

ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA



**PAGUYUBAN BOBOTOH KOLOT
(BOBOKO)**

ANGGARAN DASAR & ANGGARAN RUMAH TANGGA (AD/ART) PAGUYUBAN BOBOTOH KOLOT (BOBOKO)

ANGGARAN DASAR PAGUYUBAN BOBOKO

BAB I

NAMA, WAKTU PENDIRIAN, SIFAT DAN TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 1

Nama

Paguyuban Bobotoh Kolot (BOBOKO) adalah nama perkumpulan yang selanjutnya disingkat dan/atau disebut **Paguyuban BOBOKO**.

Pasal 2

Waktu Pendirian

Paguyuban BOBOKO didirikan serta dideklarasikan secara resmi di **Kota Bandung** pada tanggal **10 Desember 2025**.

Pasal 3

Sifat

Sifat **Paguyuban BOBOKO** adalah wadah silahturahmi pencinta dan/atau penggemar klub sepakbola **PERSIB BANDUNG** yang bersifat dewasa, mandiri dan kreatif.

Pasal 4

Tempat Kedudukan

Paguyuban BOBOKO berkedudukan di Kota Bandung dan tersebar di seluruh Indonesia serta mancanegara.

BAB II

AZAS DAN TUJUAN

Pasal 5

Azas

Paguyuban BOBOKO berazaskan UUD 1945, Pancasila, Kekeluargaan dan Sportivitas.

Pasal 6

Tujuan

Paguyuban BOBOKO bertujuan untuk:

- Menyatukan Baraya Bobotoh Kolot (BOBOKO) dalam wadah Paguyuban untuk bersilahturahmi mendukung PERSIB Bandung secara dewasa, positif, damai, bermartabat dan penuh kebanggaan tanpa mengorbankan nilai-nilai kemanusiaan serta menjunjung tinggi sportivitas dan persaudaraan;
- Menjunjung tinggi serta melestarikan nilai-nilai Budaya Sunda dalam setiap aktivitas

Paguyuban BOBOKO secara kreatif;

3. Menjadi contoh yang baik bagi generasi muda bobotoh pendukung (*supporter*) PERSIB Bandung dalam bersikap dan bertindak dengan mengutamakan perdamaian, menghindari konflik, provokasi dan kekerasan;
4. Melakukan kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan yang bermanfaat bagi Baraya BOBOKO serta masyarakat umum.

BAB III BENDERA DAN LAMBANG

Pasal 7 Bendera

Bendera **Paguyuban BOBOKO** berbentuk persegi panjang dengan warna dasar biru tua berlambang **Boboko Kolot** (**BOBOKO**)

Pasal 8 Lambang dan Warna



Lambang merepresentasi dari semangat kedewasaan dalam mendukung PERSIB Bandung, dengan makna:

1. Karakter Tokoh Orang Tua (Kakek) yang Tangguh

- **Makna:** Representasi dari kata "**Kolot**" (Tua, Senior, Matang dan Dewasa).
- **Filosofi:** Menunjukkan bahwa usia bukan halangan untuk tetap setia. Raut wajah yang tegas dengan kacamata hitam melambangkan kematangan, kebijaksanaan, dan pengalaman dalam mengawal sejarah Persib dari masa ke masa.

2. Iket Kepala Putih dengan Logo PERSIB Bandung

- **Makna:** Identitas Budaya Jawa Barat (Sunda).
- **Filosofi:** Penggunaan iket melambangkan bahwa komunitas ini menjunjung tinggi kearifan lokal. Penempatan logo PERSIB Bandung tepat di dahi melambangkan bahwa PERSIB Bandung selalu ada dipikiran dan menjadi prioritas utama dalam semangat sportivitas.

3. Tangan Mengepal

- **Makna:** Tekad yang kuat dan semangat yang tidak pernah padam (*Spirit of Victory*).
- **Filosofi:** Meskipun secara usia sudah senior, semangat dukungan di lapangan

tetap membara. Ini juga symbol perlindungan dan persaudaraan yang kuat antar Baraya BOBOKO.

4. Dua Bola Sepak di Latar Belakang

- **Makna:** Fokus utama pada olahraga sepakbola.
- **Filosofi:** Menegaskan identitas komunitas sebagai loyalis sepakbola yang menghargai sportivitas di dalam dan di luar lapangan.

5. Elemen Bendera Kuning - Biru

- **Makna:** Representasi warna kejayaan dan kesetiaan.
- **Filosofi:** Bendera yang berkibar melambangkan perayaan dan kegembiraan setiap kali mendukung PERSIB Bandung, menciptakan atmosfer yang positif.

6. Tipografi "BOBOKO" yang Kokoh

- **Makna:** Huruf yang tebal dan berwarna kuning–putih memberikan kesan kuat dan stabil.
- **Filosofi:** Menandakan bahwa **Paguyuban BOBOKO** ini adalah organisasi yang solid, berwibawa, dan tidak mudah goyah.

7. Komposisi Warna Biru Tua, Kuning, dan Putih

- **BiruTua** : Ketenangan, kepercayaan, dan loyalitas tanpa batas.
- **Kuning** : Kegembiraan, energy positif dan harapan akan prestasi.
- **Putih** : Kesucian niat dan ketulusan dalam mendukung tim kebanggaan.

Pasal 9

Motto Paguyuban BOBOKO

Motto **Paguyuban BOBOKO** "*Silih Asah, Silih Asih, Silih Asuh*" bermakna landasan etika orang Sunda, dengan *Filosofi*:

- **Silih Asah** : Saling mencerdaskan/berbagi pengalaman.
- **Silih Asih** : Saling menyayangi/peduli antar Baraya BOBOKO.
- **Silih Asuh** : Saling membimbing/menjaga ketertiban bersama.

BAB IV

STRUKTUR PAGUYUBAN BOBOKO

Pasal 10

Struktur Paguyuban BOBOKO

Struktur Paguyuban BOBOKO terdiri dari:

1. Pengawas **Paguyuban BOBOKO**, terdiri dari :
 - a. Badan Pendiri;
 - b. Pembina dan Penasehat.
2. **Paguyuban BOBOKO** Pusat;
3. **Paguyuban BOBOKO** Distrik; dan
4. **Paguyuban BOBOKO** Wilayah.

Pasal 11
Pengawas Paguyuban BOBOKO

1. Pengawas Paguyuban BOBOKO terdiri dari Badan Pendiri, Pembina dan Penasehat Paguyuban BOBOKO yang bekerjasama dengan Dewan Pengurus Pusat dalam rangka menjalankan dan/atau melaksanakan tata kelola paguyuban yang berpedoman pada Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Paguyuban BOBOKO;
2. Badan Pendiri adalah 20 (dua puluh) orang Baraya BOBOKO pertama yang menginisiasi dan mendeklarasikan secara resmi berdirinya Paguyuban Bobotoh Kolot (BOBOKO) pada tanggal **10 Desember 2025**.
3. Nama Badan Pendiri tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari dokumen Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Paguyuban BOBOKO ini.
4. Badan Pendiri memiliki fungsi sebagai pelindung, penasihat, dan penjaga nilai-nilai dasar dan/atau Motto **Paguyuban BOBOKO** (*Silih Asah, Silih Asih, Silih Asuh*).
5. Memberikan saran dan pendapat yang diminta atau tidak diminta oleh Dewan Pengurus.
6. Memberikan arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan dalam suatu ide program sesuai dengan tujuan **Paguyuban BOBOKO**.
7. Untuk pertama kali dan selanjutnya Badan Pendiri mengusulkan Calon Ketua Umum **Paguyuban BOBOKO**.
8. Pembina dan Penasehat ditunjuk dan diangkat serta diberhentikan oleh Dewan Pengurus dan dijadikan sebagai **Baraya BOBOKO Kehormatan**.
9. Tugas dan Fungsi Pembina dan Penasehat adalah membantu memberikan pembinaan serta arah kebijakan strategis, masukan, nasehat dan pertimbangan dalam suatu ide program serta memastikan Paguyuban BOBOKO berjalan sesuai dengan tujuan pendiriannya

