



PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN GADING ICON

P3SRS GADING ICON

Jl. Perintis Kemerdekaan Kav. 99 Jakarta 13260 Telp. 021-47883477

No : 005/P3SRS.GICA/KPTX/2025

Jakarta, 01 November 2025

Kepada Yth : Pemilik Dan Penghuni Apartement Gading Icon

Perihal : Keputusan Pengelolaan gedung dan ketenagakerjaan secara mandiri

Lampiran : 3 bundle

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan berakhir nya kontrak kerja sama pengelolaan gedung antara P3SRS dengan PT Bangun Insan Reksa Utama (BIRU), maka dengan ini kami menyampaikan beberapa hal.

Merujuk pada :

1. Pasal 76 UU 20 Tahun 2011 tentang rumah susun.
2. UU No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.
3. UU No 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang - undang No 2 Tahun 2022 tentang cipta kerjaa
4. Peraturan materi perumahan dan kawasan pemukiman No 4 Tahun 2025 tentang pengelolaan rumah susun milik serta perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun.
5. Peraturan pemerintah No 35 Tahun 2021 tentang PKWT, alih daya, waktu kerja, waktu istirahat dan pemutusan hubungan kerja.
6. Surat perjanjian kerjasama (kontrak) antara P3SRS dengn PT Bangun Insan Reksa Utama (BIRU) No...../DIR-SPK/X/2024 tanggal 31 Oktober 2024.
7. Surat PT Bangun Insan Reksa Utama (BIRU) No 0156/SP/BIRU/X/2025.
8. Surat balasan P3SRS kepada PT Bangun Insan Reksa Utama (BIRU) No 003/P3SRS.GICA/EXT/X/2025 tanggal 30 Oktober 2025.10.30
9. Kondisi gedung \
10. Rapat pengurus 30 Oktober 2025 bahwa sehubungan dengan rujukan diatas kami pengurus P3SRS periode 2025- 2028 memutuskan untuk mengambil alih pengelolaan gedung dan pengelolaan ketenagakerjaan karyawan Gading Icon City Aprtemen sampai dengan terpilih nya Badan Pengelola yang baru.



PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN GADING ICON

P3SRS GADING ICON

Jl. Perintis Kemerdekaan Kav. 99 Jakarta 13260 Telp. 021-47883477

Adapun ruang lingkup pengambil alihan kepengelolaan sebagai mana dimaksud adalah sebagai berikut :

❖ Pengelolaan gedung

1) Umum

- Melakukan korespondensi Internal dan Eksternal.
- Merawat kearsipan gedung.
- Memelihara fasum dan area hunian.

- 2) Pemeliharaan sistem mechanical dan electrical.
- 3) Pengelolaan energi.
- 4) Keamanan dan keselamatan.
- 5) Personalia dan organisasi.
- 6) Dokumen/ pencatatan/ administratif gedung.
- 7) Kebersihan atau pembuangan sampah.
- 8) Gardening/ Landscaping.
- 9) Pest Control.
- 10) Pengelolaan dan kontrol sistem keuangan.
- 11) Pelaporan berkala.

❖ Pengelolaan ketenagakerjaan

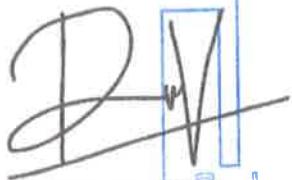
- 1) SOP karyawan.
- 2) Kontrak (PKWT)
- 3) Struktur upah

Demikian keputusan ini diambil sampai dengan terpilih nya Badan Pengelola yang baru.

Atas perhatian dan kerjasamanya selama ini kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 27 Oktober 2025

Hormat kami,


Rio Verieza
Ketua PPPSRS GICA



Yosep
Sekretaris PPPSRS GICA

Lampiran :
1. Kontrak PT BIRU 2024 - 2025
2. Surat pemberhentian kerja sama PT BIRU
3. Surat balasan P3SRS

SURAT PERJANJIAN PEMBORONGAN (KONTRAK)

antara

P3SRS GADING ICON CITY APARTMENT

dengan

PT. BANGUN INSAN REKSA UTAMA

Pekerjaan Building Management

GADING ICON CITY APARTMENT

No./DIR-SPK/X/2024

Pada hari ini, Kamis tanggal 31 (tiga puluh satu) bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (31/10/2024), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **Rasniati** : Ketua P3SRS GADING ICON CITY APARTMENT yang beralamatkan Di Jl. Perintis Kemerdekaan No.Kav. 99, RT.1/RW.11, Pulo Gadung, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut, untuk selanjutnya disebut -----“PIHAK PERTAMA”-----
2. **Ita Rahmawati** : selaku Direktur Utama PT. BANGUN INSAN REKSA UTAMA (BIRU), suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan Hukum Dan Undang Undang Negara Republik Indonesia berkedudukan hukum di Jakarta, berkantor Pusat di Gedung LMPP Lt.1 Jl. Wahid Hasyim No. 10, Kebon Sirih, Menteng, Jakarta Pusat, dan dengan demikian sah bertindak untuk dan atas nama perseroan (perseroan ini, para penerima dan atau pengganti haknya), selanjutnya disebut-----“PIHAK KEDUA”-----

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK terlebih dahulu menyatakan dan sepakat untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa PIHAK PERTAMA menugaskan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima untuk melaksanakan Pekerjaan Building Management di Gading Icon Apartemen
2. Bahwa PIHAK KESATU adalah wakil pemilik properti berupa “apartemen” yang berlokasi di Jl. Perintis Kemerdekaan No.Kav. 99, RT.1/RW.11, Pulo Gadung, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur yang diberi nama “Gading Icon Apartemen” selanjutnya disebut sebagai PROPERTI.
3. PIHAK KESATU dengan ini menunjuk PIHAK KEDUA untuk bertindak sebagai Konsultan Manajemen PROPERTI untuk PIHAK KESATU, sesuai dengan persyaratan-persyaratan dan ketentuan-ketentuan dalam PERJANJIAN ini.

