



AKTA PEMBIRIAN PERIMPUNAN PENILIK DAN PENGIJTI
SATUAN RUMAH SUDUN KARIGOLD NAVA PARK

Nomor : 04.

-Pada hari Ini, Sabtu, tanggal 13 10 2025 (sebelas -
Oktober dua ribu dua puluh lima): -----

-Pukul 21.45 WIB (dua puluh satu lewat empat puluh -
lima menit Waktu Indonesia Barat): -----

Berhadapan dengan saya, **JUDHA HARTONO, Sarjana** ----
Hukum, Notaris di Kabupaten Tangerang yang -----
berkedudukan di Curus, dengan dihadiri oleh -----
saksi-saksi yang nama namanya akan disebut pada ----
bagian akhir akta ini: -----

1. -Nyonya **ELENA TRISNAWATI**, lahir di Jakarta, pada
tanggal 07-01-1961 (tujuh Januari seribu sembilan
delapan enam puluh satu), Karyawan Swasta, -----
bertempat tinggal di Kabupaten Bogor, Pesona ----
Paris Jaya Blok C.4/21, Rukun Tetangga 001, -----
Rukun Warga 011, Kelurahan/Desa Nagrak, Kecamatan
Gunung Putri, pemegang Kartu Tanda Penduduk -----
dengan Nomor Induk Kependudukan 3201024701810002,
Warga Negara Indonesia; -----
-untuk sementara berada di Tangerang. -----

2. -Nyonya **GERALDINE HERLINA SALLY SHINTA ULLYANA** --
SIANTURI, lahir di Jakarta, pada tanggal -----
22-03-1984 (dua puluh dua September seribu -----
sembilan ratus delapan puluh empat), Notaris, ---
bertempat tinggal di Jakarta Selatan, Bintaro ---
Hijau Residence nomor 2, Jalan Madrasah 2A,
Rukun Tetangga 002, Rukun Warga 0'2, -----
Kelurahan/Desa Bintaro, Kecamatan Pesanggrahan, -

pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Indeks-
Kependudukan 3171016209840001, Warga Negara
Indonesia;

-untuk sementara berada di Tangerang.

3. -Tuan HEIKHAL AL SHALAT PANE, lahir di Jakarta,

pada tanggal 03 05-1986 (tiga Mei seribu

sembilan ratus delapan puluh enam), Karyakar

Swasta, berjenis kelamin laki-laki di Jakarta Pusat,

Jalan Raden Saleh No 7, Rukan Petangga

008, Rukan Warga 003, Kelurahan/Desa Cikini,

Kecamatan Menteng, pemegang Kartu Tanda Penduduk

dengan Nomor Indeks Kependudukan

3276010305880005, Warga Negara Indonesia;

-untuk sementara berada di Tangerang.

Menurut keterangan mereka untuk melakukan perbuatan
hukum dalam akta ini bertindak atas nama masing-masing selaku

Pimpinan Rapat sebagai Ketua, Sekretaris dan Anggota

sebagai Anggota dan Anggota oleh karena itu

bersama-sama berwenang bertindak untuk dan atas nama

Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam

Ketentuan Pasal 73 Peraturan Menteri Perumahan dan

Kawasan Pertukiman Nomor 4 Tahun 2025 tentang

Pengelolaan Rumah Sisa Milik Serta Perumahan

Pemilik dan Penghun. Satuan Rumah Sisa pada

Masyarakat Urut Anggota (MUA) untuk pembentukan

Perumahan Pemilik dan Penghun Satuan Rumah Sisa di

Manisgold Nava Park yang akan diwujudkan dibawah

Pada penghadap bertindak dalam kedudukannya

tersebut di atas menerangkan dalam akta ini

-bahwa pada tanggal 11 10-2025 (sebelas Oktober dua-



ribu dua puluh lima), bertempat di Restoran Maystar,
Nava Park, Jalan BSD Grand Boulevard, Lengkong ----
Kulon, Kabupaten Tangerang, telah diadakan ----
Musyawarah Umum Anggota (MUA) kedua pembentukan ----
Perhimpunan Pemilik Dan Penghuni Satuan Rumah Susun
Marigold Nava Park sebagaimana dimuat dalam Akta ---
Berita Acara Musyawarah Umum Anggota Pembentukan --
Perhimpunan Pemilik Dan Penghuni Satuan Rumah Susun
(PPSRS) Marigold Nava Park Nomor 03 Tanggal ----
11 10 2025 (sebelas Oktober dua ribu dua puluh lima)
dibuat di hadapan Saya, Notaris, selanjutnya -----
disebut Berita Acara MUA kedua); -----
-bahwa acara dalam Berita Acara MUA kedua antara -
lain adalah: -----
1. Pembentukan PPSRS Marigold Nava Park; -----
2. Struktur organisasi PPSRS Marigold Nava Park; --
3. Rancangan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah -----
Tangga PPSRS Marigold Nava Park; -----
4. Rancangan Tata Tertib Penghunan (House Rule) ---
Marigold Nava Park; -----
5. Memilih dan menetapkan Ketua Pengurus dan Ketua -
Pengawas PPSRS Marigold Nava Park; -- -----
6. Laporan pengelolaan masa transisi; -----
7. Rencana pengelolaan tahun 2026. -----
-bahwa para penghadap tersebut di atas hendak -----
menyatakan keputusan mengenai acara MUA tersebut ---
di atas dalam suatu akta Pendirian Perhimpunan -----
Pemilik Dan Penghuni Satuan Rumah Susun Marigold ---
Nava Park dibuat di hadapan Notaris. -----
-Oleh karena itu, para penghadap bertindak -----

subagaimana disebut dengan akta ini menyatakan
Keputusan-keputusan dalam Berita Acara RUA sesuai,
subagaimana termaktub dalam isi akta ini, antara
lain sebagai berikut:

1. Menyetujui pembentukan PPPSRs Marigold Nava Park;
2. Menyetujui struktur organisasi PPPSRs Marigold
Nava Park, sebagai berikut:

Susunan Pengurus PPPSRs:

1 (satu) orang Ketua;

1 (satu) orang Sekretaris;

1 (satu) orang Bendahara;

1 (satu) orang Pengawas Pengelolaan;

1 (satu) orang Bidang Penghunan;

Susunan Pengawas PPPSRs:

1 (satu) orang Ketua;

1 (satu) orang Sekjenas;

1 (satu) orang Anggota;

3. Menyetujui rancangan Anggaran Dasar dan Anggaran-
Rumah Tangga PPPSRs Marigold Nava Park, sebagai
berikut:

ANGGARAN DASAR

PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI

SATUAN RUMAH SUSUN (PPSRs)

MARIGOLD NAVA PARK

PENDAHULUAN

Bahwa berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Presiden
dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia --
telah berhasil membuat Undang-undang Nomor 20 ---
Tahun 2011 tentang Rumah Susun. Sebagai Peraturan
pelaksananya, Pemerintah Republik Indonesia ---



juga telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun serta Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Rumah Susun Milik serta Pendaftaran Pemilik dan Penghuni Rumah Rumah Susun yang berlaku untuk rumah susun hunian dan rumah susun untuk penggunaan campuran.

Dengertian Rumah Susun adalah bangunan gedung bertingkat yang terstruktur secara fungsional dalam arah horizontal dan arah vertikal yang terbagi dalam satuan-satuan yang masing-masing jelas batas-batasnya, ukuran dan luasnya, dan dapat dimiliki dan diuadi secara terpisah. Selain satuan-satuan yang penggunaannya terpisah, ada Bagian Bersama dari bangunan tersebut serta Benda Bersama dan Tanah Bersama yang di atasnya didirikan Rumah Susun yang karena sifat dan fungsinya harus digunakan dan dinikmati bersama dan tidak dapat dimiliki secara perseorangan. Satuan Rumah Susun yang merupakan milik perseorangan dikelola sendiri oleh pemiliknya, sedangkan yang merupakan hak bersama harus digunakan dan dikelola secara bersama karena menyangkut kepentingan dan kehidupan bersama. Penggunaan dan pengelolaan hak bersama harus diatur dan dilakukan oleh suatu perhimpunan yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk itu. Oleh karena itu penghuni Rumah Susun wajib membantu Perhimpunan Penghuni yang mempunyai

tugas dan wewenang untuk mengelola dan memelihara rumah Susun beserta lingkungannya dan menetapkan peraturan-peraturan mengenai tata letak, penghuni, penghuni, -----
Perhimpunan Penghuni oleh peraturan -----
perundang-undangan diberikan kedudukan sebagai Badan Hukum, sehingga dapat bertindak ke luar dan ke dalam atas nama perhimpunan dan dengan -----
wewenang yang dimilikinya dapat menjamin -----
keamanan, ketertiban, kenyamanan, ketenteraman dan keserasian dalam Lingkungan Rumah Susun. -----
Perhimpunan Penghuni dapat menunjuk Badan -----
Pengelola yang bertugas untuk menyelenggarakan -----
pengelolaan yang meliputi pengawasan terhadap -----
penggunaan Bagian Bersama, Penda Bersama, Tanah Bersama dan pemeliharaan serta perbaikannya. Dana yang dipergunakan untuk membiayai pengelolaan dan pemeliharaan Rumah Susun diperoleh dari -----
pemangutan Iuran Pengelolaan dari anggota -----
Perhimpunan Penghuni. -----
Mengingat pentingnya kedudukan Perhimpunan -----
Penghuni yang diberikan status sebagai Badan -----
Hukum oleh Undang-undang Nomor 20 tahun 2011 guna menciptakan kehidupan yang harmonis diantara -----
sesama para penghuni, sebagaimana maksud dan -----
tujuan Undang-Undang tersebut, maka untuk -----
pelaksananya diperlukan pengaturan yang baik -----
dengan pelaksanaan yang efektif dan konsekuen -----
atas sistem penghuni Rumah Susun dengan status -----
aturan dasar yang menjadi pedoman dan mengikat -----



bagi seluruh Pemilik dan/atau Penghuni Rumah ----
Susun. -----
Atas dasar pertimbangan tersebut di atas dan ----
dengan mengharapkan rahmat dari Tuhan Yang Maha ----
Esa, maka dibuat dan disusun Anggaran Dasar
Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah ---
Susun Marigold Nava Park (AI-PPERS-MNP) sebagai
berikut: -----

----- BAB I -----

----- KETENTUAN UMUM -----

----- Pasal 1 -----

----- Definisi -----

Dalam Anggaran Dasar Perhimpunan Pemilik dan ----
Penghuni Satuan Rumah Susun Marigold Nava Park --
yang dimaksud dengan: -----

1. **Kawasan Nava Park** adalah suatu kawasan terpadu
tempat berdirinya beberapa bangunan baik rumah
susun maupun rumah tapak serta bangunan -----
pelengkap lainnya, termasuk di dalamnya akses-
jalan bersama kawasan yang dapat digunakan dan
dinikmati bersama oleh setiap orang yang ----
memiliki bangunan di Kawasan Nava Park. -----
2. **Rumah Susun Marigold Nava Park** adalah suatu
bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam
suatu lingkungan, yang terbagi dalam ----
bagian-bagian yang distrukturkan secara ----
fungsional dalam arah horisontal maupun -----
vertikal dan merupakan satuan-satuan yang ---
masing-masing dapat dimiliki dan digunakan ---
sebagai terpisah yang dilengkapi dengan bagian

bersama, benda bersama, dan tanah bersama
yang difungsikan sebagai hunian yang
dilengkapi dengan bagian bersama, benda
bersama dan tanah bersama yang
berlokasi/terletak di:

Alamat : Kawasan Nava Park, Jalan BSD Grand-
Boulevard, BSD City.

Desa : Sempora

Kecamatan: Cisauk

Kabupaten: Tangerang

Provinsi : Banten

3. **Satuan Rumah Susun** adalah satuan-satuan Rumah
Susun Marigold Nava Park, yang tujuan
utamanya digunakan secara terpisah oleh
Pemilik dan/atau Penghuni dengan fungsi utama
sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana
penghubung ke jalan umum yang merupakan satu-
kesatuan yang tidak terpisahkan dari Rumah
Susun Marigold Nava Park.

4. **Bagian Bersama** adalah bagian dari Rumah Susun
Marigold Nava Park yang dimiliki secara tidak-
terpisah untuk pemaknaan bersama Jalan
kesatuan fungsi dengan satuan-satuan Rumah
Susunnya. Bagian bersama dari Rumah Susun
Marigold Nava Park sebagaimana dimaksud di
dalam Akta Pertelehan Marigold Nava Park yang
telah mendapatkan pengesahan oleh instansi
terkait, berupa antara lain: Ruang tangga,
Teras, Kolon Renang dan Ruang Parkir untuk
kendaraan, bagian konstruksi bangunan yang



berdiri dari kolom, pondasi, dinding, lantai, air, komunikasi hingga fasilitas lainnya merupakan bagian yang menyatu dengan ruang. Ruang Tangga, Lift, Pondasi, Kolom Balok, dinding, Roofing, Talang Air, Tangga, saluran-saluran, pipa-pipa, Jaringan Jaringan Listrik, Telekomunikasi, Ruang AC, Genset, dan yang bersitat sejenis lainnya.

5. **Benda Bersama** adalah benda yang bukan merupakan Bagian Bersama dari Rumah Susun Marigold Nava Park Tolapi terletak di atas Tanah Bersama yang dimiliki, digunakan dan dinikmati bersama secara tidak terpisah dari satuan-satuan Rumah Susunnya, dan secara keseluruhannya membentuk bangunan Marigold Nava Park. Benda Bersama dari Marigold Nava Park sebagaimana dimaksud di dalam Akta Pertelian Marigold Nava Park yang telah mendapatkan pengesahan oleh Instansi terkait, berupa antara lain: pagar lingkungan, jalan lingkungan, taman, taman bermain anak-anak, kolam renang, ruang kebugaran (gym), pos keamanan, room gate, area podium kolam renang, lampu taman, Benda yang dimiliki dan dipakai bersama (kollektif), akan tetapi terpisah dari struktur bangunan gedung.

6. **Tanah Bersama** adalah sebidang tanah yang digunakan atas dasar hak kepemilikan bersama secara tidak terpisah yang di atasnya berdiri bangunan Rumah Susun Marigold Nava Park

- berikut dengan fasilitasnya. -----
7. **Lingkungan Rumah Susun** adalah suatu -----
Lingkungan yang terletak di Rumah Susun -----
Marigold Nava Park, yang di dalamnya terdapat
bangunan gedung bertingkat yang dipergunakan
untuk Apartemen berikut lahan parkir yang ----
menerapkan kepemilikan berdasarkan sistem Hak
Milik atas Satuan Rumah Susun. -----
8. **Pelaku Pembangunan Rumah Susun**, yang -----
selanjutnya disebut Pelaku Pembangunan adalah
PT Bumi Patera W sosa, yang melakukan -----
pembangunan Rumah Susun Marigold Nava Park. --
9. **Nilai Perbandingan Proporsional** atau yang --
disingkat menjadi NPP adalah angka yang -----
mendefinisikan perbandingan antara Satuan Rumah
Susun terhadap hak atas Bagian Bersama, Benda
Bersama dan Lahan Bersama dihitung berdasarkan
luas Satuan Rumah Susun yang dimiliki terhadap
jumlah luas bangunan dan nilai Satuan Rumah
Susun terhadap nilai Rumah Susun secara -----
keseluruhan pada waktu pelaku pembangunan ----
pertama kali memperhitungkan biaya -----
pembangunannya, sebagaimana tercantum dalam --
Pertebaran dan Akta Perisahan Rumah Susun serta
Sertifikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun
yang bersangkutan. -----
10. **Anggaran Dasar Perhimpunan Pemilik dan -----
Penghuni Satuan Rumah Susun Marigold Nava ---
Park** atau yang disingkat menjadi AD-PPSRS-MNP
adalah Anggaran Dasar Perhimpunan Pemilik dan



- : Penghuni Satuan Rumah Susun Marigold Nava ----
: Park. -----
11. **Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Pemilik dan
Penghuni Satuan Rumah Susun Marigold Nava Park**
atau yang disingkat menjadi **ART-PPPSRS-MNP** ---
adalah Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan -----
Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun -----
Marigold Nava Park. -----
12. **Bukti Kepemilikan**, adalah tanda bukti -----
kepemilikan atas Sarusun yang dibuktikan -----
dengan dokumen dalam bentuk Akta Jual Beli ---
dan/atau Sertipikat Hak Milik atas Satuan ----
Rumah Susun. Dalam hal belum terdapat bukti --
kepemilikan yang sah, maka tanda bukti -----
kepemilikan dibuktikan dengan PPJB Lunas ----
dan/atau Surat Ketetapan Lunas dari palaku --
perdagangan. -----
13. **Sertipikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun** -
atau yang disingkat menjadi **SHMSRS**, adalah ---
tanda bukti kepemilikan yang sah atas Sarusun
Marigold Nava Park yang diterima Pemilik --
setelah penandatanganan Akta Jual Beli. -----
14. **Pemilik** adalah subyek hukum baik perorangan --
dan/atau badan hukum yang memiliki unit --
Marigold Nava Park, yang memenuhi syarat -----
sebagai pemegang Hak Milik Atas Satuan Rumah -
Susun sesuai dengan perundang-undangan yang --
berlaku. -----
15. **Pemilik Penghuni** adalah penghuni perorangan-
dan/atau badan hukum yang memiliki unit -----

- Marigold Nava Park sebagai peregang Hak Milik dan menengahi/mendiami dan memanfaatkan Satuan Rumah Susun. -----
16. **Penghuni** adalah pemilik dan/atau pihak lain yang mendapat kewenangan dari pemilik, dan/atau penyewa, baik perseorangan atau badan hukum yang mendiami dan/atau menepati dan memanfaatkan Satuan Rumah Susun. -----
17. **Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun** atau yang disingkat menjadi **PPPSRS** adalah badan hukum yang beranggotakan para Pemilik dan Penghuni Marigold Nava Park yang terdiri dari Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan. -----
18. **Pengurus Perhimpunan** adalah Pengurus Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Marigold Nava Park. -----
19. **Pengawas Perhimpunan** adalah Pengawas Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Marigold Nava Park. -----
20. **Anggota Perhimpunan** adalah Anggota Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun dan Marigold Nava Park. -----
21. **Rapat Pengurus** adalah Rapat Pengurus Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Marigold Nava Park. -----
22. **Rapat Pengawas** adalah Rapat Pengawas Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Marigold Nava Park. -----
23. **Musyawarah Umum** adalah Musyawarah Umum -----



- Anggota Perhimpunan Pemilik dan Penghuni
Satuan Rumah Susun Marigold Nava Park. -----
24. **Pengelolaan** adalah pelaksanaan seluruh -----
kegiatan operasional berupa pemeliharaan dan
perbaikan termasuk tapi tidak terbatas pada --
seluruh kegiatan administrasi yang terkait ---
dengan seluruh Bagian Bersama, Benda Bersama -
dan Tanah Bersama di Rumah Susun Marigold Nava
Park. -----
25. **Badan Pengelola** adalah adalah suatu badan ---
hukum penyedia jasa yang berpengalaman dan ---
berkompetensi dibidang jasa pengelolaan yang -
terdaftar dan memiliki izin usaha yang akan --
melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan ---
Rumah Susun Marigold Nava Park. -----
26. **Tata Tertib Hunian** adalah seluruh peraturan --
dan tata tertib yang berlaku di Rumah Susun --
Marigold Nava Park. -----
27. **Tata Tertib Kawasan Nava Park** adalah seluruh -
peraturan dan tata tertib yang berlaku di ----
Kawasan Nava Park dan dikeluarkan oleh -----
Pengelola Kawasan Nava Park. -----
28. **Iuran Pengelolaan (Service Charge)** adalah ----
iuran yang wajib dibayar dan berasal dari ---
Anggota Perhimpunan yang digunakan untuk
membiayai pengelolaan, Bagian Bersama, Benda -
Bersama, dan Tanah Bersama. -----
29. **Dana Endapan (Sinking Fund)** adalah dana ----
endapan yang wajib dibayar dan berasal dari --
Anggota Perhimpunan yang akan dipergunakan ---

untuk membiayai premi asuransi, kegiatan renovasi, penggantian, penggantian aset, modifikasi serta perbaikan-perbaikan yang besar dan tidak rutin atau bersifat mendesak pada obyek kepemilikan bersama.

30. **Iuran Kawasan** adalah iuran yang berasal dari Anggota Perhimpunan yang wajib dibayarkan kepada Pengelola Kawasan Nava Park guna membiayai pengelolaan Kawasan Nava Park.

31. **Daftar Anggota Perhimpunan** adalah daftar yang memuat para Kepala Keluarga/Penanggung Jawab Satuan Rumah Susun Margold Nava Park, berikut keterangan-keterangan yang diperlukan.

BAB II

-NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN, SAAT DIDIRIKAN DAN WAKTU

Pasal 2

Nama Perhimpunan

Perhimpunan ini diberi nama PERHIMPUNAN PEMILIK dan PENGUNDI SATUAN RUMAH SUSUN MARGOLD NAVA PARK (PPSRS MNP) yang selanjutnya di dalam AD-PPSRS-MNP ini disebut Perhimpunan.

Pasal 3

Tempat Kedudukan

Perhimpunan berkedudukan di Tanah Bersama Margold Nava Park yang beralamat di Kawasan Nava Park, Jalan BSD Grand Boulevard, BSD City, Desa Sampora, Kecamatan Cibacik, Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten.

Pasal 4

Waktu Pendirian



Perhimpunan didirikan sejak tanggal 11 10 2025 --
(sebelas Oktober dua ribu dua puluh lima) -----
berdasarkan Keputusan Musyawarah Umum dan pada --
saat AD PPPRS MNP dan ART-PPPRS-MNP disahkan --
dalam Musyawarah Umum untuk jangka waktu yang ---
tidak ditentukan lamanya. -----

----- BAB III -----

-- ASAS, SIFAT, MAKSUD DAN TUJUAN SERTA STATUS --

----- Pasal 5 -----

----- A s a s -----

Perhimpunan beresaskan Pancasila dan berdasarkan
Undang Undang Dasar 1945. -----

----- Pasal 6 -----

----- S i f a t -----

Perhimpunan bersifat sebagai satu-satunya wadah -
bagi Pemilik dan/atau Penghuni untuk urusan Benda
Bersama, Bagian Bersama dan Tanah Bersama di ----
Rumah Susun Marigold Nava Park. -----

----- Pasal 7 -----

----- Maksud dan Tujuan -----

Maksud dan tujuan dibentuknya Perhimpunan adalah:
a. Merenahi ketentuan Undang-Undang, dalam hal --
ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 -----
Undang Undang Nomor 20 Tahun 2011 juncto ----
Pasal 86 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 13-
Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun
fungsi Pasal 88 Peraturan Menteri Perumahan -
dan Kawasan Permukiman Nomor 4 Tahun 2025 ----
tentang Pengelolaan Rumah Susun milik serta --
Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah-

- b. Memenuhi amanat para penghuni sebagai pelaksana Pasal. 86 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun serta Pasal. 7 Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 4 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun Milik serta Perhimpunan pemilik dan penghuni Satuan Rumah Susun.
- c. Menjaga dan saling melengkapi kebutuhan para Anggota Perhimpunan dalam menggunakan dan mengelola Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama.
- d. Menciptakan kehidupan para Anggota Perhimpunan yang sader berkeadilan, serasi, selaras dan seimbang dalam Rumah Susun dan lingkungannya serta agar tercapai ketertiban, dan keselarasan kehidupan bertetangga sesuai dengan jiwa kepribadian bangsa Indonesia.
- e. Membina terciptanya kelompok-royongan dalam kehidupan lingkungan yang sehat, tertib dan aman pada lingkungan Rumah Susun.
- f. Menjamin kelestarian penggunaan fungsi Bagian-Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama yang ada pada sistem Rumah Susun.
- g. Mengatur dan membina kepentingan penghuni.
- h. Sebagai satu-satunya wadah dan/atau perwakilan dari para pemilik dan/atau penghuni Rumah Susun Meritgold Nava Park dalam keberangannya



dengan pihak ketiga dan/atau pihak diluar ---
Rumah Susun, Marigold Kaya Park, -----

----- **Pasal 8** -----

----- **Status Organisasi** -----

1. Perhimpunan berstatus sebagai badan hukum -----
| sebagaimana Pasal 74 ayat 3 Undang Undang -----
| Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun. -----
2. Perhimpunan memperoleh status sebagai badan ---
| hukum terhitung sejak tanggal disahkannya -----
| dan/atau dicatatkannya Akta Pendirian dan -----
| AD-PPRSAS-MNP oleh Bupati Tangerang yang -----
| didasarkan pada: -----
 - a. Ketentuan Pasal 74 ayat 3 Undang-Undang -----
| Nomor 20 Tahun 2011 juncto Pasal 38 ayat 2 -
| Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 --
| tentang Penyelenggaraan Rumah Susun; -- -----
 - b. Pasal 35 ayat 1 Peraturan Menteri Perumahan-
| dan Kawasan Permukiman Nomor 4 Tahun 2025 -
| tentang Pengelolaan Rumah Susun Milik serta
| Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan ---
| Rumah Susun. -----

----- **BAB IV** -----

----- **TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS POKOK** -----

----- **Pasal 9** -----

----- **Tanggung Jawab** -----

Tanggung Jawab Perhimpunan antara lain dan tidak
| terbatas pada: -----

- a. Menjalankan, mematuhi dan memastikan -----
| diterapkannya AD-PPRSAS-MNP dan AKT-PPRSAS-MNP
| yang telah disahkan di dalam Masyarakat Umum; -----

- b. Melakukan Pengelolaan serta pemanfaatan Rumah
Susun; -----
- c. Menciptakan kerukunan antar Anggota dalam
Rumah Susun dan lingkungannya serta kawasan
sekitarnya terwujud ketertarikan dan keselarasan
kehidupan bertetangga; -----
- d. Membina terciptanya kegotongroyongan dalam
kehidupan di Rumah Susun antara Pemilik
dan/atau Penghuni; -----
- e. Membina para Pemilik dan/atau Penghuni untuk
kesadaran hidup bersama secara serasi, selaras
dan seimbang dalam Rumah Susun dan
lingkungannya; -----
- f. Menjaga dan memelihara secara bersama antara
Pemilik dan/atau Penghuni dalam memanfaatkan
Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah
Bersama; -----
- g. Mengurus kepentingan para Pemilik dan Penghuni
dalam pengelolaan Benda Bersama, Bagian
Bersama, Tanah Bersama, dan pengumpulannya; -----
- h. Merujuk Badan Pengelola dan mengawasi Badan
Pengelola dalam rangka pengelolaan Rumah Susun
yang meliputi kegiatan operasional, -----
penelitian, dan perawatan Bagian Bersama, --
Benda Bersama, dan Tanah Bersama; -----
- i. Menyelenggarakan pembukuan dan administrasi --
keuangan secara terpisah dan transparan -----
sebagai kekayaan Perhimpunan; -----
- j. Menetapkan dan menegakkan sanksi-sanksi -----
terhadap pelanggaran atau lakaat dengan -----



pengelolaan fasilitas Rumah Susun yang telah ditetapkan dalam AD-PPSRS-SNP dan ART-PPSRS-VN2; -----

- a. Melakukan setiap usaha yang menunjang dan meningkatkan kesejahteraan Anggota Perhimpunan khususnya yang berhubungan dengan Rumah Susun dan lingkungannya; -----
1. Menyelenggarakan tugas-tugas administrasi/pendaftaran; -----
- b. Menyusun dan/atau merubah dan/atau merevisi AD-PPSRS-MK2 dan ART-PPSRS-MNP berdasarkan perintah Musyawarah Umum dan mengesahkannya di dalam Musyawarah Umum; dan -----
- b. Memenuhi dan melaksanakan setiap persyaratan dan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku khususnya Peraturan Rumah Susun serta yang tercantum dalam AD-PPSRS-VN2 dan ART-PPSRS-MNP. -----

----- Pasal 10 -----

----- Tugas Pokok -----

Tugas pokok Perhimpunan antara lain dan tidak terbatas pada: -----

- a. Mengesahkan rancangan Akta Perdirian, AD-PPSRS-MK2 dan ART-PPSRS-MNP di dalam Musyawarah Umum; -----
- b. Memilih dan menetapkan Ketua Pengurus Perhimpunan dan Ketua Pengawas Perhimpunan di dalam Musyawarah Umum; -----
- c. Mempersiapkan program kerja Pengurus yang sesuai program pokok pengurus selama 1 (satu) -----

- tahun dan menetapkannya di dalam Musyawarah Umum;
- d. Menpersiapkan rancangan anggaran pendapatan dan belanja pengelolaan tahunan dan menetapkannya di dalam Musyawarah Umum;
- e. Menetapkan besaran Tarif Pengelolaan (Service Charge) tahunan di dalam Musyawarah Umum;
- f. Menetapkan rancangan anggaran pemanfaatan Dana Endapan (Sinking Fund) tahunan di dalam Musyawarah Umum;
- g. Menetapkan penyesuaian rancangan anggaran kebutuhan Dana Endapan (Sinking Fund) di dalam Musyawarah Umum;
- h. Menetapkan besaran kontribusi Dana Endapan (Sinking Fund) dalam hal terjadi penyesuaian kebutuhan Dana Endapan (Sinking Fund) di dalam Musyawarah Umum;
- i. Menyetujui dan menetapkan bentuk dan besaran denda yang harus dibayar oleh pemilik dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran Tarif Pengelolaan (Service Charge) dan kontribusi Dana Endapan (Sinking Fund);
- j. Menyetujui laporan pengelolaan tahunan dan menyampaikannya di dalam Musyawarah Umum;
- k. Menyetujui laporan keuangan tahunan yang telah di audit oleh akuntan publik dan menyampaikannya di dalam Musyawarah Umum;
- l. Mengambil keputusan atas kegiatan perawatan yang membutuhkan pembayaaan besar terhadap intensitas kerusakan berat;



- m. Menyusun, mengawasi dan menjalankan ketentuan di dalam Tata Tertib Hunian; dan -----
- n. Menjalankan ketentuan di dalam Tata Tertib -----
Kawasan. -----

----- BAB V -----

----- KEANGGOTAAN DAN DAFTAR ANGGOTA -----

----- Pasal 11 -----

----- Keanggotaan -----

1. Setiap Pemilik dan/atau Penghuni atas Satuan Rumah Susun Mangold Nava Park wajib dan secara otomatis menjadi menjadi Anggota Perhimpunan. -----
2. Yang dapat menjadi Anggota Perhimpunan adalah subyek hukum (perusahaan/Badan Hukum) yang memiliki, atau memekahi, atau menyewa atau yang mengkhuni Satuan Rumah Susun. -----
3. Keanggotaan perseorangan didaftarkan atas nama Pemilik yang tercantum di dalam bukti kepemilikan atau atas nama Penghuni yang tercantum di dalam bukti sewa yang mulai berlaku sejak terdaftar dalam Daftar Anggota Perhimpunan. -----
4. Keanggotaan Badan Hukum didaftarkan atas nama salah satu anggota pengurus Badan hukum yang tercantum dalam Akta Pendirian. -----
5. Dalam hal Satuan Rumah Susun dimiliki oleh lebih dari satu orang, maka Pemilik harus menandatangani satu orang sebagai wakil mereka dan menyerahkan secara tertulis kepada Pengurus Perhimpunan untuk didaftarkan dalam Daftar -----

Anggota Perhimpunan.

Pasal 12

Anggota Perhimpunan

Anggota Perhimpunan digolongkan sebagai berikut:

- a. Pemilik yang menguasai, yaitu Pemilik yang bertempat tinggal di Rumah Susun Marigold Nava Park yang memperoleh hak buniannya berdasarkan hak kepemilikannya atas Satuan Rumah Susun Marigold Nava Park.
- b. Pemilik tidak menghuni, yaitu Pemilik yang tidak bertempat tinggal di Rumah Susun Marigold Nava Park dan tidak menggunakan hak buniannya yang diperoleh dari hak kepemilikannya atas Satuan Rumah Susun Marigold Nava Park.
- c. Penghuni bukan Pemilik yaitu Penghuni yang bertempat tinggal Rumah Susun Marigold Nava Park yang memperoleh hak buniannya berdasarkan adanya suatu hubungan hukum dengan Pemilik Satuan Rumah Susun.