Pasal 12
Paguyuban BOBOKO Pusat

1. Paguyuban BOBOKO Pusat, sebagai induk atau pusat dari semua kegiatan Paguyuban BOBOKO serta mengkoordinir seluruh Baraya BOBOKO secara keseluruhan di wilayah Indonesia dan Mancanegara.
2. Paguyuban BOBOKO Pusat dijalankan oleh Dewan Pengurus Pusat, yang terdiri dari :
 - a. Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum;
 - b. Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal;
 - c. Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum;
 - d. Divisi dan Bidang serta Satuan Tugas Khusus yang bertanggungjawab langsung kepada Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum, di antaranya :
 - a) Divisi Legal & Advokasi;
 - b) Bidang Hubungan Masyarakat (HUMAS); dan
 - c) Garda Pertahanan & Keamanan (GARDANA).
 - e. Bidang serta Satuan di bawah Dewan Pengurus Pusat yang bertanggungjawab serta

dibawah kordinasi langsung Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal, di antaranya :

- a) Bidang Kesekretariatan; dan
- b) Paguyuban BOBOKO Distrik termasuk Paguyuban BOBOKO Wilayah.
- f. SubBidang yang bertanggungjawab serta dibawah koordinasi langsung Bidang Kesekretariatan, di antaranya :
 - a) SubBidang Supporting; dan
 - b) SubBidang Merchandise.
- g. SubBidang yang bertanggungjawab serta dibawah koordinasi langsung Bidang Hubungan Masyarakat (HUMAS), di antaranya :
 - a) SubBidang Kemitraan (*Partnership*);
 - b) SubBidang Sosial Media/Publikasi;
 - c) SubBidang Sosial Kemasyarakatan; dan
 - d) SubBidang Seni Budaya.
3. Periode masa bakti Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum, ditetapkan selama 3 (tiga) tahun dalam 1 (satu) periode masa bakti;
4. Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum dapat dipilih kembali maksimal 2 (dua) periode masa bakti untuk posisi yang dimaksud;
5. Dalam hal Ketua Umum berhalangan tetap sebelum berakhir masa baktinya, maka Wakil Ketua Umum otomatis menggantikan langsung sebagai Ketua Umum;
6. Apabila Wakil Ketua Umum berhalangan tetap sebelum berakhir masa baktinya, maka Ketua Umum atas persetujuan Badan Pendiri mengangkat salah seorang dari jajaran pengurus sebagai pelaksana tugas (Plt.) Wakil Ketua Umum;
7. Dan apabila Ketua Umum serta Wakil Ketua Umum berhalangan tetap sebelum berakhir masa baktinya, maka Pengurus lainnya bersama-sama Badan Pendiri mengangkat Pelaksana Tugas (Plt.) Ketua Umum sampai dengan terselenggaranya Musyawarah Besar Luar Biasa;
8. Untuk posisi Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum, jika berhalangan sementara maupun tetap diwakilkan dan/atau digantikan oleh masing-masing wakilnya atas persetujuan Ketua Umum;
9. Masa bakti Pengurus lainnya diatur sesuai keputusan Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum.

Pasal 13

Paguyuban BOBOKO Distrik

1. **Paguyuban BOBOKO Distrik**, sebagai perwakilan Paguyuban BOBOKO Pusat yang dibentuk dan dideklarasikan oleh Dewan Pengurus Pusat apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki minimal 50 (lima puluh) orang Baraya BOBOKO dan/atau maksimal 100 (seratus) orang Baraya BOBOKO;
 - b. Telah membentuk kepengurusan;
 - c. Memiliki tempat kesekretariatan (*basecamp*).

2. Paguyuban BOBOKO Distrik dijalankan oleh Dewan Pengurus Distrik, yang sekurang-kurang terdiri dari :
 - a. Ketua Distrik;
 - b. Sekretaris Distrik;
 - c. Bendahara Distrik;
 - d. Ketua Bidang-Bidang, yang disesuaikan dengan kebutuhan Paguyuban BOBOKO Distrik.
3. Dewan Pengurus Distrik diangkat dan/atau diberhentikan oleh Dewan Pengurus Pusat dan bertanggungjawab serta berkoordinasi langsung dengan Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal;
4. Periode masa bakti Dewan Pengurus Distrik, ditetapkan selama 3 (tiga) tahun selama 1 (satu) periode masa bakti dan dapat dipilih kembali untuk maksimal 1 (satu) periode berikutnya;
5. Dalam hal Ketua Distrik berhalangan hadir sementara, dapat diwakilkan oleh pengurus lainnya, namun jika berhalangan tetap salah satu pengurus lainnya diangkat sebagai pelaksana tugas (Plt.) Ketua dengan persetujuan Dewan Pengurus Pusat sampai dengan ditunjuk atau terpilih kembali Ketua Distrik;
6. Untuk posisi Sekretaris dan Bendahara, jika berhalangan tetap maka Ketua Distrik dapat menunjuk dan/atau mengangkat dari Baraya BOBOKO Distrik sebagai pengganti dengan memberitahukan kepada Dewan Pengurus Pusat melalui Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal;
7. Masa bakti Pengurus lainnya diatur sesuai keputusan Ketua Distrik.
8. Apabila Dewan Pengurus Distrik tidak menjalankan program kegiatan Paguyuban BOBOKO Distrik yang telah direncanakan atau diperintahkan oleh Paguyuban BOBOKO Pusat, maka Dewan Pengurus Pusat akan menegur serta jika dimungkinkan akan mengambil alih program kegiatan-kegiatan tersebut untuk dijalankan dan/atau dilaksanakan sesuai rencana;

Pasal 14

Paguyuban BOBOKO Wilayah

1. **Paguyuban BOBOKO Wilayah**, sebagai perwakilan dan/atau pengembangan dari Paguyuban BOBOKO Distrik yang dapat dibentuk dan dideklarasikan oleh Dewan Pengurus Distrik apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Jika Baraya BOBOKO di Paguyuban BOBOKO Distrik tersebut telah melebihi maksimal 100 (seratus) orang Baraya BOBOKO dan sekurang-kurangnya Paguyuban BOBOKO Wilayah telah memiliki minimal 30 (tiga puluh) orang Baraya BOBOKO serta maksimal 50 (lima puluh) orang Baraya BOBOKO di Wilayahnya;
 - b. Serta telah membentuk kepengurusan di bawah koordinasi Dewan Pengurus Distrik;
 - c. Memiliki tempat kesekretariatan (*basecamp*).
2. Paguyuban BOBOKO Wilayah dijalankan oleh Dewan Pengurus Wilayah, yang sekurang-kurang terdiri dari :
 - a. Koordinator Wilayah atau KorWil;

