

# **TATA TERTIB & PERATURAN PENGHUNIAN**

## **UNIT SATUAN RUMAH SUSUN WISMA ATLET PADEMANGAN**



**DI JAKARTA**

## DAFTAR ISI

	halaman
1. KATA PENGANTAR-----	1
2. DATA WISMA ATLET BLOK C2 PADEMANGAN -----	2
3. ISTILAH-ISTILAH-----	2
3.1. DASAR HUKUM -----	2
3.2. WISMA ATLET PADEMANGAN-----	2
3.3. UNIT SATUAN RUMAH SUSUN-----	3
3.4. HAK BERSAMA -----	3
3.5. BADAN PENGELOLA-----	3
3.6. PELAKU PEMBANGUNAN-----	3
3.7. PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN -----	3
3.8. PENGHUNI PENGIKUT -----	4
3.9. TAMU-----	4
3.10. IURAN SEWA -----	4
3.11. BIAYA PEMAKAIAN -----	4
3.12. BIAYA WORK ORDER -----	5
4. TATA TERTIB DAN PERATURAN PENGHUNIAN-----	5
4.1. KEPEMILIKAN DAN PENGHUNIAN -----	5
a. SYARAT PENGHUNIAN-----	5
b. TATA CARA PENGAJUAN UNIT HUNIAN -----	6
c. DATA PENGHUNI-----	6
d. KARTU AKSES -----	6
4.2. PENERIMAAN TAMU -----	7
4.3. PERATURAN DAN TATA CARA FITTING OUT -----	7
4.4. PENGGUNAAN BAGIAN BERSAMA, BENDA BERSAMA DAN TANAH BERSAMA ----	9
4.5. PENGGUNAAN GAS -----	9
4.6. PENGGUNAAN LANTAI KORIDOR DAN TANGGA DARURAT -----	11
4.7. PENGGUNAAN AREA PARKIR -----	11
4.8. CORAK DAN WARNA DESIGN TIRAI JENDELA -----	11
4.9. PENGGUNAAN TAMAN-----	12
4.10. KETENTUAN MEMASAK -----	12
4.11. LIFT -----	12
4.12. PENGELOLAAN SAMPAH-----	13
4.13. MEMBAWA HEWAN PELIHARAAAAN-----	13
4.14. KESELAMATAN & KEAMANAN-----	13
4.15. MENGELUARKAN DAN MEMASUKAN BARANG / DISTRIBUSI BARANG -----	14
4.16. KETENTUAN PENGGUNAAN UTILITAS (LISTRIK & AIR) -----	15
4.17. KETENTUAN PENGGUNAAN SISTEM AIR CONDITIONER (AC) -----	16
4.18. KETENTUAN PENGGUNAAN WATER HEATER -----	16
4.19. KETENTUAN PENGGUNAAN SISTEM PENGENDALI KEBAKARAN-----	16
4.20. SERAH TERIMA UNIT-----	17
5. KEADAAN DARURAT -----	17
5.1. KEBAKARAN -----	17

5.2. GEMPA BUMI -----	18
5.3. HURU HARA -----	18
5.4. ANCAMAN BOM -----	19
5.5. FIRE DRILL / LATIHAN EVAKUASI KEADAAN DARURAT -----	19
5.6. KERIBUTAN INTERNAL DALAM UNIT & ANTAR UNIT -----	20
5.7. PELANGGARAN HUKUM -----	20
5.8. PENYAKIT MENULAR / WABAH -----	20
5.9. KECELAKAAN DAN KEMATIAN -----	20
6. LAYANAN BAGI PENGHUNI DAN PENGHUNI-----	21
6.1. PADA AREA BERSAMA -----	21
6.2. PADA UNIT SARUSUN -----	21
7. BIAYA-BIAYA YANG MENJADI BEBAN PENGHUNI -----	22
7.1. IURAN SEWA (ASN, POLRI, DAN TNI) -----	22
7.2. BIAYA SEWA RUANG DAN SERVICE CHARGE (KOMERSIAL) -----	23
7.3. PEMBAYARAN SEWA DAN KETERLAMBATAN -----	23
7.4. BIAYA PEMAKAIAN UTILITAS (LISTRIK DAN AIR) -----	24
8. KETENTUAN LAYANAN PERBAIKAN UNIT HUNIAN -----	25
9. TATA TERTIB & PERATURAN UNTUK UNIT KOMERSIAL-----	25
A. KETENTUAN UMUM -----	25
B. KERAPIHAN, KEBERSIHAN. KEINDAHAN -----	25
C. PARKIR-----	26
D. PAPAN REKLAME -----	26
E. AIR BERSIH -----	26
F. LISTRIK-----	26
G. BIAYA SEWA RUANG DAN SERVICE CHARGE -----	26
H. KEAMANAN -----	27
I. LAIN-LAIN-----	27
10. BADAN PENGELOLA -----	28
11. ALAMAT DAN NO Telp KANTOR PENTING DALAM KONDISI DARURAT -----	28
12. PENUTUP -----	29
13. LAMPIRAN -----	30

## 1. KATA PENGANTAR

Kami selaku Badan Pengelola Wisma Atlet Blok C2 Pademangan mengucapkan selamat menempati unit satuan rumah susun (Unit Hunian dan Unit Komersial) yang berada di Blok C2 Wisma Atlet, Pademangan, Kota Jakarta Utara.

Unit satuan rumah susun disingkat Unit Sarusun.

Pemanfaatan unit sarusun pada Blok C2 Pademangan:

- a. Utamanya untuk hunian (Unit Hunian); dan
- b. Bukan hunian (Unit Komersial)

Pemanfaatannya bersifat kolektif, dilengkapi beberapa fasilitas penunjang berupa bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama, dan oleh karenanya dalam pemanfaatannya diperlukan tata-tertib dan peraturan yang wajib ditaati oleh semua penghuni.

Dalam rangka memberikan kenyamanan kepada seluruh penghuni unit sarusun, maka buku Tata Tertib dan Peraturan Penghunan Unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet ini dibuat dengan mempertimbangkan berbagai aspek agar terjalin suasana yang harmonis, untuk mencapai ketertiban, keamanan dan kenyamanan bersama.

Tata Tertib dan Peraturan Penghunan ini sebagai pedoman dan acuan bagi semua penghuni dalam menggunakan dan memanfaatkan unit satuan rumah susun, bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama pada Wisma Atlet dan karenanya semua Penghuni wajib mentaati Tata Tertib dan Peraturan Penghunan ini.

Semoga dengan diberlakukannya Tata Tertib dan Peraturan Penghunan ini dapat memberikan manfaat bagi semua Penghuni unit sarusun Wisma Atlet

Terima kasih dan salam,

**BADAN PENGELOLA  
WISMA ATLET BLOK C2 PADEMANGAN**

## 2. DATA WISMA ATLET BLOK C2 PADEMANGAN

Wisma Atlet Blok C2 merupakan Unit Hunian dan Unit Komersial, dengan data-data sebagai berikut:

Badan Pengelola	:	PT Tri Harmoni Jaya
Alamat	:	Jl. Pademangan IX No 113 Kemayoran, Jakarta
Fungsi bangunan	:	a. Hunian (Unit Hunian) b. Bukan Hunian (Unit Komersial)
Jumlah Tower	:	3 (tiga) Tower yaitu, Tower 1, Tower 2, dan Tower 3
Lapis bangunan Tower 1 dan 3	:	18 lantai
Lapis bangunan Tower 2	:	24 lantai
Jumlah unit hunian tower 1	:	524 units
Jumlah unit hunian tower 2	:	884 units
Jumlah unit hunian tower 3	:	524 units
Lantai Ground Floor	:	area parkir & utilitas gedung
Lantai ground floor	:	lobby, area komersial
Lantai Upper Ground	:	Area komersial
Kantor Badan Pengelola	:	Lantai Ground Floor Tower 2
Telepon	:	
Jam operasional kantor	:	Senin s.d Jumat 8:00 WIB -16:00 WIB Sabtu 8:00 WIB -13:00 WIB

## 3. ISTILAH ISTILAH

### 3.1. DASAR HUKUM

Ketentuan mengenai sistem rumah susun sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan antara lain:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun;
- Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 13 tahun 2025 tentang Percepatan Pelaksanaan Pemanfaatan Rumah Susun Sewa di Wisma Atlet;
- Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan Rumah Susun Negara serta Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif sampai dengan Nol Rupiah atau Nol Persen atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Sewa Satuan Rumah Susun Pada Rumah Susun Negara di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun.

- e. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan sistem rumah susun, baik yang berlaku pada saat ini maupun yang akan ditetapkan di kemudian hari.

### **3.2. WISMA ATLET PADEMANGAN**

Wisma Atlet Blok C2 Pademangan terdiri atas 3 (tiga) tower yaitu, Tower 1, Tower 2, dan Tower 3. Dengan jumlah total unit hunian sebanyak 1.932 (seribu sembilan ratus tiga puluh dua) unit. Wisma Atlet Blok C2 Pademangan juga dilengkapi area parkir mobil, parkir sepeda motor, area bersama dan berkumpul, serta area komersial yang berfungsi untuk menunjang kegiatan para penghuni.

### **3.3. UNIT SATUAN RUMAH SUSUN**

Unit Satuan Rumah Susun adalah unit Rumah Susun yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum. Unit satuan rumah susun, termasuk yang berada di Wisma Atlet dapat digunakan untuk Hunian (Unit Hunian) maupun keperluan *non*-hunian (Unit Komersial).

### **3.4. HAK BERSAMA**

Hak bersama merupakan hak yang dimiliki dan dimanfaatkan secara bersama diantara para penghuni satuan rumah susun, atas:

#### **a. BAGIAN BERSAMA**

Bagian Bersama adalah bagian rumah susun yang menjadi satu kesatuan struktur pada rumah susun Wisma Atlet yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan rumah susun, sesuai dengan Pertelaan yang telah memperoleh pengesahan oleh Pejabat yang berwenang.

#### **b. BENDA BERSAMA**

Benda Bersama adalah benda yang bukan merupakan satu kesatuan struktur pada rumah susun gedung Apartemen yang dimiliki secara terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan rumah susun, sesuai dengan Pertelaan yang telah memperoleh pengesahan oleh Pejabat yang berwenang.

#### **c. TANAH BERSAMA**

Tanah Bersama adalah sebidang tanah hak atau tanah sewa untuk bangunan yang digunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisah yang di atasnya berdiri rumah susun dan ditetapkan batasnya dalam persyaratan izin mendirikan bangunan.

### **3.5. BADAN PENGELOLA**

Badan Pengelola adalah suatu badan hukum yang bertugas untuk mengelola rumah susun Wisma Atlet dan dalam melaksanakan tugasnya memperoleh kewenangan berdasarkan penunjukan dari PPK Kemayoran.

### 3.6. PELAKU PEMBANGUNAN

Pelaku Pembangunan adalah **PPK Kemayoran**, berkantor di Jl Merpati No.2 Blok B 14 Gn Sahari Selatan, Kemayoran Jakarta.

### 3.7 PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN

Penghuni Satuan Rumah Susun adalah perseorangan atau badan hukum yang secara fisik menempati dan/atau memanfaatkan unit Satuan Rumah Susun ("**Unit Sarusun**") Wisma Atlet sesuai dengan peruntukannya, baik sebagai tempat tinggal atau sebagai tempat usaha.

Penghuni terdiri Aparatur Sipil Negara ("**ASN**"), Tentara Nasional Indonesia ("**TNI**"), Kepolisian Negara Republik Indonesia ("**POLRI**") aktif, dan Masyarakat Berpenghasilan Rendah ("**MBR**") yang ditetapkan oleh instansi atau unit kerja terkait sesuai dengan alokasi kuota.

#### Tipe Penghuni:

1. *Single*: dihuni oleh satu orang.
2. Hunian Bersama: dihuni oleh beberapa orang dalam satu unit, dengan ketentuan seluruh nama penghuni wajib terdaftar pada Badan Pengelola.
3. Rumah Tangga: dihuni oleh keluarga inti.

### 3.8. PENGHUNI PENGIKUT

Penghuni Pengikut adalah orang selain anggota keluarga inti yang turut menghuni dan tercatat dalam daftar penghuni, misalnya saudara/kerabat, pekerja rumah tangga, atau sopir.

### 3.9. TAMU

Tamu adalah pihak luar (bukan Penghuni Satuan Rumah Susun), yang memasuki lingkungan Sarusun dengan tujuan untuk bertemu dengan penghuni Unit.

### 3.10. IURAN SEWA

Iuran Sewa adalah iuran yang wajib dibayar oleh Penghuni Unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet untuk membiayai biaya bulanan: pengelolaan / operasional / pemeliharaan / perawatan / perbaikan kecil Wisma Atlet, yang besarnya dan cara pembayarannya ditetapkan oleh Badan Pengelola dan PPK Kemayoran.

### 3.11. BIAYA PEMAKAIAN

Biaya Pemakaian adalah biaya yang wajib dibayar oleh Penghuni Unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet atas pemakaian listrik, air, dan/atau gas, berdasarkan pencatatan pemakaian serta sesuai dengan tarif yang berlaku di Wisma Atlet.

### 3.12. BIAYA WORK ORDER

Biaya Work Order adalah biaya yang ditagihkan kepada Penghuni Unit Satuan Rumah Susun atas suatu pekerjaan yang diminta secara khusus (bukan pekerjaan rutin operasional) melalui bagian *Tenant Relation* sesuai prosedur yang berlaku.

## 4. TATA TERTIB DAN PERATURAN PENGHUNIAN

### 4.1. KEPEMILIKAN DAN PENGHUNIAN

#### a. SYARAT PENGHUNIAN

- 1) Calon penghuni adalah pegawai yang berkerja di Kementerian/Lembaga yang telah mendapat alokasi hunian.
- 2) Calon penghuni bersedia untuk membayar sewa **sebesar Rp1.200.000,- (satu juta dua ratus ribu rupiah) per bulan** yang sudah termasuk IPL, namun belum termasuk biaya komponen variabel lain seperti listrik, air, gas, dan sebagainya.
- 3) Calon penghuni bersedia membayar biaya deposit sebesar **Rp. 1.200.000,- (satu juta dua ratus ribu rupiah)** dan sewa bulan pertama sebesar **Rp. 1.200.000,- (satu juta dua ratus ribu rupiah)**.
- 4) Calon penghuni tidak sedang memiliki Surat Izin Penghuni (“SIP”) rumah negara.
- 5) Dalam hal calon penghuni memiliki SIP rumah negara, calon penghuni wajib terlebih dahulu mengembalikan unit yang ditempati beserta dokumen SIP-nya pada saat dinyatakan menerima unit hunian eks Wisma Atlet.
- 6) Calon penghuni tidak pernah memperoleh fasilitas rumah negara yang telah dialihkan menjadi hak milik.
- 7) Perjanjian sewa unit hunian hanya dapat terdaftar atas nama 1 (satu) orang.
- 8) Dalam hal unit hunian akan dihuni bersama, calon penghuni dapat berbagi dengan pegawai lain di lingkungan Kementerian/Lembaga bersangkutan, dengan jumlah penghuni bersama paling banyak 3 (tiga) orang dalam satu unit dengan nama 1 (satu) orang yang tercatat di perjanjian sewa.
- 9) Calon penghuni yang akan menempati unit hunian wajib memperoleh rekomendasi tertulis dari pimpinan unit kerja.
- 10) Nama penghuni yang tercantum dalam perjanjian sewa wajib menempati unit hunian
- 11) Unit hunian dilarang dialihfungsikan, disewakan, dipindahtangankan, atau digunakan oleh pihak lain selain penghuni yang tercantum dalam perjanjian sewa dan keluarga yang sah.
- 12) Yang dimaksud dengan keluarga adalah suami atau istri yang sah, anak yang menjadi tanggungan langsung penghuni, atau anggota keluarga lain yang tercatat dalam Kartu Keluarga. Selain itu, keluarga sah juga dapat mencakup pihak lain yang disetujui secara tertulis oleh penghuni.
- 13) Penghuni wajib memelihara kebersihan, ketertiban, keamanan dan kelestarian sarana prasarana unit hunian serta area bersama sesuai ketentuan pengelola.
- 14) Penghuni wajib mematuhi tata tertib penghunian, kewajiban pembayaran, serta kewajiban administrasi lainnya yang ditetapkan oleh Badan Pengelola Wisma Atlet.
- 15) Hak penghunian dinyatakan berakhir apabila:
  - Penghuni pensiun, meninggal dunia, mutasi keluar Kementerian/Lembaga bersangkutan, atau berhenti bekerja;

- Penghuni melanggar ketentuan larangan penghunian;
  - Atas dasar pertimbangan lain yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.
- 16) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghunian eks Wisma Atlet dapat ditetapkan oleh masing-masing Kementerian/Lembaga.

**b. TATA CARA PENGAJUAN UNIT HUNIAN**

- 1) Mengajukan surat permohonan tertulis kepada Kementerian Sekretariat Negara yang berisikan daftar pegawai yang akan menghuni.
- 2) Melampirkan dokumen pendukung untuk keperluan verifikasi, paling sedikit meliputi:
  - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (“KTP”);
  - b. Fotokopi Kartu Keluarga (“KK”);
  - c. Fotokopi Surat Keputusan Pangkat Terakhir;
  - d. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Terakhir;
  - e. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah.
- 3) Melampirkan Surat Pernyataan yang memuat:
  - a. Kesanggupan membayar sewa per bulan, termasuk membayar deposit dan sewa bulan pertama sebelum serah terima kunci;
  - b. Kesiapan untuk dicabut Surat Izin Penghunian apabila di kemudian hari terbukti melanggar ketentuan penghunian yang berlaku.
- 4) Melakukan ikatan persetujuan Perjanjian Sewa Unit.

