

ANGGARAN

RUMAH TANGGA

**Jakarta 14 Mei 2017**

**Sekretariat : Jl. Matraman Raya No. 39**

**Jakarta Timur – Indonesia [14310]**

**Telepon : 021-xxxxxxxx**

**Email :** [**peceje.oke@gmail.com**](mailto:peceje.oke@gmail.com)

**DAFTAR ISI**

* **DEFENISI**
* **ORGANISASI**
* **LOGO, KOP SURAT DAN STEMPEL**
* **VISI, MISI, STRATEGI DAN PROGRAM KERJA**
* **KEANGGOTAAN**
* **KOMUNIKASI**
* **PENGELOLAAN KEUANGAN**
* **LAMPIRAN PROGRAM KERJA**

**ANGGARAN RUMAH TANGGA**

**KOMUNITAS PALANTA JAKARTA**

**“PCJ”**

**Pasal 1**

**DEFENISI**

1. “Perkumpulan PCJ”, adalah suatu organisasi sosial yang berbentuk perkumpulan dan memiliki Anggaran Dasar sebagaimana dijelaskan dalam Anggaran Rumah Tangga ini.
2. “Anggaran Dasar”, adalah semua ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang mengatur tentang Perkumpulan PCJ secara mendasar yang dituangkan dalam Akta Pendirian Perkumpulan Komunitas Jakarta Nomor 14, tertanggal 23-01-2017 (duapuluh tiga Januari duaribu tujuhbelas), yang dibuat di hadapan Fardian, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, demikian berikut dengan seluruh perubahannya.
3. “Anggaran Rumah Tangga” disingkat dengan “ART”, adalah semua ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang mengatur mengenai keberadaan, arah dan tujuan, serta tata cara pengelolaan Perkumpulan PCJ yang tidak diatur secara jelas dan rinci dalam Anggaran Dasar, atau merupakan penjelasan atau penegasan dari ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam Anggaran Dasar.

**Pasal 2**

**ORGANISASI**

1. Bentuk

Komunitas Palanta Jakarta yang dikenal juga dengan sebutan Palanta Community Jakarta yang disingkat dengan “PCJ” adalah suatu perkumpulan yang Berbadan Hukum dari komunitas orang-orang yang mempunyai hobby dan tujuan yang sama sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 4 Anggaran Dasar.

1. Struktur Organisasi Perkumpulan PCJ

KETUA

PENASEHAT

PENGAWAS

BENDAHARA

SEKRETARIS

WAKIL KETUA

Bidang Organisasi

WAKIL KETUA

Bidang Usaha & Pemberdayaan Ekonomi

WAKIL KETUA

Bidang Sosial & Kemasyarakatan

WAKIL KETUA

Bidang Seni & Budaya

1. a. Berdasarkan Pasal 17 ayat 1. a unsur ketua didalam kepengurusan Perkumpulan PCJ adalah bersifat kolektif kolegial, namun untuk lebih fokus dalam pengawasan dan monitoring kegiatan-kegiatan dari masing-masing bidang, maka masing-masing Ketua selain dari Ketua Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

* Ketua Umum : mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai Supervisor

Sekretaris dan Bendahara.

* Ketua I : mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai Supervisor

Bidang Seni dan Budaya.

* Ketua II : mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai Supervisor

Bidang Sosial dan Kemasyarakatan.

* Ketua III : mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai Supervisor

Bidang Organisasi.

* Ketua IV : mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai Supervisor

Bidang Usaha dan Pemberdayaan Ekonomi.

b. Pemangku jabatan masing-masing ketua sebagaimana dimaksud ayat 3. a diatas ditetapkan dari waktu ke waktu berdasarkan Keputusan Rapat Ketua.

1. a. Berdasarkan Pasal 5 ayat 5 Anggaran Dasar, Perkumpulan PCJ dapat membentuk unit-unit, kelompok atau badan-badan guna terwujudnya maksud dan tujuan Perkumpulan (untuk selanjutnya dalam ART ini disebut “Unit Kegiatan”).