Maka karenanya, untuk dan sebagai kesepakatan dari persetujuan serta PERJANJIAN berikut ini, PARA PIHAK setuju untuk membuat PERJANJIAN ini menurut ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

PASAL 1 DEFINISI

Yang dimaksud dalam PERJANJIAN ini:

1. “Hari”, “Bulan”, “Tahun” adalah hari, bulan dan tahun menurut perhitungan kalender.
2. “Pemilik Properti” adalah Pihak yang secara hukum menjadi penanggungjawab dari properti dimaksud.
3. “Konsultan Manajemen Properti” adalah Perusahaan yang bergerak dalam bidang pengelolaan properti, dalam hal ini PT BANGUN INSAN REKSA UTAMA.
4. “Properti” adalah suatu bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertikal, yang berlokasi di Jalan Raya Hankam, Bekasi

GADING ICON APARTEMEN

SPP/1

Pekerjaan Building Management GICA

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
	

5. "Sub-Kontraktor" ("outsourcing") adalah pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pemilik Properti untuk mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan kebersihan, keamanan, taman, acara, sanitari, pest & rodent control, termasuk karyawan yang ditempatkan di properti.
6. "Lisensi Penunjukan" adalah surat menyurat/dokumen pendukung Perjanjian yang berhubungan dengan kerjasama Pemilik Properti dan Konsultan Manajemen Properti dalam mengelola properti.
7. "Perjanjian" adalah dokumen sah sebagai ikatan kerjasama antara Pemilik Properti dan Konsultan Manajemen Properti yang berlaku dalam kurun waktu tertentu.
8. "Standard Operating Procedure" adalah standar panduan kerja bagi Pengelola properti untuk pengelolaan gedung termasuk Departemen Housekeeping, Departemen Security, Departemen Tenant Relation, Departemen HR/GA, Departemen Finance & Accounting, Departemen Engineering.
9. "Anggaran Belanja Dana Operasional" adalah suatu perhitungan dana pengeluaran dan penerimaan dari operasional pengelolaan gedung.
10. "Biaya Jasa Konsultan" adalah suatu nilai rupiah yang harus dibayarkan Pemilik Properti kepada Konsultan Manajemen Properti sebagai biaya atas pekerjaan pengelolaan properti.
11. "Pengelola" adalah suatu badan yang mempunyai struktur organisasi dimana didalamnya terdiri dari *Building Manager* dan departemen-departemen yang terkait seperti *Tenant Relation, Engineering, Housekeeping, Security* dan Keuangan

BAB 2

PENUNJUKAN

PIHAK KESATU dengan ini menunjuk PIHAK KEDUA sebagai Konsultan Manajemen PROPERTI bertindak untuk dan atas nama PIHAK KESATU untuk mengelola, mensupervisi dan mengontrol PROPERTI sehubungan dengan kesepakatan bersama yang tercantum dalam PERJANJIAN beserta lampiran-lampirannya, dan surat-surat penawaran serta persetujuan, sebagaimana yang diterangkan dalam PERJANJIAN ini, dan PIHAK KEDUA menerima penunjukan tersebut.

PASAL 3

JANGKA WAKTU PENUNJUKAN

Jangka waktu Property Management adalah **1 (satu) tahun** terhitung sejak tanggal **1 November 2024** sampai dengan tanggal **30 Oktober 2025** dengan opsi perpanjangan untuk tahun berikutnya dengan kondisi hasil evaluasi dan penilaian atas kinerja serta laporan pertanggungjawaban pengelolaan PROPERTY memuaskan PIHAK KESATU.

PASAL 4

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- 4.1 PIHAK KEDUA berkewajiban dan bertanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan manajemen PROPERTI secara professional, efektif dan efisien dengan cara memimpin, mengadakan dan mengontrol administrasi dan operasional manajemen PROPERTI, berdasarkan anggaran belanja tahunan yang telah disetujui oleh PIHAK KESATU.
- 4.2. PIHAK KEDUA akan menugaskan Manajer Properti yang berpengalaman dan profesional dan telah disetujui oleh PIHAK KESATU untuk mengelola PROPERTI yang akan bekerja penuh waktu serta menggantinya jika dianggap tidak memenuhi standar prestasi yang diharapkan oleh PIHAK KESATU.
- 4.3. PIHAK KESATU dapat meminta penggantian Manajer Properti dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. PIHAK KESATU akan memberitahukan secara tertulis (Surat Teguran) kepada PIHAK KEDUA atas kekurangmampuan atau kegagalan Manajer Properti atas hasil kerjanya, dan PIHAK KESATU memberi

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
	

kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk memperbaiki kinerja Manajer Properti paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Teguran tersebut diterima oleh PIHAK KEDUA.

- b. Apabila setelah waktu yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat 4.3.a. diatas tidak berhasil, maka PIHAK KEDUA wajib mengganti Manager Property dengan kandidat lain yang mempunyai kualitas yang sesuai dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.