**c. DATA PENGHUNI**

- 1) Penghuni yang berhak tinggal di unit Wisma Atlet adalah ASN, Polri dan TNI yang diberi hak huni oleh Kementerian atau Lembaga terkait;
- 2) Untuk Penghuni *single* atau belum menikah diperkenankan maksimal 3 (tiga) orang;
- 3) Untuk penghuni yang telah berkeluarga diperkenankan keluarga inti 3 (tiga) dewasa dan 2 (dua) anak;
- 4) Penghuni unit satuan rumah susun baik penghuni yang menghuni sendiri, maupun penyewa, dan/atau pihak lain yang memperoleh hak untuk menempati unit satuan rumah susun di Wisma Atlet wajib mendaftarkan seluruh penghuni yang berusia diatas 1 (satu) tahun, kepada Badan Pengelola untuk dibuatkan Kartu Penghuni atau kartu akses;
- 5) Untuk kepentingan keamanan, apabila pekerja rumah tangga pada unit satuan rumah susun berhenti bekerja atau diberhentikan, penghuni wajib melaporkan kepada Badan Pengelola selambatnya 2 x 24 jam terhitung sejak berhentinya pekerja rumah tangga tersebut;
- 6) Untuk kepentingan keamanan, Badan Pengelola berhak untuk melakukan pendataan ulang atas data penghuni secara regular;
- 7) Saat melakukan pengurusan kepenghunian, penghuni wajib melampirkan fotokopi identitas diri (KTP / SIM).

**d. KARTU AKSES**

- 1) Untuk kepentingan keamanan, Penghuni harus memiliki kartu akses, dengan cara mengajukan permohonan untuk memperoleh kartu akses ke kantor Badan Pengelola, dengan memenuhi persyaratan berupa:

1. Fotokopi bukti kepemilikan unit satuan rumah susun, perjanjian sewa menyewa atau perjanjian dan/atau bukti yang sah lainnya dari penghuni untuk memanfaatkan Unit Sarusun;
  2. Fotokopi KTP semua penghuni;
  3. Penghuni akan mendapatkan 1 (satu) Kartu Akses;
  4. Batas kepemilikan Kartu Akses bagi Penghuni adalah 3 (tiga) kartu akses.
- 2) Pemegang kartu akses yang terdaftar pada Badan Pengelola bertanggung jawab penuh atas penggunaan kartu akses;
  - 3) Kartu akses yang hilang hanya dapat diganti dengan yang baru, dan dikenakan biaya penggantian **sebesar Rp 200.000,- (Dua Ratus Ribu Rupiah)**.
  - 4) Badan Pengelola tidak menganjurkan Penghuni untuk memberikan kartu akses kepada sopir, pekerja rumah tangga, dan pekerja lainnya.

#### 4.2. PENERIMAAN TAMU

- 1) Semua tamu diwajibkan melapor kepada resepsionis atau petugas keamanan yang bertugas di *lobby* untuk keperluan pendataan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2) Penghuni wajib melaporkan kepada Badan Pengelola untuk setiap tamu yang akan menginap di unit-nya;
- 3) Untuk kepentingan keamanan dan apabila di pandang perlu, Badan Pengelola berwenang meminta keterangan kepada Penghuni mengenai tamu tersebut dan jika diperlukan melakukan pemeriksaan secara seksama;
- 4) Setelah mendapatkan persetujuan dari Penghuni yang akan ditemuinya maka tamu tersebut baru akan diizinkan untuk masuk ke dalam gedung.

#### 4.3. PERATURAN DAN TATA CARA FITTING-OUT/RENOVASI

- 1) Selain berkewajiban mentaati peraturan *fitting-out* sebagaimana diuraikan dibawah ini, Penghuni dengan Kontraktor pelaksana wajib mengikuti *Fit-Out Regulation* yang dikeluarkan secara terpisah oleh Badan Pengelola yang akan diberikan pada saat pengurusan izin *fitting out* di kantor Badan Pengelola;
- 2) Jadwal pekerjaan renovasi yang diizinkan, yaitu:
  - a. Senin s/d Jumat : 09:00 WIB – 16:00 WIB
  - b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional tidak diperbolehkan mengadakan pekerjaan renovasi / *fitting out*.
- 3) Sebelum melakukan pekerjaan renovasi dan/atau *fitting out*:
  - a. Penghuni wajib melaporkan serta mengurus **Izin Renovasi dan/atau Fitting Out di kantor Badan Pengelola**, dengan memenuhi seluruh persyaratan administratif dan teknis yang telah ditentukan;
  - b. Setelah seluruh persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dipenuhi, Badan Pengelola akan menerbitkan Izin Renovasi dan/atau *Fitting Out* yang ketentuannya wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Penghuni serta Kontraktor Pelaksana;
- 4) Izin Renovasi dan/atau *Fitting Out* wajib ditempel pada pintu depan Unit Sarusun untuk memudahkan pengawasan oleh petugas;

- 5) Petugas Badan Pengelola berhak untuk masuk ke Unit Sarusun untuk melakukan pengecekan pelaksanaan renovasi dan/atau *fitting out*. Apabila terjadi pelanggaran atas ketentuan maka petugas berhak menghentikan pekerjaan;
- 6) Penghuni serta Kontraktor Pelaksana dilarang melakukan pekerjaan renovasi dan/atau *fitting out* yang menyebabkan perubahan atas bagian bersama, misalnya:
  - a. melubangi dinding pemisah antar unit, melubangi lantai struktur, melubangi balok, menggunakan ruang plafon, merubah fasad;
  - b. Menambah tinggi level lantai yang telah ada;
  - c. Memasang awning atau alat pelindung cahaya matahari di luar unit;
  - d. Merubah saluran utama seperti tapi tidak terbatas, air bersih, air kotor / pembuangan yang telah ada;
  - e. Memasang / merombak sesuatu diluar unit hunian seperti tetapi tidak terbatas pada *lobby*, koridor, sistem pencahayaan bersama atau tangga darurat;
  - f. serta dilarang merubah bagian bersama dan benda bersama lainnya.
- 7) Penghuni serta Kontraktornya harus membebaskan Badan Pengelola dari tuntutan hukum yang terjadi akibat pekerjaannya atau akibat kesalahan atau kelalaian Pemilik, Staff, atau Agennya;
- 8) Setiap persetujuan yang diberikan oleh Badan Pengelola untuk pekerjaan penambahan dan renovasi harus **disertai dengan pernyataan tertulis dari penghuni** bahwa mereka bertanggung jawab sepenuhnya atas setiap kerusakan yang mungkin timbul dari pekerjaan yang dilakukan;
- 9) Pekerjaan penambahan dan perubahan harus dilakukan sedemikian rupa sehingga mencegah kerusakan terhadap jaringan listrik, instalasi pipa, dan alat-alat pencegah kebakaran;
- 10) Dalam melakukan penambahan atau perubahan atas kondisi yang telah ada:
  - a. Seluruh pekerjaan wajib dilaksanakan dengan memperhatikan tindakan pencegahan terhadap potensi kerusakan pada lantai, dinding, maupun bagian lain dari bangunan.
  - b. Penghuni dan/atau Kontraktor Pelaksana bertanggung jawab penuh atas setiap kerusakan, termasuk namun tidak terbatas pada kebocoran pada lantai di bawahnya maupun disamping unit, yang timbul sebagai akibat pekerjaan renovasi tersebut;
- 11) Penempatan dan penumpukan material/bahan bangunan wajib memperhitungkan kekuatan daya dukung lantai (max 250 kg/m<sup>2</sup>);
- 12) Besarnya uang jaminan yang dapat dikembalikan mengacu pada *Fit-Out Regulation* yang berlaku. Dana jaminan tersebut akan dikembalikan tanpa bunga, sepanjang seluruh syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan telah dipenuhi oleh Penghuni serta Kontraktor Pelaksana;
- 13) Badan Pengelola berhak menghentikan setiap pekerjaan modifikasi atau penambahan yang belum dan/atau tidak memperoleh persetujuan:
  - a. Dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal dikirimkannya surat pemberitahuan kepada Penghuni, Penghuni wajib membongkar pekerjaan tersebut serta mengembalikan kondisi sebagaimana semula;
  - b. Seluruh biaya yang timbul akibat pembongkaran maupun pengembalian kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi tanggungan Penghuni.
- 14) Penghuni dilarang memodifikasi dan/atau menutupi peralatan pemadam kebakaran dengan alasan apapun. Apabila larangan tersebut dilanggar dan berakibat pada terganggunya operasi sistem utama, Badan Pengelola akan membebankan seluruh biaya perbaikan yang timbul kepada Penghuni yang bersangkutan.

#### 4.4. PENGGUNAAN BAGIAN BERSAMA, BENDA BERSAMA, DAN TANAH BERSAMA

- 1) Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama Wisma Atlet merupakan hak bersama dari Penghuni, oleh karenanya Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama tersebut dapat digunakan dan dimanfaatkan bersama oleh para Penghuni secara harmonis dan tidak menimbulkan gangguan bagi semua pihak di lingkungan Wisma Atlet;
- 2) Penghuni wajib menjaga kebersihan dan keutuhan lingkungan Wisma Atlet dan harus menanggung biaya perbaikan atau penggantian atas kerusakan atas Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama yang disebabkan oleh kelalaian Penghuni;
- 3) Dilarang mengotori, mengecat, mencorat-coret, memaku, menyekrup atau melakukan pekerjaan yang mengakibatkan kerusakan pada Bagian-Bersama, Benda-Bersama;
- 4) Penghuni dan/atau pihak lain yang berada di lingkungan Wisma Atlet dilarang membawa atau mengambil bagian atau barang yang merupakan Bagian Bersama dan Benda Bersama;
- 5) Dilarang memasang antena radio, televisi atau perangkat lainnya pada atap Wisma Atlet, pada Bagian Bersama atau Benda Bersama lainnya sehingga merusak penampilan bangunan serta menghalangi atau mengganggu Penghuni lain, kecuali dengan izin tertulis dari Badan Pengelola;
- 6) Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama hanya digunakan sesuai dengan fungsi dan peruntukannya untuk kepentingan bersama dan tidak boleh dimonopoli atau dimanfaatkan oleh pihak tertentu atau untuk kepentingan pribadi.

#### 4.5. PENGGUNAAN GAS

##### 1) Umum

- a. Seluruh unit di Wisma Atlet telah difasilitasi gas bumi melalui jaringan pipa dari Perusahaan Gas Negara (“PGN”).
- b. Seluruh Penghuni telah memperoleh fasilitas gas bumi dan terdaftar sebagai pelanggan PGN.
- c. Setiap Unit Hunian wajib menggunakan Gas hanya untuk keperluan rumah tangga.
- d. Pencatatan meteran, pengendalian pemakaian (cabut dan segel meter), perawatan (kalibrasi meter), dan perbaikan jaringan gas dilakukan oleh Petugas dari PGN di dampingi oleh Badan Pengelola untuk mengakses meteran dan jaringan gas di dalam dan luar Unit Hunian.
- e. Penghuni wajib menjaga kondisi kompor, pipa instalasi dan keran Gas tetap dalam kondisi baik dan bebas dari kebocoran.

##### 2) Berlangganan Gas

- a. Pendaftaran pelanggan baru melalui Badan Pengelola.
- b. Syarat berlangganan gas PGN melampirkan *fotocopy* KTP penghuni dan mengisi formulir berlangganan.
- c. Harga gas yang berlaku di PGN Rp. 6.000/m<sup>3</sup> (enam ribu rupiah per meter kubik) dengan volume kontrak 4-50 m<sup>3</sup>/bln. Pemakaian diatas maksimum kontrak (50 m<sup>3</sup>) akan dikenakan *over usage pinalty* (“OUP”) sebesar 120% (seratus dua puluh persen) dari harga gas, yaitu Rp. 7.200/m<sup>3</sup> (tujuh ribu dua ratus rupiah per meter kubik).

- d. Calon pelanggan/penghuni wajib menyediakan jaminan pembayaran sebesar Rp. 180.000,- (seratus delapan puluh ribu rupiah), dan biaya lainnya yang ditetapkan oleh PGN (jika ada).
- e. Dalam hal terdapat perubahan atau penambahan instalasi atau konversi peralatan (misalnya kompor) menjadi beban biaya dari pelanggan / penghuni dan harus mendapatkan izin dari Badan Pengelola.
- f. Pencatatan meter wajib dilakukan oleh penghuni dalam periode mulai tanggal 01 (satu) sampai dengan tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya dengan menggunakan aplikasi PGN Mobile.
- g. Informasi tagihan dapat disampaikan melalui email atau SMS (Khusus SMS berbayar) dan juga dapat dilihat di aplikasi PGN Mobile atau dengan menghubungi Pertamina call center 135 (seratus tiga puluh lima).
- h. Pembayaran dilakukan dengan ID Pelanggan melalui channel berikut:
  - ATM Bank (Mandiri, BNI, BRI, BCA, BTN, BSI, CIMB Niaga)
  - Payment point online Bank.
  - PT Pos Indonesia.
  - Alfamart, Alfamidi, Pegadaian, DanDan, Indomart.
  - E-Commerce (Tokopedia, Blibli dan Shopee).
  - E-Wallet (Gopay, LinkAja dan Dana).
  - WhatsApp Business PGN, Pilih menu Info Tagihan.
- i. Jika pelanggan berhenti berlangganan maka jaminan pembayaran akan dikembalikan oleh PGN setelah kewajiban pelanggan diselesaikan (tagihan pemakaian gas) dan akan dikembalikan setelah memenuhi persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan PGN.

### 3) Hal Yang Diperhatikan

- a. Dilarang keras menggunakan tabung gas LPG (3 kg (tiga kilogram), 12 kg (dua belas kilogram), dan lainnya).
- b. Dilarang mengubah Sambungan Rumah ("**SR**") dan Sambungan Kompor ("**SK**") tanpa seizin operator Badan Pengelola.
- c. Apabila tercium bau Gas / Kebocoran, maka Penghuni Wajib:
  - Jangan menyalakan api dan listrik
  - Tutup semua kran gas jika terjadi kebocoran
  - Buka jendela dan ventilasi udara
  - Cek kebocoran di meter, sambungan selang dengan memakai busa sabun
  - Jika kebocoran terjadi di selang kompor, kencangkan klem pengikat selang kompor
  - Jika kebocoran terjadi di SR tutup kran hubungi Pertamina Call Center 135.
  - SK merupakan tanggung jawab Pelanggan/Penghuni. Biaya perbaikan atau pemindahan SK menjadi beban Pelanggan dan dilakukan oleh Instalator. Tidak boleh memindahkan SK tanpa seizin Operator. Jika Pelanggan membutuhkan perbaikan hubungi Pertamina Call Center 135.

Catatan: Pelanggan/Penghuni dapat membaca **STIKER PERHATIAN** dari PGN yang di tempel di samping Meteran.

#### 4.6. PENGGUNAAN LANTAI KORIDOR DAN TANGGA DARURAT

- 1) Pada lantai koridor, Penghuni dilarang menyimpan, atau menempatkan barang, atau yang lainnya seperti keset, sepatu, dan sandal serta membuang kotoran/sampah;
- 2) Tangga darurat harus selalu dalam keadaan kosong, Penghuni dilarang menempatkan barang sementara dan material lainnya di area tangga darurat. Tangga darurat hanya dipergunakan untuk kondisi keadaan darurat.

#### 4.7. PENGGUNAAN AREA PARKIR

Pengelolaan fasilitas parkir di lingkungan Wisma Atlet Blok C2 Pademangan dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan gedung, yaitu oleh Perusahaan Operator Parkir yang ditunjuk oleh PPK Kemayoran, dengan koordinasi bersama Badan Pengelola, dan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

##### 1) Parkir Penghuni

- a. Area Parkir dikelola oleh Perusahaan Operator Parkir yang ditunjuk oleh PPK Kemayoran.
- b. Peraturan dan tarif parkir ditetapkan sepenuhnya oleh Perusahaan Operator Parkir.
- c. Satuan Ruang Parkir (“SRP”) yang tersedia di dalam Wisma Atlet adalah:
  - SRP Mobil sebanyak : 300 SRP
  - SRP Sepeda Motor sebanyak : 400 SRP
- d. Badan Pengelola tidak bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan kendaraan;
- e. Dilarang melakukan perawatan / perbaikan kecil maupun besar kendaraan di area Wisma Atlet, kecuali dalam keadaan darurat atau izin tertulis dari Badan Pengelola.

##### 2) Parkir Tamu

- a. Lokasi parkir untuk kendaraan tamu atau pengunjung di tempat parkir yang telah ditentukan oleh Badan Pengelola.
- b. Pelaksanaan operasional dan penarikan tarif parkir tamu dilakukan oleh Perusahaan Operator Parkir
- c. Badan Pengelola tidak bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan kendaraan tamu/pengunjung.

