



**ANGGARAN RUMAH TANGGA  
PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN  
RUSUNAMI GRAND ASIA AFRIKA RESIDENCE**

**I. KETENTUAN UMUM**

1. Kecuali ditentukan lain dalam anggaran rumah tangga ini, seluruh definisi-definisi yang dipergunakan dalam anggaran rumah tangga mempunyai arti dan maksud yang sama dengan definisi-definisi sebagai mana dimaksud dalam anggaran dasar.
2. Anggaran rumah tangga ini adalah bagian yang tidak terpisahkan dari dan merupakan satu kesatuan dengan anggaran dasar.
3. Anggaran rumah tangga ini disusun dengan tujuan untuk mengatur atau memberikan penjelasan terhadap ketentuan yang belum diatur dalam anggaran dasar.

**II. KEANGGOTAAN**

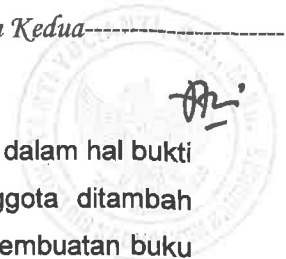
**1. Keanggotaan PPPSRS**

a. Keanggotaan PPPSRS GAAR terdiri dari :

- 1) Anggota pemilik adalah pemilik yang telah terdaftar dalam buku daftar anggota dan sekurang-kurangnya dibuktikan dengan Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) dimana pihak penjual dan pembeli memiliki nama individu/badan hukum yang berbeda, ditandatangani oleh notaris dan memiliki kwitansi pembayaran atas unit yang dimiliki dan surat keterangan lunas dari pengembang.
- 2) Anggota penghuni adalah penghuni yang telah terdaftar dalam buku daftar anggota yang dibuktikan dengan surat perjanjian sewa menyewa minimal 1(satu) tahun bermaterai cukup, surat kuasa resmi dari pemilik dilampiri fotokopi Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) Pemilik yang ditandatangani notaris, memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan domisili beralamat di RUSUNAMI GRAND ASIA AFRIKA RESIDENCE serta terdaftar sebagai penghuni di system informasi pengelola RUSUNAMI GRAND ASIA AFRIKA RESIDENCE.

b. Tata cara penerimaan anggota baru:

- 1) Ketua Pengurus dan Ketua Pengawas menetapkan beberapa admin yang amanah dalam menjaga kerahasiaan data dan tidak memakai untuk kepentingan bisnis pribadi atau orang lain, serta menetapkan dipakainya



Whatsapp grup pemilik yang telah diverifikasi dengan ketat dalam hal bukti kepemilikan dan data kependudukan sebagai data anggota ditambah dengan anggota baru pencatatan bisa ditambah dengan pembuatan buku daftar anggota yang akan diberikan oleh admin kepada pengurus yang ditunjuk oleh ketua. Admin wajib mengupdate buku daftar anggota dan Whatsapp grup setiap ada anggota baru yang memenuhi syarat.

- 2) Pemilik baru yang menerima penyerahan hak kepemilikan dan menghuni Sarusun harus melaporkan kepada PPPSRS; dan
- 3) Setiap pemindahtanganan kepemilikan maupun penghunian sebagaimana dimaksud dalam anggaran rumah tangga ini, didaftarkan pada admin PPPSRS dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan.

c. Tata Cara Penerimaan Anggota Baru Perhimpunan

- 1) Pemilik/Penghuni wajib mengisi formulir yang disediakan oleh admin yang telah ditetapkan Ketua Pengurus dan Ketua Pengawas.
- 2) Keanggotaan Perhimpunan mulai berlaku sejak perseorangan atau badan hukum dimaksud telah memenuhi seluruh syarat dan ketentuan yang ditetapkan dan telah didaftarkan/tercatat sebagai anggota didalam buku daftar anggota atau whatsapp grup, sesuai dengan jenis keanggotaan yang dimilikinya.
- 3) Pemilik dan/atau Penghuni wajib memberitahukan secara tertulis kepada admin Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (P3SRS), selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak tanggal terjadinya pengalihan hak, baik pengalihan hak kepemilikan, penyewaan, pemanfaatan lainnya, dilampiri dengan fotokopi dokumen pengalihan hak misalnya Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) / Akta Jual Beli (AJB) dan/atau Sertifikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun (SHMSRS), perjanjian sewa pakai serta identitas yang mengalihkan dan penerima pengalihan hak.

d. Pemilik baru wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Menunjukkan PPJB lunas atau SHM Sarusun dan menyerahkan 1(satu) fotokopi;
- 2) Menunjukkan surat bukti asli yang membuktikan adanya peralihan hak dan menyerahkan foto kopinya;
- 3) Menunjukkan tanda bukti pembayaran segala kewajiban keuangan yang berkaitan dengan kedudukannya sebagai Pemilik sesuai dengan ketentuan anggaran dasar; dan
- 4) Menunjukkan tanda bukti pembayaran PBB dan/atau tanda bukti



pembayaran lainnya yang berkaitan dengan sarusun yang diserahkan atau dialihkan haknya.

- e. Keanggotaan PPPSRS mulai berlaku sejak perseorangan atau badan hukum didaftarkan sebagai anggota di dalam buku daftar anggota.
- f. Penunjukan atau Kuasa
  - 1) Ketika Pemilik berhalangan dalam Rapat Umum Anggota, maka dapat diwakili anggota keluarga inti atau penghuni yang memenuhi syarat dengan cara memberikan surat kuasa di atas materai yang sah menurut hukum di Republik Indonesia.
  - 2) Dalam hal SARUSUN dimiliki oleh lebih dari seorang, maka para Pemilik wajib menunjuk seorang wakil diantaranya dengan surat kuasa yang sah untuk mewakili mereka dalam melaksanakan hak dan kewajiban sebagai anggota perhimpunan.
  - 3) Dalam hal SARUSUN dihuni oleh lebih dari seorang, maka penghuni diwakili kepala keluarga sesuai nama kepala keluarga yang tercantum di dalam Kartu Keluarga (KK) penghuni dalam melaksanakan hak dan kewajiban sebagai anggota perhimpunan.
  - 4) Dalam hal perolehan hak kepemilikan karena warisan, apabila ahli waris lebih dari seorang maka para ahli waris wajib menunjuk seorang wakil mereka dalam keanggotaan Perhimpunan termasuk dalam pelaksanaan hak dan kewajiban sebagai Pemilik. Dibuktikan dengan akta hak waris yang disahkan notaris.
  - 5) Dalam hal SARUSUN dimiliki dan/atau dihuni oleh badan hukum, maka badan hukum tersebut wajib menunjuk salah seorang pendiri yang tercantum pada akta pendirian badan hukum tersebut untuk mewakili dalam pelaksanaan hak dan kewajiban sebagai anggota perhimpunan. Anggaran Dasar, akta perubahan yang memuat susunan Direksi yang terakhir dan asli surat kuasa sebagaimana dimaksud harus disampaikan kepada Pengurus Perhimpunan pada saat pendaftaran sebagai Pemilik dan/atau Penghuni.

