



PANDUAN

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAYANAN GEREJA KRISTEN JAWA (GKJ) MANAHAN

(edisi revisi thn.2021)

(untuk kalangan sendiri)



Diterbitkan oleh :
MAJELIS GEREJA KRISTEN JAWA MANAHAN 2021

PENGANTAR

Dalam operasional kegiatan hidup bergereja sebenarnya masih ada beberapa hal yang memerlukan peraturan-peraturan khusus, yang belum diatur dalam Tata Gereja dan Tata Laksana GKJ . Peraturan-peraturan khusus tersebut harus diputuskan dalam persidangan gerejawi GKJ yang mempunyai kewibawaan resmi gerejawi yang penting dan bermanfaat untuk menata kehidupan GKJ.

Meskipun peraturan-peraturan khusus itu tidak termuat dalam Tata Gereja dan Tata Laksana GKJ, namun juga dihormati dan ditaati, sepanjang tidak bertentangan dengan jiwanya dan diberlakukan secara profesional. Menyadari begitu luas dan banyaknya segi dan ragam pelayanan yang dapat dilaksanakan oleh siapapun, seperti majelis, warga gereja yang berkenan dihadapan Allah sesuai dengan talenta yang dimiliki masing-masing, sehingga GKJ Manahan menyadari diperlukannya aturan-aturan, baik dalam bentuk pedoman, panduan tugas pelayanan maupun standar prosedur operasional pelayanan lainnya, untuk menata kehidupan, karya, keberadaannya sebagai GKJ, maka ditetapkan visi, misi yang tertuang dalam Rencana Strategi / Renstra GKJ Manahan Surakarta.

Dengan pedoman / panduan tugas pelayanan akan luwes dalam penerapannya, tidak kaku, dapat dilaksanakan dengan kreatif dan inovatif. Dengan demikian upaya agar Tata Gereja dan Tata Laksana GKJ dapat difungsikan secara kreatif dan proporsional dapat tercapai dalam menata kehidupan GKJ Manahan khususnya.

Kiranya Tuhan Yesus Kristus Raja Gereja memberkati pelayanan kita.

Surakarta, Mei 2021

Dkn. Tri Sosiawan
Sekretaris I

**PANDUAN
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAYANAN
GEREJA KRISTEN JAWA MANAHAN**

Diputuskan : Sidang Majelis GKJ Manahan
Pada Tanggal : Mei 2021
Di : Surakarta

MAJELIS GKJ MANAHAN SURAKARTA,

Ketua Majelis

Pnt. Trisetya Wahyu Nugroho

DAFTAR ISI

	Halaman
Pengantar	2
Penetapan	3
Daftar Isi	4
Pendahuluan	5
Bab I Organisasi Dan Tata Kerja GKJ Manahan	6
Bab II Sekretariat	19
Bab III Bagian Keuangan	22
Bab IV Bagian Penatalayanan	24
Bab V Bidang Ibadah	28
Bab VI Bidang Pembinaan Warga Gereja	35
Bab VII Bidang Kesaksian dan Pelayanan	47
Bab VIII Bidang Penelitian dan Pengembangan	62
Lampiran-lampiran	
Lampiran-1 : Struktur Organisasi Majelis GKJ Manahan	64
Lampiran-2 : Struktur Organisasi Badan Pembantu Majelis (PBM)	65
Lampiran-3 : Struktur Organisasi Kantor Gereja	66

PENDAHULUAN

Panduan Tugas dan Tanggung Jawab Pelayanan GKJ Manahan dimaksudkan untuk memandu, memberi arah tujuan dan pelaksanaan tugas pelayanan dalam lingkup pelayanan GKJ Manahan, yang mengacu dan berpedoman pada Tata Gereja dan Tata Laksana GKJ.

Panduan dimaksud, dapat dilaksanakan secara luwes, menyesuaikan dengan keadaan, ruang dan waktu, bahkan dapat disesuaikan dengan kemampuan, dengan tujuan tugas panggilan gereja dalam hal pemberitaan penyelamatan Allah, pemeliharaan keselamatan, dapat dilaksanakan dengan pengorganisasian yang baik.

Kepemimpinan GKJ Manahan pada dasarnya dipimpin oleh Allah sendiri yang secara kolektif dilaksanakan oleh Majelis Gereja, yang terdiri dari Pendeta, Penatua, Diaken, yang menjadi penanggung jawab dan pimpinan semua kegiatan gereja, baik pemberitaan penyelamatan Allah, pemeliharaan iman maupun organisasi gereja.

Panduan tugas pelayanan GKJ Manahan ini, meliputi :

1. Organisasi dan Tata Kerja
2. Pelayanan Kesekretariatan
3. Pelayanan Bagian Keuangan
4. Pelayanan Bagian Penatalayanan
5. Pelayanan Bidang Ibadah
6. Pelayanan Bidang Pembinaan Warga Gereja
7. Pelayanan Bidang Kesaksian dan Pelayanan
8. Pelayanan Bidang Penelitian dan Pengembangan
9. Tim-Tim

Apa yang dirumuskan dalam sekretariat/ bagian/bidang pelayanan ini, kiranya dapat memandu pelaksanaan tugas pelayanan bagi siapapun, baik Majelis Gereja, warga gereja sesuai talenta yang dimiliki.

Disadari pula, tidak tertutup kemungkinan untuk diadakan perubahan atau ditambahkan, guna menyesuaikan dengan keadaan melalui keputusan sidang majelis gereja.

Kiranya Tuhan Yesus Kristus Raja Gereja memimpin dan memberkati pelayanan kita.

BAB I

ORGANISASI DAN TATA KERJA GKJ MANAHAN

A. STRUKTUR ORGANISASI GKJ MANAHAN

Struktur organisasi gereja GKJ Manahan, terdiri dari Majelis Gereja, Sekretariat, Bagian Keuangan, Bagian Penatalayanan, Bidang Ibadah, Bidang Pembinaan Warga Gereja (PWG), Bidang Kesaksian dan Pelayanan, Bidang Penelitian dan Pengembangan, Kantor, Badan Pembantu Majelis Gereja (BPMG), Blok, Pepanthan.

B. STRUKTUR KANTOR GKJ MANAHAN

Struktur kantor GKJ Manahan terdiri dari Kepala Kantor, Urusan Peribadatan, Urusan Kewargaan/Kepegawaian/Umum, Urusan Keuangan, Urusan Pembukuan/Akuntansi.

C. KETUA MAJELIS GEREJA

Ketua Majelis Gereja mempunyai tugas dan tanggung jawab, sbb :

1. Ketua majelis gereja secara bergantian dengan wakil ketua dan sekretaris memimpin sidang majelis gereja, dibantu oleh sekretaris II dan satu/dua notulis dan dengan atau tidak pembuat/pembaca resume persidangan.
2. Ketua majelis gereja mewakili dan bertindak atas nama gereja untuk urusan keluar maupun ke dalam.
3. Ketua majelis gereja bertanggung jawab atas jalannya organisasi, administrasi dan tata laksana kantor gereja
4. Secara bersama-sama dengan wakil ketua, bertanggung jawab untuk mengkoordinir pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan.

D. WAKIL KETUA MAJELIS GEREJA.

Wakil Ketua Majelis gereja mempunyai tugas dan tanggung jawab, sbb :

1. Mengganti ketua majelis gereja, apabila ketua majelis gereja berhalangan/tidak dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
2. Secara bergantian dengan ketua majelis gereja, sekretaris, memimpin sidang majelis gereja, dibantu oleh sekretaris II dan satu/dua notulis dan dengan atau tidak pembuat/pembaca resume persidangan.
3. Secara bersama-sama dengan ketua majelis, bertanggung jawab dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan.

E. SEKRETARIS MAJELIS GEREJA

Sekretaris Majelis gereja, terdiri dari Sekretaris I dan II.

Sekretaris I Majelis Gereja, mempunyai tugas dan tanggung jawab, sbb :

1. Menyiapkan bahan penyusunan dan mengkoordinasi kebijakan :
 - a. Perencanaan RAPBG tahunan, dengan membentuk Tim Anggaran GKJ.
 - b. Laporan tahunan untuk sidang terbuka.
 - c. Merangkum rencana kegiatan Bidang, Bagian, Badan Pembantu Majelis (BPM) dan Sekretariat/Kantor dalam rangka penyusunan RAPBG.
 - d. Rencana Program Tahunan, Rencana Program 5 (lima) Tahunan (Renstra), dengan membentuk Tim Renstra GKJ.
2. Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepersonaliaan, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga gereja sesuai SOP administrasi gereja, SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi dan ketentuan yang berlaku, guna kelancaran tugas pelayanan.
3. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi kantor sesuai SOP Administrasi gereja.
4. Bertanggung jawab dan melaksanakan monitoring dan evaluasi
 - a. Penilaian Prestasi kerja pelaksanaan tugas karyawan kantor.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan asset/harta benda gereja, yang bekerjasama dengan seksi pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan barang/jasa, Bagian penatalayanan.
 - c. Pengelolaan keuangan yang bekerjasama dengan subbag. Pengelolaan Kas dan Bagian Keuangan.
 - d. Penyiapan penerimaan tamu, sarana penunjang ibadah/gedung pertemuan dll, yang bekerjasama dengan Subbag pemeliharaan sarana dan prasarana/Subbag pengadaan barang/jasa, Bagian penatalayanan.
5. Bersama ketua menandatangani surat keluar umum dan gerejawi.
6. Menatausahakan dan menindaklanjuti hasil keputusan sidang pleno majelis.
7. Bertanggung jawab atas kegiatan kantor gereja dan mengatur, melaksanakan pembagian, pembinaan dan pengawasan tugas harian karyawan kantor gereja, pemanfaatan fasilitas gereja (gedung gereja, Graha Siwi Raharjo, mobil jenazah, dll).

Sekretaris II Majelis Gereja, mempunyai tugas dan tanggung jawab , sbb :

1. Membantu pekerjaan dan mewakili sekretaris I, apabila berhalangan menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
2. Merekapitulasi dan mempersiapkan bahan-bahan rapat MPH dan sidang majelis.
3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga gereja/asset gereja dan penerbitan Warta Gereja.
4. Membantu sekretaris I dalam penyiapan bahan laporan tahunan, penyusunan rencana program tahunan, lima tahunan (Renstra) dan penyiapan penerimaan tamu.

F. KETUA BAGIAN KEUANGAN

Bagian Keuangan dijabat oleh majelis gereja, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab, sbb :

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan APBG sesuai ketentuan SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi gereja .
2. Menyusun rencana APBG dan rancangan perubahan APBG bersama dengan Sekretaris Majelis.
3. Dalam pelaksanaannya dibantu Subbag. Anggaran dan Akuntansi; Subbag. Pengelolaan Kas serta karyawan kantor gereja.
4. Melaksanakan/menindak-lanjuti hasil rekomendasi tim audit-verifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Melaksanakan fungsi pengawasan, penatausahaan keuangan/ bendahara umum, antara lain :
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBG.
 - b. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBG.
 - c. Memberikan petunjuk teknis/juknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas gereja sesuai SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi gereja kepada bagian keuangan/kasir dan bagian pembukuan, kantor gereja.
 - d. Membuat laporan atas kas umum gereja yang berada dalam pengelolaanya dan menyampaikan kepada sidang (laporan posisi kas harian rekonsiliasi bank).
 - e. Menyajikan informasi keuangan gereja.
 - f. Melaksanakan secara akuntansi dan pelaporan keuangan gereja.
 - g. Melakukan dan memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBG oleh bank, atau lembaga keuangan yang ditunjuk.
 - h. Menyimpan uang gereja dan melaksanakan penempatan uang gereja yaitu : pengadministrasian jasa giro, kas, tabungan dll.

- i. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBG.
- j. Bertanggung jawab terhadap pengadministrasian penerimaan pembiayaan gereja, al :
 - Berasal dari sisa APBG tahun yll.
 - Berasal dari tim, komisi, dll.
- k. Meneliti kelengkapan surat perolehan pembiayaan yang disampaikan berdasarkan pengeluaran gereja dan memverifikasinya.