- 4.4. PIHAK KEDUA dapat mengganti Manajer Properti yang telah ditempatkan di PROPERTI selama-lamanya 2 (dua) tahun sekali setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA.
- 4.5. Manajer Properti PIHAK KEDUA dengan persetujuan PIHAK KESATU dapat hadir di kantor pusat PIHAK KEDUA, 1 (satu) bulan satu kali untuk dapat melaporkan kegiatannya pada atasannya langsung di PIHAK KEDUA.
- 4.6. PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan laporan bulanan atas pengelolaan PROPERTI kepada PIHAK KESATU selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 4.7. Dalam pelaksanaan tugasnya PIHAK KEDUA melalui Manajer Properti bertanggungjawab melaksanakan pengelolaan manajemen PROPERTI termasuk mengatur dan mensupervisi TIM MANAJEMEN PROPERTI (yang merupakan karyawan Perhimpunan Penghuni Sementara) yang ditempatkan di lokasi PROPERTI yang terdiri dari HRD, Finance & Accounting, Security, Engineering, Housekeeping dan Tenant Relation yang memiliki rincian tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut:

4.7.1 Umum

- a. Membuat/meningkatkan *Standard Operating Procedures of HR/Personalia, Mechanical & Electrical System & Maintenance, Housekeeping, Security & Safety, Finance & Accounting.*
- b. Memproses dan membuat rekomendasi atas perubahan-perubahan yang diperlukan, membahas dokumen-dokumen yang telah ada.
- c. Meninjau kondisi properti yang ada dan membuat rekomendasi untuk perubahan/pembaharuan/peningkatan yang diperlukan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
- d. Menyusun perlindungan asuransi yang ada. Mengatur dan memastikan perlindungan asuransi yang memadai untuk kebakaran, pertanggungjawaban pihak ketiga, resiko-resiko lain.
- e. Memenuhi dan melaksanakan seluruh korespondensi, pemberitahuan dan kebutuhan yang berhubungan dengan properti secara tepat waktu.
- f. Mengadakan hubungan baik dengan kontraktor, vendors, auditors, pemerintah, dan pihak terkait lain sehubungan dengan properti.
- g. Memastikan bahwa semua dokumen termasuk dokumen gambar-gambar properti, struktur arsitektural dan Mekanikal & Elektrikal, dapat dipelihara dengan baik.
- h. Menyusun syarat dan dokumen yang diperlukan untuk pemanggilan tender atau seleksi atas pekerjaan-pekerjaan yang diperlukan untuk area umum, dan lain-lain (*outsourcing*).
- i. Mengevaluasi dan memberi masukan pada seleksi kontraktor dan kemudian membantu dalam pengawasan pekerjaan.
- j. Memelihara dan menjaga fasilitas umum dan fasilitas bersama seperti kolam renang,fitness centre,Sky Lounge,Children Playground sehingga fasilitas umum dan fasilitas bersama tetap dalam keadaan baik,bersih dan terawat.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
	

- k. Membuat tata tertib pemakaian fasilitas umum dan fasilitas bersama.
- l. Membuat peraturan berkenaan dengan mekanisme kepemilikan dan pembelian access card.

4.7.2 Pemeliharaan Sistem Mechanical dan Electrical

Tim Engineering Pengelola bekerjasama dengan kontraktor ahli yang ditunjuk akan mengatasi hal-hal sebagai berikut:

- a. Melengkapi dokumen dari setiap sistem dan peralatan yang menjadi inventaris gedung. Seluruh data yang berhubungan akan disesuaikan.
- b. Menerapkan prosedur keamanan dan keselamatan kerja.
- c. Menyusun program pemeliharaan dan perawatan (*preventive maintenance*).
- d. Mempersiapkan dan menerapkan perubahan rencana program pemeliharaan dan jadwal kerja.
- e. Mengawasi secara rutin seluruh instalasi dalam kondisi bersih, terawat, dan telah diperbaiki jika ada kerusakan.
- f. Mengawasi dan memastikan seluruh pekerjaan dari kontrak jasa telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang disepakati.
- g. Menyimpan dan memperbaiki catatan dari program pemeliharaan yang ada.
- h. Melakukan Audit Engineering setiap 6 (enam) bulan sekali.

4.7.3 Pengelolaan Energi

Meninjau sistem Properti secara detail dan menawarkan masukan pada berbagai aspek dari pengelolaan energi dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan pengecilan biaya.

4.7.4 Keamanan dan Keselamatan

- a. Membuat dan meninjau sistem dan prosedur keselamatan dan keamanan untuk seluruh gedung.
- b. Membuat dan meninjau prosedur keamanan untuk keadaan darurat.
- c. Membuat dan meninjau "posting" dan "manning" keamanan, jadwal kerja/ shift.
- d. Membuat laporan, pengawasan dan supervisi keamanan.
- e. Membuat program pelatihan keamanan.

4.7.5 Personalia / Organisasi

- a. Mereview struktur organisasi Pengelola dan lingkup tugas bagi tim pengelolaan serta membuat rekomendasi atas perubahan-perubahan yang dibutuhkan.
- b. Menyusun program guna meningkatkan kinerja karyawan yang telah ada dan membimbing dan memberikan masukan pada hal rekrutmen karyawan baru apabila diperlukan.
- c. Menyusun dan atau menerapkan pedoman dan prosedur detail mengenai pelaksanaan manajemen yang ada.
- d. Membuat, menerbitkan dan mengawasi penerapan prosedur dalam mengatasi hal-hal yang bersifat darurat (*emergency procedure*).

4.7.6 Dokumen dan Pencatatan

- a. Memastikan adanya "as built drawings" serta spesifikasi detail yang teratur dan memperbaiki hal-hal yang diperlukan.
- b. Memastikan bahwa seluruh manual operasional dan pemeliharaan sistem pada peralatan gedung telah lengkap dan sesuai dengan panduan dari pabrik.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
	

- c. Memastikan bahwa seluruh surat dan ijin-ijin yang dibutuhkan dalam operasional gedung, sistem dan peralatannya tersusun dengan baik setiap saat.
- d. Memastikan data korespondensi tersusun dengan baik sehingga dapat dijadikan referensi di kemudian hari.