## 2. Berakhirnya Status Keanggotaan

Keanggotaan PPPSRS berakhir jika Pemilik atau Penghuni tidak lagi mempunyai hak atas Sarusun dikarenakan telah terjadinya peralihan hak kepemilikan atau kepenghunan atas sarusun kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal berakhirnya keanggotaan Pemilik dan/atau Penghuni, maka berakhir juga hak yang semula dimiliki dan/atau dinikmati oleh yang terkait, termasuk antara lain hak untuk memanfaatkan lingkungan bersama, Bagian Bersama,



Benda Bersama, fasilitas bersama dan Tanah Bersama serta access card.

### **3. Buku Daftar Anggota**

- a. Buku daftar anggota disimpan dan dikelola oleh admin pengurus.
- b. Buku daftar anggota memuat data Anggota, sekurang-kurangnya tentang:
  - 1) Nomor Unit
  - 2) Status keanggotaan
  - 3) Nama, alamat, nomor telepon dan identitas Pemilik dan/ atau Penghuni, termasuk penanggungjawab atau wakil/kuasanya yang sah.
  - 4) Nilai Perbandingan Proporsional masing-masing SARUSUN.
- c. Buku daftar anggota ini berfungsi sebagai:
  - 1) sumber data yang sah sebagai acuan dalam menentukan nama-nama anggota PPSRS yang diundang dalam rapat umum;
  - 2) sumber data dalam hal alamat surat menyurat, alamat tagihan dan segala sesuatu yang menyangkut dengan anggota PPSRS; dan
  - 3) sarana pencatatan status kepemilikan atau kepenghunan serta segala perubahan yang terjadi

## **III. PENGURUS DAN PENGAWAS**

### **1. Susunan Kepengurusan**

- a. pengurus dan pengawas PPSRS dipilih dari dan oleh Pemilik untuk masa bakti 3 (tiga) tahun dihitung sejak tanggal pengangkatan;
- b. pengurus dan pengawas PPSRS dipilih selama-lamanya untuk 2 (dua) periode pada jabatan yang sama;
- c. bagi anggota pengurus dan pengawas PPSRS yang telah 2 (dua) kali berturut-turut memangku jabatan, dapat dipilih untuk jabatan yang berbeda.
- d. Dalam setiap terjadi perubahan susunan pengurus, maka Pengurus yang lama wajib melakukan serah terima tugas dan kewajiban kepada Pengurus yang baru dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Pengurus baru disahkan dalam Rapat Umum Anggota.

### **2. Tugas Anggota Pengurus dan Pengawas PPSRS**

Pembagian tugas tiap anggota pengurus dan pengawas PPSRS ditetapkan dalam peraturan organisasi dan/atau tata kerja yang disahkan oleh rapat pengurus dan pengawas sesuai kewenangan.

Secara garis besar pembagian tugas tiap-tiap Pengurus Perhimpunan adalah sebagai berikut :

- a. Ketua:
  - 1) Menyusun Rencana Kerja Pengurus Perhimpunan.
  - 2) Mengatur dan melaksanakan setiap Rapat umum anggota dan Rapat



Pengurus sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

- 3) Memimpin setiap Rapat Pengurus.
  - 4) Menampung dan menindaklanjuti saran-saran dan masalah-masalah yang diajukan dalam Rapat Umum Anggota dan Rapat Pengurus.
  - 5) Mengarahkan Anggota Perhimpunan dalam mencapai dan melaksanakan program-program atau keputusan-keputusan Rapat Umum Anggota dan Rapat Pengurus.
  - 6) Mengawasi pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
  - 7) Mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan dan kewajiban Pengurus Perhimpunan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
  - 8) Bersama-sama dengan Sekretaris bertindak mewakili untuk dan atas nama Pengurus Perhimpunan serta demi kepentingan Perhimpunan, termasuk tapi tidak terbatas dalam hal penandatanganan pengikatan/perjanjian dengan pihak ketiga.
  - 9) Melakukandan menjalin hubungan dengan instansi atau pihak ketiga terkait, baik pemerintah maupun swasta.
  - 10) Menyampaikan pertanggungjawaban laporann kerja dan laporan keuangan pada Rapat Umum Anggota Tahunan Anggota.
  - 11) Memberhentikan dan mengangkat Pengurus Antar waktu perhimounan sebelum periode masa jabatan berakhir jika diperlukan.
- b. Sekertaris:
- 1) Bersama-sama dengan Ketua atau Wakil Ketua (dalam hal Ketua berhalangan atau oleh sebab apapun tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya) bertindak mewakili untuk dan atas nama Pengurus Perhimpunan serta demi kepentingan Perhimpunan.
  - 2) Bersama-sama dengan Ketua dalam menyusun laporan kerja secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 3) 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 Rapat Umum Anggota dan Rapat Pengurus dan mengumumkan serta menginformasikan keputusan-keputusan kepada Anggota Perhimpunan dan pihak yang berwenang (bila diperlukan).
    - c) Mengundang Anggota dan pihak berwenang (bila diperlukan) untuk



menghadiri Rapat Umum Anggota

- 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.
- f) Menjawab surat atau pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada Perhimpunan.

c. Bendahara:

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pembukuan secara teratur, akurat dan berkesinambungan.
- 2) Menyusun Rencana Anggaran Belanja Tahunan Perhimpunan.
- 3) Menyusun Laporan Keuangan Perhimpunan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Mengelola dan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan keuangan dan pembukuan 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 luran Pengelolaan, luran Cadangan (Sinking Fund), Renovasi serta tagihan-tagihan atau kewajiban-kewajiban lainnya kepada Anggota Perhimpunan maupun pihak-pihak lain.
  - d. Menempatkan dana-dana yang ada dalam bentuk investasi yang aman sekaligus memberikan keuntungan yang maksimal dan dengan persetujuan Rapat Pengurus.

d. Pengawas:

- 1) Mengawasi kegiatan pengelolaan dan keuangan yang dilaksanakan oleh Ketua pengurus, sekretaris, Bendahara dan Badan Pengelola
- 2) Meminta pertanggungjawaban kegiatan pengelola, Key Performance Index dan keuangan yang dilaksanakan oleh Ketua, sekretaris, Bendahara dan Badan Pengelola setiap 3 (tiga) bulan.
- 3) Mengawasi dipatuhinya ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, keputusan-keputusan Rapat Umum Anggota, Garis Besar Haluan Pengurus (GBHP), keputusan Rapat Pengurus berikut peraturan dan keputusan-keputusan Badan



Pengelola.