G. KETUA BAGIAN PENATALAYANAN

Bagian Penatalayanan dijabat oleh majelis gereja, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab, sbb :

1. Melaksanakan analisa perencanaan dan manajemen asset/harta benda gereja, baik pengadaan, pemeliharaan dan penyiapannya.
2. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang/asset milik gereja.
3. Melaksanakan pengelolaan asset gereja secara administrasi gereja, antara lain :
 - a. Bukti asli kepemilikan kekayaan gereja, berupa surat-surat berharga untuk asset lancar sesuai SOP Administrasi gereja dan SOP pengelolaan asset gereja.
 - b. Pemeliharaan sarana prasarana dan mengevaluasi penghapusan asset gereja.
 - c. Inventarisasi asset gereja secara berkala (triwulan, tahunan).
 - d. Pengadaan barang/jasa gereja sesuai ketentuan dan pedoman/SOP yang berlaku.
4. Meneliti usulan, kelengkapan fisik dan administrasi pengadaan barang/jasa gereja secara wajar, sebelum ditetapkan dan diusulkan pembayaran.
5. Menyiapkan sarana prasarana kebutuhan penerimaan tamu, perlengkapan sarana penunjang gedung gereja/pertemuan dll sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Menyusun rencana kebutuhan pengelolaan asset gereja (pengadaan, pemeliharaan, penghapusan) serta penilaian harga asset yang dihapus, dengan mengacu/perpedoman pada SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi gereja.
7. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada majelis dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada majelis.

8. Melakukan akuntansi asset tetap pada gereja, meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi asset tetap gereja sesuai ketentuan SOP Administrasi gereja dan SOP Penatausahaan/akuntansi gereja.
9. Mengawasi dan memeriksa pengelolaan dan pengurusan harta benda /asset gereja.
10. Dalam pelaksanaannya dibantu oleh subbag pengadaan barang/jasa, subbag pemeliharaan dan penyediaan sarana prasarana, subbag personalia, subbag pengamanan dan bekerjasama dengan Sekretaris Majelis, Kantor/ karyawan kantor gereja.

H. KETUA-KETUA BIDANG

Bidang-bidang (PWG, Ibadah, Kesaksian dan Pelayanan, Bidang Penelitian dan Pengembangan) dijabat oleh majelis gereja, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab, sbb :

Ketua Bidang, sebagai penanggung jawab sesuai bidang pelayanannya untuk mengkoordinasi kinerja pelayanan kategorial atau fungsional, yang dilaksanakan oleh Badan Pembantu Majelis, berupa komisi, panitia, tim.

I. MAJELIS PENGURUS HARIAN (MPH)

Majelis Pengurus Harian (MPH) merupakan unsur pimpinan majelis gereja dan menjadi pelaksana harian majelis, yang terdiri dari Ketua, Wakil ketua, Sekretaris I,II, Pendeta, Ketua-ketua Bagian/Bidang, dan unsur majelis yang ditunjuk.

Selain pendeta, masa tugas pelayanan MPH selama 1 (satu) tahun dan dapat dipilih kembali dan apabila dalam selama masa tugas ada yang lereh maka yang bersangkutan diganti dengan anggota baru yang dipilih melalui sidang Pleno Majelis, dengan tugas dan tanggung jawab al :

1. Mempersiapkan agenda persidangan (pleno, khusus, mendesak dan penting)
2. Mengatur, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelayanan yang dilakukan oleh Badan-badan Pembantu Majelis Gereja (BPMG), blok/pepanthan, sekretariat, bidang, bagian dan kantor.
3. Mengawal tindak lanjut pelaksanaan keputusan sidang pleno majelis
4. Mengadakan rapat setiap akan diselenggarakan sidang pleno/khusus/ mendesak dan penting.

J. KOORDINATOR BLOK/PEPANTHAN

J.1. KOORDINATOR BLOK

Koordinator Blok adalah Majelis GKJ Manahan yang bertempat di wilayah pembinaan pelayanan rohani jemaat, untuk melaksanakan tugas pelayanan dalam rangka meningkatkan pertumbuhan rohani warga gereja di lingkungan Blok, dan membangun kebersamaan melalui tugas-tugas perorangan maupun tim, dengan tugas dan tanggung jawab, antara lain :

1. Membuat/menyusun perencanaan program pelayanan Blok dan membuat pelaporan pelaksanaan program, periode tahunan kepada majelis gereja.
2. Menyusun kepengurusan dan melayani kebutuhan administrasi warga jemaat di blok.
3. Melayani kebutuhan warga jemaat baik administrasi, pastoral, perkunjungan.
4. Melaksanakan pembinaan pelayanan rohani keimanan jemaat.
5. Mengkoordinir kegiatan pelayanan warga jemaat, baik PA, PD, kategorial (anak, remaja-pemuda, dewasa, adiyuswa, mitayani)
6. Mengusulkan warga jemaatnya untuk berpartisipasi dalam pelayanan komisi/tim/panitia maupun beasiswa pendidikan, jempun, dll, ke majelis gereja.
7. Menjembatani gereja dan jemaat dalam rangka menindaklanjuti program, kegiatan dan agenda gereja yang sudah ditetapkan.

J.2. KOORDINATOR PEPANTHAN

Koordinator Pepanthan adalah Majelis GKJ Manahan yang bertempat di wilayah pembinaan pelayanan rohani jemaat, untuk melaksanakan tugas pelayanan dalam rangka meningkatkan pertumbuhan rohani warga gereja di lingkungan Pepanthan dan membangun kebersamaan melalui tugas-tugas perorangan maupun tim, dengan tugas dan tanggung jawab, antara lain :

1. Menyusun kepengurusan dan melayani kebutuhan administrasi warga jemaat di pepanthan.
2. Menyelenggarakan pelayanan Ibadah Minggu/Ibadah khusus, berkoordinasi dan melaksanakan peribadatan bersama-sama Bidang Ibadah.
3. Mempersiapkan peralatan (uborampe) ibadah maupun ibadah khusus sesuai kebutuhan.
4. Perawatan dan penyimpanan alat dan perlengkapan ibadah.

5. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pelayanan rohani/keimanan warga jemaat, secara kategorial (anak, remaja-pemuda, dewasa, adiyuswa, mitayani), baik melalui PA, PD dan lainnya.
6. Menyelenggarakan pelayanan diakonia, mencakup aspek perawatan jemon, perkunjungan jemaat/pastoral, pemberdayaan ekonomi jemaat, pelayanan warga meninggal, dan lain-lain.
7. Mengusulkan warga jemaatnya untuk berpartisipasi dalam pelayanan komisi/tim/panitia maupun beasiswa pendidikan, jemon, dll, ke majelis gereja atau ke lingkup pepanthan.
8. Mengelola kekayaan pepanthan dengan tugas pokok pada pemeliharaan aset dan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan penyediaan sarana prasarana dalam rangka keberlangsungan, perkembangan dan pertumbuhan pepanthan.
9. Menjembatani gereja induk dan pepanthan dalam rangka menindaklanjuti program, kegiatan dan agenda gereja yang sudah ditetapkan.
10. Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran dan kebijakan serta tema rencana pelayanan tahunan.
11. Membuat perencanaan dan pelaporan Triwulanan, Tengah Tahunan, dan Tahunan Pepanthan dan dilaporkan kepada majelis gereja.

K. MAJELIS PENDAMPING

Majelis Pendamping adalah anggota majelis gereja yang ditugasi untuk mendampingi pelaksanaan pelayanan operasional Badan Pembantu Majelis (Komisi, Panitia, Tim), yang mempunyai tugas dan tanggung jawab, sbb :

1. Membantu majelis gereja dengan mengupayakan terciptanya kelancaran dan keharmonisan hubungan antara majelis gereja dengan komisi/tim/panitia.
2. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan program pelayanan komisi/ tim/panitia yang didampinginya.
3. Memberikan nasihat/arahan kepada komisi/tim/panitia yang didampingi manakala menghadapi permasalahan.
4. Melaporkan kegiatan komisi yang didampingi dalam sidang majelis, apabila diperlukan.

L. PELAYANAN GKJ MANAHAN.

1. SEKRETARIAT.
 - a. Kantor
 - b. Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. BAGIAN KEUANGAN
 - a. Subbag. Anggaran & Administrasi Akuntansi.
 - b. Subbag. Pengelolaan Kas, dibantu Tim Penghitung Persembahan
3. BAGIAN PENATALAYANAN
 - a. Subbag. Pengadaan Barang/Jasa & Pengelolaan Asset
 - b. Subbag. Pemeliharaan dan Penyediaan Sarana Prasarana
 - c. Subbag. Personalia
 - d. Subbag. Pengamanan
4. BIDANG IBADAH
 - a. Subbid. Peribadatan
 - b. Subbid. Katekese
 - c. Komisi Liturgi
 - d. Komisi Rumah Doa Mr. Soewidji
 - e. Komisi Persekutuan Doa dan Sapaan Harian
5. BIDANG PEMBINAAN WARGA GEREJA (PWG)
 - a. Komisi Anak
 - b. Komisi Remaja
 - c. Komisi Pemuda
 - d. Komisi Warga Dewasa
 - e. Komisi Adiyuswa
 - f. Komisi Pengkaderan
 - g. Komisi Konseling dan Pelayanan Doa
6. BIDANG KESAKSIAN DAN PELAYANAN
 - a. Komisi Jempon
 - b. Komisi Pendidikan
 - c. Komisi Wekasan
 - d. Komisi Kesehatan
 - e. Komisi Perkunjungan
 - f. Komisi Pemberdayaan Ekonomi Jemaat
 - g. Komisi Seni Budaya
 - h. Komisi Sosial, Politik dan Hukum
 - i. Komisi Kompas
7. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 - . Tim Renstra

M. TIM-TIM

1. TIM TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Bahwa kemajuan dan perkembangan dunia informasi dan teknologi 4.0 saat ini secara tidak langsung telah mempengaruhi kehidupan kekristenan khususnya di GKJ Manahan. GKJ Manahan diharapkan untuk peka dalam memanfaatkan teknologi untuk mengenal, menyapa dan melayani warganya di era globalisasi. Memenuhi kebutuhan tersebut maka dibentuk Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi GKJ Manahan.

Pelayanan Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi, mencakup :

- a. Video Graphy
- b. Potography
- c. Grafis Design
- d. Call Center, Aplikasi GKJSOLO, Web, dan Sosial Media
- e. Komunikasi Internal dan Eksternal
- f. Sistem Informasi Manajemen (SIM)
- g. Pengelolaan Jaringan (Network) Internet, WiFi, CCTV, LAN dan Hardware
- h. Pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang TIK

Tugas dan tanggung jawab kepada Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut :

1. Penyusunan dan Perencanaan tentang Struktur Organisasi, Sistem Pengelolaan/Manajemen Pelayanan GKJ Manahan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi saat ini;
2. Penyusunan dan Perencanaan sarana prasarana/hardware dalam rangka untuk menunjang kebutuhan Teknologi Informasi dan Komunikasi di GKJ Manahan;.
3. Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menjangkau semua elemen/lini di GKJ Manahan;
4. Hal-hal lain yang perlu untuk dirumuskan terkait dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

2. TIM TANGGAP BENCANA

Tim Tanggap Bencana GKJ Manahan adalah sebuah Tim independen yang diangkat dan bertanggung jawab langsung kepada Majelis Gereja, dengan tugas membantu tugas Majelis Gereja di Bidang Kesaksian. Tim dapat menjalin kerjasama dengan pihak luar atas sepengetahuan dan ijin Majelis Gereja.

Tugas dan tanggung jawab, antara lain :

1. Membuat rencana strategis dan taktis, mengorganisasikan, melaksanakan dan turut ambil bagian dalam operasi tanggap darurat bencana.
 2. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan transportasi bantuan logistik, peralatan dan bahan-bahan serta perlengkapan tanggap darurat.
 3. Mengkoordinasikan semua bantuan logistik dan peralatan dari jemaat/instansi/lembaga/organisasi internal maupun eksternal.
3. TIM PENGHITUNG PERSEMBAHAN
- Tim Penghitung Persembahan merupakan sebuah tim yang berisikan anggota Majelis Gereja dibawah koordinasi Sub Bagian Pengelolaan Kas Bagian Keuangan Majelis Gereja.
- Tugas dan tanggung jawab, antara lain :
1. Menghitung dan menatausahakan persembahan yang diterima dalam peribadatan baik reguler maupun istimewa.
 2. Mencatat dan membukukan jumlah hasil persembahan.
 3. Menyetorkan hasil persembahan ke rekening bank yang ditunjuk oleh Majelis Gereja.
4. TIM AUDIT DAN VERIFIKASI
- Tim Audit-Verifikasi merupakan warga jemaat yang bukan anggota majelis, yang ditugasi dan dianggap layak untuk melakukan pelayanan pemeriksaan, verifikasi dan pelaporan serta bertanggung jawab kepada majelis gereja.
- Tugas dan tanggung jawab, antara lain :
1. Tim secara berkala mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan pelayanan pelaksanaan program kegiatan, administrasi keuangan & kekayaan gereja, yang dilaksanakan minimal 6 (enam) bulan sekali atau saat tertentu, bila dipandang perlu atas perintah majelis gereja.
 2. Sebagai obyek pemeriksaan adalah pelaksanaan program kebijakan pelayanan, pengelolaan dan penggunaan keuangan jemaat dan komisi-komisi atau badan pembantu majelis lainnya, kantor gereja yang mengelola dana/keuangan dan harta kekayaan gereja serta *legal audit*/pengawasan keabsahan (keputusan-keputusan keuangan, program, kebijakan yang tertulis).
 3. Tim wajib melaporkan hasil pemeriksaan, pengawasan dan verifikasi kepada majelis gereja setiap mengadakan pemeriksaan.