Pasal 13

Daftar Anggota Perhimpunan

1. Pengurus akan menentukan dan menyusun Daftar Anggota Perhimpunan dari waktu ke waktu, sesuai petunjuk AD-PPERS-MN7 dan ART-PPERS-MN7.
2. Daftar Anggota Perhimpunan merupakan daftar yang memuat Kepala Keluarga/Beranggung jawab/Direktor Satuan Rumah Susun Marigold Nava Park berikut anggota keluarga yang



menghuni, berikut keterangan yang diperlukan -
yang dicatat dalam buku daftar anggota. -----

3. Buku daftar anggota disimpan dan dikelola oleh
Pengurus Perhimpunan. -----

4. Buku daftar anggota berfungsi sebagai : -----

a. Sumber data yang sah sebagai acuan dalam
menentukan nama-nama Anggota Perhimpunan --
yang diundang dalam Musyawarah Umum; --

b. Sumber data dalam hal alamat surat -----
menyurat, alamat tagihan dan segala sesuatu
yang menyangkut dengan Anggota Perhimpunan;
dan -----

c. Sarana pencatatan status kepemilikan atau -
kepenghuanian serta segala perubahan yang
terjadi. -----

----- Pasal 14 -----

----- Berakhirnya Status Keanggotaan -----

Keanggotaan Perhimpunan berakhir jika Pemilik
atau Penghuni tidak lagi mempunyai hak atas -----
Satuan Rumah Susun dikarenakan telah terjadi -----
peralihan hak kepemilikan atau kepenghuanian atas
Satuan Rumah Susun kepada pihak lain sesuai -----
dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
yang berlaku. -----

----- BAB VI -----

----- HAK DAN KEWAJIBAN -----

----- ANGGOTA PERHIMPUNAN -----

----- Pasal 15 -----

----- Hak Anggota Perhimpunan -----

Hak-hak Anggota Perhimpunan antara lain dan tidak



- Lain dan tidak terbatas pada: -----
1. Mematuhi dan melaksanakan AD-PPERS-MNP dan --
ART-PPERS-MNP, termasuk peraturan Tata Tertib
dan peraturan-peraturan lainnya baik yang ----
diputuskan dalam Musyawarah Umum atau -----
Musyawarah Umum Luar Biasa maupun oleh Rapat -
Pengurus, atau oleh Badan Pengelola yang
disetujui oleh Rapat Pengurus; -----
 2. Mematuhi segala peraturan yang dikeluarkan
oleh Badan Pengelola yang berkaitan dengan
Pengelolaan Rumah Susun Marigold Nava Park ---
yang telah disetujui oleh Pengurus -----
Perhimpunan; -----
 3. Mematuhi segala peraturan yang dikeluarkan ---
oleh Pengelola Kawasan Nava Park yang -----
berkaitan dengan pengelolaan Kawasan Nava ----
Park; --- -----
 4. Mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang -
berlaku yang dikeluarkan oleh Pemerintah -----
Daerah yang mengatur tentang Rumah Susun; ----
 5. Membayar kewajiban keuangan yang dipungut oleh
Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola, sesuai -
dengan syarat-syarat yang telah diperjanjikan-
antara Pengurus Perhimpunan dan Badan -----
Pengelola ataupun berdasarkan ketentuan -----
AD-PPERS-MNP dan ART-PPERS-MNP; -----
 6. Membayar kewajiban keuangan yang dipungut oleh
Pengelola Kawasan Nava Park, termasuk Taraf --
Kawasan yang diterapkan oleh Pengelola Kawasan
Nava Park; --- -----

7. Memelihara, menjaga, merata, mengatur, memperbaiki Manjolek Naya Park dan lingkungannya atas bagian bersama, benda bersama maupun Tanah Bersama;
8. Memelihara, menjaga, mengatur, memperbaiki Satuan Rumah Susun yang dimilikinya dan atau dibelinya secara proporsional;
9. Memanjang Loroelenggaranya tugas-tugas pokok sebagai Pengurus Perhimpunan dan Badan Pengelola;
10. Membina hubungan antara sesama Anggota Perhimpunan berdasarkan asas kekeluargaan dan norma-norma kehidupan bermasyarakat Bangsa Indonesia;
11. Memberitahukan kepada anggota Pengurus Perhimpunan dan Badan Pengelola apabila terjadi perubahan Hak Kepemilikan maupun Hak Penghunan atas Satuan Rumah Susun yang dimilikinya selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah terjadinya perubahan sebagaimana terdapat di atas;
12. Memberitahukan kepada Perilik atau Penghuni baru yang memperoleh peralihan hak carinya tentang keberadaan Perhimpunan serta kewajiban-kewajiban yang ada terhadap Perhimpunan;
13. Menghadiri rapat-rapat yang diadakan oleh Perhimpunan;
14. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Perhimpunan.



BAB VII

KEDAULATAN DAN HAK SUARA

Pasal 17

Kedaulatan

Kedaulatan Perhimpunan berada di tangan Anggota Perhimpunan yang dilaksanakan melalui Musyawarah Umum.

Pasal 18

Hak Suara

1. Hak suara Anggota Perhimpunan terbagi atas:
 - a. Hak suara Penghunian;
 - b. Hak suara Pengelolaan;
 - c. Hak suara Pemilikan.
2. Hak suara Penghunian yaitu hak suara setiap Anggota Perhimpunan untuk menentukan hal-hal yang menyangkut hubungan-hubungan kemasyarakatan antar penghuni yaitu hak penetapan Tata Tertib Hunian, penentuan besaran iuran untuk keamanan, kebersihan atau sosial kemasyarakatan. Dalam Hak suara Penghunian setiap Anggota Perhimpunan berhak memberikan satu suara.
3. Hak suara Pengelolaan yaitu hak suara Anggota Perhimpunan untuk menentukan hal-hal yang menyangkut kegiatan operasional, pemeliharaan dan perawatan terhadap bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama, pembayaran dan penetapan Iuran Pengelolaan (Service Charge) dan Dana Propan (Sinking Fund). Dalam Hak suara Pengelolaan setiap Anggota Perhimpunan

mempunyai hak yang sama dengan NPP. -----

4. Hak suara Pemilikan yaitu hak suara Anggota -----
Perhimpunan untuk menentukan pamarfaatan -----
terhadap bagian bersama, benda bersama dan -----
tanah bersama dan biaya biaya atas Sisaan -----
Rumah Sisaan. Dalam Hak suara Pemilikan setiap
Anggota Perhimpunan mempunyai hak yang sama -----
dengan NPP. -----
5. Perhitungan hak suara NPP pada Hak suara -----
Pengelolaan dan Hak suara Pemilikan bagi -----
Pemilik yang memiliki NPV lebih dari 20% (dua
puluh persen) dari keseluruhan total NPV Rumah
Sisaan, hak suara hanya dihitung 20% (dua puluh
persen). -----
6. Jalur hal dan tata cara pelaksanaan hak suara -----
sebagaimana dimaksud pada Pasal ini, -----
ditentukan secara rinci di ART-PPRUBS-MNA. -----

----- BAB VIII -----

----- SUSUNAN ORGANISASI, PERSYARATAN, -----

----- WEWENANG DAN KEWAJIBAN PENGURUS -----

----- Pasal 19 -----

----- Struktur Organisasi -----

1. Struktur Perhimpunan terdiri atas Pengurus -----
Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan. -----
2. Kegiatan sehari-hari Perhimpunan dilaksanakan -----
oleh Pengurus Perhimpunan yang setidaknya -----
terdiri dari: -----
 - a. 1 (satu) orang Ketua: -----
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris: -----
 - c. 1 (satu) orang Bendahara: -----



d. 1 (satu) orang Bidang Pengawasan -----
Pengelolaan: -----

e. 1 (satu) orang Bidang Pengujian. -----

3. Susunan Pengawas Perhimpunan terdiri dari: ---

a. 1 (satu) orang Ketua: -----

b. 1 (satu) orang Sekretaris: -----

c. 1 (satu) orang Anggota. -----

Penasihat dan/atau pengurangas fumlah: ---

keanggotaan dan Jabatan dalam kepengurusan ---

Perhimpunan disesuaikan dengan jumlah anggota

dan kebutuhan yang perlu diatur dan dikelola

yang akan dibatas dan disetujui dalam-----

Mesyawarah Umum Anggota. -----

4. Tugas dan kewenangan masing masing jabatan --

Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan

akan diatur di dalam ART-PPBSRS-MNY. -----

----- **Pasal 20** -----

----- **Persyaratan Pengurus dan Pengawas** -----

1. Yang dapat dipilih menjadi Pengurus -----

Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan adalah --

para Anggota Perhimpunan yang sah menurut ----

hukum dan memenuhi syarat syarat sebagai ----

Berikut: -----

a. Warga Negara Indonesia yang setia pada ----

Pancasila dan UUD 1945; -----

b. Pemilik yang namanya tercatat di dalam ---

bukti kepemilikan yang sah yaitu PPJB Tanah

atau AIB atau SHM langsung; -----

c. Khusus untuk Ketua Pengurus dan Ketua -----

Pengawas Perhimpunan adalah Pemilik dengan-

- b. Keti kuyemilikan AJB atau SHK Sarung;
- d. Sehat jasman dan rohani;
- e. Tidak dalam status menjalani pidana kurungan karena suatu tindak kriminal;
- f. Tidak pernah terangkut dengan organisasi yang dilarang oleh Pemerintah Indonesia;
- g. Berusia minimal 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau sudah menikah;
- h. Bertempat tinggal di Marigold Nova Park;
- i. Dalam hal Perlik perancangan mengkuasakan kepada orang lain untuk melaksanakan hak-hak keanggotaannya maka wakil tersebut tidak dapat dipilih sebagai Pengurus dan Pengawas;
- j. Dalam hal anggota berstatus Badan Hukum, maka dapat menunjuk wakilnya yang namanya tercantum di Akta Pendirian untuk dipilih menjadi Pengurus dan Pengawas;
- k. Ketentuan dalam huruf (h) di atas tidak berlaku bagi Perlik yang berbentuk Badan Hukum;
- l. Tidak dalam status sebagai Pengurus atau Pengawas di Rumah Susah lain;
- m. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan kerja yang baik, berwawasan luas dan berdedikasi;
- n. Mampu bekerjasama dengan sesama Pengurus dan Pengawas;
- o. Mampu berinisiatif dan mencari sumber dana baik dari dalam maupun di luar rumah



- : memenuhi kebutuhan dan kepentingan -----
Perhimpunan; -----
p. Mempunyai kepribadian jujur, bertanggung
jawab, kreatif dan tanggap dalam segala ---
permasalahan yang timbul; -----
q. Memenuhi seluruh kewajiban sebagai Pemilik
dan/atau Anggota Perhimpunan, khususnya ---
terhadap kewajiban pembayaran Turan -----
Pengelolaan (Service Charge), Dana Endapan
(Sinking Fund), biaya utilitas dan Turan --
Kawasan; dan -----
r. Tidak memiliki hubungan keluarga dengan ---
Pengurus dan Pengawas lainnya. -----

2. Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan
dipilih dari dan oleh Anggota Perhimpunan ---
dalam Musyawarah Umum yang khusus diadakan ---
untuk itu. -----
3. Pengurus Perhimpunan dilarang merangkap ---
jabatan sebagai Pengawas Perhimpunan dan ---
sebaliknya. -----
4. Pengurus dan Pengawas Perhimpunan dilarang --
merangkap jabatan sebagai pengurus Rukun ----
Tetangga (RT) dan Pengurus Rukun Warga (RW).-

----- **Pasal 21** -----

----- **Pemilihan Pengurus dan Pengawas** -----

1. Pemilihan Pengurus dan Pengawas dilakukan ---
untuk memilih Ketua Pengurus Perhimpunan dan -
Ketua Pengawas Perhimpunan; -----
2. Mekanisme pemilihan Pengurus dan Pengawas ---
Perhimpunan dilakukan oleh Panitia Musyawarah;

3. Tahapan pemilihan Ketua Pengurus Perhimpunan dan Ketua Pengawas Perhimpunan terdiri dari:
 - a. Pengumuman dan pendaftaran calon Ketua Pengurus Perhimpunan dan Ketua Pengawas Perhimpunan;
 - b. Verifikasi administratif calon Ketua Pengurus Perhimpunan dan calon Ketua Pengawas Perhimpunan;
 - c. Penetapan calon Ketua Pengurus Perhimpunan dan calon Ketua Pengawas Perhimpunan;
 - d. Penetapan visi misi calon Ketua Pengurus Perhimpunan dan calon Ketua Pengawas Perhimpunan;
 - e. Pemilihan calon Ketua Pengurus Perhimpunan dan calon Ketua Pengawas Perhimpunan;
 - f. Penetapan Ketua Pengurus Perhimpunan dan Ketua Pengawas Perhimpunan terpilih.
4. Pengumuman dan pendaftaran calon Ketua Pengurus Perhimpunan dan calon Ketua Pengawas Perhimpunan, dilakukan oleh Panitia Musyawarah dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender dan dapat diperpanjang dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender.
5. Verifikasi administratif calon Ketua Pengurus Perhimpunan dan calon Ketua Pengawas Perhimpunan dilakukan oleh Panitia Musyawarah dalam jangka waktu 5 (lima) hari kalender terhadap kesesuaian dokumen persyaratan dengan syarat Pengurus dan Pengawas berdasarkan Anggaran Dasar dan ART PERKS MMA serta hasil



konsultasi dengan Instansi Teknis Kabupaten --
Tangerang. -----

6. Penetapan calon Ketua Pengurus Perhimpunan dan
calon Ketua Pengawas Perhimpunan dilakukan ---
dalam Musyawarah Umum berdasarkan hasil -----
verifikasi administratif dan hasil konsultasi-
dengan Instansi Teknis Kabupaten Tangerang. --

7. Penetapan visi dan misi calon Ketua Pengurus -
Perhimpunan dan calon Ketua Pengawas -----
Perhimpunan dilakukan di dalam Musyawarah --
Umum. -----

8. Pemilihan Ketua Pengurus Perhimpunan dan Ketua
Pengawas Perhimpunan dipilih berdasarkan asas-
musyawarah dan mufakat secara kekeluargaan. --
Apabila musyawarah mufakat tidak tercapai maka
akan dilakukan secara pemungutan suara -----
terbanyak (voting) menggunakan kertas suara --
dan di hitung secara terbuka di dalam -----
Musyawarah Umum. -----

9. Ketua Pengurus Perhimpunan terpilih dan Ketua-
Pengawas Perhimpunan terpilih akan menentukan
susunan Pengurus Perhimpunan dan Pengawas ----
Perhimpunan sesuai dengan persyaratan Pengurus
dan Pengawas Perhimpunan yang ada di dalam ---
AD PPPSRG-MNE dan ART-PPPSRG-MNE. -----

10. Susunan Pengurus Perhimpunan dan Pengawas
Perhimpunan akan diinformasikan kepada Anggota
Perhimpunan dan diajukan pencatatan dan/atau -
pengesahannya kepada Instansi Teknis Kabupaten
Tangerang selambat-lambatnya dalam waktu 14 --

(terpilih) dari kalender.

BAB IX

MASA JABATAN

Pasal 26

Masa Jabatan Pengurus Perhimpunan

dan Pengawas Perhimpunan

1. Pengurus dan Pengawas Perhimpunan memiliki masa jabatan setara 3 (tiga) tahun berturut-turut sejak pelaksanaan serial terbita pengembalian dari Pelaku Pembangunan.
2. Masa jabatan Pengurus dan Pengawas Perhimpunan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) periode masa jabatan untuk jabatan yang sama.
3. Dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan berakhir, Pengurus dan Pengawas Perhimpunan harus member tahukan secara tertulis kepada Anggota Perhimpunan dan memperstapkan laporan pertanggungjawaban yang akan disampaikan dalam Musyawarah Umum.

Pasal 27

Panitia Musyawarah

1. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan berakhir, Pengurus Perhimpunan harus membentuk Panitia Musyawarah yang dipilih dari Anggota Perhimpunan yang berstatus sebagai Pemilik.
2. Panitia Musyawarah sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari Ketua, Sekretaris,



-
Dendahnya dan 2 (dua) orang anggota. -----
3. Panitia Musyawarah sebagaimana dimaksud -----
bertugas untuk menyelenggarakan Musyawarah ---
Umum dengan agenda persantian Pengurus dan ---
Pengawas Perhimpunan. -----
 4. Dalam hal Ketua Pengurus Perhimpunan tidak ---
membentuk Panitia Musyawarah dalam jangka ---
waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal ---
akhirnya masa Kepengurusan, perwakilan ---
Pemilik mengajukan permohonan secara tertulis ---
kepada Ketua Pengurus untuk segera dibentuk --
Panitia Musyawarah. -----
 5. Pengurus dan/atau Pengawas harus menentukan --
waktu untuk segera menyelenggarakan Musyawarah ---
Umum dalam waktu tidak lebih dari 14 (empat --
belas) hari kalender sejak tanggal permintaan. ---
 6. Apabila Pengurus dan/atau Pengawas tidak ----
mengundang rapat dalam waktu 14 (empat belas) --
hari kalender setelah diterimanya permintaan -
tertulis, maka para Anggota yang -----
menandatangani permintaan berhak untuk -----
mengundang sendiri Musyawarah atas biaya ----
Perhimpunan. -----

..... **BAB X** -----

----- **PEMBENTUKAN, PENUNJUKKAN, TUGAS, HAK** -----

----- **DAN KEWENANGAN BADAN PENGELOLA** -----

..... **Pasal 28** -----

1. Perhimpunan berhak untuk membentuk atau ----
menunjuk Badan Pengelola dengan syarat dan ---
ketentuan yang terdapat didalam AD-POKERS MN? ---

- dan ART PEKERS-MNP; -----
7. Keputusan untuk membentuk atau menunjuk Badan
Pengelola akan diputuskan didalam Musyawarah
Umum. -----

Pasal 29 -----

Pembentukan Badan Pengelola -----

1. Badan Pengelola yang dibentuk oleh Perhimpunan
merupakan badan hukum yang terpisah dari -----
organisasi Perhimpunan; -----
2. Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan
tidak dapat terlibat dalam keorganisasian -----
Badan Pengelola yang dibentuk; -----
3. Badan Pengelola yang dibentuk oleh Perhimpunan
berbentuk perseroan terbatas dan Perhimpunan -----
memiliki sedikitnya 51% (lima puluh satu) -----
persen) dari total nilai ekuitas; -----
4. Badan Pengelola yang dibentuk harus memenuhi -----
persyaratan sebagai berikut; -----
 - a. Berbadan hukum; -----
 - b. Mendaftar dan mendapatkan perizinan -----
berusaha dari Bupati; -----
 - c. Memenuhi kompetensi manajerial Pengelola -----
Rumah Susah Milik; -----
 - d. Mempunyai tenaga ahli/personel dengan -----
kompetensi teknis bangunan; -----
 - e. Sanggup menyediakan semua sarana maupun -----
perlengkapan kerja yang memadai untuk -----
mendukung pelaksanaan tugas Pengelolaan -----
yang baik dan profesional; -----
 - f. Mempunyai modal yang memadai untuk -----



mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan; dan
g. Persyaratan lain yang ditentukan dalam rapat Pengurus.

5. Badan Pengelola yang dibentuk oleh Perusahaan wajib menaati ketentuan undang-undang AD-PPPSRS-MNF dan ART-PPPSRS-MNF.

Pasal 30

Penunjukkan Badan Pengelola

1. Bertanggung jawab di pengurusannya dapat menunjuk Badan Pengelola yang berstatus badan hukum dan profesional yang sesuai dengan tingkat kebutuhannya yang bertugas menyelenggarakan pengelolaan Rumah Susun.
2. Yang dapat dicalonkan sebagai Badan Pengelola:
 - a. Berbadan Hukum Indonesia;
 - b. Mempunyai izin sebagai Badan Pengelola;
 - c. Mendaftar dan mendapatkan perizinan berusaha dari Bupati;
 - d. Memiliki kompetensi manajerial pengelolaan Rumah Susun Milik;
 - e. Memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) tahun dalam mengelola gedung-gedung bertingkat lainnya yang secara kualitas setara dengan gedung Marqote Nava Park;
 - f. Mempunyai tenaga-tenaga ahli yang cakap dan kompeten dibidangnya;
 - g. Sanggup menyediakan semua sarana maupun perlengkapan kerja yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas pengelolaan

yang baik dan profesional; -----

h. Mempunyai modal yang mendukung untuk -----
mendukung kelancaran pelaksanaan tugas -----
pengelolaan; dan -----

. Peryataan lain yang ditentukan dalam -----
Rapat Pengurus. -----

3. Jika Badan Pengelola yang telah ditunjuk oleh
Perhimpunan tidak dapat melaksanakan tugasnya
sebagaimana mestinya, Perhimpunan dapat -----
mengganti Badan Pengelola tersebut dan -----
menunjuk Badan Pengelola lain yang lebih -----
kompeten yang akan disahkan dalam Musyawarah
Umum; -----

4. Badan Pengelola yang ditunjuk melakukan -----
Perjanjian Kerjasama dengan Pengurus atas nama
Perhimpunan; -----

5. Penunjukan Badan Pengelola harus dilakukan -----
dengan proses seleksi yang dilakukan secara -----
terbuka dan transparan. -----

6. Adapun tata cara penunjukan Badan Pengelola -----
akan diatur lebih lanjut dalam ARS-PPERS-MNP.

----- Pasal 31 -----

----- Tugas dan Kewenangan -----

----- Badan Pengelola -----

Tugas dan Kewenangan Badan Pengelola adalah: -----

1. Melaksanakan kegiatan operasional, -----
pemeliharaan dan perawatan serta pemeliharaan,
pemeliharaan, kebersihan dan perbaikan -----
Marigold Savapark dan lingkungannya khususnya
terhadap bagian bersama, benda bersama dan -----



1. tanah bersama; -----
2. Menjalankan dan melaksanakan tugas dan -----
keputusan yang ditetapkan oleh Pengurus -----
Perhimpunan; -----
3. Melaksanakan pemungutan biaya Pengelolaan ---
Rumah Susun Marigold Navopark yang diperoleh -
dari iuran Pengelolaan (Service Charge) dan --
Dana Endapan (Sinking Fund) atas nama -----
Perhimpunan berdasarkan persetujuan dan/atau -
perogasan oleh Perusahaan; -----
4. Melaksanakan pemungutan iuran Kawasan dan ----
membayarkannya kepada Pengelola Kawasan Nava -
Park atas nama Perhimpunan; -----
5. Melaksanakan pemungutan pendapatan atas -----
pemanfaatan Bagian Bersama, Jend. Bersama, ---
dan/atau Tanah Bersama atas nama Perhimpunan; -
6. Memungut biaya utilitas (listrik & air) serta -
iuran lainnya dari seluruh Anggota Perhimpunan
sesuai dengan peraturan yang berlaku; -----
7. Menyusun rancangan anggaran pendapatan dan ---
belanja pengelolaan tahunan; -----
8. Menyusun rancangan besaran Iuran Pengelolaan -
(Service Charge) dan Dana Endapan (Sinking ---
Fund) tahunan; -----
9. Memberikan usulan atau masukan dalam penetapan
pengumpul maupun penggunaan Iuran ----
Pengelolaan (Service Charge) dan Dana Endapan-
(Sinking Fund) untuk peningkatan manfaat serta
kualitas pelayanan pengelolaan melalui -----
pengadaan, pembangunan, perbaikan atau -----

- modifikasi dari Rumah Susun Marigold Nava ----
- Dasar: ----
- 10. Menyusun rancangan besaran kontribusi Dana ----
 Bantuan (Sinkling Fund) yang disusun oleh Badan
 Pengelola dalam hal terjadi penyusutan ----
 kebuthaan Dana Bantuan (Sinkling Fund): ----
- 11. Mempersiapkan laporan kegiatan pengelolaan ----
 tahunan: ----
- 12. Mempersiapkan laporan keuangan tahunan yang ----
 disetujui oleh pengurus dan telah di audit --
 oleh akuntan publik kepada Pengurus -----
 Perhimpunan untuk di sampaikan dalam -----
 Mesyuarat Umum. -----
- 13. Menyampaikan laporan keuangan triwulan kepada
 Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan
 untuk di sampaikan kepada Pemilik: -----
- 14. Menyampaikan laporan keuangan bulanan kepada --
 Pengurus Perhimpunan: -----
- 15. Menyampaikan laporan kegiatan pengelolaan ----
 triwulan kepada Pengurus Perhimpunan dan ----
 Pengawas Perhimpunan: -----
- 16. Melakukan pendataan Pemilik dan/atau Perchuni-
 besuai dengan prinsip kepemilikan atau -- --
 kepemilikan yang sah: -----
- 17. Membantu Pengurus Perhimpunan dalam penyusunan
 dokumen Tata Tertib Harian dan aturan-aturan --
 lainnya untuk ditetapkan oleh Pengurus -----
 Perhimpunan: -----
- 18. Menggaskan dan menjalankan Tata Tertib Harian
 dan Tata tertib kawasan: -----



19. Menpersiapkan penyelenggaraan Musyawarah Umum;
20. Menilai saran dari Pengurus Rumah Susun dalam-
diperlukan. -----
21. Mengawasi ketertiban dan keamanan penghuni ---
serta penggunaan Bagian Bersama, Benda -----
Bersama, dan Tanah Persara sesuai dengan -----
peruntukannya; -----
22. Memberikan laporan kinerja dan permasalahan --
secara berkala kepada Pengurus Perhimpunan, ---
sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) -----
bulan; dan -----
23. Badan Pengelola memiliki kewenangan untuk ----
membuat perjanjian dengan perseorangan dan ----
badan hukum yang berkaitan dengan kegiatan --
Pengelolaan Rumah Susun Marigold Navapark ----
dengan persetujuan Pengurus Perhimpunan. ----

----- Pasal 32 -----

-- Hak, Kewajiban dan Larangan Badan Pengelola

- Hak dan Kewajiban Badan Pengelola adalah: -----
1. Menerima sejumlah biaya atas Pengelolaan Rumah
Susun Marigold Navapark dari Perhimpunan; ----
 2. Melaporkan permasalahan Pengelolaan Rumah ----
Susun Marigold Navapark kepada Pengurus -----
Perhimpunan; -----
 3. Menyampaikan saran pemecahan permasalahan ----
Pengelolaan kepada Pengurus Perhimpunan; -----
 4. Melaksanakan Pengelolaan Rumah Susun Marigold-
Navapark sesuai dengan perjanjian kerjasama --
pengelolaan antara Badan Pengelola dan -----
Pengurus Perhimpunan; -----

5. Melaksanakan penggunaan sistem informasi dan pelaporan pengelolaan berkomputerisasi yang dapat diakses oleh Anggota;
6. Menyusun Laporan Kinerja dan Pertanggungjawaban secara berkala kepada Pengurus minimal sekali dalam 3 (tiga) bulan;
7. Melaksanakan kewenangan lainnya yang diberikan atau dikuasakan oleh Perhimpunan yang tertuang dalam perjanjian Kerja Pengelolaan;
8. Badan Pengelola dilarang memutus utilitas dasar meliputi penyediaan air bersih, penyediaan aliran listrik, pembatasan akses pada Bagian Bersama, Senda Bersama dan Tanah Bersama kecuali atas persetujuan Pengurus Perhimpunan; dan
9. Badan Pengelola dilarang melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat mengganggu keamanan dan keselamatan.

BAB XI

MUSYAWARAH DAN RAPAT

Pasal 33

1. Semua keputusan dalam Musyawarah Umum dan Rapat Pengurus didasarkan pada asas musyawarah dan mufakat secara kolektif, apabila musyawarah dan mufakat tidak tercapai maka pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan pemungutan suara terbanyak (voting).
2. Musyawarah dan rapat Perhimpunan terdiri dari:
 - a. Musyawarah Umum
 - Musyawarah Umum Anggota



- Musyawarah Umum Tahunan Anggota; dan -----
- Musyawarah Umum Luar Biasa. -----
- 3. Rapat-rapat: -----
- Rapat Pengurus Perhimpunan; -----
- Rapat Pengawas Perhimpunan; -----
- Rapat Gabungan; -----
- Rapat Anggota Perhimpunan. -----
- 3. Musyawarah Umum merupakan forum tertinggi -----
- untuk: -----
- a. Mengesahkan rancangan Akta Pendirian, -----
- AD-PPPRS-MNP dan ART-PPPRS-MNP; -----
- b. Memilih dan menetapkan Ketua Pengurus -----
- Perhimpunan dan Ketua Pengawas Perhimpunan;
- c. Menetapkan program kerja Pengurus -----
- Perhimpunan yang memuat program pokok -----
- Pengurus Perhimpunan selama 1 (satu) -----
- tahun; -----
- d. Menetapkan rancangan anggaran pendapatan --
- dan belanja pengelolaan tahunan; -----
- e. Menetapkan besaran iuran Pengelolaan -----
- (Service Charge) tahunan; -----
- f. Menetapkan rancangan anggaran pemanfaatan -
- Dana Endapan (Sinking Fund) tahunan; -----
- g. Menetapkan penyesuaian rancangan anggaran -
- kebutuhan Dana Endapan (Sinking Fund); ----
- h. Menetapkan besaran kontribusi Dana Endapan-
- (Sinking Fund) dalam hal terjadi -----
- penyesuaian kebutuhan Dana Endapan -----
- (Sinking Fund); -----
- i. Menyetujui dan menetapkan bentuk dan -----

besaran denda yang harus dibayar oleh ---
Anggota Perhimpunan dalam hal terjadi ---
ketertambatan pembayaran Lunas Pengelola-
(Service Charge) dan Dana Endapan (Sinking-
Fund); -----

j. Menyetujui laporan masa bakti jabatan ---
Pengurus Perhimpunan; -----

k. Menyetujui laporan pengelolaan Laburan; ---

l. Menyetujui laporan keuangan tahunan yang --
telah di audit oleh akuntan publik; -----

m. Memilih dan menetapkan Badan Pengelola; ---

n. Menqamoni keputusan atas kegiatan perawatan
yang membutuhkan pembiayaan besar terhadap
intensitas kerusakan berat; dan -----

o. Mengesahkan Tata Tertib Panitia. -----

4. Adalah Musyawarah Umum dalam AD PPPSRB-MNP --
dan ART-PPSRB-MNP berarti Musyawarah Umum dan
Musyawarah Umum Luar Biasa, kecuali dengan --
tugas dinyatakan lain dalam AD PPPSRB-MNP. ---

----- Pasal 34-----

----- Musyawarah Umum Anggota -----

1. Musyawarah Umum Anggota yang pertama kali ---
diadakan merupakan forum dengan kewenangan ---
yang tertinggi untuk: -----

a. Membentuk Perhimpunan; -----

b. Mengesahkan rancangan Akta Pendirian, ---
AD-PPSRB MNP dan ART PPPSRB-MNP; -----

c. Menetapkan program kerja Pengurus -----
Perhimpunan yang sesuai program pokok -----
Pengurus Perhimpunan selama (1) tahun; -----



- tahun: -----
- d. Memilih dan menetapkan Pengurus -----
Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan -----
pertama kali. -----
2. Musyawarah Umum Anggota diadakan 3 (tiga) ----
tahun sekali, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan
setelah berakhirnya periode masa kepengurusan
Perhimpunan; -----
3. Dalam Musyawarah Umum Anggota sebagaimana ----
dimaksud pada ayat (2) Pasal ini: -----
- a. Pengurus dan Pengawas memberikan laporan --
masa bakti jabatan; -----
 - b. Memilih dan menetapkan Ketua Pengurus ----
Perhimpunan dan Ketua Pengawas Perhimpunan;
dan -----
 - c. Membahas hal-hal lain yang seharusnya ----
dijadikan dalam Musyawarah Umum Anggota ----
sesuai dengan AD-PPGRS-MNP. -----
4. Musyawarah Umum Anggota yang telah memenuhi --
kuorum dan prosedur sebagaimana diatur dalam -
AD-PPGRS MNP, dapat mengambil keputusan yang-
sah. -----

----- **Pasal 35** -----

----- **Musyawarah Umum Tahunan Anggota** -----

1. Musyawarah Umum Tahunan Anggota harus diadakan
setahun sekali, selambat-lambatnya pada akhir-
bulan ke 4 (empat) setelah berakhirnya tahun -
baku Perhimpunan. -----
2. Dalam Musyawarah Umum Tahunan Anggota -----
sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini

- Pengurus menyampaikan: -----
- a. Laporan kegiatan pengelolaan tahunan; -----
 - b. Laporan keuangan tahunan yang telah di -----
audit oleh akuntan publik; -----
 - c. Pencapaian program kerja Pengurus -----
Perhimpunan yang memuat program pokok -----
Pengurus Perhimpunan selama 1 (satu) tahun -----
sebelumnya; dan -----
 - d. Program kerja Pengurus Perhimpunan yang -----
memuat program pokok Pengurus Perhimpunan -----
selama 1 (satu) tahun berikutnya. -----
3. Dalam Musyawarah Umum Tahunan Anggota -----
sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini -----
Pengurus menyampaikan laporan kegiatan -----
Pengawasan tahunan. -----
4. Dalam Musyawarah Umum Tahunan Anggota -----
sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini -----
menetapkan: -----
- a. Besaran iuran pengelolaan (Service Charge) -----
tahunan; -----
 - b. Rancangan anggaran pemanfaatan Dana Endapan -----
(Sinking Fund) tahunan; -----
 - c. Program kerja Pengurus Perhimpunan; -----
 - d. Menegaskan penetapan jenis sanksi serta -----
bindakan kepada Anggota Perhimpunan yang -----
melakukan pelanggaran terhadap -----
AD-PPSRB-NKP dan ART-PPSRB-VNP, Tata -----
tertib maupun ketentuan-ketentuan -----
Perhimpunan lainnya; -----
 - e. Mengambil keputusan-keputusan dan tindakan -----



yang dianggap perlu sesuai dengan -----
kewenangan yang diberikan oleh peraturan -----
perundang-undangan serial AD-PPSRS-MNP dan
ART-PPSRS-MNP; dan -----

2. Hal-hal lain yang diajukan dalam Musyawarah
sesuai dengan AD-PPSRS-MNP. -----

5. Musyawarah Umum Tahunan Anggota yang telah ---
memenuhi kuorum dan prosedur sebagaimana ---
diatur dalam AD PPSRS MNP, dapat mengambil --
keputusan yang sah. -----