4.7.7 Kebersihan dan Pembuangan sampah

Mencapai standar kebersihan secara konsisten. Dalam memenuhi hal tersebut, Tim Pengelola akan melakukan hal-hal antara lain sebagai berikut:

- a. Membuat dan mereview sistem dan prosedur kebersihan yang ada.
- b. Mereview kontrak dengan kontraktor kebersihan (harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA).
- c. Membuat dan menerapkan standar kebersihan yang tinggi sebagaimana yang dituntut pada gedung-gedung yang setaraf.
- d. Menjalankan sistem pemeriksaan kualitas dan pengawasan kehadiran serta kualitas kerja yang ketat setiap harinya.
- e. Membuat sistem dan frekwensi pengumpulan sampah.
- f. Menugaskan secara khusus pembersihan eksterior gedung.

4.7.8 Landscaping dan Tanaman

- a. Mempertahankan lingkungan yang nyaman dengan pemeliharaan landscaping dan tanaman dalam (*indoor plant*) dan luar (*gardening*) gedung yang baik.
- b. Menyusun program landscaping yang ada.
- c. Meninjau kontrak jasa landscaping dengan pihak ketiga (harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA).
- d. Menerapkan pemeriksaan dan pengawasan pemeliharaan taman.

4.7.9 Pest Control/ Rodent Control

- a. Memastikan adanya kunjungan rutin dari kontraktor spesialis pemberantas hama.
- b. Membuat program pest control dan rodent control yang ada.
- c. Meninjau kontrak dengan pihak ketiga yang ada (harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA).

4.7.10 Pengelolaan dan Kontrol Sistem Keuangan

- a. Meninjau dan menetapkan sistem dan prosedur untuk akunting.
- b. Mempertahankan ketepatan semua catatan dan rekening dari semua dana baik dari pendapatan dan semua pengeluaran yang timbul dari kegiatan pengelolaan dan perawatan. Menyiapkan laporan keuangan bulanan dari dana yang wajib dipertanggungjawabkan.
- c. Memastikan bahwa semua biaya, pengeluaran-pengeluaran dan pembayaran-pembayaran lainnya yang sehubungan dengan PROPERTY telah sepenuhnya dibayarkan dan tidak ada pemberhentian.
- d. Memastikan semua penagihan yang akan dilakukan ke Penghuni unit dikeluarkan secara tepat waktu.
- e. Menerapkan sistem monitor dan kontrol terhadap semua tunggakan.
- f. Menyimpan dengan baik semua pembukuan.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
	

- g. Memastikan bahwa semua peraturan perpajakan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
- h. Mengeluarkan pembayaran gaji kepada karyawan/staf sesuai dengan perjanjian kerja yang ada.
- i. Memeriksa secara tepat semua pengeluaran termasuk pekerjaan dari kontraktor, gaji karyawan, upah, pembelian-pembelian, dan lain sebagainya sebelum pembayaran dilakukan.

4.7.11 Pelaporan

- a. Menyediakan kepada PIHAK PERTAMA laporan pengelolaan berkala setiap bulan.
- b. Mengadakan proyeksi dan anggaran keuangan per 3 (tiga) bulan maupun per tahun untuk semua biaya-biaya berkenaan dengan pengelolaan PROPERTY.
- c. Menyediakan laporan insidentil pengelolaan PROPERTY apabila ada hal-hal penting yang terjadi (diperlukan).

PASAL 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- 5.1 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melaksanakan pengelolaan manajemen PROPERTI secara efektif dan efisien dengan cara memimpin, melaksanakan dan mengontrol administrasi dan operasional manajemen PROPERTI, menyusun anggaran belanja tahunan yang disetujui secara tertulis oleh PIHAK KESATU, serta menggunakan dan mempertanggung-jawabkannya.
- 5.2 PIHAK KEDUA berkewajiban menugaskan seorang **Property Manager** yang berpengalaman dan profesional dalam mengelola PROPERTI dan akan membantu PIHAK KESATU. **Property Manager** akan diberikan kewenangan yang diperlukan untuk memenuhi kewajiban-kewajiban PIHAK KEDUA menurut PERJANJIAN ini. Penunjukan **Property Manager** akan mendapatkan persetujuan secara tertulis dari PIHAK KESATU terlebih dahulu.
- 5.3 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mengganti **Property Manager** yang ditempatkan di PROPERTI jika dianggap gagal/tidak berprestasi oleh PIHAK KESATU dengan prosedur sebagai berikut:
 - 5.3.1 PIHAK KESATU memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA atas ketidakmampuan atau kegagalan **Property Manager** atas hasil kerjanya, dan PIHAK KESATU memberikan kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk memperbaiki kinerja **Property Manager** paling lama 1 (satu) bulan sejak surat tersebut diterima oleh PIHAK KEDUA.
 - 5.3.2 Apabila setelah **Property Manager** diberikan waktu untuk memperbaiki kinerja paling lama 1 (satu) bulan sesuai pada ayat 5.3.1. dan tidak berhasil, maka PIHAK KESATU berhak meminta PIHAK KEDUA untuk mengganti **Property Manager** dengan surat dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
 - 5.3.3 PIHAK KEDUA diberikan waktu selambatnya 1 (satu) bulan sejak diterimanya surat dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk proses penggantian **Property Manager**.
- 5.4 PIHAK KEDUA berkewajiban menyediakan tenaga ahli dan berpengalaman serta berkemampuan memecahkan berbagai permasalahannya yang berhubungan dengan PROPERTI.
- 5.5 PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan laporan bulanan atas pengelolaan PROPERTI kepada PIHAK KESATU setiap bulannya.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
	