Unit Kegiatan dimaksud merupakan sub ordinate (organisasi anak) dari Perkumpulan PCJ yang merupakan Induk dari Unit Kegiatan tersebut, demikian sebagaimana tergambar sebagai berikut :

Organisasi Perkumpulan PCJ

Unit Kegiatan

Unit Kegiatan

Unit Kegiatan

Unit Kegiatan

b. Bentuk Unit Kegiatan :

(i) Perkumpulan suatu kelompok kegiatan yang bersifat khusus seperti : Sanggar Kesenian dan/atau kebudayaan, kelompok kegiatan Olah Raga, kelompok kegiatan Keagamaan.

(ii) Badan Usaha dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) ; atau

(iii) Bentuk-bentuk lainnya berdasarkan keputusan Rapat Pengurus.

c. Tata cara pembentukan Unit Kegiatan :

(i) Diusulkan oleh Bidang terkait kepada Ketua melalui Ketua yang mensupervisi.

(ii) Usulan dilengkapi dengan Proposal Rencana Pembentukan Unit Kegiatan yang sekurang-kurangnya menjelaskan :

* Latar Belakang Pembentukan;
* Bentuk Unit Kegiatan;
* Susunan pengelola atau pengurus Unit Kegiatan;
* Kebutuhan dan sumber modal awal,

Apabila unit kegiatan bersifat profit maka modal awal diperhitungkan dalam bentuk saham-saham dengan pembagian :

1. PCJ sebesar 20%
2. Penggagas 20%
3. Anggota 60%, (maksimal perorangan 15%)

* Uraian kegiatan/aktivitas dilengkapi dengan tujuan atau manfaatnya.

(iii) Ketua yang mensupervisi dalam waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari kalender terhitung sejak tanggal usulan diterima wajib menyelenggarakan Rapat Pengurus untuk melakukan pembahasan dan pengambilan keputusan terhadap usulan pembentukan Unit Kegiatan yang diterima dari Bidang yang mengusulkan.

(iv) Apabila disetujui, Bidang terkait wajib merealisasikan Pembentukan Unit Kegiatan yang diusulkan tersebut selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enampuluh) hari kalender terhitung sejak tanggal persetujuan.

**Pasal 3**

**LOGO, KOP SURAT DAN STEMPEL**

1. Logo
2. Bentuk



1. Isi atau Pola

* 3 (tiga) pesilat dengan pola Randai berwarna Merah, Kuning dan Hitam.
* Notasi Musik.

1. Arti atau Maksud

* 3 (Tiga) Pesilat artinya lambang kesatuan hati
* Warna Merah artinya teguh dalam prinsip dan berani berkorban untuk kebenaran; Warna Kuning artinya peduli dan aktif dalam kegiatan sosial untuk kemaslahatan masyarakat;

Warna hitam artinya mawas diri dan berhati-hati dalam membuat kebijakan.

* Notasi gambar artinya ungkapan rasa senang hati dan optimisme untuk mencapai Kemajuan.

1. Kop Surat

****Sekretariat : Jl. Matraman Raya No. 39 Jakarta Timur – Indonesia [14310]

Telepon : 021-xxxxxxxx Email : [peceje.oke@gmail.com](mailto:peceje.oke@gmail.com)



1. Stempel
2. Bentuk

**Palanta Community Jakarta**

1. Ukuran

-Lebar :4cm

-Tinggi :2cm

1. Warna

-Teks PCJ : Biru

-Teks Palanta Community Jakarta : Hitam

1. Font

-Teks PCJ : Bernard MT Condensed

-Teks Palanta Community Jakarta : Brush Script MT

**Pasal 4**

**MARS PCJ**

Judul Mars: **PCJ Bersatu**

*\*)*  Palanta Community Jakarta (*backing vocal PCJ*)

Kampung Minang Matraman

Berkumpul Bersama Dalam Kesatuan

Mengikat Erat Rasa Persaudaraan

*chorus:* Bernyanyi Ria Bersenda Gurau (*backing vocal PCJ*)

Menyatu Dikala Suka Duka

Rasa Ikhlas Tulus Didalam Doa

Menuju Tercapai Cita-cita Mulia

Bangkit - bangkitlah Segera

Terjang Halangan Yang Menerpa

Luruskan Niat, Satukan Hati Kita

PCJ…PCJ ‘Kan Berjaya (2x) ………….Back to \*)

**Pasal 5**

**VISI, MISI, STRATEGI, PROGRAM KERJA DAN NILAI-NILAI**

1. Visi

Menjadi Organisasi Kebanggaan.