##### 3) Parkir Sepeda Motor

- a. Parkir sepeda motor diperuntukkan bagi kendaraan Penghuni, karyawan Badan Pengelola, dan Penghuni Pengikut;
- b. Lokasi parkir sepeda motor ditetapkan oleh Badan Pengelola, sedangkan operasionalnya dilaksanakan oleh Perusahaan Operator Parkir;
- c. Badan Pengelola tidak bertanggung jawab atas kerusakan atau kehilangan kendaraan di area parkir sepeda motor;
- d. Setiap pengendara motor wajib mengikuti tata tertib yang dikeluarkan oleh Badan Pengelola.

##### 4) Loading Zone

Lot parkir untuk *Loading Zone* berada di lokasi ditetapkan oleh Badan Pengelola.

#### 4.8. CORAK DAN WARNA *DESIGN* TIRAI JENDELA

- 1) Untuk keseragaman dan keindahan bersama. Penghuni diminta untuk menghubungi Badan Pengelola dalam menentukan corak dan warna tirai jendela;
- 2) Badan Pengelola akan mengacu pada standar warna dan corak design yang ditentukan oleh arsitek gedung;
- 3) Tirai jendela harus dilengkapi dengan vitrage (*sheer curtain*).

#### 4.9. PENGGUNAAN TAMAN

Penghuni dilarang:

- 1) Menanam rumput dan/atau tumbuhan yang dilarang secara hukum atau menanam tanaman beracun yang membahayakan penghuni;
- 2) Tidak membuang tanaman mati sehingga mengganggu keharmonisan pemandangan Wisma Atlet;
- 3) Badan Pengelola tidak menerima penitipan tanaman apapun untuk diletakan di Area bersama.

#### 4.10. KETENTUAN MEMASAK

- 1) Penghuni Wisma Atlet wajib memasang alat penghisap asap dapur (*cooker hood*);
- 2) Pemasangan cerobong asap / *ducting exhaust*, harus dilaporkan ke Badan Pengelola karena Badan Pengelola telah menyediakan tenaga teknis dibidang itu untuk memberikan saran-saran kepada penghuni;
- 3) Pemakaian gas dari PGN harus dilengkapi dengan alat deteksi kebocoran gas dengan instalasi sudah disediakan oleh pihak gedung;
- 4) Pada setiap unit, penghuni diwajibkan untuk melengkapi grease trap (penyaring lemak) di area *kitchen sink*. Jika terjadi kerusakan harus segera diperbaiki dengan biaya yang dikeluarkan dari penghuni;
- 5) Dilarang memasak makanan / jenis masakan yang menyebabkan bau yang menyengat seperti, tetapi tidak terbatas pada: terasi, ikan asin dan makanan yang mengandung durian.

#### 4.11. LIFT

- 1) Kapasitas *passenger lift* penumpang adalah 1.600 kg (seribu enam ratus kilogram) atau 21 (dua puluh satu) orang penumpang dan 1.350 kg (seribu tiga ratus lima puluh kilogram) atau 18 (delapan belas) orang penumpang. Untuk *service lift* adalah 1.000 kg (seribu kilogram) atau 13 (tiga belas) orang;
- 2) Terdapat 4 (empat) buah *passenger lift* di Wisma Atlet yang penggunaannya khusus untuk pemilik/penghuni, keluarga penghuni dan tamunya, serta terdapat 1(satu) buah *service lift*;
- 3) *Passenger lift* peruntukannya hanya untuk mengangkut orang, penggunaan masing-masing lift di luar peruntukannya tidak diperkenankan;
- 4) *Lift* Wisma Atlet telah dilengkapi dengan *Automatic Rescue Device* ("ARD"), yang akan bekerja beberapa saat apabila terjadi listrik padam pintu *lift* akan terbuka secara otomatis. Apabila terjadi kemacetan pada sistem ARD, maka:
  - Penumpang dapat menekan tombol Alarm (bergambar bell) di dalam *lift*, sehingga dapat berhubungan dengan pusat kontrol melalui *intercom*;
  - Tidak perlu panik, cukup bicara ke Keamanan atau Teknisi yang berada di *Control Room* melalui *intercom*;

- Walaupun aliran listrik padam, lampu darurat bertenaga *battery* akan menerangi ruangan *lift* apabila terjadi kebakaran;
  - Lift secara otomatis akan turun dan terbuka ke lantai *Ground Floor* dan *lift* tidak dapat difungsikan, sampai kondisi dinyatakan aman.
- 5) Setiap pengguna *lift* harus mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Badan Pengelola
  - 6) Anak-anak di bawah umur 5 (lima) tahun dilarang menggunakan *lift* sendirian. Sebaiknya anak-anak didampingi oleh orang dewasa bila akan menggunakan lift atau berada di dalam *lift*;
  - 7) Penghuni Pengikot yang berstatus bekerja kepada Penghuni dilarang menggunakan *lift* penumpang tetapi harus menggunakan *lift service*.

#### **4.12. PENGELOLAAN SAMPAH**

- 1) Penghuni dilarang membuang sampah atau benda-benda lain yang dapat mengganggu atau menghalangi kenyamanan orang lain dalam menggunakan area, tanah dan fasilitas bersama secara formal;
- 2) Penghuni dilarang membuang sampah atau sisa-sisa makanan ke lubang bak pencuci piring, kamar mandi atau *floor drain* yang dapat mengakibatkan tersumbatnya saluran;
- 3) Biaya yang dikeluarkan oleh Badan Pengelola untuk memperbaiki tersumbatnya saluran karena penyebab diatas menjadi beban penghuni;
- 4) Penghuni harus memasukan sampah pada kantong plastik yang baik dan ditutup atau diikat dengan rapih dan ditempatkan pada tempat sampah pada setiap lantai;
- 5) Jika penghuni hendak membuang sampah atau barang-barang yang berukuran besar dan/atau berat maka diharuskan sebelumnya melaporkan kepada Badan Pengelola untuk pengaturan waktu pembuangannya serta biaya yang harus dibayar oleh penghuni. Penghuni dilarang meletakkan barang apapun pada area Bagian-Bersama;
- 6) Sampah harus dikelompokan menjadi 3 kelompok, yaitu:
  - a. Sampah organik / daur ulang;
  - b. Sampah an-organik;
  - c. Sampah bahan-bahan berbahaya (B3).

#### **4.13. MEMBAWA HEWAN PELIHARAAN**

- 1) Dilarang memelihara semua jenis binatang Wisma Atlet di dalam maupun di luar Unit kecuali ikan hias.
- 2) Apabila diketahui memelihara dan/atau membawa binatang di Wisma Atlet maka akan dikenakan denda.
- 3) Badan Pengelola berwenang untuk menegur dan meminta mengeluarkan binatang peliharaan dari lokasi Wisma Atlet.

#### **4.14. KESELAMATAN & KEAMANAN**

Demi keamanan dan keselamatan di Wisma Atlet, Penghuni diharuskan melakukan hal-hal berikut ini:

##### **1) Kunci**

Sebelum berpergian, kuncilah pintu dan jendela ruangan yang perlu, bawalah kunci-kunci tersebut dan kuncilah pintu masuk. Badan Pengelola tidak menerima penitipan kunci dengan alasan apapun.

**2) Keamanan Mobil**

Parkirlah mobil anda ditempat yang telah ditentukan serta kuncilah pintu dan jendela mobil anda. Periksalah dengan seksama, jangan meninggalkan barang-barang berharga dan kartu parkir di dalam kendaraan.

**3) Bepergian Dengan Waktu Lama (lebih dari 3 hari)**

Jika penghuni merencanakan untuk bepergian keluar kota dan meninggalkan unit dalam keadaan kosong untuk jangka waktu tertentu (misalnya lebih dari 3 (tiga) hari), maka:

- a. Penghuni harus melaporkan kepada Badan Pengelola dengan mengisi formulir di Kantor Badan Pengelola;
- b. Penghuni mematikan air, api, lampu, dan peralatan listrik yang berpotensi terjadinya kebakaran; serta
- c. Penghuni wajib memeriksa dengan seksama sebagaimana yang disebutkan pada poin b sebelum meninggalkan Unit dengan kondisi tidak berpenghuni.

**4) Kehilangan Kunci**

Bila penghuni kehilangan kunci Unit, maka Penghuni wajib segera melaporkannya kepada Badan Pengelola. Badan Pengelola tidak menyimpan kunci duplikat dan/atau kunci master Unit. Oleh karena itu, untuk membuka pintu unit, Penghuni harus mendapatkan izin tertulis dari penghuni unit, dan segala biaya yang timbul akibat pekerjaan tersebut sepenuhnya menjadi tanggungan penghuni.

**5) Orang yang Mencurigakan**

Apabila Penghuni melihat orang yang mencurigakan, harap segera melaporkannya kepada petugas keamanan atau staff Badan Pengelola yang sedang bertugas. Petugas keamanan bertugas selama 24 (dua puluh empat) jam.

**6) Identitas Tamu**

Petugas keamanan berhak sewaktu-waktu menanyakan identitas tamu atau seseorang tak dikenal yang berada di lingkungan Wisma Atlet. Harap merujuk pada pasal 4.2 untuk keterangan rinci mengenai tamu penghuni.

Catatan : **Semua pelanggaran terhadap peraturan-peraturan diatas akan sangat berpengaruh terhadap kenyamanan para penghuni Wisma Atlet.**

**4.15. MENGELUARKAN DAN MEMASUKAN BARANG / DISTRIBUSI BARANG**

- 1) Pemasukan atau pengeluaran barang hanya dapat menggunakan *lift service*;
- 2) Setiap barang yang dibawa masuk atau keluar dari Wisma Atlet harus disertai surat izin masuk barang dari Badan Pengelola atau dari penghuni yang bersangkutan. Keluar masuk alat-alat rumah tangga harus menggunakan *lift service* dan setiap pengangkutan tidak boleh melebihi kapasitas maksimum *lift*;
- 3) Setiap barang yang akan dibawa keluar atau masuk ke Unit Wisma Atlet wajib dilengkapi dengan surat Jalan yang ditandatangani oleh Penghuni yang bersangkutan, dengan salinan atau tembusan disampaikan kepada Badan Pengelola untuk memperoleh izin;
- 4) Pemasukan atau pengeluaran barang dengan ukuran besar atau berat yang dapat mengganggu kenyamanan para Penghuni, hanya dapat dilakukan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dari jam 09.00 WIB s.d jam 16.00 WIB, kecuali hari Sabtu hanya dari jam 09.00 WIB s.d jam 12.00 WIB;

Catatan: **Barang-barang yang dibawa melalui lift service tidak boleh melebihi kapasitas yang telah ditentukan dalam pengaturan khusus masing-masing bangunan.**

- 5) Kekuatan konstruksi lantai bangunan dapat menahan beban maksimum 250 kg / meter persegi;
- 6) Apabila mengangkat barang yang berat, seperti tetapi tidak terbatas pada brankas, dan lain-lain harus mendapatkan persetujuan dari Badan Pengelola pengangkatan barang tersebut akan disupervisi oleh petugas Badan Pengelola;
- 7) Badan Pengelola tidak menyiapkan tenaga untuk pengangkatan barang, setiap pengguna lift service harus menyiapkan tenaga pengangkatan sendiri.

#### **4.16. KETENTUAN PEMAKAIAN UTILITAS (LISTRIK DAN AIR)**

##### **1) Listrik**

- a. Bila diperlukan perubahan dan/atau pemasangan instalasi listrik, harus menggunakan Kontraktor Renovasi yang mempunyai *Pass Instalasi* PLN Golongan B serta diinformasikan ke Badan Pengelola;
- b. Penghuni Wisma Atlet harus mengajukan izin tertulis dahulu kepada Badan Pengelola apabila akan memasang, menambah atau mengurangi instalasi atau daya listrik yang telah ditetapkan;
- c. Untuk realisasi tersebut diatas, diberikan wewenang kepada Badan Pengelola maupun petugas yang berwenang untuk melaksanakannya, atau kontraktor renovasi yang telah mendapat ijin dari Badan Pengelola;
- d. Penghuni Wisma Atlet dilarang membuat pencabangan aliran listrik secara sementara untuk menghubungkan beberapa peralatan listrik pada satu titik stop kontak;
- e. Penghuni Wisma Atlet dilarang menyambung, atau mengambil instalasi listrik, atau menggunakan aliran listrik dari unit Wisma Atlet keluar area unitnya sendiri, dan berlaku sebaliknya;
- f. Apabila diperlukan penambahan daya listrik, penghuni Unit Wisma Atlet dapat mengajukan ke Badan Pengelola dengan membayar biaya penambahan daya yang akan diperhitungkan kemudian. Namun demikian, penambahan hanya dapat ditindaklanjuti sepanjang memenuhi persyaratan teknis dan ketersediaan daya yang ada;
- g. Penghuni Wisma Atlet dihimbau untuk mempergunakan listrik secara efisien (hemat energi);
- h. Tarif listrik akan disesuaikan dengan tarif yang diberlakukan PLN dengan sistem prabayar/Token, ditambah biaya listrik bagian bersama dan benda bersama, administrasi, losses dan untuk biaya perawatan travo dan perhitungan penggunaan genset;
- i. Pada saat PLN mati, genset tidak akan mencakup pasokan secara penuh untuk ke masing-masing unit;
- j. Pembelian token Listrik dapat dilakukan di kantor Badan Pengelola pada jam kerja

##### **2) Air**

- a. Penghuni Wisma Atlet hanya dapat menggunakan dan memanfaatkan air bersih yang disediakan Badan Pengelola pada Unit Wisma Atlet;
- b. Dilarang menggunakan air dari saluran lain yang bukan diperuntukan bagi Unit Wisma Atlet;

- c. Penghuni Wisma Atlet dilarang membuang air cucian atau air sabun atau limbah cair maupun padat lainnya ke dalam closet kamar mandi unit Wisma Atlet. Apabila terjadi penyumbatan saluran akibat pelanggaran aturan ini, maka semua biaya perbaikan akan dibebankan kepada penghuni yang bersangkutan;
- d. Penghuni Wisma Atlet dihimbau untuk menggunakan air secara efisien (hemat);
- e. Secara berkala, Badan Pengelola akan melakukan pengurasan air di *reservoir Ground Tank* pada hari yang akan ditentukan kemudian sehingga mengakibatkan pasokan air sementara dimatikan;
- f. Tagihan akan dikeluarkan oleh Badan Pengelola sesuai dengan jumlah pemakaian setiap unit seperti tertera pada meteran air yang berada dalam masing masing unit.

#### 4.17. KETENTUAN PENGGUNAAN SISTEM AIR CONDITIONER (“AC”)

- 1) Penghuni Wisma Atlet dapat memasang AC *split* dengan instalasi yang telah disediakan oleh pihak pemilik gedung;
- 2) Unit AC *outdoor* harus dipasang dan disusun rapi pada lokasi yang telah ditentukan dan tidak mengganggu pemandangan;
- 3) Pemasangan AC hanya dapat dilakukan apabila proposal metode kerja, spesifikasi pekerjaan yang dibuat oleh Penghuni disetujui oleh Badan Pengelola dan prosesnya harus mengikuti acuan *Fit-Out Regulation*;
- 4) Apabila akibat pemasangan AC dimaksud menimbulkan kerusakan pada Benda Bersama dan Bagian Bersama, maka semua biaya perbaikannya menjadi tanggung jawab penghuni.

#### 4.18. KETENTUAN PENGGUNAAN WATER HEATER

- 1) Penghuni Wisma Atlet dapat memasang *Water Heater* dengan instalasi yang telah disediakan oleh pihak pemilik gedung;
- 2) Ketentuan pemasangan *Water Heater* wajib mengikuti *Fit-Out Regulation* yang dikeluarkan secara terpisah oleh Badan Pengelola;
- 3) Setting temperature *Water Heater* sesuai kebutuhan dan tidak berlebihan;
- 4) *Safety Device* yang terpasang pada *Water Heater* harus selalu terpasang sebelum digunakan dan tidak diperbolehkan untuk dihubung singkat (*bypass*);
- 5) *Water Heater* yang boleh digunakan hanya *Water Heater* dengan sumber daya listrik

#### 4.19. KETENTUAN PENGGUNAAN SISTEM PENGENDALI KEBAKARAN

- 1) **Sprinkler dan Smoke / Heat Detector**
  - a. *Sprinkler* dan *Smoke / Heat Detector* tidak boleh ditutup, baik oleh plafond, peralatan rumah tangga, *furniture*, atau yang lainnya;
  - b. Dilarang memindahkan *sprinkler* dan *smoke/heat detector* yang telah terpasang.
- 2) **Alat Pemadam Api Ringan (“APAR”)**
  - a. Setiap unit hunian wajib menyediakan 1 (satu) unit APAR jenis ABC dengan kapasitas minimal 3 kg (tiga kilogram);
  - b. APAR hanya dipergunakan jika dianggap perlu, dan tidak diperkenankan untuk dicoba pada sembarang waktu dan tempat;
  - c. APAR yang telah digunakan, harus diisi kembali dan segala biaya pengisian menjadi tanggungan penghuni Wisma Atlet;

- d. Jika isi di dalam APAR telah kadaluarsa atau tekanannya di bawah *standard*, penghuni berkewajiban untuk melaporkan ke Badan Pengelola atau Perhimpunan Penghuni Sementara agar diganti atau diisi ulang dan segala biaya menjadi tanggungan penghuni Wisma Atlet.

#### 4.20. SERAH TERIMA UNIT

- 1) Syarat penghuni ASN, Polri, dan TNI untuk serah terima unit adalah sebagai berikut:
  - a. Membawa surat rekomendasi dari instansi atau Lembaga yang terkait;
  - b. Menandatangani Perjanjian sewa unit yang dibuat oleh Badan Pengelola
  - c. Nama dan Alamat Penyewa wajib sesuai dengan KTP dan KK;
  - d. Wajib menyerahkan nomor yang bisa dihubungi Rumah, Kantor dan Mobile Phone;
  - e. Wajib menyerahkan alamat email untuk keperluan pengiriman *update* informasi dan tagihan Sewa, Listrik, Air, serta Langganan Parkir;
  - f. Membawa surat keterangan pernyataan bersedia untuk adanya pemotongan gaji/rekening ASN untuk pembayaran tarif sewa; secara *auto debet* melalui Bank yang ditunjuk;
  - g. Membayar uang deposit sebesar 1 (satu) bulan sewa;
  - h. Menandatangani Berita Acara Serah terima unit termasuk Kwh Meter, Meteran air dan Gas;
  - i. Menerima kondisi *Meubelair* atau peralatan sesuai dengan standar pada saat terima unit apa adanya.
  - j. Apabila Penghuni tidak menggunakan fasilitas yang telah disediakan pada saat serah terima unit (misalnya kasur, sofa, dan sebagainya), maka Penghuni dapat menyerahkan perabotan tersebut dalam kondisi yang baik kepada Badan Pengelola untuk disimpan.
- 2) Syarat serah terima unit untuk komersial, sebagai berikut:
  - a. Menandatangani Perjanjian Sewa Unit yang dibuat oleh Badan Pengelola;
  - b. Nama dan Alamat Penyewa wajib sesuai dengan KTP dan KK;
  - c. Wajib menyerahkan nomor yang bisa dihubungi Rumah, Kantor dan *Mobile Phone*;
  - d. Wajib menyerahkan alamat email untuk keperluan pengiriman *update* informasi dan tagihan *Service Charge*, Listrik dan Air serta Langganan Parkir;
  - e. Membayar deposit sewa sebesar 1 (satu) bulan sewa dan biaya sewa 3 (tiga) bulan pertama secara bersamaan

## 5. KEADAAN DARURAT

### 5.1. KEBAKARAN

Penghuni diwajibkan untuk menyediakan Alat Pemadam Api Ringan (“**APAR**”) pada unit masing-masing dengan kapasitas minimum 3 kg (tiga kilogram) dan diletakan di tempat yang mudah dijangkau dan aman.

Dalam keadaan darurat, termasuk namun tidak terbatas pada kebakaran, Badan Pengelola berhak memasuki Unit secara paksa, hal ini bertujuan untuk menjaga keselamatan seluruh pihak.

- 1) Prosedur Standar Apabila terjadi Kebakaran

Dalam hal terjadi kebakaran di area Unit Sarusun maka hal-hal yang harus dilakukan:

- a. Menekan tombol *emergency* kebakaran yang ada di *Hydrant Box* atau menekan *break glass* di area koridor yang terpasang pada *hydrant box*;
  - b. Laporkan kepada Bagian Keamanan / *Safety* Badan Pengelola melalui *audiophone* atau pesawat telepon;
  - c. Setiap orang yang terluka, sakit, hamil atau cacat harus di angkat sedekat mungkin kearah tangga darurat untuk persiapan evakuasi;
  - d. Secara periodik akan dilakukan latihan penanggulangan bahaya kebakaran oleh Badan Pengelola, Penghuni diwajibkan mengikuti latihan tersebut, agar pada saat terjadi bahaya kebakaran yang sesungguhnya Penghuni telah mengetahui prosedur yang harus dilakukan, termasuk pengetahuan penggunaan peralatan pemadam kebakaran yang tersedia;
  - e. Jika api tidak dapat dikuasai, harap lokalisir api tersebut dengan menutup pintu Unit;
  - f. Jangan membuka jendela atau memecahkan kaca jendela karena oksigen dari luar akan masuk dan membuat kobaran api menjadi lebih besar;
  - g. Harap menuju ke tangga darurat terdekat, bimbing dan evakuasi semua Penghuni menuju ke area kumpul di *Ground Floor* dan segera lapor ke petugas keamanan, hal ini penting agar dapat dilakukan perhitungan yang akurat untuk menentukan apakah ada orang yang hilang;
  - h. Cukup berjalan cepat ditangga darurat, jangan berlari, lepaskan sepatu berhak tinggi.
- 2) Kerusakan akibat **kebakaran di dalam Unit Sarusun adalah tanggung jawab penghuni Unit**. Sangat disarankan kepada Penghuni untuk mengasuransikan isi unit sarusunnya dengan asuransi all-risk.
  - 3) Asuransi gedung Wisma Atlet hanya digunakan untuk melindungi fisik bangunan gedung (tidak termasuk benda milik Penghuni yang berada didalam Unit masing-masing).

## 5.2. GEMPA BUMI

Apabila terjadi gempa bumi, maka hal-hal yang harus dilakukan:

- 1) Tetap tenang dan jangan panik;
- 2) Tetap didalam gedung selama gempa terjadi;
- 3) Jauhi jendela luar atau kaca cermin dan berlindung dibawah benda yang kokoh seperti bangku dan meja;
- 4) Jika sedang di koridor, segera berbaring menghadap ke lantai di pinggir koridor;
- 5) Jika sedang di dalam lift, segera keluar dari lift ketika lift berhenti di lantai terdekat dan tetap tinggal di lobby lift;
- 6) Jangan melakukan evakuasi jika tidak diinstruksikan oleh Tim Tanggap Darurat

## 5.3. HURU HARA

- 1) Demo yang berada disekitar kawasan Wisma Atlet akan diupayakan tidak masuk ke kawasan Wisma Atlet oleh tim Keamanan. Penghuni tetap berada di dalam Unit hunian sambil menunggu pengumuman dari Tim Tanggap Darurat adalah pilihan yang terbaik.
- 2) Jika demo kelihatan telah berubah menjadi huru-hara yang mengancam, ambil tindakan sebagai berikut:
  - a. Kunci semua pintu dan jendela;
  - b. Tutup gordena pada jendela untuk mencegah berhamburannya kaca jendela yang dilempari;

- c. Jangan tinggalkan tempat anda sebelum ada perintah evakuasi, ikuti petunjuk Floor Warden / Keamanan / Polisi pada saat dilakukan evakuasi;
- d. Padamkan semua lampu untuk mengesankan Unit yang bersangkutan dalam keadaan kosong.

#### **5.4. ANCAMAN BOM**

##### **1) Perhatikan hal-hal berikut:**

- a. Jangan menggunakan pesawat radio panggil 2 (dua) arah atau telepon genggam, karena frekuensi radio / telepon genggam merupakan pemicu bom yang potensial;
- b. Lakukan evaluasi terhadap gaya bicara, logat, tekanan suara penelpon, dan laporkan segera ke keamanan gedung via intercom;
- c. Jangan meninggalkan tempat sebelum ada perintah untuk evakuasi dari Floor Warden / Keamanan / Polisi;
- d. Jangan aktifkan alarm kebakaran;
- e. Jangan sentuh atau pindahkan jika anda menjumpai ada bungkusan yang mencurigakan.

##### **2) Ciri-ciri Bungkusan yang perlu anda waspadai:**

- a. Tidak ada alamat pengirim;
- b. Mempunyai peranko yang berlebihan;
- c. Ada bercak-bercak pada bungkusan / agak kotor, misal bercak bekas minyak;
- d. Berbau aneh;
- e. Terdengar suara aneh, seperti detak jam dari dalam bungkusan;
- f. Kedatangannya tidak diketahui.

##### **3) Jika Ancaman yang diterima lewat telepon:**

- a. Tetap tenang, lakukan evaluasi terhadap gaya bicara, logat, tekanan suara penelpon, ajukan pertanyaan-pertanyaan seperti dibawah ini dan tulis semua ancaman si penelpon (waktu peledakan, lokasi, dan bentuk bungkusan bom yang dipasang);
- b. Laporkan segera ke keamanan gedung via audiophone;
- c. Jika telepon anda menggunakan display, catat nomor telepon si penelpon;
- d. Jangan tutup telepon, suruh seseorang menghubungi polisi dengan pesawat lain. Berikan nomor telepon dimana ancaman tersebut diterima;
- e. Usahakan pembicaraan dengan Pengancam Bom Selama mungkin dengan mengikuti petunjuk dari Badan Pengelola

##### **4) Jika Ancaman diterima lewat tulisan peringatan:**

- a. Hubungi pihak Keamanan segera;
- b. Jangan dipegang tulisan peringatan tersebut.

#### **5.5. FIRE DRILL / LATIHAN EVAKUASI KEADAAN DARURAT**

- 1) Badan Pengelola akan menyelenggarakan latihan Evakuasi Keadaan Darurat secara periodik, yang wajib diikuti oleh seluruh penghuni, tamu, dan pekerja yang berada di lingkungan Wisma Atlet pada saat latihan berlangsung.
- 2) Sebagian penghuni akan dilibatkan sebagai bagian dari Tim Tanggap Darurat. Partisipasi Penghuni ini sangat berperan penting dalam situasi darurat.

#### **5.6. KERIBUTAN INTERNAL DALAM UNIT & ANTAR UNIT**

- 1) Apabila terjadi keributan antar anggota keluarga di dalam unit dan antar unit tidak boleh mengganggu penghuni yang ada di unit lain;
- 2) Badan Pengelola berhak untuk mengambil tindakan yang diperlukan untuk mencegah keributan agar tidak mengganggu penghuni lain.

#### **5.7. PELANGGARAN HUKUM**

- 1) Laporkan segera segala bentuk kejadian kriminal di Wisma Atlet kepada petugas keamanan untuk dilakukan pengamanan di Tempat Kejadian Perkara (TKP);
- 2) Badan Pengelola berhak menghubungi pihak berwajib tanpa harus konfirmasi dengan penghuni/ penghuni apabila ada indikasi perbuatan melanggar hukum di dalam maupun disekitar unit;
- 3) Jangan memegang atau memindahkan barang apapun di tempat kejadian sampai polisi datang;
- 4) Segala bentuk kehilangan barang-barang milik penghuni menjadi tanggung jawab pribadi dan disarankan agar penghuni mengasuransikan segala bentuk kepemilikan di dalam unit;
- 5) Setiap penghuni/ penghuni dilarang melakukan tindakan yang melanggar peraturan pemerintah. Mengganggu ketertiban dan keamanan umum, seperti penyalahgunaan obat-obat terlarang/narkoba, perjudian, prostitusi dsb;
- 6) Badan Pengelola berhak untuk melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu demi mencegah tindakan-tindakan yang melanggar hukum yang mungkin dilakukan oleh penghuni maupun tamunya.

#### **5.8. PENYAKIT MENULAR / WABAH**

Apabila diputuskan oleh pihak berwenang atas terjadinya wabah penyakit menular Badan Pengelola bersama pihak-pihak berwenang berhak memasuki setiap unit apartemen tanpa persetujuan tertulis dari pemilik.

#### **5.9. KECELAKAAN DAN KEMATIAN**

- 1) Segera melaporkan kepada Badan Pengelola atau staff / karyawan Badan Pengelola yang sedang bertugas;
- 2) Tanpa mengurangi rasa hormat dan duka cita kepada anggota keluarga pemilik/penghuni yang sedang mengalami musibah, apabila ada anggota keluarga yang meninggal dunia di dalam unit, maka penghuni atau anggota keluarga lainnya diminta kesediaannya agar membawa jenazah ke rumah sakit khususnya apabila sebab kematian perlu diteliti, atau ke masjid terdekat atau rumah duka untuk disemayamkan di tempat tersebut ;
- 3) Jika kecelakaan dan/atau kematian yang terjadi diduga ada unsur pelanggaran hukum maka penghuni wajib melaporkan ke pihak Badan Pengelola untuk dilanjutkan kepada pihak kepolisian ;
- 4) Jika diperlukan, penghuni dapat pula menghubungi pihak dokter, rumah sakit, dan ambulans atau pihak berwenang lainnya;
- 5) Jika memerlukan bantuan tenaga medis, ambulans atau pertolongan dokter, dapat menghubungi nomor telepon rumah sakit terdekat, atau minta bantuan Badan Pengelola ;

- 6) Pastikan anda meletakkan nomor telepon penting di dekat pesawat telepon, termasuk dan tidak terbatas pada nomor telepon keluarga dekat yang perlu dihubungi pada keadaan darurat/ sakit/ kematian;
- 7) Badan Pengelola tidak menyediakan obat-obatan khusus selain obat-obat perawatan kecelakaan ringan (obat P3K)
- 8) Badan Pengelola tidak memfasilitasi semua proses acara kematian yang dianut berdasarkan kepercayaan, adat istiadat dll dari keluarga yang ditinggalkan. Namun Badan Pengelola akan membantu keluarga yang ditinggalkan untuk menghubungi Perusahaan Jasa Pengurusan Jenazah yang ada.

## 6. LAYANAN BAGI PENGHUNI

### 6.1. PADA AREA BERSAMA

#### 1) Pengajuan Keluhan dan Saran

- a. Saran dan keluhan di Area Bersama dapat dilaporkan ke Departemen *Tenant Relation Officer* (“**Departemen TR**”) dengan *Work Order/Request Form*, yang akan dicatat oleh Departemen TR untuk ditindak lanjuti;
- b. Bilamana keadaan mendesak, keluhan dapat disampaikan melalui telepon terlebih dahulu dan *Work Order/ Request Form*nya dikirim kemudian.

#### 2) Pemeliharaan dan Perbaikan

- a. Badan Pengelola secara berkelanjutan akan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan seluruh area bersama Wisma Atlet;
- b. Setiap kerusakan pada area bersama karena kesalahan pemakaian sengaja maupun tidak disengaja oleh penghuni, menjadi tanggung jawab Penghuni unit;
- c. Apabila dalam melaksanakan tugasnya, para personil Badan Pengelola bersama kontraktornya tak terhindarkan harus memasuki unit hunian maka penghuni harus mengijinkannya dengan membuat perjanjian 2 (dua) hari sebelumnya;
- d. Namun demikian dalam keadaan darurat penghuni wajib memberikan akses sesegera mungkin kepada petugas Badan Pengelola tanpa syarat apapun, apabila memang pekerjaan dimaksud mempunyai tujuan sebagai berikut:
  1. Badan Pengelola akan melaksanakan pemeliharaan, memperbaharui system instalasi bagian bersama dan benda bersama seperti tetapi tidak terbatas pada instalasi air, listrik, pengindra dan pemadam kebakaran;
  2. Badan Pengelola akan melaksanakan suatu pekerjaan atau tindakan yang sekiranya diperlukan atau sehubungan dengan pelaksanaan penegakan;
  3. Peraturan-peraturan yang berlaku di Wisma Atlet.

### 6.2. PADA UNIT SARUSUN

#### 1) Pengajuan Keluhan

- a. Keluhan di Unit dapat dilaporkan ke Departemen TR dengan mengisi *Work Order/Request Form*, yang akan dicatat oleh Departemen TR untuk ditindak lanjuti;

- b. Bilamana keadaan mendesak, keluhan dapat disampaikan melalui telepon terlebih dahulu dan *Work Order/ Request Form*nya dikirim kemudian.

**2) Perbaikan**

- a. Setiap pekerjaan di dalam unit hunian akan dikenakan biaya sesuai dengan pekerjaannya;
- b. Perbaikan akan dikerjakan oleh petugas Badan Pengelola setelah penghuni menyetujui *Work Order/Request Form* yang dikeluarkan oleh Badan Pengelola sudah melunasi biayanya.

**3) Listrik dan Air**

- a. Penghuni diimbau untuk mempergunakan listrik dan air secara efisien, dan menggunakan listrik dan air sesuai dengan peruntukannya.
- b. Air bersih di Wisma Atlet tidak memenuhi syarat untuk di minum langsung. Penghuni diminta untuk menggunakan air yang layak untuk diminum (*portable*);
- c. Untuk pembelian air minum, penghuni dapat menghubungi penjual air minum terdekat yang ada dalam lingkungan Wisma Atlet

## 7. BIAYA-BIAYA YANG MENJADI BEBAN PENGHUNI

### 7.1. IURAN SEWA (ASN, POLRI, DAN TNI)

- 1) Iuran sewa adalah semua biaya yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan gedung Wisma Atlet secara keseluruhan, yang meliputi biaya:
  - a. Gaji dan upah karyawan ;
  - b. Biaya operasional kantor ;
  - c. Perbaikan dan penggantian suku cadang peralatan gedung;
  - d. Kontrak *service* perawatan dan operasional gedung ;
  - e. Pajak (kecuali pajak bumi dan bangunan), perizinan dan *fee* Badan Pengelola, termasuk *fee* konsultan, kontraktor perbaikan, dll;
  - f. Biaya-biaya lain yang timbul untuk penjaminan gedung dapat tetap beroperasi dengan baik.
- 2) Iuran Sewa tidak dipergunakan untuk membiayai operasional dan pemeliharaan masing-masing unit hunian (listrik, air, telepon, internet, perbaikan dan lain-lain) serta biaya jasa karyawan yang menangani perbaikan di dalam unit hunian;
- 3) Iuran Sewa ditagihkan pada setiap awal bulan dengan cara pemotongan rekening langsung untuk penghuni dari ASN, POLRI, dan TNI.
- 4) Besarnya Iuran Sewa akan disesuaikan setiap tahun atau setiap diperlukan sejalan dengan kenaikan biaya-biaya yang terjadi (meliputi namun tidak terbatas pada karena inflasi, kebijakan pemerintah, kenaikan tarif listrik, BBM, dan sebagainya), sesuai dengan kebutuhan riil biaya kegiatan pengelolaan;
- 5) Penagihan Iuran Sewa akan dimulai terhitung sejak tanggal Serah Terima Unit kepada Penghuni Unit, sesuai dengan tanggal yang tercantum pada Berita Acara Serah Terima ("BAST").