- b. Sekretaris Wilayah;
 - c. Bendahara Wilayah;
 - d. Ketua Bidang-Bidang, yang disesuaikan dengan kebutuhan Paguyuban BOBOKO Wilayah.
3. Dewan Pengurus Wilayah diangkat dan/atau diberhentikan oleh Dewan Pengurus Distrik dan bertanggungjawab serta berkoordinasi langsung dengan Dewan Pengurus Distrik dan Sekretaris Jenderal serta Wakil Sekretaris Jenderal;
 4. Periode masa bakti Dewan Pengurus Wilayah, ditetapkan selama 3 (tiga) tahun selama 1 (satu) periode masa bakti dan dapat dipilih kembali untuk maksimal 1 (satu) periode berikutnya;
 5. Dalam hal Koordinator Wilayah berhalangan hadir sementara, dapat diwakilkan oleh pengurus lainnya, namun jika berhalangan tetap salah satu pengurus lainnya diangkat sebagai pelaksana tugas (Plt.) Koordinator Wilayah dengan persetujuan Dewan Pengurus Distrik sampai dengan ditunjuk atau terpilih kembali Koordinator Wilayah;
 6. Untuk posisi Sekretaris dan Bendahara, jika berhalangan tetap maka Koordinator Wilayah dapat menunjuk dan/atau mengangkat dari Baraya BOBOKO Wilayah sebagai pengganti dengan memberitahukan kepada Dewan Pengurus Distrik serta meneruskan ke Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal;
 7. Masa bakti Pengurus lainnya diatur sesuai keputusan Koordinator Wilayah;
 8. Apabila Dewan Pengurus Wilayah tidak menjalankan program kegiatan Paguyuban BOBOKO Wilayah yang telah direncanakan atau diperintahkan oleh Paguyuban BOBOKO Distrik dan/atau Pusat, maka Dewan Pengurus Distrik akan menegur serta jika dimungkinkan akan mengambil alih program kegiatan-kegiatan tersebut untuk dijalankan dan/atau dilaksanakan sesuai rencana;
 9. Paguyuban BOBOKO Wilayah dapat dimungkinkan untuk naik status sebagai Paguyuban BOBOKO Distrik, dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Telah terpenuhinya persyaratan sebagai Paguyuban BOBOKO Distrik;
 - b. Paguyuban BOBOKO Wilayah telah terbentuk dan dideklarasikan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun dan/atau 1 (satu) periode masa bakti Dewan Pengurus Wilayah;
 - c. Memiliki penilaian kondite baik (tidak ada pelanggaran disiplin) terhadap Baraya BOBOKO nya dan/atau hasil evaluasi yang dilakukan oleh Dewan Pengurus Distrik atas persetujuan Dewan Pengurus Pusat.

BAB V
MUSYAWARAH DAN RAPAT KERJA PAGUYUBAN BOBOKO

Pasal 15

Jenis Musyawarah dan Rapat Kerja Pengurus

Jenis Musyawarah dan Rapat Kerja Pengurus diatur sebagai berikut :

1. Musyawarah Besar (Mubes);
2. Musyawarah Luar Biasa (Muslub);
3. Rapat Kerja Pengurus.

Pasal 16

Musyawarah Besar

1. Musyawarah Besar atau disingkat Mubes, merupakan kedaulatan tertinggi dan/atau pengambilan keputusan tertinggi didalam Paguyuban BOBOKO;
2. Mubes dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali oleh Paguyuban BOBOKO Pusat yang dilaksanakan oleh Dewan Pengurus Pusat, dengan peserta dari seluruh perwakilan Dewan Pengurus Distrik dan/atau perwakilan Dewan Pengurus Wilayah, serta mengundang Pengawas Paguyuban BOBOKO;
3. Tugas dan Wewenang Mubes sebagai berikut:
 - a. Menetapkan peraturan tata tertib dan agenda acara Mubes;
 - b. Memilih dan/atau menentukan Pimpinan Mubes;
 - c. Membahas dan menetapkan laporan pertanggungjawaban dari Paguyuban BOBOKO Pusat oleh Dewan Pengurus Pusat yang diwakili Ketua Umum beserta Pengurus lainnya selama periode masa bakti;
 - d. Menetapkan program umum Paguyuban BOBOKO Pusat yang akan dilaksanakan oleh Dewan Pengurus Pusat selama periode masa bakti;
 - e. Memilih dan menetapkan Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum.
 - f. Memutuskan dan menetapkan perubahan Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Paguyuban BOBOKO;
 - g. Membahas dan/atau memutuskan hal-hal lainnya sesuai kebutuhan serta perkembangan Paguyuban BOBOKO dengan ketentuan setiap keputusan itu tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Paguyuban BOBOKO.
4. Peserta dan Hak-hak peserta Mubes, diatur sebagai berikut :
 - a. Peserta Mubes, adalah Baraya BOBOKO yang diundang secara resmi oleh panitia Mubes, terdiri dari :
 - 1) Peserta yang memiliki hak memilih dan dipilih, yaitu seluruh Badan Pendiri, Dewan Pengurus Pusat;
 - 2) Peserta yang memiliki hak memilih tetapi tidak memiliki hak dipilih, yaitu Dewan Pengurus Distrik dan Dewan Pengurus Wilayah;
 - 3) Peserta yang tidak memiliki hak memilih dan juga hak dipilih, yaitu Pembina dan Penasehat serta tamu Undangan Khusus.
 - b. Khusus untuk pemilihan Ketua Umum, diberikan hak dan/atau diprioritaskan

untuk dipilih dari Badan Pendiri secara bergantian;

5. Mekanisme Mubes diatur sebagai berikut :

- a. Ketua Umum menunjuk dan/atau mengangkat perangkat Mubes dan tim Perumus Perubahan AD/ART jika dipandang perlu, dengan mengeluarkan Surat keputusan Ketua Umum, di antaranya :
 - 1) *Steering Committee* (SC)/Panitia Pengarah, dengan Tugas dan Fungsi :
 - a) Menentukan tujuan, sasaran, acara Mubes secara jelas;
 - b) Menentukan mekanisme (tata tertib) pelaksanaan Mubes;
 - c) Memimpin dan mengarahkan mekanisme dan teknis kerja;
 - d) Membuat evaluasi khusus yang ditujukan pada perbaikan kinerja OC
 - 2) *Organize Committee* (OC)/Panitia Pelaksana, dengan Tugas dan Fungsi :
 - a) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan *Steering Committee* dalam penyelenggaraan Mubes;
 - b) Berpartisipasi aktif melaksanakan kegiatan sesuai rencana;
 - c) Saling memberikan bantuan antara sesama seksi;
 - d) Melaporkan perkembangan kerjanya dalam rapat-rapat kepanitiaan;
 - e) Mempertanggungjawabkan segala kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan kepada Ketua *Organize Committee*;
 - f) Menyusun pengajuan Rencana Anggaran Mubes dan mempertanggung jawabkannya setelah Mubes selesai.
 - 3) Jika dipandang perlu membentuk Tim Perumus Perubahan AD/ART, dengan Tugas dan Fungsi :
 - a) Menerima saran dan masukan dari Baraya BOBOKO untuk perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Paguyuban BOBOKO;
 - b) Menyusun Rancangan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Paguyuban BOBOKO.

6. Kuorum dan Pengambilan Keputusan Mubes diatur sebagai berikut :

- a. Kuota kuorum dalam setiap Mubes dapat dilaksanakan berdasarkan kehadiran dari undangan resmi, apabila dihadiri oleh 50% +1 seluruh Peserta Mubes dan teregistrasi, maka Mubes memenuhi Kuorum sehingga dinyatakan sah dan dapat dilanjutkan;
- b. Dalam hal tidak dicapai kuorum Peserta Mubes yang hadir, maka Mubes ditunda selama 30 (tiga puluh) menit dari waktu yang ditentukan, jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) menit tersebut tetap tidak Kuorum, maka atas persetujuan dan kesepakatan Peserta Mubes yang hadir dengan membuat Surat Pernyataan dapat menyatakan sah dan Mubes dapat dilaksanakan;
- c. Mubes dilaksanakan untuk mencapai mufakat tentang hal-hal yang telah diatur dalam agenda Mubes, sehingga Pengambilan Keputusan Hasil Mubes diputuskan dan disahkan oleh Pimpinan Mubes setelah seluruh agenda Mubes dibahas dan dimintai persetujuan kepada seluruh Peserta Mubes;
- d. Dalam hal terjadi ketidaksetujuan dan/atau tidak disepakatinya agenda pembahasan Mubes, maka keputusan diambil secara voting untuk mendapatkan

keputusan.