1. Misi
2. Organisasi yang kompak, solid dan berintegritas.
3. Mitra dalam Peningkatan Kualitas dan Pengembangan Sumber Daya.
4. Organisasi yang Berakhlak, Berbudaya dan Berkarya.
5. Strategi
6. Organisasi yang kompak, solid dan berintegritas.
7. Penataan organisasi yang berorientasi kepada azas-azas Good Corporate Governance.
8. Menciptakan Komunikasi yang lebih intensif diantara Anggota.
9. Meningkatkan rasa saling peduli dan membutuhkan diantara Anggota.
10. Mitra dalam peningkatan Kualitas dan Pengembangan Sumber Daya.
11. Penyediaan wadah pembelajaran dan pelatihan.
12. Penyediaan system informasi dan komunikasi.
13. Penyediaan wadah kegiatan, baik yang bersifat profit ataupun non profit.
14. Organisasi yang Berakhlak, Berbudaya dan Berkarya.
15. Membentuk kelompok pengajian.
16. Membentuk badan sosial
17. Membentuk unit kegiatan atau usaha.
18. Program Kerja

Program kerja dibuat untuk dilaksanakan dari waktu ke waktu oleh masing-masing bidang dalam Perkumpulan PCJ yang mengacu pada Visi, Misi dan Strategi tersebut diatas dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan ART ini.

1. Nilai-nilai
   1. Religius

Do’a, usaha, ikhtiar dan tawakal selalu menjadi pola dalam berkarya yang merupakan bagian ibadah dalam kehidupan bermasyarakat

* 1. Profesional

Kemandirian dan kematangan dalam bertindak serta selalu memacu diri untuk mencapai suatu tujuan yang telah dicanangkan bersama.

* 1. Etika

Kejujuran, selalu menjunjung tinggi nilai kebenaran dalam bertindak, baik secara pribadi maupun dalam kehidupan bermasyarakat

d. Kerjasama

- Selalu menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam berkarya, serta menjaga tingkat kepercayaan yang sangat tinggi baik diantara sesama dilingkungan Organisasi, maupun dengan pihak terkait lainnya.

- Menjalin komunikasi yang baik, menerapkan kepemimpinan (shared leadership), menghargai perbedaan pandangan (celebrate difference), pemberdayaan sumber daya manusia (empowerment) dan berbagi nilai dalam kebersamaan (shared values)

e. Dinamis

Mudah beradaptasi dengan segala bentuk perubahan ke arah positif, serta bersedia melakukan perubahan yang membangun agar tercapai keadaan atau hasil yang sangat memuaskan.

1. Komitmen

Menepati dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta selalu menjaga hasil yang berkualitas.

**Pasal 6**

**KEANGGOTAAN**

1. Untuk menjadi Anggota Biasa maupun Anggota Simpatisan wajib melakukan pendafataran dengan cara :
2. Menyerahkan kepada secretariat Perkumpulan PCJ formulir pendaftaran berikut kelengkapan data sesuai dengan format dan persyaratan yang ditetapkan;
3. Membayar uang iuran keanggotaan sebesar Rp.15.000,- perbulan atau Rp.180.000,- pertahun, dan pembayaran uang iuran sah apabila telah menyerahkan bukti setor pembayaran kepada Sekretariat.
4. Apabila uang iuran telah menunggak berturut-turut selama 12 bulan terhitung sejak kewajiban jatuh tempo, anggota yang bersangkutan dengan sendirinya kehilangan hak manfaat keanggotaan, seperti antara lain:

* Manfaat perolehan informasi tentang dan seputar organisasi;
* Manfaat mempergunakan website Perkumpulan;
* Manfaat perolehan hak atas bantuan, baik sosial maupun bantuan lainnya.