Keanggotaan :

1. Tim dipimpin oleh ketua tim yang tidak harus anggota majelis.
2. Pengurus tim, paling sedikit terdiri dari satu ketua, satu sekretaris, satu anggota, yang memahami tentang administrasi keuangan dan kantor.
3. Masa pelayanan 1 (satu) tahun atau sesuai penugasan Majelis.

N. KANTOR GEREJA

Kantor merupakan unit pelaksana kegiatan operasional sekretariat majelis gereja, yang dipimpin oleh seorang kepala kantor gereja, yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Majelis Gereja, yang mempunyai tanggung jawab sebagai pelaksana teknis operasional jalannya pelayanan organisasi, administrasi tata laksana gereja, dengan dibantu karyawan kantor gereja di bagian administrasi umum, pembukuan, keuangan/kasir, ekspedisi surat, umum, koster dan keamanan /satpam.

Kepala Kantor mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab pelaksanaan teknis operasional pelayanan administrasi umum tata laksana gereja, sesuai SOP Administrasi Gereja dan SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi GKJ Manahan.
2. Mengkoordinir dan mengawasi serta membagi tugas karyawan kantor dalam bidang administrasi umum (kantor, warga), pengelolaan akuntansi keuangan, perpustakaan, pengelolaan asset gereja, kerumah-tangga kantor gereja.
3. Menyusun dan mengajukan rencana anggaran sekretariat gereja/kantor kepada majelis gereja.
4. Mengkoordinir pengelolaan administrasi personil pendeta, karyawan gereja, baik tunjangan kesejahteraan, kesehatan, dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan (Ketua majelis dan Sekretaris majelis).

O. BADAN PEMBANTU MAJELIS GEREJA (BPMG)

Badan-Badan Pembantu Majelis yaitu Komisi, Panitia, Tim, adalah warga jemaat dan bukan anggota majelis gereja, yang diusulkan oleh Majelis Blok/Pepanthen, yang ditunjuk dan ditetapkan majelis gereja, untuk melaksanakan tugas pelayanan bersifat kategorial dan fungsional sesuai bidang pelayanan masing-masing, dengan masa bakti pelayanan selama 2 (dua) tahun, dengan tugas dan tanggung jawab, sbb:

1. Membantu majelis gereja dalam pelayanan kategorial dan fungsional

2. Membuat rencana anggaran komisi/panitia/tim dan rencana kerja tahunan yang didampingi/difasilitasi Majelis pendamping.
3. Memberi laporan tertulis kepada majelis secara periodik.
4. Membentuk kepanitiaan, apabila komisi menganggap perlu dalam menjalankan tugas-tugasnya dan panitia bertanggung jawab kepada komisi ybs.
5. Memberi masukan-saran kepada majelis melalui majelis pendamping demi kemajuan-kebaikan pelayanan bersama.
6. Dapat melakukan pencarian dana sendiri/kerjasama pelayanan dengan gereja/yayasan lain/masyarakat, baik berupa surat atau lainnya, atas-dengan persetujuan dan sepengetahuan Majelis gereja.

P. KETENTUAN KHUSUS.

1. Melalui Sidang Pleno Majelis, Pendeta dapat/dimungkinkan menjadi Ketua majelis, dengan pertimbangan, sebagai berikut :
 - a. Organisasi.
Untuk menjamin konsistensi kebijakan pelayanan.
 - b. Praktis/teknis .
Untuk menjamin kelancaran dan mutu pelayanan, karena pendeta dididik dalam proses untuk cakap dalam memimpin/melayani gereja dan dilatih untuk cakap melayani dengan bukti lulus dari fakultas Teologia.
 - c. Teologis.
 - Pendeta adalah pelayan yang ditahbiskan dengan tugas utama untuk mengajar, yaitu mengajar jemaat hidup menurut dengan firman Tuhan/Alkitab dan sebagai pendeta harus lulus *fit and proper test* dengan standar prosedur yang lebih dibanding dengan warga jemaat yang menjadi majelis.
 - Pendeta dapat/dimungkinkan menjabat ketua majelis, agar menjamin kebenaran ajaran teologis dalam praktek atau pelayanan gerejawi dan Etika Pelayanan Gereja.
2. Ketua Bagian Keuangan
Dijabat seorang majelis yang dipandang cakap dan mampu di bidangnya, apabila dimungkinkan dengan kualifikasi pendidikan bidang ekonomi/keuangan atau minimal berpengalaman 1 (satu) tahun, serta memahami manajemen gereja dan administrasi gereja.
3. Masa Jabatan Majelis dalam Penugasan Pelayanan.
Masa tugas pelayanan Majelis di Bidang selama 1 (satu) tahun dan dapat dipilih kembali dan apabila dalam masa tugas ada yang lereh maka yang

bersangkutan diganti yang baru, dan diusulkan melalui sidang pleno majelis.

4. Pembagian tugas Ketua Majelis dan Wakil Ketua Majelis,
Untuk efektifitas kinerja tugas dan kegiatannya, Ketua Majelis mengkoordinasikan kegiatan Bidang Ibadah, Bidang PWG, Bidang Kespel, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan, sedangkan Wakil Ketua Majelis mengkoordinasikan kegiatan Bagian Keuangan, Bagian Penatalayanan dan Tim-tim.
5. Serah terima
Setiap pergantian ketua majelis, sekretaris majelis, ketua bidang/bagian diadakan serah terima secara administrasi dan keuangan, yang diketahui pejabat majelis di atasnya. Khusus serah terima ketua majelis dilakukan di dalam sidang pleno majelis.

BAB II

SEKRETARIAT

Tugas pokok Sekretariat GKJ Manahan adalah menyelenggarakan, melayani, pembinaan administrasi Organisasi dan Ketatalaksanaan terhadap seluruh unsur di lingkungan GKJ Manahan dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada Majelis Gereja, Bagian/Bidang, Blok, Pepanthan, Komisi, Tim, Panitia, serta unit Organisasi lainnya di lingkungan dan di luar GKJ Manahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan panggilan Gereja. Sekretariat GKJ Manahan dipimpin oleh Sekretaris Majelis.

1. Penanggung Jawab

Ketua dan Wakil Ketua Majelis Gereja menjadi penanggung jawab utama sebagai pimpinan atas jalannya organisasi, administrasi, dan Tata Laksana Kantor Gereja Kristen Jawa Manahan, dibantu Sekretaris Majelis Gereja.

2. Sekretaris Majelis Gereja

a. **Sekretaris I** Majelis Gereja mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab, antara lain :

1. Mengkoordinasi kebijakan dan menyiapkan bahan penyusunan :
 - a. Perencanaan RAPBG tahunan, dengan membentuk Tim Anggaran GKJ, yang bertugas untuk menyusun RAPBG dan perubahan APBG, yang beranggotakan unsur perencana, administrasi dan pengawasan, yaitu ketua dan wakil ketua majelis, sekretaris majelis, bagian keuangan, kepala kantor gereja dan pendeta, yang diketuai sekretaris majelis, sedang sekretaris tim anggaran adalah kepala kantor gereja.
 - b. Laporan tahunan untuk sidang terbuka
 - c. Merangkum rencana kegiatan Bidang, Bagian, Badan Pembantu Majelis dan Kantor dalam rangka penyusunan RAPBG.
 - d. Rencana Program Tahunan, Rencana Program 5 (lima) Tahunan (Renstra), dengan membentuk Tim Penyusun Renstra GKJ Manahan.
2. Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepersonaliaan, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga gereja sesuai SOP administrasi gereja, SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi dan ketentuan yang berlaku, guna kelancaran tugas pelayanan.
3. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi–fungsi pelayanan administrasi kantor sesuai SOP Administrasi gereja.
4. Bertanggung jawab atas dan melaksanakan monitoring dan evaluasi

- a. Penilaian Prestasi kerja pelaksanaan tugas karyawan kantor.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan asset/harta benda gereja, yang bekerjasama dengan subbag pemeliharaan sarana–prasarana & subbag pengadaan barang/jasa dan pengelolaan asset, Bagian Penatalayanan.
 - c. Pengelolaan keuangan yang bekerjasama dengan Subbag. Pengelolaan Kas, Bagian Keuangan.
 - d. Penyiapan penerimaan tamu, sarana penunjang ibadah/gedung pertemuan dll, bekerjasama dengan Subbag pemeliharaan sarana dan prasarana/Subbag pengadaan barang/jasa, Bagian Penatalayanan.
5. Bersama ketua menandatangani surat keluar umum dan gerejawi
 6. Menatausahakan dan menindaklanjuti hasil keputusan sidang pleno majelis.
 7. Bertanggung jawab atas kegiatan kantor gereja dan mengatur, melaksanakan pembagian, pembinaan dan pengawasan tugas harian karyawan kantor gereja, pemanfaatan fasilitas gereja (gedung gereja, GSG, mobil, dll).
- b. Sekretaris II Majelis Gereja mempunyai tugas pokok :**
1. Membantu pekerjaan dan mewakili sekretaris I, apabila berhalangan menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
 2. Merekapitulasi dan mempersiapkan bahan-bahan rapat MPH, sidang majelis.
 3. Membuat Akta persidangan Majelis Gereja, yang dirumuskan dari notula yang dibuat oleh notulis.
 4. Mengkoordinasikan tugas-tugas diantara notulis dan pembuat resume sidang.
 5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga gereja/asset gereja dan penerbitan Warta Gereja.
 6. Membantu sekretaris I dalam penyiapan bahan laporan tahunan, penyusunan rencana program tahunan, lima tahunan (Renstra), penyiapan penerimaan tamu.

3. Kepala Kantor Gereja

Kepala Kantor Gereja bertugas sebagai penanggung jawab pelaksanaan teknis operasional jalannya Organisasi, Administrasi, Tata Laksana Kantor Gereja Kristen Jawa Manahan dengan dibantu oleh karyawan kantor yang bertugas di Urusan Administrasi Umum, Pembukuan, Keuangan/Kasir, Kewargaan, Ekspedisi

surat dan umum, Koster, Keamanan/Satpam, dengan rincian tugas yang diatur dalam Organisasi dan Tata kerja kantor GKJ Manahan.

Kepala Kantor mempunyai tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab pelaksanaan teknis operasional pelayanan administrasi umum tata laksana gereja, sesuai SOP Administrasi Gereja dan SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi GKJ Manahan.
- b. Mengkoordinir dan mengawasi serta membagi tugas karyawan kantor dalam bidang administrasi umum (kantor, warga), pengelolaan akuntansi keuangan, perpustakaan, pengelolaan asset gereja, kerumah-tangga, keamanan kantor gereja.
- c. Menyusun dan mengajukan rencana anggaran sekretariat gereja/kantor kepada majelis.
- d. Mengusulkan dan mengkoordinir pengelolaan administrasi pendeta, karyawan gereja, baik tunjangan kesejahteraan, kesehatan dll, sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan (Ketua majelis, sekretaris majelis gereja).

4. Dasar Pelayanan Sekretariat.

Dasar Pelayanan Sekretariat adalah Alkitab, PPA GKJ, Tata Gereja dan Tata Laksana GKJ, Panduan Tugas Pelayanan GKJ Manahan 2021, Petunjuk teknis pelaksanaan/SOP Administrasi Gereja GKJ Manahan 2015, dan SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi GKJ Manahan 2021.

BAB III

BAGIAN KEUANGAN

Bagian Keuangan bertugas membantu Ketua Majelis Gereja dan bertanggungjawab dalam pengelolaan kekayaan Gereja yang berupa uang, surat-surat berharga dan pembukuan keuangan dalam rangka melaksanakan Anggaran Penerimaan dan Belanja Gereja (APBG) yang telah mendapat persetujuan dalam Sidang Majelis Pleno Majelis.

Bagian Keuangan terdiri dari seseorang Ketua Bagian dibantu Sub Bagian Pengelolaan Kas, Sub Bagian Anggaran dan Administrasi Akuntansi.