Pasal 17 **Musyawarah Luar Biasa**

1. Musyawarah Luar Biasa (Muslub) dapat dilaksanakan atas usulan dari 2/3 (dua per tiga) dari Paguyuban BOBOKO Distrik yang telah dideklarasikan;
2. Muslub dilaksanakan dalam hal terjadi :
 - a. Kekosongan Posisi Ketua Umum;
 - b. Terjadinya Pelanggaran terhadap AD/ART oleh Dewan Pengurus Pusat
 - c. Terjadinya keadaan dan/atau kondisi yang berdampak terhadap kelangsungan Paguyuban BOBOKO.
3. Mekanisme, Kuorum dan Pengambilan Keputusan Muslub diatur seperti halnya pelaksanaan Mubes.

Pasal 18 **Rapat Kerja Pengurus**

Rapat Kerja Pengurus Paguyuban BOBOKO, terbagi atas :

1. **Rapat Kerja Dewan Pengurus Pusat**, dilaksanakan oleh Paguyuban BOBOKO Pusat dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dipimpin oleh Ketua Umum dan/atau yang ditunjuk oleh Ketua Umum;
 - b. Dihadiri oleh seluruh Pengurus Paguyuban BOBOKO Pusat dan Undangan Resmi;
 - c. Rapat Kerja Pengurus Pusat minimal dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, baik secara daring (*online*) maupun tatap muka (*offline*);
 - d. Pemberitahuan pelaksanaan Rapat Kerja Pengurus Pusat dilakukan melalui undangan di *WhatsApp Group* (WAG) resmi oleh Sekretaris Jenderal atas perintah dan arahan Ketua Umum;
 - e. Mekanisme Rapat Kerja Pengurus Pusat, diatur sebagai berikut :
 - 1) Dilaksanakan dengan tertib dengan agenda rapat kerja yang telah disampaikan sebelumnya dalam undangan rapat;
 - 2) Setiap hasil rapat dibuatkan notulen atau berita acara hasil keputusan rapat kerja oleh Sekretaris Jenderal atau Wakil Sekretaris Jenderal;
 - 3) Seluruh kegiatan rapat kerja didokumentasikan oleh Bagian Hubungan Masyarakat (Humas).
 - f. Kuorum dan Pengambilan Keputusan Rapat Kerja, diatur sama halnya dengan pelaksanaan Mubes dan Muslub sebagaimana telah diatur di atas.
2. **Rapat Kerja Dewan Pengurus Distrik**, dilaksanakan oleh Paguyuban BOBOKO Distrik, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dipimpin oleh Ketua Distrik dan/atau yang ditunjuk oleh Ketua Distrik;
 - b. Dihadiri oleh seluruh Pengurus Paguyuban BOBOKO Distrik dan/atau Undangan dari Dewan Pengurus Pusat;
 - c. Rapat Kerja Pengurus Distrik minimal dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, baik secara daring (*online*) maupun tatap muka (*offline*);
 - d. Pemberitahuan pelaksanaan Rapat Kerja Pengurus Distrik dilakukan melalui

- undangan di *WhatsApp Group* (WAG) resmi oleh Sekretaris atas perintah dan arahan Ketua Distrik;
- e. Mekanisme, Kuorum dan Pengambilan Keputusan Rapat Kerja Pengurus Distrik, diatur sama halnya dengan Rapat Kerja Pengurus Pusat dengan penyesuaian Posisi Pengurus.
3. **Rapat Kerja Dewan Pengurus Wilayah;** dilaksanakan oleh Paguyuban BOBOKO Wilayah, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Dipimpin oleh Kordinator Wilayah dan/atau yang ditunjuk oleh Kordinator Wilayah;
 - b. Dihadiri oleh seluruh Pengurus Paguyuban BOBOKO Wilayah dan/atau Undangan dari Dewan Pengurus Distrik;
 - c. Rapat Kerja Pengurus Wilayah minimal dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, baik secara daring (*online*) maupun tatap muka (*offline*);
 - d. Pemberitahuan pelaksanaan Rapat Kerja Pengurus Wilayah dilakukan melalui undangan di *WhatsApp Group* (WAG) resmi oleh Sekretaris atas perintah dan arahan Kordinator Wilayah;
 - e. Mekanisme, Kuorum dan Pengambilan Keputusan Rapat Kerja Pengurus Wilayah, diatur sama halnya dengan Rapat Kerja Pengurus Pusat dan Distrik dengan penyesuaian Posisi Pengurus.

BAB VI

ATURAN TAMBAHAN DAN PERALIHAN

Pasal 19

1. Hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Paguyuban BOBOKO.
2. Anggaran Dasar merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat berdiri sendiri.
3. Dalam pelaksanaan Anggaran Dasar ini, dapat dibuat Peraturan Organisasi atau aturan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan belum tertuang dalam Anggaran Dasar.

Pasal 20

1. Perubahan Anggaran Dasar hanya dapat dilakukan pada saat Musyawarah Besar atau Musyawarah Luar Biasa.
2. Usulan perubahan disampaikan secara tertulis dan dilampirkan penjelasannya secara terperinci serta diserahkan kepada Tim Perumus Perubahan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Paguyuban BOBOKO selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah penetapan tim perumus oleh Ketua Umum.

BAB VII PENUTUP

Pasal 21

1. Setiap Baraya BOBOKO dianggap telah mengetahui Anggaran Dasar ini.
2. Perselisihan dalam penafsiran Anggaran Dasar ini diputuskan Dewan Pengurus Pusat bersama-sama Pengawas serta Perwakilan Baraya BOBOKO.

Pasal 22

Anggaran Dasar ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di **Bandung**, tanggal **10 Desember 2025**

ANGGARAN RUMAH TANGGA PAGUYUBAN BOBOKO

BAB I KEANGGOTAAN

Pasal 1 Sifat Keanggotaan

Keanggotaan Paguyuban BOBOKO atau disebut **Baraya BOBOKO** bersifat terbuka bagi seluruh Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing yang mencintai PERSIB Bandung, tanpa membedakan Suku, Agama, Ras dan Antar golongan, selama memenuhi persyaratan yang ditetapkan, dan menandatangani Pakta Integritas

Pasal 2 Jenis Keanggotaan

1. **Baraya BOBOKO Biasa** adalah Baraya BOBOKO yang memenuhi syarat, telah melakukan registrasi dan memperoleh nomor ID serta tidak diperbolehkan menjadi anggota (*member*) dari perkumpulan lain yang sejenis.
2. **Baraya BOBOKO Kehormatan** adalah Baraya BOBOKO yang dinilai berjasa dan/atau berperan penting dalam keberadaannya serta menjaga nama baik Paguyuban BOBOKO, ditetapkan sebagai Baraya BOBOKO Kehormatan dilakukan oleh Dewan Pengurus Pusat.