1. Setiap anggota, baik anggota biasa maupun anggota simpatisan wajib mematuhi etika yang berlaku umum dalam perkumpulan, antara lain tidak terbatas pada:
2. Mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga  dan Keputusan Perkumpulan;
3. Menghargai atau menghormati serta mendukung setiap keputusan yang ditetapkan bersama atau melalui mekanisme rapat:
4. Tidak merugikan Perkumpulan baik materiil dan moril;
5. Menjaga nama baik Perkumpulan;
6. Menjaga tata cara berkomunikasi yang baik dan sopan baik yang dilakukan secara oral maupun melalui media social.
7. Tidak mengunggah di media sosial group perkumpulan:

* Gambar-gambar atau foto-foto yang bersifat pornography;
* Kalimat yang melecehkan anggota, agama, pemerintah dan pancasila;
* Kampanye politik atau komentar yang bersifat politik;
* Kata-kata yang dapat menyinggung pribadi seseorang;
* Kata-kata yang bersifat hasutan;
* Kata-kata atau gambar-gambar yang dapat mengakibatkan pelecehan dalam anggota.

1. Menjaga norma-norma sosial, agama, dan hukum dalam berinteraksi dengan sesama anggota.
2. Memelihara sikap kebersamaan, toleransi, dan kepedulian sesama anggota.
3. Menjaga kerahasiaan perkumpulan maupun diantara anggota.
4. Pelanggaran etika keanggotaan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat 3 akan dikenakan sanksi sesuai dengan Keputusan Rapat Pengurus.

**Pasal 7**

**KOMUNIKASI**

1. Internal
2. Tertulis

* Bentuk : Memo Internal
* Yang menandatangani :
* Sekretaris : sekurang-kurangnya ditanda tangani oleh Sekretaris

Umum atau 2 (dua) Sekretaris.

* Bendahara : sekurang-kurangnya ditanda tangani oleh Bendahara

umum atau 2 (dua) Bendahara.

* Bidang : sekurang-kurangnya ditanda tangani oleh Wakil Ketua

Bidang atau 2 (dua) Anggota.

* Unit Kegiatan : pimpinan unit kegiatan atau yang dikuasakan atau sesuai

dengan ketentuan Anggaran Dasar unit kegiatan.

1. Email

* Sekretaris : tembusan/CC Seketaris Umum.
* Bendahara : tembusan/CC Bendahara Umum.
* Bidang : tembusan/CC Wakil Ketua Bidang.
* Unit Kegiatan : tembusan/CC Ketua dan Seketaris Umum.

1. Eksternal

a.Tertulis

* Bentuk : Surat
* Yang menandatangani :
* Sekretaris : sekurang-kurangnya ditanda tangani oleh Sekretaris

Umum dan salah satu Ketua.

* Bendahara : sekurang-kurangnya ditanda tangani oleh Bendahara

umum dan salah satu Ketua.

* Bidang : sekurang-kurangnya ditanda tangani oleh Wakil Ketua

Bidang dan salah satu Ketua atau Sekretaris Umum.

* Unit Kegiatan : pimpinan unit kegiatan atau yang dikuasakan atau sesuai

dengan ketentuan Anggaran Dasar unit kegiatan.

b. Email

* Sekretaris : tembusan/CC Ketua Umum atau salah satu Ketua.
* Bendahara : tembusan/CC Ketua Umum dan Sekretaris Umum.
* Bidang : tembusan/CC Ketua yang mensupervisi atau Ketua Umum

dan Sekretaris Umum.

* Unit Kegiatan : tembusan/CC Ketua dan Seketaris Umum.

1. Media Sosial : pemberitaan resmi untuk dan atas nama perkumpulan melalui

media sosial hanya dapat diunggah oleh atau dengan persetujuan:

1. Eksternal : Ketua Umum atau salah satu Ketua dan Sekretaris Umum.
2. Internal : Ketua Umum atau salah satu Ketua, Sekretaris Umum dan Wakil Ketua Bidang.