- 4) Mengadakan Rapat Umum Anggota jika dipandang perlu untuk meninjau kembali Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yang merugikan anggota, ketua pengurus, sekretaris atau bendahara melenceng dari Garis Besar Haluan Pengurus (GBHP) dan tidak mampu mewujudkan 33% (tiga puluh tiga persen) Garis Besar Haluan Pengurus (GBHP) prioritas dalam 1 (satu) tahun dengan syarat mendapat persetujuan lebih dari 50% (lima puluh persen) anggota kategori pemilik/(50% + 1).
- 3. Semua tindakan hukum untuk mewakili Perhimpunan, termasuk surat menyurat yang dilakukan Pengurus Perhimpunan harus ditandatangani oleh:**
  - a. Ketua bersama-sama dengan Sekretaris.
  - b. Dalam hal Ketua atau Sekretaris tidak hadir karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada Pihak Ketiga, maka surat menyurat tersebut harus ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dari Anggota Pengurus yang menjabat sebagai Ketua dan/atau Wakil Ketua dan/atau Bendahara
- 4. Tindakan yang menyangkut bidang keuangan Perhimpunan, semua dokumen dan surat menyurat harus disetujui dan/atau ditandatangani oleh:**
  - a. Ketua bersama-sama dengan Bendahara.
  - b. Dalam hal Ketua atau Bendahara tidak hadir karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada Pihak Ketiga, maka dokumen dan surat menyurat tersebut harus ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dari Anggota Pengurus yang menjabat sebagai Ketua dan/atau Wakil Ketua dan/atau Sekretaris.
- 5. Pengurus Perhimpunan dapat membentuk satuan kerja atau tim khusus, dan bekerjasama dengan tenaga ahli atau konsultan yang berkaitan dengan Rumah Susun, auditor, notaris, Kuasa Hukum untuk membantu Pengurus Perhimpunan dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang biayanya akan disesuaikan dengan kondisi keuangan Perhimpunan**
- 6. Berakhirnya masa jabatan Pengurus PPPSRS**
  - a. untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatan pengurus dan pengawas PPPSRS wajib memberitahukan secara tertulis kepada anggota PPPSRS, dan mempersiapkan laporan pertanggungjawaban yang akan disampaikan kepada rapat umum;
  - b. pengurus dan pengawas PPPSRS yang masa jabatannya telah berakhir, tetapi dalam waktu 3 (tiga) bulan tidak menyelenggarakan rapat umum maka:



- 1) anggota PPPRS paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh anggota PPPRS secara tertulis meminta untuk segera diselenggarakannya rapat umum luar biasa;
- 2) pengurus dan pengawas harus menentukan waktu untuk segera menyelenggarakan rapat umum luar biasa dalam waktu tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal permintaan; dan
- 3) apabila pengurus tidak mengundang rapat dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah diterimanya permintaan tertulis, maka para anggota yang menandatangani permintaan berhak untuk mengundang sendiri rapat tersebut atas biaya PPPRS.

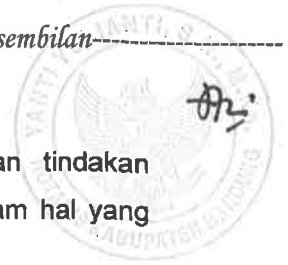
**7. pengurus dan Pengawas PPPRS berhenti karena:**

- a. Atas permintaan sendiri;
- b. Meninggal dunia;
- c. Tidak lagi menjadi anggota;
- d. Diberhentikan karena tindakan indisipliner;
- e. Menjalani hukuman pidana berdasarkan putusan hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- f. Menjadi tidak cakap menurut hukum dan/atau ditempatkan dibawah pengampuan; dan
- g. Secara fisik dianggap tidak mampu lagi menjalankan tugas kepengurusan.
- h. Adanya pencabutan surat kuasa dari pemberi kuasa yang diwakilinya (khusus untuk pemilik dari Badan Hukum).

**8. Tindakan Indisipliner sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d antara lain karena:**

- a. Melanggar ketentuan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, keputusan rapat pengurus, rapat umum, dan/atau tata tertib; dan
- b. Tidak hadir dalam rapat pengurus atau rapat pengawas tanpa pemberitahuan dan alasan yang sah sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.
- c. Apabila terjadi kekosongan jabatan Pengurus yang disebabkan karena hal-hal sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, maka Pengurus akan mengadakan Rapat Pengurus, yang keputusannya dapat mengangkat seseorang untuk menjadi Anggota Pengurus antar waktu untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut.

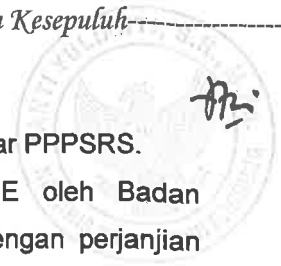
**9. Pemberian sanksi atas tindakan indisipliner sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf d dijatuhkan oleh Tim Ad Hoc yang dibentuk oleh pengawas yang beranggotakan 3 (tiga) orang, yang terdiri atas:**



- a. 1(satu) orang pengawas dalam hal yang diduga melakukan tindakan indisipliner adalah pengurus, atau 1 (satu) orang pengurus dalam hal yang diduga melakukan tindakan indisipliner adalah pengawas;
  - b. 1(satu) orang unsur pemilik yang menghuni; dan
  - c. 1 (satu) orang unsur instansi teknis pemerintah daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan, khusus Provinsi Daerah Khusus Ibu kota Jakarta kepada instansi teknis pemerintah daerah provinsi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perumahan.
- 10. Pengisian penggantian pengurus dan pengawas yang disebabkan karena hal sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilakukan melalui rapat umum luar biasa.**
- 11. Masa jabatan pengurus atau pengawas antar waktu dimulai sejak tanggal pengangkatan sampai dengan berakhirnya masa jabatan pengurus atau pengawas yang digantikannya.**