----- Pasal 36 -----

----- Musyawarah Umum Luar Biasa -----

1. Musyawarah Umum Luar Biasa diadakan jika ---
dipandang perlu oleh Pengurus Perhimpunan ---
berdasarkan keputusan Rapat Pengurus atau atas
permintaan secara tertulis dari Anggota -
Perhimpunan yang lebih dari 50% (lima puluh
persen) jumlah NPP seluruh Anggota Perhimpunan
dengan menyebutkan tanggal dan tempat rapat
akan diadakan serta pokok pembahasan. -----

2. Pengurus Perhimpunan harus menentukan waktu --
untuk menyelenggarakan Musyawarah Umum Luar
Biasa dan memberitahukan kepada seluruh -----
Anggota Perhimpunan mengenai akan dilaksanakannya
Musyawarah Umum Luar Biasa dalam waktu tidak
lebih dari 14 (empat belas) hari kalender ----
sejak tanggal permintaan dari Anggota -----
Perhimpunan. -----

3. Apabila Pengurus Perhimpunan tidak mengundang
Musyawarah Umum Luar Biasa dalam waktu 14 ----

empat belas hari kalender setelah -- -- --
diterimanya permintaan tertulis tersebut, maka
para Anggota Perhimpunan yang menandatangani
permintaan tersebut berhak untuk mengundang --
sendiri Musyawarah Umum Luar Biasa atas -- -- --
biaya Perhimpunan dengan memperhatikan -- -- --
AD-PPSRS-MNP. -----

4. Musyawarah Umum Luar Biasa dipimpin oleh Ketua
Rapat yang dipilih dari peserta yang hadir.
5. Apabila semua persyaratan dalam AD-PPSRS-MNP
berkenaan dengan pokok pembahasan, -----
pemberitahuan, kuorum dan pengesahan surat --
telah dipenuhi segala keputusan dalam -----
Musyawarah Umum Luar Biasa tersebut sah dan --
mengikat. -----

----- Pasal 37 -----

----- Peserta Musyawarah -----

1. Peserta Musyawarah terdiri dari seluruh -----
Anggota Perhimpunan yang berbentuk -----
perseorangan atau Badan Hukum. -----
2. Dalam hal Anggota Perhimpunan merupakan -----
perseorangan, sebagaimana dimaksud pada ayat --
(1) pasal ini tidak dapat hadir sendiri dapat
diwakilkan kepada perseorangan sebagai wakil --
Anggota Perhimpunan. -----
3. Wakil Anggota Perhimpunan dibuktikan dengan --
surat kuasa dan dokumen kependudukan yang sah.
4. Pemilik Badan Hukum dapat menunjuk salah satu
Pegawai Badan Hukum yang tercantum dalam akta
pendirian Badan Hukum atau penubuhannya untuk



menghadiri Musyawarah Umum. -----

5. Dalam hal Pengurus Badan Hukum yang ditunjuk --
sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini --
tidak dapat hadir sendiri, dapat diwakilkan --
kepada karyawan tetap dengan surat kuasa yang --
dibuktikan dengan surat pengangkatan sebagai --
karyawan tetap. -----
6. Wakil Anggota Perhimpunan sebagaimana pada ---
ayat (3) dan ayat (5) Pasal ini hanya berhak --
memberikan hak suara yang dimiliki Pemilik --
Perhimpunan yang diwakilkan namun tidak -----
memiliki hak untuk dipilih. -----

Pasal 38

Waktu dan Tempat

1. Tanpa mengurangi ketentuan-ketentuan dalam ---
AD-PPDSRS-MNA, setiap Musyawarah Umum harus --
diadakan di Rumah Susun Marigold Navapark pada --
waktu di luar jam kerja dan/atau pada hari ---
libur. -----
2. Dalam hal di Rumah Susun Marigold Navapark ---
tidak memungkinkan untuk dilakukan Musyawarah --
Umum, Musyawarah Umum dapat diadakan di tempat --
kedudukan Perhimpunan atau di tempat lain ----
dalam wilayah yang sama dengan wilayah -----
Kabupaten/Kota yang berdekatan dengan Rumah --
Susun Marigold Navapark dengan tetap -----
mempertimbangkan waktu yang memungkinkan para --
Anggota Perhimpunan dapat hadir. --
3. Undangan untuk Musyawarah Umum harus dilakukan
secara tertulis, ditandatangani oleh pihak -

- yang mengundang Musyawarah Umum dan -----
 disampaikan kepada para Anggota Perhimpunan -----
 dalam waktu tidak kurang dari 14 (empat belas) -----
 hari kalender sebelum Musyawarah Umum -----
 diselenggarakan. -----
4. Undangan Musyawarah Umum harus menyebutkan -----
 tempat, tanggal, waktu, maupun agenda atau -----
 agenda Musyawarah Umum. -----
 5. Musyawarah Umum dapat mempertanggungjawabkan hal-hal -----
 yang tidak tercantum dalam agenda sepanjang -----
 semua yang hadir menyetujuinya. -----
 6. Usulan tambahan dari para Anggota Perhimpunan -----
 harus disampaikan dalam acara Musyawarah Umum -----
 jika usul telah disiapkan secara tertulis -----
 kepada Pengurus Perhimpunan oleh Anggota -----
 Perhimpunan yang mewakili sekurang-kurangnya -----
 1/2 (setengah) dari jumlah seluruh Anggota -----
 Perhimpunan dan telah diterima oleh Pengurus -----
 Perhimpunan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari -----
 kalender sebelum tanggal Musyawarah Umum. -----

----- **Pasal 39** -----

----- **Pimpinan Musyawarah Umum** -----

1. Ketua ditentukan lain dalam AD-PPSRS-MNF, -----
 Musyawarah Umum dipimpin oleh Ketua Pengurus -----
 Perhimpunan. -----
2. Acara Musyawarah Umum harus diawasi oleh -----
 salah seorang yang hadir dan ditunjuk oleh -----
 Ketua Rapat dan harus ditandatangani oleh -----
 Ketua Rapat dan Sekretaris atau Pimpinan -----
 Musyawarah. -----



3. Dalam hal Berita Acara Musyawarah dibuat oleh Notaris, tanda tangan tidak disyaratkan. -----
4. Berita Acara Musyawarah merupakan bukti sah dari semua keputusan-keputusan dan kebijakan yang ditetapkan. -----

----- **Pasal 40** -----

----- **Rapat Pengurus** -----

1. Rapat Pengurus diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali atau dapat diselenggarakan sewaktu waktu oleh Pengurus Perhimpunan ----- apabila dipandang perlu. -----
2. Undangan harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada seluruh Pengurus Perhimpunan berikut materi yang akan dibahas dalam waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan. -----
3. Undangan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. -----
4. Rapat Pengurus diadakan di tempat kedudukan Perhimpunan atau di lokasi yang berdekatan dengan Rumah Susun Marigold Navapark. -----
5. Rapat Pengurus dipimpin oleh Ketua Pengurus Perhimpunan, dalam hal Ketua Pengurus Perhimpunan tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dipimpin oleh Sekretaris Pengurus Perhimpunan, namun apabila Ketua Pengurus Perhimpunan dan Sekretaris Pengurus Perhimpunan tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dapat dipimpin oleh salah seorang Pengurus Perhimpunan yang ditunjuk oleh -----

Rapat Pengurus. -----

6. Rapat Pengurus berwenang mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan program Kerja Pengurus Perhimpunan serta menormakan program kerja berikutnya. -----

7. Rapat Pengurus sah dan berlaku mengemiti keputusan-keputusan yang mengikat hanya jika sekurang-kurangnya dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah Pengurus Perhimpunan. -----

8. Pengambilan keputusan Rapat Pengurus dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. -----

9. Dalam hal tidak terdapat keputusan musyawarah mufakat pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak (voting). -----

10. Berita Acara Rapat Pengurus dibuat oleh salah seorang yang hadir dalam rapat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan harus ditandatangani oleh ketua rapat. -----

11. Pengurus Perhimpunan dapat menoreh keputusan-keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pengurus, asalkan seluruh Pengurus Perhimpunan telah diberitahu secara tertulis dengan sesungguhnya mengenai naskah keputusan-keputusan yang akan diambil oleh Pengurus Perhimpunan dan telah memberikan persetujuannya dengan menandatangani surat keputusan tersebut. -----

12. Keputusan-keputusan yang diambil dengan cara demokrasi dianggap sama dengan keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat -----



Pengurus. -----

----- Pasal 41 -----

----- Rapat Pengawas -----

1. Rapat Pengawas diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali atau dapat diselenggarakan sewaktu-waktu oleh Pengawas Perhimpunan apabila dipandang perlu. -----
2. Undangan harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada seluruh Pengawas Perhimpunan berikut materi yang akan dibahas dalam waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan. -----
3. Undangan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. -----
4. Rapat Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perhimpunan atau di lokasi yang berdekatan dengan Rumah Susun Marigold Navapark. -----
5. Rapat Pengawas dipimpin oleh Ketua Pengawas Perhimpunan, dalam Ketua tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dipimpin oleh Sekretaris Pengawas Perhimpunan, namun apabila Ketua Pengawas Perhimpunan dan Sekretaris Pengawas Perhimpunan tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dapat dipimpin oleh salah seorang Pengawas Perhimpunan yang ditunjuk oleh Rapat Pengawas. -----
6. Rapat Pengawas berwenang mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap program kerja Pengurus Perhimpunan serta merencanakan kegiatan pengawasan -----

terhadap program kerja berikutnya. -----

7. Rapat Pengawas sah dan berhak mengambil -----
keputusan-keputusan yang mengikat hanya jika -----
sekurang-kurangnya dihadiri oleh lebih dari -----
separuh jumlah Pengawas Perhimpunan. -----
8. Rapat Pengawas Perhimpunan dilakukan -----
berdasarkan masyarakat matakah. -----
9. Dalam hal tidak terdapat keputusan masyarakat -----
mefakat pengambilan keputusan dilakukan -----
berdasarkan suara terbanyak (voting). -----
10. Berita Acara Rapat Pengawas dibuat oleh salah-
seseorang yang hadir dalam rapat dan ditandatangani -----
oleh kedua rapat dan harus ditandatangani -----
oleh Ketua rapat. -----
11. Pengawas Perhimpunan dapat mengambil -----
keputusan-keputusan yang sah tanpa mengadakan -----
Rapat Pengawas, asalkan seluruh Pengawas -----
Perhimpunan telah diberitahu secara tertulis -----
dengan kemestiannya mengenai maksud -----
keputusan-keputusan yang akan diambil oleh -----
Pengawas Perhimpunan dan telah memberikan -----
persetujuannya dengan menandatangani surat -----
keputusan tersebut. -----
12. Keputusan-keputusan yang diambil dengan cara -----
demikian dianggap sama dengan -----
keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat -----
Pengawas. -----

----- Pasal 42 -----

----- Rapat Gabungan -----

1. Pengurus Perhimpunan bersama-sama Pengawas -----



1. Perhimpunan wajib mengadakan Rapat Gabungan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
2. Undangan untuk menghadiri Rapat Gabungan harus dilakukan oleh Pengurus Perhimpunan secara tertulis dan disampaikan kepada seluruh Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan berikut materi yang akan dibahas dalam waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan.
3. Undangan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
4. Rapat Gabungan diadakan di tempat kedudukan Perhimpunan atau di lokasi yang berdekatan dengan Rumah Susun Marigold Navapark.
5. Rapat Gabungan dapat mengambil keputusan apabila dihadiri oleh lebih 50% (lima puluh persen) dari jumlah Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan.
6. Rapat Gabungan dilakukan untuk membahas berbagai permasalahan Pengelolaan dan tidak dilakukan untuk memutuskan hal-hal yang bersifat kepengurusan Perhimpunan.
7. Dalam Rapat Gabungan dimaksud, Ketua Pengurus Perhimpunan berperan sebagai Pimpinan Rapat.
8. Dalam hal Ketua Pengurus Perhimpunan berhalangan, maka yang bersangkutan dapat menunjuk anggota Pengurus Perhimpunan lainnya sebagai orang yang mewakilinya.
9. Rapat Gabungan dilakukan berdasarkan

musyawarah sukafakal. -----

10. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah sukafakal, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak (voting). -----
11. Keputusan Rapat Gabungan antara Pengurus Perhimpunan dan Pegawai Perhimpunan merupakan keputusan yang mengikat bagi semua Pengurus Perhimpunan dan Pegawai Perhimpunan. -----

----- Pasal 43 -----

----- Rapat Anggota Perhimpunan -----

1. Rapat Anggota Perhimpunan diadakan sewaktu-waktu oleh Pengurus Perhimpunan apabila dipandang perlu. -----
2. Undangan harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada seluruh Anggota Perhimpunan dan Pegawai Perhimpunan berikut materi yang akan dibahas dalam waktu sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum rapat diadakan. Undangan harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat. -----
3. Rapat Anggota Perhimpunan diadakan di tempat kedudukan Perhimpunan atau di lokasi yang berdekatan dengan Rumah Susun Mangrove Navapark. -----
4. Pada Rapat Anggota Perhimpunan tidak terdapat dan dicontekan mengenai kehadiran Anggota Perhimpunan. -----
5. Rapat Anggota Perhimpunan dipimpin oleh Ketua Pengurus Perhimpunan, dan dalam hal Ketua Pengurus Perhimpunan tidak hadir atau -----



berhalangan, maka rapat dipimpin oleh ---
Sekretaris Pengurus Perhimpunan, namun apabila
Ketua Pengurus Perhimpunan dan Sekretaris ---
Pengurus Perhimpunan tidak hadir atau -----

berhalangan, maka rapat dapat dipimpin oleh
salah seorang Pengurus Perhimpunan yang ----
ditunjuk oleh Rapat Anggota Perhimpunan. -----

6. Rapat Anggota Perhimpunan dilakukan -----
berdasarkan musyawarah mufakat. -----

7. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah
mufakat pengambilan keputusan dilakukan -----
berdasarkan suara terbanyak (voting). -----

8. Berita Acara Rapat Anggota Perhimpunan dibuat
oleh salah seorang yang hadir dalam rapat dan
ditunjuk oleh ketua rapat dan harus -----
ditandatangani oleh ketua rapat. -----

BAB XII

KUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 44

Kuorum

1. Keputusan Musyawarah Umum dianggap sah apabila -
memenuhi kuorum dengan dihadiri lebih dari 50%
(lima puluh persen) jumlah NPP para Peserta --
Musyawarah. -----

2. Bahwa undangan untuk menghadiri Musyawarah ---
Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal
ini harus disampaikan kepada Pemilik dan -----
Tanpauni paling lambat 14 (empat belas) hari -
kalender sebelum penyelenggaraan Musyawarah --
Umum dan di informasikan kepada seluruh -----

3. Dalam hal sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam undangan, peserta musyawarah yang hadir belum memenuhi kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini pembuka Musyawarah Umum diadakan paling singkat 30 (tiga puluh) menit dan paling lama 2 x 60 (dua kali enam puluh) menit.
4. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini berakhir dan peserta musyawarah yang hadir belum memenuhi kuorum, pimpinan musyawarah menyatakan Musyawarah Umum tidak dapat diselenggarakan dan diadakan Musyawarah Umum paling singkat 7 (tujuh) hari kalender dan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
5. Dalam hal penyelenggaraan kembali Musyawarah Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini peserta musyawarah yang hadir tidak memenuhi kuorum, pimpinan musyawarah berwenang membuka Musyawarah Umum paling singkat 30 (tiga puluh) menit dan paling lama 2 x 60 (dua kali enam puluh) menit.
6. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini berakhir dan peserta musyawarah yang hadir belum memenuhi kuorum, pimpinan musyawarah membuka Musyawarah Umum dan Musyawarah Umum dapat menetapkan putusan yang sah.



Pengambilan Keputusan

1. Seluruh keputusan dalam Musyawarah Umum dan Rapat-rapat didasarkan pada asas musyawarah dan mafakat sesuai kekeluargaan.
2. Apabila musyawarah dan mafakat tidak tercapai maka pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara terbanyak (voting) dari jumlah Anggota yang hadir dalam rapat.
3. Pemungutan suara terbanyak (voting) didasari oleh Hak Suara yang dimiliki oleh masing-masing Anggota Perhimpunan sebagaimana diatur di dalam AD-PPSRS-MNP dan ART-PPSRS-MNP.
4. Kasus untuk perubahan AD-PPSRS-MNP dan/atau ART-PPSRS-MNP pengambilan keputusan dianggap sah apabila disetujui oleh 2/3 (dua pertiga) dari jumlah Anggota yang hadir dalam Rapat Umum.
5. Hasil keputusan Musyawarah Umum akan dituangkan dalam Akta Notaris.

BAB XIII

KEUANGAN DAN

HARTA KEKAYAAN PERHIMPUNAN

Pasal 46

K e u a n g a n

- Keuangan diperoleh dan tidak terbatas dari:
1. Iuran Anggota Perhimpunan:
 - a. Iuran Pengelolaan (Service Charge);
 - b. Dana Cadangan (Sinking Fund);
 2. Biaya utilitas (listrik & air);

3. Pendapatan yang diperoleh dari pemanfaatan
atau pendayagunaan terhadap Bagian Bersama,
Benda Bersama, dan Tanah Bersama; dan

4. Usaha-usaha lain yang sah.

Pasal 47

Peruntukan dan Biaya Lain

Peruntukan dan biaya yang wajib dibayar Anggota
Perhimpunan terdiri dari:

1. **Iuran Pengelolaan (Service Charge),**

digunakan untuk hal-hal yang bersifat
rutin, termasuk tapi tidak terbatas pada gaji
Badan Pengelola, petugas keamanan, kebersihan,
pereliharaan Bagian Bersama, Benda bersama,
dll;

2. **Dana Endapan (Sinking Fund),** digunakan

untuk hal-hal yang bersifat perbaikan besar
dan tidak rutin atau hal-hal lain yang
dianggap penting dan bersifat mendasar oleh
Pengurus Perhimpunan, termasuk tapi tidak
terbatas pada premi asuransi,
perbaikan-perbaikan besar dan diperpanjang
sertipikat Tanah Bersama;

3. **Iuran Kawasan,** membiayai pengelolaan Kawasan

Nava Park, termasuk tetapi tidak terbatas
untuk pemeliharaan dan perbaikan akses jalan
bersama kawasan yang digunakan dan di kanti-
bersara di dalam Kawasan Nava Park.

4. **Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)**

Kewajiban pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan
(PBB), serta pajak-pajak atau iura lainnya



yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang -
yang berhubungan dengan kepemilikan Satuan ---
Rumah Susun harus ditanggung dan dibayar oleh
masing-masing Pemilik: -----

5. **Biaya utilitas (listrik dan air)** -----

Asasannya sesuai dengan tagihan listrik dan
air yang dihitung berdasarkan jumlah pemakaian
per bulan beserta abonentnya: -----

6. Membayar premi asuransi kebakaran dan asuransi

lainnya yang dianggap perlu akan diatur dalam
peraturan khusus yang ditetapkan dalam
Musyawarah Umum Anggota. - -----

7. Tarif Parkir. - -----

8. Penggunaan dan pemakaian keuangan berikut ---

pertanggungjawabannya harus sesuai dengan ---
program yang telah disahkan oleh Rapat Umum. -

----- **Pasal 48** -----

--- **Rekening Bank dan Pengelolaan Dana** -----

1. Perampunan sebagai badan hukum diwajibkan ---

untuk membuka rekening pada bank bank yang ---
ditentukan oleh Pengurus Perhimpunan: -----

2. Penandatanganan warkat Bank atau surat surat

berharga dilakukan oleh Ketua Pengurus
Perhimpunan dan Bendahara Pengurus -----
Perhimpunan: -----

3. Semua dana yang tidak akan digunakan langsung,

kecuali kas kecil dan biaya operasional, wajib
disimpan di bank pada rekening Perhimpunan dan
dengan alasan apapun tidak boleh disimpan atas
nama dan/atau pada rekening pribadi: -----

4. Setiap pelaksanaan dan pengeluaran Perhimpunan --
 harus dibukukan secara tertib berdasarkan --
 sistem pembukuan yang berlaku, dan pada setiap --
 akhir tahun buku harus dibuatkan neraca --
 keuangan untuk ditertakan kepada Anggota --
 Perhimpunan; -----
5. Tahun buku Perhimpunan untuk pertama kalinya --
 dimulai pada tanggal pengesahan Perhimpunan --
 dan berakhir pada tanggal 31 Desember tahun --
 yang sama. Setiap tahun pada tanggal 31 --
 Desember tahun yang sama buku-buku -----
 Perhimpunan harus ditutup. --

----- Pasal 19 -----

----- Biaya Operasional Tahun Anggaran Baru -----
 ----- dan Transparansi -----

1. Mengelompokkan Musyawarah Umum Tahunan Anggota, --
 Panitia Perhimpunan harus mempersiapkan -----
 anggaran operasional untuk periode mendatang --
 dan mengajukannya pada Musyawarah Umum Tahunan --
 Anggota untuk mendapatkan persetujuan; -----
2. Bila periode anggaran telah habis dan -----
 Musyawarah Umum Tahunan Anggota belum -----
 diselenggarakan, Pengurus Perhimpunan dapat --
 membiayai operasional bulanan dengan dana ----
 sebesar proporsi awal bulan berjalan dikalikan --
 dengan anggaran operasional tahun buku -----
 sebelumnya; -----
3. Bila tahun buku sebelumnya terjadi penyusunan --
 Turan Pengeluaran (Service Charge), maka -----
 besarnya biaya operasional perbulan adalah --



1/12 (satu per dua belas) anggaran operasional ditambah dengan persentase yang sama dengan tahun sebelumnya.

BAB XIV

PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 50

Pilihan Penyelesaian Sengketa

1. Dalam hal terjadi sengketa internal antar Anggota Perhimpunan yang berkenaan dengan Pengelolaan dan penghunian Rumah Susun Marigold Navapark Pengurus Perhimpunan berwenang menyelesaikan sengketa melalui mekanisme secara musyawarah dan tawakal yang diatur dalam AD-PPPSRS-MNF dan/atau ART-PPPSRS-MNF.
2. Penyelesaian sengketa internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilaksanakan berdasarkan laporan tertulis dari Anggota Perhimpunan yang menjelaskan permasalahan pengelolaan dan penghunian yang dilaporkan.
3. Keputusan Pengurus Perhimpunan terkait sengketa internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini bersifat final dan mengikat bagi para Anggota Perhimpunan.
4. Dalam hal terjadi sengketa internal berkenaan dengan kepengurusan, Perhimpunan berwenang menyelesaikan sengketa melalui mekanisme secara musyawarah dan tawakal yang diatur dalam AD-PPPSRS-MNF dan/atau ART-PPPSRS-MNF.
5. Penyelesaian sengketa internal sebagaimana

- disebutkan dalam ayat (4) Pasal ini dilaksanakan dalam Rapat Gabungan yang berfungsi sebagai forum penyelesaian sengketa internal.
6. Dalam hal penyelesaian sengketa internal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini tidak tercapai, Perhimpunan dan/atau pihak yang bersengketa dapat mengajukan permohonan mediasi yang difasilitasi oleh instansi teknis membidang urusan perumahan.
7. Dalam hal penyelesaian mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pasal ini tidak tercapai, para pihak yang bersengketa dapat penyelesaian sengketa internal Perhimpunan melalui alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan atau melalui pengadilan.

BAB XV

PERPANJANGAN HAK ATAS TANAH BERSAMA

DAN SHMSRS

Pasal 51

Perpanjangan Hak Atas Tanah Bersama

- 2 (dua) Tahun sebelum berakhirnya Hak atas Tanah Bersama, Pengurus Perhimpunan wajib mengajukan permohonan perpanjangan Hak atas Tanah Bersama dimaksud:
3. Semua biaya sebagai akibat perpanjangan hak atas Tanah Bersama akan ditanggung oleh semua pemilik sesuai dengan NPW yang dimilikinya.

Pasal 52

Perpanjangan SHMSRS



1. Permohonan perpanjangan SHMSRS dilakukan oleh Perhimpunan. Perpanjangan baru dapat dilayani bila yang bersangkutan telah memenuhi segala kelengkapan yang diperlukan serta memenuhi segala kewajiban keuangan maupun kewajiban lainnya;
2. Semua biaya yang timbul sebagai akibat dari adanya perpanjangan SHMSRS dimaksud, menjadi beban dan harus dibayar oleh Anggota Perhimpunan yang mengajukan permohonan tersebut;
3. Setiap permohonan perpanjangan SHMSRS yang telah memenuhi syarat, akan disetujui dan disulkan oleh Pengurus Perhimpunan dan diteruskan untuk proses perpanjangannya pada Kantor Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional yang berwenang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI

HUBUNGAN DENGAN PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pasal 53

1. Perhimpunan menjalin hubungan kerjasama baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, dalam rangka lebih meningkatkan upaya mewujudkan tujuan Perhimpunan;
2. Hubungan kerja sama sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, meliputi:
 - a. Hubungan bantuan Pemerintah Daerah terkait,

- da'am menerangkan sanksi bagi Anggota
 Perhimpunan yang tidak mematuhi tata tertib
 Perhubungan, ketentuan yang berlaku dalam
 Pengelolaan Rumah Susun Marigola Kavapark;
- b. Bekerja sama dengan Kantor Pertanahan atau
 Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
 dalam hal sertifikasi;
- c. Bekerja sama dengan Pemerintah Daerah,
 dalam hal keberlhan penguasaan di Rumah
 Susun Marigola Kavapark;
- d. Bekerja sama dengan pihak-pihak yang
 terkait dalam hal tagihan utilitas,
 pembayaran PBB dan asuransi.

BAB XVII

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

Pasal 54

1. Perubahan atas ketentuan dalam AD-PPSRS-MNP
 termasuk juga merubah nama Perhimpunan dapat
 terjadi melalui Musyawarah Umum Luar Biasa
 yang dihadiri langsung oleh pemilik paling
 sedikit 2/3 (dua pertiga) jumlah total MPP
 para Anggota Pemilik.
2. Keputusan tentang perubahan AD-PPSRS-MNP
 yang dilakukan di dalam Musyawarah Umum Luar
 Biasa dinyatakan sah apabila diputuskan paling
 sedikit 2/3 (dua pertiga) jumlah MPP dari para
 Anggota Pemilik yang hadir dalam Musyawarah
 Umum Luar Biasa.
3. Jika Musyawarah Umum Luar Biasa yang dimaksud
 dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini tidak



mencapai kuorum yang ditentukan, maka usulan
tersebut dinyatakan ditolak dan Pengurus
Perhimpunan dapat menyelenggarakan rapat
berikutnya.

4. Dalam hal perubahan ketentuan dalam
AD-PPERS MNE yang bertentangan dengan
ketentuan peraturan perundang-undangan yang
berlaku, maka persyaratan sebagaimana diatur
pada ayat (2) dan ayat (3) Pasal ini
dikecualikan.

BAB XVIII

PEMBUBARAN PERHIMPUNAN

Pasal 55

1. Perhimpunan tidak dapat dibubarkan oleh
Anggota Perhimpunan dan hanya dapat bubat
dengan sendirinya jika SEMERs berakibat karena:
a. Hak atas Tanah Bersamanya hupus;
b. Hak atas Tanah Bersamanya tidak dapat
diperpanjang dan/atau diperbaharui lagi;
c. Tanah Bersamanya lenyap; dan/atau
d. Bangunan Rumah Susahnya tidak ada lagi.
2. Jika Perhimpunan bubat karena salah satu sebab
sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka
harus diselenggarakan Musyawarah Umum Luar
biasa untuk membentuk tim likuidasi yang akan
menangani penyelesaian atas sisa aset/harta
kekayaan Perhimpunan maupun kewajiban-
kewajiban yang ada serta langkah-langkah
selanjutnya yang diperlukan sesuai Nilai
Perbandingan Proporsional (NPP) masing-

Pemilik dengan memperhatikan peraturan -----
ketentuan peraturan perundang-undangan yang --
berlaku. -----

----- Pasal 56 -----

- Keterikatan Anggota Perhimpunan Pada Peraturan-

1. Setiap Pemilik, Pemilik Penghuni maupun -----
Penghuni Satuan Rumah Susun di lingkungan - --
Rumah Susun Mariga di Nava Park dianggap telah-
menyetujui dan tunduk serta terikat pada ----
AD-PPSRB-MNP, ART-PPSRB-MNP, Tata Tertib ---
Rumah, peraturan-peraturan dan -----
keputusan-keputusan yang telah dan akan - ---
ditetapkan kemudian oleh Perhimpunan, maupun -
pada Tata Tertib Kawasan yang telah dan akan -
ditetapkan kemudian oleh Pengelola Kawasan ---
Nava Park. -----
2. Pelanggaran terhadap ketentuan AD-PPSRB-MNP, -
ART-PPSRB-MNP, Tata Tertib Rumah, peraturan-
dan keputusan Perhimpunan, maupun Tata Tertib-
Kawasan Nava Park, dapat dikenakan sanksi ---
sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam ---
Tata Tertib rumah. -----

----- BAB XIX -----

----- PERATURAN PERALIHAN -----

----- Pasal 57 -----

1. Peraturan Tata Tertib Rumah yang selama ini -
berlaku, serta ketentuan-ketentuan lain yang -
telah dibuat, masih tetap berlaku sepanjang --
belum diganti/dioabai sesuai dengan ketentuan
AD-PPSRB-MNP ini; -----



2. Dalam hal SIMSRB belum diterbitkan atas nama -
Pelaku Pembangunan Rumah Susun atau belum ----
menjadi atas nama Pemilik, maka untuk -----
kepentingan pendaftaran keanggotaan ----
Perhimpunan, kepemilikan Sarsus dapat ---
menggunakan Akta Jual Beli atau Perjanjian ---
Pengkatan Jual Beli dan buku Tanah dan/atau
surat keterangan Tanah dari Pelaku Pembangunan
Rumah Susun. ----
3. Badan Pengelola diberikan hak untuk melakukan
tindakan-tindakan hukum yang mengikat Anggota
Perhimpunan dalam suatu perjanjian -----
pengelolaan: -----
4. Segala ketentuan mengenai perjanjian antara --
Badan Pengelola dengan Perhimpunan akan ----
mengikat serta wajib untuk dilaksanakan oleh
seluruh Anggota Perhimpunan. ---

----- BAB XX -----

----- P E N U T U P -----

----- Pasal 59 -----

1. Dengan disahkannya AD PPSRS-MNP ini, setiap
Anggota Perhimpunan dianggap telah menyetujui-
dan tundak serta terikat pada AD PPSRS MNP, -
AKR-PPSRS-MNP, Tata Tertib Hunian yang telah-
dan akan ditetapkan kemudian oleh Perhimpunan,
serta Tata Tertib Kawasan yang telah dan akan -
ditetapkan kemudian oleh Pengelola Kawasan. ---
Nava Park. -----
2. Segala hal yang belum atau tidak cukup diatur-
dalam AD-PPSRS MNP ini akan diatur dalam ----

- ART-PPSRS-MNP, atau akan diputuskan oleh
Mesyawarah Umum dan Rapat Pengurus;
- 3. Segala sesuatu yang diatur dalam ketentuan
dalam AD-PPSRS-MNP ini, berlaku juga bagi
ART-PPSRS-MNP;
- 4. Apabila terdapat pertentangan dan/atau
ketidakefektifan antara cara tujuan antara
AD-PPSRS-MNP dengan ART-PPSRS-MNP, maka yang
berlaku adalah ketentuan yang dimaksud dalam
AD-PPSRS-MNP ini.
- 5. AD-PPSRS-MNP ini mulai berlaku sejak tanggal
ditetapkan dan disahkan.