## 7.2. BIAYA SEWA RUANG DAN SERVICE CHARGE (KOMERSIAL)

- 1) Biaya Sewa Ruang adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh Penyewa kepada Badan Pengelola sebagai imbalan atas hak penggunaan Unit Komersial, tidak termasuk *Service Charge*;
- 2) *Service Charge* adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh Penyewa kepada Pengelola setiap bulan sebagai kontribusi untuk menutup biaya operasional, pemeliharaan, perbaikan rutin, kebersihan, keamanan, serta pengelolaan fasilitas dan area bersama di Kawasan Wisma Atlet Blok C2 Pademangan;
- 3) Biaya Sewa Ruang dan *Service Charge* untuk Unit Komersial dibayar setiap 3 (tiga) bulan dimuka dengan cara transfer sesuai rekening dan jatuh tempo yang tertulis di dalam *invoice* tagihan unit;
- 4) Besarnya Biaya Sewa Ruang dan *Service Charge* akan disesuaikan setiap tahun atau setiap diperlukan sejalan dengan kenaikan biaya-biaya yang terjadi (meliputi namun tidak terbatas pada karena inflasi, kebijakan pemerintah, kenaikan tarif listrik, BBM, dan sebagainya), sesuai dengan kebutuhan riil biaya kegiatan pengelolaan;
- 5) Penagihan Biaya Sewa Ruang dan *Service Charge* akan dimulai terhitung sejak tanggal Serah Terima Unit kepada Penghuni Unit, sesuai dengan tanggal yang tercantum pada BAST.

## 7.3. PEMBAYARAN SEWA DAN KETERLAMBATAN

- 1) **Aturan keterlambatan pembayaran sewa untuk unit ASN, POLRI, dan TNI adalah:**
  - a. Tunggakan tidak boleh dari 1 (satu) bulan;
  - b. Keterlambatan pembayaran sewa akan diberi surat peringatan tertulis sebanyak 2 (dua) kali dalam kurun waktu 1 (satu) minggu;
  - c. Jika sesuai tanggal batas akhir pembayaran tunggakan yang ada di dalam surat peringatan penghuni tidak bisa membayar melunasinya maka Unit wajib dikosongkan dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari.
- 2) **Aturan keterlambatan pembayaran sewa untuk unit komersial atau *non-ASN***
  - a. Keterlambatan pembayaran sewa lebih dari 14 (empat belas) hari akan diberi 3 (tiga) kali peringatan tertulis;
  - b. Denda akan dikenakan untuk setiap keterlambatan dan Badan Pengelola berhak untuk menentukan besarnya denda;
  - c. Apabila surat peringatan diabaikan maka servis utama (listrik dan air) ke Unit Komersial akan diberhentikan. Penyambungan kembali hanya dapat dilakukan setelah seluruh tagihan beserta dendanya dilunasi dan akan dikenakan biaya penyambungan kembali.
- 3) **Pembayaran Sewa**
  - a. Pembayaran sewa untuk Unit ASN, POLRI, dan TNI dilakukan secara *autodebet* dengan memotong rekening yang bersangkutan;
  - b. Pembayaran sewa unit komersial dan MBR dilakukan dengan tunai atau cek (giro) melalui kasir Badan Pengelola atau melalui transfer ke rekening yang telah ditentukan oleh Badan Pengelola.

#### 7.4. BIAYA PEMAKAIAN UTILITAS (LISTRIK DAN AIR)

##### 1) Listrik

- a. Listrik pada Wisma Atlet dipasok dari Perusahaan Listrik Negara (“PLN”) dengan genset cadangan pada tegangan 220 – 240 V, 50 Hz;
- b. Pada saat PLN mati, genset cadangan tidak akan masuk 100% (seratus persen) ke masing-masing unit;
- c. Sistem yang diberlakukan di Wisma Atlet adalah sistem token;
- d. Besaran tarif yang diberlakukan akan disesuaikan dengan tarif yang berlaku saat itu.

##### 2) Air Bersih

- a. Pembacaan meter dilakukan oleh petugas Badan Pengelola mulai dari tanggal 23 (dua puluh tiga) sampai dengan tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulan. Badan Pengelola akan menyediakan catatan meter untuk arsip Penghuni;
- b. Tarif air akan sesuai dengan aturan yang berlaku, metode perhitungan dan penagihannya diatur oleh Badan Pengelola;
- c. *Invoice* (tagihan) dikirim pada tanggal 1 setiap bulannya;
- d. Pembayaran harus sudah dilaksanakan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya;
- e. Pembayaran dilakukan dengan tunai di Kasir Badan Pengelola atau melalui transfer ke rekening yang telah ditentukan oleh Badan Pengelola.

Penghuni akan mendapatkan sanksi atas keterlambatan pembayaran pemakaian utilitas, sebagai berikut:

- a. Pembayaran yang tertunggak akan diberi 1 (satu) kali peringatan tertulis.
- b. Apabila tagihan dibayar setelah melewati tanggal jatuh tempo, akan dikenakan denda, dan Badan Pengelola berhak untuk menetapkan besaran tingkat bunga keterlambatan.
- c. Apabila surat peringatan tersebut diabaikan, maka fungsi kartu akses akan dinonaktifkan dan pasokan air ke Unit hunian akan dihentikan.
- d. Penyambungan kembali hanya dapat dilakukan setelah seluruh tagihan beserta dendanya dilunasi, dengan tambahan biaya penyambungan kembali.

#### 8. KETENTUAN LAYANAN PERBAIKAN DALAM UNIT HUNIAN

- 1) Pelayanan perbaikan pekerjaan Mekanikal, Elektrikal, Sipil dan Arsitek di dalam Unit Hunian dapat dilayani oleh Badan Pengelola melalui Departemen *Engineering* sepanjang tersedianya sumber daya untuk pekerjaan dimaksud;
- 2) Apabila Departemen *Engineering* mempunyai sumber daya yang cukup untuk perbaikan dimaksud, maka:
  - a. Penghuni mengisi *Work Order/ Request Form*;
  - b. *Work Order/ Request Form* hanya diproses apabila biaya pekerjaan telah disetujui oleh Badan Pengelola;
  - c. Perbaikan hanya dapat dilaksanakan setelah penghuni melunasi biaya yang telah disetujui, melalui kasir Badan Pengelola.

- d. Dalam hal tidak tersedia sumber daya oleh Badan Pengelola, penghuni berhak mencari vendor di luar Badan Pengelola. Akan tetapi, dalam pelaksanaan pekerjaannya **wajib patuh terhadap peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Perhimpunan Penghuni.**

## 9. TATA TERTIB & PERATURAN UNTUK KOMERSIAL

Selain wajib mentaati tata tertib dan ketentuan diatas, Penghuni wajib mentaati dan melaksanakan Tata Tertib dan Peraturan untuk Unit Komersial, sebagai berikut:

### A. KETENTUAN UMUM

1. Untuk mewujudkan kawasan Area Komersial yang terpelihara, serasi, teratur, tertib, bersih, indah, tertata rapi dan terwujud sesuai dengan fungsinya di Wisma Atlet, maka bagian Area Komersial berikut fasilitas yang ada seperti selasar Area Komersial, tempat parkir, taman dan keamanan dikelola oleh pihak Badan Pengelola ;
2. Setiap toko harus buka sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan yaitu buka mulai 10.00 WIB s.d. 22.00 WIB atau sesuai dengan kesepakatan yang ada di dalam Perjanjian Sewa;
3. Disamping mengelola hal-hal tersebut diatas, Badan Pengelola akan mengatur pelaksanaan pembangunan (renovasi) di Area Komersial sesuai dengan ketentuan yang terpisah dalam panduan ini;
4. Tidak diperkenankan membuka usaha yang melanggar peraturan pemerintah, mengganggu ketertiban dan keamanan umum dan tidak sesuai dengan peruntukannya, seperti wisma, tempat kost, perjudian, prostitusi, dsb;
5. Dilarang menyimpan / menjual bahan-bahan peledak, bahan kimia berbahaya (yang dapat mengancam keselamatan bersama);
6. Masing-masing penghuni Toko diwajibkan untuk menyediakan alat pemadam kebakaran
7. Penghuni diwajibkan untuk mengasuransikan setiap Toko yang dimilikinya;
8. Toko tidak dapat digunakan sebagai gudang;
9. Beban maksimum toko yang diizinkan adalah 200 kg/m<sup>2</sup> (dua ratus kilogram per meter persegi)
10. Setiap aktivitas dan jenis usaha harus mempunyai izin lengkap dari Pihak yang berwenang.

### B. KERAPIHAN, KEBERSIHAN, KEINDAHAN

1. Tidak diperkenankan untuk mengubah tampak depan (eksterior), mengubah warna cat dinding luar, maupun menambah lantai Toko.
2. Dilarang menempatkan barang-barang di selasar. Selasar hanya digunakan untuk akses pejalan kaki saja.
3. Agar supaya lantai selasar tidak rusak maka segala bentuk pemindahan barang harus menggunakan *trolley* dan sejenisnya atau diangkat oleh orang. Kerusakan yang diakibatkan karena kelalaian / kesalahan Penghuni toko, akan dibebankan kepada Penghuni Toko.
4. Sampah harus dibuang pada tempat dan/atau lokasi yang telah disediakan/ditentukan dengan dimasukkan ke dalam kantong plastik. Sampah dari tempat pembuangan akan diangkut oleh petugas setiap hari.

5. Khusus untuk Toko yang dipakai untuk usaha restoran/rumah makan/catering atau usaha-usaha lain yang sejenis wajib untuk menyediakan tempat penampungan untuk mengolah air limbah sisa makanan sebelum dialirkan ke saluran pembuangan air. Desain dari tempat pengolahan limbah harus mendapat persetujuan dari Badan Pengelola.

#### **C. PARKIR**

1. Area parkir kawasan Wisma Atlet dapat digunakan untuk keperluan penghuni, tamu, pengunjung Wisma Atlet;
2. Parkir akan dikelola oleh pihak Penyedia Jasa Perparkiran dan sifatnya *first come first served basis*;
3. Tidak diperbolehkan mencuci mobil di area parkir.

#### **D. PAPAN REKLAME**

1. Penghuni Unit Komersial berkewajiban mengkonsultasikan rencana pemasangan papan reklame, *neon box*, *neon sign* kepada pihak Badan Pengelola dengan melampirkan *copy* gambar desain reklame tersebut.
2. Segala bentuk pajak dan ijin yang timbul akibat dari pemasangan sarana promosi menjadi tanggung jawab pemasang sarana promosi.
3. Pemasangan papan reklame, *neon sign*, *neon box* dapat dilaksanakan setelah pihak Badan Pengelola menyetujui desain yang diusulkan oleh penghuni Unit Komersial.
4. Pemasangan sarana promosi diluar area Unit Komersial harus meminta izin dari Badan Pengelola dan akan dikenakan biaya administrasi.

#### **E. AIR BERSIH**

1. Air bersih *disupply* oleh PDAM;
2. Tarif dan jadwal pembayaran pemakaian air bersih sesuai dengan ketentuan dari Badan Pengelola;
3. Sanksi akibat pelanggaran pemakaian air bersih adalah tanggung jawab dari Pemilik;
4. Pembayaran rekening air dibayarkan kepada Badan Pengelola sesuai dengan tagihan yang ditagihkan oleh Badan Pengelola.

#### **F. LISTRIK**

1. Pihak Badan Pengelola menyediakan daya sesuai dengan perjanjian.
2. Pembayaran meter listrik menggunakan sistem pascabayar.
3. Sanksi akibat pelanggaran listrik merupakan tanggung jawab Pemilik.
4. Operasional dan perawatan listrik untuk penerangan fasilitas umum akan dikelola oleh Badan Pengelola.

#### **G. BIAYA SEWA RUANG DAN SERVICE CHARGE**

Biaya Sewa Ruang dan *Service Charge* dipergunakan untuk biaya pengelolaan seluruh kawasan Wisma Atlet dimana:

1. Setiap Penghuni Unit Komersial wajib membayar biaya Sewa dan *Service Charge* yang telah ditetapkan oleh Badan Pengelola;
2. Biaya Sewa dan *Service Charge* di hitung sejak tanggal serah terima Unit Komersial.
3. Pembayaran Sewa dan *Service Charge* dibayarkan setiap 3 (tiga) bulan;

4. Keterlambatan pembayaran biaya Sewa dan *Service Charge* akan dikenakan denda. Badan Pengelola berhak untuk menentukan tingkat bunganya;
5. Badan Pengelola diberi hak dan wewenang penuh oleh Penghuni untuk *me-review*, menentukan dan merubah besarnya biaya *Service Charge*, disesuaikan dengan komponen biaya-biaya operasional di seluruh Wisma Atlet dengan mempertimbangkan biaya-biaya, seperti:
  - kenaikan UMR (Upah Minimum Regional);
  - kenaikan tarif dasar listrik;
  - kenaikan BBM;
  - biaya pemeliharaan;
  - dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi besarnya biaya *Service Charge*.

#### H. KEAMANAN

1. Keamanan yang dikelola oleh pihak Badan Pengelola adalah keamanan lingkungan. Partisipasi dari masing-masing Penghuni di dalam menunjang keamanan sangat diperlukan.
2. Untuk menangani keamanan di seluruh kawasan Wisma Atlet disediakan Petugas *Security* selama 24 jam.
3. Diharapkan adanya kerjasama yang harmonis antara penghuni dengan Petugas *Security* , sehingga dapat memperlancar dalam menangani setiap gangguan / ancaman yang timbul.
4. Penghuni bertanggung jawab penuh atas dan barang-barang yang ada dalam unit . Badan Pengelola sama sekali tidak bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan atau musnahnya benda-benda milik Penghuni Unit maupun tamu.

#### I. LAIN-LAIN

1. Badan Pengelola berhak memberi sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan baik sengaja maupun tidak, terhadap ketentuan-ketentuan diatas.
2. Badan Pengelola berhak merubah (menambah dan/atau mengurangi) untuk memperbaiki, menyempurnakan peraturan tata tertib ini. Setiap perubahan akan diberitahukan oleh Badan Pengelola kepada masing-masing Pemilik.

## 10. BADAN PENGELOLA

Badan Pengelola dipimpin oleh seorang *Property Manager*, yang bertanggung jawab kepada Perhimpunan Penghuni.

1. Badan Pengelola terdiri atas 4 (empat) bagian :
  - a. Tenant Relation
  - b. Finance & Accounting
  - c. Engineering
  - d. Operation & HSE

2. Jam Kerja Badan Pengelola :
- |                             |   |                   |                           |
|-----------------------------|---|-------------------|---------------------------|
| 1. Kantor                   | : | Senin s.d Jumat   | Jam 08:00 WIB – 17:00 WIB |
|                             |   | Sabtu             | Jam 08:30 WIB – 14:00 WIB |
|                             |   | Minggu/Hari Besar | Libur                     |
| 2. Cashier                  | : | Senin s.d Jumat   | Jam 08:00 WIB – 17:00 WIB |
|                             |   | Sabtu             | Jam 08:30 WIB – 14:00 WIB |
| 3. Tenant Relation dan HSE  | : | Senin s.d Jumat   | Jam 08:00 WIB – 17:00 WIB |
|                             |   | Sabtu             | Jam 08:30 WIB – 14:00 WIB |
| 4. Housekeeping             | : | Senin s.d Minggu  | Jam 06:00 WIB – 21:00 WIB |
| 5. Security dan Engineering | : | Senin s.d Minggu  | 24 Jam                    |
3. Pelayanan Gedung (*Tenant Relation*) :  
*Whatsaap* : 0811-2221-8388

## 11. ALAMAT DAN NO TELP KANTOR PENTING DALAM KONDISI DARURAT

1. Dinas Pemadam Kebakaran  
 Jl Angkasa Pura, Kemayoran RW 10 Gunung Sahari, Jakarta  
 No Telp : 021- 65866642
2. Polisi Sektor Kemayoran  
 Jl Apron No 1, Kemayoran Jakarta  
 No Telp : 021- 6545878
3. Rumah Sakit Mitra Kemayoran  
 Jl HBR Motik, Kemayoran Jakarta  
 No Telp 021- 65455

## 12. PENUTUP

### 1. Peraturan Khusus

Untuk kepentingan pengelolaan Wisma Atlet, Badan Pengelola sewaktu-waktu berhak untuk menetapkan peraturan khusus yang mengatur tentang hal-hal tertentu yang belum atau tidak diatur dalam Tata Tertib ini, termasuk aturan dan/atau prosedur pelaksanaan Tata Tertib ini sebagai satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Tata Tertib ini, dan Pemilik/Penghuni selain mengikuti Tata Tertib ini wajib untuk tunduk dalam peraturan khusus tersebut.

