokopi identitas Pemilik, Penyewa dan Agen Properti.
   - Memberikan daftar unit Apartemen yang dikelolanya.
   - Wajib meng update setiap pergantian Penyewa / Pemilik (jika terjadi perubahan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja).
c. Apabila terbukti melakukan pelanggaran secara administratif maupun hukum, BPtidak bertanggung jawab terhadap segala akibat yang timbul dari perikatan tersebut.
d. BP berhak untuk menghentikan dan melarang seluruh aktifitas serta fasilitas yang dimiliki agen di lingkungan ASTR jika dipandang perlu karena terjadi pelanggaran terhadap hukum, Pelanggaran ketertiban umum dan atau Tata Tertib Hunian.
e. Asosiasi Agen Properti di ASTR adalah tunggal dan diakui oleh BP dan PPPSRS serta berkewajiban mempunya struktur organisasi dan memiliki peraturan internal yang rinci bagi para anggotanya.
f. Asosiasi Agen Properti di ASTR memiliki peraturan internal yang sesuai dengan ketentuan di AD/ART PPPSRS-ASTR & Tata Tertib Hunian.
g. BP akan membuat perjanjian khusus atau memorandum perihal teknis penyewaan unit dengan Asosiasi Agen Properti dengan persetujuan PPPSRS-ASTR .

10.2 Narkoba, Mabuk , Judi , Premanisme dan Prostitusi

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

Apabila ditemukan aktifitas tersebut diatas maka BP berhak untuk melaporkan kepada pihak yang berwajib, dan melakukan hal-hal yang dianggap perlu.

10.3 Pemberian Sumbangan

Segala bentuk sumbangan berupa uang, makanan, perabot rumah tangga/dapur,elektronik, olahraga, dan apapun dapat disalurkan melalui BP. Jika ada permintaan secara langsung oleh karyawan kepada warga maka permintaantersebut dapat ditolak dan dilaporkan kepada BP.

10.4 Mekanisme Pemberian Sanksi

1. Pemilik/Penghuni yang melanggar ketentuan AD, ART, Tatib 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 berupa:
   a. Peringatan secara lisan.
   b. Peringatan secara tertulis.
   c. Sanksi penghentian layanan.
   d. Sanksi pemutusan aliran utilitas.
   e. Sanksi denda.
   f. Sanksi Hukum.
3. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b, c, d, dan e didahului dengan 2 (dua) kali peringatan tertulis.
4. Urutan Sanksi di butir 2 (dua) dapat dikesampingkan untuk hal-hal yang dipandang benar-benar melanggar ketertiban umum meresahkan atau jelas-jelas melanggar hukum yang berlaku
5. BP berhak melaporkan dan meneruskan kepada instansi yang berwenang untuk mengambil tindakan hukum terhadap Pemilik/Penghuni yang melakukan pelanggaran.
6. Pemilik yang akan menjual/menyewakan unit Apartemen harus menginformasikanTatib ini kepada calon pembeli/Penyewa. Pemilik / Penghuni yang baru wajib mematuhi semua aturan yang ada dalamTatib, AD, ART.
7. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Tata Tertib Penghunian ini akan disempurnakan dari waktu ke waktu sesuai kebutuhan serta disahkan kemudian oleh dan dengan persetujuan RUA.