ANGGARAN RUMAH TANGGA

PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI

SATUAN RUMAH SUSUN

MARIGOLD NAVAPARK

PENDAHULUAN

Berbeda dengan AD-PPSRS-MNP yang harus di tuangkan
dalam akta Notaris, untuk ART-PPSRS-MNP tidak di
dional dalam akta Notaris. ART-PPSRS-MNP ini
berlaku bagi semua Pemilik dan Penghuni. Semua
Anggota harus mematuhi ART PPSRS-MNP yang
ditetapkan dalam Mesyawarah untuk memastikan
ketertiban, keamanan, dan kenyamanan bersama. PPSRS
bertanggung jawab untuk menawasi dan menegakkan
ART-PPSRS-MNP guna menjaga lingkungan tempat
tinggal yang kondusif. ART-PPSRS-MNP ini bertujuan
untuk memberikan penjelasan dan rincian lebih lanjut
dalam rangka pelaksanaan ketentuan-ketentuan
AD-PPSRS-MNP. Segala hal yang belum atau belum



dokus diatur dan dalam AD-PPSRS MGZ ini akan -----
diumumkan dan diatur dalam suatu atau beberapa ----
peraturan/keputusan Pengurus Perhimpunan, sesuai ---
dengan kebutuhan dan perkembangan Perhimpunan. ----

----- **BAB I** -----

----- **POKOK PENDIRIAN** -----

----- **DAN KEORGANISASIAN PPPSRS** -----

----- **Pasal 1** -----

----- **Tanggungjawab dan Tugas Pokok PPPSRS** -----

Tanggungjawab dan tugas pokok PPPSRS sebagaimana ---
dikandung di dalam Pasal 9 dan Pasal 10 AD-PPSRS-MN ---
dan wajib dipenuhi dan dijalankan oleh Pengurus ---
PPSRS dan Pengawas PPPSRS. -----

----- **Pasal 2** -----

----- **Masa Jabatan** -----

1. Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan ---
dipilih dari dan oleh Anggota Perhimpunan dalam ---
Musyawarah Umum untuk masa yakni 3 (tiga) tahun -
terhitung sejak pelaksanaan serah terima -----
pengelolaan dari Pelaku Pembangunan; -----
2. Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan ---
dapat dipilih selanjut-lamanya untuk 2 (dua) ----
periode berturut-turut dalam jabatan yang sama --
dan dapat dipilih kembali untuk jabatan yang ----
berbeda. -----

----- **Pasal 3** -----

----- **Pembagian Tugas Pengurus Perhimpunan** -----

----- **dan Pengawas Perhimpunan** -----

1. Pembagian tugas setiap Pengurus Perhimpunan
ditetapkan oleh Rapat Pengurus yang diumumkan --

dalam Peraturan Organisasi, yang kemudian -----
disahkan oleh Rapat Pengurus. -----

2. Sesuai garis besar pembagian tugas setiap --- --
Pengurus Perhimpunan antara lain, namun tidak ---
terbatas pada: -----

a. Ketua Pengurus Perhimpunan: -----

i. Menyusun Rencana Kerja Pengurus ----- --
Perhimpunan; -----

ii. Mengatur dan melaksanakan setiap ----- --
Musyawarah Umum dan Rapat Pengurus sesuai
ketentuan AD-PPSRS-MKP dan ART-PPSRS-MKP;

iii. Memimpin setiap Rapat Pengurus; -----

iv. Menampung dan menindaklanjuti saran-saran
dan masalah-masalah yang diajukan dalam --
Musyawarah Umum dan Rapat Pengurus serta --
Rapat Pengasas; -----

v. Mengarahkan Anggota Perhimpunan dalam ----
mencapai dan melaksanakan program-program
atau keputusan-keputusan Musyawarah Umum --
dan Rapat Pengurus; -----

vi. Menengah: dan mengadakan rapat jika -----
terjadi perbedaan pendapat atau -----
permasalahan dalam kepengurusan antara ---
Pengurus Perhimpunan; -----

vii. Mengawasi pelaksanaan ketentuan-ketentuan
dalam AD-PPSRS-MKP dan ART-PPSRS-MKP; --

viii. Mengawasi serta mengkoordinasikan ---- --
pelaksanaan pekerjaan dan kewajiban ---
Pengurus Perhimpunan yang diatur dalam ---
AD-PPSRS-MKP dan ART-PPSRS-MKP; -----



- ix. Memelihara kepentingan Perhimpunan baik ke -- dalam maupun ke luar; -----
- x. Bersama-sama dengan Sekretaris Pengurus -- Perhimpunan bertindak mewakili untuk dan -- atas nama Pengurus Perhimpunan serta demi-kepentingan Perhimpunan, termasuk tapi -- tidak terbatas dalam hal penandatanganan -- perikatan/perjanjian dengan pihak ketiga; --
- xi. Melakukan dan menjalin hubungan dengan -- instansi atau pihak ketiga terkait, baik -- pemerintah maupun swasta; dan -----
- xii. Menyampaikan pertanggungjawaban laporan -- kerja dan laporan keuangan pada Musyawarah Umum Tahunan Anggota. -----

b. Sekretaris: -----

- i. Bersama-sama dengan Ketua Pengurus -- Perhimpunan (dalam hal Ketua Pengurus -- Perhimpunan berhalangan atau oleh sebab -- apapun tidak dapat menjalankan tugas dan -- kewajibannya) bertindak mewakili untuk dan -- atas nama Pengurus Perhimpunan serta demi-kepentingan Perhimpunan; -----
- ii. Bersama-sama dengan Ketua Pengurus ----- Perhimpunan dalam menyusun laporan kerja secara berkala sesuai dengan ketentuan -- yang berlaku; -----
- iii. Mengelola dan melaksanakan tugas-tugas -- administrasi sekretariat Perhimpunan -- antara lain: -----
 - (a) Menyusun dan memelihara secara rutin -- -----

- buku tentang surat menyurat -----
- penaakasan, dokumentasi dan buku -----
- Daftar Anggota Perhimpunan; -----
- (b) Membuat Berita Acara Musyawarah Unsur-
 dar Rapat Pengurus dan menguruskannya --
 serta menginformasikan -----
 kepada dan keputusan kepada Anggota --
 Perhimpunan dan pihak yang berkepentingan
 (bila diperlukan); -----
- (c) Mengundang Anggota Perhimpunan dan --
 pihak berkepentingan (bila diperlukan) --
 untuk menghadiri Musyawarah Unsur; --
- (d) Memberikan informasi kepada Anggota --
 Perhimpunan dalam hal-hal yang -- --
 berkaitan dengan Perhimpunan, -----
 Pengurus Perhimpunan, Badan Pengelola
 dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- (e) Menyimpan catatan-catatan dan dokumen
 milik Perhimpunan yang diterima dari
 belaka pembangunan Unsur Susun; -----
- (f) Menjawab surat atau -----
 permohonan-permohonan yang diajukan --
 kepada Perhimpunan; dan -----
- (g) Menyusun buku Daftar Anggota -----
 Perhimpunan dan menerbitkan nama-nama --
 Anggota Perhimpunan; -- -----
- (h) Membela kepentingan Perhimpunan baik
 ke dalam maupun ke luar; -----
- e. Bertanggungjawab: -----
- 1. Menyotonggarakan kegiatan perbukuan -----



keuangan secara teratur, akurat dan berkeseimbangan;

ii. Menyusun Rencana Anggaran Belanja Tahunan Perhimpunan;

iii. Menyusun laporan keuangan Perhimpunan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

iv. Mengelola dan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan keuangan dan pembukuan keuangan Perhimpunan, antara lain:

(a) Menerima, mencatat dan menyimpan semua penerimaan yang diterima oleh Perhimpunan;

(b) Mencatat dan mengawasi semua pengeluaran agar sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan;

(c) Memecat surat-surat tagihan atas Duran Pengelolaan (Service Charge), Dana Endapan (Sinking Fund), Duran Kawasan, renovasi serta tagihan-tagihan atau kewajiban-kewajiban lainnya kepada Anggota Perhimpunan maupun pihak-pihak lain; dan

(d) Menempatkan dana-dana yang ada dalam bentuk investasi yang aman sekaligus memberikan keuntungan yang maksimal.

d. Bidang Pengawas Pengelolaan:

- i. Mengawasi kegiatan pengelolaan yang ----- dilaksanakan oleh Badan Pengelola pada ----- Rapias Bersama, Badaa Bersama dan Tanah ----- Bersama, khususnya yang menyangkut ----- pelaksanaan bagian pengelolaan: -----
 - ii. Mengawasi dipelakinya ketertuan-ketertuan yang terdapat dalam AD-PPSRS-MNE dan ----- AET-PPSRS-MNP, peraturan Badan Susun ----- Marigola Nava Park, keputusan-keputusan ----- Masyarakat Umum, keputusan-keputusan Rapat Pengurus berikut peraturan-peraturan dan ----- keputusan-keputusan Badan Pengelola oleh ----- para Anggota Perhimpunan, khususnya dalam ----- bidang pengelolaan: -----
 - iii. Membuat dan menyetan laporan secara ----- berkala dalam hal-hal yang berhubungan ----- dengan pengelolaan kepada Pengurus ----- Perhimpunan; dan -----
 - iv. Pembagian tugas tiap-tiap Pengurus ----- Perhimpunan ditetapkan dalam Peraturan ----- Organisasi yang disahkan oleh Rapat ----- Pengurus. -----
- g. Bidang Penghinaan: -----
- i. Membuat dan mengawasi kegiatan penghinaan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelola, ----- Rukun Tetangga, Rukun Warga, ----- Badaa/Kelurahan dan Komite' an serta ----- instansi-instansi lainnya terhadap Anggota Perhimpunan: -----
 - ii. Mengawasi dipelakinya ketertuan-ketertuan -----



yang terdapat dalam AD-PPSRS-MNP dan ART PPSRS MNP, pertelaan Rumah Susun Merigold Naya Park, keputusan-keputusan Musyawarah Umum, keputusan-keputusan Rapat Pengurus berikut peraturan peratatan dan keputusan-keputusan Badan Pengelola oleh para Anggota Perhimpunan;

ii. Membantu dan mengawasi setiap kegiatan sosial kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah setempat dan/atau instansi terkait yang berhubungan dengan penghunian di Rumah Susun Merigold Naya Park; dan

iv. Membuat dan menyusun laporan secara berkala dalam hal-hal yang berhubungan dengan penghunian kepada Pengurus Perhimpunan.

3. Secara garis besar pembagian tugas tiap-tiap Pengawas Perhimpunan antara lain, namun tidak terbatas pada:

a. Ketua Pengawas Perhimpunan:

i. Memimpin dan menjalankan Rapat Pengawas;

ii. Mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan dan kewajiban Pengurus Perhimpunan yang diatur dalam AD-PPSRS-MNP dan ART-PPSRS-MNP serta Tata Tertib Hunian, dan memastikan bahwa setiap Pengurus Perhimpunan melaksanakan AD-PPSRS-MNP dan ART-PPSRS MNP serta Tata Tertib Hunian;

- iii. Menyerikan laporan evaluasi -----
 - | pertanggungjawaban Pengurus Perhimpunan --
 - | kepada Anggota Perhimpunan dalam --- ----
 - | Masyarakat Jember; -----
- iv. Mengawasi tugas-tugas administrasi -- ----
 - | Pengurus Perhimpunan atas pengelolaan ---
 - | Rumah Susun Marigold Nava Park; -- -----
- v. Mengawasi Pengurus Perhimpunan di dalam -
 - | pelaksanaan pengelolaan/penggunaan Rumah -
 - | Susun Marigold Nava Park bagi Pemilik dan
 - | Penghuni. Serta Rumah Susun mematuhi ---
 - | peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - | serta ketentuan-ketentuan yang terdapat
 - | dalam AD-PPRS-MNP, ART-PPRS-MNP dan -
 - | Tata Tertib Hunian; -----
- vi. Membina Anggota ke arah kesadaran hidup --
 - | bersama yang selaras, seras, dan seimbang
 - | dalam kehidupan di Rumah Susun Marigold --
 - | Nava Park dan lingkungannya; -----
- vii. Membela kepentingan perhimpunan baik ke --
 - | dalam maupun ke luar; -----
- viii. Memberikan pengataman, masukan dan saran-
 - | atas berbagai permasalahan yang muncul di-
 - | lingkungan Rumah Susun Marigold Nava Park
 - | dan -----
- ix. Mengawasi serta mengkoordinasikan -----
 - | pelaksanaan pekerjaan dan kewajiban ----
 - | Pengurus Perhimpunan yang diatur dalam --
 - | AD-PPRS-MNP dan ART-PPRS-MNP. -----
- b. Sekretaris Pengawas Perhimpunan; -----



- i. Membantu Ketua Pengawas Perhimpunan dalam menjalankan tugasnya khususnya dalam ----- pengawasan pada Rumah Susun Marigold Nava Park; -----
- ii. Bersama-sama dengan Ketua Pengawas ----- Perhimpunan dalam menyusun laporan hasil - pengawasan sesuai dengan ketentuan yang -- berlaku; -----
- iii. Mengelola dan melaksanakan tugas-tugas --- administrasi kesekretariatan Pengawas ---- Perhimpunan; -----
- iv. Mengawasi serta mengkoordinasikan ----- pelaksanaan pekerjaan dan kewajiban ----- Pengurus Perhimpunan yang diatur dalam --- AD-PPPSRS-MNP dan ART-PPPSRS-MNP, dan ---- memastikan bahwa setiap Pengurus ----- Perhimpunan melaksanakan AD-PPPSRS-MNP dan ART-PPPSRS-MNP; -----
- v. Mengawasi tugas-tugas administrasi ----- Pengurus Perhimpunan atas Pengelolaan ---- Rumah Susun Marigold Nava Park; -----
- vi. Membina Anggota Perhimpunan ke arah ----- kesadaran hidup bersama yang selaras, ---- serasi dan seimbang dalam kehidupan di --- Rumah Susun Marigold Nava Park dan ----- lingkungannya; dan -----
- vii. Membela kepentingan Perhimpunan baik ke -- dalam maupun ke luar. -----
- c. Anggota Pengawas Perhimpunan: -----
 - i. Membantu Pengawas Perhimpunan dalam -----

- menjalankan tugasnya. -----
- ii. Mengawasi serta mengkoordinasikan -----
pelaksanaan pekerjaan dan kewajiban -----
Pengurus Perhimpunan yang diatur dalam ---
AD-PPPSRS-MNP dan ART-PPPSRS-MNP serta ---
Tata Tertib Hunian, dan memastikan bahwa -
setiap Pengurus Perhimpunan melaksanakan -
AD-PPPSRS-MNP dan ART-PPPSRS-MNP serta ---
Tata Tertib Hunian. -----
- iii. Mengawasi tugas-tugas administrasi -----
Pengurus Perhimpunan atas Pengelolaan ----
Rumah Susun Marigold Nava Park. -----
- iv. Mengawasi Pengurus Perhimpunan di dalam --
pelaksanaan Pengelolaan/penggunaan Rumah -
Susun Marigold Nava Park agar Pemilik dan
Penghuni Satuan Rumah Susun mematuhi -----
peraturan perundang-undangan yang berlaku
serta ketentuan-ketentuan yang tercantum -
dalam AD-PPPSRS-MNP dan ART-PPPSRS-MNP ---
serta Tata Tertib Hunian. -----
- v. Membina Anggota Perhimpunan ke arah -----
kesadaran hidup bersama yang selaras, ----
serasi dan seimbang dalam kehidupan di ---
Rumah Susun Marigold Nava Park dan -----
lingkungannya. -----
- vi. Membela kepentingan Perhimpunan baik ke --
dalam maupun ke luar. -----
4. Dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) --
bulan sebelum masa jabatan berakhir, Pengurus ---
Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan harus -----



memberitahukan secara tertulis kepada Anggota ---
Perhimpunan dan mempersiapkan laporan -----
pertanggungjawaban yang akan disampaikan dalam --
Musyawarah Umum. -----

5. Setiap pelaksanaan Rapat Pengurus, Pengurus -----
Perhimpunan berhak untuk mendapatkan kompensasi -
berupa uang rapat yang besarnya disesuaikan ---
dengan kemampuan anggaran keuangan Perhimpunan --
yaitu Rp.500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah) per -
kehadiran rapat per Pengurus Perhimpunan dengan -
maksimal Rapat sebanyak 12x (dua belas kali) ----
dalam 1 (satu) tahun. Dihitung dalam 1 tahun yakni
12x, selebihnya tidak mendapatkan kompensasi ----
rapat. -----

6. Ketentuan mengenai besaran kompensasi sebagaimana
maksud pada Ayat 5, pengurus dapat ditinjau -----
kembali berdasarkan kemampuan keuangan -----
Perhimpunan dan Musyawarah Umum. -----

----- Pasal 4 -----

1. Berakhirnya jabatan Pengurus Perhimpunan dan ----
Pengawas Perhimpunan karena: -----
a. Periode jabatannya berakhir; -----
b. Atas permintaan sendiri; -----
c. Meninggal dunia; -----
d. Tidak lagi berstatus sebagai Pemilik Satuan --
Rumah Susun; -----
e. Diberhentikan oleh Musyawarah Umum karena ----
tindakan indisipliner; -----
f. Menjalani hukuman pidana berdasarkan putusan -
hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum yang

- tetap; -----
- g. Menjadi tidak cakap menurut hukum dan/atau ---
ditempatkan dibawah pengampuan; -----
 - h. Tidak memenuhi syarat sebagai Pengurus -----
Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan. -----
2. Tindakan indisipliner sebagaimana dimaksud dalam
ayat 1 huruf d pasal ini, antara lain adalah: ---
- a. Melanggar ketentuan AD-PPPSRS-MNP dan -----
ART-PPPSRS-MNP maupun peraturan tata tertib --
yang berlaku; -----
 - b. Tidak hadir dalam Rapat Pengurus tanpa -----
pemberitahuan dan alasan yang sah sebanyak 5 -
(lima) kali berturut-turut atau 7 (tujuh) kali
Rapat Pengurus secara tidak berturut-turut ---
dalam 1 (satu) tahun. -----
3. Pengisian lowongan antar waktu Pengurus -----
Perhimpunan yang disebabkan karena hal-hal -----
sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dapat --
ditentukan oleh Pengurus Perhimpunan dan -----
ditetapkan dalam Rapat Pengurus. -----
4. Untuk mengisi lowongan antar waktu sebagaimana --
dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Rapat Pengurus
dapat memilih dan mengangkat seorang pengganti --
Pengurus Perhimpunan yang berhenti dari -----
sekurang-kurangnya 2 orang calon. -----
5. Dalam hal calon Pengurus Perhimpunan antar waktu
hanya ada satu orang, maka ketentuan ayat (4) ---
Pasal ini tidak dipersyaratkan, Rapat Pengurus --
dapat langsung mengangkat calon tersebut untuk --
menggantikan calon yang berhenti. -----



6. Pengurus antar waktu hanya melanjutkan masa -----
jabatan Pengurus Perhimpunan yang digantikan ----
yaitu dimulai sejak tanggal pengangkatan sampai -
dengan berakhirnya periode jabatan Pengurus -----
Perhimpunan yang digantikan. -----

----- BAB II -----

----- ANGGOTA PERHIMPUNAN -----

----- Pasal 5 -----

----- Keanggotaan -----

1. Yang menjadi Anggota Perhimpunan adalah subyek --
hukum yang memiliki dan/atau memakai, atau -----
menyewa, atau yang memanfaatkan Satuan Rumah ----
Susun. -----
2. Keanggotaan Perhimpunan diwakili oleh kepala ----
keluarga/penanggung jawab Satuan Rumah Susun ----
(selanjutnya disebut "Sarusun"). -----
3. Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) --
Pasal ini mulai berlaku sejak Anggota Perhimpunan
telah tercatat dalam Daftar Anggota. -----
4. Dalam hal kepala keluarga/penanggung jawab -----
Sarusun yang bersangkutan berhalangan, maka dapat
diwakili orang lain berdasarkan surat kuasa yang
sah menurut hukum. -----
5. Keanggotaan Perhimpunan terbagi menjadi: -----
 - a. Anggota Pemilik adalah subjek hukum baik -----
perseorangan dan/atau badan hukum yang akan --
secara langsung menjadi "Anggota Pemilik" ----
dikarenakan membeli dan/atau memiliki Satuan -
Unit Rumah Susun Marigold Nava Park (untuk ---
selanjutnya disebut "Unit Apartemen"), -----

kepemilikan ini dibuktikan dengan SERTIPIKAT -
HAK MILIK ATAS SATUAN RUMAH SUSUN (selanjutnya
disebut dengan "SHMSRS") dan/atau akta-akta --
pendukung yang sah dan diakui kebenarannya ---
oleh pihak yang berwenang, seperti (Perjanjian
Pengikatan Jual Beli yang telah lunas, Akta --
Jual Beli); -----

b. Anggota Penghuni adalah subjek hukum baik ----
perseorangan dan/atau badan hukum yang bukan -
pemilik atau hanya menempati dan/atau berdiam
dan/atau memanfaatkan Sarusun dengan cara ----
memakai atau menggunakan dan/atau menyewa dari
pemilik dan/atau pembeli, dan wajib dibuktikan
dengan adanya pembuktian sah dan diakui oleh -
pemilik dan/atau pembeli Unit Apartemen. -----

6. Tata Cara Penerimaan Anggota Baru Perhimpunan: --

a. Pengurus Perhimpunan akan melakukan -----
pendaftaran nama seluruh Anggota Perhimpunan -
dalam suatu buku Daftar Anggota Perhimpunan; -

b. Untuk keperluan pendaftaran maka para -----
Pemilik/Penghuni wajib mengisi data-data dalam
formulir yang diberikan oleh Pengurus -----
Perhimpunan dengan melampirkan 1 (satu) -----
rangkap fotokopi AJB (Akta Jual Beli) dan ----
atau akta-akta yang membuktikan hak -----
kepemilikan yang sah selaku Pemilik Unit -----
Apartemen dan/atau akta-akta pendukung yang --
telah diketahui dan diakui kebenarannya oleh -
pihak yang berwenang (Perjanjian Pengikatan --
Jual Beli yang telah lunas, Akta Jual Beli); -



- c. Keanggotaan Perhimpunan mulai berlaku sejak --
perorangan dan/atau badan hukum dimaksud -----
didaftarkan/tercatat sebagai anggota di dalam
buku Daftar Anggota Perhimpunan, sesuai dengan
jenis keanggotaan yang dimilikinya; -----
- d. Anggota Pemilik dan Penghuni wajib -----
memberitahukan secara tertulis kepada Pengurus
Perhimpunan paling lama 3 (tiga) hari kerja, -
apabila terjadi pengalihan hak dan/atau -----
apabila unit akan disewakan atau dipakai pihak
lain, dan pemberitahuan tersebut wajib memuat
data-data perorangan atau badan hukum pihak --
yang menerima pengalihan atau yang akan -----
menyewa/memakai Unit Apartemen tersebut. -----
- 7. Bagi yang tidak melaksanakan ketentuan Pasal 5 --
ayat (6) huruf d ART-PPPSRS-MNP dikenakan sanksi
berupa denda yang diatur dalam Tata Tertib -----
Penghunan. -----
- 8. Keanggotaan Pemilik dan/atau Penghuni yang berupa
perseorangan dapat diwakili orang lain -----
berdasarkan surat kuasa yang sah menurut hukum. -
- 9. Keanggotaan Perhimpunan yang diwakili oleh -----
Pemilik Sarusun sebagai penanggung jawab atas ---
Sarusun atau pihak lain yang ditunjuk mulai -----
berlaku sejak Anggota Perhimpunan sebagaimana ---
dimaksud diatas telah tercatat dalam Daftar -----
Anggota Perhimpunan. -----
- 10. Status Keanggotaan Perhimpunan berakhir -----
apabila: -----
 - a. Anggota Pemilik mengalihkan haknya kepada -----

pihak lain dengan cara menjual, mewariskan, --
menghibahkan dan cara-cara lain yang bersifat-
pelepasan hak kepada pihak lain; -----

- b. Anggota Penghuni yakni dengan ditandai -----
berakhirnya masa sewa-menyewa, dan bukti-bukti
lain yang membuktikan bahwa Anggota Penghuni -
tersebut tidak lagi berhak untuk menempati ---
Unit Apartemen tersebut dengan adanya -----
bukti-bukti tertulis antara Penghuni dan -----
Pemilik Sarusun. -----

----- **Pasal 6** -----

----- **Buku Daftar Anggota Perhimpunan** -----

1. Buku Daftar Anggota Perhimpunan disimpan dan ----
dikelola oleh Pengurus Perhimpunan baik secara --
fisik maupun database secara digital. -----
2. Buku Daftar Anggota Perhimpunan ini berfungsi ---
sebagai: -----
 - a. Sumber data yang sah sebagai acuan dalam -----
menentukan nama-nama Anggota Perhimpunan yang
diundang dalam Musyawarah Umum; -----
 - b. Sumber data dalam hal alamat surat menyurat, -
alamat tagihan dan segala sesuatu yang -----
menyangkut dengan Anggota Perhimpunan; dan ---
3. Buku Daftar Anggota Perhimpunan hanya digunakan -
untuk keperluan dan/atau kepentingan penghunian
di wilayah Rumah Susun Marigold Nava Park. -----
4. Pengurus Perhimpunan wajib untuk menjaga keamanan
dan kerahasiaan data para Anggota Perhimpunan ---
kecuali ditentukan lain oleh peraturan -----
perundang-undangan yang berlaku. -----



----- **Pasal 7** -----

----- **Peralihan dan Penyerahan** -----

----- **Hak Penggunaan Satuan Rumah Susun** -----

1. Setiap peralihan hak kepemilikan dan penyerahan -
hak penggunaan Sarusun harus tertulis dan wajib -
didaftarkan kepada Perhimpunan. -----
2. Setiap peralihan kepada Pemilik dan/atau -----
Penghuni baru, maka pihak yang menerima -----
peralihan tersebut wajib tunduk kepada -----
AD-PPPSRS-MNP dan ART-PPPSRS-MNP dan Tata Tertib-
Hunian yang berlaku di Rumah Susun Marigold Nava
Park. -----
3. Untuk pendaftaran akta sebagaimana dimaksud ayat
(1) Pasal ini, maka Pemilik baru wajib memenuhi -
ketentuan-ketentuan pendaftaran sebagai berikut:-
 - a. Membawa asli beserta 1 (satu) fotokopi SHMSRS
yang telah dilegalisir oleh pejabat yang -----
berwenang dan/atau Notaris/PPAT yang ditunjuk;
 - b. Menunjukkan asli surat-surat, diantaranya ----
perjanjian-perjanjian, dan atau akta-akta ----
sebagai bukti terjadi pengalihan -----
hak/penyerahan hak penggunaan, dengan -----
melampirkan 1 (satu) fotokopi yang telah ----
dilegalisir oleh pejabat yang berwenang -----
dan/atau Notaris/PPAT yang bersangkutan kepada
Perhimpunan; -----
 - c. Menunjukkan tanda bukti pembayaran segala ----
kewajiban keuangan yang berkaitan dengan ----
kedudukannya sebagai Anggota Perhimpunan ----
sesuai dengan ketentuan Pasal 46 ayat (1) dan-

ayat (2) AD-PPPSRS-MNP; -----

- d. Menunjukkan tanda bukti pembayaran PBB -----
dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya yang -
berkaitan dengan obyek Sarusun yang diserahkan
atau dialihkan haknya. -----

----- **BAB III** -----

----- **BADAN PENGELOLA** -----

----- **Pasal 8** -----

----- **Tugas dan Tanggungjawab Badan Pengelola.** -----

1. Pengelolaan Rumah Susun Marigold Nava Park -----
dilaksanakan oleh Badan Pengelola. -----
2. Pengelolaan Rumah Susun Marigold Nava Park oleh -
Badan Pengelola akan berlangsung untuk jangka ---
waktu tertentu sesuai dengan perjanjian yang ----
disepakati oleh Pengurus Perhimpunan dengan Badan
Pengelola. -----
3. Dalam kurun waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) ---
bulan sebelum berakhirnya masa pengelolaan -----
sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini ---
berakhir, maka Pengurus Perhimpunan akan -----
memutuskan dalam Rapat Pengurus untuk -----
memperpanjang atau tidak masa pengelolaan -----
tersebut. -----
4. Penentuan Badan Pengelola oleh Pengurus -----
Perhimpunan dalam Rapat Pengurus dilakukan -----
setelah melewati tender terbuka (beauty contest)
yang diikuti oleh minimal 3 (tiga) peserta yang -
track record dan kredibilitasnya dapat -----
dipertanggungjawabkan. -----
5. Pengesahan Badan Pengelola yang telah ditunjuk --



dalam Rapat Pengurus akan dilakukan dalam -----
Musyawarah Umum; -----

6. Badan Pengelola yang telah ditunjuk dalam Rapat -
Pengurus dapat melaksanakan tugasnya walaupun ---
belum mendapatkan pengesahan dalam Musyawarah --
Umum; -----
7. Pemilik dan Penghuni Sarusun wajib tunduk dan ---
taat pada tata tertib penghunian yang disusun ---
oleh Badan Pengelola dengan persetujuan Pengurus
Perhimpunan; -----
8. Badan Pengelola bertanggung jawab kepada Pengurus
Perhimpunan dalam pelaksanaan Pengelolaan atas --
Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama;-
9. Badan Pengelola yang ditunjuk oleh Perhimpunan --
harus berbadan hukum serta mampu secara -----
profesional menangani pengelolaan rumah susun. --

----- **Pasal 9** -----

1. Badan Pengelola mempunyai tugas sebagaimana telah
diatur dalam Pasal 31 AD-PPPSRS-MNP; -----
2. Badan Pengelola di dalam menjalankan tugasnya ---
dapat dibantu oleh satuan-satuan tugas lainnya --
dan/atau pihak ketiga dan/atau bidang profesional
dengan persetujuan Pengurus Perhimpunan; -----
3. Di dalam penunjukan dan/atau penentuan -----
satuan-satuan tugas dan/atau pihak ketiga -----
dan/atau bidang profesional sebagaimana dimaksud-
dalam ayat (2) Pasal ini, maka Badan Pengelola --
wajib untuk: -----
 - a. Melakukan beauty contest dengan minimal 3 ----
(tiga) peserta bagi pekerjaan dengan nominal -

di atas Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta -
rupiah); -----

b. Melakukan tender dengan minimal 3 (tiga) -----
peserta bagi pekerjaan dengan nominal diatas -
Rp 50.000.000,- (limapuluh juta rupiah); -----

c. Mendapatkan persetujuan dari Musyawarah Umum -
dalam hal pelaksanaan pekerjaan dengan nominal
di atas Rp 100.000.000,- (seratus juta -----
Rupiah). -----

4. Seluruh peserta di dalam pelaksanaan beauty -----
contest dan tender sebagaimana dimaksud ayat (3)
Pasal ini wajib diikuti oleh peserta yang -----
profesional, memiliki track record dan -----
kredibilitas yang dapat dipertanggungjawabkan. --

5. Dalam hal situasi dan kondisi tertentu seperti --
keadaan yang mendesak atau darurat, maka -----
ketentuan yang di atur pada Ayat 3 butir a dan b
dapat dikesampingkan. -----

----- BAB III -----

----- PRINSIP PENGELOLAAN -----

----- Pasal 10 -----

1. Kegiatan Pengelolaan Rumah Susun Marigold Nava --
Park meliputi dan tidak terbatas pada: -----

- a. Operasional; -----
- b. Pemeliharaan; dan -----
- c. Perawatan. -----

2. Dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan -----
sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, -----
Pengelola dapat menggunakan sistem informasi ----
pengelolaan yang dapat diakses oleh Anggota -----



Perhimpunan. -----

3. Badan Pengelola dikepalai oleh seorang Building Manager yang bertanggungjawab kepada Perhimpunan.

4. Badan Pengelola terdiri dari dan tidak terbatas pada: -----

a. Building Manager; -----

b. Resident Relation; -----

c. Finance & Accounting; -----

d. Engineering; -----

e. GA & HRD; -----

f. Security & Parking; -----

g. Housekeeping. -----

5. Waktu operasional Badan Pengelola adalah: -----

	BAGIAN	HARI DAN JAM KERJA		
		SENIN - JUMAT	SABTU	MINGGU/LIBUR
1	Kantor Badan Pengelola	08.00 - 16.00	08.00 - 13.00	
2	Kasir	08.00 - 16.00	08.00 - 13.00	
3	Resident Relation	08.00 - 16.00	08.00 - 13.00	
4	Housekeeping	07.00 - 19.00	07.00 - 19.00	07.00 - 19.00
5	Security & Engineering	24 jam		

----- **Pasal 11** -----

----- **Kegiatan Operasional** -----

1. Kegiatan operasional minimal meliputi dan tidak terbatas pada: -----

a. pengoperasian peralatan plumbing, instalasi -- pengolahan air limbah, sarana pemadam ----- kebakaran, lift, sarana pencegahan dan ----- penanggulangan bencana, mekanikal, elektrikal, elektronika, dan perlengkapan bangunan di ---- dalam dan di luar bangunan Rumah Susun ----- Marigold Nava Park; -----

b. Pengoperasian jalan, drainase, sanitasi, -----

parkir, taman, tempat bermain, fasilitas -----
olahraga, sarana ibadah/peribadatan, balai ---
warga, ruang evakuasi, dan penerangan; -----

c. Administrasi kepegawaian, penatausahaan, dan -
pengelolaan keuangan; dan -----

d. Penyelenggaraan pengelolaan ketertiban dan ---
kebersihan lingkungan. -----

2. Pelaksanaan kegiatan operasional sebagaimana ----
dimaksud pada ayat (1) Pasal ini harus dilakukan-
secara berkala. -----

----- **Pasal 12** -----

----- **Kegiatan Pemeliharaan** -----

1. Kegiatan pemeliharaan merupakan kegiatan menjaga
keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan -
sarananya agar bangunan gedung selalu laik -----
fungsi. -----

2. Lingkup kegiatan pemeliharaan sebagaimana -----
dimaksud pada ayat (1) Pasal ini minimal berupa -
namun tidak terbatas pada: -----

a. Pembersihan; -----

b. Perapihan; -----

c. Pemeriksaan; -----

d. Pengujian; -----

e. Perbaikan; dan/atau -----

f. Penggantian bahan atau perlengkapan bangunan -
Rumah Susun Marigold Nava Park. -----