#### **IV. PENGELOLA**

1. Pengelola dibentuk atau ditunjuk dan diberi tugas oleh pengurus PPPSRS;
2. Pengelola yang dibentuk dan ditunjuk dalam melaksanakan tugas berdasarkan perjanjian kerjasama untuk masa tertentu, dengan pengurus PPPSRS.
3. Pengelola bertanggungjawab kepada pengurus PPPSRS dalam pelaksanaan pengelolaan atas Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama;
4. Pengelola yang ditunjuk oleh pengurus PPPSRS harus berbadan hukum serta mampu secara professional menangani pengelolaan Rumah Susun;
5. Dalam menunjuk pengelola, PPPSRS membentuk panitia seleksi penunjukan pengelola dengan tugas panitia paling sedikit:
  - a. Menetapkan rencana dan kriteria penilaian;
  - b. Mengumumkan secara luas;
  - c. Menilai proposal yang diajukan; dan
  - d. Menetapkan pengelola yang ditunjuk
6. Kriteria pengelola yang ditunjuk oleh PPPSRS antara lain:
  - a. Mempunyai sumber daya manusia dan tenaga ahli yang cukup dan kompeten dibidangnya;
  - b. Mempunyai pengalaman dibidang pengelolaan gedung bertingkat;
  - c. Mempunyai kredibilitas dan tingkat kepercayaan publik yang baik; dan
  - d. kriteria lain yang ditentukan oleh panitia seleksi penunjukan pengelola
7. Pengelola dalam melaksanakan pengelolaan Rumah Susun harus terdaftar dan memiliki izin usaha pengelolaan Rumah Susun;



8. Tugas, hak dan kewajiban pengelola diatur dalam anggaran dasar PPPSRS.
9. Pengelola RUSUNAMI GRAND ASIA AFRIKA RESIDENCE oleh Badan Pengelola berlangsung untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian yang disepakati oleh Pengurus Perhimpunan dengan Badan Pengelola dan Rapat Umum Anggota serta dapat dilakukan pemberhentian sewaktu waktu tergantung hasil kinerja dalam Key Performance Index (KPI) dan/atau Customer Satisfaction Index (CSI).
10. Pengurus Perhimpunan dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa dikenakan penalty apapun apabila Badan Pengelola dianggap tidak mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pengurus Perhimpunan. Untuk itu pengurus wajib mencantumkan klausul ini dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK).
11. Setiap Pemilik dan/ atau Penghuni SARUSUN wajib patuh pada Tata Tertib yang disusun oleh Badan Pengelola yang telah ditandatangani oleh Pengurus dan seluruh anggota pengawas Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (P3SRS).
12. Ketentuan lain terkait Badan Pengelola diatur dalam perjanjian kerja antara Pengurus Perhimpunan dan Badan Pengelola.

## **V. MUSYAWARAH DAN RAPAT-RAPAT**

### **1. Rapat Pengurus**

- a. Rapat pengurus diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali atau dapat diselenggarakan sewaktu-waktu oleh pengurus apabila dipandang perlu. Penyelenggaraan rapat pengurus dilakukan dengan undangan tertulis dan disampaikan kepada seluruh pengurus dalam waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan. Undangan tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;
- b. Apabila seluruh pengurus hadir, undangan tertulis terlebih dahulu tidak disyaratkan, dan rapat dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
- c. Rapat pengurus diadakan di tempat kedudukan PPPSRS atau tempat lain dalam satu wilayah kabupaten/kota dengan lokasi Rumah Susun;
- d. Rapat pengurus dipimpin oleh ketua dan apabila ketua tidak hadir atau berhalangan, dipimpin oleh sekretaris dan apabila sekretaris berhalangan hadir dapat dipimpin oleh salah seorang pengurus yang ditunjuk oleh rapat pengurus;
- e. Rapat pengurus berwenang mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan program kerja pengurus, serta merencanakan program kerja berikutnya;
- f. Rapat pengurus adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat jika dihadiri oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah pengurus;



- g. Keputusan-keputusan dalam rapat pengurus diambil berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud anggaran dasar;
- h. Berita acara rapat pengurus dibuat oleh salah seorang yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh ketua rapat dan ditandatangani oleh ketua rapat atau sekretaris. Salinan atau kutipan berita acara rapat pengurus harus ditandatangani oleh semua pengurus yang hadir;
- i. Pengurus dapat mengambil keputusan-keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat pengurus, apabila setiap pengurus telah diberitahu dengan semestinya mengenai naskah keputusan-keputusan yang akan diambil oleh pengurus dan telah memberikan persetujuannya dengan menandatangani surat keputusan tersebut. Keputusan- keputusan yang diambil dengan cara demikian dianggap sama dengan keputusan- keputusan yang diambil dalam rapat pengurus.
- j. Rapat Pengurus dilakukan dengan musyawarah untuk mufakat dan apabila tidak tercapai kata mufakat maka Rapat Pengurus berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat dan sah hanya jika sekurang-kurangnya dihadiri atau diwakili secara sah oleh 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Pengurus Perhimpunan
- k. Setiap anggota Pengurus Perhimpunan berhak mengeluarkan 1 (satu) hak suara dan tambahan 1 (satu) hak suara untuk setiap anggota Pengurus Perhimpunan lainnya yang diwakilinya.
- l. Rapat pengawas dengan pengurus berwenang mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan program kerja Pengurus Perhimpunan serta merencanakan program kerja berikutnya disampaikan didepan Rapat Umum Anggota.

## 2. Rapat Umum tahunan

- a. Rapat umum tahunan harus diadakan setahun sekali, selambat-lambatnya pada akhir bulan ke-4 (empat) setelah berakhirnya tahun buku PPPSRS;
- b. Rapat umum tahunan memuat agenda antara lain:
  - 1) Penyampaian laporan pertanggungjawaban mengenai kepengurusan PPPSRS dan administrasi keuangan selama tahun buku yang lalu;
  - 2) Penyampaian laporan keuangan PPPSRS tahun buku yang lalu yang telah diaudit oleh akuntan publik, harus diajukan kepada rapat untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan; dan
  - 3) Pembahasan hal-hal lain yang perlu diajukan dan diputuskan dalam rapat umum tahunan sesuai dengan anggaran dasar.
- c. Rapat umum tahunan yang telah memenuhi kuorum, dapat mengambil



keputusan yang sah untuk menerima atau menolak pertanggungjawaban kepengurusan PPPSRS.