1. Ketua Bagian Keuangan

Ketua Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab, antara lain :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan APBG sesuai ketentuan SOP Penatausahaan Keuangan /Akuntansi GKJ Manahan 2021 .
- b. Menyusun rencana APBG dan rancangan perubahan APBG beserta rincian kegiatannya, bersama dengan Sekretaris Majelis.
- c. Dalam pelaksanaannya dibantu Subbag. Anggaran dan Administrasi Akuntansi, Subbag. Pengelolaan Kas serta karyawan kantor gereja.
- d. Melaksanakan/menindak-lanjuti hasil rekomendasi tim audit-verifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Menggantikan tugas sub bagian, apabila sub bagian yang berhalangan dengan atau tanpa surat pelimpahan/surat tugas, atas persetujuan ketua majelis.
- f. Melaksanakan fungsi pengawasan, penatausahaan keuangan/bendahara umum, antara lain :
 - 1) Menyusun kebijakan & pedoman pelaksanaan APBG.
 - 2) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBG.
 - 3) Memberikan petunjuk teknis/juknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas gereja sesuai SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi gereja kepada karyawan kantor gereja (bagian keuangan/kasir dan bagian pembukuan)
 - 4) Membuat laporan atas kas umum gereja yang berada dalam pengelolaanya dan menyampaikan kepada sidang (laporan posisi kas harian rekonsiliasi bank).
 - 5) Menyajikan informasi keuangan gereja.
 - 6) Melaksanakan secara akuntansi dan pelaporan keuangan gereja.

- 7) Melakukan dan memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBG oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang ditunjuk.
- 8) Menyimpan uang gereja dan melaksanakan penempatan uang gereja yaitu pengadministrasian jasa giro, kas, tabungan dll, atas persetujuan ketua majelis gereja.
- 9) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBG.
- 10) Bertanggung jawab terhadap pengadministrasian penerimaan pembiayaan gereja, al :
 - i. Berasal dari sisa APBG tahun yang lalu.
 - ii. Berasal dari tim, komisi dll.
- 11) Meneliti kelengkapan surat perolehan pembiayaan yang disampaikan berdasarkan pengeluaran gereja dan memverifikasinya.

2. Sub Bagian Pengelolaan Kas

- a. Menghitung persembahan setiap selesai Kebaktian di Gereja baik di hari Minggu maupun kebaktian di luar hari Minggu (Kebaktian Khusus maupun Kebaktian Sakramen, pernikahan Gerejawi)
- b. Melakukan pengelolaan uang kas/tunai (penyetoran dan penarikan uang) di Bank.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh bagian keuangan/Kasir kantor Gereja.

3. Sub Bagian Anggaran dan Administrasi Akuntansi

- a. Menyelenggarakan Administrasi Keuangan terutama pembukuan keuangan dengan sebaik-baiknya sesuai ketentuan keuangan yang berlaku/SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKJ Manahan.
- b. Membuat laporan tentang keadaan keuangan Gereja, Penerimaan dan Pengeluaran kaitannya dengan APBG secara periodik untuk dilaporkan kepada warga Gereja melalui Warta Gereja, maupun dalam persidangan Majelis Gereja.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh bagian pembukuan kantor Gereja.

4. Dasar Pelayanan Bagian Keuangan

Dasar Pelayanan Bagian Keuangan adalah Alkitab, PPA GKJ, Tata Gereja dan Tata Laksana GKJ, Panduan Tugas Pelayanan GKJ Manahan 2021, SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKJ Manahan 2021 .

BAB IV

BAGIAN PENATALAYANAN

Bagian Penatalayanan bertugas membantu Ketua Majelis Gereja dan bertanggung jawab dalam pengelolaan kekayaan Gereja dengan tugas pokok pelayanan pada pemeliharaan, pengadaan barang/jasa dan penyediaan sarana prasarana dalam rangka keberlangsungan, perkembangan dan pertumbuhan gereja.

Bagian Penatalayanan terdiri dari seorang Ketua Bagian dibantu seorang Sekretaris Bagian, Subbag Pemeliharaan Sarana Prasarana, Subbag Pengadaan Barang/Jasa dan Subbag Personalia, dan anggota dengan tugas khusus lainnya, dengan tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1. Ketua Bagian Penatalayanan

Membantu Ketua Majelis Gereja sebagai koordinator pelayanan di bagian Penatalayanan dengan tugas pokok dan tanggungjawab, antara lain :

- a. Melaksanakan analisa perencanaan dan manajemen asset/harta benda gereja, baik pengadaan, pemelihara dan penyiapannya.
- b. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang/asset milik gereja.
- c. Melaksanakan pengelolaan asset gereja secara administrasi gereja, al :
 1. Bukti asli kepemilikan kekayaan gereja, berupa surat-surat berharga untuk asset lancar sesuai SOP Administrasi gereja dan SOP pengelolaan asset gereja.
 2. Pemeliharaan sarana prasarana dan mengevaluasi penghapusan asset gereja.
 3. Inventarisasi asset gereja secara berkala (triwulan, tahunan).
 4. Pengadaan barang/jasa gereja sesuai ketentuan dan pedoman/SOP yang berlaku.
- d. Meneliti usulan dan kelengkapan fisik serta administrasi pengadaan barang/jasa gereja secara wajar, sebelum ditetapkan dan diusulkan pembayaran.
- e. Menyiapkan sarana–prasarana kebutuhan penerimaan tamu, perlengkapan sarana penunjang gedung gereja/pertemuan dll sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Menyusun rencana kebutuhan pengelolaan asset gereja (pengadaan, pemeliharaan, penghapusan) serta penilaian harga asset yang dihapus, dengan mengacu/perpedoman pada SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi gereja.

- g. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada majelis dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada majelis.
- h. Melakukan akuntansi asset tetap pada gereja, meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi asset tetap gereja sesuai ketentuan SOP Administrasi gereja dan SOP Penatausahaan/akuntansi gereja GKJ Manahan.
- i. Mengawasi, memeriksa pengelolaan dan pengurusan harta benda/asset gereja.
- j. Menyelenggarakan pengelolaan ketenagakerjaan/personalia gereja, baik karyawan, tenaga khusus, vikaris, pendeta.
- k. Pengelolaan Pengamanan Gereja baik aset, sumber daya manusia (warga/karyawan/tamu), dan penerapan standard manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3)
- l. Dalam pelaksanaannya dibantu subbag pengadaan barang dan jasa, subbag pemeliharaan sarana prasarana, subbag personalia, dan subbag pengamanan serta bekerjasama dengan sekretaris majelis di bagian ekspedisi surat, umum, koster dan keamanan / satpam kantor gereja.
- m. Melaporkan hasil rapat bidang ke sidang majelis gereja.

2. Sekretaris Bagian Penatalayanan

- a. Mewakili ketua bilamana berhalangan hadir dalam pelaksanaan tugas.
- b. Bertugas sebagai notulis, melaksanakan surat-menyurat intern bagian dan menyimpan arsip.
- c. Mempersiapkan Laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan untuk Sidang Istimewa Majelis Gereja.

3. Anggota Bagian Penatalayanan

Anggota Bagian Penatalayanan melakukan tugas pelayanan baik secara perorangan atau dalam suatu tim dengan tugas khusus melalui sub bagian, sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Pemeliharaan dan Penyediaan Sarana Prasarana Gereja
 - 1) Memperhatikan, mengamati dan mencatat/menginventarisir kekayaan/asset gereja, baik induk, gedung/rumah pendeta/rumah doa di blok/pepanthan dan berbagai sarana dan prasarana yang memerlukan pemeliharaan.
 - 2) Merencanakan, melaksanakan pemeliharaan dan perawatan seluruh sarana prasarana, aset-aset dan peralatan inventaris gereja secara periodik, terencana dan teratur.

- 3) Membuat daftar inventaris harta milik Gereja dan penghapusannya sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi GKM Manahan dan melaporkan ke majelis secara tertulis untuk proses persetujuan penghapusan asset gereja, yang dituangkan dalam berita acara penghapusan asset gereja.
 - 4) Menyusun, menyiapkan dan mengatur kebutuhan sarana prasarana penerimaan tamu gereja, baik penginapan, transport/mobil, makan, minum dll.
 - 5) Menyusun, menyiapkan dan mengatur perlengkapan sarana prasarana gedung gereja, GSG, rumah doa dll (kajang/tenda, tambahan daya listrik/air, kursi/meja dll) dalam rangka pemanfaatan ruang/area gereja, untuk menunjang peribadatan atau pertemuan-pertemuan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 6) Dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan Sekretaris Majelis/Kantor gereja, Blok/Pepanthen/Komisi.
- b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- 1) Menyusun spesifikasi standar pengadaan barang/jasa yang akan dilakukan pembelian/kontrak kerjasama, yang diusulkan untuk ditetapkan, kepada Majelis Gereja.
 - 2) Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai harga kewajaran, termasuk pengurusan administrasi surat-surat yang bersangkutan bagi benda bergerak/tidak bergerak maupun kontrak jasa pemeliharaan sarana prasarana asset gereja, serta membuat berita acara serah terima asset/barang yang disediakan kepada pengguna barang/asset gereja.
 - 3) Penyimpanan surat-surat berharga dalam brankas dikoordinasikan dengan Bagian Keuangan Gereja seperti Sertifikat, BPKB dan surat penting lainnya) dan Sekretaris Majelis/kantor gereja.
 - 4) Merencanakan Pembangunan Perluasan Prasarana Gereja sesuai *Master Plan* Gereja.
- c. Sub Bagian Personalia
- 1) Menyusun formasi pegawai
 - 2) Mengusulkan proses pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
 - 3) Menyusun biaya hidup/gaji/honorarium Pendeta, tenaga gereja, tenaga paruh waktu/tenaga kontrak.

- 4) Menyusun kenaikan pangkat/gaji berkala/penghasilan lain sesuai ketentuan.
 - 5) Membuat peraturan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku pada umumnya dan atau sesuai Peraturan Kesejahteraan Vikaris, Pendeta, Pendeta Emiritus Dan Peraturan Kesejahteraan Karyawan dan atau sesuai Keputusan Majelis Gereja.
 - 6) Mengelola dan mengevaluasi personalia karyawan, baik kehadiran, cuti, penugasan, pelatihan dan lainnya.
- d. Sub Bagian Pengamanan
- 1) Menyusun perencanaan fungsi pengamanan atas seluruh aset dan keselamatan seluruh pemangku kepentingan.
 - 2) Membangun relasi dan jaringan dalam lingkup tugas penjagaan dan pemeliharaan keamanan serta keselamatan.
 - 3) Membentuk dan mengkoordinasikan Tim Pengamanan Internal sesuai dengan kebutuhan pengamanan strategis.
 - 4) Melaksanakan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menjaga dan memelihara keamanan dan keselamatan.
 - 5) Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga Satuan Pengamanan Internal.

4. Dasar Pelayanan Bagian Penatalayanan

Dasar Pelayanan Bagian Penatalayanan adalah Alkitab, PPA GKJ, Tata Gereja dan Tata Laksana GKJ, Panduan Tugas Pelayanan GKJ Manahan 2021, SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi GKJ Manahan 2021 dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan/SOP Administrasi GKJ Manahan 2015.

BAB V

BIDANG IBADAH

Bidang Ibadah dengan pokok perhatian pelayanan pada kegiatan kerohanian/keagamaan, pengajaran dan pemeliharaan iman, persiapan dan jalannya kebaktian serta Sakramen.

Bidang Ibadah membantu ketua majelis gereja dalam perencanaan dan pelaksanaan program dalam rangka merealisasikan program-program kerjanya dibantu ketua bidang, sekretaris bidang dan anggota dengan tugas khusus serta majelis pendamping komisi.

1. Ketua Bidang Ibadah

Membantu Ketua Majelis Gereja sebagai koordinator pelayanan di bidang Ibadah dengan tugas antara lain:

- a. Menyusun program, melakukan pengendalian, pengawasan, evaluasi mengadakan pembinaan kepada Badan-badan Pembantu Majelis Gereja dalam lingkup Bidang Ibadah.
- b. Bersama-sama dengan Sekretaris Bidang di bawah pimpinan Ketua Bidang mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali untuk mengadakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi dari pelaksanaan pelayanan.
- c. Melaporkan hasil rapat bidang ke Sidang Majelis Gereja.

2. Sekretaris Bidang Ibadah

- a. Bertugas sebagai Notulis, melaksanakan surat-menyurat intern gereja dan menyimpan arsip.
- b. Mempersiapkan Laporan Tri Wulan dan Tahunan sebagai bahan untuk Sidang Istimewa Majelis Gereja.