3. Kegiatan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada -
ayat (1) Pasal ini dilakukan berdasarkan pedoman-
pengoperasian dan pemeliharaan bangunan gedung --
sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan ----



perundang-undangan yang berlaku. -----

----- **Pasal 13** -----

1. Kegiatan pemeliharaan harus disertai dengan -----
rekaman visual dan catatan sebelum dan sesudah --
pelaksanaan pekerjaan. -----
2. Catatan sebelum pelaksanaan pekerjaan sebagaimana
dimaksud meliputi namun tidak terbatas pada: ----
 - a. Analisis kerusakan; -----
 - b. Langkah-langkah pekerjaan perbaikan; -----
 - c. Bahan atau bahan-bahan yang dibutuhkan untuk -
pekerjaan perbaikan; -----
 - d. Peralatan yang akan digunakan; -----
 - e. Prakiraan lama waktu pelaksanaan perbaikan; --
 - f. Prakiraan jumlah dan keahlian tenaga teknisi;-
dan -----
 - g. Gambar kerja (workshop drawing). -----
3. Catatan sesudah pelaksanaan pekerjaan sebagaimana
dimaksud meliputi namun tidak terbatas pada: ----
 - a. Analisis daya tahan dengan prakiraan jadwal --
perbaikan ulang; -----
 - b. Kebutuhan inspeksi berkala atas hasil -----
perbaikan; -----
 - c. Bahan atau bahan-bahan yang digunakan untuk --
pekerjaan perbaikan; -----
 - d. Kelengkapan peralatan yang digunakan; -----
 - e. Lama waktu pelaksanaan perbaikan; -----
 - f. Jumlah dan nama atau nama-nama teknisi -----
pelaksana perbaikan; dan -----
 - g. Gambar terbangun (as built drawing). -----
4. Setiap rekaman visual, catatan sebelum dan -----

sesudah pelaksanaan pekerjaan perbaikan -----
sebagaimana dimaksud harus disahkan oleh Badan --
Pengelola. -----

----- **Pasal 14** -----

Setiap rekaman visual, catatan sebelum dan sesudah -
pelaksanaan pekerjaan perbaikan, gambar kerja -----
(workshop drawing), dan gambar terbangun (as built -
drawing) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat --
(2), ayat (3), dan ayat (4) ART-PPPSRS-MNP yang ----
disetujui dan disahkan oleh Badan Pengelola harus --
dicatatkan dalam buku catatan kronologis peristiwa -
Pengelolaan. -----

----- **Pasal 15** -----

----- **Kegiatan Perawatan** -----

1. Kegiatan perawatan merupakan kegiatan perbaikan -
dan/atau penggantian bagian bangunan, komponen, -
bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana. --
2. Lingkup kegiatan perawatan sebagaimana dimaksud -
pada ayat (1) Pasal ini meliputi namun tidak ----
terbatas pada: -----
 - a. Rehabilitasi; -----
 - b. Renovasi; dan -----
 - c. Restorasi. -----
3. Kegiatan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat
(1) Pasal ini dilakukan sesuai tingkat intensitas
kerusakan meliputi: -----
 - a. Kerusakan ringan berupa kerusakan terutama ---
pada komponen non-struktural; -----
 - b. Kerusakan sedang berupa kerusakan pada -----
sebagian komponen non-struktural dan/atau ----

pekerjaan perawatan; -----

d. Kelengkapan peralatan yang digunakan; -----

e. Lama waktu pelaksanaan perawatan; dan -----

f. Jumlah dan nama atau nama-nama teknisi -----

perawatan. -----

4. Setiap rekaman visual, catatan sebelum dan -----

sesudah pelaksanaan pekerjaan perawatan, dan ----

gambar kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) -

Pasal ini harus disahkan oleh Badan Pengelola. --

----- Pasal 17 -----

Setiap rekaman visual, catatan sebelum dan sesudah -

pelaksanaan pekerjaan perawatan, dan gambar kerja --

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ART-PPPSRS-MNP -

yang disetujui dan disahkan oleh Pengelola harus ---

dicatatkan dalam buku besar pengelolaan gedung.-----

----- BAB IV -----

----- KEWAJIBAN ANGGOTA PERHIMPUNAN -----

----- Pasal 18 -----

Setiap dan seluruh Anggota Perhimpunan memiliki ----

kewajiban untuk mematuhi setiap dan seluruh -----

ketentuan yang terdapat di dalam AD-PPPSRS-MNP, ----

ART-PPPSRS-MNP, Tata Tertib Hunian, dan -----

peraturan-peraturan lainnya yang dikeluarkan oleh --

Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola mematuhi setiap

dan seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Tata --

Tertib Kawasan dan peraturan-peraturan lainnya yang

dikeluarkan oleh Pengelola Kawasan Nava Park. -----

----- Pasal 19 -----

----- Biaya Pengelolaan -----

1. Anggota Perhimpunan diwajibkan untuk memenuhi ---

setiap dan seluruh kewajiban Iuran Pengelolaan --
(Service Charge) dan Dana Endapan (Sinking Fund)
serta biaya utilitas sebagaimana diatur di dalam
Pasal 46 AD-PPPSRS-MNP; -----

2. Iuran Pengelolaan (Service Charge) akan digunakan
untuk membiayai: -----

a. Operasional dan pemeliharaan Bagian Bersama,
Benda Bersama dan Tanah Bersama; -----

b. Operasional kantor, imbalan jasa (gaji dan ---
tunjangan) seluruh staf dan karyawan Badan ---
Pengelola serta biaya jasa -----
konsultan/manajemen; -----

c. Biaya pengelolaan lingkungan/kawasan; -----

d. Pajak-pajak, perizinan dan biaya penyelesaian
perselisihan (jika ada). -----

3. Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola (berdasarkan
persetujuan Perhimpunan) berhak untuk melakukan -
evaluasi atas besaran Iuran Pengelolaan (Service-
Charge) dan Dana Endapan (Sinking Fund) dengan --
memperhatikan kenaikan biaya-biaya yang terjadi -
berkaitan dengan kebijakan pemerintah diantaranya
kenaikan tarif dasar listrik, air, Bahan Bakar --
Minyak (BBM), Upah Minimum Regional (UMR) dan ---
lain sebagainya; -----

4. Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini-
harus terlebih dahulu ditetapkan dan mendapatkan-
persetujuan dari Anggota Perhimpunan melalui ----
Musyawarah Umum. -----

5. Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola (atas -----
persetujuan Perhimpunan) akan melakukan pungutan-

dan/atau penagihan terhadap Iuran Pengelolaan ---
(Service Charge) dan Dana Endapan (Sinking Fund)-
kepada Anggota Perhimpunan yang akan dilakukan --
per 3 (tiga) bulan dimuka. Pembayaran Iuran -----
Pengelolaan (Service Charge) dan Dana Endapan ---
(Sinking Fund) selambat-lambatnya dilakukan pada-
setiap tanggal 15 pada bulan pertama setiap -----
periode penagihan; -----

6. Dalam melakukan pungutan dan/atau penagihan -----
sebagaimana dimaksud, Perhimpunan dan/atau Badan-
Pengelola akan menerbitkan tagihan dan/atau -----
invoice resmi disertai besaran yang wajib -----
dibayarkan dengan cara melakukan penyetoran dana-
ke bank dan bukti setor wajib dikirimkan kepada -
Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola sebagai ----
bukti pemenuhan kewajiban. Apabila tanggal jatuh-
tempo jatuh diluar jam kerja bank, maka -----
pembayaran harus dilakukan sebelum jatuh tempo; -

7. Tagihan dan/atau invoice resmi akan dikirimkan --
melalui SMS dan/atau email dan/atau melalui -----
mailbox masing-masing unit. Apabila sampai dengan
tanggal 10 Anggota Perhimpunan belum menerima ---
tagihan dan/atau invoice, maka Anggota -----
Perhimpunan dapat menanyakan jumlah tagihan ke --
kantor Customer Service Rumah Susun Marigold Nava
Park pada hari dan jam kerja; -----

8. Tagihan utilitas air wajib dibayarkan -----
selambat-lambatnya pada tanggal 15 setiap -----
bulannya; -----

9. Tagihan utilitas listrik PLN dilakukan dengan ---

sistem meteran dan didasari pada catatan meteran listrik pada tanggal 15 setiap bulannya yang akan dilakukan pencatatannya oleh Badan Pengelola ----- bersama Penghuni; -----

10. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) wajib dibayarkan -- oleh Anggota Perhimpunan melalui Kantor Pajak --- yang telah ditunjuk oleh Pemerintah Daerah; -----

11. Keterlambatan pemenuhan kewajiban oleh Anggota -- Perhimpunan akan dikenakan sanksi dan denda. ----

12. Selain Iuran Pengelolaan (Service Charge), Dana - Endapan (Sinking Fund) dan biaya utilitas ----- sebagaimana diatur di dalam Pasal 46 AD-PPPSRS- - MNP, Anggota Perhimpunan juga diwajibkan untuk -- memenuhi setiap dan seluruh kewajiban Iuran ---- Kawasan akan digunakan untuk membiayai ----- pengelolaan Kawasan Nava Park sebagaimana diatur di dalam Pasal 47 angka 3 AD-PPPSRS-MNP. -----

13. Ketentuan pungutan dan/atau penagihan terhadap -- Iuran Pengelolaan (Service Charge) dan Dana ---- Endapan (Sinking Fund) sebagaimana diatur dalam - Pasal 10 AD-PPPSRS-MNP, berlaku mutatis mutandis terhadap pungutan dan/atau penagihan Iuran ----- Kawasan. -----

----- Pasal 20 -----

----- Sanksi -----

1. Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola berhak ----- memberikan sanksi kepada Anggota Perhimpunan yang lalai dan/atau tidak memenuhi kewajibannya ----- sebagaimana diatur di dalam AD-PPPSRS-MNP, ----- ART-PPPSRS-MNP, Tata Tertib Hunian, Tata Tertib -

Kawasan dan peraturan-peraturan lainnya yang ----
dikeluarkan oleh Perhimpunan, Badan Pengelola dan
Pengelolaan Kawasan Nava Park sesuai dengan ----
kapasitasnya masing-masing; -----

2. Sanksi dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini sesuai ---
dengan Tingkat pelanggaran dapat berupa: ----
 - a. Peringatan, baik secara lisan maupun tertulis;
 - b. Penghentian sementara terhadap pelayanan; ----
 - c. Penghentian sementara fasilitas dan/atau ----
utilitas; -----
 - d. Sanksi pengenaan denda; -----
 - e. Sanksi penyegelan oleh pihak Perhimpunan/Badan
Pengelola. Penyegelan hanya dapat dibuka ----
kembali dengan syarat kesalahan atau -----
kewajibannya telah diperbaiki atau -----
diselesaikan; -----
 - f. Tidak dapat dicalonkan dan/atau mencalonkan --
diri sebagai Pengurus Perhimpunan dan/atau ---
Pengawas Perhimpunan; dan -----
 - g. Sanksi lainnya yang disepakati di dalam -----
Musyawarah Umum. -----
3. Sanksi sebagaimana dimaksud harus didahului ----
dengan peringatan tertulis sebanyak 1 (satu) kali
dalam tenggang waktu 1 (satu) minggu setiap ----
peringatan dimaksud; -----
4. Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola berhak untuk
melaporkan dan/atau meneruskan kepada instansi --
yang berwenang untuk mengambil tindakan hukum ---
terhadap Anggota Perhimpunan yang melakukan ----
tindak pidana; -----

5. Perhimpunan berhak untuk menempuh jalur -----
pengadilan untuk menjual Sarusun yang dimiliki --
oleh Pemilik dalam hal Pemilik memiliki denda ---
atas keterlambatan pembayaran Iuran Pengelolaan -
(Service Charge) dan Dana Endapan (Sinking Fund)-
lebih dari 30% (tiga puluh persen) dari harga ---
pertama kali Pelaku Pembangunan Rumah Susun -----
menjual Sarusun. -----

-----BAB V-----

-----TATA TERTIB HUNIAN-----

-----Pasal 21-----

1. Setiap Penghuni yang memiliki, memakai, menyewa,-
menyewa beli, atau yang memanfaatkan Sarusun, ---
wajib mentaati Tata Tertib Hunian serta peraturan
khusus lainnya yang dibuat oleh Pengurus -----
Perhimpunan atau Badan Pengelola yang disetujui -
oleh Pengurus Perhimpunan; -----
2. Tata Tertib Hunian yang selama ini telah berlaku-
di Rumah Susun Marigold Nava Park, sebagaimana --
ditetapkan oleh Pelaku Pembangunan Rumah Susun, -
serta ketentuan lain yang telah diatur -----
sebelumnya, tetap berlaku sepanjang belum diubah-
atau dicabut dan/atau ditentukan lain oleh -----
Perhimpunan; -----
3. Setiap Penghuni, pemakai, penyewa atau yang -----
memanfaatkan Sarusun wajib menggunakan Sarusun --
sesuai dengan peruntukannya; -----
4. Setiap Penghuni yang memiliki, memakai, menyewa -
atau yang memanfaatkan Sarusun, berhak -----
menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama dan ---

Tanah Bersama sesuai dengan sifat peruntukannya untuk kepentingan bersama, akan tetapi sama sekali tidak berhak untuk memonopoli baik sebagian ataupun seluruhnya untuk kepentingan pribadi;

5. Tata Tertib Hunian selengkapnya akan diatur dalam peraturan khusus yang diterbitkan oleh Pengurus Perhimpunan atau Badan Pengelola yang disetujui oleh Pengurus Perhimpunan.

Pasal 22

Ketentuan Umum

1. Rumah Susun Marigold Nava Park hanya diperuntukkan penggunaannya sesuai dengan fungsinya yaitu hunian (apartemen) berupa tempat tinggal dan Anggota Perhimpunan bertanggung jawab atas kebersihan Sarusun yang dimiliki dan wajib turut menjaga kebersihan lingkungan Rumah Susun Marigold Nava Park;
2. Setiap dan seluruh Anggota Perhimpunan wajib untuk menjaga, merawat dan memelihara setiap dan seluruh Benda Bersama, Bagian Bersama dan fasilitas yang terdapat di Rumah Susun Marigold Nava Park dan tidak mengakui Benda Bersama, Bagian Bersama dan fasilitas bersama sebagai milik pribadi melainkan milik bersama seluruh Anggota Perhimpunan;
3. Anggota Perhimpunan wajib mengambil tindakan yang patut dan layak serta menjamin tamu(-tamunya) untuk tetap mematuhi dan menghormati serta menjalankan AD-PPPSRS-MNP, ART-PPPSRS-MNP, Tata

Tertib Hunian, Tata Tertib Kawasan dan -----
peraturan-peraturan lainnya yang dikeluarkan oleh
Perhimpunan, Badan Pengelola, dan Pengelolaan ---
Kawasan Nava Park sesuai dengan kapasitasnya ----
masing-masing, demi terciptanya keamanan dan ----
kenyamanan seluruh Anggota Perhimpunan; -----

4. Anggota Perhimpunan dilarang menggunakan Sarusun
yang dimilikinya untuk aktivitas yang dapat -----
menimbulkan gangguan dan/atau keluhan dari -----
Anggota Perhimpunan lainnya dan/atau digunakan --
untuk tindakan ilegal dan/atau bertentangan ----
dengan kesusilaan, norma-norma agama, adat -----
istiadat atau peraturan perundang-undangan yang -
berlaku; -----

5. Anggota Perhimpunan harus mengizinkan Badan -----
Pengelola untuk dapat sewaktu-waktu memasuki ----
Sarusun yang dimilikinya (dengan pemberitahuan --
terlebih dahulu), untuk melaksanakan: -----
a. Perbaikan dan/atau pemeliharaan; -----
b. Pengecekan dan/atau pemeriksaan kerusakan; ---
c. Tindakan lainnya yang diperlukan oleh Badan --
Pengelola; dan -----

6. Dalam hal terjadinya kebutuhan yang mendesak ----
(urgent), maka pemberitahuan sebagaimana dimaksud
ayat (5) Pasal ini dapat dikecualikan; -----

----- **Pasal 23** -----

----- **Keamanan** -----

1. Rumah Susun Marigold Nava Park memiliki sistem --
keamanan yang mumpuni baik berupa personil -----
keamanan yang terlatih dan CCTV yang terletak ---

- dibeberapa titik lokasi demi menjaga keamanan dan kenyamanan seluruh Anggota Perhimpunan; -----
2. Sistem keamanan Rumah Susun Marigold Nava Park juga terjalin dan terpadu dengan keamanan Kawasan Nava Park; -----
 3. Personil keamanan Marigold Nava Park terbagi ke dalam beberapa kelompok dengan wilayah kerja tertentu diantaranya pada area parkir, area basement, area lobby dan area fasilitas bersama tertentu; -----
 4. Anggota Perhimpunan diminta untuk bersama-sama menjaga dan memperhatikan keamanan Rumah Susun Marigold Nava Park khususnya terhadap Sarusun yang dimilikinya masing-masing. -----
 5. Demi keamanan Sarusun, maka: -----
 - a. Setiap Anggota Perhimpunan dianjurkan untuk mengganti silinder kunci pintu utama; -----
 - b. Mengunci pintu sebelum bepergian dan memeriksa kunci pintu ruangan dan jendela yang dirasa perlu; -----
 - c. Tidak diperkenankan untuk menitipkan kunci-kunci Sarusun yang dimilikinya kepada petugas keamanan dan/atau kepada Resident Relation; -----
 - d. Melaporkan kepada Badan Pengelola dan/atau petugas keamanan apabila akan bepergian dan/atau meninggalkan Sarusun dalam waktu lama; -----
 - e. Segera melaporkan kepada Badan Pengelola dan/atau petugas keamanan apabila kehilangan

kunci Sarusun atau kartu akses yang -----
dimilikinya; -----

f. Melaporkan tamu yang menginap lebih dari 1x24
(satu kali dua puluh empat) jam kepada Badan -
Pengelola dan/atau petugas keamanan dengan ---
mengisi buku tamu dan meninggalkan kartu -----
identitas. -----

6. Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola berhak untuk
melakukan penindakan dan/atau memberikan sanksi -
yang patut terhadap pelanggaran yang dilakukan --
oleh Anggota Perhimpunan dan/atau Tamu yang -----
mengancam keamanan Rumah Susun Marigold Nava ----
Park. -----

----- **Pasal 24** -----

----- **Kartu Akses** -----

1. Setiap Pemilik Sarusun memiliki kartu akses yang-
dapat digunakan untuk mengakses area-area yang --
berada di Rumah Susun Marigold Nava Park; -----
2. Kartu akses merupakan fasilitas penunjang -----
keamanan dan kenyamanan tambahan bagi Anggota ---
Perhimpunan Rumah Susun Marigold Nava Park; -----
3. Kartu akses wajib dijaga dan disimpan dengan baik
agar tidak hilang dan/atau rusak; -----
4. Kartu akses tidak disarankan untuk -----
dipindahtangankan demi keamanan dan kenyamanan --
bersama di Rumah Susun Marigold Nava Park; -----
5. Apabila kartu akses hilang, maka Anggota -----
Perhimpunan dapat membuat kembali di kantor Badan
Pengelola dengan syarat dan ketentuan yang -----
berlaku; -----

6. Kartu akses dilarang untuk diduplikasi oleh perseorangan. Pelanggar dapat dikenakan sanksi dan/atau pelaporan ke pihak berwajib.

Pasal 25

Sewa Menyewa

Satuan Rumah Susun

1. Pemilik harus memberitahukan kepada Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola apabila Sarusun yang dimilikinya disewakan dan/atau digunakan dan/atau dimanfaatkan selain oleh Pemilik;
2. Pemilik wajib menyampaikan kepada Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola tentang identitas penyewa, durasi sewa menyewa dan melampirkan perjanjian sewa menyewa dimaksud;
3. Ketentuan maksimal penghuni Sarusun adalah sebagai berikut:
 - a. 1 (one) Bed Room : Maksimal 3 (tiga) orang;-
 - b. 2 (two) Bed Room : Maksimal 4 (empat) orang;-
 - c. 3 (three) Bed Room : Maksimal 6 (enam) orang.-
4. Sewa menyewa Sarusun hanya dapat dijalankan minimal selama 3 (tiga) bulan berturut turut. Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola tidak mengizinkan adanya sewa menyewa dan/atau penggunaan Satuan Rumah Susun secara harian atau mingguan atau kurang dari 3 (tiga) bulan berturut-turut;
5. Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola berhak untuk mengambil tindakan tegas berupa pengenaan sanksi dan melaporkan ke pihak berwajib apabila terdapat pelanggaran atas ketentuan ini;

6. Anggota Pemilik bertanggungjawab penuh atas -----
tindakan penyewa dan/atau penghuni Satuan Rumah -
Susunnya dan harus memastikan bahwa penyewa -----
dan/atau penghuni Satuan Rumah Susunnya -----
mengetahui dan mematuhi setiap dan seluruh -----
ketentuan yang terdapat di dalam AD-PPPSRS-MNP, -
ART-PPPSRS-MNP, Tata Tertib Hunian, Tata Tertib -
Kawasan dan peraturan-peraturan lainnya yang ----
dikeluarkan oleh Perhimpunan, Badan Pengelola, --
dan Pengelolaan Kawasan Nava Park sesuai dengan -
kapasitasnya masing-masing; -----
7. Mekanisme dan ketentuan lebih lanjut akan diatur
di dalam Tata Tertib Hunian. -----

----- **Pasal 26** -----

----- **Kebersihan** -----

1. Setiap dan seluruh Anggota Perhimpunan dan/atau -
Penghuni dan/atau tamu wajib untuk menjaga -----
kebersihan di Rumah Susun Marigold Nava Park; ---
2. Dilarang membuang sampah sembarangan diseluruh --
area Rumah Susun Marigold Nava Park. Sampah harus
dibuang di tempat sampah yang terletak di -----
beberapa area Rumah Susun Marigold Nava Park; ---
3. Dilarang membuang sampah dari jendela dan/atau --
balkon Sarusun; -----
4. Sampah yang berasal dari Sarusun harus dimasukkan
kedalam kantong plastik yang baik, dipisahkan ---
antara sampah kering dan basah, diikat rapi dan -
tidak bocor kemudian dibuang ke bak sampah yang -
terletak pada tiap-tiap lantai Rumah Susun ----
Marigold Nava Park; -----

5. Bak sampah tiap-tiap lantai akan diangkat dan dikosongkan oleh petugas kebersihan pada siang dan malam hari untuk kemudian dipindahkan ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS);
6. Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola berhak untuk mengambil tindakan tegas berupa pengenaan sanksi apabila terdapat pelanggaran atas ketentuan ini;
7. Mekanisme dan ketentuan lebih lanjut akan diatur di dalam Tata Tertib Hunian.

----- Pasal 27 -----

----- Ketertiban -----

1. Setiap dan seluruh Anggota Perhimpunan dan/atau Penghuni dan/atau tamu wajib untuk menjaga ketertiban di Rumah Susun Marigold Nava Park;
2. Diharapkan untuk tidak mengadakan acara dan/atau kegiatan yang menimbulkan kebisingan di dalam Sarusun untuk menjaga kenyamanan sesama Penghuni;
3. Dilarang untuk menjemur pakaian atau barang pribadi di area balkon atau area umum yang dapat mengganggu estetika lingkungan;
4. Dilarang memelihara hewan peliharaan di Marigold Nava Park;
5. Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola berhak untuk mengambil tindakan tegas berupa pengenaan sanksi apabila terdapat pelanggaran atas ketentuan ini;
6. Mekanisme dan ketentuan lebih lanjut akan diatur di dalam Tata Tertib Hunian (house rule).

----- Pasal 28 -----

----- Penggunaan Fasilitas -----

1. Rumah Susun Marigold Nava Park memiliki beberapa

fasilitas bersama yang dapat dinikmati dan -----
dimanfaatkan secara bersama-sama oleh Pemilik ---
dan/atau Penghuni Marigold Nava Park; -----

2. Fasilitas bersama memiliki jam operasional dan --
tidak diperkenankan untuk digunakan diluar jam --
operasional dimaksud; -----
3. Pemilik dan/atau Penghuni yang ingin menggunakan
fasilitas bersama tertentu wajib untuk melakukan
pemesanan terlebih dahulu; -----
4. Pemilik dan/atau Penghuni harus menggunakan -----
perlengkapan yang sesuai di dalam penggunaan ----
fasilitas bersama (misal, berenang dengan pakaian
renang; menggunakan sepatu saat gym; dll); -----
5. Fasilitas bersama hanya dapat digunakan oleh ----
Pemilik dan/atau Penghuni Rumah Susun Marigold --
Nava Park, tamu dapat menggunakan fasilitas ----
bersama dengan didampingi oleh Pemilik dan/atau -
Penghuni dan dengan memperhatikan kapasitas yang
dianjurkan; -----
6. Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola berhak untuk
mengambil tindakan tegas berupa pengenaan sanksi-
apabila terdapat pelanggaran atas ketentuan ini;-
7. Mekanisme dan ketentuan lebih lanjut akan diatur
di dalam Tata Tertib Hunian. -----

----- **Pasal 29** -----

----- **Tempat Parkir** -----

1. Rumah Susun Marigold Nava Park memiliki area ----
parkir yang terletak di lantai dasar dan -----
basement; -----
2. Parkir basement hanya diizinkan untuk kendaraan -

yang memiliki akses parkir dan setiap kendaraan -
diwajibkan untuk parkir berdasarkan satuan ruang
parkir yang telah ditentukan; -----

3. Kendaraan tamu tidak diizinkan untuk parkir di --
area parkir Pemilik dan/atau Penghuni dan hanya -
dapat parkir di area yang telah ditentukan; -----
4. Dilarang memarkirkan kendaraan dalam keadaan ----
menghalangi jalan kendaraan lainnya atau lalu ---
lintas perparkiran; -----
5. Mencuci kendaraan hanya diizinkan ditempat yang -
telah disediakan; -----
6. Dalam keadaan darurat, Perhimpunan dan/atau Badan
Pengelola berhak untuk memindahkan parkir -----
kendaraan ketempat lain; -----
7. Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola berhak untuk
mengambil tindakan tegas berupa pengenaan sanksi-
apabila terdapat pelanggaran atas ketentuan ini;-
8. Mekanisme dan ketentuan lebih lanjut akan diatur
di dalam Tata Tertib Hunian. -----

----- **Pasal 30** -----

----- **Renovasi Unit** -----

1. Pemilik dan/atau Penghuni harus memberitahukan --
terlebih dahulu kepada Badan Pengelola apabila --
ingin merenovasi Sarusun; -----
2. Pemilik harus terlebih dahulu mengajukan: -----
 - a. Formulir izin renovasi yang disetujui oleh ---
Pemilik; -----
 - b. Gambar rencana renovasi; -----
 - c. FC KTP penanggungjawab renovasi; -----
 - d. Surat Pernyataan kesediaan bertanggungjawab --

atas kerusakan. -----

3. Dalam hal rencana renovasi disetujui, maka -----

Badan Pengelola akan memberikan: -----

a. Surat izin renovasi; -----

b. Kartu pengenal pekerja; -----

c. Izin renovasi harus ditempelkan di pintu --

unit. -----

4. Pekerja renovasi dan/atau kontraktor yang ----

melaksanakan renovasi dan masuk kedalam unit -

harus meninggalkan identitas untuk ditukarkan-

dengan tanda pengenal dengan menunjukkan surat

izin renovasi kepada petugas keamanan; -----

5. Pekerjaan renovasi hanya dapat dilakukan -----

pada hari Senin s/d. Jumat mulai pukul -----

08.30 - 16.00 WIB dan hari Sabtu mulai pukul -

08.30 - 12.00 WIB. Dalam hal diperlukan -----

renovasi dengan kondisi mendesak atau kerja --

lembur, harus mendapatkan izin tertulis dari -

Badan Pengelola; -----

6. Renovasi yang dijalankan harus sesuai dengan -

gambar rencana kerja dan material yang -----

disetujui; -----

7. Dilarang melakukan perubahan dan/atau -----

pengurangan dan/atau perusakan dan/atau -----

penggantian pada Bagian Bersama (tembok, -----

lantai, area façade, dll) yang terdapat di ---

dalam Satuan Rumah Susun. -----

8. Perhimpunan dan/atau Badan Pengelola berhak --

untuk mengambil tindakan tegas berupa -----

pengenaan sanksi apabila terdapat pelanggaran-

atas ketentuan ini; -----

9. Mekanisme dan ketentuan lebih lanjut akan -----
diatur di dalam Tata Tertib Hunian. -----

----- **BAB VI** -----

----- **LARANGAN-LARANGAN** -----

----- **Pasal 31** -----

Setiap Penghuni yang memiliki, memakai, menyewa, -
menyewa beli atau yang memanfaatkan Sarusun, ---
dilarang: -----

1. Melakukan perbuatan yang membahayakan -----
keamanan, ketertiban, keselamatan terhadap ---
Penghuni lain, bangunan serta lingkungan Rumah
Susun Marigold Nava Park; -----
2. Menjadikan Sarusun sebagai tempat yang -----
bertentangan dengan kesusilaan, norma-norma --
agama dan adat istiadat, serta segala yang ---
bertentangan dengan ketentuan peraturan -----
perundang-undang yang berlaku; -----
3. Mengubah peruntukkan Sarusun dari peruntukkan-
semula; -----
4. Menambah bangunan di luar Sarusun, baik untuk-
kepentingan pribadi maupun kepentingan -----
tetangga dan/atau kepentingan bersama; -----
5. Mengambil manfaat secara tidak sah atas nilai-
aliran/sambungan listrik, air bersih (PAM), --
gas bumi (gas negara), saluran telepon pribadi
maupun saluran telepon umum; -----
6. Menjadikan Bagian Bersama, Benda Bersama dan -
Tanah Bersama baik sebagian atau seluruhnya --
untuk kepentingan pribadi; -----

7. Memelihara hewan peliharaan yang mengganggu --
ketertiban umum, kenyamanan dan keserasian ---
seperti: anjing, ayam, kucing, burung dan ----
sebagainya; -----

8. Memagari halaman tanah lantai dasar dan -----
mengakui tanah lantai dasar sebagai milik ---
pribadinya, termasuk mengunci pintu ke -----
halaman/lantai dasar tersebut; -----

9. Menutup bagian ruangan jalan tangga darurat; -

10. Mengubah bentuk satuan rumah susun; -----

----- **BAB VII** -----

----- **PENUTUP** -----

----- **Pasal 32** -----

1. Aturan dan ketentuan yang belum tercantum ----
dalam ART-PPPSRS-MNP ini, akan diatur dalam --
peraturan pelaksanaan yang ditetapkan oleh ---
Rapat Pengurus dan merupakan aturan yang sah -
serta mengikat; -----

2. ART-PPPSRS-MNP ini mulai berlaku sejak tanggal
disahkan. -----

4. Menyetujui pengesahan rancangan Tata Tertib -----
Pemukim (House Rule) Marigold Nava Park, -----
sebagai berikut: -----

----- **PENDAHULUAN** -----

1. Pengembang atau PT Bumi Parama Wisesa, adalah-
badan hukum yang mengembangkan dan mengelola -
kawasan NavaPark. -----

2. Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan rumah-
Susun atau yang disingkat menjadi PPPSRS -----
adalah badan hukum yang beranggotakan para --

pemilik atau penghuni Marigold Nava Park yang terdiri dari Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan. -----

3. **Apartemen/Rumah Susun Marigold NavaPark** -----

adalah bangunan bertingkat yang dibangun di atas tanah bersama yang berlokasi/terletak di Kawasan NavaPark, Jl. BSD Grand Boulevard, BSD City, Tangerang 15331. -----

4. **Satuan Rumah Susun (SARUSUN)/unit apartemen** -----

adalah unit rumah susun yang digunakan secara terpisah yang pemanfaatannya disesuaikan dengan fungsinya yaitu sebagai hunian. -----

5. **Pemilik** adalah perseorangan (warga negara -----

Indonesia) atau badan hukum Indonesia yang memiliki Satuan Rumah Susun (sarusun) Marigold NavaPark yang memenuhi syarat sebagai pemegang sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun Hunian Apartemen Marigold NavaPark sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku. -----

6. **Penghuni** adalah orang yang menempati sarusun, -----

baik sebagai pemilik maupun bukan pemilik sarusun dan dalam kondisi sarusun tidak dihuni maka penghuni adalah pemilik. -----

7. **Badan Pengelola (BP)** -----

Badan Pengelola ("BP) Apartemen Marigold NavaPark dikepalai oleh seorang Building Manager, yang bertanggung jawab kepada Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (P3SRS). -----

1. Badan Pengelola (BP) terdiri dari antara -----

lain dan tidak terbatas pada: -----

- a. Building Manager. -----
- b. Resident Relation. -----
- c. Finance & Accounting. -----
- d. Engineering. -----
- e. GA & HRD. -----
- f. Security & Parking. -----
- g. Housekeeping. -----

2. Waktu operasional: -----

	BAGIAN	HARI & JAM KERJA		
		SENIN - JUMAT	SABTU	MINGGULIBUR
1	Kantor BP	08.00 - 17.00	-	-
2	Kasir	08.00 - 17.00	-	-
3	Resident Relation	08.00 - 17.00	-	-
4	Housekeeping	07.00 - 19.00	07.00 - 19.00	07.00 - 19.00
5	Security & Engineering	24 jam		

3. Pelayanan Gedung -----

Badan Pengelola : 021 22232-888 -----

WhatsApp (24 Jam): 0881-1383-249 -----

Email : bm.marigold@bpw. -----

sinarmasland.com -----

----- BAB I -----

----- INFORMASI PENGELOLAAN DAN KEPENGHUNIAN -----

I.1. DATA PENGHUNI -----

1. Pendataan -----

Pemilik/Penghuni Apartemen Marigold -----

NavaPark bertanggung jawab penuh atas -----

seluruh anggota keluarganya termasuk sanak -

saudara, pengasuh anak (baby sitter), -----

asisten rumah tangga, supir dan pihak lain -

yang tinggal atau bekerja di unitnya, dan --

juga bertanggungjawab atas segala tindakan -

serta kewajiban pembayaran yang ditimbulkan.

