

PERATURAN ORGANIK URAIAN TUGAS DAN TATA LAKSANA JABATAN
DAN BADAN-BADAN PELAYANAN GEREJA PROTESTAN MALUKU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- 1) MAJELIS JEMAAT, adalah badan gerejawi yang berfungsi memimpin, mengarahkan pelayanan gereja, melengkapi warga jemaat, dan mewakili jemaat berdasarkan Tata Gereja, Peraturan-peraturan dan Keputusan-keputusan Gereja Protestan Maluku.
- 2) PIMPINAN HARIAN MAJELIS JEMAAT, adalah badan pelaksana harian Majelis Jemaat.
- 3) SEKRETARIAT JEMAAT, adalah perangkat pelaksana yang membantu kelancaran tugas-tugas Majelis Jemaat.
- 4) SEKSI PELAYANAN, adalah perangkat kepengurusan Majelis Jemaat yang bertugas sebagai pelaksana program pelayanan jemaat.
- 5) SEKTOR PELAYANAN, adalah suatu bagian dalam jemaat berdasarkan pembagian wilayah pelayanan yang meliputi beberapa unit pelayanan.
- 6) RAYON PELAYANAN, adalah suatu bagian dalam Jemaat Kategorial dan Jemaat Khusus berdasarkan pembagian wilayah pelayanan yang meliputi beberapa unit/wilayah.
- 7) UNIT/WILAYAH PELAYANAN, adalah suatu bagian dalam Sektor/Rayon Pelayanan yang meliputi beberapa keluarga.
- 8) MAJELIS PEKERJA KLASIS selanjutnya disingkat MPK, adalah majelis gerejawi yang berkedudukan di bawah Persidangan Klasik.
- 9) SEKRETARIAT KLASIS, adalah perangkat pelaksanaan yang bertugas membantu kelancaran tugas-tugas Majelis Pekerja Klasik.
- 10) BIDANG PELAYANAN, adalah perangkat pelaksana program pelayanan di lingkungan Klasik.
- 11) MAJELIS PEKERJA HARIAN SINODE selanjutnya disingkat MPH Sinode, adalah majelis pelaksana harian pelayanan dalam Gereja Protestan Maluku.
- 12) MAJELIS PERTIMBANGAN MPH SINODE GPM selanjutnya disingkat MP MPH, adalah badan penasehat Majelis Pekerja Harian Sinode GPM.
- 13) BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN selanjutnya disingkat BALITBANG, adalah badan strategis yang bertugas melakukan penelitian dan kajian atau analisis

mengenai pelayanan Gereja Protestan Maluku yang berkedudukan di bawah MPH Sinode.

- 14) SEKRETARIAT SINODE, adalah perangkat pelaksana Majelis Pekerja Harian Sinode yang dipimpin oleh Sekretaris Umum.
- 15) DEPARTEMEN, adalah unsur pelaksana program MPH Sinode yang berada di bawah koordinasi Sekretaris Umum.
- 16) BADAN NON DEPARTEMEN, adalah unsur pembantu Majelis Pekerja Harian Sinode yang setingkat dengan Departemen, dan dibentuk oleh Majelis Pekerja Harian Sinode untuk menangani bidang-bidang tertentu dan berkedudukan di bawah koordinasi Sekretaris Umum.
- 17) BAGIAN adalah organisasi di bawah Sekretariat Umum yang menyelenggarakan tugas khusus sesuai Bagian masing-masing dan dipimpin seorang Kepala Bagian
- 18) BIRO, adalah bagian dari Departemen dan merupakan unsur staf untuk pelaksanaan pekerjaan tertentu.
- 19) SUB BAGIAN adalah badan organisasi di bawah Bagian yang bertugas mengelola urusan khusus Bagian
- 20) BADAN PELAYANAN KHUSUS/ badan-badan lainnya adalah perangkat kepengurusan Majelis Jemaat yang melaksanakan program pelayanan khusus Jemaat.
- 21) BADAN PEMBANTU, adalah unsur pembantu Majelis Pimpinan Gereja pada semua jenjang kepemimpinan.

BAB II JENIS JABATAN PELAYANAN GEREJA

Pasal 2

- 1) Jabatan Pelayanan Gereja Protestan Maluku terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional.
 - b. Jabatan Struktural.
- 2) Jabatan Fungsional dalam Gereja Protestan Maluku ditandai dengan adanya pelaksanaan fungsi pelayanan tertentu dalam kaitan dengan penyelenggaraan Amanat Pelayanan Gereja.
- 3) Jabatan Fungsional Gereja Protestan Maluku terdiri dari :

- a. Pendeta dan atau Penginjil.
 - b. Penatua.
 - c. Diaken.
- 4) Jabatan Struktural dalam Gereja Protestan Maluku ditandai dengan adanya kedudukan sebagai pemimpin satu badan dan atau unit kelembagaan tertentu pada Pola Organisasi GPM dalam rangka penyelenggaraan Amanat Pelayanan Gereja.
- 5) Jabatan Struktural terdiri dari :
- a. Jabatan struktural berada pada jenjang Jemaat, Klasis dan Sinode.
 - b. Jabatan struktural berada pada lembaga gerejawi tertentu di luar organisasi Gereja Protestan Maluku, sesuai penugasan Majelis Pekerja Harian Sinode GPM.

BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 3 Tugas Dan Tanggung Jawab Pendeta dan atau Penginjil

Tugas dan tanggung jawab Pendeta dan atau Penginjil :

- a. Melayani serta bertanggung jawab atas pelaksanaan ibadah, pemberitaan firman, dan pelayanan sakramen.
- b. Melaksanakan pelayanan penggembalaan (pastoralia) kepada semua pelayan dan warga gereja.
- c. Bersama Penatua dan Diaken melaksanakan pembinaan umat secara kategorial, fungsional, professional, maupun sektoral.
- d. Membina dan memelihara persekutuan Jemaat sebagai basis bagi penyelenggaraan Amanat Pelayanan Gereja.
- e. Bersama Penatua dan Diaken bertanggungjawab atas penyelenggaraan pendidikan Katekisasi dan pendidikan Agama Kristen di sekolah.

- f. Bersama Penatua dan Diaken bertanggungjawab atas pelaksanaan pekabaran Injil, pelayanan kasih dan keadilan.
- g. Membina serta mendorong semua warga gereja untuk menggunakan potensi dan karunia yang diberikan Tuhan secara bertanggungjawab bagi penyelenggaraan pelayanan dan kesaksian gereja sebagai Tubuh Kristus.
- h. Melaksanakan Ajaran Gereja, Tata Gereja, Peraturan Pokok, Peraturan Organik dan ketentuan lain yang diberlakukan dalam Gereja Protestan Maluku.

Pasal 4

Tugas Dan Tanggung Jawab Penatua

Tugas dan tanggung jawab Penatua :

- a. Bersama Pendeta dan atau Penginjil dan Diaken melayani dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan ibadah, pemberitaan Firman dan pelayanan sakramen gereja.
- b. Bersama Pendeta dan atau Penginjil dan Diaken melayani dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan penggembalaan (pastoralia) kepada warga gereja.
- c. Bersama Pendeta dan atau Penginjil dan Diaken melaksanakan pembinaan umat secara kategorial, fungsional, professional dan sektoral.
- d. Bersama pendeta dan atau Penginjil membina dan memelihara persekutuan jemaat sebagai basis bagi penyelenggaraan Amanat pelayanan Gereja.
- e. Bersama Pendeta dan atau Penginjil dan Diaken bertanggungjawab atas pelaksanaan pendidikan Katekisasi, pemberitaan Injil dan Pendidikan agama Kristen di sekolah.
- f. Melaksanakan Ajaran Gereja, Tata Gereja, Peraturan Pokok, Peraturan Organik dan ketentuan lain yang diberlakukan di dalam Gereja Protestan Maluku.

Pasal 5

Tugas Dan Tanggung Jawab Diaken

Tugas dan tanggung jawab Diaken :

- a. Bersama Pendeta dan atau Penginjil dan Penatua, melayani dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan ibadah, pemberitaan Firman dan pelayanan sakramen Gereja.
- b. Bersama Pendeta dan atau Penginjil dan Penatua, melaksanakan pelayanan penggembalaan (pastoralia) kepada warga Gereja.

- c. Membina dan mengarahkan berbagai karunia yang diberikan Tuhan kepada warga Gereja untuk dimanfaatkan secara optimal bagi pelayanan dan kesaksian gereja demi pembangunan Tubuh Kristus.
- d. Melayani dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan kasih, dan keadilan serta pendamaian (diakonia) dalam arti yang seluas-luasnya.
- e. Bersama Pendeta dan atau Penginjil dan Penatua, bertanggungjawab atas pelaksanaan pendidikan Katekisasi, pemberitaan Injil dan pelaksanaan Pendidikan Agama Kristen di sekolah.
- f. Melaksanakan Ajaran Gereja, Tata Gereja, Peraturan Pokok, Peraturan Organik dan ketentuan lain yang diberlakukan di dalam Gereja Protestan Maluku.

BAB IV

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JABATAN STRUKTURAL

Bagian Satu

Pasal 6

Tugas Dan Tangung Jawab Majelis Jemaat

- 1) Majelis Jemaat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya selaku Pimpinan Jemaat sesuai ketentuan Bab IX Pasal 19 Peraturan Pokok GPM tentang Jemaat.
- 2) Perincian tugas dan tanggung jawab Majelis Jemaat diatur sebagai berikut :

2.1. Tugas dan tanggung jawab Ketua :

- a. Memimpin seluruh kegiatan persekutuan, pelayanan dan kesaksian gereja yang menjadi tugas kepemimpinan Majelis Jemaat di Jemaat.
- b. Mengawasi pelaksanaan program pelayanan Jemaat.
- c. Memimpin Sidang Jemaat, rapat-rapat Majelis Jemaat dan rapat koordinasi pelayanan lainnya sebagai wujud pelaksanaan kepemimpinan Majelis Jemaat berdasarkan azas Presbiterial Sinodal.
- d. Bersama Sekretaris mewakili kepentingan Jemaat terhadap instansi-instansi lain atau pihak luar, dengan ketentuan untuk hal-hal yang bersifat prinsip terlebih dahulu meminta petunjuk Majelis Pekerja Klasis dan atau Majelis Pekerja Harian Sinode.
- e. Mendorong dan memberi arah bagi terselenggaranya tugas persekutuan, pelayanan dan kesaksian gereja di jemaat.
- f. Memberi petunjuk serta bertanggungjawab atas pendayagunaan harta milik Gereja Protestan Maluku, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, di Jemaat.

- g. Bertindak selaku Otorisator yang adalah atasan langsung Bendahara Jemaat atas nama Majelis jemaat selaku pimpinan di Jemaat.
- h. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab kepemimpinan lainnya di Jemaat sesuai Ajaran Gereja, Tata Gereja, Peraturan Pokok, Peraturan Organik, Ketetapan Sinode, Keputusan MPL Sinode, Keputusan MPH Sinode, Keputusan Sidang Klasis, Keputusan MPK dan Keputusan Sidang Jemaat.

2.2. Tugas dan tanggung jawab Wakil Ketua :

- a. Melaksanakan tugas Ketua, jika Ketua tidak berada di tempat atau berhalangan.
- b. Membantu Ketua mengawasi pelaksanaan program pelayanan jemaat.
- c. Membantu Ketua memimpin Sidang Jemaat, rapat-rapat Majelis Jemaat dan rapat koordinasi pelayanan lainnya sebagai wujud pelaksanaan kepemimpinan Majelis Jemaat berdasarkan azas Presbiterial Sinodal.
- d. Bersama Bendahara dan Wakil Bendahara bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Jemaat (menerima, menyimpan mengeluarkan) sesuai keputusanrapat Majelis Jemaat.
- e. Membantu Ketua dan Pendeta Jemaat melaksanakan tugas pelayanan penggembalaan kepada perangkat pelayan dan warga Jemaat.
- f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab kepemimpinan lainnya di Jemaat sesuai Ajaran Gereja, Tata Gereja, Peraturan Pokok, Peraturan Organik, Ketetapan Sinode, Keputusan MPL Sinode, Keputusan MPH Sinode, Keputusan Sidang Klasis, Keputusan MPK dan Keputusan Sidang Jemaat; dan atau Keputusan rapat Majelis Jemaat tentang pembagian tugas Ketua dan Wakil Ketua sesuai kebutuhan Jemaat.

2.3. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris :

- a. Membantu Ketua, Wakil Ketua bertanggungjawab atas pelaksanaan Persidangan Jemaat, Rapat Majelis Jemaat dan Rapat koordinasi pelayanan lainnya di Jemaat.
- b. Menyusun notulen Persidangan Jemaat , Rapat Majelis Jemaat dan Rapat Koordinasi Pelayanan, serta mengatur berbagai keputusan rapat tersebut ke dalam bentuk pedoman pelaksanaan kepada seksi-seksi pelayanan dan perangkat pelayanan lainnya di Jemaat.
- c. Bersama Ketua atau Wakil Ketua mewakili kepentingan Jemaat ke luar kepada pihak lain.

- d. Melaksanakan tanggung jawab pengelolaan administrasi pelayanan Jemaat.
- e. Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Jemaat bersma Wakil Sekretaris.
- f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai ketentuan Peraturan Gereja Protestan Maluku.

2.4. Tugas dan tanggungjawab Wakil Sekretearis:

- a. Membantu Sekretaris memimpin dan mengkoordinir seluruh pekerjaan di lingkungan sekretariat Jemaat.
- b. Membantu Sekretaris dalam mengatur pelaksanaan Persidangan Jemaat, rapat Majelis Jemaat dan rapat koordinasi pelayanan serta mengambil notulen Persidangan Jemaat, rapat Majelis Jemaat dan rapat koordinasi pelayanan dan mengaturnya menjadi pedoman pelaksanaan pelayanan kepada semua perangkat pelayanan Jemaat.
- c. Melaksanakan tugas yang dipercayakan, berdasarkan pembagian tugas dengan Sekretaris.
- d. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab Sekretaris, jika Sekretaris berhalangan atau tidak berada di tempat.

2.5. Tugas dan tanggung jawab Bendahara :

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atau barang/surat-surat berharga atas perintah Otorisator sesuai persetujuan Majelis Jemaat, atau PHMJ sesuai keputusan Majelis Jemaat.
- b. Mengatur pendayagunaan harta milik Gereja Protestan Maluku di lingkungan Jemaat sesuai ketentuan Peraturan Pokok Perbendaharaan GPM.
- c. Melakukan pengawasan terhadap harta milik Gereja Protestan Maluku di Jemaat.
- d. Memberi laporan berkala tentang keadaan keuangan gereja, kepada Persidangan Jemaat dan rapat-rapat Majelis Jemaat atau badan gerejawi yang berwewenang sesuai ketentuan Peraturan Pokok dan Peraturan Organik tentang pengelolaan keuangan GPM.