### 3. Rapat Umum Luar Biasa

- a. Rapat umum luar biasa diadakan bilamana dipandang perlu oleh pengurus berdasarkan keputusan rapat pengurus atau atas permintaan secara tertulis dari anggota PPPSRS paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari seluruh anggota PPPSRS, dengan menyebutkan tanggal dan tempat rapat tersebut akan diadakan serta pokok pembahasan;
- b. Pengurus harus menentukan waktu untuk menyelenggarakan rapat dan memberitahukan kepada seluruh anggota PPPSRS mengenai rapat umum luar biasa dalam waktu tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal permintaan; dan
- c. Apabila pengurus tidak mengundang rapat dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah diterimanya permintaan tertulis, maka para anggota yang menandatangani permintaan berhak untuk mengundang sendiri rapat tersebut atas biaya PPPSRS, dengan memperhatikan ketentuan dalam anggaran dasar. Rapat tersebut akan dipimpin oleh ketua rapat yang dipilih dari mereka yang hadir. Apabila semua persyaratan dalam anggaran dasar terpenuhi terkait pokok pembahasan, pemberitahuan, kuorum dan pengambilan suara maka keputusan yang ditetapkan bersifat sah dan mengikat.

### 4. Tempat dan Panggilan Rapat Umum

- a. Tanpa mengurangi ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar, setiap rapat umum harus diadakan dilokasi Rumah Susun pada waktu diluar jam kerja dan/atau pada hari libur;
- b. Dalam hal di Rumah Susun tidak memungkinkan untuk dilakukan rapat, maka rapat dapat diadakan ditempat kedudukan PPPSRS atau di tempat lain dalam wilayah kabupaten/kota rumah susun dengan mempertimbangkan waktu pemilik dan/atau penghuni untuk dapat hadir;
- c. Undangan untuk rapat umum harus dilakukan secara tertulis, ditanda-tangani oleh ketua pengurus dan disampaikan kepada para anggota dalam waktu tidak kurang dari 14 (empat belas) hari kalender;
- d. Undangan menyebutkan tempat, tanggal, waktu, maupun acara rapat (pokok pembahasan). Undangan untuk rapat umum tahunan harus disertai dengan salinan neraca dari tahun buku yang lalu dan pemberitahuan bahwa aslinya telah tersedia untuk diperiksa oleh para anggota sejak tanggal undangan untuk rapat sampai 7(tujuh) hari kalender sebelum rapat umum tahunan;
- e. Rapat dapat mempertimbangkan hal-hal yang tidak tercantum dalam acara



persetujuan peserta rapat; dan

- f. Usul-usul tambahan dari para anggota harus dimasukkan dalam acara rapat jika usul yang bersangkutan telah diajukan secara tertulis kepada pengurus oleh anggota yang mewakili sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah seluruh anggota PPPSRS dan telah diterima oleh pengurus selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum tanggal rapat.
- g. Undangan harus disampaikan kepada Pemilik dan/atau Penghuni melalui email atau pesan whatsapp grup dengan bukti posting whatsapp grup atau melalui unit dengan tanda terima oleh Pemilik dan/atau Penghuni SARUSUN yang bersangkutan atau dikirimkan surat lewat pos tercatat sesuai alamat yang terdaftar dalam buku Daftar Anggota.

#### 5. Ketua Rapat Umum

- a. Kecuali ditentukan lain dalam anggaran dasar, maka semua rapat umum harus dipimpin oleh ketua. Dalam hal ketua tidak hadir atau berhalangan, rapat dapat dipimpin oleh sekretaris atau pengurus yang lain atau anggota yang hadir dan dipilih dalam rapat; dan
- b. Berita acara harus dibuat oleh salah seorang yang hadir dan ditunjuk oleh ketua rapat, dan harus ditandatangani oleh ketua rapat dan sekretaris atau pimpinan rapat. Berita acara itu merupakan bukti sah dari keputusan dan kebijakan yang ditetapkan.

### VI. HAK SUARA DALAM RAPAT UMUM

Sebagaimana diatur dalam anggaran dasar.

1. Dalam hal Rapat Umum Anggota membicarakan dan memutuskan suatu hal yang menyangkut pemilikan, yaitu yang berhubungan dengan Bagian Bersama, Benda Bersama atau Tanah Bersama (antara lain seperti pemakaian fasilitas, kewajiban pembayaran iuran dan biaya-biaya atas Satuan Rumah Susun) maka setiap Pemilik mempunyai hak suara sesuai dengan Nilai Perbandingan Proporsional yang dimilikinya. Dalam hal ini Penghuni tidak mempunyai Hak Suara
2. Dalam hal perhimpunan membicarakan dan memutuskan suatu hal yang menyangkut pengelolaan dan/atau menyangkut kepentingan Penghuni (antara lain seperti pemilihan pengurus dan pengawas Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (P3SRS), perubahan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga, pembubaran perhimpunan, maka setiap Pemilik SARUSUN mempunyai hak satu suara, sedangkan Penghuni mempunyai hak bicara namun tidak memiliki Hak Suara
3. Dalam hal perhimpunan membicarakan dan memutuskan suatu hal Yang menyangkut penyelenggaraan hubungan-hubungan kemasyarakatan antar



Penghuni (antara lain seperti pembahasan Tata Tertib dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan lainnya), maka setiap Pemilik Sarusun mempunyai hak satu suara, sedangkan Penghuni mempunyai hak bicara namun tidak memiliki Hak Suara.

4. Hak Suara baik Pemilik maupun penghuni baru dapat dipergunakan untuk hadir dan memberikan pendapat dalam Rapat Umum Anggota apabila segala kewajiban telah diselesaikan baik atas kepemilikan SARUSUN ataupun pengelolaan RUSUNAMI GRAND ASIA AFRIKA RESIDENCE.

## VII. KOURUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

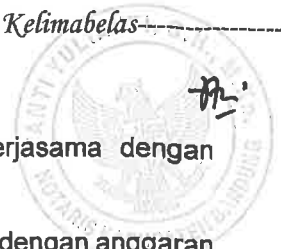
Sebagaimana diatur dalam anggaran dasar.