- 5.6 PIHAK KEDUA berhak mengganti **Property Manager** yang telah ditempatkan di PROPERTI 2 (dua) tahun sekali dan untuk pelaksanaannya PIHAK KEDUA akan mendapatkan persetujuan secara tertulis dari PIHAK KESATU terlebih dahulu.
- 5.7 PIHAK KEDUA berhak meminta persetujuan PIHAK KESATU untuk mengizinkan **Property Manager** PIHAK KEDUA untuk dapat hadir di kantor pusat PIHAK KEDUA minimum 1 (satu) bulan 1 (satu) kali untuk dapat melaporkan kegiatannya pada atasannya langsung. Untuk pelaksanaannya PIHAK KEDUA akan mendapatkan persetujuan secara tertulis dari PIHAK KESATU terlebih dahulu.
- 5.8 PIHAK KEDUA berhak menarik **Property Manager** yang ditempatkan di PROPERTI ke kantor pusat PIHAK KEDUA bilamana PIHAK KESATU tidak memenuhi kewajibannya dalam hal pembayaran Biaya Jasa Konsultan selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa ada penjelasan yang dapat diterima oleh PIHAK KEDUA.
- 5.9 Dalam Pelaksaaannya **Property Manager** yang ditempatkan di PROPERTI akan mensupervisi Tim Manajemen PROPERTI (karyawan PIHAK KESATU) yang ditempatkan di lokasi PROPERTI yang terdiri dari HRD/GA, Finance & Accounting, Security, Administrasi/Sekretaris, Engineering, Tenant Relation, Parkir dan Housekeeping yang memiliki rincian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan Ruang Lingkup Pekerjaan yang telah dijelaskan dalam Pasal 4.

PASAL 6

HAK & KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- 6.1 PIHAK KESATU berkewajiban menyediakan kantor manajemen PROPERTI dan perlengkapannya dengan kondisi yang dianggap memadai sesuai dengan kebutuhan untuk PIHAK KEDUA.
- 6.2 PIHAK KESATU berkewajiban dan memastikan bahwa PIHAK KEDUA akan diberikan data-data, informasi, akses, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan pengelolaan PROPERTI.
- 6.3 Semua pengeluaran dan biaya yang berhubungan dengan pemeliharaan dan perbaikan, penyediaan peralatan kerja bagi karyawan, perawatan utilitas, kompensasi staf, seragam karyawan, polis asuransi, perangko, biaya telekomunikasi, biaya jasa pembersihan security, tenaga-tenaga profesional, biaya perawatan taman, pembuangan sampah, dan biaya lainnya yang berhubungan dengan pengoperasian PROPERTI yang dikelola oleh PIHAK KEDUA harus menjadi tanggung jawab dan dibayarkan oleh PIHAK KESATU.
- 6.4 Hal-hal yang juga menjadi kewajiban PIHAK KESATU adalah:
- 6.4.1 Pembayaran listrik (PLN), air (PAM, deepwell), telepon.
- 6.4.2 Biaya asuransi PROPERTI, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) seluruh ijin-ijin, garansi, dan pajak-pajak lainnya yang berhubungan dengan PROPERTI.
- 6.4.3 Biaya lembur karyawan yang diakibatkan oleh kondisi politik, keamanan negara RI, force majeure, bencana, atau terdapat ekstra supervisi (atau penambahan staf di lapangan) untuk perbaikan berat peralatan, renovasi, maupun instalasi peralatan baru.
- 6.5 PIHAK KESATU berkewajiban membayarkan kepada PIHAK KEDUA imbalan biaya jasa konsultan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PERJANJIAN ini.
- 6.6 PIHAK KESATU berhak untuk meminta penggantian **Property Manager** kepada PIHAK KEDUA dengan prosedur sebagai berikut:

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
	

- 6.7.1 PIHAK KESATU memberitahukan secara tertulis (Surat Teguran) kepada PIHAK KEDUA atas kekurangmampuan atau kegagalan **Property Manager** atas hasil kerjanya, dan PIHAK KESATU memberi kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk memperbaiki kinerja **Property Manager** selama 1 (satu) bulan sejak Surat Teguran tersebut diterima oleh PIHAK KEDUA.
- 6.7.2 Apabila setelah **Property Manager** diberikan waktu untuk memperbaiki diri selama 1 (satu) bulan sesuai pada ayat 6.7.1. di atas dan tidak berhasil, maka PIHAK KESATU dapat meminta PIHAK KEDUA untuk mengganti **Property Manager** dengan surat tertulis PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, yang mana penggantian tersebut akan dilakukan dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal surat PIHAK KESATU diterima PIHAK KEDUA.
- 6.8 PIHAK KESATU berhak meminta PIHAK KEDUA untuk mengganti **Property Manager** dengan prosedur dan kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.7., PERJANJIAN ini.

PASAL 7

JAMINAN-JAMINAN PIHAK KESATU DAN PENGGANTIAN KERUGIAN

PIHAK KESATU menjamin PIHAK KEDUA bahwa:

- 7.1 PIHAK KESATU adalah pemegang secara hukum atas HAK GUNA BANGUNAN yang saat ini sedang dalam tahap persiapan untuk diajukan haknya di BPN, sebagai status dari tanah dimana **PROPERTI** tersebut dibangun.
- 7.2 Setiap dan seluruh persetujuan dari pemerintah dan lisensi atau ijin-ijin untuk kepemilikan dari tanah tersebut, konstruksi gedung, penggunaan dan penghunian dari **PROPERTI** yang disyaratkan oleh peraturan-peraturan yang berlaku yang mempunyai kekuatan hukum akan diperoleh dan akan berlaku dalam keadaan baik.
- 7.3 PIHAK KESATU menjamin bahwa **Property Manager** yang ditempatkan oleh PIHAK KEDUA di **PROPERTI** di dalam PERJANJIAN ini tidak akan terikat atau dipekerjakan oleh PIHAK KESATU dalam berbagai kondisi atau peraturan, dibayar atau tidak dibayar, langsung atau tidak langsung, di dalam periode 1 (satu) tahun setelah dari tanggal Pemutusan Hubungan Kerja dengan PIHAK KEDUA, atau dalam waktu 1 (satu) tahun sejak berakhirnya pemutusan PERJANJIAN ini, kecuali jika sebelumnya diijinkan secara tertulis oleh PIHAK KEDUA.
- 7.4 Jika karena sesuatu hal PIHAK KESATU dalam berbagai kondisi melanggar ayat 7.4. tersebut di atas, dan **Property Manager** yang ditempatkan oleh PIHAK KEDUA dipekerjakan oleh PIHAK KESATU maka PIHAK KESATU diwajibkan membayarkan biaya kompensasi kepada PIHAK KEDUA sebesar 4 (empat) kali besarnya biaya jasa konsultan/bulan sebagaimana diatur pada Pasal 8 PERJANJIAN ini.
- 7.5 Ketentuan pemberlakuan ayat 7.4. juga berlaku efektif jika terjadi pemutusan/pembatalan PERJANJIAN secara sepihak oleh PIHAK KESATU sebelum tanggal berakhirnya PERJANJIAN, dimana karyawan PIHAK KEDUA dalam hal ini **Property Manager** yang ditempatkan di **PROPERTI** akan terkena akibat secara tidak langsung akibat pemutusan PERJANJIAN tersebut, kecuali kondisi yang terjadi sebagaimana yang diatur pada Pasal 10 PERJANJIAN ini.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
	