3. Anggota Bidang Ibadah

Anggota Bidang Ibadah melakukan tugas pelayanan/majelis pendamping baik secara perorangan maupun dalam tim dengan tugas khusus dalam pelayanan yang ditunjuk, antara lain:

Majelis Gereja Tugas Khusus (Sub Bidang Peribadatan) :

- a. Penyusunan Jadwal Khotbah di induk, pepanthan, gereja lain.
Petugas khotbah yang dijadwal, diambil dari anggota majelis GKJ Manahan (pendeta, penatua, diaken), pekerja gereja yang ditugasi khusus, jemaat yang dipandang cakap/mampu dan majelis/pendeta tukar mimbar antar gereja.

- b. Penyusunan Jadwal Majelis Gereja Pendamping Pengkhotbah dan Among tamu.

Petugas Pendamping Pengkhotbah, diambil dari anggota majelis GKJ Manahan, sedang petugas imam adalah jabatan penatua.

Petugas Among Tamu, diambil dari anggota majelis GKJ Manahan dan warga jemaat dewasa.

- c. Penyusunan Renungan Warta Gereja.

Petugas Penyusun Renungan Warta Gereja, diambil dari salah satu pengkhotbah yang dijadwal di minggu yang bersangkutan.

Sub Bidang Katekese :

Membantu Majelis Gereja dalam melaksanakan tugas pelayanan pendidikan dan pengajaran kristiani dalam kehidupan warga gereja untuk memahami, menghayati dan menjaga kemurnian iman kristen serta melakukannya dalam segala aspek kehidupan, dengan tugas dan tanggung jawab, al :

- a) Merencanakan, menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan dan pengajaran kristiani bagi warga gereja/simpatian berdasarkan Alkitab;
- b) Mewujudkan kelas katekisasi, baik katekisasi regular (untuk baptis dewasa/sidi) dan katekisasi pra-nikah
- c) Mengkoordinasikan tugas dan pelayanan guru/pengajar katekisasi serta pengampu kelas katekisasi (reguler dan pra-nikah) dalam koordinasi tugas pelayanan
- d) Menginventarisir dan mengkoordinasikan beberapa kelas katekisasi yang diselenggarakan di GKJ Manahan
- e) Merancang metode proses belajar mengajar efektif, menarik dan aplikatif dalam kelas katekisasi sesuai materi pokok katekisasi yaitu pokok-pokok Ajaran GKJ dan dapat ditambah dengan Tata Gereja dan Tata Laksana GKJ, sejarah GKJ, serta sejarah gereja GKJ Manahan;
- f) Membangun kebersamaan dan kesatuan peserta didik melalui “Retret Katekisasi”
- g) Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja, melalui Ketua Bidang.

Majelis Pendamping Komisi

Majelis Pendamping Komisi di Bidang Ibadah, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab, al :

- a. Membantu Majelis Gereja atas terciptanya kelancaran tugas dan keharmonisan hubungan antara Majelis Gereja/Bidang Ibadah dengan pihak komisi gerejawi/Badan Pembantu Majelis Gereja.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran kinerja komisi yang didampingi.

4. Badan Pembantu Majelis Gereja dalam Bidang Ibadah

a. Komisi Liturgi

Membantu Majelis Gereja, melaksanakan tugas pelayanan untuk meningkatkan pertumbuhan rohani warga gereja dan membangun kebersamaan melalui tugas-tugas perorangan maupun dalam tim, antara lain :

- a) Mempersiapkan liturgi kebaktian khusus.
- b) Mempersiapkan tata ruang dan warna liturgi khusus sesuai kalender gerejawi.
- c) Pemilihan lagu-lagu ibadah sesuai tema khotbah.
- d) Penyusunan Jadwal Prokantor, pemusik, operator LCD dan isian ibadah (Paduan suara/koor/keroncong/langen sekar/solo vocal/ lainnya).
- e) Mempersiapkan berbagai peralatan (ubarampe) ibadah sesuai kebutuhan; Perjamuan Kudus, Baptis, Pernikahan dsb.
- f) Perawatan dan penyimpanan peralatan dan perlengkapan ibadah.
- g) Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
- h) Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja, melalui Ketua Bidang.

1. Ketua Komisi Liturgi

Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan rapat sekurang-kurang satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui Rapat Bidang.

2. Sekretaris Komisi Liturgi

Bertugas membantu ketua Komisi sebagai Notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern gereja, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.

3. Bendahara Komisi Liturgi

- a) Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKJ Manahan.
- b) Melakukan Penerimaan dan Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
- c) Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
- d) Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya.

4. Serah Terima Komisi Liturgi

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

b. Komisi Rumah Doa Mr. Soewidji

Membantu Majelis Gereja, melaksanakan tugas pelayanan untuk meningkatkan pertumbuhan rohani warga gereja di lingkungan Rumah Doa Mr. Soewidji dan membangun kebersamaan melalui tugas-tugas perorangan maupun tim, antara lain:

- a) Menyelenggarakan pelayanan persekutuan doa/ibadah khusus.
- b) Mempersiapkan berbagai peralatan (ubarampe) persekutuan doa/ibadah khusus sesuai kebutuhan.
- c) Penyimpanan dan perawatan peralatan dan perlengkapan ibadah.
- d) Membantu merawat makam keluarga Mr. Soewidji sesuai kebutuhan.
- e) Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
- f) Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja melalui Ketua Bidang diketahui Majelis Pendamping.

1. Ketua Komisi Rumah Doa Mr. Soewidji

Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan

rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui Rapat Bidang.

2. Sekretaris Komisi Rumah Doa Mr. Soewidji
Bertugas membantu ketua Komisi sebagai notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern gereja, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.
3. Bendahara Komisi Rumah Doa Mr. Soewidji
 - a) Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKJ Manahan.
 - b) Melakukan Penerimaan dan Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
 - c) Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
 - d) Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya.
4. Serah Terima Komisi Rumah Doa Mr. Soewidji
Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

c. Komisi Persekutuan Doa dan Sapaan Harian

Membantu Majelis Gereja, melaksanakan tugas pelayanan untuk meningkatkan pertumbuhan rohani warga Gereja Kristen Jawa Manahan dan membangun kebersamaan melalui tugas-tugas perorangan maupun tim, antara lain:

- a) Menyelenggarakan persekutuan doa secara offline maupun online yang terjadwal.
- b) Mengusulkan dan menyusun jadwal pengkhotbah persekutuan doa kepada Majelis.
- c) Menyusun jadwal pemimpin persekutuan doa (*worship leader*) dan pengiring (pemusik)/pengisi pujian

- d) Pemilihan tema persekutuan doa dan lagu pujian sesuai kalender gerejawi
 - e) Mempersiapkan berbagai peralatan (ubarampe) persekutuan doa/ ibadah sesuai kebutuhan
 - f) Mengisi slot acara Pelayanan Persekutuan Doa di Radio Streaming sesuai penjadwalan
 - g) Menyusun jadwal petugas, mempersiapkan dan mengkoordinasikan layanan Sapaan Harian.
 - h) Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
 - i) Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja, melalui Ketua Bidang.
1. Ketua Komisi Persekutuan Doa dan Sapaan Harian
Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program & menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui Rapat Bidang.
 2. Sekretaris Komisi Persekutuan Doa dan Sapaan Harian
Bertugas membantu Ketua Komisi sebagai notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern gereja, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.
 3. Bendahara Komisi Persekutuan Doa dan Sapaan Harian
 - a) Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKM Manahan.
 - b) Melakukan Penerimaan dan Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
 - c) Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
 - d) Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya.

4. Serah Terima Komisi Persekutuan Doa dan Sapaan Harian

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

5. Dasar Pelayanan Bidang Ibadah

Dasar Pelayanan Bidang Ibadah adalah Alkitab, PPA GKJ, Tata Gereja dan Tata Laksana GKJ, Panduan Tugas Pelayanan GKJ Manahan 2021, dan SOP Penatausahaan Keuangan/akuntansi GKJ Manahan 2021.

BAB VI

BIDANG PEMBINAAN WARGA GEREJA (PWG)

Pembinaan Warga Gereja (PWG) merupakan salah satu fungsi gereja untuk memperlengkapi warga gereja dalam menghadapi dan mengalami kehidupan yang konkret dan kontekstual berdasarkan iman Kristen dalam terang Alkitab sebagaimana diajarkan oleh GKJ.

Tujuan Pembinaan Warga Gereja adalah warga gereja terbantu bersama-sama mewujudkan fungsi dan perannya yang senantiasa memperbaharui diri, bertumbuh dalam Kristus dan warga gereja terbantu dalam berperan aktifewartakan rahmat Allah. Untuk mewujudkan hal tersebut, Pembinaan Warga Gereja (PWG) mempunyai tugas pokok pelayanan pada pemeliharaan iman, pembinaan dan pangkaderan.

Bidang Pembinaan Warga Gereja, dalam perencanaan dan pelaksanaan program, merealisasikan program-program kerjanya dibantu ketua bidang, sekretaris bidang dan anggota dengan tugas khusus/majelis pendamping Badan Pembantu Majelis (BPM).

1. Ketua Bidang PWG

Membantu Ketua Majelis Gereja sebagai koordinator pelayanan di bidang PWG dengan tugas antara lain :

- a. Membantu menyusun program.
- b. Mengadakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pembinaan atas pelayanan di bidang PWG.
- c. Bersama-sama dengan Sekretaris Bidang di bawah pimpinan Ketua Bidang mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali untuk melakukan koordinasi, pembinaan, evaluasi dari pelaksanaan program.
- d. Melaporkan Hasil Rapat bidang ke Sidang Majelis Gereja.

2. Sekretaris Bidang PWG

- a. Mewakili ketua bilamana berhalangan hadir dalam pelaksanaan tugas.
- b. Bertugas sebagai Notulis, melaksanakan surat-menyurat intern bidang dan menyimpan arsip.
- c. Mempersiapkan Laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan untuk Sidang Istimewa Majelis Gereja.

3. Anggota Bidang PWG

Anggota Bidang PWG melakukan tugas pelayanan/sebagai majelis pendamping komisi, antara lain:

- a. Membangun dan meningkatkan komunikasi Majelis GKJ Manahan melalui kegiatan PA, PD dan lain-lain yang bertujuan untuk pendalaman iman dan kebersamaan.
- b. Mengadakan dialog interaktif, seminar, loka karya, retreat dan pembekalan.
- c. Menyusun materi PA dan Renungan harian secara berkesinambungan sesuai dengan tema pelayanan tahunan Renstra untuk Majelis, Komisi, Blok dan Pepanthan.

4. Majelis Pendamping Komisi

- a. Membantu Majelis Gereja atas terciptanya kelancaran tugas dan keharmonisan hubungan antara Majelis Gereja/Bidang PWG dengan pihak komisi gerejawi/Badan Pembantu Majelis Gereja.
- b. Membantu atas kelancaran kinerja komisi yang didampingi.

5. Badan Pembantu Majelis Gereja dalam Bidang PWG

a. Komisi Anak (Komnak)

Membantu Majelis Gereja, melaksanakan tugas pelayanan, untuk melayani proses pertumbuhan kerohanian seiring dengan perkembangan jiwa manusia seusia anak-anak dan pra-sekolah (sekitar 0 s/d 13 tahun), melalui tugas-tugas yang diberikan, baik kepada perorangan atau tim antara lain :

- a. Menyelenggarakan kegiatan Sekolah Minggu.
- b. Mempersiapkan dan mensosialisasikan Perjamuan Kudus Anak.
- c. Melibatkan anak-anak dalam kebaktian gereja .
- d. Memperhatikan anak-anak marjinal/terpinggirkan.
- e. Melatih anak-anak untuk berperan aktif dan bekerja sama dalam kelompok.
- f. Melaksanakan peningkatan dan pembinaan secara berkesinambungan.
- g. Membuat Laporan Kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja.
- h. Mengembangkan pelayanan sekolah minggu yang menarik, kreatif dan inovatif.
- i. Meningkatkan jumlah pengajar sekolah minggu dan mengedukasi orang tua untuk memberi perhatian kepada sekolah minggu.

1. Ketua Komisi Anak

Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi

jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan rapat sekurang-kurang satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui Rapat Bidang.

2. Sekretaris Komisi Anak

Bertugas membantu ketua Komisi sebagai Notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern komisi, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Majelis Terbuka.

3. Bendahara Komisi Anak

- a. Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKJ Manahan.
- b. Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
- c. Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
- d. Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya.