1. Kuorum rapat umum anggota adalah sesuai dengan yang telah diatur dalam Pasal X Anggaran Dasar.
2. Dalam hal pengambilan Keputusan Rapat Umum Anggota, maka kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Rumah Tangga ini, semua keputusan harus diambil berdasarkan persetujuan para Anggota Perhimpunan atau kuasanya dengan jumlah hak suara terbanyak dari seluruh hak suara yang sah.
3. Apabila berhalangan hadir dalam Rapat Umum Anggota, Anggota Perhimpunan hanya dapat diwakili oleh kuasanya berdasarkan surat kuasa yang sah dengan ketentuan anggaran dasar, bahwa para Anggota Pengurus Perhimpunan dan pegawai-pegawai Perhimpunan tidak diijinkan bertindak sebagai kuasa.

## VIII. KEUANGAN

### 1. Sumber Keuangan

- a. Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) yang berasal dari Pemilik dan Penghuni sesuai dengan Pasal 57 ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
- b. Dana cadangan yang berasal dari Pemilik atau Penghuni yang merupakan penyisihan dana guna pembiayaan jangka panjang agar Rumah Susun tetap layak fungsi;
- c. Pemanfaatan atau pendayagunaan terhadap Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama yang dapat berupa:
  - 1) sewa ruangan pertemuan;
  - 2) sewa BTS (Base Transceiver Station);
  - 3) penempatan mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
  - 4) jaringan internet;
  - 5) pemasangan median iklan; dan/ atau
  - 6) bentuk pemanfaatan lainnya;
- d. Pendapatan hasil bersih perolehan PPPSRS atau usaha-usaha pengelolaan



dan/atau perusahaan yang dimiliki/didirikan dan hasil kerjasama dengan PPPSRS dan/atau Pengelola; dan

- e. Sumber-sumber lain yang sah sepanjang tidak bertentangan dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.

## **2. Kewajiban Keuangan Anggota**

### **a. Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL)**

Besarnya Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) dihitung berdasarkan NPP setiap Sarusun dikali dengan biaya total pengelolaan Rumah Susun, yang ditetapkan dalam rapat umum dengan memperhatikan transparansi dan keadilan.

### **b. Iuran Dana Cadangan (Service Charge)**

Besarnya dana cadangan dihitung berdasarkan jumlah total perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk perawatan Rumah Susun agar Rumah Susun tetap layak fungsi dan/atau peningkatan kualitas Rumah Susun, yang ditetapkan dalam rapat umum dengan memperhitungkan dari segala aspek. Prinsip penentuan iuran dana cadangan dilakukan dengan cara membebani para pemilik sesuai dengan NPP masing-masing Sarusun di bagi dengan masa waktu sesuai dengan usia bangunan gedung.

### **c. Tagihan Listrik, Air, dan Telepon**

Besarnya tagihan listrik, air dan telepon dihitung berdasarkan jumlah pemakaian per-bulan atas penggunaan Sarusun yang ditagihkan secara terpisah dari tagihan Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL).

### **d. Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)**

Kewajiban pembayaran PBB serta pajak-pajak atau iuran lainnya yang berhubungan dengan kepemilikan Sarusun yang ditanggung dan dibayar oleh masing-masing Pemilik.

- e. Premi asuransi kebakaran dan asuransi lainnya yang dianggap perlu akan ditetapkan dalam rapat umum.

## **3. Rekening Bank dan Penyimpanan Dana**

- a. PPPSRS sebagai badan hukum diwajibkan untuk membuka rekening pada satu atau lebih bank di kabupaten/kota domisili Rumah Susun yang ditentukan oleh pengurus untuk seluruh penerimaan keuangan PPPSRS;
- b. Penandatanganan warkat bank atau surat berharga dilakukan oleh 2 (dua) orang yang terdiri dari ketua dan sekretaris atau bendahara;
- c. semua dana yang tidak akan digunakan langsung wajib disimpan di bank pada rekening PPPSRS kecuali kas kecil dan biaya operasional; dan
- d. dana yang diterima dengan alasan apapun tidak boleh disimpan atas nama



dan/atau pada rekening pribadi pengurus PPPSRS.

**4. Penggunaan Dana**

Penggunaan keuangan dan pertanggungjawaban harus sesuai dengan program kerja yang telah disahkan oleh rapat umum.

**5. Pembukuan, Tahun Buku dan Laporan Keuangan**

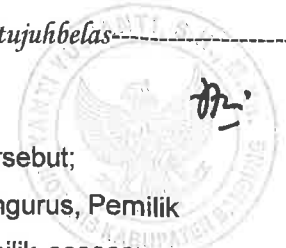
- a. Semua pemasukan dan pengeluaran PPPSRS harus dibukukan secara tertib berdasarkan system pembukuan yang berlaku, dan pada setiap akhir tahun buku harus dibuatkan neraca keuangan untuk dilaporkan kepada anggota PPPSRS;
- b. Tahun buku PPPSRS dimulai pada tanggal 1 (satu) Januari dan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun yang sama;
- c. Setiap tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember buku laporan keuangan harus ditutup dan buku laporan keuangan ditutup untuk pertama kalinya pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun PPPSRS pertama kali sejak PPPSRS menerima penyerahan pengelolaan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama dari Pelaku Pembangunan.

**6. Penyusunan Anggaran Pengelolaan**

- a. Menjelang rapat umum tahunan, pengurus harus mempersiapkan anggaran operasional untuk periode mendatang dan mengajukannya pada rapat umum;
- b. Bila periode anggaran telah habis dan rapat umum tahunan belum diselenggarakan, pengurus dapat membiayai operasional bulanan dengan dana sebesar 1/12 (satu per dua belas) anggaran operasional tahun buku sebelumnya;
- c. Bila tahun buku sebelumnya terjadi penyesuaian Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL), sedangkan rapat umum tahunan juga belum diselenggarakan, maka besarnya biaya operasional per bulan adalah 1/12 (satu per dua belas) anggaran operasional tahun buku sebelumnya ditambah dengan besarnya penyesuaian iuran pengelolaan; dan
- d. Setiap anggota berhak untuk melihat laporan keuangan melalui system informasi dan komunikasi yang dapat diakses oleh anggota PPPSRS secara online.