2.6. Tugas dan tanggung jawab Wakil Bendahara :

- a. Membantu Bendahara mengatur pengelolaan harta milik Gereja Protestan Maluku, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak di lingkungan Jemaat.
- b. Membantu Bendahara menyiapkan laporan-laporan keuangan Jemaat.
- c. Melaksanakan tugas Bendahara, jika Bendahara berhalangan atau tidak berada di tempat.

2.7. Tugas dan tanggung jawab Anggota-anggota :

- a. Menghadiri Persidangan Jemaat dan Rapat-rapat Majelis Jemaat.
 - b. Memimpin dan mengkoordinir Seksi pelayanan dan Sektor pelayanan, serta tugas lainnya yang ditetapkan dalam Rapat Majelis Jemaat.
 - c. Bertanggungjawab melaksanakan pekerjaan pelayanan yang dipercayakan kepadanya dan melaporkan secara berkala perkembangannya dalam Rapat Majelis Jemaat.
 - d. Melaksanakan Ajaran Gereja, Tata Gereja, Peraturan Pokok, Peraturan Organik, Ketetapan Persidangan Sinode, Keputusan MPL Sinode, MPH Sinode, Persidangan Klasis, MPK dan Persidangan Jemaat.
- 3) Ketua, Wakil Ketua, para Sekretaris, para Bendahara dan Pendeta Jemaat di dalam kegiatan sehari-hari bertindak sebagai Pimpinan Harian Majelis Jemaat yang disingkat PHMJ.
- 4) Pendeta Jemaat di dalam PHMJ berkedudukan sebagai Anggota PHMJ dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Bersama Ketua melaksanakan tugas-tugas pembinaan persekutuan, pelayanan dan kesaksian gereja di lingkungan jemaat.
 - b. Bersama Ketua dan Wakil Ketua melaksanakan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan ajaran Gereja Protestan Maluku di lingkungan Jemaat.
 - c. Bersama Ketua dan Wakil Ketua mengkoordinasikan pelaksanaan program pelayanan jemaat.
 - d. Memimpin Persidangan Jemaat dan atau Rapat Majelis Jemaat atas penugasan PHMJ

- 5) Jabatan Ketua Majelis Jemaat ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Majelis Pekerja Harian Sinode GPM atas usul dan pertimbangan Majelis Pekerja Klasis, serta proporsional dan realistis.
- 6) Jabatan Wakil Ketua, dipilih dari salah seorang Penatua sesuai Surat Keputusan Majelis Jemaat.
- 7) Jabatan Bendahara dan Wakil Bendahara dipilih oleh Majelis Jemaat dari para Penatua dan atau Diaken yang dipandang mampu melaksanakan tanggung jawab tersebut dan pengangkatannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Majelis Pekerja Klasis.

Pasal 7

Sekretariat Jemaat

- 1) Majelis Jemaat di dalam menyelenggarakan tugas dan tanggung jawab, dibantu oleh Sekretariat Jemaat untuk mengerjakan kewenangan pengelolaan administrasi pelayanan Jemaat.
- 2) Tugas dan tanggung jawab Sekretariat Jemaat :
 - a. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip dan dokumen gereja di lingkungan jemaat, sesuai ketentuan kearsipan Gereja Protestan Maluku.
 - b. Melaksanakan kegiatan korespondensi dengan berbagai pihak di dalam atau diluar Gereja Protestan Maluku, sesuai system administrasi Gereja Protestan Maluku.
 - c. Melaksanakan kegiatan perkantoran lainnya sesuai ketentuan Peraturan Pokok GPM tentang Jemaat, Keputusan Persidangan Jemaat dan Keputusan Majelis Jemaat.

Pasal 8

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pelayanan

- 1) Tugas dan tanggungjawab Ketua Seksi :
 - a. Memimpin dan mengkoordinir penyelenggaraan tugas dan tanggungjawab dalam lingkup kerjanya.
 - b. Mengkonsultasikan arah penyelenggaraan program pelayanan sesuai Amanat PIP RIPP, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat
 - c. Memimpin rapat-rapat koordinasi dalam rangka pemetaan arah pelayanan di jemaat sesuai Visi, Misi GPM sebagaimana tertuang dalam PIP RIPP dan Renstra Jemaat.
 - d. Bertanggung jawab atas tugas tersebut kepada Majelis Jemaat

- e. Bersama Ketua Sub Seksi, mengatur waktu dan merancang metode pelaksanaan program pelayanan pada setiap Sub Seksi
 - f. Bersama Ketua Sub Seksi, mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan kegiatan sesuai program dengan memperhatikan indikator tujuan dan hasil dari program tersebut
 - g. Menyusun, menyampaikan dan melaporkan secara berkala pelaksanaan program Seksi kepada Majelis Jemaat
 - h. Menetapkan skala prioritas program Seksi sesuai waktu dan anggaran pelaksanaan
 - i. Membentuk Komisi Pelayanan sesuai Seksi yang ada dan melaporkannya kepada Majelis Jemaat guna pelantikannya
 - j. Bersama Ketua Sub Seksi menyusun dan melengkapi susunan organisasi Komisi/Sub Komisi dan/atau Panitia dalam lingkup kerjanya
 - k. Meminta dan menerima laporan pelaksanaan tugas Komisi/Sub Komisi dan/atau Panitia yang dibentuk sesuai dengan waktu penugasan dan tugas khusus yang ditetapkan
- 2) Ketua Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Ketua Seksi Pemberdayaan Teologi dan Pembinaan Umat
 - b. Ketua Seksi Pemberitaan Injil dan Pelayanan Kasih
 - c. Ketua Seksi Pengembangan Oikumene Semesta
 - d. Ketua Seksi Pengembangan Kelembagaan
- 3) Tugas dan tanggungjawab ketua sub seksi :
- a. Membantu ketua seksi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam lingkup kerja sub seksi
 - b. Mengkonsultasikan arah penyelenggaraan program pelayanan pada lingkup sub seksi sesuai Amanat PIP RIPP, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat
 - c. Memimpin rapat koordinasi di lingkup kerja sub seksi bersama badan pembantu pelayanan dan atau Sub Komisi
 - d. bertanggungjawab bersama ketua seksi atas tugas tersebut kepada Majelis Jemaat

Pasal 9

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Sub Seksi

Bagian 1

Ketua Sub Seksi Anak Remaja dan Katekisasi

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Anak Remaja dan katekisasi GPM sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi pada Ruang Lingkup pelayanan sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Bersama Ketua Seksi membentuk dan melengkapi susunan kepengurusan Komisi Anak Remaja dan katekisasi Jemaat
6. Mengkoordinasi pelaksanaan Pendidikan Formal Gereja (PFG) pada Jenjang Anak dan Remaja dan Katekisasi
7. Mengevaluasi dan melakukan monitoring Pelaksanaan Wajib Sekolah Minggu di Sektor/Kelompok SMTPI dan pelaksanaan Katekisasi di Jemaat
8. Melaksanakan proses rekrutmen Pengasuh Anak dan Remaja GPM
9. Melaksanakan proses rekrutmen pengasuh sesuai standard kualifikasi pengasuh Anak dan Remaja GPM
10. Melakukan Rekrutmen Pengajar Katekisasi (Katekheit) GPM
11. Mengevaluasi pelaksanaan SMTPI dan Katekisasi di Jemaat dan atau Sektor
12. Meningkatkan kapasitas anak dan pengasuh sesuai kebutuhan pelayanan di Jemaat
13. Memberikan Piagam Penghargaan kepada Pengasuh yang mengakhiri tugas pelayanannya kepada MPH Sinode GPM melalui Ketua Seksi.
14. Melaksanakan proses Alih Status Anak Remaja ke Katekisasi
15. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau anggota Majelis jemaat dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
16. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau dengan Majelis Jemaat

Bagian 2

Ketua Sub Seksi Pemuda

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Pemuda sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Dalam hal itu, menjadikan Ketetapan Kompercab, MPPC dan atau Rapat Ranting dan Rapat Kerja Ranting sebagai pedoman sinkronisasi program
3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
4. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi

5. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
6. Bersama Ketua Seksi melaksanakan program Sub Seksi bersama-sama dengan Pengurus Cabang AMGPM dan atau Pengurus Ranting AMGPM sebagai mitra sejajar dalam operasionalisasi program pelayanan
7. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
8. Melaksanakan pendidikan karakter anggota Pemuda bersama PC dan atau PR AMGPM
9. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Jemaat-jemaat
10. Mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat

Bagian 3

Ketua Sub Seksi Kemitraan Perempuan dan Laki-laki

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Kemitraan Perempuan dan Laki-laki sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai penjawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Melaksanakan kemitraan perempuan dan laki-laki dengan sesuai konsep Buku Mitra Perempuan dan Laki-laki GPM
6. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program ke sektor-sektor pelayanan
7. Melaksanakan pembinaan kapasitas perempuan dan laki-laki dalam rumusan program kemitraan
8. Mengidentifikasi dan menganalisa masalah-masalah teologis, sosial, budaya dan politik yang terkait dengan perempuan dan laki-laki
9. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
10. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat

Bagian 4

Ketua Sub Seksi Warga Gereja Senior

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Warga Gereja Senior sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai penjawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi

4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan warga gereja senior dalam rumusan program warga gereja senior
6. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program ke sektor-sektor pelayanan
7. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
8. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat

Bagian 5

Ketua Sub Seksi Pembinaan Keluarga

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Pembinaan Keluarga sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat sebagai penjawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Melaksanakan model-model pembinaan keluarga dalam rumusan program pembinaan keluarga
6. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program ke sektor-sektor pelayanan
7. Melaksanakan pembinaan kapasitas perempuan dan laki-laki dalam rumusan program kemitraan
8. Mengidentifikasi dan menganalisa masalah-masalah teologis, sosial, budaya dan politik yang terkait dengan pembinaan keluarga
9. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
10. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat

Bagian 6

Ketua Sub Seksi Warga Gereja Profesi

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Warga Gereja Profesi sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat sebagai penjawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi

5. Melaksanakan model-model pembinaan warga gereja profesi dalam rumusan program pembinaan warga gereja profesi
6. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program ke sektor-sektor pelayanan
7. Melaksanakan pembinaan kapasitas perempuan dan laki-laki dalam rumusan program warga gereja profesi
8. Mengidentifikasi dan menganalisa masalah-masalah teologis, sosial, budaya dan politik yang terkait dengan pembinaan warga gereja profesi
9. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
10. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat

Bagian 7

Ketua Sub Seksi Peribadahan Jemaat dan Musik Gerejawi

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Peribadahan Jemaat dan Musik Gerejawi sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Melaksanakan model-model pembinaan warga gereja profesi dalam rumusan program pembinaan warga gereja profesi
6. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program ke sektor-sektor pelayanan
7. Melaksanakan proses peribadahan dan musik gerejawi sesuai kebutuhan pelayanan dan kontekstualisasi
8. Menyusun SOP Tim Peribadahan dan Musik Gereja dan atau badan lain yang sejiwa sesuai kebutuhan ayat (7)
9. Mengkaji kebutuhan-kebutuhan peribadahan dan musik gerejawi bagi pengembangan pelayanan di jemaat
10. Mengusahakan proses pelatihan bagi pengembangan Tim dan atau badan sesuai ayat 7 dan 9
11. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
12. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat

Bagian 8

Ketua Sub Seksi Pastoral Konseling

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Pastoral Konseling sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Melaksanakan model-model pembinaan warga gereja profesi dalam rumusan program pembinaan warga gereja profesi
6. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program ke sektor-sektor pelayanan
7. Melaksanakan pembinaan pastoral konseling kepada anggota jemaat dan perangkat pelayan di jemaat sesuai kebutuhan
8. Menyusun SOP Tim Pastoral sesuai kebutuhan ayat (7) dan menyertakan buku pastoral dalam tanggungjawab tersebut
9. Mengusahakan proses pelatihan bagi pengembangan Tim sesuai ayat 7 dan 8
10. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
11. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat

Bagian 9

Ketua Sub Seksi Pemberitaan Injil

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Pemberitaan Injil sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Merumuskan kebijakan strategis Pemberitaan Injil GPM sesuai Ajaran Gereja, Amanat dan Pola Pelayanan GPM
6. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program di Sektor-sektor
7. Melaksanakan model-model pemberitaan Injil GPM
8. Menjalinkan kerjasama pemberitaan injil dengan lembaga gerejawi, Yayasan Pekabaran Injil dari Gereja yang se-asas dengan GPM di dalam dan Luar Negeri
9. Turut dalam tugas khusus Badan Penerjemahan Alkitab GPM dan melaporkan segala hasilnya kepada Majelis Jemaat melalui Ketua Seksi
10. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau anggota Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
11. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 10

Sub Seksi Hukum dan Advokasi

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Hukum dan Advokasi sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Melaksanakan Pendampingan Hukum dan Advokasi kepada warga Jemaat
6. Bersama Ketua Seksi menyusun dan melengkapi komisi Hukum dan Advokasi Jemaat
7. Bersama Ketua Seksi membahas dan menstudikan pembentukan Lembaga Bantuan Hukum dan Advokasi di tingkat Jemaat
8. Dalam hal tertentu, memimpin Lembaga Bantuan Hukum Jemaat atas dasar Surat Keputusan Majelis Jemaat GPM
9. Menjalin dan mengembangkan kerjasama pendampingan hukum dan advokasi dengan badan hukum, perguruan tinggi, dan stakeholders lain sejauh tidak menyalahi asaz Pancasila dan UUD 1945
10. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
11. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat

Bagian 11

Sub Seksi Pendidikan

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Pendidikan sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Mengkoordinasi tugas bersama Pembantu Cabang YPPK Dr. J.B. Sitanala
7. Pelaksanaan kerjasama tersebut dilakukan oleh Majelis Jemaat GPM sesuai kajian dan analisis Sub Seksi
8. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau anggota Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
9. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 12

Sub Seksi Kesehatan

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Kesehatan sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program Sub Seksi
6. Melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait yang dilakukan oleh Majelis Jemaat GPM sesuai kajian dan analisis Sub Seksi
7. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau anggota Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
8. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 13

Sub Seksi Pemberdayaan Ekonomi

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Pemberdayaan Ekonomi :

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Mengidentifikasi potensi ekonomi dalam peluang pemberdayaan jemaat
7. Merumuskan model dan strategi pemberdayaan ekonomi kepada warga jemaat
8. Mendorong kerjasama pemberdayaan ekonomi dengan pemerintah, badan ekonomi swasta dan perbankan, perguruan tinggi, organisasi sosial kemasyarakatan dan politik sejauh tidak bertentangan dengan Ajaran Gereja GPM, Pancasila dan UUD 1945
9. Pelaksanaan kerjasama tersebut dilakukan oleh Majelis Jemaat GPM sesuai kajian dan analisis Sub Seksi
10. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis dan Sektor-sektor
11. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat

Bagian 14

Sub Seksi Pemberdayaan Sosial, Politik dan budaya

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Politik sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Mengidentifikasi faktor pemberdayaan sosial, budaya dan politik di Jemaat
7. Melaksanakan model dan strategi pemberdayaan sosial, budaya dan politik kepada warga jemaat
8. Mendorong kerjasama sosial, budaya dan politik dengan pemerintah, badan ekonomi swasta dan perbankan, perguruan tinggi, organisasi sosial kemasyarakatan dan politik sejauh tidak bertentangan dengan Ajaran Gereja GPM, Pancasila dan UUD 1945
9. Pelaksanaan kerjasama tersebut dilakukan oleh Majelis Jemaat GPM sesuai kajian dan analisis Sub Seksi
10. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
11. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 15

Sub Seksi Kerjasama Lintas Denominasi

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Kerjasama Antaragama dan denominasi sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Melakukan sosialisasi dokumen keesaan gereja dan mengembangkan kerjasama lintas denominasi di wilayah pelayanan jemaat
6. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
7. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
8. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 16

Sub Seksi Kerjasama Antar Agama dan Aliran Kepercayaan

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Kerjasama Antaragama dan Aliran Kepercayaan sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengembangkan kerjasama antaragama dan aliran kepercayaan di wilayah jemaat
6. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program ke Klasik
7. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau di Sektor-sektor
8. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 17

Sub Seksi Lingkungan Hidup dan Keutuhan Ciptaan

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Lingkungan Hidup dan Keutuhan Ciptaan sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Mendorong kerjasama terkait tugas pelayanan Lingkungan Hidup dengan media/jurnalistik, pemerhati lingkungan hidup di dalam dan luar negeri, pemerintah, dan stakeholders lainnya
7. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
8. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 18

Sub Seksi Bencana Alam dan Sosial

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Bencana Alam dan Sosial sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi

4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Mengkoordinasi dan bersama-sama Gerakan Penanggulangan Bencana GPM melakukan tugas pokok dan fungsi sesuai program Sub Seksi dan GPB GPM serta Tim Peduli Lingkungan
7. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
8. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 19

Sub Seksi Pembinaan Administrasi dan Manajemen

Tugas pokok dan fungsi Sub Seksi Administrasi dan Manajemen sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi dan manajemen gereja di jenjang jemaat berdasarkan Tupoksi masing-masing perangkat kepengurusan
7. Bersama Kepala Bagian Organisasi dan Administrasi mengevaluasi efektifitas dan efisiensi pengelolaan organisasi di jenjang jemaat
8. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
9. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 20

Sub Seksi Pembinaan Kepegawaian

Tugas pokok dan fungsi Sub Seksi Pembinaan Kepegawaian sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan kantor jemaat
7. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor

8. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 21

Sub Seksi Pengembangan Staf

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pengembangan Staf sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan staf dan atau pegawai organik GPM yang berada di jemaat-jemaat
7. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
8. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 22

Sub Seksi Pembinaan Sistem dan Manajemen Keuangan

Tugas pokok dan fungsi Sub Seksi Pembinaan Sistem dan Manajemen Keuangan sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Bersama Ketua Seksi mengkaji keseimbangan anggaran sesuai penetapan pada APBJ
7. Melakukan evaluasi internal setoran tanggungan pelayanan dan sentralisasi kolektif
8. Dalam hal tugas pada ayat (7) di atas, turut mengawasi tunggakan dari Sektor-sektor dan melaporkan kepada Ketua Seksi hal-hal sebagai temuan atau analisa guna diambil langkah selanjutnya sesuai ketentuan peraturan perbendaharaan yang berlaku

9. Menyediakan data yang diperlukan bagi pembayaran insentif, transport, dll serta penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Jemaat
10. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
11. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 23

Sub Seksi Pembinaan Pengendalian dan Pengawasan

Tugas pokok dan fungsi Sub Seksi Perencanaan Keuangan sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Bersama Ketua Seksi Keuangan menyelenggarakan tugas pengendalian keuangan, yang dalam hal tertentu terhubung secara koordinatif dengan Bendahara dan Tim Verifikasi
7. Bersama Ketua Seksi mengkaji efisiensi penggunaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perbendaharaan GPM
8. Bersama Ketua Seksi mengkaji *cash-flow* APBJ setiap tahun, dan menyiapkan analisa kebijakan keuangan sebagai referensi pokok penyusunan RAPBJ
9. Menyimpan sebagai data guna pengawasan dan laporan, tindisan buku kas sebagaimana diatur dalam peraturan perbendaharaan GPM
10. Bersama ketua seksi mengkaji keseimbangan anggaran dan berkoordinasi dengan Bendahara guna stabilisasi anggaran jemaat
11. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
12. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 24

Sub Seksi pembinaan Sumber-sumber Keuangan Gereja

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Pembinaan Sumber-sumber Keuangan Gereja sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program

6. Melaksanakan program pendanaan (*fund rising*) melalui unit atau badan usaha gereja milik jemaat
7. Menindaklanjuti permintaan dan atau pembelian surat gerejawi, buku kas, dan dokumen gereja lainnya sesuai kebutuhan
8. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
9. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 25

Sub Seksi Pengembangan Infrastruktur

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Penataan dan Pengembangan Infrastruktur sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Mengkaji status, keberadaan, fungsi, nilai dan urusan lain terkait segala harta milik gereja baik bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan Peraturan Perbendaharaan GPM
7. Segala harta milik yang dimaksud pada ketentuan ayat (3) Jemaat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perbendaharaan GPM
8. Harta milik dalam lingkup tugas Seksi dan seluruh Sub Seksi bukanlah uang gereja
9. Meneliti dan menetapkan nilai asset dan *inventory*, baik nilai baru, perkembangan nilai, penyusutan nilai
10. Dokumen nilai asset dan *inventory* dibuat dalam Buku tersendiri guna memudahkan pengkajian dan evaluasi keberadaan serta kegunaannya
11. Memberi masukan kepada Majelis Jemaat terkait *inventory* yang akan dilelang atau dijual kembali kepada pihak lain
12. Mengawasi dan bertindak sebagai pejabat internal Sinode GPM untuk pengurusan sertifikat tanah gereja dan/atau proses sertifikasi
13. Dalam hal tugas sebagaimana disebutkan dalam ayat 9 dan 10 di atas, berkoordinasi dengan Sub Seksi Hukum dan Advokasi, terkait hal-hal yang harus mendapat legitimasi atau pendapat hukum
14. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
15. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 26

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Seksi Pembinaan Aparatur Pelayanan

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Pembinaan Aparatur Pelayanan sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Melakukan pengkajian sesuai kebutuhan pengembangan kapasitas pelayan
7. Sesuai hasil pengkajian point 6 dilakukan perencanaan pengembangan kapasitas pelayan sesuai kebutuhan dimaksud
8. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
9. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 27

Sub Seksi Penelitian Pengembangan dan perencanaan

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Penelitian Pengembangan dan Perencanaan sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Melakukan tanggungjawab penelitian sesuai kebutuhan dilingkup jemaat
7. Bersama Tim Renstra Jemaat melakukan pengembangan dan perencanaan pelayanan di jemaat
8. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
9. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 28

Sub Seksi Penngendalian Program

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Pengendalian Program sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi

3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Bersama Sekretaris Majelis Jemaat melakukan tanggungjawab pengendalian program
7. Berkoordinir dengan seluruh seksi dan sub seksi terhadap penjabaran program sesuai arahan Renstra Jemaat
8. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
9. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 29

Sub Seksi Hubungan Kerja Sama

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Hubungan Kerja Sama sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Melakukan pengkajian sesuai kebutuhan pelayanan dalam membangun hubungan kerja sama dengan berbagai pihak dengan tetap sepersetujuan Majelis Jemaat
7. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
8. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 30

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Seksi Pengelolaan Informasi

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Pengelolaan Informasi sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi

4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Menyusun SOP Penataan dan Pengembangan Informasi dan Komunikasi bersama Tim Buletin dan atau badan pembantu lainnya
7. Menyiarkan informasi resmi gereja sebagaimana ditetapkan oleh Majelis Jemaat dan yang dikeluarkan oleh Sekretaris Majelis Jemaat
8. Informasi di luar ketentuan pada ayat (4) di atas tidak dalam tanggungjawab Majelis Jemaat
9. Berkoordinasi dengan Sub Seksi Komunikasi dalam melaksanakan tugas dan program-program pelayanan
10. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
11. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Bagian 31

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Seksi Dokumentasi dan Publikasi

Tugas pokok dan fungsi Ketua Sub Seksi Dokumentasi dan Publikasi sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasik dan Renstra Majelis sebagai penjawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Menyimpan dokumen resmi gereja yang berupa:
 - a. Dokumen Sejarah, Foto, Video, Microfilm, dan Arsip Gereja baik dari Sinode, Klasik maupun Majelis
 - b. Himpunan Keputusan Sidang Gerekawi
 - c. Notula Rapat
 - d. Laporan-laporan Gerekawi oleh pribadi maupun Badan-badan Pembantu Pelayanan Gereja
 - e. Buku dan Dokumen Cetakan Gereja
7. Segala Dokumen Rahasia dan Pastoralia Pegawai Organik dan/atau Pelayan Khusus disimpan oleh Sekretaris Majelis Majelis dan tidak untuk dipublikasi
8. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasik atau Sektor-sektor
9. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Majelis GPM

Bagian 32

Sub Seksi Komunikasi

1. Merancang dan melaksanakan program Sub Seksi sesuai PIP/RIPP GPM, Renstra Klasis dan Renstra Jemaat sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Sub Seksi
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Ketua Seksi
4. Bersama Ketua Seksi menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Seksi
5. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan program
6. Menyusun SOP Penataan dan Pengembangan Informasi dan Komunikasi bersama Tim Buletin dan atau badan pembantu lainnya
7. Mengembangkan media-media komunikasi sesuai kebutuhan Jemaat dan fasilitas yang tersedia
8. Berkoordinasi dengan Sub Seksi Komunikasi dalam melaksanakan tugas dan program-program pelayanan
9. Mendampingi Ketua Seksi dalam menjalankan tugas Seksi, dan/atau Majelis Jemaat GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis atau Sektor-sektor
10. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Seksi dan/atau Majelis Jemaat GPM

Pasal 10

Badan Koordinasi Pelayanan Sektor

Badan Koordinatif Pelayanan Sektor berfungsi dan bertugas untuk:

- a. Melaksanakan ibadah dan pemberitaan firman di lingkungan sektor.
- b. Melaksanakan kunjungan keluarga dan pelayanan penggembalaan bagi anggota jemaat.
- c. Menghimpun dan mengkoordinir semua potensi anggota jemaat dalam melaksanakan kegiatan pelayanan dalam sektor sesuai keputusan sidang jemaat.
- d. Menyenggarakan pertemuan-pertemuan di sektor untuk membahas pelaksanaan program jemaat mempersiapkan usul-usul dan menetapkan utusan-utusan sektor ke sidang jemaat.
- e. Memberi laporan kepada Majelis Jemaat baik diminta maupun tidak diminta tentang tugas-tugas pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d kepada Majelis Jemaat.

Pasal 11

Pengurus Unit Pelayanan

- 1) Pengurus Unit pelayanan adalah Koordinator Unit/Wilayah yang berbentuk kepengurusan kolegial di tingkat Unit/Wilayah, yang komposisinya terdiri dari:
 - a. Satu orang Ketua.
 - b. Satu orang Wakil Ketua.
 - c. Satu orang Sekretaris.

d. Satu orang Bendahara.

e. Anggota yang mewakili unsur laki-laki, perempuan, pemuda, pengasuh SMTPI.

2) Tugas dan fungsi Pengurus Unit diatur sebagai berikut;

- a. Ketua Unit bertugas untuk Menata dan mengelola pelayanan jemaat dalam lingkup unit sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Pokok tentang Jemaat Bab XI Pasal 30 dengan tetap berkoordinasi bersama Majelis Jemaat di Unit/Sektor tersebut, memimpin rapat bulanan Unit dan melakukan evaluasi serta menyusun laporan untuk disampaikan kepada Majelis Jemaat Unit/Sektor
- b. Sekretaris Unit bertugas untuk Mendampingi ketua unit dalam menata dan mengelola pelayanan jemaat dalam lingkup unit, berfungsi sebagai sekretaris unit dan mengambil notulen rapat unit serta bersama ketua menyusun laporan unit.
- c. Bendahara Unit bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetor dan mengeluarkan uang sesuai kebutuhan pelayanan dalam koordinasi bersama Ketua Unit dan atau Majelis Jemaat pada Unit tersebut.
- d. Anggota Unit bertugas membantu ketua, sekretaris dan bendahara dalam mengelola penataan pelayanan di unit

Bagian Dua

Pasal 12

Tugas dan Tanggung Jawab Majelis Pekerja Klasis

- 1) Majelis Pekerja Klasis melaksanakan tugas dan tanggung jawab selaku pelaksana harian Persidangan Klasis sesuai Peraturan Pokok GPM tentang Klasis Bab VII Pasal 20.
- 2) Perincian tugas dan tanggung jawab Majelis Pekerja Klasis diatur sebagai berikut :

2.1. Tugas dan tanggung jawab Ketua :

- a. Mengkoordinir dan mengarahkan seluruh kegiatan persekutuan, pelayanan dan kesaksian yang dilaksanakan di Klasis.
- b. Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan Persidangan Klasis, rapat teknis, rapat-rapat Majelis Pekerja Klasis dan rapat koordinasi lainnya di tingkat Klasis.
- c. Memberi nasihat dan mendorong aparaturnya penyelenggara gereja di Klasis dalam melaksanakan tugas persekutuan, pelayanan dan kesaksian.
- d. Bersama Sekretaris Klasis mewakili kepentingan Klasis dalam berhubungan dengan pihak lain di luar gereja, kecuali untuk hal yang prinsip gerejawi terlebih dahulu mendapat kuasa dari Majelis Pekerja Harian Sinode GPM.

- e. Bertanggungjawab atas pendayagunaan harta milik gereja baik yang bergerak maupun yang tidak, dengan ketentuan setiap pengalihan hak atas barang atau menjadikannya jaminan kepada pihak lain wajib mendapat persetujuan MPH Sinode GPM.
- f. Betindak selaku Otorisator yang adalah atasan langsung Bendahara Jemaat atas nama Majelis Pekerja Klasis.
- g. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab kepemimpinan lainnya di Klasis sesuai Ajaran Gereja, Tata Gereja, Peraturan Pokok, Peraturan Organik, Ketetapan Sinode, Keputusan MPL Sinode, Keputusan MPH Sinode, Keputusan Sidang Klasis, Keputusan MPK.