Pasal 3 Persyaratan Keanggotaan

1. Calon Baraya BOBOKO adalah pencinta klub sepakbola PERSIB Bandung.
2. **Batas Usia:** Calon Baraya BOBOKO wajib berusia minimal **35 (tiga puluh lima) tahun** pada saat mendaftar.
3. **Domisili:** Keanggotaan terbuka untuk umum yang berdomisili di Bandung, luar kota, luar pulau hingga Mancanegara (Luar Negeri).
4. Setiap Baraya BOBOKO Biasa yang tidak melakukan registrasi ulang, maka keanggotaannya sebagai Baraya BOBOKO biasa dinonaktifkan dan tidak berhak mengikuti kegiatan Paguyuban BOBOKO, dan jika tahun berikutnya melakukan registrasi, maka Nomor ID keanggotaannya menjadi baru.
5. Setiap Baraya BOBOKO Biasa yang dalam 2 (dua) tahun berturut-turut tidak melakukan registrasi ulang, maka anggota tersebut dianggap mengundurkan diri dan wajib membuka atau melepaskan semua atribut sebagai Baraya BOBOKO pada media apapun.

Pasal 4 Biaya Pendaftaran dan Registrasi Keanggotaan

Setiap Baraya BOBOKO yang melakukan pendaftaran dan registrasi keanggotaan dikenakan biaya yang ditentukan oleh peraturan tersendiri sesuai periode masa bakti

kepengurusan yang berjalan.

Pasal 5

Hak Baraya BOBOKO

1. Memiliki hak suara berupa hak memilih dan dipilih dalam Musyawarah Besar (Mubes) dan/atau Musyawarah Luar Biasa (Muslub);
2. Mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh Paguyuban BOBOKO;
3. Memberikan saran dan usulan pada Paguyuban BOBOKO;
4. Memperoleh pembinaan dan advokasi dari Paguyuban BOBOKO apabila terdapat kasus yang menyangkut pelaksanaan kegiatan Paguyuban BOBOKO;
5. Mendapatkan informasi perkembangan Paguyuban BOBOKO;
6. Mendapatkan Kartu Tanda Anggota (KTA);
7. Berhenti dan/atau mengundurkan diri;
8. Mendapatkan penghargaan dari Paguyuban BOBOKO;
9. Paguyuban BOBOKO Kehormatan mempunyai hak bicara dan tidak memiliki hak suara berupa hak memilih dan dipilih.

Pasal 6

Kewajiban Paguyuban BOBOKO

1. Melakukan Registrasi keanggotaan;
2. Mematuhi serta menjunjung tinggi AD/ART dan Peraturan Organisasi yang berlaku di Paguyuban BOBOKO;
3. Menjalankan program serta melaksanakan keputusan Paguyuban BOBOKO;
4. Berperan serta dalam mengembangkan dan memajukan Paguyuban BOBOKO;
5. Menjaga nama baik Paguyuban BOBOKO.

BAB II

DISIPLIN BARAYA BOBOKO

Pasal 7

Sanksi

Baraya BOBOKO yang melanggar AD/ART serta Peraturan Organisasi Paguyuban BOBOKO akan diberikan sanksi berupa:

1. Teguran Lisan.
2. Teguran Tertulis Pertama, Kedua dan Ketiga (Terakhir).
3. Dikeluarkan sebagai Baraya BOBOKO selamanya.

Pasal 8

Pelaksanaan Disiplin

1. Pelaksanaan Disiplin dilakukan atas dasar penilaian yang benar dan adil berdasarkan

AD/ART serta Peraturan Organisasi Paguyuban BOBOKO yang berlaku.

2. Apabila Baraya BOBOKO telah menerima teguran lisan dan teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga (terakhir), maka yang bersangkutan akan dikeluarkan dari Paguyuban Boboko selamanya.
3. Apabila Baraya BOBOKO yang terbukti melakukan pelanggaran berat yang sangat prinsip dan fundamental bagi paguyuban, maka akan dikeluarkan dari Paguyuban Boboko, tanpa diberikan teguran lisan, tertulis pertama, kedua dan ketiga (terakhir).
4. Apabila Baraya BOBOKO melanggar dan/atau terlibat tindak pidana dan kriminal, maka yang bersangkutan dikeluarkan keanggotaannya dari Paguyuban BOBOKO.
5. Keputusan sanksi melalui rapat Bersama yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus Pusat dengan surat keputusan Ketua Umum.

Pasal 9

Hak Pembelaan Diri

1. Baraya BOBOKO yang menerima sanksi berhak melakukan pembelaan diri di depan Dewan Pengurus baik di Pusat, Distrik atau Wilayah, tergantung siapa yang memberikan sanksi tersebut.
2. Jika pembelaan diri diterima, maka Dewan Pengurus baik di Pusat, Distrik atau Wilayah yang memberikan sanksi, berkewajiban mengembalikan nama baik Baraya BOBOKO yang bersangkutan.

BAB III

PAGUYUBAN BOBOKO

Pasal 10

Tugas dan Fungsi Dewan Pengurus Pusat

1. **Ketua Umum**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
 - a. Mewakili Paguyuban BOBOKO diluar, dalam rangka melakukan kerjasama dan kesepakatan dengan pihak lain;
 - b. Memimpin dan bertanggungjawab penuh terhadap Paguyuban BOBOKO baik di Pusat, Distrik dan Wilayah serta seluruh Baraya BOBOKO;
 - c. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan Program kerja sesuai amanat Mubes dan/atau Muslub;
 - d. Menyusun dan membuat Peraturan Organisasi (PO) yang belum tertuang dalam AD/ART;
 - e. Mengambil keputusan Paguyuban BOBOKO, dengan meminta pendapat dan masukan dari Divisi Legal & Advokasi terutama dalam rangka melakukan kerjasama dan kesepakatan dengan pihak lain serta penegakan disiplin Paguyuban BOBOKO;
 - f. Sebagai **Panglima Besar GARDANA**, mengambil keputusan Paguyuban BOBOKO dalam hal penegakan disiplin bagi Baraya BOBOKO, dengan meminta pendapat dan masukan dari Garda Pertahanan dan Keamanan (GARDANA) Paguyuban BOBOKO;
 - g. Mengevaluasi kepengurusan dan program kerja Paguyuban BOBOKO;

- h. Menganalisa kebutuhan Pengurus Pusat, Distrik, Wilayah dan Paguyuban BOBOKO;
 - i. Menyusun, merencanakan dan mengontrol anggaran biaya Paguyuban BOBOKO;
 - j. Menyampaikan Laporan Kerja Tahunan Paguyuban BOBOKO kepada seluruh Baraya BOBOKO;
 - k. Ketua Umum Paguyuban BOBOKO Pertama berhak menyandang Nomor ID 0001.
2. **Wakil Ketua Umum**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
- a. Membantu Ketua Umum dalam pengambilan keputusan strategis Paguyuban BOBOKO;
 - b. Bertanggungjawab mengkoordinasi tugas Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal, serta Ketua Bidang sesuai dengan kesepakatan pembagian tugas dan Struktur Paguyuban BOBOKO;
 - c. Mewakili Ketua Umum secara keseluruhan dalam hal Ketua Umum berhalangan;
 - d. Wakil Ketua Umum Paguyuban BOBOKO Pertama berhak menyandang Nomor ID 0002.
3. **Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
- a. Melaksanakan dan mengelola Paguyuban BOBOKO berupa tugas rutin, tugas khusus dan tugas istimewa.
 - b. Mewakili Paguyuban BOBOKO apabila Ketua Umum dan/atau Wakil Ketua Umum berhalangan.
 - c. Melaksanakan jalannya roda Paguyuban BOBOKO.
 - d. Mengambil keputusan Paguyuban BOBOKO sesuai dengan mandate yang diberikan Ketua Umum.
 - e. Memberikan laporan kegiatan secara periodik kepada Ketua Umum dan/atau Wakil Ketua Umum.
 - f. Mengkoordinir secara langsung kepada Bidang Kesekretariatan, Dewan Pengurus Distrik dan Dewan Pengurus Wilayah dalam menjalankan kegiatan Paguyuban BOBOKO;
 - g. Membuat laporan terkait kegiatan dari Paguyuban BOBOKO Distrik dan Wilayah, dalam Laporan Pertanggungjawaban pada Musyawarah Besar atau Musyawarah Luar Biasa.
4. **Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan membuat kebijakan Paguyuban BOBOKO dalam hal keuangan dan menjaga kekayaan Paguyuban BOBOKO;
 - b. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengelolaan keuangan dan kekayaan Paguyuban BOBOKO dan bertanggung jawabkan kepada Ketua Umum;
 - c. Mewakili Ketua Umum dan atau Wakil Ketua Umum apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas dibidang pengelolaan keuangan Paguyuban BOBOKO;
 - d. Bersama Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum serta Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan

ditubuh pengurus Paguyuban BOBOKO;