JASA 8
BIAYA JASA

- 8.1 Pembayaran kepada PIHAK KEDUA (Penyedia Jasa) dilakukan berdasarkan data aktual kehadiran (absensi) dan lembur karyawan yang bertugas di lokasi kerja Apartemen Gading Icon, sebagaimana tercatat dan diverifikasi oleh Bagian Keuangan PIHAK PERTAMA (Pengelola Apartemen).
- 8.2 Biaya Jasa yang harus dibayarkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA setiap bulannya adalah :
- a. Biaya Management Fee
 - i. *Building Management* sebesar **Rp.17.200.000,-** (Tujuh belas juta dua ratus ribu rupiah),
 - ii. *Security Guard* dan *House Kepping* sebesar **6.5% dari nilai gaji pokok,-**
 - b. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan Buildingg Management di tagih secara terpisah.

Biaya di atas belum termasuk :

- a) Lembur
- b) PPN (Pajak Pertambahan Nilai)
- c) Potongan Pph (Pajak Penghasilan)
- d) dan pajak-pajak lainnya jika ada.

Biaya tersebut sesuai Pasal 8.1. adalah sudah mencakup gaji :

NO	Posisi	Qty	
1.	Building Management		
a.	Building Manager	1	orang
b.	Head Finance	1	orang
c.	Staff finance	2	orang
d.	Head TRO	1	orang
e.	Staff TRO	1	orang
f.	HRD	1	orang
g.	Chief Eng	1	orang
h.	Leader	1	orang
i.	Adm Eng	1	orang
j.	Teknisi	10	orang
2.	Security Guard	30	orang
3.	House Keeping	33	orang

Gaji yang dimaksudkan adalah gaji bersih ditambah dengan tunjangan-tunjangan standar lainnya (pajak, Jamsostek,).

- 8.3 PIHAK KESATU akan membayar Biaya Jasa Konsultan (*Management Fee*) dan Gaji Property Manager kepada PIHAK KEDUA setiap bulan selambat-lambatnya setiap tanggal **15 (lima belas)** pada bulan yang sama dengan invoice diterbitkan.
- 8.4 Pembayaran harus ditransfer ke suatu rekening Bank PIHAK KEDUA dari waktu ke waktu atau dalam bentuk giro atas nama PT BANGUN INSAN REKSA UTAMA.
- 8.5 Apabila PIHAK KESATU terlambat/menunggak kewajiban pembayaran “Biaya Jasa Konsultan” berdasarkan PERJANJIAN ini, maka PIHAK KESATU diwajibkan untuk membayar bunga **2% (dua persen) per bulan** keterlambatan terhitung sejak tanggal jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 8.3.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
	

- 8.6 Segala perijinan, pajak-pajak, iuran dan pungutan-pungutan yang dipungut oleh instansi berwenang yang berhubungan dengan kepemilikan PROPERTI tersebut selama PERJANJIAN ini berlaku menjadi tanggungjawab dan dibayar oleh PIHAK KESATU.
- 8.7 Segala bentuk pajak-pajak yang berhubungan dengan Biaya Jasa Konsultan diberlakukan sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku.
- 8.8 Apabila PIHAK PERTAMA terlambat/menunggak selama 2 bulan berturut turut kewajiban pembayaran “BIAYA JASA KONSULTAN” setelah PIHAK KEDUA menyerahkan invoice dan menyelesaikan Pekerjaan berdasarkan PERJANJIAN ini, maka PIHAK KEDUA akan menarik sementara Building Managernya ke kantor pusat PIHAK KEDUA sampai dengan tunggakan dilunasi oleh PIHAK PERTAMA.

PASAL 9

GANTI RUGI

- 9.1 PIHAK KEDUA tidak bertanggung jawab untuk setiap kehilangan yang timbul akibat setiap tindakan, kelalaian berat, kesalahan atau tidak menepati janji akan seseorang, firma atau perusahaan dimana jasa-jasanya dipakai, tetapi PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk setiap tindakan tidak jujur dari PIHAK KEDUA ataupun Property Manager yang ditempatkan di PROPERTI.
- 9.2 PIHAK KEDUA tidak bertanggung jawab untuk setiap masalah yang timbul terhadap status tanah atau masalah hukum lainnya yang berhubungan dengan PROPERTI, atau bidang tanah milik PIHAK KESATU, tetapi PIHAK KEDUA akan membantu dalam memecahkan setiap masalah yang timbul, dan akan menyelesaikan hal tersebut sebagaimana perlu dan diberitahukan kepada PIHAK KESATU.