2.2. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris :

- a. Membantu Ketua, bertanggungjawab atas pelaksanaan Persidangan Klasis, rapatteknis, Rapat Majelis Pekerja Klasis dan rapat Koordinasi pelayanan lainnya di Klasis.
- b. Menyusun notulen Persidangan Klasis, Rapat Majelis Pekerja Klasis, Rapat Teknis dan Rapat Koordinasi pelayanan lainnya, serta mengatur berbagai keputusan persidangan dan rapat tersebut ke dalam bentuk pedoman pelaksanaan kepada bidang-bidang pelayanan dan perangkat pelayanan lainnya di Klasis.
- c. Menggantikan tugas Ketua, jika Ketua berhalangan atau tidak berada di tempat.
- d. Membantu Ketua mewakili kepentingan Klasis ke luar kepada pihak lain.
- e. Melaksanakan tanggung jawab pengelolaan administrasi pelayanan Klasis.
- f. Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Klasis.
- g. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai ketentuan Peraturan Gereja Protestan Maluku.

2.3. Tugas dan tanggung jawab Anggota :

- a. Memimpin bidang-bidang pelayanan di Klasis sesuai pembagian tugas yang ditetapkan Rapat Majelis Pekerja Klasis dengan Keputusan.
- b. Melakukan visitasi ke Jemaat-jemaat atas nama Majelis Pekerja Klasis.
- c. Menghadiri Persidangan Klasis, Rapat Majelis Pekerja Klasis, Rapat Teknis, Persidangan Jemaat dan Rapat Koordinasi pelayanan lainnya

- d. Membantu Ketua dan Sekretaris Klasik melakukan kegiatan korespondensi serta dalam memelihara keamanan dan ketertiban kantor Klasik.
- e. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai ketentuan Peraturan Gereja Protestan Maluku.

Pasal 13

Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Klasik

- 1) Bendahara Klasik adalah pegawai organik Gereja Protestan Maluku yang pengangkatannya ditetapkan oleh Majelis Pekerja Harian Sinode dengan Surat Keputusan berdasarkan usul Majelis Pekerja Klasik.
- 2) Tugas dan tanggung jawab Bendahara Klasik :
 - a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atau barang atas perintah Otoritor.
 - b. Mengatur pendayagunaan harta milik GPM di lingkungan Klasik sesuai Peraturan Perbendaharaan GPM.
 - c. Menyiapkan laporan berkala tentang keadaan keuangan dan harta milik GPM di lingkungan Klasik untuk disampaikan dalam persidangan Klasik melalui Majelis Pekerja Klasik, dan kepada badan gerejawi yang berwenang.
- 3) Bendahara Klasik adalah jabatan struktural yang berkedudukan dibawah MPK dan setingkat Sekretaris Bidang.

Pasal 14

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretariat Klasik

- 1) Sekretariat Klasik merupakan perangkat pendukung penyelenggaraankepemimpinan sehari-hari Majelis Pekerja Klasik yang dipimpin oleh Sekretaris klasik.
- 2) Tugas dan tanggung jawab Sekretariat Klasik :

- a. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip dan dokumen gereja di lingkungan Klasis, sesuai ketentuan kearsipan Gereja Protestan Maluku.
 - b. Melaksanakan kegiatan korespondensi dengan berbagai pihak di dalam atau diluar Gereja Protestan Maluku, sesuai sistem administrasi Gereja Protestan Maluku.
 - c. Melaksanakan kegiatan perkantoran lainnya sesuai ketentuan Peraturan Pokok GPM tentang Klasis, Keputusan Persidangan Klasis dan Keputusan Majelis Pekerja Klasis.
- 3) Pengorganisasian tugas dan tanggung jawab Sekretariat Klasis ke dalam unit-unit kerja sedapat-dapatnya berpedoman pada pengaturan Sekretariat Majelis Pekerja Harian Sinode, dan pembagian tersebut ditetapkan Majelis Pekerja Klasis dengan Keputusan ke dalam Sub-sub bagian.

Pasal 15

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pelayanan

- 1) Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Bidang :
- a. Memimpin dan mengkoordinir penyelenggaraan tugas dan tanggung jawab dalam lingkup kerjanya.
 - b. Mengkonsultasikan arah penyelenggaraan program pelayanan sesuai Amanat dan Pola pelayanan GPM kepada jemaat-jemaat.
 - c. Memimpin rapat-rapat koordinasi dalam rangka pemetaan arah pelayanan di jemaat sesuai Visi, Misi dan Amanat pelayanan GPM PIP RIPP dan Renstra Klasis.
 - d. Bertanggung jawab atas tugas tersebut kepada Majelis Pekerja Klasis.
- 2) Sekretaris Bidang yang dimaksud dalam ayat 1 adalah :
- a. Sekretaris Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Teologi Umat
 - b. Sekretaris Bidang PI dan Pelayanan Kasih
 - c. Sekretaris Bidang Pembinaan Oikumene Semesta

Pasal 16

Tugas dan Fungsi Sekretaris Bidang

Bagian 1

Sekretaris Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Teologi Umat

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Teologi Umat (PTPU) sebagai berikut;

1. Merancang dan melaksanakan program bidang sesuai PIP/RIPP GPM dan Renstra Klasik sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program bidang PTPU
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada MPK
4. Bersama sub-sub Bidang menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja bidang
5. Merumuskan program koordinatif di bidang sesuai arahan PIP RIPP GPM dan Renstra Klasik
6. Mengevaluasi dan melakukan visitasi pelaksanaan program ke Jemaat melalui Majelis Seksi
7. Membentuk susunan kepengurusan Sub Komisi Klasik untuk Anak-Remaja, Katekisasi, Pemuda dan Kemitraan Laki-laki dan Perempuan
8. Mengkoordinir pelaksanaan Pendidikan Formal Gereja (PFG)
9. Membangun kemitraan sejajar dengan kepengurusan AMGPM pada jenjang Pengurus daerah di klasik
10. Melaksanakan pembinaan kapasitas perempuan dan laki-laki berdasarkan konsep buku Mitra GPM
11. Mengidentifikasi dan menganalisa masalah-masalah teologis, sosial, budaya dan politik yang terkait dengan anak-remaja, katekisasi, pemuda, perempuan dan laki-laki
12. Mendampingi Koordinator Bidang dalam menjalankan tugas Bidang dalam pelaksanaan tugas gereja di Sinode atau ke Jemaat-jemaat
13. Memimpin rapat internal Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Bidang dan/atau dengan anggota MPK
14. Dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebutuhan Klasik

Bagian 2

Sekretaris Bidang PI dan Pelayanan Kasih

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Bidang Pemberitaan Injil dan Pelayanan Kasih sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Bidang sesuai PIP/RIPP GPM dan Renstra sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Bidang
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada MPK
4. Merumuskan Program Koordinatif Pemberitaan Injil dan Pelayanan Kasih Klasik sesuai Ajaran Gereja, PIP RIP dan Renstra Klasik
5. Mengevaluasi dan melakukan visitasi pelaksanaan program ke Jemaat
6. Merancang isi dan model pelaksanaan pemberitaan injil di wilayah klasik

7. Menjalin dan mengembangkan kerjasama pemberitaan injil dengan lembaga gerejawi, Yayasan Pekabaran Injil dari Gereja yang se-asaz dengan GPM di dalam dan Luar Negeri
8. Turut dalam tugas khusus Badan Penerjemahan Alkitab GPM dan melaporkan segala hasilnya kepada MPK
9. Melakukan mendampingan Hukum dan Advokasi kepada gereja dan warga jemaat bersama LBH GPM
10. Mengembangkan model dan strategi pemberdayaan ekonomi, social dan politik kepada warga gereja
11. Mendorong kerjasama pemberdayaan ekonomi, sosial dan politik dengan pemerintah, badan ekonomi swasta dan perbankan, perguruan tinggi, organisasi social kemasyarakatan dan politik sejauh tidak bertentangan dengan Ajaran Gereja GPM, Pancasila dan UUD 1945
12. Mendampingi MPK dalam menjalankan tugas Bidang dan atau dalam pelaksanaan tugas gereja di Sinode atau Jemaat-jemaat
13. Memimpin rapat internal Sub Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Bidang dan/atau dengan anggota MPK
14. Dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebutuhan Klasik

Bagian 3

Sekretaris Bidang Pembinaan Oikumene Semesta

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Bidang Pembinaan Oikumene Semesta sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Bidang sesuai PIP/RIPP GPM dan Renstra Klasik sebagai penjawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Bidang
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada MPK
4. Merumuskan Program Koordinatif Klasik berdasarkan renstra-renstra jemaat
5. Melakukan kerjasama GPM dengan gereja denominasi anggota PGI dan/atau yang seazas dengan GPM di wilayah Klasik
6. Melakukan sosialisasi dokumen keesaan gereja dan mengembangkan kerjasama antaragama di wilayah klasik
7. Berkoordinasi bersama Gerakan Penanggulangan Bencana GPM
8. Bersama Sekretaris Bidang PI dan Pelayanan Kasih melakukan penyuluhan hukum dan advokasi lingkungan di jemaat-jemaat
9. Mengevaluasi dan melakukan visitasi pelaksanaan program ke Jemaat
10. Mendampingi MPK dalam menjalankan tugas Bidang.
11. Memimpin rapat internal Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Bidang dan/atau dengan anggota MPK
12. Dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebutuhan Klasik.

Bagian Tiga

Pasal 17

Tugas dan Tanggung Jawab Majelis Pekerja Harian Sinode

- 1) Majelis Pekerja Harian Sinode merupakan Majelis pelaksana harian pelayanan GPM yang dipilih dan ditetapkan Persidangan Sinode, serta memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana diatur Peraturan Pokok GPM tentang Sinode Bab III Pasal 17.
- 2) Perincian tugas dan tanggung jawab Majelis Pekerja Harian Sinode untuk masing-masing jabatan diatur sebagai berikut :

2.1. Tugas dan tanggung jawab Ketua :

- a. Memimpin seluruh kegiatan kepemimpinan dan pelayanan umum di lingkungan MPH Sinode GPM.
- b. Mengusahakan kondisi yang nyaman, tertib dan harmonis, serta mendorong dan memberi arah bagi terselenggaranya tugas-tugas anggota MPH, Pimpinan Departemen /Badan Non-Departemen dan pegawai GPM.
- c. Memimpin dan mengkoordinir penyelenggaraan Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Teknis dan Rapat-rapat di lingkungan MPH Sinode.
- d. Memimpin MPH Sinode menetapkan pokok pembahasan yang menjadi agenda Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat MPH Sinode.
- e. Melaksanakan tugas pembinaan bagi seluruh perangkat pelayanan Gereja, baik fungsional maupun struktural.
- f. Bersama Sekretaris Umum mewakili Gereja Protestan Maluku di dalam dan di luar pengadilan.
- g. Bertanggung jawab atas pendayagunaan dan pengelolaan keuangan serta harta milik GPM.
- h. Melakukan pengawasan atas nama MPH Sinode dengan tugas dan tanggung jawab selaku Ketua Badan Pengawasan terhadap jalannya kepemimpinan dan pelayanan yang dilakukan Departemen dan Badan Non-Departemen.
- i. Melakukan tugas Otorisator atas nama MPH dengan kedudukan sebagai atasan langsung bagi Bendahara MPH Sinode GPM sesuai Peraturan Pokok GPM tentang Perbendaharaan.
- j. Menghadiri Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Teknis dan Rapat-rapat MPH Sinode dan Sidang Klasis.

2.2. Tugas dan tanggung jawab Para Wakil Ketua :

- a. Melaksanakan tugas Ketua, jika Ketua berhalangan atau tidak berada di tempat.
- b. Mengawasi pelaksanaan program pemberdayaan dan pelatihan yang diselenggarakan bagi apratur penyelenggara pelayanan pada semua jenjang GPM.
- c. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengawasan terhadap jalannya program Departemen dan Badan Non-Departemen.
- d. Membantu Ketua memimpin MPH Sinode dalam menetapkan pokok-pokok pembahasan yang menjadi agenda Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Teknis dan Rapat-rapat MPH Sinode.
- e. Membantu Ketua bertanggung jawab atas pendayagunaan dan pengelolaan keuangan dan harta milik Gereja Protestan Maluku.
- f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai keputusan rapat MPH yang berhubungan dengan pembagian tugas di antara para Wakil Ketua.
- g. Menghadiri Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Teknis dan Rapat-rapat MPH Sinode dan Sidang Klasis.

2.3. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Umum :

- a. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan program pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat, Departemen dan Badan Non-departemen.
- b. Membantu Ketua memimpin MPH Sinode dalam menetapkan pokok-pokok pembahasan yang menjadi agenda Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat MPH Sinode GPM.
- c. Melaksanakan kegiatan korespondensi dengan semua pihak yang memiliki hubungan kerjasama dengan GPM di dalam atau di luar negeri.
- d. Mempersiapkan kebutuhan penyelenggaraan Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat di lingkungan MPH Sinode, serta merumuskan Ketetapan Persidangan Sinode, Keputusan MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat MPH Sinode, dan mengolahnya menjadi pedoman-pedoman pelaksanaan kepada anggota MPH dan badan-badan pelaksana lain.
- e. Bersama Ketua mewakili kepentingan GPM di dalam dan di luar pengadilan.
- f. Menyampaikan keterangan atau informasi tentang kebijakan Sinode GPM kepada pihak-pihak di luar GPM.

- g. Bersama MPH Sinode menyusun laporan umum MPH Sinode GPM kepada Persidangan Sinode dan MPL Sinode.
- h. Memimpin Sekretariat Sinode GPM dengan dibantu oleh Wakil Sekretaris Umum.
- i. Bertanggungjawab mendorong dan mengarahkan pendayagunaan lembaga (organisasi) GPM demi terciptanya daya dukung lembaga bagi penyelenggaraan pelayanan dan kesaksian gereja di semua jenjang dengan dibantu Wakil Sekretaris Umum.
- j. Menghadiri Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat MPH Sinode dan Sidang Klasis.