- e. Memimpin rapat-rapat Paguyuban BOBOKO dibidang pengelolaan keuangan Paguyuban BOBOKO, menghadiri rapat-rapat lainnya;
 - f. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja Paguyuban BOBOKO;
 - g. Melakukan pengeluaran keuangan dengan sepengetahuan dan/atau persetujuan Ketua Umum.
 - h. Mengkoordinir sekaligus membuat laporan keuangan seluruh kegiatan secara periodik 3 (tiga) bulan sekali.
5. **Divisi Legal & Advokasi**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun dan memastikan legalitas Paguyuban BOBOKO telah terbit dan masih berlaku;
 - b. Menyusun dan melaksanakan rencana program penyelesaian perselisihan di internal dan eksternal Paguyuban BOBOKO, membuat kontrak kerjasama, MOU dan perjanjian hukum lainnya;
 - c. Mengatur dan mengkoordinir dalam pembinaan hukum dan advokasi bagi seluruh Baraya BOBOKO;
 - d. Membantu tugas Ketua Umum dalam memberikan pendapat dan masukan terkait kerjasama dengan pihak lain;
 - e. Mengkoordinir sekaligus membuat laporan seluruh kegiatan secara periodik kepada Ketua Umum;
 - f. Memonitor dan membantu pelaksanaan program hukum Paguyuban BOBOKO;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang telah ditetapkan Paguyuban BOBOKO dan Ketua Umum.
6. **Garda Pertahanan dan Keamanan (GARDANA)** Paguyuban BOBOKO, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
- a. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan penegakan disiplin bagi Baraya BOBOKO yang melakukan pelanggaran AD/ART dan Peraturan Organisasi Paguyuban BOBOKO;
 - b. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan Paguyuban BOBOKO;
 - c. Mengamankan setiap kegiatan resmi yang diselenggarakan oleh Pengurus Pusat, Distrik, maupun Wilayah atas penugasan Paguyuban BOBOKO;
 - d. Melakukan upaya pencegahan terhadap tindakan yang dapat mengganggu persatuan, kehormatan, dan nama baik Paguyuban BOBOKO;
 - e. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata tertib Paguyuban BOBOKO pada setiap kegiatan resmi;
 - f. Memberikan teguran secara persuasif kepada baraya yang melakukan pelanggaran atau tindakan yang tidak sesuai dengan nilai-nilai Paguyuban BOBOKO;
 - g. Menyampaikan laporan hasil pengawasan, pelanggaran, dan kejadian kepada Ketua Umum atau pejabat yang ditunjuk sebagai bahan evaluasi bagi Paguyuban BOBOKO;
 - h. Melaksanakan pengamanan terhadap atribut, inventaris, dan aset Paguyuban BOBOKO apabila diperlukan;

- i. Berkoordinasi dengan Pengurus Pusat, Distrik, Wilayah, serta pihak terkait dalam menjaga keamanan dan kelancaran kegiatan Paguyuban BOBOKO;
 - j. Menjaga kerahasiaan informasi Paguyuban BOBOKO yang berkaitan dengan tugas dan fungsi GARDANA;
 - k. Bertindak tegas, adil, profesional, dan mengedepankan pendekatan persuasif sesuai dengan etika Paguyuban BOBOKO;
 - l. Dilarang bertindak di luar kewenangan organisasi, menyalahgunakan jabatan, melakukan intimidasi, kekerasan, atau tindakan yang bertentangan dengan hukum dan Peraturan Organisasi Paguyuban BOBOKO;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum sesuai kebutuhan Paguyuban BOBOKO sepanjang tidak bertentangan dengan AD/ART dan Peraturan Organisasi;
7. **Bidang Kesekretariatan**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
- a. Membantu dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal dalam hal pengelolaan data-data dan kebutuhan administrasi Baraya BOBOKO;
 - b. Mengelola surat masuk dan surat keluar Paguyuban BOBOKO;
 - c. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu dan/atau mengkoordinir SubBidang-SubBidang, di antaranya :
 - 1) SubBidang Supporting; dan
 - 2) SubBidang Merchandise.
 - d. Menyusun, mengarsipkan, dan memelihara seluruh dokumen Paguyuban BOBOKO secara tertib;
 - e. Menyiapkan administrasi rapat, undangan, notulen, dan daftar hadir kegiatan Paguyuban BOBOKO;
 - f. Menyusun konsep surat keputusan, surat tugas, berita acara, dan dokumen administrasi lainnya;
 - g. Mengelola arsip fisik maupun digital Paguyuban BOBOKO;
 - h. Menyusun agenda kegiatan Paguyuban BOBOKO bersama Bidang dan/atau SubBidang terkait;
 - i. Menyiapkan kebutuhan administrasi Pengurus Pusat;
 - j. Menyusun laporan administrasi secara berkala kepada Sekretaris Jenderal;
 - k. Berkoordinasi dengan Pengurus Distrik, dan Wilayah dalam proses pendataan, pembaruan data, serta administrasi keanggotaan.
 - l. Memberikan pelayanan administrasi keanggotaan kepada seluruh Baraya BOBOKO secara cepat, tepat, dan profesional.
 - m. Menyusun rekapitulasi perkembangan jumlah anggota secara berkala sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan Paguyuban BOBOKO.
 - n. Membantu pelaksanaan sosialisasi, rekrutmen, dan pengembangan keanggotaan sesuai program Paguyuban BOBOKO.
 - o. Mengusulkan penyempurnaan sistem administrasi dan digitalisasi keanggotaan guna meningkatkan efektivitas pelayanan.

- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal sesuai dengan kebutuhan organisasi serta tidak bertentangan dengan AD/ART dan Peraturan Organisasi.

8. **SubBidang Supporting**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal dalam penyelenggaraan administrasi Paguyuban BOBOKO;
- b. Mengelola pendaftaran dan registrasi Baraya BOBOKO;
- c. Menyusun dan mengatur Nomor ID Baraya BOBOKO;
- d. Melakukan penerbitan, perpanjangan, penggantian, dan pendistribusian Kartu Tanda Anggota (KTA) Baraya BOBOKO.
- e. Melakukan pengelolaan, pemutakhiran, pengamanan, dan penyimpanan data Baraya BOBOKO secara baik, tertib, dan bertanggungjawab.
- f. Menyusun dan melaporkan seluruh kegiatan secara periodik kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal.
- g. Melakukan verifikasi dan validasi data keanggotaan sebelum diterbitkannya KTA.
- h. Menjaga kerahasiaan data pribadi Baraya BOBOKO sesuai dengan ketentuan organisasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Menyusun dan memelihara basis data (*database*) keanggotaan secara terintegrasi dan berkesinambungan.;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal;