4. Serah Terima Komisi Anak

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, admistrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

b. Komisi Remaja (Korem)

Membantu Majelis Gereja, melaksanakan tugas pelayanan untuk melayani proses pertumbuhan kerohanian seiring dengan perkembangan jiwa manusia di usia remaja (13 s/d 18 tahun), melalui tugas-tugas yang diberikan baik kepada perorangan atau tim antara lain :

- a. Melayani anak usia sekitar 13 th ke atas sampai 18 th;
- b. Mempersiapkan dan mensosialisasikan Perjamuan Kudus Remaja.
- c. Membangun komunitas kaum remaja agar berperan bertumbuh, aktif dan bekarya dalam kegiatan kebersamaan di tingkat jemaat, klasikal, sinodal dan masyarakat.

- d. Mengintegrasikan krisis usia remaja dengan dinamika kehidupan bergereja.
 - e. Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
 - f. Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja.
 - g. Meningkatkan partisipasi remaja dan pemuda terhadap pelayanan gerejawi.
 - h. Mengembangkan kelompok basis remaja dan pemuda sesuai bakat dan talenta yang dimiliki.
 - i. Mengembangkan persekutuan remaja dan pemuda yang variatif, rekreatif dan kreatif.
1. Ketua Komisi Remaja
Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui Rapat Bidang.
 2. Sekretaris Komisi Remaja
Bertugas membantu ketua Komisi sebagai Notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern komisi, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan, sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.
 3. Bendahara Komisi Remaja
 - a. Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang diagali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi GKJ Manahan.
 - b. Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
 - c. Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
 - d. Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya

4. Serah Terima Komisi Remaja

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

c. Komisi Pemuda (Kompa)

Membantu Majelis Gereja untuk melaksanakan tugas pelayanan untuk melayani proses pertumbuhan kerohanian seiring dengan perkembangan jiwa manusia di usia dewasa awal (18 tahun ke atas s/d ± 30 tahun / usia kerja), dengan memberikan tugas-tugas baik kepada perorangan ataupun dalam tim, seperti :

- a. Membangun komunitas kaum muda yang hangat dan giat bekerja agar berperan aktif, bertumbuh dan berkarya dalam kegiatan kebersamaan di tingkat jemaat, klasikal, sinodal, dan masyarakat.
- b. Mengintegrasikan krisis usia dewasa awal (tentang lapangan kerja, karir, jodoh dan panggilan hidup).
- c. Membangun komunitas pemuda untuk berperan aktif dan bekerja sama dalam kelompok gereja/masyarakat dan peduli masyarakat.
- d. Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran, dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
- e. Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja.

1. Ketua Komisi Pemuda

Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui Rapat Bidang.

2. Sekretaris Komisi Pemuda

Membantu Ketua Komisi sebagai Notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern komisi, menyimpan arsip dan membuat laporan Tri Wulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.

3. Bendahara Komisi Pemuda

- a. Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin

Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi GKJ Manahan.

- b. Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
 - c. Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
 - d. Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya
4. Serah Terima Komisi Pemuda
- Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

d. Komisi Warga Dewasa (KWD)

Membantu Majelis Gereja dalam melaksanakan pelayanan, untuk melayani proses pertumbuhan kerohanian seiring dengan perkembangan jiwa manusia di usia dewasa (warga jemaat yang berusia 30 sampai 60 tahun) dan tugas-tugas yang diberikan kepadanya baik secara perorangan ataupun dalam tim antara lain :

- a. Membangun komunitas kaum dewasa kelompok usia 30 s/d 60 tahun yang belum maupun yang sudah menikah yang hangat, giat bekerja di tengah jemaat dan masyarakat serta penuh persahabatan.
- b. Menolong para pasangan muda (usia perkawinan 0 s/d 10 tahun), untuk berhimpun dalam kelompok pasangan suami istri muda.
- c. Mengintegrasikan dalam wadah kegiatan rohani usia dewasa kritis tentang lapangan kerja, karir, jodoh dan panggilan hidup/pelayanan.
- d. Membangun untuk berperan aktif dan bekerja sama dalam kelompok peduli masyarakat dan Gereja, dalam tingkat jemaat, klasikal bahkan sinodal.
- e. Mengintegrasikan meningkatkan pengembangan kesetaraan *gender* serta meningkatkan kemampuan dan kemandirian wanita jemaat (termasuk mitayani).

- f. Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran, dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
 - g. Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja.
 - h. Mengembangkan pelayanan warga dewasa yang menarik, variatif dan rekreatif.
 - i. Meningkatkan KTB (Kelompok Tumbuh Bersama) untuk pertumbuhan iman pribadi.
 - j. Meningkatkan perhatian gereja terhadap dinamika kehidupan jemaat.
1. Ketua Komisi Warga Dewasa
Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui Rapat Bidang.
 2. Sekretaris Komisi Warga Dewasa
Bertugas membantu Ketua Komisi sebagai Notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern komisi, membuat laporan hasil koordinasi tugas pelayanan guru katekisasi, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Majelis Terbuka.
 3. Bendahara Komisi Warga Pendidikan
 - a. Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan izin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi GKJ Manahan.
 - b. Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan izin Ketua Komisi.
 - c. Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
 - d. Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya.

4. Serah Terima Komisi Warga Pendidikan

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

e. **Komisi Adiyuswa**

Membantu Majelis Gereja, melaksanakan tugas pelayanan untuk melayani proses pertumbuhan kerohanian seiring dengan perkembangan jiwa manusia di usia lanjut (Pasca 60 tahun) dengan memberikan tugas-tugas perorangan maupun tim antara lain :

- a. Membangun dan menolong komunitas kaum lanjut usia dan mitayani yang hangat dan peduli di tengah jemaat dan masyarakat.
- b. Menolong para lanjut usia dan mitayani untuk memahami cara-cara praktis hidup sehat.
- c. Menolong para lanjut usia dan mitayani untuk lebih terampil dalam mengolah penderitaan agar hidupnya tidak berakhir dalam suasana hampa dan lebih berarti.
- d. Menolong para lanjut usia dan mitayani untuk lebih untuk lebih bersukacita dalam melihat gerak pewarisan kehidupan pada generasi penerus.
- e. Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran, dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
- f. Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja.
- g. Mengembangkan variasi dan kreativitas pelayanan.
- h. Mengembangkan pelayanan yang terjangkau.
- i. Mengembangkan jejaring komunitas adiyuswa.

1. Ketua Komisi Adiyuswa

Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui Rapat Bidang.

2. Sekretaris Komisi Adiyuswa

Bertugas membantu Ketua Komisi sebagai Notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern komisi, membuat laporan hasil koordinasi tugas pelayanan guru katekisasi, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.

3. Bendahara Komisi Adiyuswa

- a. Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi GKK Manahan.
- b. Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
- c. Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
- d. Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya

4. Serah Terima Komisi Adiyuswa

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

f. Komisi Pengkaderan

Membantu Majelis Gereja, melaksanakan tugas untuk mempersiapkan kader-kader gereja dan prospek pengembangan dengan memberikan tugas-tugas kepada anggota baik perorangan maupun tim antara lain :

- a. Membangun dan meningkatkan komunitas kelompok Pemahaman Alkitab untuk pendalaman iman baik bagi jemaat blok/pepanthan, komisi/bidang, dan majelis.
- b. Menyusun jadwal, materi dan metode Pemahaman Alkitab.
- c. Menyusun silabus materi dan jadwal kursus pelatihan pengkaderan dan pengembangan, antara lain : guru agama, pemimpin Pemahaman Alkitab, Lektor, penyampaian Bahasa Jawa, peningkatan

kualitas SDM/*character building*, kepemimpinan (calon majelis, majelis, komisi), manajemen gereja, khotbah, organisasi dan lain-lain.

- d. Mengkoordinir dan menyusun jadwal dialog interaktif, seminar, lokakarya, retreat, kursus, pembekalan, kebersamaan pelayan gereja, dll. Sesuai program kerja dan berkoordinasi dengan bagian/komisi.
 - e. Membangun untuk berperan aktif dalam pengkaderan, pengembangan kualitas jemaat blok/pepanthan, komisi/bidang, kantor, majelis.
 - f. Berkoordinasi dan bekerja sama dengan lembaga pengkaderan pengembangan swadaya masyarakat baik Kristen maupun non Kristen dalam pelaksanaan kegiatan.
 - g. Menyusun, mempersiapkan proses pengkaderan anggota komisi baru.
 - h. Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran, dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
 - i. Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja.
 - j. Meningkatkan kapasitas setiap calon dan kader potensial dengan memanfaatkan berbagai sumber.
 - k. Membangun jejaring untuk peningkatan kapasitas di GKJ Manahan.
 - l. Mengembangkan sistem kaderisasi di berbagai level yang ada.
1. Ketua Komisi Pengkaderan
Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program& menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui Rapat Bidang.
 2. Sekretaris Komisi Pengkaderan
Bertugas membantu Ketua Komisi sebagai notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern gereja, membuat laporan hasil koordinasi tugas pelayanan, menyimpan arsip dan membuat laporan Tri wulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.
 3. Bendahara Komisi Pengkaderan
 - a. Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin

Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi GJK Manahan.

- b. Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
 - c. Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
 - d. Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya
4. Serah Terima Komisi Pengkaderan
- Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

g. Komisi Konseling dan Pelayanan Doa

Membantu Majelis Gereja, melaksanakan tugas dalam rangka pendampingan, perawatan, pemeliharaan dan penyembuhan kepada warga jemaat dan simpatisan atas persoalan serta pergumulan yang dialaminya sebagai bagian dari layanan "*cura animarum* (pemeliharaan rohani/jiwa)", dengan memberikan tugas-tugas kepada anggota komisi baik perorangan maupun tim antara lain :

- a. Mengatur dan mengkoordinasikan layanan konseling.
- b. Melakukan pendampingan kepada warga jemaat yang sedang menghadapi pergumulan melalui layanan konseling.
- c. Memberikan layanan doa kepada warga jemaat yang tengah menghadapi pergumulan.
- d. Bekerjasama dengan komisi lain/tim/pengurus blok/pepanthan/majelis, untuk mendapatkan informasi Warga yang sedang bergumul, serta perlu mendapatkan dukungan.
- e. Menyelenggarakan forum pertemuan/diskusi/seminar/sarasehan dengan topik tentang pemeliharaan jiwa dan topik-topik lain yang berkaitan dengan materi konseling.

1. Ketua Komisi Konseling dan Pelayanan Doa
Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui rapat bidang.
2. Sekretaris Komisi Konseling dan Pelayanan Doa
Bertugas membantu Ketua Komisi sebagai notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern gereja, membuat laporan hasil koordinasi tugas pelayanan, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.
3. Bendahara Komisi Konseling dan Pelayanan Doa
 - i. Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi GKJ Manahan.
 - ii. Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
 - iii. Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
 - iv. Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya
4. Serah Terima Komisi Konseling dan Pelayanan Doa
Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

6. Dasar Pelayanan Bidang Pembinaan Warga Gereja

Dasar Pelayanan Bidang Pembinaan Warga Gereja (PWG) adalah Alkitab, PPA GKJ, Tata Gereja dan Tata Laksana GKJ, Panduan Tugas Pelayanan GKJ Manahan 2021 dan SOP Penatausahaan keuangan/akuntansi GKJ Manahan 2021 .

BAB VII

BIDANG KESAKSIAN DAN PELAYANAN

Bidang Pelayanan dengan tugas pokok perhatian pada Pelayanan Diaconia.

Bidang Kesaksian dengan pokok perhatian Penyelamatan Allah dan mempersiapkan Karya Penyelamatan kepada sesama.

Bidang Kesaksian dan Pelayanan, membantu ketua majelis gereja dalam perencanaan dan pelaksanaan, dalam rangka merealisasikan program-program kerjanya dibantu ketua bidang, sekretaris bidang dan anggota dengan tugas khusus/majelis pendamping komisi.

1. Ketua Bidang Kesaksian dan Pelayanan

- a. Membantu Ketua Majelis Gereja sebagai koordinator tugas pelayanan di bidang Kesaksian dan Pelayanan dengan tugas menyusun program, melakukan pengendalian, pengawasan, evaluasi mengadakan pembinaan atas pelayanan dalam Bidang Kesaksian dan Pelayanan.
- b. Bersama dengan Sekretaris Bidang mengadakan rapat di bawah pimpinan Ketua Bidang sekurang-kurang satu bulan sekali untuk mengadakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi dari pelaksanaan pelayanan.
- c. Melaporkan hasil rapat bidang ke Sidang Majelis Gereja.

2. Sekretaris Bidang Kesaksian dan Pelayanan

- a. Mewakili tugas ketua Bidang, bilamana berhalangan.
- b. Bertugas sebagai notulis, melaksanakan surat-menyurat intern bidang gereja dan menyimpan arsip.
- c. Mempersiapkan Laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan untuk Sidang Istimewa Majelis Gereja.