2.4. Tugas dan tanggung jawab Wakil Sekretaris Umum :

- a. Membantu Sekretaris Umum memimpin dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat, Departemen dan Badan Non-departemen.
- b. Membantu Sekretaris Umum mempersiapkan kebutuhan penyelenggaraan Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat di lingkungan MPH Sinode, serta merumuskan Ketetapan Persidangan Sinode, Keputusan MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat MPH Sinode, dan mengolahnya menjadi pedoman-pedoman pelaksanaan kepada anggota MPH dan badan-badan pelaksana lain.
- c. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab Sekretaris Umum, jika Sekretaris Umum berhalangan atau tidak berada di tempat.
- d. Membantu Sekretaris Umum memimpin Sekretariat Sinode GPM.
- e. Bertanggung jawab atas pembinaan karier dan kesejahteraan pegawai organik GPM, dalam hal ini menyusun konsep penataan tentang rekrutmen (pengangkatan), penempatan, mutasi, pensiun, kenaikan pangkat dan berkala, serta mengatur rasionalisasi pegawai sesuai kebutuhan pelayanan gereja dengan berpedoman pada peraturan kepegawaian GPM untuk ditetapkan dalam rapat MPH Sinode.
- f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab selaku kepala kantor yang dalam hal ini pengaturan tugas harian pegawai di lingkungan kantor Sinode, pendayagunaan sarana perlengkapan kantor untuk kegiatan perkantoran, serta menjamin ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor Sinode.
- g. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain yang berhubungan dengan pelaksanaan program pelayanan sesuai pembagian tugas sesuai Keputusan Majelis Pekerja Harian Sinode.

- h. Membantu Sekretaris Umum bertanggungjawab mendorong dan mengarahkan pendayagunaan lembaga (organisasi) GPM demi terciptanya daya dukung lembaga bagi penyelenggaraan pelayanan dan kesaksian gereja di semua jenjang.
- i. Menghadiri Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat MPH Sinode dan Sidang Klasis.

2.5. Tugas dan tanggung jawab Anggota-Anggota MPH Sinode :

- a. Melaksanakan visitasi ke semua jenjang gereja dan mengawasi perkembangan Klasis-klasis dan Jemaat-jemaat sesuai pembagian tugas MPH yang ditetapkan dengan Keputusan.
- b. Melakukan analisa laporan Klasis dan Jemaat sesuai pembagian wilayah koordinasi oleh MPH, dan menyampaikannya kepada Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG), Departemen dan Badan Non-Departemen untuk melakukan pengkajian demi menetapkan pedoman pengembangan.
- c. Melakukan penggembalaan (pastoralia) kepada pegawai, pelayan Khusus dan warga gereja, ketika melakukan visitasi ke Klasis dan Jemaat dengan berpedoman pada Peraturan Pokok GPM tentang Penggembalaan, dan peraturan organik GPM tentang Kepegawaian.
- d. Membina dan mendorong pertumbuhan pelayanan di wilayah-wilayah sesuai pembagian tugas MPH, terutama dalam hubungan dengan pelaksanaan tugas panggilan gereja di tengah masyarakat, bangsa dan Negara.
- e. Mengadakan pengawasan dan pembinaan kepada Klasis dan Jemaat sesuai pembagian tugas yang ditetapkan MPH, dalam hubungan dengan pengelolaan keuangan dan harta milik Gereja Protestan Maluku sesuai Peraturan Pokok GPM tentang Perbendaharaan dan Peraturan Organik GPM tentang Sistem Keuangan.
- f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab khusus yang lain sesuai pembagian tugas MPH Sinode GPM.
- g. Menghadiri Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat MPH Sinode dan Sidang Klasis.

Pasal 18

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Departemen

Sekretaris Departemen memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan kepemimpinan sehari-hari Departemen
2. Memimpin Biro-biro di dalam lingkup Departemen masing-masing
3. Bersama para Kepala Biro dalam masing-masing Departemen merancang program pelayanan sesuai arahan PIP/RIPP GPM

4. Bersama Kepala Biro, mengatur waktu dan merancang metode pelaksanaan program pelayanan pada setiap Biro
5. Bersama Kepala Biro, mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan kegiatan sesuai program dengan memperhatikan indikator tujuan dan hasil dari program tersebut
6. Menyusun, menyampaikan dan melaporkan secara berkala pelaksanaan program Departemen kepada Sekretaris Umum melalui Unit Pengendalian Program Sinode GPM
7. Menetapkan skala prioritas program Departemen sesuai waktu dan anggaran pelaksanaan
8. Membentuk Komisi Pelayanan sesuai Biro yang ada dan melaporkannya kepada Sekretaris Umum guna pelantikannya
9. Bersama Kepala Biro menyusun dan melengkapi susunan organisasi Komisi dan/atau Panitia dalam lingkup kerjanya
10. Meminta dan menerima laporan pelaksanaan tugas Komisi dan/atau Panitia yang dibentuk sesuai dengan waktu penugasan dan tugas khusus yang ditetapkan
11. Mendampingi Anggota MPH Sinode GPM dalam pelaksanaan program dan/atau pendampingan Klasis-klasis sesuai kebutuhan gereja dan program terkait
12. Memimpin rapat internal Departemen dan mengambil bagian dalam rapat berkala bersama anggota MPH Sinode GPM

Pasal 19

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Biro

Bagian 1

Kepala Biro Anak Remaja

Tugas pokok dan fungsi Kepala Biro Anak Remaja GPM sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Biro pada Ruang Lingkup pelayanan sesuai PIP/RIPP GPM sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Biro
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Sekretaris Departemen
4. Bersama Sekretaris Departemen menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Departemen
5. Bersama Sekretaris Departemen membentuk dan melengkapi susunan kepengurusan Komisi Anak Remaja GPM
6. Mengkoordinasi pelaksanaan Pendidikan Formal Gereja (PFG) pada Jenjang Anak dan Remaja
7. Mengevaluasi dan melakukan visitasi Pelaksanaan Wajib Sekolah Minggu GPM
8. Menyusun Kriteria Pengangkatan Pengasuh Anak dan Remaja GPM
9. Menetapkan standard kualifikasi pengasuh Anak dan Remaja GPM
10. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan dan capaian hasil kurikulum SMTPI (Jenjang Anak dan Remaja)
11. Melakukan modifikasi pembelajaran sesuai kebutuhan gereja untuk meningkatkan kapasitas anak dan pengasuh

12. Mengusulkan penerbitan Surat Keputusan dan/atau Piagam Penghargaan kepada Pengasuh yang mengakhiri tugas pelayanannya kepada MPH Sinode GPM melalui Sekretaris Departemen.
13. Bersama Kepala Biro Katekhisasi dan melaksanakan proses Alih Status Anak Remaja ke Katekhisasi
14. Mendampingi Sekretaris Departemen dalam menjalankan tugas Departemen, dan/atau anggota MPH Sinode GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis-klasis atau Jemaat-jemaat
15. Memimpin rapat internal Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Departemen dan/atau dengan anggota MPH Sinode GPM

Bagian 2

Kepala Biro Katekhisasi

Tugas pokok dan fungsi Kepala Biro Anak Remaja GPM sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Biro pada Ruang Lingkup pelayanan sesuai PIP/RIPP GPM sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Biro
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Sekretaris Departemen
4. Bersama Sekretaris Departemen menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Departemen
5. Bersama Sekretaris Departemen membentuk dan melengkapi susunan kepengurusan Komisi Katekhisasi GPM
6. Mengkoordinasi pelaksanaan Pendidikan Formal Gereja (PFG) pada Jenjang Katekhisasi
7. Mengevaluasi dan melakukan visitasi Pelaksanaan Katekhisasi GPM
8. Menyusun Kriteria Pengangkatan Pengajar Katekhisasi (Katekheit) GPM
9. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan dan capaian hasil kurikulum Katekhisasi
10. Merancang isi dan model pelaksanaan katekhisasi alih agama, katekhisasi rumah tangga, katekhisasi untuk kaum difabel/disabilitas
11. Bersama Komisi Katekhisasi merumuskan model pembinaan spiritualitas katekhisasi untuk digunakan dalam masa persiapan peneguhan sidi gereja
12. Merumuskan kebijakan pengembangan katekhisasi dengan program-program pembinaan vokasi/keterampilan kerja/usaha kepada katekhisasi
13. Bersama Kepala Biro Pelayanan AMGPM mengkoordinasi proses Alih Status Katekhisasi ke AMGPM di tingkat Jemaat
14. Mendampingi Sekretaris Departemen dalam menjalankan tugas Departemen, dan/atau anggota MPH Sinode GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis-klasis atau Jemaat-jemaat
15. Memimpin rapat internal Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Departemen dan/atau dengan anggota MPH Sinode GPM

Bagian 3

Kepala Biro Pelayanan AMGPM

Tugas pokok dan fungsi Kepala Biro Pelayanan AMGPM sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Biro sesuai PIP/RIPP GPM sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Dalam hal itu, menjadikan Ketetapan Kongres dan MPP AMGPM sebagai pedoman sinkronisasi program gereja
3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Biro
4. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Sekretaris Departemen
5. Bersama Sekretaris Departemen menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Departemen
6. Bersama Sekretaris Departemen melaksanakan program Biro bersama-sama dengan Pengurus Besar AMGPM sebagai mitra sejajar dalam operasionalisasi program pelayanan
7. Mengevaluasi dan melakukan visitasi pelaksanaan program ke Klasis melalui Kasubid
8. Merancang isi dan model pelaksanaan pendidikan karakter anggota AMGPM bersama PB AMGPM
9. Mendampingi Sekretaris Departemen dalam menjalankan tugas Departemen, dan/atau anggota MPH Sinode GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis-klasis atau Jemaat-jemaat
10. Mengambil bagian dalam rapat berkala Departemen dan/atau dengan anggota MPH Sinode GPM

Bagian 4

Kepala Biro Kemitraan Perempuan dan Laki-laki

Tugas pokok dan fungsi Kepala Biro Kemitraan Perempuan dan Laki-laki sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Biro sesuai PIP/RIPP GPM sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Biro
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Sekretaris Departemen
4. Bersama Sekretaris Departemen menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Departemen
5. Merumuskan kebijakan strategis kemitraan perempuan dan laki-laki dengan mengembangkan konsep Buku Mitra Perempuan dan Laki-laki GPM
6. Mengevaluasi dan melakukan visitasi pelaksanaan program ke Klasis melalui Kasubid
7. Merancang isi dan model pelaksanaan pembinaan kapasitas perempuan dan laki-laki dalam rumusan program kemitraan
8. Mengidentifikasi dan menganalisa masalah-masalah teologis, sosial, budaya dan politik yang terkait dengan perempuan dan laki-laki

9. Mendampingi Sekretaris Departemen dalam menjalankan tugas Departemen, dan/atau anggota MPH Sinode GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis-klasis atau Jemaat-jemaat
10. Memimpin rapat internal Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Departemen dan/atau dengan anggota MPH Sinode GPM

Bagian 5

Kepala Biro Pemberitaan Injil

Tugas pokok dan fungsi Kepala Biro Pemberitaan Injil sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Biro sesuai PIP/RIPP GPM sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Biro
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Sekretaris Departemen
4. Bersama Sekretaris Departemen menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Departemen
5. Merumuskan kebijakan strategis Pemberitaan Injil GPM sesuai Ajaran Gereja, Amanat dan Pola Pelayanan GPM
6. Mengevaluasi dan melakukan visitasi pelaksanaan program ke Klasis
7. Merancang isi dan model pelaksanaan pemberitaan injil GPM
8. Menjalin dan mengembangkan kerjasama pemberitaan injil dengan lembaga gerejawi, Yayasan Pekabaran Injil dari Gereja yang se-asaz dengan GPM di dalam dan Luar Negeri
9. Turut dalam tugas khusus Badan Penerjemahan Alkitab GPM dan melaporkan segala hasilnya kepada MPH Sinode melalui Sekretaris Departemen
10. Mendampingi Sekretaris Departemen dalam menjalankan tugas Departemen, dan/atau anggota MPH Sinode GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis-klasis atau Jemaat-jemaat
11. Memimpin rapat internal Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Departemen dan/atau dengan anggota MPH Sinode GPM

Bagian 6

Biro Hukum dan Advokasi

Tugas pokok dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Advokasi sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Biro sesuai PIP/RIPP GPM sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Biro
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Sekretaris Departemen
4. Bersama Sekretaris Departemen menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Departemen
5. Merumuskan kebijakan strategis Hukum dan Advokasi GPM
6. Melaksanakan Pendampingan Hukum dan Advokasi kepada Gereja dan warga Jemaat

7. Bersama Sekretaris Departemen menyusun dan melengkapi komisi Hukum dan Advokasi GPM
8. Bersama Sekretaris Departemen membahas dan menstudikan pembentukan Lembaga Bantuan Hukum dan Advokasi GPM
9. Dalam hal tertentu, memimpin Lembaga Bantuan Hukum GPM atas dasar Surat Keputusan MPH Sinode GPM
10. Menjalin dan mengembangkan kerjasama pendampingan hukum dan advokasi dengan badan hukum, perguruan tinggi, dan stakeholders lain sejauh tidak menyalahi asaz Pancasila dan UUD 1945
11. Turut dalam tugas khusus Badan Penerjemahan Alkitab GPM dan melaporkan segala hasilnya kepada MPH Sinode melalui Sekretaris Departemen
12. Mendampingi Sekretaris Departemen dalam menjalankan tugas Departemen, dan/atau anggota MPH Sinode GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis-klasis atau Jemaat-jemaat
13. Memimpin rapat internal Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Departemen dan/atau dengan anggota MPH Sinode GPM

Bagian 7

Biro Pendidikan dan Kesehatan

Tugas pokok dan fungsi Kepala Biro Pendidikan dan Kesehatan sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Biro sesuai PIP/RIPP GPM sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Biro
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Sekretaris Departemen
4. Bersama Sekretaris Departemen menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Departemen
5. Merumuskan kebijakan strategis Pendidikan dan Kesehatan GPM
6. Mengevaluasi dan melakukan visitasi pelaksanaan program ke Klasis
7. Mengkoordinasi tugas YPPK Dr. J.B. Sitanala, Yaperti GPM dan Yayasan Kesehatan GPM dalam arti umum
8. Mendorong kerjasama pengembangan Yayasan Pendidikan dan Kesehatan GPM dengan Yayasan atau Badan lainnya
9. Pelaksanaan kerjasama tersebut dilakukan oleh MPH Sinode GPM sesuai kajian dan analisis Biro
10. Mendampingi Sekretaris Departemen dalam menjalankan tugas Departemen, dan/atau anggota MPH Sinode GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis-klasis atau Jemaat-jemaat
11. Memimpin rapat internal Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Departemen dan/atau dengan anggota MPH Sinode GPM