### 2. Patuh Terhadap Tata Tertib

Setiap Penghuni harus mentaati dan tunduk pada dan tidak akan memperbolehkan atau melakukan sesuatu yang bertentangan dengan Tata Tertib ini dan/atau peraturan khusus lainnya.

### 3. Pelanggaran Tata Tertib

Setiap pelanggaran dari ketentuan-ketentuan di dalam Tata Tertib ini dapat mengakibatkan antara lain dihentikannya pelayanan ke Unit termasuk tetapi tidak terbatas pada pemutusan aliran listrik, air, setelah diberikan surat peringatan.

### 4. Perubahan Tata Tertib

Pengurus Perhimpunan Sementara atau Badan Pengelola dengan persetujuan Pengurus Perhimpunan Sementara berhak sewaktu-waktu untuk melakukan penambahan dan perubahan terhadap Tata Tertib dan Peraturan Penghunian ini sepanjang penambahan dan perubahan tersebut demi kepentingan terbaik Wisma Atlet serta kepentingan Penghuni. Setiap perubahan terhadap Tata Tertib dan Peraturan ini wajib secara serta-merta dan secara hukum mengikat Penghuni pada dan sejak tanggal pemberitahuan tertulis diberikan oleh Badan Pengelola kepada masing-masing Penghuni.

### 5. Berlaku Umum

Tata Tertib dan perubahannya (jika ada) berlaku untuk semua Penghuni Unit Sarusun Wisma Atlet, termasuk bagi Penghuni Baru yang menerima hak sewa atas Unit Sarusun dari Penghuni Lama.

Tata Tertib dan Peraturan Penghunian Pademangan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di :

Tanggal : .....

\_\_\_\_\_

Ditetapkan oleh,

**BADAN PENGELOLA  
WISMA ATLET BLOK C2 PADEMANGAN**

## LAMPIRAN

**Catatan:** Seluruh dokumen, perjanjian, maupun daftar yang tercantum dalam Lampiran ini bersifat pelengkap dan dapat mengalami perubahan, penyesuaian, atau pembaruan sewaktu-waktu sesuai dengan kebijakan Badan Pengelola dan/atau kondisi yang berlaku, tanpa mengurangi keabsahan Tata Tertib dan Peraturan Penghunian ini.

### **Daftar Lampiran:**

1. Formulir Berita Acara Serah Terima Unit Wisma Atlet Blok C2 Pademangan
2. Formulir Berita Acara Serah Terima Kunci, KWH Meter Listrik, Meter Air, dan Meter Gas
3. Formulir Cek List Unit
4. Formulir Surat Kuasa Pendebetan Rekening
5. Perjanjian Sewa Unit untuk ASN, POLRI, dan TNI
6. Perjanjian Sewa Unit untuk Komersial
7. Formulir Registrasi Berlangganan Gas
8. Brosur GPiR Pascabayar
9. Tata Cara Pembayaran Gas PGN

## 1. Formulir Berita Acara Serah Terima Unit Wisma Atlet Blok C2 Pademangan

### BERITA ACARA SERAH TERIMA UNIT WISMA ATLET BLOK C2 – JAKARTA PUSAT

No. \_\_\_\_\_

Pada hari ini, \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_), Kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama : \_\_\_\_\_  
No. KTP : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama **PT.TRI HARMONI JAYA** yang beralamat di Menara BP Jamsostek Kav.38 Lt.12 Gatot Subroto Jakarta Selatan DKI Jakarta dan selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : \_\_\_\_\_  
No. KTP : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Berdasarkan atas nama PEMILIK UNIT HUNIAN di Wisma Atlet Blok C2 Tower \_\_\_\_\_, Lantai\_\_\_\_\_, No Unit\_\_\_\_\_, dan selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Adapun PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan pengecekan untuk 1 (satu) unit Apartemen seluas \_\_\_\_\_m<sup>2</sup> yang terletak di Wisma Atlet Blok C2 yang beralamat di **Jalan Pademangan IX No.113 RT.2/ RW.10, Pademangan Timur Kec. Pademangan Jakarta Utara**

PARA PIHAK sepakat untuk membuat Berita Acara Serah Terima dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA menyatakan kepada PIHAK PERTAMA bahwa tanah dan bangunan telah diterima dalam keadaan baik dan layak untuk dihuni.
2. PIHAK KEDUA menyatakan bersedia membayar tagihan luran Pengelolaan, Listrik, Air, Gas dan lain – lain yang akan ditentukan kemudian sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Apabila PIHAK KEDUA melakukan renovasi PIHAK KEDUA wajib melapor ke PIHAK PERTAMA .
4. Berita Acara Serah Terima Unit Bangunan tersebut dilampiri oleh Berita Acara Serah Terima Kunci, Berita Acara Meter Listrik, Berita Acara Meter Air dan Berita Acara Meter Gas.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat diketahui oleh PARA PIHAK yang berkepentingan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama  
PT. TRI HARMONI JAYA

Pihak Kedua

(.....)

(.....)





#### 4. Formulir Surat Kuasa Pendebetan Rekening

##### SURAT KUASA PENDEBETAN REKENING

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Nomor identitas (KTP/SIM) : \_\_\_\_\_  
Nomor Rekening : \_\_\_\_\_  
Nama Bank : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut sebagai **Pemberi Kuasa**. Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama Penerima Kuasa : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**.

Isi Kuasa : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dengan ini, saya memberikan wewenang kepada Penerima Kuasa untuk melakukan pendebetan rekening saya dengan data sebagai berikut:

Nama : \_\_\_\_\_  
Nomor Rekening : \_\_\_\_\_  
Nomor Pendebetan : \_\_\_\_\_  
Nomor Rekening Tujuan : \_\_\_\_\_  
Nama Rekening Tujuan : \_\_\_\_\_  
Tanggal Pendebetan : \_\_\_\_\_  
Frekuensi Pendebetan : \_\_\_\_\_

Surat kuasa ini berlaku sejak tanggal \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_, atau sampai dengan pencabutan kuasa secara tertulis oleh Pemberi Kuasa.

Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dengan membebaskan \_\_\_\_\_ dari segala akibat tuntutan atau gugatan yang timbul dari pendebetan rekening tersebut di atas.

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Hormat saya,  
**Pemberi Kuasa**  
(materai)

\_\_\_\_\_

## 5. Perjanjian Sewa Unit untuk ASN, POLRI, dan TNI

### Template

catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat

**PERJANJIAN SEWA UNIT SATUAN RUMAH SUSUN  
WISMA ATLET BLOK C2 PADEMANGAN  
NOMOR : / /**

Pada hari ini \_\_, tanggal \_\_ bulan \_\_, tahun \_\_\_\_ ( \_\_/\_\_/ ) di Jakarta, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. **BADAN PENGELOLA** Suatu Badan Hukum yang ditunjuk oleh PPK Kemayoran untuk melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan penyewaan Unit Satuan Rumah Susun, yang dalam hal ini berwenang dan berkedudukan sebagai Pengelola, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
  
2. **\_\_\_\_\_** Warga Negara Indonesia, (**Pekerjaan**), pemegang Kartu Tanda Penduduk No. \_\_\_\_, beralamat di \_\_\_\_, dalam hal ini bertindak dan atas nama pribadi, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama - sama disebut sebagai **PARA PIHAK**, dalam hal ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** selaku **BADAN PENGELOLA** memiliki kewenangan bertugas untuk mengelola dan menyewakan unit-unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet Blok C2 Pademangan berikut fasilitas yang melekat di dalamnya.
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** selaku **PENYEWA** bermaksud untuk menyewa salah satu Unit Satuan Rumah Susun di Wisma Atlet Blok C2 Pademangan dari **PIHAK PERTAMA**, dengan **tujuan penggunaan sebagai hunian**, sesuai dengan ketentuan Tata Tertib dan Peraturan Penghunian Unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet Blok C2 Pademangan.

Bahwa berdasarkan hal tersebut di atas, maka **PARA PIHAK** telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Sewa Unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet Blok C2 Pademangan (yang selanjutnya disebut "**Perjanjian**") dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

**Template**

*catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat*

**PASAL 1  
DEFINISI**

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. **Badan Pengelola** adalah suatu Badan Hukum yang bertugas untuk mengelola Rumah Susun Wisma Atlet dan dalam melaksanakan tugasnya memperoleh kewenangan berdasarkan penunjukan dari PPK Kemayoran;
2. **Satuan Rumah Susun ("Sarusun")** adalah unit Rumah Susun yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.
3. **Rumah Susun Negara** adalah Rumah Susun yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian, sarana pembinaan keluarga, serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
4. **Penghuni Sarusun Negara** adalah perseorangan yang secara fisik menempati dan/atau memanfaatkan Sarusun Wisma Atlet sesuai dengan peruntukannya, baik sebagai tempat tinggal atau hunian, yang terdiri atas Aparatur Sipil Negara ("**ASN**"), anggota Tentara Nasional Indonesia ("**TNI**"), dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia ("**POLRI**") yang masih aktif, sebagaimana ditetapkan instansi atau unit kerja terkait sesuai dengan alokasi kuota yang berlaku;
5. **Hak Bersama** merupakan hak yang dimiliki dan dimanfaatkan secara bersama diantara para penghuni satuan rumah susun, atas Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama;
6. **Bagian Bersama** adalah bagian Rumah Susun yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan Rumah Susun.
7. **Benda Bersama** adalah benda yang bukan merupakan bagian Rumah Susun melainkan bagian yang dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama.
8. **Tanah Bersama** adalah sebidang tanah hak atau tanah sewa untuk bangunan yang digunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisah yang di atasnya berdiri Rumah Susun dan ditetapkan batasnya dalam persyaratan persetujuan bangunan;
9. **Biaya Pemakaian** adalah biaya yang wajib dibayar oleh Penghuni Unit Satuan Rumah Susun atas pemakaian listrik, air, dan atau gas sesuai dengan pencatatan pemakaian dan sesuai dengan tarif yang berlaku di Wisma Atlet.

#### Template

catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat

10. **Biaya Work Order** adalah biaya yang ditagihkan kepada Penghuni atas suatu pekerjaan yang diminta secara khusus (bukan pekerjaan rutin operasional) melalui bagian *Tenant Relation* sesuai prosedur yang berlaku.
11. **Biaya Utilitas** adalah setiap pengeluaran, tagihan-tagihan dan biaya-biaya lain berkenaan dengan penggunaan dan pemakaian utilitas Sarusun sesuai dengan sifat dan pemakaiannya, termasuk tetapi tidak terbatas pada tagihan listrik dan air.
12. **Uang Sewa** adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh Penghuni kepada Badan Pengelola atas pemanfaatan Unit Sarusun Negara, dengan besaran sesuai Luran Sewa yang ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
13. **Tata Tertib dan Peraturan Penghunan Unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet Pademangan** adalah pedoman dan acuan bagi seluruh Penghuni dalam penggunaan dan pemanfaatan Unit Sarusun, Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama pada Wisma Atlet, yang wajib dipatuhi oleh setiap Penghuni.

## PASAL 2 OBJEK DAN TUJUAN SEWA

- (1) **PIHAK PERTAMA** dengan ini menyewakan kepada **PIHAK KEDUA** 1 (satu) unit Satuan Rumah Susun Nomor ■■■, Tipe ■■■ yang beralamat di Wisma Atlet Blok C2, Pademangan, Kota Jakarta Utara ("Unit").
- (2) **PIHAK PERTAMA** akan menyewakan kepada **PIHAK KEDUA** perabotan dan perlengkapan elektronik Unit terdiri dari; 1 (satu) lemari 3 pintu, 1 (satu) lemari 2 pintu, 3 (tiga) tempat tidur, 2 (dua) nakas, 1 (satu) meja TV, Water Heater, Meja Sofa, dan Roller Blind, Sofa L, Bench, dan 2 (dua) unit AC ½ PK.
- (3) **PIHAK KEDUA** dengan ini wajib dan setuju menggunakan Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk tujuan hunian sesuai yang telah ditentukan dalam Perjanjian ini, dan tidak diperbolehkan menggunakannya untuk tujuan lain dalam bentuk apapun tanpa persetujuan tertulis dari **PIHAK PERTAMA**.

**Template**

*catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat*

**PASAL 3  
JANGKA WAKTU PENGHUNIAN**

- (1) Perjanjian ini berlaku selama **PIHAK KEDUA** masih berstatus sebagai ASN/POLRI/TNI pada Kementerian/Lembaga terkait ("**Jangka Waktu Penghunian**").
- (2) Hak Penghunian dinyatakan berakhir apabila:
  - a. Penghuni pensiun, meninggal dunia, mutasi keluar dari Kementerian/Lembaga bersangkutan, atau berhenti bekerja;
  - b. Penghuni melanggar ketentuan larangan penghunian sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini; atau
  - c. Berdasarkan pertimbangan lain yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghunian Unit eks Wisma Atlet dapat ditetapkan oleh masing-masing Kementerian/Lembaga sesuai dengan kewenangannya.

**PASAL 4  
IURAN SEWA DAN CARA PEMBAYARAN**

- (1) **PARA PIHAK** dengan ini sepakat bahwa iuran sewa Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah **sebesar Rp 1.200.000,- (satu juta dua ratus ribu rupiah)** per bulan ("**Uang Sewa**"), yang sudah termasuk iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) namun belum termasuk biaya pemakaian lain, antara lain listrik, air, gas, dan/atau utilitas lain yang timbul sehubungan dengan penggunaan Unit, untuk Jangka Waktu Penghunian sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini.
- (2) Pembayaran Uang Sewa wajib dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** secara tepat waktu melalui mekanisme pemotongan rekening **PIHAK KEDUA** secara langsung oleh bank yang telah diberikan surat kuasa pendebitan rekening oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

**PASAL 5  
DEPOSIT/JAMINAN SEWA**

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib membayar Deposit/Jaminan Sewa sebesar 1 (satu) bulan Uang Sewa, yaitu **sebesar Rp 1.200.000,- (satu juta dua ratus ribu rupiah)**, yang dibayarkan bersamaan dengan pembayaran Uang Sewa bulan pertama.

4

**Template**

*catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat*

- (2) Deposit/Jaminan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai jaminan atas kewajiban **PIHAK KEDUA** selama masa sewa dan akan dikembalikan oleh **PIHAK PERTAMA** setelah masa sewa berakhir, sepanjang tidak terdapat tunggakan kewajiban atau kerugian yang menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

**PASAL 6  
BIAYA UTILITAS**

- (1) Biaya Utilitas meliputi biaya pemakaian air, listrik, dan/atau telepon yang besarnya ditentukan berdasarkan jumlah pemakaian aktual. Biaya Utilitas tersebut menjadi kewajiban **PIHAK KEDUA** untuk dibayarkan kepada **PIHAK PERTAMA**
- (2) Tagihan Biaya Utilitas akan diterbitkan oleh **PIHAK PERTAMA** berdasarkan jumlah pemakaian Unit sebagaimana tercatat dalam meteran air yang terdapat dalam Unit. Untuk listrik, pemakaian akan mengikuti tarif resmi yang diberlakukan oleh PLN dengan sistem Prabayar (token), ditambah dengan komponen biaya lain, yang meliputi:
  - a. Biaya listrik Bagian Bersama dan Benda Bersama;
  - b. Biaya Administrasi;
  - c. Biaya losses; dan
  - d. Biaya perawatan trafo serta perhitungan penggunaan genset.
- (3) Pembelian token listrik dapat dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** melalui kantor Badan Pengelola pada jam kerja.

**PASAL 7  
TATA TERTIB**

- (1) Badan Pengelola adalah suatu badan dibentuk dan ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan di Rumah Susun Wisma Atlet Blok C2 Pademangan, dalam hal ini adalah **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Rumah Susun, **PIHAK KEDUA** dengan ini menyatakan akan tunduk, patuh, dan taat terhadap seluruh Tata Tertib dan Peraturan Penghunian Unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet Pademangan yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (3) **PIHAK KEDUA** menyatakan telah membaca, memahami, dan menyetujui seluruh isi Tata Tertib dan Peraturan Penghunian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sebelum

**Template**

*catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat*

penandatanganan Perjanjian ini, sehingga ketentuan tersebut berlaku mengikat bagi **PIHAK KEDUA**.

**PASAL 8**

**GANTI RUGI DAN PENYELESAIAN TUNGGAKAN**

- (1) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas setiap kehilangan, kerusakan, atau cacat yang terjadi pada Unit maupun perabot serta perlengkapan elektronik yang disediakan di dalam Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Perjanjian ini.
- (2) Apabila setelah berakhirnya masa sewa **PIHAK PERTAMA** menemukan adanya kehilangan, kerusakan, atau cacat pada Unit maupun perabot dan perlengkapan elektronik di dalamnya, maka **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan pemotongan dari Deposit/Jaminan Sewa sebagaimana diatur dalam Pasal 5. Apabila jumlah Deposit/Jaminan Sewa tidak mencukupi, **PIHAK KEDUA** wajib melunasi kekurangannya.
- (3) Tunggakan pembayaran tidak diperbolehkan lebih dari 1 (satu) bulan. Atas keterlambatan pembayaran, **PIHAK KEDUA** akan diberikan surat peringatan sebanyak 2 (dua) kali dalam kurun waktu 1 (satu) minggu. Apabila sampai dengan tanggal batas akhir pembayaran sebagaimana tercantum dalam surat peringatan **PIHAK KEDUA** tetap tidak melunasi tunggakan, maka Unit wajib dikosongkan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender.