Para penghuni wajib menyerahkan daftar anggota keluarga yang tinggal di unit, baik yang bersifat tetap maupun tidak tetap (seperti asisten rumah tangga, baby sitter, supir, dsb) kepada BP (Resident Relation) dengan dilengkapi masing-masing 1 lembar foto 2x3 terbaru bagi yang berusia 1 (satu) tahun ke atas. Untuk supir, asisten rumah tangga, atau pengasuh (baby sitter), dsb, wajib menyerahkan fotocopy KTP yang masih berlaku berikut 1 lembar pas foto 2x3 terbaru. Jika supir, asisten rumah tangga, atau pengasuh (baby sitter) berhenti bekerja maka Pemilik/Penghuni berkewajiban memberitahukan kepada BP.

2. Surat Kependudukan

Syarat untuk mengajukan permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia Penghuni Apartemen Marigold NavaPark, adalah:

- a. Surat pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat tinggal asal/sebelumnya.
- b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polsek di tempat tinggal sebelumnya.
- c. Pas foto berwarna ukuran 2 x 3 (3 lembar).
- d. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga dari Kelurahan tempat tinggal asal/sebelumnya.
- e. KITAS/KIMS untuk Warga Negara Asing.

- f. Fotocopy paspor dan visa. -----
- g. Fotocopy Surat Tanda Melapor dari -----
Kepolisian. -----
- h. Pas foto berwarna ukuran 2 x 3 -----
(3 lembar). -----
- i. Dokumen lain yang diperlukan. -----

Setelah syarat tersebut dipenuhi, BP akan --
memberikan surat pengantar untuk proses ----
permohonan KTP dan KK atau KITAS/KIMS yang -
harus diurus sendiri oleh Pemilik/Penghuni -
ke kelurahan setempat, Kelurahan/Desa -----
Sampora, Kecamatan Cisauk, Bumi Serpong ----
Damai, Tangerang. -----

- 3. BP akan melakukan pendataan ulang secara ---
berkala/minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu)
tahun. Para Pemilik/Penghuni wajib -----
menyerahkan daftar anggota keluarganya -----
dilengkapi dengan pas foto terbaru. -----

I.2. PENGALIHAN HAK ATAS UNIT APARTEMEN -----

- 1. Apartemen Marigold NavaPark dapat -----
dialihkan kepada pihak lain, bentuknya -
dapat berupa sewa menyewa ataupun tanpa -
didasari kepentingan bisnis. Apapun -----
bentuknya, pengalihan Apartemen Marigold-
NavaPark perlu didasari pengertian bahwa-
Pemilik tetap akan bertanggung jawab atas
semua tagihan, kewajiban, dan segala ----
bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh --
Penghuni. -----

- 2. Setiap perjanjian sewa menyewa yang -----

dilakukan antara Pemilik dan penyewa ---
wajib dilaporkan dan disampaikan satu ---
salinannya kepada BP agar kepentingan ---
bersama dapat terlindungi. -----

3. BP tidak bertanggung jawab apabila -----
terjadi perselisihan antara Pemilik dan
penyewa Apartemen Marigold NavaPark -----
sehubungan dengan sewa menyewa yang -----
dilakukan. -----

4. Untuk satuan unit Apartemen Marigold -----
NavaPark yang disewakan, Pemilik setuju
dan menyatakan bahwa BP berhak -----
menganggap Pemilik telah menyerahkan -----
semua hak untuk menggunakan bagian -----
bersama, benda bersama dan tanah bersama-
kepada penyewa. Dengan demikian, Pemilik
tidak lagi memiliki hak menggunakan -----
bagian bersama, benda bersama dan tanah
bersama tersebut selama masa sewa -----
berlangsung. -----

5. Pemilik/penyewa/penghuni dilarang -----
menyewakan secara harian unit Apartemen
Marigold NavaPark. -----

6. 7 (tujuh) hari sebelum terjadinya -----
pengalihan hak dari Pemilik antara lain
dengan cara jual beli, sewa menyewa dan
atau pinjam pakai; Pemilik wajib -----
memberitahukan secara tertulis kepada BP-
serta menyelesaikan seluruh kewajiban ---
yang tertunggak dan/atau kewajiban -----

berjalan kepada BP (jika ada). -----

7. 7 (tujuh) hari sesudah pengalihan hak, --

Pemilik wajib mengisi formulir yang -----
telah disiapkan BP, dengan melampirkan: -

a. Foto copy KTP Pemilik dan penerima hak
(pembeli/penyewa/peminjampakai/-----
penerima). -----

b. Foto copy dokumen kepemilikan unit ---
Apartemen Marigold NavaPark (PPJB, --
SHMSRS). -----

c. Foto copy dokumen pengalihan hak, ----
keterangan hak waris atau surat hibah.

d. Bukti pembayaran tagihan iuran -----
pengelolaan (service charge), dana ---
endapan (sinking fund), air, telepon -
dan tagihan-tagihan lainnya dari BP --
(bila ada) sampai bulan terakhir. ----

**I.3. IURAN PENGELOLAAN (SERVICE CHARGE), DANA -
ENDAPAN (SINKING FUND), PENAGIHAN DAN ----
PEMBAYARAN -----**

1. Iuran pengelolaan (service charge) ----

wajib dibayar oleh para -----
Pemilik/Penghuni untuk membiayai dan --
tidak terbatas pada: -----

a. Operasional dan pemeliharaan -----
bagian bersama, benda bersama dan -
tanah bersama. -----

b. Operasional kantor, imbalan jasa ---
(gaji dan tunjangan) seluruh staff -
dan karyawan BP serta biaya jasa ---

- Konsultan/management. -----
- c. Biaya pengelolaan lingkungan/-----
kawasan. -----
- d. Pajak-pajak, perijinan dan biaya ---
penyelesaian perselisihan (jika ---
ada). -----

2. Iuran pengelolaan (service charge) ----
TIDAK/BUKAN digunakan untuk dan tidak -
terbatas pada: -----
- a. Membiayai hal-hal sehubungan -----
dengan penggunaan/penghuni unit --
Apartemen Marigold NavaPark. -----
 - b. Pajak Bumi dan Bangunan, asuransi --
unit dan barang-barang yang ada ----
didalamnya, Undang-Undang Gangguan,-
Perpanjangan/Pembaharuan Hak Guna --
Bangunan. -----
 - c. Perijinan untuk Sarusun dengan -----
peruntukan Non Hunian (Toko Kantor/-
Rumah Kantor/Kios), misalnya ijin --
untuk usaha yang akan dijalankannya-
di dalam Sarusunnya. -----

Pemilik/Penghuni tetap wajib membayar -
iuran pengelolaan (service charge) ----
sesuai ketentuan yang berlaku, walaupun
unit Apartemen Marigold NavaPark tidak
digunakan/dihuni. -----
BP atau P3SRS apabila telah terbentuk,-
berhak melakukan penyesuaian besarnya -
iuran pengelolaan (service charge) dan-

dana endapan (sinking fund) setiap ----
saat, sejalan dengan kenaikan biaya ---
biaya yang terjadi berkaitan dengan ---
kebijakan pemerintah antara lain -----
kenaikan tarif dasar listrik, air, ----
bahan bakar minyak (BBM), upah minimum-
regional (UMR) dan sebagainya. -----

3. Keterlambatan atau tidak membayar iuran
pengelolaan (service charge) adalah ---
besar pengaruhnya terhadap kelancaran -
operasional Apartemen Marigold -----
NavaPark. Oleh sebab itu pembayaran ---
iuran pengelolaan (service charge) ----
secara rutin dan tepat waktu adalah ---
suatu keharusan/kewajiban bagi -----
Pemilik/Penghuni guna memastikan -----
terselenggaranya pengelolaan, -----
pemeliharaan, serta penyediaan layanan
bersama secara optimal dan -----
berkelanjutan. -----

4. Dana Endapan (sinking fund) merupakan -
tabungan yang dipergunakan untuk -----
perbaikan-perbaikan besar/renovasi dan
atau penggantian dan atau pengadaan ---
baru yang dinilai perlu. -----
Pemilik/Penghuni tetap wajib membayar -
dana endapan (sinking fund) sesuai ----
ketentuan walaupun unit Apartemen -----
Marigold NavaPark tidak -----
digunakan/dihuni. -----

5. Tagihan iuran pengelolaan (service charge) dan dana endapan (sinking fund) wajib dibayar 3 (tiga) bulan dimuka, selambat-lambatnya pada setiap tanggal 15 pada bulan pertama setiap periode (satu periode adalah 3 bulan).
6. Tagihan air wajib dibayar selambat-lambatnya pada tanggal 15 setiap bulannya.
7. Listrik PLN dengan sistem meteran. BP akan menagih biaya pemakaian listrik sesuai pemakaian setiap bulannya. Pemakaian didasari pada catatan meteran listrik pada tanggal 15 setiap bulannya yang dilakukan pencatatannya oleh badan pengelola bersama penghuni.
8. Tagihan lainnya (bila ada) wajib dibayarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penagihan yang dikeluarkan resmi dari BP atau P3SRS apabila telah terbentuk.
9. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara penyetoran dana di bank yang akan ditentukan kemudian oleh BP, bukti setor/transfer wajib diberikan kepada petugas di kantor BP, karena tanpa bukti tersebut pembayaran dianggap belum dilaksanakan. Apabila tanggal jatuh tempo bukan pada hari kerja bank.

maka pembayaran wajib dilakukan pada --
hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo.

10. Tagihan (invoice) akan dikirim melalui-
aplikasi Whatsapp atau email atau ke -
mailbox. Jika sampai dengan tanggal 10,
Pemilik/Penghuni belum menerima tagihan
(invoice), Pemilik/Penghuni dapat -----
menanyakan jumlah tagihannya ke kantor-
Customer Service NavaPark, -----
021-2958 0285 pada hari dan jam kerja.-
Tanggal 15 adalah batas tanggal -----
terakhir pembayaran/penyetoran iuran --
pengelolaan (service charge), dana ----
endapan (sinking fund), air, listrik, -
dan lain-lain untuk bulan berjalan. --
Pada tanggal 16 dan seterusnya, -----
terhadap keterlambatan pembayaran atas
tagihan-tagihan tersebut akan dikenakan
denda sebesar 1% (satu per mil) per ---
hari dari jumlah pokok terhutang. -----
Bila salah satu pembayaran/penyetoran,
baik Iuran Pengelolaan (service -----
charge), dana endapan (sinking fund), -
air, listrik, dan lain-lain belum -----
dilakukan, maka BP dapat menghentikan -
sementara aliran air dan listrik ke ---
unit Apartemen Marigold NavaPark, ----
serta menonaktifkan kartu akses (access
card), sampai dilakukan realisasi -----
pembayaran dengan pemberitahuan baik --

secara tertulis ataupun elektronik ---
(Whatsapp) dengan tenggang waktu ----
maksimal 7 (tujuh) hari sejak dikirim..
Pengaktifan kembali dilaksanakan -----
setelah diterimanya oleh BP pelunasan .
total tagihan, denda dan biaya -----
penyambungan dari Pemilik/Penghuni. --

11. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). -----

Para Pemilik/Penghuni Apartemen -----
Marigold NavaPark diwajibkan untuk ----
membayar dan melunasi PBB langsung ----
melalui kantor pajak yang telah -----
ditunjuk oleh pemerintah. -----

----- BAB II -----

-- KETENTUAN UMUM, PERATURAN DAN TATA TERTIB ----

II.1. Ketentuan Umum Penggunaan Apartemen -----

1. Hanya diperuntukkan penggunaannya sesuai
dengan fungsinya; apartemen sebagai ----
tempat tinggal dan Pemilik/Penghuni ----
bertanggung jawab atas kebersihan unit -
apartemen dan wajib turut menjaga -----
kebersihan area bersama lainnya demi ---
kenyamanan seluruh penghuni. -----
2. Pemilik/Penghuni wajib mengambil -----
tindakan yang patut dan layak untuk ----
memastikan tamu-tamunya untuk tidak ----
melakukan tindakan atau perilaku yang --
dapat mengganggu ketenangan dan keamanan
penghuni atau pihak lain. -----
3. Pemilik/Penghuni bertanggung jawab -----

sepenuhnya untuk menyelesaikan dengan -- biaya sendiri segala permasalahan yang - timbul, antara lain kerusakan unit ----- apartemen lainnya dan atau bagian ----- bersama dan atau benda bersama yang ---- diakibatkan oleh kerusakan/hal-hal lain yang berasal dari unit apartemennya. ---

4. Jika ada Penghuni unit apartemen yang -- terjangkit penyakit menular atau ----- penyakit yang telah menjadi wabah, maka Penghuni wajib menyampaikan ----- pemberitahuan tertulis kepada BP. -----

5. Hal-hal yang tidak boleh dilakukan: ----

a. Menggunakan apartemen untuk aktivitas yang dapat menimbulkan gangguan atau-bahaya kepada Pemilik/Penghuni lain - yang dapat menimbulkan keluhan dari - lingkungan sekitar Penghuni lain dan- atau digunakan untuk ----- kegiatan/tindakan ilegal. -----

b. Menggunakan apartemen untuk tujuan -- atau hal-hal yang bertentangan dengan kesusilaan, norma-norma agama, adat - istiadat atau peraturan perundangan - yang berlaku. -----

c. Menggunakan apartemen yang dapat ---- merugikan kepentingan bersama. -----

d. Menggunakan apartemen sebagai kantor atau mengizinkan orang lain untuk --- berkantor di salah satu ruangan -----

apartemen. -----

- e. Membawa atau memasukkan barang dan meletakkan peralatan, mesin, kabinet, brankas atau benda-benda berat yang beratnya melebihi 250 kg/m² atau yang menurut pertimbangan BP, benda-benda tersebut dapat mengakibatkan ----- kerusakan struktural, kerusakan ----- lainnya atau membahayakan penghuni ----- lainnya, sesuai dengan penilaian BP.
- f. Melakukan aktivitas berbahaya yang dapat menyebabkan kebakaran ----- (hazardous) atau kepanikan.-----

- 6. Pemilik/Penghuni harus mengizinkan BP -- untuk sewaktu-waktu memasuki unit ----- apartemen (dengan pemberitahuan terlebih dahulu) untuk melaksanakan: -----
 - a. Perbaikan dan/atau pemeliharaan. ----
 - b. Pengecekan/memeriksa kerusakan. -----
 - c. Tindakan-tindakan yang dianggap perlu oleh BP. -----

Terhadap fasilitas-fasilitas bersama --- (benda bersama) yang berada pada unit -- apartemen tersebut ataupun karena adanya keluhan dari Pemilik/Penghuni lainnya, -- bilamana dalam 2 (dua) kali ----- pemberitahuan baik secara ----- lisan/tertulis, penghuni unit dengan --- alasan apapun juga tidak memberikan --- jawaban atas pemberitahuan tersebut, --

maka BP berhak memasuki unit apartemen -
yang dimaksud secara paksa dan segala --
kerusakan yang timbul dari tindakan ini
menjadi tanggung jawab dari -----

Pemilik/Penghuni. -----

Dalam keadaan darurat, BP berhak masuk -
ke dalam unit Apartemen tanpa ijin ----
terlebih dahulu dari Pemilik/Penghuni. -

7. Pemilik/Penghuni wajib melaporkan kepada
BP jika melihat/mendengar hal-hal yang -
mencurigakan yang bertentangan dengan --
hukum, agar oleh BP dapat dilakukan ----
antisipasi. -----

II.2. Ketentuan Penggunaan Bagian/Benda/Tanah ---

Bersama -----

1. Bagian bersama, benda bersama dan tanah-
bersama digunakan bersama oleh-----
Pemilik/Penghuni dengan cara yang tidak-
mengganggu kepentingan atau kenyamanan, -
ketenangan penghuni lainnya. -----
2. Pemilik/Penghuni wajib menjaga -----
kebersihan, ketuhan, dan kelestarian ---
lingkungan pada bagian bersama, benda --
bersama dan tanah bersama dan wajib ----
menanggung biaya perbaikan/penggantian -
atas kerusakan yang disebabkan oleh ----
kelalaian Pemilik/Penghuni. -----
3. Dilarang mengotori, mengecat, memaku, --
menyekrup dan atau melakukan pekerjaan -
yang mengakibatkan kerusakan pada bagian

bersama, benda bersama, tanpa -----
persetujuan tertulis dari BP. -----

4. Pemilik/Penghuni/siapapun dilarang -----
membawa/mengambil/menggunakan Bagian -----
Bersama, Benda Bersama, dan Tanah -----
bersama kecuali dengan ijin tertulis -----
dari BP. Semua biaya yang dikeluarkan -----
oleh BP untuk mengembalikan pada kondisi -----
semula akan menjadi tanggungan -----
Pemilik/Penghuni yang bersangkutan. -----

5. Bagian bersama, benda bersama dan tanah -----
bersama hanya dipergunakan sesuai dengan -----
peruntukannya untuk kepentingan bersama -----
dan tidak boleh dimonopoli sebagian atau -----
seluruhnya untuk kepentingan pribadi. -----

6. Dilarang memasang antena radio, televisi -----
atau perangkat lain pada atap -----
apartemen/area bersama maupun di area -----
yang dapat terlihat dari luar -----
dikarenakan akan merusak penampilan -----
bangunan secara estetika serta -----
menghalangi/mengganggu penghuni lainnya. -----

II.3. Ketentuan Umum Mengenai Pertamanan -----

1. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk -----
bagian/tanah bersama: -----
a. Dilarang memindahkan/mengambil/ -----
menanam/merusak halaman rumput, -----
taman, pohon-pohon, semak-semak, -----
tanaman atau bunga yang menjadi benda -----
bersama atau menggunakan taman pada -----

- tanah bersama untuk tujuan -----
pribadi/kelompok. -----
- b. Tidak diperbolehkan merusak daerah --
yang berumput, jalan setapak atau ---
bagian dari benda bersama atau tanah-
bersama karena penggunaan kendaraan,-
mesin-mesin atau peralatan. -----
- c. Dilarang menitipkan, menyimpan -----
tanaman-tanaman atau pot-pot tanaman-
pribadi di daerah tanah bersama. ----
- d. Dilarang menuang cairan apapun ke ---
tanah dan atau tanaman yang dapat ---
mengakibatkan kerusakan pada tanah --
dan atau kerusakan/kematian pada ----
tanaman. -----
- e. Segala biaya untuk memperbaiki -----
kerusakan dan atau pemindahan -----
barang/tanaman penghuni menjadi beban
Pemilik/Penghuni bersangkutan. -----
2. Hal-hal yang perlu diperhatikan bagi ---
Penghuni apartemen: -----
- a. Dilarang menaruh tanaman-tanaman yang
terlalu besar di balkon, sehingga ---
merusak estetika/mengganggu -----
kenyamanan penghuni lainnya. -----
- b. Tidak diperbolehkan menaruh tanaman -
terlalu banyak yang merusak estetika,
lingkungan apartemen secara -----
keseluruhan. -----
- c. Dilarang menanam tanaman yang -----

dilarang oleh pihak yang berwajib
tanaman beracun yang dapat mengganggu
kehatan penghuni lain khususnya
lingkungan pada umumnya.

d. Tidak diperbolehkan membuang tanaman
yang telah mati di sembarang tempat
sehingga merusak estetika dan
kebersihan.

II.4. Ketentuan Umum Penggunaan Balkon

Untuk keamanan, keselamatan dan keindahan
unit apartemen secara bersama,

Pemilik/Penghuni dilarang untuk:

1. Menempatkan benda-benda di tepi
railling balkon, karena akan
membahayakan orang/benda yang berada di
bawah balkon apabila benda tersebut
jatuh.
2. Menggantungkan cucian, handuk, sprei,
pakaian, jemuran maupun benda-benda lain
pada balkon atau di luar apartemennya.
3. Mengadakan kegiatan bentuk apapun dan
atau bermain di area balkon.
4. Menggunakan tirai dengan corak/warna
yang mencolok, memasang kaca film atau
sejenisnya yang dapat merubah estetika
bagian luar apartemen.
5. Membuat perubahan dan atau penambahan
pada balkon tanpa seijin BP.
BP berhak untuk menegur dan melarang
Pemilik/Penghuni jika menempatkan

sesuatu yang dianggap berbahaya atau ---
merusak pandangan/estetika. -----

**II.5. Ketentuan Umum Penggunaan Lobby, Koridor --
dan Tangga Darurat -----**

Area lobby, koridor dan tangga darurat ----
dibuat serta disediakan untuk digunakan ---
sesuai fungsinya. -----

Pemilik/Penghuni dilarang untuk: -----

1. Menggunakan area lobby, tangga darurat -
dan koridor untuk hal-hal yang dapat ---
menimbulkan kerusakan pada lantai, ----
seperti: penggunaan sepeda, sepatu roda,
menyantap makanan/minuman, dan -----
lain-lain. -----
2. Membuang, menyimpan dan atau meletakkan-
barang-barang pribadi apapun di area ---
lobby, koridor dan tangga darurat. -----
3. Makan dan minum, merokok di area lobby,-
koridor dan tangga darurat. -----
4. Memasang gambar/lukisan, benda-benda ---
seni, tanda-tanda reklame barang/jasa --
(billboard) atau bentuk-bentuk promosi -
lainnya di area lobby, koridor dan ----
tangga darurat tanpa seijin dari BP. ---
5. Mempergunakan area lobby/koridor dan ---
tangga darurat sebagai tempat bermain --
bentuk dan atau jenis apapun. -----
6. Merubah bentuk dan warna cat pintu masuk
utama dan pintu service, -----
jendela-jendela, pada bagian luar baik -

yang menghadap keluar maupun yang menghadap ke koridor dari standar bentuk, warna dan finishing. Hal ini akan berpengaruh terhadap keseragaman tampak atau interior koridor.

7. Melakukan permainan aero modelling, layang-layang atau permainan sejenisnya, permainan bola dan lempar-lemparan di ruang lobby, koridor dan tangga darurat dan roof garden.

8. Berkumpul atau mengobrol di ruang lobby, koridor dan tangga darurat.

Koridor dan tangga darurat adalah jalan darurat apabila terjadi kebakaran, oleh karena itu kedua area tersebut harus bebas dari segala halangan dalam bentuk apapun setiap saat.

II.6. Ketentuan Umum Bongkar Muat/Keluar Masuk Barang

1. Pemilik/Penghuni apartemen yang akan melaksanakan pemindahan barang diwajibkan menghubungi bagian Resident Relation di kantor BP minimal 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam sebelumnya.

2. Bagi Penghuni yang masih memiliki tunggakan pembayaran apapun, diwajibkan menyelesaikan pembayarannya terlebih dahulu sebelum mengeluarkan barang.

3. Pemilik/Penghuni apartemen bertanggung jawab penuh atas pengawasan dan keamanan

- barang-barang miliknya yang dipindahkan dari dan atau ke apartemen. -----
4. Setiap barang yang dibawa keluar/masuk - apartemen wajib dilengkapi dengan surat ijin masuk/keluar barang yang telah ---- diisi dan ditandatangani oleh ----- Pemilik/Penghuni apartemen dengan bagian Resident Relation. Surat ijin ----- keluar/masuk barang tersedia di kantor - BP dan dapat diambil pada jam kerja. ---
 5. Pemasukan/pengeluaran barang wajib ----- selalu dilaporkan ke Pos Security ----- terlebih dahulu atau dapat juga ----- diberitahukan secara tertulis kepada BP (Resident Relation). -----
 6. Bongkar muat barang hanya diperbolehkan:
 - Senin s/d Jum'at : 08.00 - 16.00 WIB. -
 - Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB. -
 7. Bongkar muat diluar hari dan jam ----- tersebut dimungkinkan apabila dalam ---- keadaan terpaksa/darurat dan wajib ----- dengan sepengetahuan dan persetujuan BP (Resident Relation). -----
 8. Pengangkutan barang dari tempat bongkar muat ke lantai yang dituju atau ----- sebaliknya dengan menggunakan lift ----- barang (service lift) yang telah ----- disediakan dan diatur oleh petugas yang ditunjuk oleh BP. -----
 9. Pemilik/Penghuni apartemen bertanggung -

jawab penuh atas pengawasan dan keamanan barang-barang miliknya yang dipindahkan dari dan atau ke unit apartemennya. -----

10. Segala jenis barang tidak diijinkan -----
untuk dititipkan/disimpan di area -----
manapun di luar satuan unit -----
apartemennya. BP akan mengeluarkan surat
peringatan atas pelanggaran ketentuan --
ini sebanyak 2 (dua) kali dengan -----
tenggang waktu 2 (dua) hari. Apabila --
sampai batas waktu yang diberikan -----
pemilik barang tetap mengabaikan, maka --
BP berhak untuk membuang barang -----
tersebut, dan seluruh biaya yang -----
ditimbulkan akan dibebankan kepada -----
pemilik barang. -----

II.7. Peraturan dan Tata Tertib Perparkiran -----

1. Parkir di tempat yang telah ditentukan --
untuk parkir. Pihak BP tidak bertanggung
jawab atas segala kerusakan atau -----
kehilangan kendaraan maupun isi -----
kendaraan yang diparkir di kompleks -----
Marigold NavaPark. -----

2. Pemilik/Penghuni kendaraan diharapkan --
tidak meninggalkan barang berharga, ----
kartu parkir, kunci kontak di dalam ---
kendaraan dan memastikan bahwa semua --
pintu kendaraan telah terkunci sebelum --
meninggalkan kendaraan. -----

3. Setiap permintaan penambahan/penggantian

kartu parkir dapat diajukan kepada -----
Pengurus Perhimpunan melalui Tenant ----
Relation Badan Pengelola dengan -----
dikenakan biaya sebesar Rp. 150.000 per-
pcs, yang merupakan biaya penggantian, -
pencetakan, dan aktivasi kartu. Besaran
biaya ini dapat berubah sewaktu-waktu --
sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
oleh Pengurus Perhimpunan. -----

4. Mobil/kendaraan tamu tidak diperbolehkan
parkir di area parkir Pemilik/Penghuni -
apartemen. -----
5. Mobil/kendaraan tamu yang menginap wajib
dilaporkan kepada petugas Security -----
dengan mengisi formulir yang disediakan.
Mobil/kendaraan tamu tidak diperbolehkan
menginap lebih dari 2 malam, kecuali ---
dengan izin khusus dari BP. -----
6. Tidak diperbolehkan memarkir atau -----
meninggalkan mobil/kendaraan dalam -----
keadaan menghalangi jalan kendaraan ----
lainnya/lalu lintas perparkiran. -----
7. Dilarang bermain, menyimpan peralatan, -
memperbaiki dan mencuci kendaraan -----
bermotor di tempat parkir. -----
8. Mencuci mobil hanya dapat dilakukan di -
tempat yang telah disediakan (jika ada)-
dan penghuni bertanggung jawab untuk ---
membersihkan tempat dari minyak, gemuk,
lumpur dan kotoran lainnya dari -----

kendaraannya. -----

9. Dalam keadaan darurat BP berhak -----
memindahkan kendaraan penghuni/tamu -----
penghuni ke tempat lain. Resiko dan -----
biaya yang timbul menjadi tanggung jawab
pemilik kendaraan. -----

10. Pelanggaran terhadap hal-hal di atas ---
akan dikenakan sanksi berupa pemasangan
segel pada kendaraan, pemilik kendaraan
wajib melapor ke BP untuk melepas segel
dan dikenakan denda sesuai ketentuan. --

11. Bila melakukan 2 (dua) kali pelanggaran,
BP akan menderek kendaraannya keluar ---
area apartemen dengan biaya ditanggung -
oleh pemilik kendaraan tersebut. BP ----
tidak bertanggung jawab terhadap -----
kendaraan yang telah diderek keluar dari
lokasi Marigold NavaPark. -----

12. Area parkir bersama digunakan untuk ----
kepentingan umum yang pelaksanaannya ---
akan diatur lebih lanjut oleh BP. -----

II.8. Peraturan dan Tata Tertib Kebersihan -----

1. Penghuni wajib membuang sampah pada ----
tempatnya dengan tertib dan baik, demi -
menjaga kebersihan tempat pembuangan ---
sampah dan menjaga kesehatan bersama. --

2. Dilarang mengecat, menempel sesuatu, ---
mencoret-coret, menulis atau membuang --
benda apapun di lingkungan Apartemen ---
Marigold NavaPark. -----

3. Kawasan Marigold Naya Park adalah kawasan bebas asap rokok. -----

4. BP dapat memberikan sanksi/denda atas pelanggaran tata tertib kebersihan ini yang besarnya akan ditentukan oleh BP. -

II.9. Peraturan dan Tata Tertib Pembuangan Sampah

1. Pemilik/Penghuni wajib menjaga ----- kebersihan unit apartemennya dengan ---- tidak membuang sisa makanan, sampah, --- tissue, dan sejenisnya ke dalam lubang - bak pencuci piring, floor drain kamar -- mandi, saluran kloset dan ----- saluran-saluran lainnya yang dapat ----- mengakibatkan penyumbatan. Segala biaya- untuk membersihkan, memperlancar atau -- memperbaiki saluran tersebut serta ----- seluruh dampak yang timbul menjadi ----- tanggungan Pemilik/Penghuni. -----

2. Pemilik/Penghuni membuang sampah rumah - tangga dengan menggunakan kantong ----- plastik yang layak, memisahkan antara -- sampah kering dan sampah basah, diikat - rapat sehingga rapi dan tidak bocor ---- serta wajib ditempatkan di tempat sampah yang tersedia di setiap lantai. -----

3. Pemilik/Penghuni dilarang keras membuang benda apapun dari jendela atau balkon -- unit apartemennya atau pada bagian ----- bersama lainnya. -----

4. untuk pembuangan sampah atau barang ----

berukuran besar, Pemilik/Penghuni -----
wajib memberitahukan terlebih dahulu --
kepada BP, agar dapat diatur waktu ----
pembuangannya dan biaya yang harus ----
dibayar oleh Pemilik/Penghuni. -----

II.10. Peraturan dan Tata Tertib Penyimpanan -----

Barang -----

1. Segala jenis barang dalam kondisi baik -
ataupun rusak dilarang disimpan dan/ata
dititipkan dengan alasan apapun, baik di
tempat yang terlihat maupun di tempat --
tersembunyi di luar unit apartemen atau
ruang lainnya pada bagian bersama. -----

2. Apabila ditemukan barang yang -----
ditinggalkan atau disimpan di luar unit
apartemen, BP akan memperingatkan -----
melalui surat kepada pemilik barang ----
tersebut sebanyak 1 (satu) kali dengan -
tenggang waktu 1x24 jam, jika tidak ada
jawaban (respon) maka BP berhak untuk --
membuang barang tersebut. Segala biaya -
yang timbul akibat pelanggaran tersebut--
menjadi tanggungan Pemilik -----
barang/Pemilik/Penghuni unit. -----

3. Penghuni tidak diperbolehkan menyimpan -
makanan/buah-buahan yang berbau sangat -
menyengat, yang dapat mengganggu -----
kenyamanan dan kebersihan lingkungan ---
hunian. -----

4. Pemilik/Penghuni dilarang menyimpan ----

bahan-bahan yang mudah terbakar, bahan kimia yang berbahaya, bahan peledak/mudah meledak, petasan, senjata api atau bahan bakar lainnya yang dapat mengancam keselamatan bersama dan menimbulkan bahaya kebakaran termasuk segala bentuk benda/bahan yang dilarang oleh ketentuan perundang-undangan dan pihak berwajib.

II.11. Peraturan dan Tata Tertib Penggunaan Lift

1. Apabila terjadi masalah di dalam lift, penumpang lift dapat menghubungi petugas di ruang pengendali melalui tombol panggilan darurat (emergency call button).
2. Dalam keadaan darurat, seperti gempa bumi dan kebakaran, dilarang menggunakan lift, melainkan wajib menggunakan tangga darurat.
3. Dilarang menahan, mengganjal atau melakukan tindakan lainnya yang dapat membuat pintu lift terbuka lebih lama dari yang seharusnya.
4. Saat terjadi kebakaran, lift akan turun ke lantai ground (lobby) dan pintu lift secara otomatis akan terbuka, sedangkan bila terjadi pemadaman listrik, lift akan berhenti dan pintu lift secara otomatis akan terbuka pada lantai terdekat dan tidak dapat digunakan.