Bagian 8

Biro Pemberdayaan Ekonomi, Sosial, Politik

Tugas pokok dan fungsi Kepala Biro Pemberdayaan Ekonomi, Sosial, Politik sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Biro sesuai PIP/RIPP GPM sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Biro
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Sekretaris Departemen
4. Bersama Sekretaris Departemen menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Departemen
5. Merumuskan kebijakan strategis Pemberdayaan Ekonomi, Sosial, dan Politik GPM
6. Mengevaluasi dan melakukan visitasi pelaksanaan program ke Klasis
7. Mengidentifikasi potensi ekonomi, faktor sosial dan politik di seluruh jemaat GPM
8. Merumuskan model dan strategi pemberdayaan ekonomi, sosial dan politik kepada warga jemaat
9. Mendorong kerjasama pemberdayaan ekonomi, sosial dan politik dengan pemerintah, badan ekonomi swasta dan perbankan, perguruan tinggi, organisasi sosial kemasyarakatan dan politik sejauh tidak bertentangan dengan Ajaran Gereja GPM, Pancasila dan UUD 1945
10. Pelaksanaan kerjasama tersebut dilakukan oleh MPH Sinode GPM sesuai kajian dan analisis Biro
11. Mendampingi Sekretaris Departemen dalam menjalankan tugas Departemen, dan/atau anggota MPH Sinode GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis-klasis atau Jemaat-jemaat
12. Memimpin rapat internal Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Departemen dan/atau dengan anggota MPH Sinode GPM

Bagian 9

Biro Kerjasama Antaragama dan Denominasi

Tugas pokok dan fungsi Kepala Kerjasama Antaragama dan denominasi sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Biro sesuai PIP/RIPP GPM sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Biro
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Sekretaris Departemen
4. Bersama Sekretaris Departemen menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Departemen
5. Merumuskan kebijakan strategis kerjasama GPM dengan gereja denominasi anggota PGI dan/atau yang seazas dengan GPM
6. Melakukan sosialisasi dokumen keesaan gereja dan mengembangkan kerjasama antaragama di Maluku dan Maluku Utara
7. Mengevaluasi dan melakukan visitasi pelaksanaan program ke Klasis
8. Melakukan penelitian dan kajian kerjasama antaragama dan denominasi

9. Mendampingi Sekretaris Departemen dalam menjalankan tugas Departemen, dan/atau anggota MPH Sinode GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis-klasis atau Jemaat-jemaat
10. Memimpin rapat internal Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Departemen dan/atau dengan anggota MPH Sinode GPM

Bagian 10

Biro Lingkungan Hidup dan Keutuhan Ciptaan

Tugas pokok dan fungsi Kepala Biro Lingkungan Hidup dan Keutuhan Ciptaan sebagai berikut:

1. Merancang dan melaksanakan program Biro sesuai PIP/RIPP GPM sebagai pengejawantahan Amanat Panggilan dan Pelayanan GPM
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai program Biro
3. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan program kepada Sekretaris Departemen
4. Bersama Sekretaris Departemen menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kesatuan kerja Departemen
5. Merumuskan kebijakan strategis pelayanan lingkungan hidup dan keutuhan ciptaan GPM sebagai bagian dari isu dan tugas oikumene semesta gereja-gereja di dunia
6. Mengevaluasi dan melakukan visitasi pelaksanaan program ke Klasis
7. Mengkoordinasi dan bersama-sama Gerakan Penanggulangan Bencana GPM melakukan tugas pokok dan fungsi sesuai program Biro dan GPB GPM
8. Bersama-sama kepala Biro Hukum dan Advokasi melakukan penyuluhan hukum dan advokasi lingkungan ke Klasis dan Jemaat
9. Mendorong kerjasama terkait bidang tugas pelayanan Lingkungan Hidup dengan media/jurnalistik, pemerhati lingkungan hidup di dalam dan luar negeri, pemerintah, dan stakeholders lainnya
10. Perjanjian Kerjasama dilakukan oleh MPH Sinode GPM atas masukan dan kajian Biro serta Badan Penanggulangan Bencana GPM
11. Mendampingi Sekretaris Departemen dalam menjalankan tugas Departemen, dan/atau anggota MPH Sinode GPM dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis-klasis atau Jemaat-jemaat
12. Memimpin rapat internal Komisi Pelayanan dan mengambil bagian dalam rapat berkala Departemen dan/atau dengan anggota MPH Sinode GPM

Pasal 20

Sekretariat Umum

1. Sekretariat Umum atau disingkat Sektum adalah Badan Perkantoran yang memimpin dan menyelenggarakan segala urusan kantor Sinode GPM dan dipimpin oleh Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
2. Dalam urusan internal, Wakil Sekretaris Umum adalah Kepala Urusan Internal Kantor Sinode GPM
3. Tugas Sekretaris Umum, selain yang termaktub dalam Peraturan Uraian Tugas MPH Sinode GPM, adalah juga mengelola urusan perkantoran ke dalam dan ke luar
4. Tugas Wakil Sekretaris Umum, selain yang termaktub dalam Peraturan Uraian Tugas MPH Sinode GPM, adalah juga meneliti seluruh surat, dan turut memberi

persetujuan atas suatu konsep surat dan nota permintaan belanja kerumahtanggaan dan administrasi sehari-hari kantor Sinode

5. Dalam hal penandatanganan nota permintaan anggaran kerumahtanggaan dan administrasi, berkoordinasi dengan Bendahara Sinode GPM, dan/atau Kepala Bagian Keuangan Sinode GPM
6. Mengadakan rapat secara berkala dengan seluruh Kepala Bagian dan Sub Bagian

Pasal 21

Bagian Organisasi dan Administrasi

Bagian 1

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Organisasi dan Administrasi sebagai berikut:

1. Memimpin Bagian Organisasi dan Administrasi GPM dalam koordinasi terpadu Sekretaris Umum dan Wakil Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
2. Merancang Pedoman Tata Laksana Sinode GPM yang terdiri dari:
 - a. Pedoman Tata Laksana Organisasi Sinode GPM
 - b. Pedoman Tugas dan Fungsi Pegawai Organik Lingkup Kantor Sinode GPM
 - c. Pedoman Tata Laksana Persuratan
 - d. Pedoman Tata Laksana Kearsipan dan Ekspedisi
3. Mengevaluasi efektifitas dan efisiensi pengelolaan organisasi GPM lingkup kantor Sinode, Klasis dan Jemaat
4. Dalam hal tugas pokok dan fungsi sebagaimana disebutkan dalam ayat (3) di atas, Kepala Bagian Organisasi dan Administrasi berhubungan langsung dengan Sekretaris Klasis dan Jemaat
5. Mengkoordinir proses pembuatan surat internal, surat keluar dan ekspedisinya
6. Menerima dan membalas surat masuk dari berbagai pihak, di dalam maupun dari luar organisasi gereja dan mempersiapkan lembar disposisinya
7. Bersama dengan Sekretaris Umum MPH Sinode GPM, mengelola korespondensi surat elektronik (email)
8. Memeriksa proses disposisi dan memperoleh laporan hasil disposisi sebuah surat
9. Menerbitkan serta mengontrol masing-masing :
 - a. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya ditandatangani oleh Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
 - b. Surat Ijin Jalan, yang selanjutnya ditandatangani oleh Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
 - c. Surat Rekomendasi sebuah proposal dana gereja dari Klasis dan Jemaat, dan rekomendasi lain terkait pegawai organik GPM, yang selanjutnya ditandatangani oleh Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
 - d. Surat Rekomendasi yang menyatakan tentang perihal personil Pegawai Organik GPM, seperti Rekomendasi Study Lanjut
 - e. Surat Keterangan Keanggotaan GPM kepada warga Jemaat yang memiliki urusan khusus dan terkait dengan surat tersebut
 - f. Mengecek dan melaporkan keberadaan pegawai organik yang menerima SPPD dan SIJ kepada Sekretaris Umum MPH Sinode GPM

- g. Menerima laporan proposal dana gereja dan mempertimbangkan penerbitan perpanjangan dan/atau penghentiannya, dan melaporkan kepada Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
10. Melaporkan secara berkala segala urusan persuratan kepada Wakil Sekretaris Umum dalam rapat berkala
11. Bersama Sekretaris Umum dan Wakil Sekretaris Umum melakukan evaluasi organisasi dan administrasi Sinode GPM
12. Bersama Sekretaris Umum dan Wakil Sekretaris Umum melakukan upaya pengembangan organisasi dan administrasi Sinode GPM
13. Mendampingi Sekretaris Umum, Wakil Sekretaris Umum, dan/atau Departemen dalam pelaksanaan tugas gereja di Klasis-klasis atau Jemaat-jemaat
14. Memimpin rapat internal Bagian dan mengambil bagian dalam rapat berkala

Bagian 2

Sub Bagian Pengembangan Organisasi

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pengembangan Organisasi sebagai berikut:

1. Bersama Kepala Bagian Organisasi dan Administrasi menyelenggarakan pembinaan organisasi GPM
2. Bersama Kepala Bagian Organisasi dan Administrasi merancang Pedoman Tata Laksana Organisasi Sinode GPM
3. Membagi dan memberi arahan tugas kepada pegawai Organik Lingkup Sinode GPM
4. Bersama Kepala Bagian Organisasi dan Administrasi mengevaluasi efektifitas dan efisiensi pengelolaan organisasi GPM lingkup kantor Sinode
5. Meneliti alur pengelolaan organisasi internal kantor sinode dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Bagian Organisasi dan Administrasi
6. Memegang dan mengendalikan buku presensi pegawai sebagai bagian dari tata kelola organisasi internal kantor sinode
7. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Bagian 3

Sub Bagian Administrasi dan Persuratan

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Administrasi dan Persuratan sebagai berikut:

1. Bersama Kepala Bagian Organisasi dan Administrasi menyelenggarakan urusan surat-menyurat, meliputi surat masuk, surat keluar, SPPD, SIJ, Rekomendasi Gereja
2. Bersama Kepala Bagian Organisasi dan Administrasi merancang Pedoman Tata Laksana Persuratan GPM
3. Menerima surat masuk dan memproses lembar disposisi guna diajukan kepada Kepala Bagian dan dilanjutkan ke Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
4. Dalam hal sebuah Surat Keputusan terkait kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, SK Penempatan, SK Mutasi dan Rotasi Pegawai Organik, SK Pengangkatan dalam jabatan, SK perpanjangan masa pensiun, melanjutkan prosesnya ke Kepala Bagian Pembinaan Personalia

5. Meneliti dan mengeluarkan Nota Belanja urusan kerumahtanggaan dan administrasi guna diajukan kepada Kepala Bagian untuk selanjutnya diperiksa oleh Wakil Sekretaris Umum dan Kepala Bagian Keuangan guna penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
6. Meneliti dan memimpin alur pengelolaan surat masuk keluar dan melaporkannya kepada Kepala Bagian sesuai catatan pada Buku Ekspedisi
7. Menyimpan surat-surat penting yang masih dalam proses penanganan, termasuk laporan pelanggaran disiplin gereja seorang pegawai organik, dan/atau pengaduan jemaat, atau surat tembusan dari Jemaat ke Klasis dan/atau badan lainnya di luar gereja
8. Memusnahkan surat-surat gerejawi yang telah 10 tahun masa penerbitannya
9. Sebelum tindakan pada ayat (7) dilakukan, menyimpan surat-surat gerejawi tersebut dalam bentuk microfilm, scan, dan/atau laminating
10. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Bagian 4

Sub Bagian Kearsipan

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kearsipan sebagai berikut:

1. Bersama Kepala Bagian Organisasi dan Administrasi menyelenggarakan urusan penyimpanan surat-surat yang diterbitkan Sinode GPM, dan/atau surat masuk yang dipandang penting atau masih dalam proses penanganan
2. Bersama Kepala Bagian Organisasi dan Administrasi merancang Pedoman Tata Kearsipan GPM
3. Menerima surat-surat penting untuk diarsipkan, termasuk surat-surat gerejawi yang telah 10 tahun masa penerbitannya
4. Sebelum tindakan pada ayat (3) dilakukan, menyimpan surat-surat gerejawi tersebut dalam bentuk microfilm, scan, dan/atau laminating
5. Bersama Kepala Bagian Penataan dan Pengembangan Informasi, Dokumentasi dan Komunikasi mengelola penyimpanan surat-surat penting gereja
6. Mengkoordinasi proses penyiaran dan/atau pemberitahuan atau informasi publik GPM melalui media massa cetak maupun elektronik
7. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Pasal 22

Bagian Pembinaan Personalia

Bagian 1

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Pembinaan Personalia sebagai berikut:

1. Memimpin Bagian Pembinaan Personalia GPM dalam koordinasi terpadu Sekretaris Umum dan Wakil Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
2. Merancang Pedoman Tata Personalia dan Kepegawaian GPM yang terdiri dari:
 - a. Pedoman Tata Laksana Rekrutmen
 - b. Satuan Kurikulum Pelaksanaan Pendidikan Kependetaan/Kevikarian GPM
 - c. Sistem Pelaksanaan dan Satuan Alokasi Pegawai Organik (SP-SAPO) GPM
 - d. Sistem Informasi Kepegawaian Sinode (SIMPEG) GPM

- e. Pedoman Tata Laksana Kenaikan Berkala dan Pangkat Pegawai Organik GPM
- f. Pedoman Tata Laksana Penjenjangan Jabatan Pegawai Organik GPM
3. Mengevaluasi keberadaan dan disiplin pegawai organik GPM di setiap lingkup kerja
4. Merancang sistem input dan prosesing data base pegawai organik GPM
5. Menerima dan memproses usulan-usulan kebaikan pangkat reguler
6. Menerima dan memproses usulan kebaikan gaji berkala
7. Dalam tugas pada butir (4) dan (5) tadi, berkoordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan, Bendahara, dan Wakil Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
8. Mengkaji laporan jemaat atau surat penegakan disiplin gereja terhadap pegawai organik dan/atau pelayan khusus GPM lainnya (Penatua dan Diaken)
9. Dalam hubungan dengan ketentuan pada ayat (8) di atas, turut memberi informasi, saran dan masukan kepada Komisi Pastoralia GPM
10. Membuat konsep pemulihan status pegawai organik yang selesai menjalani masa disiplin gerejawi
11. Memimpin rapat internal Bagian dan mengambil bagian dalam rapat berkala

Bagian 2

Sub Bagian Data Personalia :

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Data Personalia sebagai berikut:

1. Bersama Kepala Bagian Pembinaan Personalia menyelenggarakan urusan Sistem Informasi Data Pegawai Organik GPM
2. Bersama Kepala Bagian Pembinaan Personalia merancang:
 - a. Pedoman Tata Laksana Rekrutmen
 - b. Satuan Kurikulum Pelaksanaan Pendidikan Kependetaan/Kevikariatian GPM
 - c. Sistem Pelaksanaan dan Satuan Alokasi Pegawai Organik (SP-SAPO) GPM
 - d. Sistem Informasi Kepegawaian Sinode (SIMPEG) GPM
 - e. Pedoman Tata Laksana Kenaikan Berkala dan Pangkat Pegawai Organik GPM
 - f. Pedoman Tata Laksana Penjenjangan Jabatan Pegawai Organik GPM
 - g. Pedoman Tata Kearsipan GPM
3. Menerima dan menyimpan file data pegawai organik GPM dan emeritus
4. Meneliti kelengkapan dan kelayakan data pegawai sebagai masukan dan pertimbangan dalam pemberian rekomendasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan urusan lain terkait kepegawaian
5. Menerbitkan daftar Riwayat Pelayanan Pegawai Organik untuk kepentingan dukacita
6. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Bagian 3