**PASAL 9**

**PEMBATALAN SEPIHAK OLEH PIHAK KEDUA**

Apabila **PIHAK KEDUA**, dengan alasan apapun, membatalkan Perjanjian ini secara sepihak sebelum Unit Satuan Rumah Susun dihuni, maka seluruh Uang Sewa yang telah dibayarkan kepada **PIHAK PERTAMA** dianggap hangus dan tidak dapat diminta kembali oleh **PIHAK KEDUA**.

**PASAL 10**

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi permasalahan atau perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, maka Para Pihak sepakat terlebih dahulu untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.

**Template**

*catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat*

- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, dengan menetapkan domisili hukum di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

**PASAL 11  
PENUTUP**

Perjanjian ini dibuat 2 (dua) rangkap, dengan masing-masing rangkap bermaterai cukup dan berlaku sebagai asli serta mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing pihak mendapat 1 (satu) rangkap.

PIHAK PERTAMA  
**BADAN PENGELOLA  
WISMA ATLET BLOK C2 PADEMANGAN**

PIHAK KEDUA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 6. Perjanjian Sewa Unit untuk Komersial

### Template

catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat

**PERJANJIAN SEWA UNIT SATUAN RUMAH SUSUN  
WISMA ATLET BLOK C2 PADEMANGAN  
NOMOR :     /    /**

Pada hari ini \_\_, tanggal \_\_\_\_ bulan \_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_ ( \_\_/\_\_/\_\_ ) di Jakarta, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. **BADAN PENGELOLA** Suatu Badan Hukum yang ditunjuk oleh PPK Kemayoran untuk melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan penyewaan Unit Satuan Rumah Susun, yang dalam hal ini berwenang dan berkedudukan sebagai Pengelola, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
  
2.            Warga Negara Indonesia, (Pekerjaan), pemegang Kartu Tanda Penduduk No. \_\_\_\_, beralamat di \_\_\_\_, dalam hal ini bertindak dan atas nama pribadi, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama - sama disebut sebagai **PARA PIHAK**, dalam hal ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** selaku **BADAN PENGELOLA** memiliki kewenangan bertugas untuk mengelola dan menyewakan unit-unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet Blok C2 Pademangan berikut fasilitas yang melekat di dalamnya.
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** selaku **PENYEWA** bermaksud untuk menyewa salah satu Unit Satuan Rumah Susun di Wisma Atlet Blok C2 Pademangan dari **PIHAK PERTAMA**, dengan tujuan penggunaan sebagai komersial, sesuai dengan ketentuan Tata Tertib dan Peraturan Penghunian Unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet Blok C2 Pademangan.

Bahwa berdasarkan hal tersebut di atas, maka **PARA PIHAK** telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Sewa Unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet Blok C2 Pademangan (yang selanjutnya disebut "**Perjanjian**") dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

1

**Template**

*catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat*

**PASAL 1  
DEFINISI**

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. **Badan Pengelola** adalah suatu Badan Hukum yang bertugas untuk mengelola Rumah Susun Wisma Atlet dan dalam melaksanakan tugasnya memperoleh kewenangan berdasarkan penunjukan dari PPK Kemayoran;
2. **Satuan Rumah Susun ("Sarusun")** adalah unit Rumah Susun yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum;
3. **Rumah Susun Komersial** adalah Rumah Susun yang diselenggarakan untuk mendapatkan keuntungan;
4. **Penghuni Sarusun Komersial** perseorangan dan/atau badan hukum yang secara sah menempati dan/atau memanfaatkan Satuan Rumah Susun Komersial sesuai dengan peruntukannya, baik sebagai tempat usaha berdasarkan perjanjian sewa dengan Badan Pengelola;
5. **Hak Bersama** merupakan hak yang dimiliki dan dimanfaatkan secara bersama diantara para penghuni satuan rumah susun, atas Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama;
6. **Bagian Bersama** adalah bagian Rumah Susun yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan Rumah Susun;
7. **Benda Bersama** adalah benda yang bukan merupakan bagian Rumah Susun melainkan bagian yang dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama;
8. **Tanah Bersama** adalah sebidang tanah haka atau tanah sewa untuk bangunan yang digunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisah yang di atasnya berdiri Rumah Susun dan ditetapkan batasnya dalam persyaratan persetujuan bangunan;
9. **Biaya Pemakaian** adalah biaya yang wajib dibayar oleh Penghuni Unit Satuan Rumah Susun atas pemakaian listrik, air, dan atau gas sesuai dengan pencatatan pemakaian dan sesuai dengan tarif yang berlaku di Wisma Atlet;

#### Template

catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat

10. **Biaya Work Order** adalah biaya yang ditagihkan kepada Penghuni/Penghuni atas suatu pekerjaan yang diminta secara khusus (bukan pekerjaan rutin operasional) melalui bagian Tenant Relation sesuai prosedur yang berlaku;
11. **Biaya Utilitas** adalah setiap pengeluaran, tagihan-tagihan dan biaya-biaya lain berkenaan dengan penggunaan dan pemakaian utilitas Sarusun sesuai dengan sifat dan pemakaiannya, termasuk tetapi tidak terbatas pada tagihan listrik dan air;
12. **Biaya Sewa Ruang** adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh Penyewa kepada **Badan Pengelola** sebagai imbalan atas hak penggunaan Unit sesuai dengan perjanjian ini, tidak termasuk *Service Charge*;
13. **Service Charge** adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh Penyewa kepada Pengelola setiap bulan sebagai kontribusi untuk menutup biaya operasional, pemeliharaan, perbaikan rutin, kebersihan, keamanan, serta pengelolaan fasilitas dan area bersama di Kawasan;
14. **Tata Tertib dan Peraturan Penghunian Unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet Pademangan** adalah pedoman dan acuan bagi seluruh Penghuni dalam penggunaan dan pemanfaatan Unit Sarusun, Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama pada Wisma Atlet, yang wajib dipatuhi oleh setiap Penghuni.

## PASAL 2 OBJEK DAN TUJUAN SEWA

- (1) **PIHAK PERTAMA** dengan ini menyewakan kepada **PIHAK KEDUA** 1 (satu) unit kios Nomor     , yang terletak di Tower      yang beralamat di Wisma Atlet Blok C2, Pademangan, Kota Jakarta Utara ("Unit").
- (2) Unit tersebut memiliki luas      m<sup>2</sup> dan dilengkapi dengan fasilitas dasar berupa sambungan listrik, air bersih, serta layanan kebersihan umum yang dikelola oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (3) **PIHAK KEDUA** dengan ini wajib dan setuju menggunakan Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk tujuan komersial sesuai yang telah ditentukan dalam Perjanjian ini, dan tidak diperbolehkan menggunakannya untuk tujuan lain dalam bentuk apapun tanpa persetujuan tertulis dari **PIHAK PERTAMA**.

**Template**

*catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat*

**PASAL 3  
JANGKA WAKTU SEWA**

- (1) Perjanjian ini berlaku selama [ ] tahun terhitung sejak tanggal [ ] [ ] [ ] dan berakhir pada tanggal [ ] [ ] [ ] (“**Jangka Waktu Sewa**”).
- (2) **PARA PIHAK** setuju bahwa Jangka Waktu Sewa dapat diperpanjang untuk periode [ ] tahun berikutnya dengan syarat dan ketentuan yang sama atau dengan beberapa penyesuaian yang akan disepakati oleh **PARA PIHAK**, dengan ketentuan bahwa **PIHAK KEDUA** memberikan pemberitahuan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** mengenai maksud untuk perpanjangan Jangka Waktu Sewa, [ ] bulan sebelum berakhirnya Jangka Waktu Sewa.

**PASAL 4  
HARGA SEWA DAN CARA PEMBAYARAN**

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib membayar Biaya Sewa Ruang atas Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dengan tarif **sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per meter persegi per bulan (“Biaya Sewa Ruang”)**.
- (2) Biaya Sewa Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum termasuk Pajak Pertambahan Nilai (“**PPN**”) dan akan dipotong Pajak Penghasilan (“**PPH**”) Final Pasal 4 Ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembayaran Biaya Sewa Ruang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** secara tepat waktu setiap 3 (tiga) bulan di muka, dengan cara:
  - a. Tunai melalui kasir Badan Pengelola; atau
  - b. Melalui cek/giro; atau
  - c. Melalui transfer ke rekening **PIHAK PERTAMA** dengan rincian sebagai berikut:
    - Nama Bank: [ ]
    - Nama Pemilik Rekening: [ ]
    - Nomor Rekening: [ ]

**Template**

*catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat*

**PASAL 5  
DEPOSIT/JAMINAN SEWA**

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib membayar Deposit/Jaminan Sewa sebesar 1 (satu) bulan Uang Sewa, yang dibayarkan bersamaan dengan pembayaran Uang Sewa bulan pertama.
  
- (2) Deposit/Jaminan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai jaminan atas kewajiban **PIHAK KEDUA** selama masa sewa dan akan dikembalikan oleh **PIHAK PERTAMA** setelah masa sewa berakhir, sepanjang tidak terdapat tunggakan kewajiban atau kerugian yang menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

**PASAL 6  
BIAYA UTILITAS**

- (1) Biaya Utilitas meliputi biaya pemakaian air, listrik, dan/atau telepon yang besarnya ditentukan berdasarkan jumlah pemakaian aktual. Biaya Utilitas tersebut menjadi kewajiban **PIHAK KEDUA** untuk dibayarkan kepada **PIHAK PERTAMA**
  
- (2) Tagihan Biaya Utilitas akan diterbitkan oleh **PIHAK PERTAMA** berdasarkan jumlah pemakaian Unit sebagaimana tercatat dalam meteran air yang terdapat dalam Unit. Untuk listrik, pemakaian akan mengikuti tarif resmi yang diberlakukan oleh PLN dengan sistem prabayar (token), ditambah dengan komponen biaya lain, yang meliputi:
  - a. Biaya listrik Bagian Bersama dan Benda Bersama;
  - b. Biaya Administrasi;
  - c. Biaya losses; dan
  - d. Biaya perawatan trafo serta perhitungan penggunaan genset.
  
- (3) Pembelian token listrik dapat dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** melalui kantor Badan Pengelola pada jam kerja.

**PASAL 7  
SERVICE CHARGE**

5

**Template**

*catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat*

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib membayar Biaya *Service Charge* sebesar **Rp 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) per meter per segi per bulan**, yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** selaku Badan Pengelola, digunakan untuk biaya operasional, pemeliharaan, dan pengelolaan kawasan Wisma Atlet.
- (2) Kewajiban pembayaran Biaya *Service Charge* mulai berlaku sejak tanggal serah terima Unit sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Serah Terima ("**BAST**"), dan wajib dibayarkan setiap 3 (tiga) bulan sekali di muka sesuai ketentuan **PIHAK PERTAMA**.
- (3) Apabila **PIHAK KEDUA** terlambat melakukan pembayaran Biaya *Service Charge*, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan bunga keterlambatan yang ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (4) **PIHAK PERTAMA** selaku Pengelola berhak dan berwenang untuk meninjau kembali serta menyesuaikan besarnya Biaya *Service Charge* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mempertimbangkan kenaikan Upah Minimum Regional (UMR), tarif dasar listrik, bahan bakar minyak (BBM), biaya pemeliharaan, serta faktor-faktor lain yang relevan.

**PASAL 8  
TATA TERTIB**

- (1) Badan Pengelola adalah suatu badan dibentuk dan ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan di Rumah Susun Wisma Atlet Blok C2 Pademangan, dalam hal ini adalah **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Rumah Susun, **PIHAK KEDUA** dengan ini menyatakan akan tunduk, patuh, dan taat terhadap seluruh Tata Tertib dan Peraturan Penghunan Unit Satuan Rumah Susun Wisma Atlet Pademangan yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (3) **PIHAK KEDUA** menyatakan telah membaca, memahami, dan menyetujui seluruh isi Tata Tertib dan Peraturan Penghunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sebelum penandatanganan Perjanjian ini, sehingga ketentuan tersebut berlaku mengikat bagi **PIHAK KEDUA**.

**Template**

*catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat*

**PASAL 9  
GANTI RUGI DAN PENYELESAIAN TUNGGAKAN**

- (1) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas setiap kehilangan, kerusakan, atau cacat yang terjadi pada Unit yang disediakan di dalam Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Perjanjian ini.
- (2) Apabila setelah berakhirnya masa sewa **PIHAK PERTAMA** menemukan adanya kehilangan, kerusakan, atau cacat pada Unit maupun perabot dan perlengkapan elektronik di dalamnya, maka **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan pemotongan dari Deposit/Jaminan Sewa sebagaimana diatur dalam Pasal 5. Apabila jumlah Deposit/Jaminan Sewa tidak mencukupi, **PIHAK KEDUA** wajib melunasi kekurangannya.
- (3) Keterlambatan pembayaran Sewa lebih dari 14 (empat belas) hari akan dikenakan 3 (tiga) kali surat peringatan tertulis. Atas setiap keterlambatan, **PIHAK KEDUA** juga wajib membayar denda sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Badan Pengelola. Apabila surat peringatan tertulis tetap diabaikan, maka layanan utama pada Unit, termasuk namun tidak terbatas pada listrik dan air, akan diberhentikan. Penyambungan kembali hanya dapat dilakukan setelah seluruh tagihan beserta denda dilunasi, dengan tambahan biaya penyambungan kembali yang menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

**PASAL 10  
PEMBATALAN SEPIHAK OLEH PIHAK KEDUA**

Apabila **PIHAK KEDUA**, dengan alasan apapun, membatalkan Perjanjian ini secara sepihak sebelum Unit Satuan Rumah Susun dihuni, maka seluruh Uang Sewa yang telah dibayarkan kepada **PIHAK PERTAMA** dianggap hangus dan tidak dapat diminta kembali oleh **PIHAK KEDUA**.

**Template**

*catatan: hanya sebagai contoh, tidak bersifat mengikat*

**PASAL 11  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi permasalahan atau perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, maka Para Pihak sepakat terlebih dahulu untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, dengan menetapkan domisili hukum di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

**PASAL 12  
PENUTUP**

Perjanjian ini dibuat 2 (dua) rangkap, dengan masing-masing rangkap bermaterai cukup dan berlaku sebagai asli serta mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing pihak mendapat 1 (satu) rangkap.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

**BADAN PENGELOLA  
WISMA ATLET BLOK C2 PADEMANGAN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 7. Formulir Registrasi Berlangganan Gas



# FORMULIR REGISTRASI BERLANGGANAN GAS

FRBG.

### Identitas Calon Pelanggan

Nama Lengkap \_\_\_\_\_ No. HP/ Telepon/ WA \_\_\_\_\_  
 No. Identitas \_\_\_\_\_  KTP  SIM  Pasport \_\_\_\_\_ Alamat Email \_\_\_\_\_

### Lokasi Pemasangan

Alamat \_\_\_\_\_  
 RT \_\_\_\_\_ RW \_\_\_\_\_ Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_  
 Kota/ Kabupaten \_\_\_\_\_ Provinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Latitude/ Longitude \_\_\_\_\_  
 Jenis bangunan pada lokasi pemasangan \_\_\_\_\_  
 Lokasi pemasangan merupakan hunian yang dibayai dan/atau dibangun dan/atau dikelola oleh pemerintah, Rusunawa, hunian dinas TNI dan Polri  Ya  Tidak  
 Lokasi pemasangan sama dengan Alamat sesuai identitas  Ya  Tidak

<p><b>Peralatan yang menggunakan gas di lokasi pemasangan</b></p> <p>Kompor 1 tungku <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>Kompor 2 tungku <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>Kompor 4 tungku <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>Kompor + Oven <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>Oven <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>Water Heater <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>Dryer Gas <input type="checkbox"/> Unit</p>	<p><b>Penggunaan bahan bakar dalam 1 (satu) bulan di lokasi pemasangan</b></p> <p>Elpiji 3 Kg <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>Elpiji 5,5 Kg <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>Elpiji 12 Kg <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>Elpiji 50 Kg <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>Minyak Tanah <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>Kayu Bakar <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>LPG <input type="checkbox"/> Unit</p> <p>Gas Bumi <input type="checkbox"/> Unit</p>	<p><b>Daya listrik di lokasi pemasangan</b></p> <p><input type="radio"/> ≤ 900 VA <input type="radio"/> &gt; 900 VA</p> <p><b>Status Calon Pelanggan pada lokasi pemasangan</b></p> <p><input type="radio"/> Pemilik <input type="radio"/> Penyewa</p> <p><input type="radio"/> Lain-lain _____</p> <p><b>Media Informasi tambahan</b></p> <p>Informasi layanan PGN disampaikan melalui:</p> <p><input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> WA <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> PGN Mobile</p> <p>Khusus media WA dan SMS dikenakan biaya</p> <p><b>Pemakaian per Bulan Kontrak</b></p> <p>Minimum: ..... m<sup>3</sup> Maksimum: ..... m<sup>3</sup></p>
--	---	--

Dengan mengisi Formulir Registrasi Berlangganan Gas ini, saya menyatakan bahwa:

1. Menjamin kebenaran pengisian data dan lampiran pada formulir ini.
2. Bersedia menyediakan Jaminan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku di PGN.
3. Bersedia menyediakan pipa instalasi dan mengkonversi peralatan gas sesuai ketentuan yang berlaku di PGN.
4. Menyetujui segala ketentuan yang berlaku dalam Ketentuan Umum Berlangganan gas dan perubahannya (jika ada), Bukti Berlangganan Gas yang akan diterbitkan PGN serta ketentuan lainnya yang berlaku di PGN.
5. Formulir ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan Bukti Berlangganan Gas.