5. Lift Penumpang (Passenger Lift). -----
- a. Penggunaannya khusus untuk -----
Pemilik/Penghuni dan tamu apartemen,
serta orang-orang lain yang berhak,
dengan kapasitas maksimal 15 orang
untuk setiap lift. -----
 - b. Hanya dapat dioperasikan dengan -----
menggunakan kartu akses (access -----
card). -----
 - c. Anak-anak berusia dibawah 5 tahun --
wajib disertai orang dewasa saat ---
menggunakan lift. -----
 - d. Apabila penghuni atau tamu penghuni -
menyebabkan kerusakan atas sebagian -
atau seluruh bagian lift, akan -----
dituntut pertanggung-jawaban dari ---
pihak Pemilik/Penghuni. -----
6. Lift Barang (Service Lift). -----
- a. Lift barang diperuntukkan untuk -----
memindahkan barang dari dan ke unit -
apartemen. -----
 - b. Barang-barang tertentu, baik ukuran -
maupun bentuknya yang tidak -----
memungkinkan untuk diangkut dengan --
lift, wajib dipindahkan melalui ----
tangga darurat. -----
 - c. Pengangkutan barang berat (brankas, -
furniture, dsb) dan barang material -
untuk renovasi wajib mendapatkan ---
persetujuan dan pengawasan dari BP. *

d. Apabila Penghuni dan atau tamu -----
penghuni menyebabkan kerusakan atas -
sebagian atau seluruh bagian lift, --
akan dituntut pertanggungjawaban dari
pihak Pemilik/Penghuni. -----

e. Berfungsi sebagai Fireman Lift yang -
akan turun ke lantai semi basement --
(LG). -----

Pemilik/Penghuni bertanggungjawab atas -
penggunaan lift sesuai dengan -----
peruntukannya dan wajib untuk ikut serta
menjaga kebersihan dan ketertiban -----
penggunaan lift tersebut. -----

II.12. Peraturan dan Tata Tertib Penambahan -----

Utilitas Unit -----

1. Penambahan Daya Listrik. -----

a. Pemilik/Penghuni mengajukan -----
permohonan penambahan daya listrik ke
BP (selama supply listrik masih -----
mencukupi). -----

b. BP akan memberikan rincian biaya ----
penambahan daya listrik secara -----
tertulis. -----

c. Pemilik/Penghuni membayar biaya ----
penambahan daya listrik ke BP dan ---
setelah pembayaran dilakukan, -----
Engineering BP akan melakukan -----
pekerjaan penambahan daya listrik dan
menandatangani berita acara -----
penambahan daya listrik. -----

2. Aktifasi dan Penambahan Line Telepon. --

a. Setiap unit apartemen telah -----
dilengkapi dengan jaringan telepon. .
Pemilik/Penghuni dapat mengajukan --
permohonan aktifasi line telepon ---
dengan mengisi formulir serta -----
melakukan pembayaran biaya aktifasi .
yang telah ditetapkan. -----

b. Pemilik/Penghuni juga dapat menambah-
line telepon (jika line telepon masih
tersedia) dengan mengisi formulir ---
penambahan line telepon dan melakukan
pembayaran sesuai dengan biaya yang -
telah ditetapkan. -----

c. Pembayaran tagihan pemakaian telepon-
setiap bulannya dilakukan sendiri di-
tempat yang telah ditentukan. -----

d. Pemilik/Penghuni bertanggung jawab --
atas penggunaan telepon di unitnya, -
termasuk tetapi tidak terbatas pada -
pembayaran iuran, denda, pemutusan --
dan penyambungan kembali. -----

3. Berlangganan TV cable dan Internet. ----

a. Pemilik/Penghuni mengisi formulir ---
aplikasi permohonan TV cable dan ----
internet. -----

b. Pemilik/Penghuni membayar biaya ----
pemasangan dan berlangganan TV cable-
dan internet kepada vendor terkait.-

4. Penambahan Kartu Akses -----

- a. Pemilik/Penghuni wajib membawa kartu akses setiap saat dan secara mandiri menggunakan kartu akses tersebut ---- selama di lingkungan apartemen. Kartu akses merupakan alat identifikasi --- yang bersifat pribadi dan tidak dapat dialihkan kepada pihak yang tidak --- berwenang. -----
- b. Petugas security tidak diperkenankan untuk membukakan pintu akses kepada - non Penghuni, kecuali setelah ----- mendapat persetujuan dari ----- Pemilik/Penghuni yang terkait. -----
- c. Setiap tamu wajib menukarkan kartu -- identitas diri yang sah (KTP, SIM, -- dll) dengan kartu tamu di lobby ----- melalui petugas security. -----
- d. Kepemilikan kartu akses tiap unit --- dibatasi hanya kepada ----- Pemilik/Penghuni/Anggota keluarga dan karyawan Pemilik/Penghuni yang IDnya telah didaftarkan kepada Pengurus --- Perhimpunan/Badan Pengelola. Kategori pembatasan kartu akses sebagai ----- berikut: -----
- Type 1 BR : 2 pcs + 1 tambahan -----
- Type 2 BR : 2 Pcs + 2 tambahan -----
- Type 3 BR : 2 Pcs + 3 tambahan -----
- e. Setiap permintaan penambahan/----- penggantian kartu akses dapat -----

diajukan kepada Pengurus Perhimpunan melalui Tenant Relation Badan Pengelola dengan dikenakan biaya sebesar Rp. 150.000 per pcs, biaya dapat disesuaikan kembali sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengurus Perhimpunan sebagai biaya penggantian cetak dan aktifasi kartu.

- f. Badan Pengelola dilarang menerbitkan kartu akses kecuali kepada Pemilik/Penghuni dan Anggota keluarga beserta Karyawan yang secara sah telah terdaftar di PPPSR APARTEMEN MARIGOLD NAVAPARK sebagaimana yang dimaksud dalam butir 4 diatas.
- g. Penyalahgunaan kartu akses akan diberikan sanksi berupa penon-aktifan kartu akses tersebut. Setiap penyalahgunaan kartu akses yang dapat menimbulkan kerugian baik di dalam unit maupun pada benda/bagian bersama di APARTEMEN MARIGOLD NAVAPARK merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari Pemilik Unit yang bersangkutan.
- h. Apabila kartu akses hilang, demi keamanan dan mencegah penyalahgunaan Pemilik/Penghuni wajib melapor kepada Badan Pengelola untuk dilakukan pemblokiran.

II.13. Peraturan dan Tata Tertib Pengajuan

Komplain -----

1. Setiap keluhan dari Pemilik/Penghuni --- antara lain mengenai instalasi teknik, - listrik, air, bagian bersama/benda ----- bersama/tanah bersama perlu disampaikan ke BP secara tertulis dengan mengisi --- formulir keluhan. -----
2. Bila keadaan mendesak, keluhan dapat --- disampaikan langsung ke BP. -----
3. Setiap formulir penanganan keluhan yang masuk akan dicatat untuk selanjutnya --- dilakukan penanganan terhadap keluhan -- tersebut. -----

II.14. Peraturan dan Tata Tertib Pengantaran -----

Barang (Paket) -----

1. Pengiriman surat melalui pos/jasa ----- pengiriman lainnya dan langganan surat - kabar/majalah dimasukkan dalam kotak pos (mail box) di Basement 1. -----
2. Penghuni wajib mengambil langsung di --- mailbox. -----
3. BP/Resepsionis tidak berkewajiban ----- menerima titipan dalam bentuk apapun, -- namun bila ada barang/paket yang ----- terpaksa dititipkan di Resepsionis, maka Resepsionis/BP tidak akan bertanggung -- jawab atas isi/kondisi dari titipan ---- tersebut. -----
4. Para pengantar barang dilarang ----- mengirimkan barang langsung ke dalam ---

unit apartemen terkecuali didampingi
oleh penghuni dan mendapat izin dari BP.

5. Penitipan media promosi wajib lapor ke
BP dengan ketentuan yang berlaku.

6. Pencantuman alamat pada surat, majalah,
surat kabar, barang dan lain-lain harus
jelas, contoh :

Kepada Yth. _____

Apartemen Marigold, Tower ____, Lt. _____

Nomor ____ Kawasan NavaPark, Jl Grand
Boulevard BSD City, Tangerang 15331

II.15. Tata Cara dan Aturan Penggunaan Fasilitas .

Apartemen -----

1. Yang berhak menggunakan fasilitas -----
apartemen hanya Pemilik/Penghuni unit
apartemen. -----

2. Tamu apartemen (maksimal 1 orang) hanya
dapat menggunakan fasilitas bila -----
diundang dan didampingi oleh -----
Pemilik/Penghuni dimana Pemilik/Penghuni
bertanggung jawab atas tamunya untuk ---
mematuhi semua aturan/tata tertib yang
berlaku. -----

3. Berpakaian yang sopan/sesuai dengan ----
aktivitas ketika menggunakan fasilitas
apartemen. -----

4. Dilarang membawa/menggunakan radio, tape
recorder, televisi, dan lain-lain. -----

5. Dilarang melakukan aktivitas yang -----
menyebabkan keributan, gangguan atau hal

yang dapat mencelakakan pemakai lainnya-
atau kerusakan atas peralatan dan -----
instalasi. -----

6. Segala kerusakan atas fasilitas atau ---
peralatan yang akan digunakan wajib ----
segera dilaporkan pada petugas security
atau petugas jaga. -----

7. BP tidak bertanggung jawab atas setiap -
kehilangan atau kerusakan barang milik
pribadi, cedera atau kematian yang -----
diakibatkan karena kecelakaan, -----
kecerobohan atau kelalaian dari orang --
yang bersangkutan. -----

8. Bagi yang melanggar tata tertib yang ---
tercantum dalam peraturan tata tertib -
pemakaian fasilitas apartemen dapat ----
segera diperintahkan untuk meninggalkan
area fasilitas. -----

9. Fasilitas-fasilitas apartemen tidak ----
dapat digunakan oleh Pemilik/Penghuni --
untuk kegiatan yang dapat memancing ----
konflik SARA (Suku, Agama, Ras & Antar -
golongan). -----

II.16. Peraturan dan Tata Tertib Pemakaian Kolam -

Renang -----

1. Kolam renang dibuka mulai pukul 06.00 --
s/d 20.00 WIB setiap hari, kecuali hari
dimana fasilitas tersebut ditutup untuk
pembersihan atau perbaikan. -----

2. Kolam renang diperuntukkan bagi -----

Pemilik/Penghuni apartemen dan hanya diperbolehkan membawa paling banyak 1 (satu) orang tamu (dewasa/anak-anak), serta diharuskan mendaftar di buku petugas jaga sebelum masuk ke kolam renang. Petugas berwenang untuk memeriksa Kartu Pengenal Penghuni dan atau menolak masuk bagi siapapun yang tidak bisa menunjukkannya.

3. Pemilik/Penghuni dan tamunya diminta dengan sangat untuk mengambil tindakan-tindakan pencegahan yang diperlukan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan ketika mempergunakan kolam renang. Kolam renang hanya diperuntukkan bagi yang sudah dapat berenang dengan baik.
4. BP tidak bertanggung jawab atau berkewajiban atas kerusakan barang-barang milik pribadi atau cedera-maupun kematian yang diakibatkan karena kecelakaan, kecerobohan atau kelalaian atau sebab-sebab apapun yang menyebabkan timbulnya hal-hal tersebut.
5. Dilarang membuat keributan atau kegaduhan di area kolam renang.
6. Hindari permainan yang berbahaya di kolam renang.
7. Tidak tersedia lifeguard.
8. Bagi para pembantu/baby sitter/supir

- dilarang masuk area kolam renang kecuali hanya untuk mendampingi (mengawasi) ---- penghuni/anggota keluarga penghuni yang berenang. -----
9. Dilarang merokok atau makan dan minum di area kolam renang. -----
10. Dilarang membuang atau meninggalkan ---- kotoran/sampah apapun ke dalam kolam -- renang maupun di area sekitarnya. Setiap orang diminta untuk menjaga kebersihan dan kerapihan area fasilitas. -----
11. Dilarang mengadakan barbeque atau ----- kepentingan pribadi yang diadakan di --- area kolam renang tanpa seijin BP. -----
12. Penjaga yang sedang bertugas di area --- kolam renang diberi wewenang untuk ----- menegur setiap pelanggaran yang ----- dilakukan oleh pengguna fasilitas. -----
13. Anak-anak yang berusia di bawah 12 tahun tidak diijinkan berada di area kolam --- renang kecuali didampingi orang dewasa - yang bertanggung jawab atas tingkah laku dan keselamatan anak-anak tersebut. ---- Papan luncur, peralatan menyelam atau -- barang-barang yang sejenis lainnya yang berukuran besar tidak diijinkan di dalam kolam renang. -----
14. Setiap orang harus membilas badan ----- terlebih dahulu sebelum memasuki kolam - renang. Bagi yang memiliki infeksi atau-

menderita penyakit menular tidak -----
diperkenankan untuk menggunakan kolam --
renang. -----

15. Dilarang mengotori, meludah, menyembur,
mengeluarkan dahak, mengeluarkan kotoran
hidung, buang air kecil, buang air besar
dan sejenisnya di dalam kolam renang --
atau di area kolam renang. -----

16. Dilarang memindahkan peralatan/-----
barang-barang milik bersama yang ada di
area kolam renang. -----

17. Semua orang diminta untuk meninggalkan -
area kolam renang selama hujan deras dan
pada saat ada guntur/petir. -----

18. Semua orang harus mengeringkan dirinya--
sebelum meninggalkan area kolam renang.-

19. Tidak melewati lobby dalam keadaan ----
berpakaian renang baik kering maupun ---
basah. -----

II.17. Peraturan dan Tata Tertib Pemakaian Fitness

Center -----

1. Fitness center dibuka setiap hari pukul
06.00 s/d 21.00 WIB kecuali hari dimana
fasilitas tersebut ditutup untuk -----
perbaikan/perawatan. -----

2. Fitness center diperuntukkan bagi ----
Pemilik/Penghuni apartemen dan maksimal-
1 orang tamu (dewasa/anak-anak). -----

3. Pengguna wajib mendaftarkan diri atau --
mengisi buku tamu sebelum menggunakan --

fasilitas fitness. -----

4. Pengguna fasilitas fitness wajib -----
mengenakan pakaian sebagaimana mestinya.
Bagi yang tidak mengenakan sepatu -----
olahraga tidak diijinkan untuk -----
menggunakan fasilitas fitness. -----
5. Anak-anak berusia di bawah 12 tahun ----
tidak diperkenankan untuk memasuki dan -
menggunakan fitness center dan -----
peralatannya kecuali bila bersama orang-
dewasa yang akan bertanggung jawab -----
terhadap keselamatannya. -----
6. Dilarang merokok, makan, dan minum di --
dalam fitness center dan wajib membuang
sampah di tempat yang disediakan. -----
7. Pengguna fitness center diminta untuk --
membawa handuk sendiri. -----
8. Tidak diperkenankan menggunakan fitness
center untuk tidur atau istirahat. -----
9. Tidak diperkenankan membawa, meminjam --
dan memindahkan alat-alat yang terdapat
di dalam fitness center. -----
10. Peralatan yang rusak akibat kesalahan --
dan kelalaian pemakai menjadi beban dan
tanggung jawab yang bersangkutan. -----
11. BP tidak bertanggung jawab terhadap ----
resiko yang timbul dari antara lain ---
penggunaan peralatan/perlengkapan di ---
dalam fitness center. -----

II.18. Peraturan dan Tata Tertib Pemakaian Air ---

1. Gunakan air secukupnya. -----
2. Jika menemukan kebocoran pada kran atau pipa air, segera melaporkannya ke BP. -----
3. Pastikan mematikan kran air setelah dipakai. -----
4. Tidak menggunakan air diluar peruntukannya. -----
5. Pengurasan air di reservoir ground tank dan roof tank akan dilakukan bersamaan secara berkala, sehingga pada waktu tersebut supply air dimatikan untuk sementara. -----
6. Pembacaan dan pencatatan meter air akan dilakukan oleh petugas BP secara rutin sekitar tanggal 5 setiap bulannya. -----
7. Dalam hal terjadi pemutusan sambungan listrik atau air karena kelalaian penghuni maka penyambungan kembali hanya dapat dilakukan setelah dilunasinya seluruh tagihan, denda, beserta biaya penyambungan kembali. -----
8. Tagihan pemakaian air dapat mengalami perubahan sesuai dengan tarif yang diberlakukan oleh P3SRS apabila telah terbentuk/BP demikian pula besarnya retribusi. -----

----- BAB III -----

--- PROSEDUR, PERSYARATAN DAN PERATURAN RENOVASI ---

III.1. Ketentuan Renovasi -----

1. Pemilik apartemen wajib memberitahukan

terlebih dahulu renovasi yang akan ----
dilakukan kepada BP. -----

2. Pemilik wajib mengajukan: -----

a. Formulir Permohonan Ijin Renovasi -
yang telah ditandatangani oleh ---
Pemilik. -----

b. Gambar rencana renovasi (denah, ---
potongan, tampak, dll). -----

c. Fotocopy KTP penanggung jawab ----
renovasi. -----

d. Surat Pernyataan diatas meterai ---
yang menyatakan bahwa Pemilik akan
bertanggung jawab apabila terjadi -
kerusakan yang timbul akibat -----
renovasi yang dilaksanakan. -----

3. Gambar rencana renovasi akan diteruskan
ke bagian Building Maintenance untuk --
mendapatkan persetujuan dengan disertai
form ijin renovasi. -----

4. Apabila gambar rencana renovasi tidak -
disetujui oleh bagian Building -----
Maintenance, maka akan dikembalikan ---
kepada Pemilik untuk direvisi. Setelah
gambar disetujui, maka bagian Resident
Relation akan mengundang Pemilik untuk
membayar deposit renovasi yang -----
ditentukan. -----

5. BP akan memberikan : -----

a. Surat Ijin Renovasi apabila renovasi-
tersebut tidak mengubah tampak luar -

(facade)/dalam gedung, tidak mengganggu struktur bangunan, tanah/bagian/benda bersama dan atau tidak menyebabkan gangguan kepada penghuni lain, tidak mengganggu/merusak jaringan listrik, pipa-pipa dan alat-alat pencegah kebakaran, serta tidak melanggar ketentuan pihak yang berwenang (Dinas Pengawasan dan Pembangunan Kota, Departemen Pekerjaan Umum, dan lain-lain).

b. Kartu pengenal untuk masing-masing pekerja renovasi.

c. Ijin renovasi wajib ditempelkan di pintu unit yang sedang direnovasi.

6. Pekerja renovasi/kontraktor yang masuk ke dalam unit wajib meninggalkan KTP untuk ditukar dengan kartu pengenal dengan menunjukkan surat ijin renovasi kepada pihak keamanan di posko security, serta wajib memakai kartu pengenal selama masa renovasi dan kartu pengenal wajib dikembalikan sesuai renovasi. Pekerja renovasi/kontraktor yang tidak membawa surat ijin renovasi dan kartu pengenal, tidak diijinkan masuk ke dalam unit.

7. Ijin renovasi berlaku sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan dan jika pekerjaan belum selesai pada waktu yang

dijadwalkan, maka diwajibkan membuat --
perpanjangan ijin di kantor BP. -----

8. Pekerjaan renovasi dapat dilakukan pada
hari Senin s/d jumat mulai pukul -----
08.30 - 16.00 WIB dan hari sabtu mulai
pukul 08.30 - 12.00 WIB. Apabila ada --
kondisi yang mendesak atau memerlukan -
kerja lembur wajib mendapatkan -----
persetujuan tertulis dari BP. Hari ----
Minggu dan hari libur nasional tidak --
diperbolehkan ada pekerjaan renovasi.--

9. Pekerja renovasi/kontraktor tidak -----
dijinkan menginap di dalam lingkungan-
Marigold NavaPark. -----

10. Selama masa renovasi, BP berhak untuk -
sewaktu-waktu memasuki unit yang -----
direnovasi guna memastikan pelaksanaan-
renovasi telah sesuai dengan gambar ---
rencana kerja dan material yang -----
disetujui. -----

11. Bilamana pelaksanaannya berbeda dengan-
yang telah disetujui, maka Pemilik akan
diminta untuk menyesuaikannya, bilamana
permintaan tersebut tidak dilaksanakan-
atau dilaksanakan tidak sebagaimana ---
mestinya, maka BP berhak membongkar dan
atau memperbaikinya dengan beban biaya-
dan risiko yang ditanggung Pemilik. ---

12. Penghuni yang bukan pemilik dilarang --
mengajukan permohonan pekerjaan -----

renovasi, kecuali telah mendapatkan
ijin tertulis dari Pemilik.

13. Setiap ijin yang diberikan oleh BP atau penambahan dan perubahan wajib dilengkapi dengan suatu surat pernyataan bermeterai dari Pemilik bahwa mereka akan bertanggung jawab penuh atas setiap dan seluruh kerusakan yang timbul dari pekerjaan tersebut.

14. Pemilik dan Kontraktor berkewajiban untuk mengganti kerugian kepada BP terhadap tuntutan hukum atau gugatan yang muncul karena kelalaian Pemilik dan Kontraktor.

15. Pemilik atau Kontraktor wajib menyerahkan kepada BP jadwal pelaksanaan pekerjaan renovasi. BP mempunyai wewenang untuk menghentikan semua pekerjaan yang melanggar ketentuan yang diijinkan dan membongkarnya. Biaya pembongkaran tersebut menjadi beban Pemilik.

16. Sebagai jaminan untuk pertanggungjawaban atas segala kerusakan/kebocoran dan lainnya yang timbul akibat dari pekerjaan renovasi maupun menjamin kebersihan lokasi dari puing-puing/material yang dibutuhkan untuk renovasi tersebut, maka Pemilik atau Kontraktor wajib membayar uang

jaminan sebesar Rp. 10.000.000,- -----
(sepuluh juta Rupiah) beserta dengan --
biaya admin sebesar Rp 500.000,- (lima-
ratus ribu Rupiah) sebelum ijin bekerja
diberikan (berlaku untuk pekerjaan ----
renovasi, perbaikan atau pengecatan ---
ruangan). -----

17. Uang jaminan akan dikembalikan tanpa --
bunga, setelah seluruh syarat-syarat --
dan ketentuan dipenuhi, misalnya -----
seluruh puing/material tidak ada yang -
tertinggal dan lokasi bersih, tidak ada
kerusakan dan tidak ada keluhan dari --
penghuni lain. -----

18. Jika uang jaminan tersebut tidak -----
mencukupi, maka Pemilik wajib membayar-
kekurangan tersebut. -----

19. BP tidak bertanggung jawab atas setiap
kehilangan/kerusakan/cacat/kecelakaan/-
kematian/apapun yang terjadi di dalam -
kawasan Marigold NavaPark dan di lokasi
unit apartemen yang direnovasi -----
tersebut. -----

20. Apabila pekerjaan renovasi telah -----
selesai, diminta segera memberitahukan-
kepada BP untuk dapat dilaksanakan ----
pengecekan bersama-sama (berita acara -
pemeriksaan lapangan). -----

III.2. Persyaratan Pelaksanaan Renovasi -----

1. Pemandahan puing/sampah/material -----

bangunan harus dikemas dalam karung goni atau kantong plastik yang ditempatkan di atas trolley atau kereta beroda karet.

2. Puing/sisa sampah bangunan wajib dikeluarkan dari area unit oleh Pemilik atau Kontraktor (tidak boleh menginap di area unit manapun).
3. Sirkulasi naik turun barang harus menggunakan lift barang (service lift) dengan sepengetahuan BP.
4. Semua persiapan dan penempatan material untuk renovasi wajib dilakukan dan ditempatkan di dalam unit yang akan direnovasi. BP tidak bertanggung jawab atas keamanan material tersebut.

III.3. Perubahan/Pekerjaan Renovasi

Pemilik yang akan melakukan perubahan/pekerjaan renovasi perlu memperhatikan dan menaati hal-hal berikut ini:

1. Tidak diperbolehkan untuk membuat perubahan pada jendela-jendela yang dipasang pada bagian luar dinding gedung tanpa persetujuan BP, misalnya: Vertical blind, gordyn, atau hiasan jendela yang terlihat dari luar (harus selaras dengan tampak luar bangunan secara keseluruhan). BP berhak untuk meminta penggantian apabila tidak

selaras. Penentuan atas keselarasan ---
tersebut adalah kebijaksanaan penuh ---
dari BP. -----

2. Dilarang menambah atau membuat -----
perubahan pada bentuk, warna dan -----
finishing pintu utama dan pintu balkon-
masing-masing unit, yang dapat -----
mengakibatkan ketidakseragaman tampak -
pada koridor dan lantai. -----
3. Dilarang melakukan suatu pekerjaan ----
ataupun mendekor dalam bentuk/cara ----
apapun yang dapat mempengaruhi tampak -
luar bangunan. -----
4. Dilarang memotong atau membobok -----
balok-balok dan tiang-tiang beton. ----
5. Dilarang membobok atau menaikkan -----
tinggi lantai dengan bahan apa pun, ---
misalnya: menambah tinggi lantai yang -
telah ada dengan tambahan panggung ----
beton atau panggung kayu. -----
6. Dilarang memasang awning atau pelindung
cahaya matahari di luar unit. -----
7. Dilarang melakukan penambahan terhadap-
saluran pembuangan yang ada. -----
8. Dilarang membatasi atau memblok pipa --
saluran yang ada. -----
9. Dilarang memasang teralis pada bagian -
luar jendela atau balkon. -----
10. Dilarang memindahkan pintu dan jendela-
yang ada. -----

11. Dilarang memasang atau merombak sesuatu di luar satuan unitnya, misalnya: papan lobby, koridor, atau tangga darurat.
12. Dilarang menempatkan mesin/benda yang dapat menimbulkan getaran langsung ke permukaan lantai dan atau tanpa memakai alat peredam getaran.
13. Pemilik/Penghuni dilarang mendirikan papan reklame, memasang iklan, plakat, pemberitahuan, atau tulisan-tulisan lain di bagian manapun dari unitnya selain pada papan pengumuman yang dibuat khusus untuk itu dengan wajib meminta ijin kepada BP.
14. Dilarang meletakkan atau menempelkan benda atau apapun yang menyebabkan pembebanan lantai sebesar lebih dari 250 kg/m².
Segala kerusakan atas pelanggaran ini menjadi tanggungan Pemilik/Penghuni yang bersangkutan sepenuhnya.

III.4. Ketentuan Mekanikal dan Elektrikal

1. Elektrikal
 - a. Setiap perubahan/pemasangan instalasi listrik, wajib mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh BP.
 - b. Dilarang membuat cabang pada aliran listrik untuk menghubungkan beberapa peralatan listrik pada satu titik stop kontak karena beban akan

menumpuk pada satu titik yang -----
berpotensi menimbulkan kebakaran. --

c. Dilarang menyambung/mengambil -----
instalasi listrik atau menggunakan -
aliran listrik dari unit lainnya ---
dan/atau bagian bersama. -----

d. Perubahan/penambahan instalasi -----
elektrikal wajib menggunakan standar
material as built dengan persetujuan
BP. -----

2. Mekanikal -----

a. Dilarang menutup sprinkler dan smoke
detector, antara lain dengan -----
plafond, peralatan rumah tangga, ---
furniture atau lainnya. -----

b. Dilarang memindahkan sprinkler head-
yang telah terpasang. -----

c. Dilarang mengubah/mengurangi -----
instalasi fire sprinkler system dan-
fire alarm system. -----

d. Pemipaan unit pendingin ruangan (AC)
telah disediakan di setiap unit ----
apartemen. -----

III.5. Ruang Kerja dan Penyimpanan Material -----

Renovasi -----

1. Penyimpanan material/bahan bangunan, --
alat kerja dan lain-lain hanya dapat --
dilakukan di dalam unit masing-masing.-

2. Penempatan dan penumpukan -----
material/bahan bangunan wajib -----

memperhitungkan kekuatan daya dukung lantai (max. 250 Kg/m²).

III.6. Kebersihan Lokasi Renovasi

Meskipun renovasi dilakukan di dalam unit masing-masing, Pemilik atau Kontraktor wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Wajib menjaga dan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebersihan lingkungan.
2. Setiap hari sebelum selesai kerja, barang-barang bekas (seperti potongan kayu, pecahan batu bata) dan sampah (seperti pasir, semen), wajib dikumpulkan dan ditempatkan di dalam kantong plastik/kain/karung dan dibawa keluar melalui lift barang sampai di luar lokasi unit.
3. Keluar/masuk barang wajib melalui pemeriksaan security.
4. Dilarang keras membuang sampah renovasi apapun dengan cara melempar atau membuang ke dalam lubang kloset, floor drain, washtafel, bathtub.
5. Pekerja dilarang membawa makanan di dalam unit yang sedang direnovasi untuk mencegah timbulnya hama antara lain serangga, tikus, dan sebagainya.
6. Pekerja harus selalu membersihkan kotoran atau debu yang ada di luar unitnya akibat transportasi

bahan/material dan sampah renovasi ----
bangunan. -----

III.7. Keamanan dan Keselamatan Kerja -----

1. Pemilik atau Kontraktor bertanggung ---
jawab penuh atas keamanan, keselamatan
kerja (standar K3) dan tingkah -----
laku/perilaku pelaksana pekerjaan -----
renovasi. -----
2. Dilarang memakai bahan-bahan yang dapat
membahayakan, antara lain: bahan kimia
berbahaya, bahan peledak, dan -----
sebagainya. -----
3. Dilarang membuat tungku api/perapian --
untuk tujuan apapun. -----
4. Setiap Kontraktor, Pemilik/Penghuni --
wajib menyediakan alat pemadam api ----
ringan (APAR) yang memadai, minimal 1 -
(satu) tabung dengan ukuran minimal 5 -
(lima) kg. -----
5. Dilarang melakukan pengelasan (alat las
diesel), atau pekerjaan yang -----
menimbulkan percikan api lainnya di ---
dalam maupun di luar unit yang -----
direnovasi. -----
6. Untuk perubahan pada area basah (kamar
mandi dan service area) harus dilakukan
pelapisan water proofing dan dilakukan
test genang selama 1x24 jam bersama tim
berwenang yang ditunjuk oleh BP. -----
Dilarang membuat genangan air atau ----

adukan bahan bangunan di atas permukaan yang tidak 'water proofing'.

7. Setiap koneksi kabel listrik wajib menggunakan fitting dan dilengkapi dengan 'mini circuit breaker' yang memadai.
8. Setiap kali meninggalkan unit yang direnovasi wajib mematikan antara lain lampu-lampu, aliran listrik, kran air.

III.8. Sanksi

1. BP berhak melakukan peninjauan ke dalam unit yang direnovasi dan berwenang penuh untuk menghentikan setiap kegiatan renovasi yang dianggap melanggar ketentuan-ketentuan yang ada serta dapat membahayakan atau merugikan pihak lain.
2. Pemilik bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyelesaikan dengan biaya sendiri segala kerugian yang diderita oleh pihak lain dan permasalahan yang timbul karena pelaksanaan pekerjaan renovasi.
3. BP berhak mengenakan sanksi-sanksi, denda atas kerugian yang ditimbulkan akibat pekerjaan renovasi, penyimpangan dari rencana kerja yang telah disetujui oleh BP.

BAB IV

KEPENTINGAN BERSAMA DALAM HIDUP BERTETANGGA

IV.1. Pemeliharaan Apartemen -----

1. Pemilik/Penghuni wajib memelihara unit -
apartemennya termasuk semua peralatan, -
pipa-pipa air, jaringan listrik dan ----
pendingin ruangan (AC) serta -----
perlengkapan lainnya dalam kondisi yang
baik, sehingga selalu dapat berfungsi --
dengan baik dan tidak menyebabkan -----
gangguan bagi penghuni yang lain. -----
2. Pemilik/Penghuni wajib memperbaiki atau-
memelihara unit apartemennya dan tetap -
menjaga dalam keadaan baik, agar unitnya
tetap terpelihara dengan standar yang --
layak guna mempertahankan nilai unitnya
itu sendiri. -----
3. Pemilik/Penghuni tidak diperkenankan ---
memberikan uang/tip atau mempekerjakan -
petugas security, teknisi, cleaner, ----
landscaper service dari BP untuk -----
kepentingan pribadi. -----

IV.2. Baby Sitter, Pembantu Rumah Tangga dan ----

Supir -----

1. Pemilik/Penghuni wajib mendaftarkan baby
sitter, asisten rumah tangga, dan supir
kepada BP dan melaporkan setiap kali ada
penggantian. -----
2. Baby sitter, asisten rumah tangga dan --
supir tidak diperbolehkan mengundang ---
atau menerima tamu dalam lingkungan unit
apartemen kecuali di tempat yang -----

ditentukan dan diharuskan menjaga ketertiban, kebersihan dan sopan santun.

3. Supir tidak diperkenankan menginap di ruang tunggu supir atau di tempat lain di lingkungan Marigold NavaPark.

4. Supir, baby sitter maupun asisten rumah tangga tidak diijinkan berkumpul atau mengobrol di koridor unit apartemen dan dilarang untuk berjudi, menggunakan atau mengedarkan narkoba dan minuman keras.

5. Pemilik/Penghuni berkewajiban memberitahukan kepada security, jika supir, baby sitter, atau asisten rumah tangganya yang sudah berhenti bekerja tetapi masih terlihat di sekitar lingkungan Marigold NavaPark.

IV.3. Binatang Peliharaan.

1. Pemilik/Penghuni apartemen tidak diperbolehkan membawa, memelihara atau mengizinkan orang lain untuk membawa binatang peliharaan ke dalam unitnya atau ke dalam bagian bersama yang dapat menyebabkan gangguan bagi penghuni lainnya, terlebih-lebih yang menimbulkan suara dan bau yang sangat mengganggu.