9. **SubBidang Merchandise**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal dalam pembuatan Merchandise Paguyuban BOBOKO;
- b. Membuat dan mendesain Merchandise sebaik dan semenarik mungkin sebagai lambang identitas Paguyuban BOBOKO;
- c. Mengelola pemesanan Merchandise dari Baraya BOBOKO;
- d. Melakukan penerbitan dan pendistribusian Merchandise bagi Baraya BOBOKO secara baik, tertib, dan bertanggungjawab.
- e. Menyusun dan melaporkan seluruh tugas dan fungsinya secara periodik kepada Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal melalui Bidang Kesekretariatan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal;

10. **Bidang Hubungan Masyarakat (HUMAS)**, memiliki Tugas & Fungsi sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua Umum dan/atau Wakil Ketua Umum dalam menjalankan seluruh program BOBOKO;
- b. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu dan/atau Mengkoordinir SubBidang-SubBidang, di antaranya :
 - 1) SubBidang Kemitraan (*Partnership*)
 - 2) SubBidang Sosial Media
 - 3) SubBidang Sosial Kemasyarakatan
 - 4) SubBidang Seni Budaya
- c. Menyusun rancangan dan pelaksanaan program dibidang hubungan kemasyarakatan;

- d. Menyusun Rancangan dan pelaksanaan program kerjasama dengan berbagai media massa dan/atau media social
 - e. Mengatur, mengelola, mengawasi dan menertibkan fasilitas komunikasi dan/atau media sosial;
 - f. Menerbitkan informasi secara periodik;
 - g. Membuat dokumentasi setiap kegiatan Paguyuban BOBOKO;
 - h. Mengkoordinir sekaligus membuat laporan seluruh kegiatan secara periodik kepada Ketua Umum.
11. **SubBidang Kemitraan (*Partnership*)**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
- a. Mengelola kerjasama kemitraan (*Partnership*) dengan pihak ketiga dalam rangka mendukung kegiatan Paguyuban BOBOKO;
 - b. Menjaga dan mengawasi mitra Paguyuban BOBOKO secara baik;
 - c. Menyusun laporan perkembangan kemitraan (*Partnership*) secara berkala;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal
12. **SubBidang Sosial Media**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
- a. Mengelola seluruh media sosial resmi Paguyuban BOBOKO;
 - b. Menyusun strategi publikasi dan komunikasi digital Paguyuban BOBOKO;
 - c. Membuat desain grafis, foto, video, dan materi publikasi Paguyuban BOBOKO;
 - d. Menyebarluaskan informasi resmi organisasi secara cepat dan akurat;
 - e. Menjaga citra, nama baik, dan identitas Paguyuban BOBOKO di media digital;
 - f. Melakukan dokumentasi kegiatan Paguyuban BOBOKO dalam bentuk foto maupun video;
 - g. Berkoordinasi dengan seluruh bidang dalam publikasi kegiatan;
 - h. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan logo, atribut, dan identitas resmi Paguyuban BOBOKO di media sosial;
 - i. Menyusun laporan perkembangan media sosial secara berkala;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal;
13. **SubBidang Sosial Kemasyarakatan**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun program bakti sosial dan kegiatan kemasyarakatan;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan sosial Paguyuban BOBOKO di seluruh tingkatan organisasi;
 - c. Menjalin hubungan baik dengan masyarakat, lembaga sosial, dan komunitas lainnya;
 - d. Menghimpun dan menyalurkan bantuan sosial sesuai kebijakan Paguyuban BOBOKO;
 - e. Menggerakkan partisipasi Baraya BOBOKO dalam kegiatan kemanusiaan;
 - f. Menyusun program kepedulian terhadap korban bencana, anak yatim, kaum dhuafa, dan masyarakat yang membutuhkan;
 - g. Melakukan pembinaan kepedulian sosial kepada Baraya BOBOKO;
 - h. Menyusun laporan kegiatan sosial secara berkala;
 - i. Menjaga nama baik Paguyuban BOBOKO dalam setiap kegiatan sosial;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Umum;
14. **SubBidang Seni Budaya**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun program pelestarian seni dan budaya Sunda dalam lingkungan Paguyuban BOBOKO;
- b. Mengembangkan nilai-nilai budaya Sunda sebagai identitas organisasi;
- c. Menyelenggarakan pertunjukan seni, diskusi budaya, dan kegiatan pelestarian budaya;
- d. Menginventarisasi serta mendokumentasikan karya seni dan budaya organisasi;
- e. Membina potensi seni Baraya BOBOKO;
- f. Berkoordinasi dengan seniman, budayawan, dan lembaga kebudayaan;
- g. Menyusun materi edukasi mengenai filosofi, siloka, dan kearifan lokal Sunda;
- h. Mengembangkan kreativitas anggota melalui kegiatan seni budaya;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Umum sesuai dengan kebutuhan Paguyuban BOBOKO;

Seluruh Bidang dan SubBidang wajib bekerja berdasarkan prinsip ***Silih Asah, Silih Asih, Silih Asuh***, menjunjung tinggi profesionalitas, loyalitas, disiplin, serta menjaga nama baik dan kehormatan Paguyuban BOBOKO dalam setiap pelaksanaan tugasnya.

Pasal 11

Tugas dan Fungsi Dewan Pengurus Distrik

1. **Ketua Distrik**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
 - a. Memimpin dan bertanggungjawab penuh terhadap Pengurus Distrik lainnya dan Pengurus Wilayah serta seluruh Baraya BOBOKO di Distrik dan Wilayah;
 - b. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan Program kerja sesuai amanat Mubes dan/atau Muslub;
 - c. Menyusun dan membuat Peraturan Distrik dengan koordinasi Dewan Pengurus Pusat, khususnya yang belum tertuang dalam AD/ART;
 - d. Mengambil keputusan pada tingkat Paguyuban BOBOKO Distrik;
 - e. Mengevaluasi kepengurusan dan program kerja Paguyuban BOBOKO Distrik;
 - f. Menganalisa kebutuhan Pengurus Paguyuban BOBOKO Distrik;
 - g. Menyusun, merencanakan dan mengontrol anggaran biaya Paguyuban BOBOKO Distrik;
 - h. Menyampaikan Laporan Kerja Tahunan Paguyuban BOBOKO kepada seluruh Baraya BOBOKO, dengan tembusan Dewan Pengurus Pusat;
2. **Sekretaris Distrik**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan dan mengelola administrasi Paguyuban BOBOKO Distrik berupa tugas rutin, tugas khusus dan tugas istimewa;
 - b. Mewakili Paguyuban BOBOKO Distrik apabila Ketua Distrik berhalangan;
 - c. Melaksanakan jalannya roda Paguyuban BOBOKO Distrik;
 - d. Mengambil keputusan Paguyuban BOBOKO Distrik sesuai dengan mandate yang diberikan Ketua Distrik;
 - e. Memberikan laporan kegiatan secara periodik kepada Ketua Distrik;
 - f. Mengkoordinir sekaligus membuat laporan kegiatan dari masing-masing Bidang

dalam Laporan Pertanggung Jawaban kepada Ketua Distrik.