FB. O-001/A105/P02

## 8. Brosur GPiR Pascabayar

**Danantara Indonesia** **PERTAMINA GAS NEGARA**

**Pakai Gas Bumi gaskita**  
Jawaban Gas Ngalir Terus

**Urusan Rumah Terjamin Aman dan Praktis**

**Gas Ngalir Terus**

**24 Jam**

**Pindai untuk Registrasi**

www.pgn.co.id

**Apa saja Keuntungan Pakai gaskita?**

- Suplai gas terjaga selama 24 jam
- Fleksibel bisa digunakan untuk berbagai peralatan gas
- Lebih aman dengan fitur pengaman
- Praktis karena cukup putar keran gas
- Hemat tempat penyulunan gas menggunakan pipa
- Ramah lingkungan
- Lebih Modern

**Ketentuan Komersial**  
Harga Gas Rp6.000/m<sup>3</sup>  
Volume Pemakaian 4-50 m<sup>3</sup>/bln  
Pemakaian di atas maksimum dikenakan dengan 120% x Harga Gas

**08151-1500-645**

**Hadir Lebih Dekat Melalui Layanan WhatsApp**  
ptm.id/WamePGN  
Hubungi kami melalui WhatsApp untuk menanyakan informasi produk dan layanan PGN, berlangganan gas bumi, tagihan atau menyampaikan keluhan.  
Hanya Menerima Pesan  
Tidak Menerima Panggilan Telepon

**Cara Berlangganan gaskita**

- Registrasi Pelanggan**  
Pindai QR Code  
Buka link pgn.id atau download aplikasi PGN Mobile di Playstore atau Appstore untuk registrasi.
- Verifikasi, Administrasi Komersial & Pembangunan Infrastruktur**  
Ini adalah tugas kami untuk melakukan verifikasi dan evaluasi data yang telah diinput oleh pelanggan. Setelah itu PGN akan melakukan pembangunan infrastruktur ke lokasi Anda.
- Mulai Berlangganan gaskita**  
Gaskita akan mulai dialirkan ke masing-masing rumah dan aliran gas tanpa batas kini dapat Anda nikmati di rumah.

**Jaminan Berlangganan Rumah Tangga Rp 348.000**  
Sebagai bagian dari komitmen bersama pelanggan mendapatkan Jaminan Berlangganan yang berfungsi untuk menjamin keselamatan layanan gas dari PGN, Jaminan ini akan dibebankan saat pelanggan mulai lagi berlangganan.

**PGN MOBILE**  
Berancong atau meningkatkan kenyamanan, kecapratan, dan transparansi dalam layanan gas bumi bagi pelanggan.

**Fitur PGN MOBILE**


- Berlink Login dengan finger print atau face recognition.
- Bayar tagihan dan cek riwayat pemakaian gas 8 bulan terakhir langsung via aplikasi.
- Cek progres berlangganan dari sejak registrasi hingga siap mengopi.
- Tranckon Gas Pdn dengan Cost Melek bayar tagihan lebih awal, dan lakukan dengan merchant merk.
- Coba dulu mendidit App tanggal 1-30 agar tagihan bulan ke-1 lebih murah.
- Call 08151-1500-645 untuk informasi.
- Aplikasi berlangganan layanan seperti komersial, merk, dan lainnya dengan muatan di pgnid/wamepgn.

**Cara Pembayaran Tagihan**  
Tagihan disampaikan melalui e-mail atau SMS (khusus SMS berbayar) dan juga dapat dilihat di aplikasi PGN Mobile atau dengan menghubungi Pertamina Call Center 135.  
Pembayaran dilakukan dengan ID Pelanggan melalui channel berikut:

- ATM Bank (Mandiri, BNI, BRI, BCA, BTN, BSI, CMB, Nega).
- Payment Point Online Bank
- PT. Pos Indonesia
- Alfamart, Alfamidi, Pegadaian, DanDana, Indomaret
- E-commerce (Tokopedia, Blibli & Shopee)
- E-wallet (GoPay, LinkAja & Dana)
- WhatsApp Business PGN, PGN Menu Info Tagihan

Info selengkapnya hubungi Pertamina Call Center 135 | pgn.id

## 9. Tata Cara Pembayaran Gas PGN





**Tata Cara Pembayaran Gas Pelanggan Jaringan Gas Rumah Tangga dan Pelanggan Kecil**

www.pgn.co.id


### Pembayaran Melalui Website

**tokopedia**


- Akses situs website Tokopedia, yaitu <http://www.tokopedia.com>
- Login akun terlebih dahulu dengan memasukan alamat email dan password.
- Pada halaman muka Tokopedia, cari "Top up & Tagihan", klik "Lihat semua" kemudian pada bagian Bayar klik "Gas PGN".

- Setelah klik "Gas PGN", masukan Nomor ID Pelanggan PGN pada kolom yang disediakan, lalu klik "Bayar", kemudian klik "Pilih Pembayaran".







- Periksa informasi yang tertera pada layar, lalu klik "Bayar" untuk menyelesaikan pembayaran tagihan gas.




### Pembayaran Melalui Aplikasi

**tokopedia**

- Buka dan Login akun pada aplikasi terlebih dahulu dengan memasukan alamat email dan password anda.
- Pada halaman muka Tokopedia, Pilih "Top-up & Tagihan" kemudian gulir ke bawah pada kategori "Tagihan" klik "Gas PGN".
- Masukan Nomor ID Pelanggan PGN pada kolom yang disediakan kemudian klik "Cek Tagihan" untuk melihat detail pembayaran.



- Pilih Metode Pembayaran yang diinginkan, untuk menyelesaikan pembayaran tagihan gas, klik "Bayar".
- Pastikan telah mengupload dan melakukan registrasi pada aplikasi Tokopedia.



### Pembayaran Melalui Aplikasi

**mitra tokopedia**

- Pada halaman aplikasi mitra tokopedia, klik "Lihat Semua".
- Pilih "Gas PGN" pada kategori Pembayaran.
- Masukan ID Pelanggan lalu klik "Cek Tagihan".
- Periksa informasi yang tertera pada layar, lalu klik "Pilih Pembayaran".

5. Pilih Metode Pembayaran yang diinginkan, kemudian Klik "Bayar" untuk menyelesaikan pembayaran tagihan gas.

**Shopee**

1. Login akun terlebih dahulu dengan memasukkan alamat email dan password anda.

2. Pada halaman muka Shopee, Pilih "Pulse, Tagihan & Hiburan"

3. Pilih "PGN" pada kategori Tagihan.

4. Masukkan Nomor ID Pelanggan kemudian klik "Lihat Tagihan".

5. Periksa informasi yang tertera pada layar, kemudian klik "Lihat Tagihan".

6. Pilih Metode Pembayaran yang diinginkan kemudian klik "Bayar Sekarang" untuk menyelesaikan proses pembayaran.

**bilibili.com**

1. Buka aplikasi Bilibili lalu Klik "Tagihan & Ist Ulang" pada halaman muka aplikasi. Kemudian Klik "Tagihan Gas".

2. Pilih PGN sebagai Penyedia. Kemudian masukkan nomor ID Pelanggan pada kolom yang disediakan lalu Klik "Lihat Tagihan".

3. Check detail tagihan gas yang tertera pada layar lalu kemudian klik "Lanjut Bayar".

4. Klik "Bayar Sekarang" untuk menyelesaikan pembayaran tagihan gas.

4. Pilih Metode Pembayaran yang diinginkan.

**gojek**

1. Login akun kemudian pada muka halaman, klik "More".

2. Gulir ke bawah pada bagian Payment klik "Go Tagihan".

3. Kemudian pada bagian "Payment & Bills" Klik "PGN Gas".

4. Masukkan Nomor ID Pelanggan Anda pada kolom yang disediakan lalu klik "Next".

5. Klik "Pay Now" untuk menyelesaikan pembayaran.

\* Pastikan aplikasi Gojek telah diunduh pada ponsel anda  
\* Pastikan Saldo Gojek mencukupi untuk melakukan pembayaran

**Link Aja!**

1. Login akun pada aplikasi LinkAja!. Pada halaman muka, klik "Lainnya".

2. Pada Kategori "Beli/Bayar Tagihan", klik "GAS" dan pilih "PGN" untuk pembayaran tagihan gas PGN.

3. Masukkan ID Pelanggan ke dalam kolom dan kemudian klik "Lanjut".

4. Periksa informasi pada layar, kemudian klik "Konfirmasi" untuk menyelesaikan pembayaran tagihan gas.

**DANA**

1. Login akun kemudian pada muka halaman, klik "View All".

2. Gulir ke bawah, kemudian klik "PGN Gas" pada kategori Bills.

3. Masukkan Nomor ID Pelanggan, lalu klik "Check Bill".

4. Periksa informasi yang tertera pada layar, lalu klik "Continue" untuk melanjutkan pembayaran.

5. Klik "PAY" untuk menyelesaikan pembayaran tagihan gas.

**livin**

1. Login dengan memasukkan User ID dan Password. Pada halaman muka Livin by Mandiri, pilih "Bayar".
2. Klik Multi Payment, Pilih penyedia jasa yang tersedia dengan mengisi kolom search "Gas Negara" lalu Klik "Perusahaan Gas Negara" dengan kode 10002.
3. Masukkan Nomor ID Pelanggan lalu klik "Lanjut".
4. Lakukan konfirmasi Nama Pembayaran dengan klik "Konfirmast".
4. Periksa tagihan gas yang tertera di layar, kemudian klik "Konfirmast" untuk menyelesaikan pembayaran tagihan gas.

**BNI**

1. Login dengan memasukkan User ID dan MPIN. Pada halaman muka BNI Mobil pilih menu "Pembayaran".
2. Pilih icon "PGN"
3. Masukkan ID Pelanggan.
3. Periksa Informasi yang tertera di layar, klik "Lanjut" untuk menyelesaikan pembayaran.

• Pastikan aplikasi BNI mobile Banking telah diunduh pada ponsel anda  
• Pastikan Saldo mencukupi untuk melakukan pembayaran

**KLIK**

1. Buka Aplikasi Klik Indomaret pada ponsel, lakukan login akun dengan memasukkan nomor handphone dan kata sandi.
2. Pada halaman muka aplikasi Klik Indomaret, gulir ke kanan dan temukan ikon "Gas".
3. Pilih PGN (Perusahaan Gas Negara) pada pilihan Penyedia
4. Masukkan Nomor ID pelanggan pada kolom yang tersedia lalu klik "Bayar".
5. Detail tagihan tertera pada layar, kemudian klik "Lanjut ke Pembayaran".
6. Pilih Metode Pembayaran yang diinginkan kemudian lanjutkan pembayaran sesuai "Petunjuk Pembayaran".

### Pembayaran Melalui ATM

**mandiri**

1. Pilih menu pembayaran/ pembelian, kemudian lainnya dan lainnya kembali.
2. Pilih menu "MULTI PAYMENT"
3. Masukkan kode Perusahaan Gas Negara 10002, kemudian tekan "Benar".
4. Masukkan Nomor ID Pelanggan secara lengkap dan benar, kemudian tekan "Benar".
5. Apabila nomor ID Pelanggan sudah benar maka akan muncul informasi tagihan gas serta data pelanggan.
6. Tekan "YA" untuk menyelesaikan transaksi pembayaran.
7. Struk ATM dapat disimpan sebagai bukti pembayaran yang sah.

**BCA**

1. Pilih menu "Transaksi lainnya".
2. Pilih menu "Transaksi Pembayaran".
3. Pilih jenis pembayaran yaitu "GAS".
4. Pilih jenis perusahaan "PGN (GAS NEGARA)".
5. Masukkan nomor ID Pelanggan secara lengkap dan benar, lalu tekan benar.
6. Konfirmasi data pembayaran. Jika sudah, klik "Benar".
7. Struk ATM dapat disimpan sebagai bukti pembayaran yang sah.

**Bank BTN**

1. Pilih "Bahasa".
2. Masukkan pin ATM.
3. Pilih jenis "Penarikan Transaksi Lainnya".
4. Pilih jenis "Transaksi Pembayaran".
5. Pilih transaksi "Pembayaran Gas".
6. Input nomor ID Pelanggan PGN.
7. Tekan "Benar" jika nomor ID sudah benar.
8. Pilih "Type Rekening Giro/Tabungan", tekan cancel apabila ingin membatalkan transaksi.
9. Tertara Informasi tagihan gas beserta data pelanggan, lalu tekan "YA" apabila ingin melakukan transaksi pembayaran.
10. Struk ATM dapat disimpan sebagai bukti pembayaran yang sah.

**BNI**

1. Pilih Menu Lain.
2. Pilih Pembayaran, lalu "Menu berikutnya".
3. Pilih "Listrik/Gas, Gas Negara".
4. Masukkan Nomor ID Pelanggan PGN.
5. Konfirmasi pembayaran yang tertera pada layar, tekan "YA" untuk melanjutkan transaksi pembayaran.
6. Struk ATM dapat disimpan sebagai bukti pembayaran yang sah.

**BSI**

1. Pilih Menu Lain
2. Pilih "Pembayaran, Menu berikutnya".
3. Pilih "Listrik/Gas, Gas Negara".
4. Masukkan Nomor ID Pelanggan PGN
5. Konfirmasi pembayaran muncul, tekan "YA"

- untuk melanjutkan transaksi pembayaran
- Transaksi selesai.
- Simpan struk ATM sebagai bukti pembayaran yang sah.

**BSI Mobile**

1. Buka aplikasi BSI Mobile.
2. Pilih menu "Pembayaran".
3. Pilih "Perusahaan Gas Negara (PGN)".
4. Masukkan ID Pelanggan.
5. Masukkan PIN.
6. Selesaikan transaksi.

**BSI Net**

1. Buka <https://bsinet.bank.bst.co.id/>
2. Login dengan memasukkan User ID dan Password.
3. Pilih "Menu Pembayaran".
4. Pilih "Perusahaan Gas Negara (PGN)".

5. Masukkan ID Pelanggan.
6. Masukkan token dan PIN Otorisasi.
7. Selesaikan transaksi.

**CIMB NIAGA**

1. Masukkan kartu ATM dan PIN.
2. Dari menu utama, tekan "Menu Lain", kemudian pilih menu "Pembayaran."
3. Pilih menu "Perusahaan Air & Gas."
4. Kemudian masuk ke dalam "Menu Entry"
5. Masukkan Kode 101 : PGN dan Nomor ID Pelanggan.

6. Periksa informasi yang tertera pada layar kemudian tekan "YA" untuk menyelesaikan transaksi pembayaran.
7. Transaksi selesai.
8. Struk ATM dapat disimpan sebagai bukti pembayaran sah.

## Pembayaran Offline

**Indomaret**

- Datang ke outlet Indomaret terdekat.
- Sebutkan nomor identitas pelanggan dan nama pelanggan kepada Kasir.
- Kemudian lakukan pembayaran sesuai tagihan gas.

**Alfamidi**

- Datang ke outlet Alfamidi terdekat.
- Sebutkan nomor identitas pelanggan dan nama pelanggan kepada Kasir.
- Kemudian lakukan pembayaran sesuai tagihan gas.

**DAN-DAN**

- Datang ke outlet Dan+Dan terdekat.
- Sebutkan nomor identitas pelanggan dan nama pelanggan kepada Kasir.
- Kemudian lakukan pembayaran sesuai tagihan gas.

**Afamart**

- Datang ke outlet Alfamart terdekat.
- Sebutkan nomor identitas pelanggan dan nama pelanggan kepada Kasir.
- Kemudian lakukan pembayaran sesuai tagihan gas.

**Pegadalan**

- Datang ke outlet Pegadalan terdekat.
- Sebutkan nomor identitas pelanggan dan nama pelanggan kepada Kasir.
- Kemudian lakukan pembayaran sesuai tagihan gas.

**POS INDONESIA**

- Pelanggan menyiapkan nomor ID Pelanggan atau Nomor Rekening Gas yang mau dibayar, kemudian mendatangi Kantor Pos atau Agen Pos terdekat.
- Petugas Loket Kantor Pos akan menginput data dan mengkonfirmasi nama dan jumlah pembayaran gas tersebut. Jika Gas Prepaid atau Token akan menanyakan Nominal Token Gas yang ingin dibeli.

- Jika cocok maka pelanggan akan membayar sejumlah uang dan sekaligus biaya admin dan Layanan Bayar Gas tersebut.
- Petugas akan mencetak bukti bayar. Jika token gas akan tercetak nomor token gas di bukti pembayaran tersebut.
- Pembayaran selesai. Untuk Token pelanggan sudah bisa memasukkan nomor Tokennya di Metersan Gas.

**Hadir Lebih Dekat,  
Masak Jadi Semangat**

 **081511500645**

 **Pertamina Call Center 135**