2. BP berhak untuk mengambil tindakan dengan membawa keluar binatang peliharaan yang ada di area Apartemen/unit Marigold NavaPark, dan apabila ada biaya yang timbul, maka

menjadi beban dan tanggung jawab -----
Pemilik/Penghuni. Atas tindakan tersebut
Pemilik/Penghuni membebaskan BP dari ---
segala risiko, tuntutan, biaya, dan ----
klaim dari bentuk apapun. -----

IV.4. Ketertiban Pesta -----

1. Apabila Pemilik/Penghuni ingin -----
mengadakan acara/pesta, maka -----
Pemilik/Penghuni harus memberitahukan --
kepada BP selambat-lambatnya 1 (satu) --
minggu sebelum acara diselenggarakan di
unitnya. -----
2. Pemilik/Penghuni menjamin bahwa -----
pengunjung atau tamu acara/pesta tidak -
berbicara keras atau membuat keributan -
sehingga mengganggu penghuni lain. -----
3. BP berhak untuk menertibkan atau -----
menghentikan acara/pesta apabila -----
dianggap mengganggu keamanan dan -----
ketertiban umum. Acara/pesta harus ----
dilaksanakan dan diakhiri sesuai dengan
ijin yang diberikan oleh BP. -----

IV.5. Bahan-bahan Berbahaya -----

Pemilik/Penghuni dilarang menggunakan atau
menyimpan pada unitnya atau pada bagian ---
bersama, benda bersama dan tanah bersama: -
zat-zat kimia berbahaya, cairan atau gas --
yang mudah terbakar/meledak atau -----
bahan-bahan lain yang digunakan untuk ----
keperluan rumah tangga, tangki minyak -----

kendaraan bermotor atau mesin lainnya yang banyak digunakan dalam rumah tinggal. Pemilik/Penghuni dilarang menggunakan minyak atau zat/bahan yang memberikan asap atau uap atau bau yang mengganggu.

IV.6. Tempat-tempat Berbahaya

1. Siapapun dilarang memasuki ruang-ruang mekanikal & eletrikal, ruang genset, ruang mesin lainnya, atap atau bagian manapun yang dapat menimbulkan kecelakaan, kematian, luka, cedera, cacat dan kerugian, baik atas diri sendiri maupun pihak lainnya, kecuali petugas BP.

2. Penghuni wajib menjaga anak-anak, keluarga, pegawai baby-sitter, pembantu-rumah tangga, supir, tamu, karyawannya untuk tidak masuk ke tempat-tempat tersebut. BP tidak bertanggung jawab atas kecelakaan, kematian, luka, cedera, cacat dan kerugian yang terjadi akibat pelanggaran ini.

3. Penghuni dilarang membersihkan jendela bagian luar atau dinding bagian luar yang dapat membahayakan diri sendiri ataupun pihak lainnya.

IV.7. Kebisingan

1. Dilarang melakukan kegiatan/aktivitas yang menyebabkan kebisingan dan mengganggu penghuni unit lainnya.

2. Dilarang menyalakan radio, televisi, --- alat musik dan sebagainya dengan ----- suara-suara yang keras. -----
3. Pemilik/Penghuni, Tamu, Supir dilarang - memberikan tanda kedatangan mereka ----- melalui suara klakson mobil atau dengan- cara yang sedemikian rupa sehingga ----- menyebabkan kebisingan dan mengganggu -- penghuni lain. -----
4. Pemilik/Penghuni yang akan mengadakan -- acara atau pertemuan harus ----- memberitahukan terlebih dahulu dan ----- mendapatkan ijin dari BP. -----

IV.8. Bau -----

Untuk mencegah bau masakan yang mengganggu- penghuni lainnya, sebaiknya menghindari --- memasak makanan yang menimbulkan bau yang - keras/menyengat. -----

IV.9. Pergantian/Perubahan Pemilik/Penghuni/-----

Bepergian -----

1. Setiap pergantian maupun perubahan ----- pemilik/penghuni termasuk anggota ----- keluarga, wajib dilaporkan kepada BP dan menaati prosedur administrasi yang ----- ditetapkan. -----
2. Jika Pemilik/Penghuni merencanakan untuk bepergian keluar kota atau meninggalkan- unitnya menjadi kosong untuk jangka ---- waktu yang lama (sekurangnya 3x24 jam),- Pemilik/Penghuni sebaiknya melaporkan -

kepada BP mengenai rencana kepergiannya
tersebut. -----

IV.10. Perlengkapan Keamanan -----

1. Semua perlengkapan keamanan yang
terpasang pada bagian bersama yang
digunakan untuk keamanan termasuk yang
terpasang pada unit apartemen akan tetap
menjadi milik BP, kecuali perlengkapan
keamanan yang dipasang oleh penghuni
masing-masing unitnya menjadi tanggung
jawab penghuni itu sendiri. -----
2. Jika kerusakan perlengkapan keamanan itu
disebabkan oleh tidak berfungsinya
perlengkapan dalam unit apartemen, maka
penghuni harus mengizinkan BP dengan
karyawannya, agen/kontraktor untuk masuk
ke unitnya dengan pemberitahuan satu
hari sebelumnya (kecuali dalam hal
dimana keadaan darurat). -----

IV.11. Kehilangan -----

1. Segera hubungi call center atau BP jika
terjadi kehilangan/pencurian kepada
Security untuk dilakukan pencatatan
kronologi kejadian dan jika perlu
ditindaklanjuti dengan laporan kepada
Kepolisian setempat. -----
2. Laporkan seluruh kejadian dengan jelas
dan benar kepada Security dan pihak
berwajib/Polisi. Penghuni lain yang
menyaksikan hal-hal yang dapat membantu

penyelidikan diharapkan juga -----
melaporkannya. -----

3. Jangan memindahkan/memegang barang -----
apapun di lokasi kejadian dan sekitarnya
untuk mempermudah penyidikan oleh yang -
berwenang dari kepolisian. -----
4. Petugas security wajib melarang -----
orang-orang/pihak yang tidak -----
berkepentingan memasuki lokasi kejadian.
5. Dalam keadaan apapun, BP tidak -----
bertanggung-jawab atas segala jenis ----
kehilangan baik di dalam maupun di luar-
Apartemen, oleh karenanya tidak ada ----
kompensasi/penggantian dalam bentuk ----
apapun dari BP. -----

IV.12. Keadaan Darurat -----

1. Kerusakan -----
 - a. Tindakan awal yang perlu dilakukan --
apabila terjadi kerusakan pada -----
instalasi listrik dan air : -----
 - Matikan aliran air atau listrik ---
yang terdekat ke arah kerusakan ---
listrik atau kebocoran air. -----
 - Usahakan untuk mengganti, menambal-
atau memperbaiki kerusakan atau ---
kebocoran yang terjadi. -----

Jika hal tersebut tidak dapat -----
ditangani, segera hubungi BP -----
(Resident Relation) yang akan -----
dikoordinasikan dengan bagian -----

Engineering. -----

b. Terputusnya aliran listrik/MCB (sekring) turun. Laporkan segera dan minta bantuan kepada bagian Resident Relation untuk diteruskan ke bagian Engineering. Pemilik/Penghuni tidak diperkenankan membuka segel pada meteran listrik token. Lakukan pengisian sebelum listrik padam secara otomatis atau sinyal peringatan pengisian berbunyi.

c. Mati/tidak berfungsi bel/intercom, segera laporkan ke BP (Resident Relation/Receptionist).

d. Semua lift mempergunakan Automatic Levelling Control (ALC), yang merupakan bagian dari ARD (Automatic Rescue Device) dan akan bekerja beberapa saat setelah listrik padam, akan ada tenggang waktu dimana lift dan lampu lift akan mati sebelum ALC bekerja.

- ALC akan menjalankan lift sampai pada lantai yang terdekat dan selanjutnya pintu lift akan terbuka secara otomatis.

- Apabila terjadi kemacetan pada sistem ALC ini, penumpang dapat menekan tombol alarm atau menggunakan intercom yang ada di

dalam unit lift tersebut. -----

- Pada saat terjadi kebakaran dan --
general alarm berbunyi, sebaiknya
menggunakan tangga darurat hingga
ke lokasi Assembly Point (titik --
kumpul). -----

2. Kecelakaan/Kematian/Sakit -----

- a. Laporkan kepada BP, jika diluar jam -
kerja dapat dilaporkan langsung -----
kepada posko security. -----
- b. Dapat menghubungi langsung pihak ----
medis (dokter, rumah sakit atau -----
ambulans). -----
- c. BP tidak menyediakan mobil khusus ---
untuk mengangkut korban ke rumah ----
sakit. -----
- d. BP tidak menyediakan obat-obatan ----
khusus, selain obat-obatan -----
pertolongan pertama pada kecelakaan.
- e. Tanpa mengurangi rasa hormat dan duka
cita kepada anggota keluarga -----
Pemilik/Penghuni yang sedang -----
mengalami musibah, dimana apabila ada
anggota keluarga yang meninggal di --
dalam unit apartemen, maka: -----
 - Pemilik/Penghuni atau anggota -----
keluarga lainnya dimohon -----
kesediaannya agar membawa jenazah -
ke rumah sakit apabila sebab -----
kematian perlu diteliti atau ke ---

rumah duka untuk disemayamkan
sementara di tempat tersebut.

- Proses perawatan jenazah dan penghormatan terakhir diselenggarakan keluarga di rumah duka atau di luar lingkungan Apartemen Marigold NavaPark.

3. Kebakaran

- Di setiap lantai apartemen tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
- APAR hanya dipergunakan apabila dianggap perlu, dan tidak diperkenankan untuk dicoba pada sembarangan tempat/waktu.
- Penghuni hendaknya mengetahui bahwa Fire Alarm dapat berbunyi karena:
 - sprinkler pecah, adanya asap, adanya panas yang berlebih, tombol fire alarm di box hydrant diaktifkan/dipencet dan pengecekan rutin sistem integrasi alarm.
- Pada saat alarm berbunyi, panel alarm akan menyala dan dapat dimatikan dari ruang kontrol. Engineering dan petugas security akan segera menuju lokasi alarm yang berbunyi tersebut.
- Pemilik/Penghuni diharuskan menyediakan APAR di dalam unitnya masing-masing sesuai dengan standar yang berlaku dari Dinas Pemadam

Kebakaran, yaitu : fire extinguisher-
jenis Powder ABC dengan kapasitas 2 -
(dua) kg. -----

f. Dalam kondisi tertentu pada saat ----
keadaan darurat, BP atau petugas yang
bekerja untuk BP dapat memasuki unit
bangunan atau bangunan lainnya yang -
bersebelahan tanpa ijin ataupun ----
pemberitahuan terlebih dahulu apabila
unit bangunan ditinggalkan dalam ----
keadaan kosong oleh Pemilik/Penghuni.
Hal-hal yang perlu diperhatikan -----
apabila terjadi kebakaran: -----

- Ketahui asal api dan penyebabnya --
| (listrik, gas, minyak, kayu atau --
| kertas). -----
- Untuk api yang kecil gunakan APAR, -
| selanjutnya hubungi BP/Security. --
- Untuk api yang telah menjadi besar:
 - ❖ Segera hubungi security melalui-
| intercom atau telepon. Pecahkan
| break glass alarm yang ada di --
| koridor. -----
 - ❖ Telepon/hubungi Dinas Pemadam --
| Kebakaran Tangsel melalui -----
| telepon 021-7560324. -----
 - ❖ Selamatkan anak-anak dan orang--
| tua terlebih dahulu dari area --
| kebakaran. -----
 - ❖ Dilarang membawa barang-barang -

pribadi yang dapat membahayakan keselamatan penghuni dan orang lain. -----

❖ Segera tinggalkan lokasi -----
kebakaran melalui tangga -----
darurat, jangan menggunakan ---
lift. -----

❖ Dengarkan petunjuk/perintah ---
evakuasi dari BP/Security. ----

❖ Jangan menghalangi tangga ----
darurat. -----

❖ Segera laporkan jika ada anggota
keluarga yang hilang kepada ---
Petugas Security/tetangga. ----

• Cara menggunakan APAR : -----

❖ Ambil dan bawa ke tempat/pusat -
api. -----

❖ Buka dan tarik katup pengaman --
dan arahkan ke titik api dengan
jarak sekitar 2 meter. -----

❖ Arah penyemprotan searah dengan
arah mata angin. -----

❖ Tekan pegangan alat pemadam ----
untuk mengeluarkan racun api. --

❖ Jika api telah padam, yakinkan -
dan lepaskan pegangan alat ----
pemadam. -----

• Jika terjebak di dalam ruangan pada
saat kebakaran : -----

❖ Informasikan kepada petugas ---

jaga, hubungi Control Room -----
melalui intercom atau telepon --
atau berteriak untuk menarik --
perhatian. -----

❖ Batasi area kebakaran dengan ---
cara menyisipkan handuk -----
basah/sprei basah di bawah celah
pintu untuk menghindari asap ---
masuk ke dalam ruangan. -----

Kebakaran yang terjadi di dalam unit
apartemen merupakan tanggung jawab --
Pemilik/Penghuni, maka diwajibkan ---
mengasuransikan seluruh isi unitnya,-
hal ini dapat memberikan rasa tenang
dan akan dapat menutup biaya ganti --
rugi. Dalam hal kebakaran tersebut --
menyebabkan kerugian atau kerusakan -
pada unit lain, benda bersama, maupun
bagian bersama, maka hal tersebut ---
merupakan tanggung jawab dari -----
Pemilik/Penghuni yang mengalami -----
kebakaran tersebut. -----

4. Ancaman Bom -----

Kemungkinan ancaman akan diterima -----
melalui telepon, usahakan untuk tidak --
panik. Yang harus dilakukan adalah : ---

a. Kenali penelepon dan catat waktu ----
penerimaan telepon. -----

b. Tanyakan sebisa mungkin hal-hal -----
berikut: lokasi bom, kapan bom akan -

meledak, seperti apa bentuknya, jenis bom, siapa yang meletakkan, kenapa diletakkan di sana, dan apa motifnya.

c. Usahakan agar penelepon tetap bicara, sementara itu tekan tombol alarm pada interphone. -----

d. Beritahu segera ke kantor BP/Security dan Kantor Polisi. -----

e. Usahakan untuk mengenali si penelepon, suara di belakangnya, serta tanda/identifikasi lainnya. Matikan semua suara yang mengganggu, jika memungkinkan rekam pembicaraannya. -----

f. Tetaplah di gedung sampai ada pemberitahuan untuk evakuasi. -----

5. Gempa Bumi -----

a. Apabila terjadi gempa bumi, matikan semua alat listrik, cabut dari stop kontak. -----

b. Berusaha untuk tetap tenang (tidak panik), berdirilah di bawah ambang pintu atau masuk ke bawah meja, jauhkan diri dari lemari, jendela kaca, atau benda-benda yang mudah hancur. -----

c. Ikuti petunjuk dari petugas Security atau BP, jangan menggunakan telepon dan lift, serta jangan membuat panik.

6. Kerusuhan -----

- a. Laporkan pada petugas Security/BP ---
dengan menekan tombol Alarm -----
Interphone atau hubungan call center.
 - b. Berusahalah sedapat mungkin untuk ---
meredakan suasana sementara menunggu-
petugas menuju TKP. -----
 - c. Apabila diperlukan dapat menghubungi-
kantor Polisi: -----
Polsek Serpong : 021-5384133/39 -----
7. Evakuasi -----
- a. Evakuasi hanya dilakukan melalui ----
tangga darurat, tidak menggunakan ---
lift. Penghuni harus mengenal dengan-
baik lokasi tangga darurat. -----
 - b. Cepat bertindak dan tetap tenang, ---
jika terdengar alarm pertama, maka --
bersiaplah untuk meninggalkan unit --
apartemen, jika keadaan memaksa. Jika
terdengar alarm kedua, dan -----
seterusnya, maka segera meninggalkan-
ruangan menuju tangga darurat. -----
 - c. Dilarang membawa barang besar/berat,-
waktu sangat berharga, utamakan ----
keselamatan jiwa. -----
 - d. Segera menuju tangga darurat, tetap -
berada di sisi kanan tangga dan ----
gunakan pegangan tangga. -----
 - e. Tolonglah mereka yang cacat, orang --
tua, dan anak-anak. -----
 - f. Pastikan di dalam unit apartemen ----

termasuk kamar mandi (WC) tidak ada yang terjebak. -----

g. Jangan kembali ke lokasi kecuali sudah aman. -----

h. Jangan membuat panik dan menutup jalan darurat. -----

i. Jangan membuka pintu yang panas. -----

8. Terorisme -----

a. Melaporkan kepada Petugas Security/ bila melihat hal-hal yang mencurigakan yang berhubungan dengan terorisme. -----

b. BP dibantu Kepolisian berwenang untuk memeriksa unit apartemen Pemilik/Penghuni, bila dicurigai terdapat aktivitas yang meresahkan. -----

IV.13.Keamanan Penghuni -----

Demi keamanan seluruh penghuni dan kepentingan sendiri perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut: -----

1. Dianjurkan untuk mengganti silinder kunci pintu utama. -----

2. Mengunci pintu sebelum bepergian, kunci pintu-pintu ruangan yang perlu, diperiksa dengan seksama dan jangan lupa membawa kunci-kunci tersebut. -----

3. Tidak diperkenankan menitipkan kunci-kunci unit apartemennya baik kepada petugas Security, BP maupun bagian Resident Relation. -----

4. Mematikan api, lampu, air, kompor gas --
termasuk aliran gas sebelum meninggalkan
unit apartemennya menjadi kosong, -----
periksalah dengan seksama. -----
5. Penghuni seharusnya melaporkan kepada --
BP/Posko Security mengenai rencana -----
bepergian/meninggalkan unit apartemennya
menjadi kosong (lebih dari 1 x 24 jam).-
6. Jika penghuni kehilangan kunci atas unit
apartemennya, segera melaporkan kepada -
BP (Security/Resident Relation) dan ----
segera mengganti silinder kunci yang ---
hilang tersebut. -----
7. Anak-anak berusia dibawah 12 tahun -----
setiap saat wajib didampingi oleh orang-
dewasa pada waktu menggunakan area -----
publik, misalnya : lift, tangga darurat,
koridor, area parkir, dll. -----
8. Jika penghuni melihat orang yang -----
mencurigakan, segera melaporkan kepada -
petugas Security atau BP. -----
9. Setiap tamu yang datang dan akan -----
menginap lebih dari 1 x 24 jam, maka --
tamu tersebut wajib dilaporkan kepada BP
(Security) dengan mengisi buku tamu dan-
meninggalkan kartu identitas. -----
10. Pemilik/Penghuni bertanggung jawab atas-
segala tingkah laku tamunya, termasuk --
apabila ada pelanggaran peraturan yang -
dilakukannya. -----

11. Petugas Security berhak menanyakan

identitas tamu yang datang atau seseorang yang tidak dikenal dengan alasan penjagaan keamanan.

12. BP berhak mengeluarkan dengan paksa

tamu yang melanggar tata tertib dan/atau meresahkan/mengganggu lingkungan.

IV.14. Pemeliharaan dan Perbaikan

a. Pemeliharaan dan perbaikan di dalam unit apartemen menjadi tugas dan tanggung jawab Pemilik/Penghuninya.

b. Kerusakan jaringan MEP (Mechanical, Electrical, Plumbing) akibat kelalaian penghuni dalam unit masing-masing yang menyebabkan kerusakan pada unit lain atau area bersama (common area) wajib berkoordinasi dengan BP dan segala biaya yang timbul akibat kerusakan tersebut adalah beban Pemilik/Penghuni unit.

c. Pemilik/Penghuni harus mengizinkan BP untuk memasuki unit apartemen dan melaksanakan :

- Pengecekan karena laporan Penghuni.
- Tindakan pengecekan yang dianggap perlu oleh BP.
- Perbaikan kerusakan.

BAB V

SANKSI

V.1. Pemilik/Penghuni apartemen yang melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan,

Anggaran Dasar & Anggaran Rumah tangga, Tata Tertib Penghunian dan peraturan lainnya ---- serta aturan dalam pengelolaan apartemen --- akan dikenakan sanksi. -----

V.2. Sanksi dimaksud adalah sesuai dengan ----- tingkat pelanggaran dapat berupa: -----

- a. Peringatan secara lisan maupun tulisan. -
- b. Tidak diberikan layanan. -----
- c. Pemutusan hubungan utilitas. -----
- d. Sanksi denda. -----
- e. Sanksi penyegehan. -----

V.3. Sanksi Administratif, dapat berupa: -----

a. Teguran Lisan -----

Akan diberikan kepada pelanggar oleh ---- Badan Pengelola maupun personil Badan --- Pengelola secara langsung dan saat ini -- juga. Personil Badan Pengelola dapat ---- melakukan dokumentasi berupa foto ----- dan/atau video terkait dengan pelanggaran yang terjadi; -----

b. Penghentian kegiatan, -----

Dapat dilakukan oleh Badan Pengelola ---- maupun personil Badan Pengelola apabila - pelanggar tidak mengindahkan teguran ---- lisan yang diberikan; -----

c. Pengamanan pelanggar, -----

Badan Pengelola atau Personil Badan ----- Pengelola berhak untuk melakukan ----- pengamanan terhadap pelanggar apabila --- dinilai pelanggaran yang dilakukan -----

membahayakan dan/atau dapat memberikan kerugian pada pengelolaan Marigold Navapark. Pengamanan akan dilakukan oleh keamanan dan lokasi pengamanan ditetapkan berada di kantor keamanan Marigold Navapark.

d. Peringatan tertulis,

Dalam hal pelanggaran terjadi ditemukan berdasarkan laporan dan/atau temuan dan/atau kerusakan dan/atau penelusuran dan/atau penyelidikan yang membuktikan terjadinya pelanggaran tersebut, maka Badan Pengelola akan mengeluarkan Surat Peringatan yang akan ditujukan kepada Pelanggar. Surat Peringatan mana diberikan maksimal sebanyak 3 (tiga) kali dan dengan batas waktu selama 7 (tujuh) hari. Surat Peringatan dapat berisi ketentuan terkait pelanggaran dan pengenaan biaya perbaikan atas pelanggaran yang dilakukan (apabila ada).

Pengenaan sanksi administratif tidak menggugurkan kewajiban pelanggar didalam memperbaiki kerusakan dan/atau mengganti biaya perbaikan serta ketentuan pidana dan/atau perdata lainnya.

V.4. Sanksi Denda, dapat dikategorikan sbb:

a. Pelanggaran ringan:

i. Sanksi pelanggaran ringan dapat

berupa:

- a) Teguran lisan; -----
 - b) Surat Peringatan 1; -----
 - c) Surat Peringatan 2; -----
 - d) Surat Peringatan 3. -----
- ii. Sanksi Pelanggaran Ringan dapat -----
dikenakan denda senilai Rp.1.000.000, -
(satu juta rupiah). Pengenaan denda ---
dapat dikenakan kepada Pelanggar -----
apabila masih tetap tidak mengindahkan
pengenaan sanksi yang telah ditetapkan;
- iii. Pengenaan Sanksi Pelanggaran Ringan ---
tersebut tidak menghilangkan -----
tanggungjawab terhadap perbaikan -----
kerusakan yang terjadi maupun -----
tanggungjawab pidana. -----
- iv. Jika sudah dikenakan 3 (tiga) kali ----
sanksi pelanggaran ringan dalam waktu -
kurang dari 3 (tiga) bulan -----
berturut-turut maka untuk pelanggaran -
selanjutnya akan dikenakan denda sanksi
pelanggaran berat. -----
- b. Pelanggaran Berat: -----
- i. Sanksi pelanggaran berat dapat -----
berupa: -----
 - a) Teguran lisan; -----
 - b) Surat Peringatan 1; -----
 - c) Surat Peringatan 2; -----
 - d) Surat Peringatan 3. -----
- ii. Sanksi Pelanggaran Berat dapat -----
dikenakan denda senilai Rp.5.000.000,-

(lima juta rupiah). Pengenaan denda dapat dikenakan kepada Pelanggar apabila masih tetap tidak mengindahkan pengenaan sanksi yang telah ditetapkan;

iii. Pengenaan Sanksi Pelanggaran Berat tersebut tidak menghilangkan tanggungjawab terhadap perbaikan kerusakan yang terjadi maupun tanggungjawab pidana.

iv. Sanksi pelanggaran berat diberikan apabila pelanggaran tersebut menyebabkan kerugian materil minimum Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah), menyebabkan luka atau bahkan kematian

V.5. Sanksi denda atas pelanggaran akan ditentukan oleh Pengurus Perhimpunan/Badan Pengelola sesuai dengan kadar/kategori pelanggaran dan dibebankan kepada Pemilik/ Penghuni unit melalui invoice bulanan berjalan.

V.6. Jika sanksi denda tidak dibayarkan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan maka Badan Pengelola akan memutus akses ke fasilitas umum dan pemutusan hubungan utilitas.

V.7. Perhimpunan berhak untuk menempuh jalur pengadilan untuk menjual Sarusun yang dimiliki oleh Pemilik dalam hal Pemilik memiliki denda atas keterlambatan pembayaran

Iuran Pengelolaan (Service Charge) dan Dana-Endapan (Sinking Fund) lebih dari 30% (tiga-puluh persen) dari harga pertama kali Pelaku Pembangunan Rumah Susun menjual Sarusun. ---

V.8. Terhadap Pemilik Penghuni/Penghuni yang ----
kartu aksesnya diblokir dapat diaktifkan ---
kembali dengan membuat pernyataan bahwa ----
tidak akan melakukan atau mengulangi -----
kesalahan yang sama dan membayar biaya ----
pengaktifan kartu akses yang ditetapkan oleh
Pengurus Perhimpunan. -----

V.9. Terhadap Pemilik Penghuni/Penghuni yang ----
melakukan pelanggaran ketentuan larangan ---
parkir, maka Badan Pengelola dapat -----
membandul/menggembok roda kendaraan. -----

V.10. Badan Pengelola dapat membuka -----
gembok/gandulan roda kendaraan setelah ----
Pemilik/Penghuni membuat surat pernyataan --
tidak akan mengulangi kesalahan yang sama --
serta membayar denda bila diperlukan. -----

V.11. BP berhak melaporkan dan meneruskan kepada--
instansi yang berwenang untuk mengambil ----
tindakan hukum terhadap Pemilik/Penghuni ---
yang melakukan tindak pidana. -----

----- BAB VI -----

----- PENUTUP -----

VI.1. Peraturan Khusus -----

Untuk kepentingan pengelolaan apartemen, --
BP dengan persetujuan dari P3SRS apabila --
telah terbentuk berhak untuk sewaktu-waktu-

menetapkan peraturan khusus yang mengatur tentang hal-hal tertentu yang belum atau tidak diatur dalam buku panduan ini, termasuk aturan dan/atau prosedur pelaksanaan buku panduan ini.

VI.2. Patuh Terhadap Ketentuan dalam Buku Panduan

1. Setiap Pemilik/Penghuni wajib mematuhi dan tunduk pada buku panduan dan tidak akan memperbolehkan atau melakukan sesuatu yang bertentangan dengan buku panduan ini dan/atau peraturan khusus lainnya.
2. Segala tindakan Pemilik/Penghuni yang tidak sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam buku panduan ini atau ketentuan umum lainnya yang diberlakukan di apartemen akan dianggap sebagai pelanggaran dan akan dikenakan sanksi yang akan ditentukan kemudian dengan persetujuan P3SRS apabila telah terbentuk.
3. Buku panduan dan perubahannya (jika ada) berlaku umum untuk penghuni baik pemilik maupun penerima hak atau pengalihan hak selanjutnya, dengan demikian maka merupakan kewajiban mutlak Pemilik untuk memberitahukan dan/atau memberikan buku panduan ini kepada penerima hak atau pengalihan hak selanjutnya agar mematuhi dan melaksanakan hal-hal yang tercantum

di dalam buku panduan dan perubahannya -
(jika ada). -----

VI.3. Pelanggaran Ketentuan dalam Buku Panduan --

Setiap pelanggaran dari ketentuan-ketentuan
di dalam buku panduan ini dapat -----
mengakibatkan antara lain dihentikannya ---
pelayanan ke unit apartemen, termasuk -----
tetapi tidak terbatas pada pemutusan -----
utilitas. -----

VI.4. Perubahan Ketentuan pada Buku Panduan ini -

BP dengan persetujuan P3SRS apabila telah -
terbentuk berhak menyesuaikan dengan -----
mengubah/menambah isi buku panduan ini jika
dianggap perlu untuk kebaikan dan -----
kepentingan bersama. Setiap perubahan -----
secara hukum mengikat Pemilik/Penghuni pada
dan sejak tanggal perubahan -----
ketentuan/aturan yang dibuat diberitahukan-
kepada setiap Pemilik/Penghuni melalui ----
email/surat edaran dan/atau dipasang di ---
papan pengumuman penghuni (Resident Notice
Board). -----
Hal-hal lain yang belum diatur dalam buku -
panduan ini akan diatur kemudian dengan ---
persetujuan P3SRS apabila telah terbentuk.-

5. Menyetujui pemilihan dan penetapan Ketua Pengurus

dan Ketua Pengawas PPSRS Marigold Nava Park, ---
sebagai berikut: -----

Ketua Pengurus Terpilih : Nyonya TAN EVI; -----

Ketua Pengawas Terpilih : Tuan TEDDY SUHARTONO; -

6. Menyetujui Laporan Pengelolaan Masa Transisi;

7. Menyetujui Rencana Pengelolaan Tahun 2026.

-Demikian Pernyataan Keputusan tentang acara MUA kedua tersebut di atas dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

-Para penghadap bertindak sebagaimana tersebut di atas menerangkan bahwa para penghadap dalam keadaan sadar dan tidak sedang berada dibawah tekanan, paksaan dan ancaman sehingga tentang segala apa yang termuat dalam akta ini sungguh-sungguh telah dimengerti dan sesuai dengan kehendak para penghadap sebagaimana dibuat dalam bentuk akta ini dan para penghadap menyatakan menjamin kebenaran keterangan-keterangan yang disampaikan kepada Saya, Notaris, menjamin kesah data/dokumen termasuk yang berbentuk surat elektronik, keaslian tanda tangan dan identitas para penghadap sesuai dengan tanda pengenal yang diserahkan kepada Saya, Notaris dan bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut.

-Para penghadap tersebut di atas telah Saya, Notaris, kenal dari identitas yang tertera dalam tanda pengenal yang diserahkan kepada Saya, Notaris yang dituliskan dalam akta ini.

----- DEMIKIANLAH AKTA INI -----

Dibuat sebagai minuta dan dilangsungkan di Tangerang pada hari, tanggal dan jam tersebut dalam kepala akta ini dengan dihadiri oleh:

1. -Tuan WAWAN IHWANUDIN, lahir di Tangerang, pada tanggal 25-12-1994 (dua puluh lima Desember

seribu sembilan ratus sembilan puluh empat), ----
Partikelir, bertempat tinggal di Kabupaten -----
Tangerang, Kampung Pasir Randu, Rukun Tetangga --
007, Rukun Warga 002, Kelurahan/Desa Kadu, -----
Kecamatan Curug, pemegang Kartu Tanda Penduduk --
dengan Nomor Induk Kependudukan -----
3603172512940007, Warga Negara Indonesia; -----

2. -Tuan HERIANTO, Sarjana Hukum, lahir di Jakarta, -
pada tanggal 08-03-1988 (delapan Maret seribu ---
sembilan ratus delapan puluh delapan), Karyawan -
Swasta, bertempat tinggal di Kabupaten -----
Tangerang, Binong Permai Blok HH.20 Nomor 24, ---
Rukun Tetangga 009, Rukun Warga 005, -----
Kelurahan/Desa Binong, Kecamatan Curug, pemegang-
Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk -----
Kependudukan 3603170803880002, Warga Negara -----
Indonesia; -----

sebagai saksi-saksi yang identitas dan kewenangan --
saksi-saksi ini masing-masing telah saya, Notaris, -
kenal dan ketahui. -----

Segera setelah akta ini saya, Notaris, bacakan -----
kepada para penghadap dan saksi-saksi, maka akta ---
ini di paraf di setiap halaman untuk menyatakan ----
bahwa para penghadap telah mengerti, memahami dan --
menyetujui isi dari setiap halaman di dalam akta ---
ini dan kemudian ditandatangani oleh para -----
penghadap, saksi-saksi dan saya, Notaris. -----

-Para penghadap membubuhkan sidik ibu jari kanan ---
dan/atau kiri pada lembaran tersendiri di hadapan --
Saya, Notaris dan saksi-saksi, yang dilekatkan pada-

minuta akta ini. -----
-Dilaksanakan dengan tanpa perubahan. -----
-ASLI DARI AKTA INI, telah ditandatangani dengan
secukupnya. -----
----- DIBERIKAN SEBAGAI SALINAN -----


23 OCT 2025
METESAI
TEMBEL
SERIAL 126202947
JUDHA HARTONO, S.H.

Dibahkan di : Tangerang

No : 600.2.6.4/3025/XII/PPPP/2025

Pada tanggal : 01 Desember 2025

Oleh :

n.n. BUPATI KABUPATEN TANGERANG

KEPALA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PEMUKIMAN

KABUPATEN TANGERANG


SAPTHO NURTJAHJA, MH., PLT

KABIDIN UTAMA RUDA/IV. C
NIP. 19531011 199901 1 001