**IX. PERALIHAN DAN PENYERAHAN HAK PENGGUNAAN RUMAH SUSUN**

- 1. Dalam hal Pemilik mengalihkan hak kepemilikannya atau hak kepenghuniannya, maka Pemilik wajib memberitahukan secara tertulis kepada pengurus bahwa Sarusun miliknya akan/telah dialihkan hak kepemilikannya atau hak kepenghuniannya kepada seseorang atau badan hukum tertentu dengan menyertakan data dari orang atau badan hukum yang menerima pengalihan



paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengalihan hak tersebut;

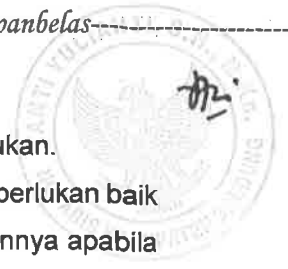
2. Dalam hal Pemilik tidak memberitahukan secara tertulis kepada pengurus, Pemilik baru wajib memberitahukan kepada pengurus bahwa Sarusun milik seseorang atau badan hukum tertentu telah dialihkan hak kepemilikannya atau hak kepenghuniannya kepada dirinya paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal berakhirnya kewajiban Pemilik memberitahukan secara tertulis kepada pengurus.
3. Dalam hal terjadi pengalihan hak kepemilikan, seperti jual beli, hibah, waris atau pemasukan dalam perusahaan, maka pengurus akan melakukan pendaftaran nama Pemilik baru sebagai anggota PPPSRS kedalam buku daftar anggota paling lambat 5 (lima) hari kerja;
4. Dalam hal terjadi pengalihan hak kepenghunan, seperti pinjam pakai, sewa menyewa, atau sewa beli, maka pengurus akan melakukan pendaftaran nama pihak penerima pengalihan hak sebagai anggota Penghuni kedalam buku daftar anggota paling lambat 5 (lima) hari kerja; dan
5. Penghuni atau penyewa yang mengambil manfaat atas penggunaan Sarusun, harus menyampaikan perjanjian pemanfaatan Sarusun kepada PPPSRS untuk didaftarkan dalam buku daftar PPPSRS.

#### **X. PERPANJANGAN HAK ATAS TANAH**

1. Pengurus harus mengajukan permohonan perpanjangan hak atas Tanah Bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Semua biaya sebagai akibat perpanjangan hak akan ditanggung oleh semua Pemilik sesuai dengan NPP.
3. Permohonan perpanjangan hak milik atas Sarusun melalui PPPSRS, baru dapat dilayani bila yang bersangkutan telah memenuhi segala
4. kelengkapan yang diperlukan serta memenuhi segala kewajiban keuangan maupun kewajiban lainnya.
5. Semua biaya yang timbul sebagai akibat dari adanya perpanjangan hak dimaksud, menjadi beban dan harus dibayarkan oleh Pemilik.
6. Setiap permohonan hak yang telah memenuhi syarat, akan disetujui dan diusulkan oleh pengurus dan diteruskan untuk proses perpanjangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **XI. PEMBEBANAN SATUAN RUMAH SUSUN**

1. Dalam hal Pemilik hendak membebani SARUSUN miliknya dengan beban Hak Tanggungan, maka Pemilik tersebut wajib memenuhi ketentuan yang diatur dalam peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dengan Rumah Susun. Pemilik wajib memberitahukan secara tertulis kepada Perhimpunan dan mengisi form yang telah disediakan di Kantor Badan Pengelola (jika ada) dalam waktu



selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak pembebanan tersebut dilakukan.

2. Perhimpunan berhak untuk tidak melakukan bantuan apapun yang diperlukan baik oleh Pemilik maupun ataupun Pihak Ketiga yang berkepentingan lainnya apabila Pemilik tidak memenuhi ketentuan tersebut pada ayat (1) Pasal ini

## **XII. HARTA KEKAYAAN**

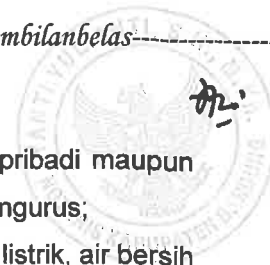
Sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar

## **XIII. TATA TERTIB PENGHUNIAN**

1. Setiap Penghuni yang memiliki, menyewa, menyewa beli, atau yang memanfaatkan Sarusun dengan cara lain, wajib mentaati tata tertib serta peraturan khusus lainnya yang dibuat oleh pengurus atau pengelola yang disetujui oleh pengurus;
2. Tata tertib penghunian yang selama ini telah berlaku di Rumah Susun sebagaimana yang telah ditetapkan oleh penyelenggara pembangunan masih tetap berlaku selama belum diubah atau dicabut dan/atau ditentukan lain oleh pengurus PPPSRS;
3. Setiap Penghuni yang memiliki, menyewa, dan menyewa beli atau memanfaatkan Sarusun dengan cara lain wajib menggunakan atau memanfaatkan Sarusun sesuai dengan peruntukannya;
4. Setiap Penghuni yang memiliki, menyewa, menyewa beli atau memanfaatkan Sarusun dengan cara lain, berhak menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama sesuai peruntukannya untuk kepentingan bersama, akan tetapi sama sekali tidak berhak untuk menguasai sebagian atau seluruhnya untuk kepentingan pribadi; dan
5. Tata tertib penghunian selengkapny akan diatur dalam peraturan khusus yang diterbitkan oleh pengurus atau pengelola yang disetujui oleh pengurus.
6. Tata tertib dapat diubah dan disesuaikan dengan keadaan pada waktu itu oleh Pengurus Perhimpunan atau Badan Pengelola dan disetujui oleh Pengurus Perhimpunan.