3. **Bendahara Distrik**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan membuat kebijakan Paguyuban BOBOKO Distrik dalam hal keuangan dan kekayaan Paguyuban BOBOKO Distrik;
 - b. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengelolaan keuangan dan kekayaan Paguyuban BOBOKO Distrik dan mempertanggungjawabkan kepada Ketua Distrik;
 - c. Mewakili Ketua Distrik apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan Paguyuban BOBOKO Distrik;
 - d. Bersama Ketua Distrik dan Sekretaris Distrik merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan ditubuh Dewan Pengurus Paguyuban BOBOKO Distrik;
 - e. Memimpin rapat-rapat Paguyuban BOBOKO Distrik di bidang pengelolaan keuangan Paguyuban BOBOKO, menghadiri rapat-rapat Paguyuban BOBOKO dan rapat-rapat Lainnya;
 - f. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda Paguyuban BOBOKO Distrik;
 - g. Melakukan pengeluaran keuangan dengan sepengetahuan atau persetujuan Ketua Distrik;
 - h. Mengkoordinir sekaligus membuat laporan keuangan seluruh kegiatan secara Periodik 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 12

Tugas dan Fungsi Dewan Pengurus Wilayah

1. **Kordinator Wilayah**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
 - a. Memimpin dan bertanggungjawab penuh terhadap Dewan Pengurus Wilayah dan seluruh Baraya BOBOKO di Wilayah;
 - b. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan Program kerja sesuai amanat Mubes dan/atau Muslub;
 - c. Menyusun dan membuat Peraturan Wilayah dengan koordinasi Dewan Pengurus Distrik, khususnya yang belum tertuang dalam AD/ART;
 - d. Mengambil keputusan pada Paguyuban BOBOKO Wilayah;
 - e. Mengevaluasi kepengurusan dan program kerja Paguyuban BOBOKO Wilayah.
 - f. Menganalisa kebutuhan Pengurus Paguyuban BOBOKO Wilayah.
 - g. Menyusun, merencanakan dan mengontrol anggaran biaya Paguyuban BOBOKO Wilayah.
 - h. Menyampaikan Laporan Kerja Tahunan Paguyuban BOBOKO kepada seluruh Baraya BOBOKO, dengan tembusan Dewan Pengurus Distrik dan Dewan Pengurus Pusat.
2. **Sekretaris Wilayah**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan dan mengelola Paguyuban BOBOKO Wilayah berupa tugas rutin, tugas khusus dan tugas istimewa;
 - b. Mewakili Paguyuban BOBOKO Wilayah apabila Kordinator Wilayah berhalangan;
 - c. Melaksanakan jalannya roda Paguyuban BOBOKO Wilayah;
 - d. Mengambil keputusan Paguyuban BOBOKO Wilayah sesuai dengan mandate yang diberikan Koordinator Wilayah;

- e. Memberikan laporan kegiatan secara periodik kepada Koordinator Wilayah;
 - f. Mengkoordinir sekaligus membuat laporan kegiatan dari masing-masing Bidang-Bidang dalam Laporan Pertanggungjawaban kepada Koordinator Wilayah;
3. **Bendahara Wilayah**, memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan membuat kebijakan Paguyuban BOBOKO Wilayah dalam hal keuangan dan kekayaan Paguyuban BOBOKO Wilayah;
 - b. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengelolaan keuangan dan kekayaan Paguyuban BOBOKO Wilayah dan mempertanggungjawabkan kepada Koordinator Wilayah;
 - c. Mewakili Koordinator Wilayah apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan Paguyuban BOBOKO Wilayah;
 - d. Bersama Koordinator Wilayah dan Sekretaris Wilayah merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) dan/atau otorisator keuangan di tubuh Dewan Pengurus Paguyuban BOBOKO Wilayah;
 - e. Memimpin rapat-rapat Paguyuban BOBOKO Wilayah di bidang pengelolaan keuangan Paguyuban BOBOKO, menghadiri rapat-rapat Paguyuban BOBOKO dan rapat-rapat lainnya;
 - f. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda Paguyuban BOBOKO Wilayah.
 - g. Melakukan pengeluaran keuangan dengan sepengetahuan dan/atau persetujuan Koordinator Wilayah;
 - h. Mengkoordinir sekaligus membuat laporan keuangan seluruh kegiatan secara periodik 3 (tiga) bulan sekali.

BAB IV KEUANGAN

Pasal 13 Sumber Keuangan

- 1. Uang pendaftaran dari Registrasi Baraya BOBOKO;
- 2. Hasil Keuntungan Usaha dari Penjualan Merchandise;
- 3. Hasil Keuntungan Usaha dari Kemitraan (*Partnership*);
- 4. Sponsorship kegiatan-kegiatan Paguyuban BOBOKO;
- 5. Donasi yang tidak mengikat dari simpatisan; dan
- 6. Sisa Saldo dari setiap kegiatan-kegiatan.

Pasal 14 Pengelolaan Keuangan

- 1. Pengelolaan dan pemegang keuangan adalah Bendahara Umum dan/atau Wakil Bendahara Umum di Paguyuban BOBOKO Pusat, Bendahara Distrik di Paguyuban BOBOKO Distrik dan Bendahara Wilayah di Paguyuban BOBOKO wilayah;
- 2. Keuangan Paguyuban BOBOKO hanya digunakan untuk kebutuhan kegiatan-kegiatan

Paguyuban BOBOKO;

3. Laporan keuangan dilaksanakan secara periodik 3 (tiga) bulan sekali kepada Baraya BOBOKO;
4. Pertanggungjawaban keuangan disampaikan dalam Rapat Kerja Pengurus, Musyawarah Besar dan/atau Musyawarah Luar Biasa.

BAB V

MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA DAN PEMBUBARAN

Pasal 15

Mekanisme Penyelesaian Sengketa

1. Dalam hal terjadi sengketa internal Paguyuban BOBOKO akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
2. Apabila penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) tidak tercapai, Paguyuban BOBOKO dapat mengajukan Permohonan Mediasi yang difasilitasi oleh Pihak Ketiga dan/atau Lembaga Pemerintahan yang kompeten;
3. Dalam hal Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) tidak juga tercapai, penyelesaian sengketa Paguyuban BOBOKO dapat ditempuh melalui jalur hukum di Pengadilan Negeri Bandung.

Pasal 16

Pembubaran

1. Paguyuban BOBOKO hanya dapat dibubarkan melalui Musyawarah Besar dan/atau Musyawarah Luar Biasa dengan persetujuan 2/3 (dua pertiga) Baraya BOBOKO teregistrasi;
2. Pelaksanaan ketentuan mengenai pembubaran Paguyuban BOBOKO dilakukan dengan tetap memperhatikan Peraturan Organisasi Paguyuban BOBOKO yang berlaku.

BAB VI

TAMBAHAN DAN PERALIHAN

Pasal 17

Tambahan dan Peralihan

Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) ini, akan diatur dalam Peraturan Organisasi (PO) Paguyuban BOBOKO.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 18

1. Setiap Baraya BOBOKO dianggap telah mengetahui AD/ART.
2. Perselisihan dalam penafsiran AD/ART diputuskan Pengurus bersama-sama Dewan Pendiri.

Pasal 19

Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di **Bandung**, pada tanggal **10 Desember 2025**

**DEWAN PENGURUS PUSAT
PAGUYUBAN BOBOTOH KOLOT (BOBOKO)**

KETUA UMUM

WAKIL KETUA UMUM

YUKI HERYANA

JASMEN HASUDUNGAN SILALAH

SEKRETARIS JENDERAL

BENDAHARA UMUM

FUAD HASYIM

WAHYU SRIWARDANA YUDONO

BADAN PENDIRI

1. YUKI HERYANA	D - 0001	11. DIDI	EI - 0011
2. JASMEN HASUDUNGAN SILALAH	D - 0002	12. SHAULA VIRGINCIA	D – 0012
3. WAHYU SRIWARDANA YUDONO	D - 0003	13. LAKSANA	FB – 0013
4. HEFNY	D - 0004	14. ERIS	FS – 0014
5. ABUY	D - 0005	15. HERI NUGRAHA	D – 0015
6. DHIKO	D - 0006	16. RIFADIO	D – 0016
7. DEKA	D - 0007	17. TAUFIK	D – 0017
8. WENDHA	D - 0008	18. NOVRY	D – 0018
9. DR. AMIR	D - 0009	19. ISWADI	D – 0019
10. HENDRIK	D - 0010	20. MANTOYO	D - 0020