**Pasal 8**

**PENGELOLAAN KEUANGAN**

1. Setiap uang atau dana yang masuk ke Perkumpulan PCJ wajib disimpan dan dikelola dengan cara dan system yang baik oleh Bendahara Perkumpulan.
2. Setiap pengeluaran uang atau dana, Bendahara wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut :
3. Untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000,- sekurang-kurangnya harus mendapat persetujuan dari Ketua yang mensupervisi terkait.
4. Untuk jumlah yang melebihi Rp.5.000.000,- sampai dengan Rp.10.000.000,- sekurang-kurangnya harus mendapat persetujuan dari Ketua yang mensupervisi terkait bersama-sama dengan salah seorang Ketua lainnya.
5. Untuk jumlah yang melebihi Rp.10.000.000,- sampai dengan Rp.20.000.000,- sekurang-kurangnya harus mendapat persetujuan dari Ketua yang mensupervisi terkait dan salah seorang Ketua lainnya bersama-sama dengan Ketua Umum atau Sekretaris Umum.
6. Untuk jumlah yang melebihi Rp.20.000.000,- harus mendapat persetujuan dari Rapat Pengurus.
7. Pengecualian untuk Bidang Sosial, pengelolaan dana sosial akan dikelola secara tersendiri oleh Bidang Sosial namun wajib dilaporkan dari waktu ke waktu kepada Bendahara Perkumpulan. Peraturan tata kelola dana sosial wajib mendapat persetujuan Rapat Ketua.

Ditetapkan berdasarkan Keputusan Rapat Kerja Pengurus pada tanggal 14 Mei 2017

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |
| SYAFRIL RIVOLA | Penasehat |  |
| ALMIWARDI, SH | Pengawas |  |
| KRISTIAN, SH | Ketua Umum |  |
| Drs. SYAMSUL TAUFAN | Ketua I |  |
| ASNELLY | Ketua II |  |
| WENDY BOER | Ketua III |  |
| MUHAMMAD YUNUS, SH | Ketua IV |  |
| DHARMA AKHYUZI, SH | Sekretaris Umum |  |

**Lampiran Anggaran Rumah Tangga**

**PROGRAM KERJA**

**Perkumpulan “PCJ”**

1. Sekretaris

Sesuai Anggaran Dasar, bahwa fungsi, tugas dan tanggung jawab sekretaris meliputi administrasi dan pendataan, perencanaan aktifitas dan kegiatan organisasi, serta tata kelola sistim komunikasi dan informasi perkumpulan, maka program kerja sekretaris adalah sebagai berikut;

a. Jangka Pendek

1. Menyiapkan data base, perangkat sistim tata kelola informasi dan komunikasi perkumpulan, baik konvensional maupun daring.
2. Mengumpulkan, kemudian meng-input bahan dan data perkumpulan, termasuk data keanggotaan, modal/donasi dan inventaris perkumpulan.
3. Membuat Kartu Anggota dan Buku Induk PCJ.
4. Menyediakan perangkat, sarana dan prasarana untuk rapat rapat anggota, rapat pengawas, rapat pengurus, rapat anggota tahunan, rapat kerja dan rapat gabungan, kemudian membuat kesimpulan dari rapat-rapat tersebut (notulen).
5. Mengelola hal yang berkaitan dengan surat menyurat/ administrasi, informasi, komunikasi, baik dilingkup perkumpulan (internal) maupun keluar (eksternal).
6. Membuat dan mempublikasikan dokumentasi kegiatan perkumpulan, baik berupa audio, text, maupun visual.
7. Mempublikasikan terusan laporan keuangan perkumpulan untuk memenuhi azas transparansi.

b. Jangka Panjang

1. Menyediakan ruang kerja/ Fixed Office/ Sekretariat tetap PCJ.
2. Membantu bidang-bidang perkumpulan terkait perencanaan dan pengadaan aktifitas/ kegiatan masing-masing bidang.
3. Membuat Buletin dwi-bulanan PCJ.
4. Membuat WEB internal PCJ yang akan dipergunakan sebagai media informasi, komunikasi dan transparansi untuk lingkup anggota maupun untuk masyarakat umum, dengan catatan; informasi tertentu hanya bisa di akses oleh anggota perkumpulan dengan cara *log in* by *password*.
5. Membuat atau mendirikan unit usaha dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) yang bergerak dalam bidang :

- Kepariwisataan, dengan menonjolkan destinasi wisata unggulan pada 19 kabupaten/ kota di Sumatera Barat.