## **XIV. LARANGAN**

1. Setiap penghuni yang memiliki, menyewa, dan menyewa-beli atau yang memanfaatkan Sarusun dengan cara lain, dilarang:
2. Melakukan perbuatan yang membahayakan keamanan, ketertiban, keselamatan terhadap Penghuni lain, bangunan, dan lingkungan Rumah Susun;
3. Menjadikan Sarusun sebagai tempat yang bertentangan dengan kesusilaan, norma agama dan adat istiadat, serta segala tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
4. Mengubah peruntukan Sarusun dari peruntukan semula;



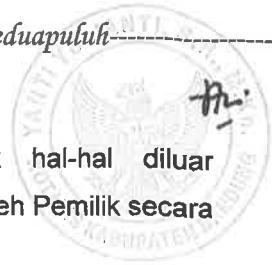
5. Menambah bangunan di luar Sarusun, baik untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan bersama tanpa persetujuan tertulis yang sah dari pengurus;
6. Mengambil manfaat secara tidak sah atas nilai aliran/sambungan listrik, air bersih (PAM), gas bumi (gas negara), saluran telepon pribadi maupun saluran telepon umum;
7. Menjadikan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama baik sebagian atau seluruhnya untuk kepentingan pribadi tanpa persetujuan tertulis yang sah dari pengurus;
8. Memelihara hewan peliharaan yang mengganggu ketertiban umum, kenyamanan, dan keserasian seperti: anjing, ayam, kucing, burung, dan sebagainya;
9. Membuat pagar pada lokasi tanah bersama sebagai milik pribadi, termasuk mengunci pintu kehalaman/lantai dasar;
10. Menutup bagian ruangan jalan tangga darurat; dan Mengubah bentuk Sarusun tanpa mendapat persetujuan tertulis dari pengurus PPPSRS sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.

**XV. TATA TERTIB PEMILIKAN SATUAN RUMAH SUSUN**

1. PPPSRS berkewajiban untuk menjaga kepemilikan Sarusun dengan membukukan setiap Pemilik dan/atau Penghuni dan mencatat setiap pengalihan hak milik atas Sarusun atau hunian Sarusun.
2. PPPSRS berhak untuk menolak pendaftaran akta peralihan hak milik atas Sarusun atau peralihan hak pemanfaatan hunian atas Sarusun yang tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Pemilik dan/atau Penghuni hanya berhak menguasai sarusun sedangkan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama dikelola oleh PPPSRS.

**XVI. PERBAIKAN KERUSAKAN**

1. Kerusakan bangunan Rumah Susun yang bersifat struktur dan/atau pekerjaan besar dilaksanakan oleh pengelola dengan persetujuan Pengurus PPPSRS.
2. Kerusakan bangunan Rumah Susun yang terjadi karena kesalahan Pelaku Pembangunan dimintakan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemilik dan/atau Penghuni yang memanfaatkan Sarusun yang telah memenuhi kewajiban keuangan terhadap PPPSRS atau Pelaku Pembangunan, berhak mendapatkan pelayanan terhadap kerusakan umum yang disampaikan.
4. Biaya pelayanan perbaikan kerusakan umum sebagaimana dimaksud anggaran rumah tangga ini ditanggung oleh PPPSRS dengan mempertimbangkan keadaan keuangan/kemampuan/urutan prioritas dan kepentingan bersama yang lebih besar.



5. Pelayanan perbaikan kerusakan umum tidak termasuk hal-hal diluar jangkauan/kemampuan PPPSRS, biayanya akan ditanggung oleh Pemilik secara bersama-sama dihitung berdasarkan NPP setiap Sarusun.
6. Pelayanan perbaikan kerusakan umum akan diatur lebih rinci dan ditetapkan dalam peraturan yang ditetapkan oleh PPPSRS.
7. Pelayanan perbaikan atas Sarusun yang rusak, dapat dilakukan oleh pengelola atas biaya masing-masing Pemilik atau Penghuni tersebut, yang besarnya akan diatur dan ditetapkan lebih rinci dalam peraturan yang ditetapkan oleh PPPSRS.
8. Apabila biaya untuk perbaikan kerusakan umum yang tersedia tidak mencukupi sedangkan perbaikan tersebut bersifat mendesak dan harus segera dilakukan, maka Pengurus Perhimpunan berhak meminta tambahan dana dari Pemilik dan/atau Penghuni yang besarnya dibagi sesuai masing-masing Nilai perbandingan Proporsional (NPP).

## **XVII. SANKSI**

1. Pemilik dan/atau Penghuni yang melanggar anggaran dasar, anggaran rumah tangga, tata tertib, dan peraturan lainnya akan dikenakan sanksi.
2. Sanksi dimaksud dalam anggaran rumah tangga ini sesuai dengan tingkatan pelanggarannya dapat berupa:
  - a. peringatan, secara lisan maupun tulisan; dan
  - b. tidak diberikan layanan sesuai yang diatur dalam tata tertib hunian.
  - c. Pengenaan denda yang besarnya ditentukan dalam Rapat Pengurus.
  - d. Pemutusan aliran utilitas, sesuai yang diatur dalam Tata Tertib hunian.
  - e. Pemblokiran kartu akses (access card), termasuk larangan untuk memanfaatkan fasilitas bersama, Bagian Bersama, Bagian Bersama dan Tanah Bersama.
  - f. Sanksi penyegelan oleh pihak Perhimpunan/Badan Pengelola. Penyegelan hanya dapat dibuka kembali dengan syarat kesalahan atau kewajibannya telah diperbaiki atau diselesaikan.
  - g. Tidak dapat dicalonkan dan/atau mencalonkan diri sebagai Pengurus Perhimpunan dan/atau menghadiri rapat-rapat dan/atau memberikan suara dalam rapat-rapat.
3. PPPSRS berhak melaporkan kepada instansi yang berwenang Terhadap Pemilik dan/atau Penghuni yang melakukan tindak pidana, diantaranya adalah eksploitasi seks anak dibawah umur, narkoba, dan prostitusi.



**XVIII. PENUTUP**

1. Selain untuk pedoman bagi PPPSRS dalam pengelolaan Rumah Susun juga sebagai persyaratan pokok pemindahan SHM Sarusun atau SKBG Sarusun dan pendaftaran hak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga merupakan pedoman pokok organisasi PPPSRS dalam melakukan penyelenggaraan Rumah Susun termasuk pengelolaan Rumah Susun.
3. Hal-hal yang belum tercantum dalam anggaran rumah tangga ini, akan diatur oleh rapat pengurus sesuai dengan ketentuan dengan peraturan perundang-undangan yang merupakan aturan yang sah serta mengikat.
4. Anggaran rumah tangga PPPSRS ini mulai berlaku sejak disahkan.

**Anggaran Rumah Tangga ini telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun.**

**Disahkan di Bandung, pada tanggal 7 Desember 2024**

**Pimpinan Rapat Umum Anggota 2**

**PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN**

**GRAND ASIA AFRIKA RESIDENCE**

**Ketua**



**MAYJEN TNI (PURN) ZULFARDHUNIN**

**Sekretaris**

**Anggota**

**LIRIH LARAS WULAN**

**YANTI SRI PUJANTI**