PASAL 10

PEMUTUSAN PERJANJIAN

- 10.1 Apabila salah satu PIHAK gagal dan/atau lalai dalam melaksanakan tugas-tugas/kewajiban-kewajibannya sesuai PERJANJIAN ini, dan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka:
- 10.1.1 Salah satu PIHAK harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lain untuk menjelaskan kegagalan dan/atau kelalaian dalam melaksanakan tugas-tugas/kewajiban-kewajiban sesuai PERJANJIAN ini yang menyebabkan ketidakpuasan tersebut.
- 10.1.2 PIHAK yang dianggap bersalah/lalai harus memperbaiki kesalahannya dalam jangka waktu yang disetujui oleh PARA PIHAK.
- 10.2 Jika PIHAK yang dianggap bersalah atau lalai telah diberikan kesempatan untuk memperbaiki kesalahannya sesuai dengan Pasal 10.1 tersebut di atas dan tetap menolak atau gagal dan/atau lalai untuk memperbaiki kesalahan tersebut, PIHAK yang tidak bersalah dapat memutuskan PERJANJIAN ini dengan tenggang waktu selama 2 (dua) bulan, dan jika ada pemutusan maka diberi waktu 2 (dua) bulan kedepan dan selama 2 (dua) bulan tersebut kewajiban dan hak kedua belah pihak tetap sesuai perjanjian.
- 10.3 Ketentuan Pasal 10.2 tidak berlaku bilamana PIHAK KEDUA melakukan tindakan-tindakan yang mengakibatkan kerugian secara signifikan bagi PIHAK KESATU, dimana berdasarkan bukti permulaan yang cukup PIHAK KEDUA tidak menjalankan kewajibannya secara profesional dan sesuai standar operation yang berlaku, maka

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
42	9

PIHAK KESATU berhak untuk mengakhiri Perjanjian ini. Untuk itu PIHAK KEDUA berkewajiban untuk bertanggung jawab secara hukum kepada PIHAK KESATU.

10.4 Pemutusan Perjanjian ini juga dimungkinkan karena alasan antara lain dan tidak terbatas pada:

10.4.1 Berakhirnya jangka waktu Perjanjian sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Perjanjian ini.

10.4.2 Pihak Kesatu mengalami kesulitan dalam hal pendanaan proyek dan atau hal-hal lain yang menyebabkan proyek tidak dapat dilanjutkan, maka Pihak Kesatu berhak untuk menunda dan atau membatalkan Perjanjian ini.

10.5 Apabila terjadi pengakhiran Perjanjian, maka Pihak Kesatu wajib untuk mengadakan pembicaraan dengan Pihak Kedua untuk menyepakati bagian prestasi jasa yang telah dikerjakan dan harus dibayar oleh Pihak Kesatu kepada Pihak Kedua.

10.6 Pasal-pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata Indonesia yang masing-masing mewajibkan campur tangan pengadilan guna memutuskan suatu PERJANJIAN dan hak menuntut ganti rugi atas kerugian sebagai akibat pemutusan PERJANJIAN itu, dengan ini secara khusus disetujui oleh PARA PIHAK untuk tidak diberlakukan oleh PARA PIHAK berkenaan dengan suatu pemutusan PERJANJIAN ini.

10.7 Hak ketenagakerjaan Property Manager yang ditempatkan pada pihak pertama dijamin dan menjadi tanggungjawab sepenuhnya oleh Pihak Kedua.

PASAL 11

PERIKATAN dari PIHAK KESATU

Selain kesepakatan-kesepakatan lain yang ada pada PERJANJIAN ini, PIHAK KESATU berjanji:

11.1 Jika PIHAK KESATU kehilangan haknya atau mengalihkan haknya atas PROPERTI tersebut, maka PIHAK KESATU akan mengusahakan jika memungkinkan, agar pengganti PIHAK KESATU tetap menggunakan jasa PIHAK KEDUA, sesuai dengan PERJANJIAN ini, sampai berakhirnya jangka waktu berlakunya PERJANJIAN ini, satu dan lainnya dengan mengingat ketentuan perundang-undangan tentang strata title.

11.2 Apabila terjadi pengalihan atau pelimpahan, hal ini akan diberitahukan kepada PIHAK KEDUA

PASAL 12

PENGALIHAN PERJANJIAN

12.1 PIHAK KEDUA sepakat dan setuju bahwa PERJANJIAN ini dapat dialihkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KETIGA, baik sebagian atau seluruhnya, dengan pemberitahuan secara tertulis terlebih dahulu minimal 1 (satu) bulan sebelumnya dengan ketentuan bahwa persetujuan tersebut tidak akan mengurangi hak dan kewajiban PARA PIHAK.

12.2 PARA PIHAK sepakat dan setuju bahwa bilamana PIHAK KEDUA mengganti nama perusahaan dengan nama lain akan tetapi kepemilikan tetap sama, maka PERJANJIAN tetap berlaku dan tidak akan mengurangi tanggung jawab dan kewajiban PARA PIHAK dan apabila perlu PARA PIHAK setuju untuk membuat penyesuaian atau perubahan ataupun pembaharuan terhadap PERJANJIAN.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
	

PASAL 13

FORCE MAJEURE

- 13.1 Apabila dalam waktu pelaksanaan PERJANJIAN ini terjadi hal-hal diluar dugaan dari kemampuan PARA PIHAK, yang dapat dianggap Force Majeure, maka PARA PIHAK sepakat untuk mengusulkan penyesuaian PERJANJIAN.
- 13.2 Yang dimaksud Force Majeure adalah: bencana alam seperti banjir, gempa bumi, angin topan, huru hara, pemogokan karyawan, kebakaran serta krisis moneter dan krisis ekonomi melanda Indonesia yang disebabkan oleh faktor-faktor luar yang mengganggu kelangsungan pelaksanaan pekerjaan di PROPERTI.

PASAL 14

SIGNAGE / PAPAN REKLAME PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU mengijinkan PIHAK KEDUA untuk mencantumkan, memasang logo dan nama perusahaan PIHAK KEDUA (PT BANGUN INSAN REKSA UTAMA) di papan "Bill Board/Reklame" yang ditunjuk, dan PIHAK KEDUA akan membayar biaya produksi, ijin, dan pajak-pajak yang timbul sebagaimana ditentukan oleh PIHAK KESATU.

PASAL 15

PERSELISIHAN DAN BADAN ARBITRASE

- 15.1 Setiap perselisihan yang timbul diantara PARA PIHAK terhadap PERJANJIAN ini atau kekuatan hukum atau kewajiban dari masing-masing PIHAK atau sehubungan dengan setiap tindakan atau hal yang harus dikerjakan oleh yang berkewajiban atau memecahkan segala permasalahan yang timbul di dalam masa berlangsungnya PERJANJIAN ini selama atau setelah pemutusan PERJANJIAN ini akan menyelesaikannya secara musyawarah oleh PARA PIHAK.
- 15.2 Dalam hal tidak tercapainya kesepakatan bersama, sesuai dengan yang tertera pada Pasal 16.1., maka akan ditunjuk BADAN ARBITRASI NASIONAL INDONESIA (B.A.N.I.) untuk menyelesaikan masalah tersebut.
- 15.3 Keputusan yang dikeluarkan oleh B.A.N.I. adalah mengikat dan final mengikat antara kedua belah PIHAK. Tidak ada naik banding ke badan pengadilan manapun terhadap keputusan B.A.N.I.

PERJANJIAN ini dibuat dalam Bahasa Indonesia dan ditanda-tangani diatas materai cukup, sebanyak 2 (dua) eksemplar dan masing-masing memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sama.

PIHAK KESATU

P3SRS GADING ICON CITY APARTMENT



Rasniati
Ketua

PIHAK KEDUA

PT BANGUN INSAN REKSA UTAMA



Ita Rahmawati
Direktur

GADING ICON APARTEMEN

SPP/12

Pekerjaan Building Management GICA

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
4k	g

Jakarta, 30 Oktober 2025

Nomor : 0156/SP/BIRU/X/2025
Perihal : Pemberitahuan Penghentian Kerja Sama
Lampiran : —

Kepada Yth.
Pimpinan P3SRS Apartemen Gading Icon
di Tempat

Dengan hormat,
Pertama-tama kami sampaikan terima kasih atas kerja sama yang telah terjalin dengan baik antara PT. Bangun Insan Reksa Utama dan Apartemen Gading Icon selama ini. Kerja sama yang telah berlangsung menunjukkan komitmen profesional kedua belah pihak dalam mendukung kelancaran operasional pengelolaan di lingkungan Apartemen Gading Icon.

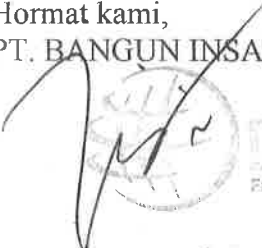
Setelah melakukan evaluasi menyeluruh, kami bermaksud untuk tidak melanjutkan perjanjian kerja sama Pengelolaan Gedung Apartemen Gading Icon yang sedang berlangsung. Dengan demikian, melalui surat ini kami memberikan pemberitahuan resmi bahwa pelaksanaan kerja sama pengamanan akan berakhir pada 31 Oktober 2025.

Kami berkomitmen untuk tetap menjalankan pelayanan sesuai standar yang telah disepakati hingga masa berakhirnya kerja sama tersebut.

Apresiasi kami sampaikan atas dukungan dan kerja sama yang telah terbangun selama ini. Harapan kami agar hubungan baik dan komunikasi profesional tetap dapat terjaga di masa mendatang.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. BANGUN INSAN REKSA UTAMA



BIRU
Facility Management Services

ITA RAHMAWATI
Direktur Utama



PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN GADING ICON

P3SRS GADING ICON

Jl. Perintis Kemerdekaan Kav. 99 Jakarta 13260 Telp. 021-47883477

Jakarta, 30 Oktober 2025

Nomor : 003/P3SRS.GICA/EXT/X/2025
Lampiran : -
Perihal : KERJA SAMA PT.BIRU

Kepada Yth,
PT. BANGUN INSAN REKSA UTAMA
Jl. Kramat Lontar No. H95, Senen
Jakarta Pusat
Up. Ibu Ita Rahmawati
Direktur Utama

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat yang kami terima dari PT. Bangun Insan Reksa Utama (BIRU) No. 0156/SP/BIRU/X/2025 tertanggal 30 Oktober 2025 perihal Pemberitahuan Penghentian Kerja Sama, atas nama Pengurus PPPSRS Apartemen Gading Icon mengucapkan terima kasih dan apresiasi yang tinggi untuk segala upaya dan kerja sama yang telah terbangun selama ini sebagai Badan Pengelola dalam beberapa periode Kepengurusan PPPSRS Apartemen Gading Icon.

Setelah melalui Rapat Internal Pengurus, maka kami telah memutuskan akan melakukan Pengelolaan Gedung Apartemen dan ketenagakerjaan secara mandiri sampai Badan Pengelola Terpilih melalui Panitia Lelang Badan Pengelola dan tidak mengajukan Addendum selama masa transisi.

Oleh karena itu mohon kiranya hal-hal terkait Ketenagakerjaan seluruh Karyawan Apartemen Gading Icon dapat diselesaikan sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Kerja Karyawan s/d tanggal 31 Oktober 2025 dan dapat diberikan maksimal 5 hari kerja sejak diterimanya surat ini.
2. Pembayaran BPJS Tenaga Kerja dan Kesehatan s/d Oktober 2025.

Demikian penyampaian dan permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

PENGURUS P3SRS APARTEMEN GADING ICON

Periode 2025 -2028

KETUA

SEKRETARIS


RIO VERIEZA, S.H., M.H.



YOSEP