- Media online, koran/ tabloid/ majalah, yang bergerak dibidang pemberitaan dan iklan.

- Event Organizer

- Biro/ Agensi Perjalanan; Tours & Travel, baik Syari’ah maupun non-Syari’ah

1. Bendahara
2. Menyelenggarakan pembukuan Perkumpulan berdasarkan sistem dan standar akutansi yang baik dan benar.
3. Bekerjasama dengan Sekretaris untuk memaparkan lapoan keuangan Perkumpulan dari waktu kewaktu di media website dan media sosial lainnya.
4. Membuka dan mengelola rekening Perkumpulan sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan atau disetujui Ketua.
5. Bidang Organisasi
6. Jangka Pendek

Menyelenggarakan, mengikut sertakan atau mengirim anggota-anggota dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan yang terkait dengan pengembangan kepribadian.

1. Jangka Panjang

(i) Mendirikan Badan Usaha yang bergerak di bidang :

- Penyelenggara pendidikan dan pelatihan keterampilan.

- Penyelenggara seminar-seminar ilmu pengetahuan.

(ii) Membentuk Majelis Taklim untuk kegiatan :

- Pengajian.

- Tahsin atau cara membaca Al-Qur’an yang baik dan benar.

- Mempelajari ilmu Fiqih.

1. Bidang Usaha dan Pemberdayaan Ekonomi
2. Jangka Pendek
3. Bantuan untuk kegiatan usaha anggota yang bersifat temporary.
4. Penyertaan modal atau bekerja sama untuk usaha-usaha tertentu.

b. Jangka Panjang

Mendirikan Perusahaan yang bergerak dibidang :

1. Bidang usaha perdagangan (trade), meliputi usaha perdagangan kecil (retailer), grosir, agen, dan ekspor import;
2. Bidang Usaha Jasa Perorangan (Personal Service), meliputi usaha potong rambut, saloon loundry, catering;
3. Bidang jasa wisata (tourism), meliputi berbagai kelompok; dimana berdasarkan UU No. 9/1990 tentang Keparawisataan diantarannya : jasa biro perjalanan wisata, jasa agen perjalanan wisata, jasa pramuwisata, jasa konvensi perjalanan intensive dan pameran dan jasa konsultan parawisata.
4. Bidang jasa pembiayaan dan modal ventura dalam rangka pemberdayaan ekonomi, terutama dikalangan anggota perkumpulan.
5. Bidang Sosial dan Kemasyarakatan
6. Jangka Pendek
   1. Menyediakan program bantuan dalam pembangunan atau mendirikan dan pengembangan sarana prasarana tempat ibadah dan pondok pesantren.
   2. Memberikan bantuan bencana alam.
   3. Memberikan bantuan atau menyelenggarakan kegiatan keagamaan, atau dalam rangka hari-hari besar agama.

b. Jangka Panjang

Membuat Badan Sosial dengan kegiatan:

- Pengumpulan dan/atau penyaluran Infak

- Pengumpulan dan/atau penyaluran Sedekah

- Penggalang Dana untuk pemberian bantuan sosial.

1. Bidang Seni dan Budaya
2. Jangka Pendek
   1. Memfasilitasi dan mewadahi minat pemuda dan pemudi dan masyarakat dalam bidang seni budaya serta menjadikan seni budaya sebagai sarana apresiasi untuk dapat menyalurkan bakat seni dan budaya.
   2. mengadakan kegiatan-kegiatan seni budaya yang bersifat temporary, seperti : perlombaan-perlombaan, pameran-pameran, dan pementasan-pementasan.

b. Jangka Panjang

(i) mendirikan perusahaan yang bergerak dibidang :

- Event Organizer

- Product House

- Entertainment

- Pelatihan-pelatihan dibidang Seni dan Budaya.

(ii) Mendirikan Sanggar untuk menyelenggarakan aktifitas atau kegiatan:

- Seni [tari](https://id.wikipedia.org/wiki/Tari)

- Seni [lukis](https://id.wikipedia.org/wiki/Lukis)

- Seni [kerajinan](https://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Kerajinan&action=edit&redlink=1) atau kriya

- Seni peran

- Seni musik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |