

**ANGGARAN RUMAH TANGGA  
PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI  
SATUAN RUMAH SUSUN  
MARIGOLD NAVAPARK**

**PENDAHULUAN**

Berbeda dengan AD-PPPSRS-MNP yang harus di tuangkan dalam akta Notaris, untuk ART-PPPSRS-MNP tidak di dibuat dalam akta Notaris. ART-PPPSRS-MNP ini berlaku bagi semua Pemilik dan Penghuni. Semua Anggota harus mematuhi ART-PPPSRS-MNP yang ditetapkan dalam Musyawarah untuk memastikan ketertiban, keamanan, dan kenyamanan bersama. PPPSRS bertanggung jawab untuk mengawasi dan menegakkan ART-PPPSRS-MNP guna menjaga lingkungan tempat tinggal yang kondusif. ART-PPPSRS-MNP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan rincian lebih lanjut dalam rangka pelaksanaan ketentuan-ketentuan AD-PPPSRS-MNP. Segala hal yang belum atau belum cukup diatur di dalam ART-PPPSRS-MNP ini akan dituangkan 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 dimaksud di dalam Pasal 9 dan Pasal 10 AD-PPPSRS-MNP dan wajib dipenuhi dan dijalankan oleh Pengurus PPPSRS dan Pengawas PPPSRS.

**Pasal 2  
Masa Jabatan**

1. Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan dipilih dari dan oleh Anggota Perhimpunan dalam Musyawarah Umum untuk masa bakti 3 (tiga) tahun terhitung sejak pelaksanaan serah terima pengelolaan dari Pelaku Pembangunan;
2. Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan dapat dipilih selamalamanya 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 dituangkan dalam Peraturan Organisasi, yang kemudian disahkan oleh Rapat Pengurus.
2. Secara 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-PPPSRS-MNP dan ART-PPPSRS-MNP;
    - iii. Memimpin setiap Rapat Pengurus;
    - iv. Menampung dan menindaklanjuti saran-saran dan masalah-masalah yang diajukan dalam Musyawarah Umum dan Rapat Pengurus serta Rapat Pengawas;
    - v. Mengarahkan Anggota Perhimpunan dalam mencapai dan melaksanakan program-program atau keputusan-keputusan Musyawarah Umum dan Rapat Pengurus;
    - vi. Menengahi dan mengadakan rapat jika terjadi perbedaan pendapat atau permasalahan dalam kepengurusan antar Pengurus Perhimpunan;
    - vii. Mengawasi pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam AD-PPPSRS-MNP dan ART-PPPSRS-MNP;
    - viii. Mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan dan kewajiban Pengurus Perhimpunan yang diatur dalam AD-PPPSRS-MNP dan ART-PPPSRS-MNP;
    - ix. Membela 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 kesekretariatan Perhimpunan antara lain:
    - (a) Menyusun dan memelihara secara rutin buku tentang surat menyurat pembukuan, dokumentasi dan buku Daftar Anggota Perhimpunan;
    - (b) Membuat Berita Acara Musyawarah Umum dan Rapat Pengurus dan mengumumkan serta menginformasikan keputusan-keputusan kepada Anggota Perhimpunan dan pihak yang berwenang (bila diperlukan);
    - (c) Mengundang Anggota Perhimpunan dan pihak berwenang (bila diperlukan) untuk menghadiri Musyawarah Umum;
    - (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 Pelaku Pembangunan Rumah Susun;
    - (f) Menjawab surat atau pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada Perhimpunan; dan
    - (g) Menyusun buku Daftar Anggota Perhimpunan dan mencatat nama-nama Anggota Perhimpunan.
    - (h) Membela kepentingan Perhimpunan baik ke dalam maupun ke luar;
- c. Bendahara:
- i. Menyelenggarakan kegiatan pembukuan keuangan secara teratur, akurat dan berkesinambungan;
  - 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) Membuat surat-surat tagihan atas Iuran Pengelolaan (*Service Charge*), Dana Endapan (*Sinking Fund*), Iuran 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 Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama, khususnya yang menyangkut pelaksanaan bagian pengelolaan;
    - ii. Mengawasi dipatuhinya ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam AD-PPPSRS-MNP dan ART-PPPSRS-MNP, pertelaan Rumah Susun Marigold Nava Park, keputusan-keputusan Musyawarah Umum, keputusan-keputusan Rapat Pengurus berikut peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan Badan Pengelola oleh para Anggota Perhimpunan, khususnya dalam bidang pengelolaan;
    - iii. Membuat dan menyusun 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.
  - e. Bidang Penghunian:
    - i. Membantu dan mengawasi kegiatan penghunian yang dilaksanakan oleh Badan Pengelola, Rukun Tetangga, Rukun Warga, Desa/Kelurahan dan Kecamatan serta instansi-instansi lainnya terhadap Anggota Perhimpunan;
    - ii. Mengawasi dipatuhinya ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam AD-PPPSRS-MNP dan ART-PPPSRS-MNP, pertelaan Rumah Susun Marigold Nava Park, keputusan-keputusan Musyawarah Umum, keputusan-keputusan Rapat Pengurus berikut peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan Badan Pengelola oleh para Anggota Perhimpunan;
    - iii. Membantu dan mengawasi setiap kegiatan sosial kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah setempat dan/atau instansi terkait yang berhubungan dengan penghunian di Rumah Susun Marigold Nava 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-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. Memberikan laporan evaluasi pertanggungjawaban Pengurus Perhimpunan kepada Anggota Perhimpunan dalam Musyawarah Umum;
  - 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 agar Pemilik dan Penghuni Saruan Rumah Susun mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam AD-PPPSRS-MNP, ART-PPPSRS-MNP dan Tata Tertib Hunian;
  - vi. Membina Anggota ke arah kesadaran hidup bersama yang selaras, serasi dan seimbang dalam kehidupan di Rumah Susun Marigold Nava Park dan lingkungannya;
  - vii. Membela kepentingan Perhimpunan baik ke dalam maupun ke luar;
  - viii. Memberikan pengarahan, 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-PPPSRS-MNP dan ART-PPPSRS-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 pengampunan;
  - h. Tidak memenuhi syarat sebagai Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan.
2. Tindakan indiscipliner 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 Penghunian.
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
  - c. Sarana pencatatan status kepemilikan atau kepenghunian serta segala perubahan yang terjadi.
3. Buku Daftar Anggota Perhimpunan hanya digunakan untuk keperluan dan/atau kepentingan kepenghunian 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 sarannya 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 teknis; 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 teknis 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 komponen struktural; dan
  - c. Kerusakan berat berupa kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural.
4. Kegiatan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan berdasarkan dokumen rencana teknis perawatan bangunan gedung, dengan mempertimbangkan dokumen pelaksanaan konstruksi.

**Pasal 16**

1. Setiap pekerjaan perawatan harus disertai dengan rekaman visual, catatan sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan, dan gambar kerja.
2. Catatan sebelum pelaksanaan pekerjaan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. Analisis kerusakan;
  - b. Langkah-langkah pekerjaan perawatan
  - c. Bahan atau bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pekerjaan perawatan;
  - d. Peralatan yang akan digunakan;
  - e. Prakiraan lama waktu pelaksanaan perawatan; dan
  - f. Prakiraan jumlah dan keahlian teknisi.
3. Catatan sesudah pelaksanaan pekerjaan perawatan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini meliputi:
  - a. Analisis daya tahan dengan prakiraan jadwal perawatan ulang;
  - b. Kebutuhan inspeksi berkala atas hasil perawatan;
  - c. Bahan atau bahan-bahan yang digunakan untuk 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 pengeunaan 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 di beberapa 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 kedalam 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. Setiap Sarusun hanya dapat dihuni oleh maksimum \_\_\_ 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 diangkut 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 diarea 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 (*houserule*).

**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 pengenalan 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 pengenalan 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.

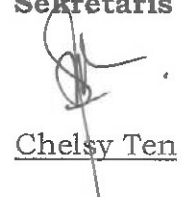
**PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI  
SATUAN RUMAH SUSUN  
MARIGOLD NAVA PARK**

**K e t u a**



Tan Evi

**Sekretaris**



Chelsy Ten

Dicatatkan di : Tangerang

Nomor : 600.2.6.1/302A/xII/DPPP/2025

Pada Tanggal : 01 Desember 2025

Oleh :

a.n BUPATI KABUPATEN TANGERANG

KEPALA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PEMAKAMAN KABUPATEN  
TANGERANG



Ir. BAMBANG SAPTJO NURTAHJA, MM, MT

Pembina Utama Muda/IVC

NIP 19681011 199901 1 001