3. Anggota Bidang Kesaksian dan Pelayanan

Anggota Bidang Kesaksian dan Pelayanan melakukan tugas pelayanan baik secara perorangan maupun dalam tim dengan tugas khusus dalam pelayanan yang ditunjuk sebagai majelis pendamping komisi, al :

- a. Tugas Diaconia mencakup aspek-aspek yang ditangani oleh komisi-komisi yang terkait di bidangnya, meliputi :
 - 1) Perawatan warga Jempon
 - 2) Perkunjungan jemaat
 - 3) Kesehatan
 - 4) Pendidikan

- 5) Pelayanan warga meninggal (Wekasan)
 - 6) Pemberdayaan Ekonomi Jemaat
 - 7) Seni Budaya
 - 8) Sosial, Politik, dan Hukum
 - 9) Komunitas Pastoral (Kompas)
- b. Tugas Kesaksian/Pemberitaan Penyelamatan Allah
- 1) Mendeskripsikan/menjabarkan dan menegaskan hakikat dan makna kesaksian kepada warga gereja.
 - 2) Mengimplementasikan kesaksian sebagai wujud pewartaan kabar keselamatan.
 - 3) Menumbuhkan kreatifitas warga Gereja melalui segala potensi dan talenta yang ada meliputi seni dan budaya, layanan profesional di berbagai bidang, media pendidikan dan lain sebagainya, sebagai wujud kesaksian dan pemberitaan Penyelamatan Allah.
 - 4) Menjalin dan mengembangkan relasi dan komunikasi dengan lembaga-lembaga atau badan-badan organisasi massa lintas agama, suku, ras dan masyarakat disekitarnya sebagai wujud kesaksian gereja secara konkrit.
 - 5) Menjalin dan mengembangkan relasi dan komunikasi dengan lembaga-lembaga atau badan-badan organisasi masa lintas agama, suku, ras dan masyarakat disekitarnya sebagai wujud kesaksian gereja secara konkrit.
 - 6) Memberikan perhatian terhadap dinamika yang terjadi pada bidang sosial politik, budaya, hukum, ekonomi, pertahanan dan keamanan dan aspek-aspek lainnya yang mempunyai dampak terhadap kehidupan bersama.
- c. Tugas Pelayanan Diakonia/Wujud Pelayanan Kasih
- 1) Mendiskripsikan/menjabarkan dan menegaskan hakikat dan makna pelayanan dan pemeliharaan iman warga gereja.
 - 2) Mengimplementasikan pewartaan kabar keselamatan kepada warga jemaat atau masyarakat yang mengalami kelemahan iman, fisik, dan ekonomi melalui perkunjungan, dan pelayanan beasiswa sebagai wujud perhatian dan pelayanan gereja.
 - 3) Menjalin dan mengembangkan relasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal untuk membuka akses pelayanan dalam rangka meningkatkan ekonomi warga gereja dan masyarakat di sekitarnya.

- 4) Meningkatkan wujud pelayanan gereja, warga gereja, secara kontekstual dalam rangka membuktikan eksistensinya di tengah-tengah masyarakat dan menjadi bagian konkrit dari masyarakat melalui pelayanan kesehatan dan pelayanan/bantuan santunan bagi keluarga yang meninggal atau menanggapi musibah/bencana yang mendadak terjadi dengan bantuan bahan natura, kesehatan dll.

4. Majelis Gereja Pendamping Komisi

- a. Membantu Majelis Gereja atas terciptanya kelancaran tugas dan keharmonisan hubungan antara Majelis Gereja/Bidang Pelayanan dengan pihak komisi gerejawi/Badan Pembantu Majelis Gereja.
- b. Membantu atas kelancaran kinerja komisi yang didampingi/diampu.

5. Badan Pembantu Majelis Gereja dalam Bidang Kesaksian dan Pelayanan

a. Komisi Jempon

Membantu Majelis Gereja, melaksanakan pelayanan khususnya kepada warga gereja yang membutuhkan bantuan karena kondisi sosial/ekonominya kurang mampu, dengan memberikan tugas kepada anggotanya, baik secara perorangan ataupun dalam tim, seperti :

- a) Memberi bantuan kepada warga gereja yang jempon.
 - b) Mencari kemungkinan untuk mengembangkan pelayanan jempon kepada masyarakat luas, khususnya di sekitar gereja.
 - c) Mengusulkan dan menetapkan kriteria/standar minimal warga yang dapat diberi pelayanan jempon.
 - d) Membangun relasi dengan berbagai pihak untuk mengembangkan pelayanan jempon;
 - e) Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran, dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan;
 - f) Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja.
- 1) Ketua Komisi Jempon
Bertugas sebagai penanggung jawab semua kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan rapat sekurang-kurang satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui rapat Bidang.

2) Sekretaris Komisi Jempon

Bertugas membantu ketua Komisi sebagai notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern komisi, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.

3) Bendahara Komisi Jempon

a) Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari gereja maupun yang digali sendiri dengan Ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKM Manahan.

b) Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.

c) Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.

d) Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya

4) Serah Terima Komisi Jempon

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

b. Komisi Perkunjungan

Membantu Majelis Gereja untuk melayani proses pertumbuhan dan pendewasaan kerohanian warga Blok/Pepanthan, khususnya melalui pelayanan dukungan moral/rohani kepada warga, dengan memberikan tugas-tugas kepada anggotanya secara perorangan maupun tim seperti :

a) Menginventarisir dan menyusun data warga jemaat yang perlu dikunjungi baik secara rohani/jasmani.

b) Membentuk tim doa, berkoordinasi dan bekerja sama dengan pengelola rumah sakit/balai pengobatan/panti/lembaga sosial dalam kegiatan perkunjungan.

c) Bersama Pendeta melaksanakan tugas kunjungan kepada warga.

d) Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.

- e) Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja, melalui Ketua Bidang.
- 1) Ketua Komisi Perkunjungan

Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui rapat Bidang.
- 2) Sekretaris Komisi Perkunjungan

Bertugas membantu ketua Komisi sebagai Notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern gereja, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan, sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.
- 3) Bendahara Komisi Perkunjungan
 - a) Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKM Manahan.
 - b) Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
 - c) Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
 - d) Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya.
- 4) Serah Terima Komisi Perkunjungan

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

c. Komisi Kesehatan

Membantu Majelis Gereja untuk melaksanakan pelayanan kesehatan warga gereja atau masyarakat sekitar, khususnya warga gereja/masyarakat sekitar yang membutuhkan bantuan karena kondisi sosial/ekonominya yang kurang

mampu, dengan memberikan tugas kepada anggotanya baik secara perorangan ataupun dalam tim, seperti :

- a) Memberikan pelayanan pengobatan, penyuluhan/ceramah kesehatan.
 - b) Mencari kemungkinan untuk mengembangkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat luas, khususnya di sekitar gereja.
 - c) Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran, dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan;
 - d) Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja, melalui Ketua Bidang.
- 1) Ketua Komisi Kesehatan
Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui rapat Bidang.
 - 2) Sekretaris Komisi Kesehatan
Membantu Ketua Komisi sebagai notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern komisi, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.
 - 3) Bendahara Komisi Kesehatan
 - a) Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKJ Manahan.
 - b) Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
 - c) Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
 - d) Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya.

4) Serah Terima Komisi Kesehatan

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

d. Komisi Pendidikan

Membantu Majelis Gereja dalam melaksanakan pelayanan untuk meningkatkan kesejahteraan warga gereja, khususnya warga gereja yang membutuhkan bantuan dalam bidang pendidikan, karena kondisi sosial - ekonominya yang kurang mampu, dengan memberikan tugas kepada anggotanya baik secara perorangan ataupun dalam tim, seperti :

- a) Mengusulkan dan menetapkan kriteria/standar minimal warga yang dapat diberi bantuan pendidikan.
- b) Memberikan bantuan pendidikan kepada jemaat melalui dana beasiswa, bimbingan belajar/bimbel, forum diskusi.
- c) Mencari kemungkinan untuk mengembangkan bantuan pendidikan kepada warga/masyarakat luas, khususnya di sekitar gereja.
- d) Membangun relasi dengan berbagai pihak untuk mengembangkan/ meningkatkan pelayanan beasiswa;
- e) Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran, dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
- f) Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja.

1) Ketua Komisi Pendidikan

Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan tugas pelayanan guru katekisasi dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui rapat Bidang.

2) Sekretaris Komisi Pendidikan

Bertugas membantu Ketua Komisi sebagai notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern komisi, membuat laporan hasil koordinasi tugas pelayanan guru katekisasi, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Majelis Terbuka.

3) Bendahara Komisi Pendidikan

- a) Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKK Manahan.
- b) Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
- c) Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
- d) Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya.

4) Serah Terima Komisi Pendidikan

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

e. Komisi Pemberdayaan Ekonomi Jemaat

Membantu Majelis Gereja dalam melaksanakan tugas pelayanan untuk meningkatkan perekonomian warga gereja baik yang bersifat kuantitatif reformatif maupun transformatif melalui tugas-tugas perorangan maupun tim antara lain :

- a) Mendata warga jemaat yang berpotensi (guru, ilmuwan, usahawan/wiraswasta) dan tenaga produktif lainnya yang belum mendapat pekerjaan.
- b) Membangun kemitraan dengan beberapa instansi, yayasan, tempat pelatihan dan lain-lain untuk memberikan pelatihan kepada warga gereja.
- c) Membentuk kelompok usaha bersama (KUB), lewat potensi warga Blok/Pepanthen dengan mengembangkan subsidi Majelis Gereja secara berkesinambungan mandiri serta mendorong/mendampingi koperasi jemaat.
- d) Memberikan bantuan administrasi pengajuan modal atau kredit untuk mengembangkan usaha warga gereja.

- e) Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran, dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
 - f) Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja, melalui Ketua Bidang.
- 1) Ketua Komisi Pemberdayaan Ekonomi Jemaat
Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan tugas pelayanan komisi dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui Rapat Bidang.
 - 2) Sekretaris Komisi Pemberdayaan Ekonomi Jemaat
Bertugas membantu Ketua Komisi sebagai notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern komisi, membuat laporan hasil koordinasi tugas pelayanan guru katekisasi, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.
 - 3) Bendahara Komisi Pemberdayaan Ekonomi Jemaat
 - a) Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKJ Manahan.
 - b) Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
 - c) Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
 - d) Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya
 - 4) Serah Terima Komisi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

f. Komisi Wekasan

Membantu Majelis Gereja, melaksanakan tugas pelayanan untuk memberikan pelayanan warga gereja yang meninggal dunia, dengan

memberikan tugas kepada anggotanya baik secara perorangan maupun tim antara lain :

- a) Mendata dan menginventarisir warga jemaat untuk menjadi dan ikut anggota wekasan dengan diberi kartu anggota.
 - b) Mengusulkan besaran iuran bulanan anggota dan santunan pralenan untuk anggota wekasan kepada Majelis untuk ditetapkan.
 - c) Membantu/memproses/mengurus surat rekomendasi dari gereja bagi pemakaman, baik kuburan Kristen Bonoloyo maupun lainnya.
 - d) Membantu/menyediakan peralatan-peralatan ngrukti layon, sound system, mobil jenazah, kotak pralenan, liturgi dan surat lelayu atau peralatan lain bagi anggota tetap/terdaftar maupun yang tidak tetap.
 - e) Memberikan uang santunan bagi anggota keluarga yang terdaftar.
 - f) Membantu merawat jenazah, menyiapkan peti jenazah atau yang lainnya sesuai yang diperlukan.
 - g) Bersama-sama Majelis Blok/Pepanthan menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk upacara kematian (paduan suara dll) dan menyiapkan tenaga pelayanan yang bertugas (Pendeta, pembawa acara/MC).
 - h) Merencanakan penambahan asset yang diperlukan dan mengelola/merawat asset gereja berupa mobil jenazah, sound system, agar siap/dapat dipakai operasional.
 - i) Mengadakan rapat pengurus inti sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
 - j) Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran, dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
 - k) Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja, melalui Ketua Bidang.
- 1) Ketua Komisi Wekasan
- Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan tugas pelayanan wekasan dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui rapat Bidang.
- 2) Sekretaris Komisi Wekasan
- Bertugas membantu Ketua Komisi sebagai notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern gereja, membuat laporan hasil koordinasi tugas

pelayanan komisi wekasan, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.