Sub Bagian Penerbitan Keputusan

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Penerbitan Keputusan sebagai berikut:

1. Bersama Kepala Bagian Pembinaan Personalia menyelenggarakan urusan penerbitan surat keputusan MPH terhadap pengangkatan, pembebasan, cuti, tindak disiplin gereja Pegawai Organik dan/atau pelayan khusus GPM
2. Bersama Kepala Bagian Pembinaan Personalia merancang:
 - a. Pedoman Tata Laksana Rekrutmen
 - b. Satuan Kurikulum Pelaksanaan Pendidikan Kependetaan/Kevikarian GPM
 - c. Sistem Pelaksanaan dan Satuan Alokasi Pegawai Organik (SP-SAPO) GPM
 - d. Sistem Informasi Kepegawaian Sinode (SIMPEG) GPM
 - e. Pedoman Tata Laksana Kenaikan Berkala dan Pangkat Pegawai Organik GPM
 - f. Pedoman Tata Laksana Penjurangan Jabatan Pegawai Organik GPM
 - g. Pedoman Tata Kearsipan GPM
3. Menerbitkan Rekomendasi, SK kenaikan gaji berkala, SK kenaikan pangkat, dan urusan lain terkait kepegawaian, sesuai masukan dari Sub Bagian Data Personalia, untuk selanjutnya diperiksa Wakil Sekretaris Umum
4. Dalam hal tugas pada ayat (3) di atas, segera menyerahkan surat-surat tersebut guna ditandatangani oleh Sekretaris Umum dan Ketua Sinode GPM
5. Menyimpan sebagai file semua Surat yang ditimbulkan akibat tugas pada ayat (3) di atas, dan menyerahkan tindisan kepada Sub Bagian Data Personil pada Bagian Pembinaan Personalia dan Sub Bagian Kearsipan pada Bagian Organisasi dan Administrasi guna kepentingan kontrol data dan arsip kepegawaian
6. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Bagian 4

Sub Bagian Pembinaan Aparatur

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pembinaan Aparatur sebagai berikut:

1. Bersama Kepala Bagian Pembinaan Personalia menyelenggarakan pembinaan aparatur sesuai ketentuan kepegawaian dan peraturan disiplin gereja
2. Bersama Kepala Bagian Pembinaan Personalia merancang:
 - a. Pedoman Tata Laksana Rekrutmen
 - b. Satuan Kurikulum Pelaksanaan Pendidikan Kependetaan/Kevikarian GPM
 - c. Sistem Pelaksanaan dan Satuan Alokasi Pegawai Organik (SP-SAPO) GPM
 - d. Sistem Informasi Kepegawaian Sinode (SIMPEG) GPM
 - e. Pedoman Tata Laksana Kenaikan Berkala dan Pangkat Pegawai Organik GPM
 - f. Pedoman Tata Laksana Penjurangan Jabatan Pegawai Organik GPM
 - g. Pedoman Tata Kearsipan GPM
3. Mengkaji masalah pelanggaran disiplin gereja yang dilakukan pegawai organik dan/atau pelayan khusus GPM
4. Dalam hal tugas pada ayat (3) di atas, berkoordinasi dengan Komisi Pastoralia GPM dan Wakil Sekretaris Umum MPH Sinode GPM

5. Memberi masukan kepada MPH Sinode GPM terkait selesainya masa disiplin gerejawi pegawai organik dan/atau pelayan khusus GPM
6. Dalam hal tugas sebagaimana disebutkan pada ayat (5) di atas, meminta Sub Bagian Penerbitan Keputusan guna penerbitan SK pemulihan dan/atau lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Bersama dengan Wakil Sekretaris Umum MPH Sinode GPM melakukan pembinaan internal terhadap disiplin pegawai kantor Sinode
8. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Pasal 23

Bagian Keuangan

Bagian 1

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Keuangan sebagai berikut:

1. Memimpin Bagian Keuangan Sinode GPM
2. Menyusun SOP Bagian Keuangan dan menyerahkannya kepada Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
3. Mengendalikan lalu lintas permintaan anggaran sehari-hari dan/atau program, dalam hal memeriksa pos permintaan anggaran sesuai Batang Tubuh dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gereja
4. Melaksanakan program yang terkait dengan pengelolaan unit usaha gereja, dan/atau program lain yang berimplikasi pendanaan gereja (*fund rising*)
5. Meneliti kerjasama gereja dengan badan lainnya jika kerjasama tersebut berefek anggaran atau ada implikasi pada keuangan gereja
6. Melakukan kajian dan memberi masukan kepada MPH terkait seluruh pengelolaan keuangan gereja di Sinode, Klasis dan Jemaat
7. Melakukan kajian dan menyediakan data kebutuhan anggaran gereja tiap tahun anggaran
8. Mengevaluasi efektifitas dan efisiensi sistem keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perbendaharaan GPM
9. Mengkoordinasi kerja Tim Verifikasi dalam urusan audit internal di tingkat Sinode, Klasis dan Jemaat
10. Bersama-sama Tim Verifikasi mengkaji hasil verifikasi baik sebagai temuan atau pun laporan verifikasi
11. Mempersiapkan dokumen laporan verifikasi sebagai laporan resmi gereja untuk melengkapi dan mendampingi penyusunan laporan keuangan gereja secara berkala, sesuai ketentuan Peraturan Perbendaharaan GPM
12. Mengkaji dan memberi masukan kepada MPH Sinode GPM perihal hutang-piutang dan/atau kredit yang hendak dan telah dilakukan oleh Pegawai Organik
13. Mengendalikan dan mengatur proses penerbitan dokumen-dokumen gerejawi yang berefek anggaran
14. Membuat dokumen permintaan penerbitan surat-surat gerejawi, buku kas, serta mencatat jumlah pengadaan dan penjualannya sebagai kelengkapan data pertanggungjawaban keuangan gereja

15. Dalam hal tugas pada ayat (12) di atas, tidak memegang, menyimpan, dan menjual surat gerejawi dan buku kas kepada siapa pun juga
16. Bahwa dalam kaitan dengan ketentuan pada ayat (13) itu, menyerahkan seluruh surat gerejawi dan buku kas kepada Bendahara untuk selanjutnya dijual
17. Memimpin rapat internal Bagian dan mengambil bagian dalam rapat berkala

Bagian 2

Sub Bagian Perencanaan Keuangan

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan Keuangan sebagai berikut:

1. Bersama Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan tugas perencanaan keuangan dalam bentuk Program Kerja Bagian dengan memperhatikan PIP/RIPP GPM.
2. Bersama Kepala Bagian mengendalikan pelaksanaan program keuangan
3. Bersama Kepala Bagian memproses dokumen permintaan pembayaran Departemen, Badan Non Departemen, Yayasan dan/atau pihak lain sesuai penetapan dalam APBG serta meneruskannya kepada Sekretaris Umum guna penyelesaian sesuai ketentuan yang berlaku
4. Bersama Kepala Bagian mengkaji proses kerjasama dengan berbagai pihak yang tidak mengikat sebagai masukan kepada MPH Sinode GPM
5. Melaksanakan program pendanaan (*fund rising*) melalui unit atau badan usaha gereja
6. Mengkaji kemungkinan integrasi Yayasan Gereja yang fokus kegiatannya sama atau identik dengan Unit Usaha Gereja ke dalam satu Badan Usaha Gerejawi
7. Menindaklanjuti permintaan pencetakan/pengadaan surat gerejawi, buku kas, dan dokumen gereja lainnya ke Percetakan GPM
8. Menyimpan sebagai data guna pengawasan dan laporan, jumlah barang cetakan gereja
9. Bersama kepala Bagian mengkaji keseimbangan anggaran sesuai penetapan pada APBG
10. Melakukan evaluasi internal setoran dana institusi dan dana lainnya dari Jemaat-jemaat melalui Klasis secara berkala
11. Dalam hal tugas pada ayat (9) di atas, turut mengawasi tunggakan dari Jemaat-jemaat dan melaporkan kepada Kepala Bagian hal-hal sebagai temuan atau analisa guna diambil langkah selanjutnya sesuai ketentuan peraturan perbendaharaan yang berlaku
12. Menyediakan data yang diperlukan bagi pembayaran gaji dan pensiun serta penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Gereja
13. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Bagian 3

Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan Keuangan sebagai berikut:

1. Bersama Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan tugas pengendalian keuangan, yang dalam hal tertentu terhubung secara koordinatif dengan Bendahara dan Tim Verifikasi/Audit internal
2. Bersama Kepala Bagian mengkaji efisiensi penggunaan anggaran dan rencana dana cadangan sesuai ketentuan peraturan perbendaharaan GPM
3. Bersama Kepala Bagian mengkaji *cash-flow* APBG setiap tahun, dan menyiapkan analisa kebijakan keuangan sebagai referensi pokok penyusunan RAPBG
4. Menyimpan sebagai data guna pengawasan dan laporan, tindisan buku kas dari Jemaat dan/atau Klasis sebagaimana diatur dalam peraturan perbendaharaan GPM
5. Bersama kepala Bagian mengkaji keseimbangan anggaran dan berkoordinasi dengan Bendahara guna stabilisasi anggaran gereja
6. Melakukan evaluasi internal dana institusi dan dana cadangan gereja
7. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Pasal 24

Bagian Penataan dan Pengembangan Infrastruktur

Bagian 1

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Penataan dan Pengembangan Infrastruktur sebagai berikut:

1. Memimpin Bagian Penataan dan Pengembangan Infrastruktur Sinode GPM
2. Menyusun SOP Bagian Penataan dan Pengembangan Infrastruktur dan menyerahkannya kepada Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
3. Mengkaji status, keberadaan, fungsi, nilai dan urusan lain terkait segala harta milik gereja baik bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan Peraturan Perbendaharaan GPM
4. Segala harta milik yang dimaksud pada ketentuan ayat (3) di atas baik yang dikuasai oleh Sinode GPM, yang dikelola oleh Klasis maupun Jemaat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perbendaharaan GPM
5. Harta milik dalam lingkup tugas Bagian dan seluruh Sub Bagiannya bukanlah uang gereja
6. Segala harta milik yang adalah uang dikelola oleh Bendahara sesuai dengan Peraturan Perbendaharaan GPM
7. Menyusun Daftar Harta Milik Gereja, berupa:
 - a. Harta milik yang bersifat asset, beserta lokasi, bentuk, fungsi dan kegunaan
 - b. *Inventory* kantor, gereja, pastori, dan/atau barang lainnya yang bersifat habis pakai
8. Meneliti dan menetapkan nilai asset dan *inventory*, baik nilai baru, perkembangan nilai, penyusutan nilai
9. Dokumen nilai asset dan *inventory* dibuat dalam Buku tersendiri guna memudahkan pengkajian dan evaluasi keberadaan serta kegunaannya
10. Memberi masukan kepada MPH Sinode GPM, terkait asset yang akan digunakan atau ditawarkan sebagai obyek investasi pihak ketiga

11. Memberi masukan kepada MPH Sinode GPM terkait *inventory* yang akan dilelang atau dijual kembali kepada pihak lain
12. Mengawasi dan bertindak sebagai pejabat internal Sinode GPM untuk pengurusan sertifikat tanah gereja dan/atau proses sertifikasi
13. Dalam hal tugas sebagaimana disebutkan dalam ayat 8, 9 dan 10 di atas, berkoordinasi dengan Kepala Biro Hukum dan Advokasi, terkait hal-hal yang harus mendapat legitimasi atau pendapat hukum
14. Dalam hal tugas sebagaimana disebutkan secara khusus pada ayat (10) di atas, turut bersama dan menjadi Ketua Tim Tanah GPM
15. Menyampaikan segala kerja sebagaimana disebutkan dalam ketentuan ini kepada MPH Sinode GPM sebagai bagian dari laporan umum pelayanan setiap tahunnya
16. Memimpin rapat internal Bagian dan mengambil bagian dalam rapat berkala

Bagian 2

Sub Bagian Pengawasan Harta Milik Gereja

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pengawasan Harta Milik Gereja sebagai berikut:

1. Mengawasi status, keberadaan, fungsi, nilai dan urusan lain terkait segala harta milik gereja baik bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan Peraturan Perbendaharaan GPM
2. Menyusun dalam Buku Harta Milik Gereja segala harta milik bergerak dan tidak bergerak
3. Segala harta milik yang adalah asset, dibukukan dalam Buku Asset GPM
4. Segala harta milik yang adalah *inventory*, dibukukan dalam Buku Induk Inventaris Gereja
5. Memeriksa dan melaporkan kondisi asset dan inventaris kepada MPH Sinode GPM guna melengkapi laporan umum pelayanan setiap tahunnya
6. Memperbaiki catatan mengenai jumlah dan keadaan asset serta *inventory* sesuai hasil MPL yang secara khusus menyatakan tentang itu
7. Mempersiapkan Berita Acara Pemeriksaan Asset dan Inventaris
8. Pemeriksaan asset dan inventaris dilakukan oleh Tim Verifikasi
9. Terkait ketentuan pada ayat (8) di atas, jika sidang MPL dan/atau Sinode menyatakan status suatu asset atau barang, seperti rusak atau dalam masa kontrak, Sub Bagian segera memperbaiki catatan sebagaimana tugasnya yang disebutkan dalam ayat (6) tadi
10. Bersama Kepala Bagian turut mengawasi asset yang dalam kontrak oleh pihak ketiga dan melakukan koordinasi terkait masa kontrak tersebut
11. Jika di kemudian waktu ada *inventory* yang bernilai jual, dapat bersama Kepala Bagian turut melakukan kajian dan proses transaksi dengan pihak lain sejauh tidak berefek hukum bagi gereja
12. Proses pelepasan inventaris sesuai ketentuan pada ayat (11) di atas hanya bisa dilakukan oleh MPH Sinode GPM
13. Menyampaikan segala kerja sebagaimana disebutkan dalam ketentuan ini kepada MPH Sinode GPM sebagai bagian dari laporan umum
14. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala pelayanan setiap tahunnya

Bagian 3

Sub Bagian Pendataan dan Pengkajian Asset

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pendataan dan Pengkajian Asset sebagai berikut:

1. Meneliti keberadaan asset GPM baik yang dikuasai dan dikelola oleh Sinode GPM, Klasis maupun Jemaat sesuai ketentuan Peraturan Perbendaharaan GPM
2. Mengawasi status, keberadaan, fungsi, nilai dan urusan lain terkait asset GPM
3. Bersama Kepala Bagian mengupayakan asset yang baru sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan gereja
4. Menerima pelimpahan, hibah dan penyerahan bidang tanah dan/atau barang lain dari pribadi, keluarga, kelompok atau institusi tertentu yang bernilai dan dapat dijadikan sebagai asset gereja
5. Dalam kaitan dengan tugas pada ayat (4) di atas, segera menyampaikan kepada MPH Sinode GPM guna proses pelimpahan, hibah dan penyerahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Memegang Buku Data Asset Gereja
7. Menyimpan segala Surat-surat Berharga Milik Gereja
8. Memeriksa dan melaporkan kondisi dan penggunaan asset kepada MPH Sinode GPM guna melengkapi laporan umum pelayanan setiap tahunnya
9. Memperbaiki catatan mengenai keadaan dan nilai asset setiap tahunnya
10. Bersama Kepala Bagian turut mengawasi asset yang dalam kontrak oleh pihak ketiga dan melakukan kordinasi terkait masa kontrak tersebut
11. Menyampaikan segala kerja sebagaimana disebutkan dalam ketentuan ini kepada MPH Sinode GPM sebagai bagian dari laporan umum pelayanan setiap tahunnya
12. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Bagian 4

Sub Bagian Pemeliharaan Inventaris

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pemeliharaan Inventaris sebagai berikut:

1. Meneliti keberadaan inventaris Kantor Sinode, Pastori atau Rumah Dinas MPH, dan inventaris pada asset lainnya yang dikuasai oleh MPH Sinode GPM
2. Khusus pada asset yang sedang dalam masa kontrak, turut mengawasi keberadaan asset tersebut dalam kordinasi dengan pihak ketiga yang melakukan kontrak asset
3. Mengawasi status, keberadaan, fungsi, nilai dan urusan lain terkait inventaris GPM
4. Bersama Kepala Bagian mengupayakan inventaris yang baru sesuai dengan program umum pelayanan gereja
5. Menerima pelimpahan, hibah dan penyerahan bidang tanah dan/atau barang lain dari pribadi, keluarga, kelompok atau institusi tertentu yang bernilai dan dapat dijadikan sebagai inventaris Sinode GPM
6. Dalam kaitan dengan tugas pada ayat (4) di atas, segera menyampaikan kepada MPH Sinode GPM guna proses pelimpahan, hibah dan penyerahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Memegang Buku Data Inventaris Gereja
8. Memeriksa dan melaporkan kondisi dan penggunaan inventaris kepada MPH Sinode GPM guna melengkapi laporan umum pelayanan setiap tahunnya
9. Memperbaiki catatan mengenai keadaan dan nilai inventaris setiap tahunnya

10. Menyampaikan segala kerja sebagaimana disebutkan dalam ketentuan ini kepada MPH Sinode GPM sebagai bagian dari laporan umum pelayanan setiap tahunnya
11. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Pasal 25

Bagian Penataan dan Pengembangan Informasi, Dokumentasi dan Komunikasi

Bagian 1

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Penataan dan Pengembangan Informasi, Dokumentasi dan Komunikasi sebagai berikut:

1. Memimpin Bagian Penataan dan Pengembangan Informasi, Dokumentasi dan Komunikasi Sinode GPM
2. Menyusun SOP Bagian Penataan dan Pengembangan Informasi, Dokumentasi dan Komunikasi dan menyerahkannya kepada Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
3. Menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan informasi, dokumentasi dan komunikasi guna memajukan pelayanan gereja
4. Menyiarkan informasi resmi gereja sebagaimana ditetapkan oleh MPH dan yang dikeluarkan oleh Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
5. Informasi di luar ketentuan pada ayat (4) di atas tidak dalam tanggungjawab MPH Sinode
6. Menyimpan dokumen resmi gereja yang berupa:
 - f. Dokumen Sejarah, Foto, Video, Microfilm, dan Arsip Gereja baik dari Sinode, Klasis maupun Jemaat
 - g. Himpunan Keputusan Sidang Gerejawi
 - h. Notula Rapat
 - i. Laporan-laporan Gerejawi oleh pribadi (Vikaris) maupun Badan-badan Pembantu Pelayanan Gereja
 - j. Buku dan Dokumen Cetakan Gereja
7. Segala Dokumen Rahasia dan Pastoralia Pegawai Organik dan/atau Pelayan Khusus disimpan oleh Sekretaris Umum Sinode GPM dan tidak untuk dipublikasi
8. Membangun kerjasama pengembangan informasi, dokumentasi dan komunikasi dengan media cetak, media elektronik atau badan jurnalistik lainnya di dalam dan Luar Negeri
9. Jika ada urusan kerjasama terkait tugas dalam ayat (8) di atas, akan dilakukan langsung oleh MPH Sinode GPM
10. Merencanakan program pembinaan dan peningkatan kapasitas pelayan dan warga jemaat di bidang Jurnalistik, Kearsipan dan Kepustakaan
11. Melakukan komunikasi kehumasan dengan pihak lain di luar gereja terkait dengan segala urusan internal MPH dan/atau gereja secara umum
12. Mengontrol publikasi media setiap waktu terkait dengan aktifitas kegerejaan di Sinode, Klasis dan Jemaat, serta membuat arsip/kliping

13. Mengkaji keluhan jemaat/warga masyarakat dan/atau lainnya terkait gereja di media massa dan media sosial, dan menyampaikan masukan kepada MPH Sinode GPM guna penanganannya
14. Memimpin rapat internal Bagian dan mengambil bagian dalam rapat berkala

Bagian 2

Sub Bagian Kehumasan

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kehumasan sebagai berikut:

1. Bersama Kepala Bagian melakukan komunikasi kehumasan dengan pihak lain di luar gereja terkait dengan segala urusan internal MPH dan/atau gereja secara umum
2. Menyusun dan membuat brosur dan/atau dokumen lain yang berguna bagi proses memperkenalkan GPM secara meluas
3. Mempersiapkan dokumen-dokumen dan materi percakapan dalam relasi kerjasama antargereja dan/atau dengan lembaga lainnya
4. Memiliki dan mengendalikan alamat korespondensi seluruh Klasis, Jemaat, Pemerintah, Badan Gereja, Badan Oikumene dan lembaga lainnya di dalam dan luar negeri
5. Melakukan proses korespondensi dalam hal pengiriman surat-surat via pos dan/atau fax-milis dengan pihak terkait sesuai kepentingan korespondensi GPM
6. Mengambil barang kiriman gereja di Kantor Pos, Cargo, atau Jasa Penitipan Barang dan Surat resmi lainnya
7. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Bagian 3

Sub Bagian Kearsipan dan Perpustakaan

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut:

1. Bersama Kepala Bagian melakukan fungsi kearsipan dan perpustakaan GPM
2. Menyimpan semua dokumen gereja sebagaimana disebutkan dalam ketentuan Bagian 1 ayat (6) pasal 16 ini
3. Mengepalai perpustakaan GPM
4. Melakukan komunikasi dan kerjasama dengan pihak tertentu yang memberi faedah bagi perpustakaan GPM
5. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Bagian 4

Sub Bagian Publikasi

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut:

1. Bersama Kepala Bagian melakukan fungsi Publikasi
2. Meneliti segala dokumen gereja, menyusun rencana publikasi dan mempublikasi dalam bentuk cetakan (Buku) dokumen-dokumen penting guna sosialisasi dan/atau memberi keuntungan kepada usaha gereja
3. Dalam hal tugas pada ayat (2) di atas, melakukan kordinasi dengan Bagian Keuangan dan Sekretaris Umum MPH Sinode GPM
4. Mengawasi publikasi materi gerejawi pada berbagai media

5. Dalam hal tugas pada ayat (4) di atas melakukan kordinasi dengan Media Center GPM
6. Menghadiri rapat internal Bidang dan Rapat Berkala

Pasal 26

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretariat MPH Sinode

- 1) Sekretariat MPH Sinode adalah perangkat pelaksana kegiatan sehari-hari MPH Sinode yang dipimpin oleh Sekretaris Umum dan atau Wakil Sekretaris Umum yang secara struktural berkedudukan di bawah MPH.
- 2) Tugas dan tanggung jawab Sekretariat MPH Sinode :
 - a. Membantu kelancaran penyelenggaraan tugas dan tanggung jawab MPH Sinode GPM.
 - b. Melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi, pembinaan organisasi dan tata laksana GPM.
 - c. Menyusun system kearsipan dan dokumentasi surat-menyurat Gereja Protestan Maluku di lingkungan MPH Sinode.
 - d. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan pelayanan dan kesaksian serta kepemimpinan MPH Sinode, serta menetapkan tata cara pemeliharaan dokumentasinya.
 - e. Menyusun sistem kodefikasi dan pemeliharaan harta milik GPM di lingkungan Kantor Sinode dalam kerjasama dengan Biro Harta Milik Departemen Finek GPM.
 - f. Mengadakan pendidikan dan pelatihan kepada pegawai organik GPM sesuai ketentuan kepegawaian GPM yang berdasarkan pada pola Hamba, Nabi, Gembala dan Pengajar.
 - g. Menyusun dan memelihara administrasi kepegawaian GPM dalam rangka membantu MPH dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab penataan pegawai sesuai kebutuhan penyelenggaraan pelayanan.
 - h. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain sesuai keputusan MPH Sinode GPM.
- 3) Sekretariat MPH Sinode terdiri dari Bagian-bagian yang adalah perangkat pelaksana yang tugas dan tanggung jawabnya ditetapkan dengan Keputusan MPH Sinode GPM.
- 4) Bagian-bagian sebagaimana ayat (3) terdiri dari:
 - a. Bagian Organisasi dan Administrasi
 - b. Bagian Pembinaan Personalia
 - c. Bagian Keuangan
 - d. Bagian Penataan dan Pengembangan Infrastruktur

e. Bagian Penataan dan Pengembangan Informasi, Dokumentasi dan Komunikasi

5) Tugas Kepala Bagian adalah :

6) Pimpinan Bagian adalah Kepala Bagian yang diangkat MPH Sinode dari pegawai organik GPM yang dipandang mampu dan ditetapkan dengan Surat Keputusan.

7) Bagian adalah perangkat struktural yang berkedudukan sejajar dengan Biro di Departemen.

Pasal 27

Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara MPH Sinode

1) Bendahara MPH Sinode merupakan perangkat pelaksana yang diangkat dan ditetapkan oleh MPH Sinode dari pegawai organik GPM dengan Surat Keputusan.

2) Tugas dan tanggung jawab Bendahara MPH Sinode :

a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atau barang atas perintah Otoritor (fungsi ordonatur) dalam hal ini Ketua MPH Sinode atas persetujuan MPH.

b. Mengatur pendayagunaan harta milik GPM di lingkungan kantor Sinode berdasarkan petunjuk Majelis Pekerja Harian Sinode.

c. Menyiapkan laporan berkala tentang keadaan keuangan dan harta milik GPM di lingkungan Kantor Sinode untuk disampaikan dalam persidangan Sinode melalui Majelis Pekerja Harian Sinode, Persidangan MPL Sinode dan rapat MPH Sinode.

3). Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara MPH Sinode dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara yang diangkat dan ditetapkan dari pegawai organik GPM oleh MPH Sinode dengan Surat Keputusan.

4). Bendahara Sinode adalah Jabatan struktural yang berkedudukan di bawah MPH Sinode dalam hal ini setingkat Sekretaris Departemen.

5). Jabatan Pembantu Bendahara adalah jabatan struktural yang berkedudukan di bawah Bendahara dan setingkat dengan Kepala Biro di Departemen.

Tugas dan Tanggung Jawab Majelis Pertimbangan MPH Sinode

Pasal 28

- 1) Majelis Pertimbangan MPH Sinode GPM merupakan badan penasihat MPH Sinode GPM, sesuai Peraturan Pokok tentang Sinode GPM Bab III Pasal 21.
- 2) Tugas dan Tanggung jawab jabatan dalam Majelis Pertimbangan MPH Sinode diatur sebagai berikut :

2.1. Tugas dan tanggung jawab Ketua :

- a. Bersama Wakil Ketua dan Sekretaris memimpin penyelenggaraan rapat-rapat Majelis Pertimbangan MPH Sinode GPM.
- b. Bersama Wakil Ketua dan Sekretaris menyiapkan pokok-pokok pembicaraan untuk dijadikan agenda rapat dalam rangka merumuskan pertimbangan kepada MPH Sinode GPM.
- c. Menyimpulkan hasil rapat Majelis Pertimbangan MPH untuk dijadikannya pertimbangan kepada MPH Sinode GPM dan menyampaikannya secara tertulis.

2.2. Tugas dan tanggung jawab Wakil Ketua :

- a. Bersama Ketua dan Sekretaris memimpin penyelenggaraan rapat-rapat Majelis Pertimbangan MPH Sinode GPM.
- b. Bersama Ketua dan Sekretaris menyiapkan pokok-pokok pembicaraan untuk dijadikan agenda rapat dalam rangka merumuskan pertimbangan kepada MPH Sinode GPM.
- c. Menggantikan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan atau tidak berada di tempat.

2.3. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris :

- a. Bersama Ketua dan Wakil Ketua memimpin penyelenggaraan rapat-rapat Majelis Pertimbangan MPH Sinode GPM.
- b. Bersama Ketua dan Wakil Ketua menyiapkan pokok-pokok pembicaraan untuk dijadikan agenda rapat dalam rangka merumuskan pertimbangan kepada MPH Sinode GPM.

- c. Mengambil notulen rapat dan merumuskannya menjadi pertimbangan kepada MPH Sinode GPM.

2.4. Tugas dan tanggung jawab Anggota :

- a. Menghadiri rapat-rapat Majelis Pertimbangan MPH Sinode dan atau rapat bersama dengan MPH Sinode GPM.
 - b. Menyampaikan pendapat dan atau pertimbangan sesuai bidang keahlian dalam rapat Majelis Pertimbangan untuk dijadikan pertimbangan kepada MPH Sinode GPM.
- 3) Pertimbangan dan atau nasihat yang disampaikan kepada MPH Sinode GPM berupa pertimbangan-pertimbangan strategis tentang arah penyelenggaraan pelayanan dan kesaksian GPM dan panggilannya ditengah masyarakat, bangsa dan Negara, baik diminta maupun tidak diminta.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 29

Ketentuan Penutup

- 1) Dengan ditetapkannya Peraturan Organik ini, maka semua ketentuan tentang jabatan pelayanan yang pernah ada dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 2) Hal-hal lain yang bersifat teknis operasional mengenai perangkat jabatan pelayanan Gereja Protestan Maluku akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan tersendiri.
- 3) Peraturan ini dinyatakan berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Waenibe
Pada Tanggal : 03 November 2016

*PIMPINAN SIDANG KE-38
MPL SINODE GEREJA PROTESTAN MALUKU*

Ketua,

Sekretaris,

Pendeta A. J. S. Werinussa, M.Si

Pendeta E. T. Maspaitella, M.Si