3) Bendahara Komisi Wekasan

- a) Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/Pedoman Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKK Manahan.
- b) Melakukan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
- c) Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
- d) Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya

4) Serah Terima Komisi Wekasan

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

g. Komisi Seni Budaya

Membantu Majelis Gereja untuk melayani proses pertumbuhan kerohanian seiring dengan formasi watak dan perdamaian iman melalui peningkatan mutu ibadah dan ekspresi-ekspresi iman lewat wahana seni dan budaya dengan memberikan tugas-tugas kepada anggotanya baik dan perorangan maupun tim seperti:

- a) Mewujud-nyatakan seni dan budaya sebagai media efektif untuk menyampaikan kabar Penyelamatan Allah kepada sesama dan berfungsi nyata dalam rangka pemeliharaan iman warga gereja.
- b) Mendukung bidang-bidang lainnya dalam upaya penggunaan media seni dan budaya dalam berbagai tujuan kegiatan yang bermanfaat bagi Pewartan Penyelamatan Allah dan Pemeliharaan Iman.
- c) Membangun komunitas warga berjiwa seni-budaya yang hangat dan giat berkarya, berkreasi di tengah jemaat atau masyarakat.

- d) Membina kelompok karawitan, langen sekar, kelompok keroncong, kelompok-kelompok Paduan Suara, kelompok puisi, tari, drama, teater, dan pemusik lainnya.
 - e) Berperan aktif dan berkerja sama dalam kelompok seni peduli masyarakat dan gereja.
 - f) Pendampingan pertukaran kelompok seni di lingkungan se Klasis.
 - g) Mendorong, membina tim musik dan prokantor atau kelompok seni lainnya ambil bagian dalam kebaktian.
 - h) Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
 - i) Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja.
- 1) Ketua Komisi Seni Budaya
Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali, dan melaporkan kepada Majelis melalui rapat Bidang.
 - 2) Sekretaris Komisi Seni Budaya
Membantu Ketua Komisi sebagai notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern komisi, menyimpan arsip dan membuat laporan per Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.
 - 3) Bendahara Komisi Seni Budaya
 - a) Bertugas mengelola dan membukukan keuangan Komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri atas ijin Majelis sesuai dengan ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKJ Manahan.
 - b) Melakukan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.
 - c) Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.
 - d) Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya

4) Serah Terima Komisi Seni Budaya

Setiap akhir masa jabatan, pengurus Komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi, keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

h. Komisi Sosial Politik, Hukum dan Hak Asasi Manusia

Membantu Majelis Gereja dalam memberikan pemahaman bagi jemaat tentang tanggung jawab warga negara terkait masalah sosial, politik, pemerintahan dan hukum, dengan tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut:

- a) Memberikan pembekalan/pencerahan kepada jemaat selaku warga negara bagaimana mereka harus bersikap dalam menghadapi masalah-masalah yang muncul atau berkembang di lingkungan pemerintahan, negara, masyarakat.
 - b) Memberikan pelayanan kepada gereja dan warga gereja dalam permasalahan yang timbul terkait masalah-masalah sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia.
 - c) Melakukan pengkajian terhadap dinamika sosial politik dan hukum yang mempunyai dampak bagi kehidupan gereja dan masyarakat pada umumnya.
 - d) Melaksanakan jaringan/jejaring dengan lembaga pemerintah/non pemerintah (*net-working*) di bidang sospolhukham.
 - e) Merencanakan program kegiatan pelayanan berdasarkan tujuan, sasaran, dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
 - f) Membuat laporan kegiatan pelayanan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja, melalui ketua bidang.
- 1) Ketua Komisi Sosial Politik dan Hukum
Bertugas penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas pelayanan komisi dengan mengadakan tugas pelayanannya dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui Rapat Bidang.
 - 2) Sekretaris Komisi Sosial Politik dan Hukum
Bertugas membantu Ketua Komisi sebagai notulis, menyelenggarakan surat-menysurat intern gereja, membuat laporan hasil koordinasi tugas pelayanan

komisi, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.

3) Bendahara Komisi

- a) Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKJ Manahan.
- b) Melakukan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.

4) Serah Terima Komisi

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

i. Komisi KOMPAS

Membantu Majelis Gereja untuk melaksanakan pelayanan pendampingan doa dan konseling kepada pasien yang berada dalam perawatan di Rumah Sakit dengan memberikan tugas kepada anggotanya baik secara perorangan ataupun dalam tim, seperti :

- a) Memberikan pelayanan pendampingan dan doa secara ekumenis kepada pasien yang tengah dirawat di Rumah Sakit,
- b) Mencari kemungkinan untuk mengembangkan pelayanan pendampingan dan doa kepada pasien di tempat lainnya.
- c) Membangun jejaring dan kerjasama dengan institusi kesehatan dalam rangka mengembangkan layanan pendampingan dan doa bagi pasien.
- d) Merencanakan program kegiatan berdasarkan tujuan, sasaran, dan kebijakan serta tema pelayanan rencana tahunan.
- e) Membuat laporan kegiatan Triwulan dan Tahunan dan dilaporkan kepada Majelis Gereja, melalui Ketua Bidang.

5) Ketua Komisi KOMPAS

Bertugas sebagai penanggung jawab segala kegiatan komisi, membuat perencanaan program dan menyusun RAB, mengawasi dan mengevaluasi jalannya tugas dan kewajiban komisi dengan mengadakan rapat secara rutin, dan melaporkan kepada Majelis Gereja melalui rapat Bidang.

6) Sekretaris Komisi KOMPAS

Membantu Ketua Komisi sebagai notulis, menyelenggarakan surat-menyurat intern komisi, menyimpan arsip dan membuat laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan Sidang Istimewa Majelis Gereja.

7) Bendahara Komisi KOMPAS

a) Bertugas mengelola dan membukukan keuangan komisi dengan baik, dana yang diterima dari Gereja maupun yang digali sendiri dengan ijin Majelis, sesuai ketentuan yang berlaku/SOP Penatausahaan Keuangan/ Akuntansi GKJ Manahan.

b) Melakukan Pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku di bidang keuangan dengan ijin Ketua Komisi.

c) Melaporkan kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja atas penerimaan (persembahan/sumbangan/dll) yang diterima Komisi secara langsung.

d) Melaporkan posisi keuangan/saldo komisi kepada Bendahara/Bagian Keuangan Majelis Gereja setiap awal bulan untuk posisi bulan sebelumnya.

8) Serah Terima Komisi KOMPAS

Setiap akhir masa jabatan, pengurus komisi melakukan serah terima organisasi, administrasi keuangan dan lain-lainnya kepada pengurus yang baru dengan diketahui Majelis Gereja.

6. Dasar Pelayanan Bidang Kesaksian dan Pelayanan

Dasar Pelayanan Bidang Kesaksian dan Pelayanan adalah Alkitab, PPA GKJ, Tata Gereja dan Tata Laksana GKJ , Panduan Tugas Pelayanan GKJ Manahan 2021, dan Pedoman Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKJ Manahan 2021.

BAB VIII

BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bidang Litbang dengan pokok perhatian Penyelamatan Allah dan mempersiapkan Karya Penyelamatan kepada sesama.

Bidang Litbang sebagai pembantu ketua majelis gereja dalam perencanaan dan pelaksanaan, untuk merealisasikan program-program kerjanya dibantu seorang ketua bidang, sekretaris bidang dan anggota dengan tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1. Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan

- a. Membantu Ketua Majelis Gereja sebagai koordinator pelayanan di bidang Litbang dengan tugas : menyusun program, melakukan pengendalian, pengawasan, evaluasi, mengadakan koordinasi dengan Badan Pembantu Majelis Gereja dalam lingkup Bidang Litbang.
- b. Tugas dan tanggung jawab Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan :
 1. Mengelola Data base warga dengan baik dengan meng-update data secara berkala sehingga dapat digunakan untuk penyusunan dan evaluasi program pelayanan.
 2. Mengorganisasir/melaksanakan inventarisasi issue yang muncul dari berbagai sumber serta melaporkan secara periodik, sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali kepada Majelis Gereja.
 3. Melaksanakan penelitian atas issue yang telah ditetapkan Majelis Gereja, dalam rangka pengambilan kebijakan.
 4. Mengkoordinir pengumpulan data-data oleh bidang atau komisi pelayanan lainnya.
 5. Menyusun tim Rencana Strategis (Renstra) Gereja, dan melaporkan hasilnya ke Majelis Gereja.
 6. Membantu tugas Majelis di bidang Perencanaan dan pengembangan gereja secara menyeluruh.
 7. Bersama dengan Sekretaris Bidang menyelenggarakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali untuk melakukan koordinasi, pengendalian anggaran, evaluasi, perencanaan kembali dan pembinaan atas seluruh aktivitas kerja Badan Pembantu Majelis Gereja dalam lingkup Bidang Litbang.
 8. Melaporkan Hasil rapat Bidang ke Sidang Majelis.

2. Sekretaris Bidang Litbang

- a. Mewakili tugas ketua Bidang, bila berhalangan
- b. Bertugas sebagai notulis, melaksanakan surat-menyurat intern gereja dan menyimpan arsip.
- c. Mempersiapkan Laporan Triwulan dan Tahunan sebagai bahan untuk Sidang Istimewa Majelis Gereja .

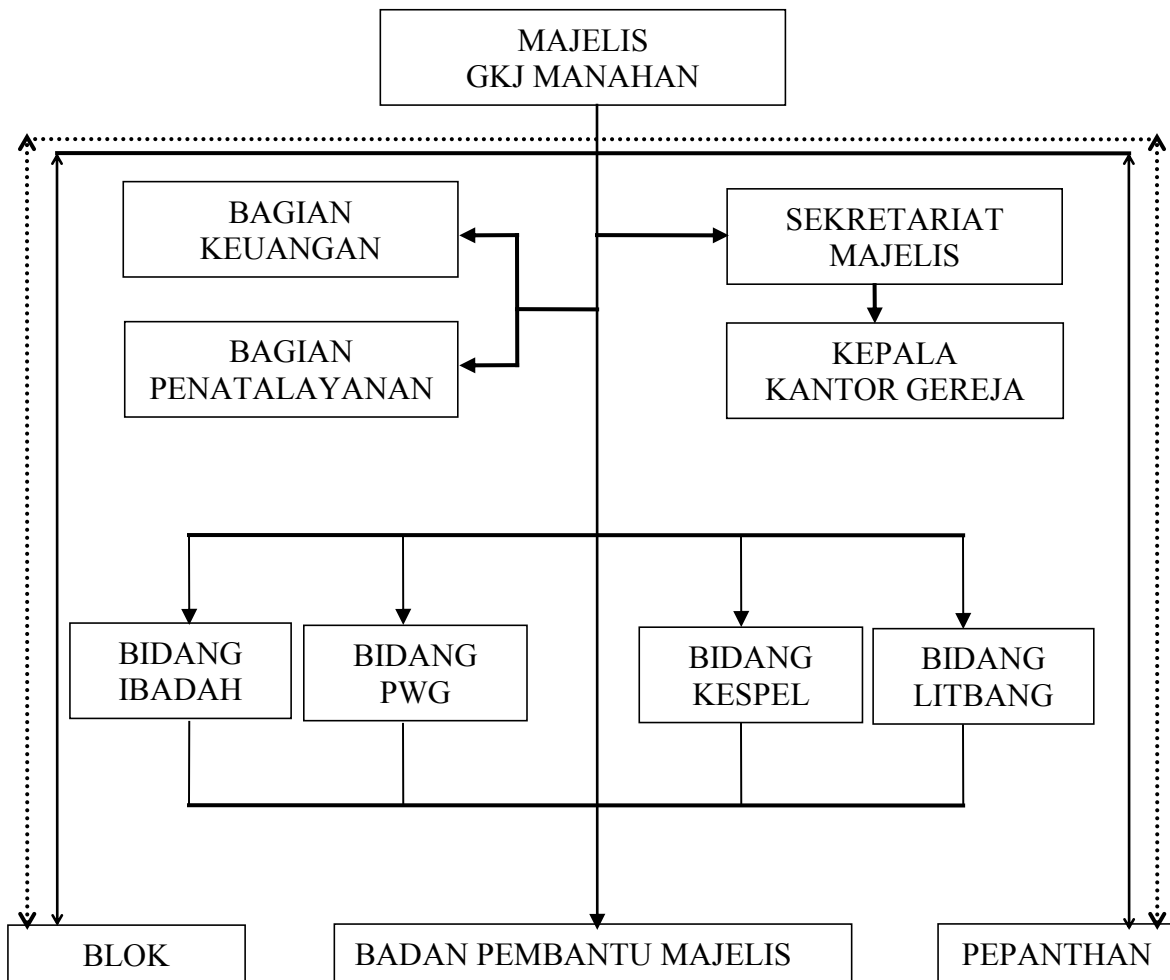
3. Anggota Bidang Litbang

Anggota Bidang Litbang melakukan tugas penelitian dan pengembangan baik secara perorangan maupun dalam tim berkaitan dengan berbagai hal yang menyangkut Gereja baik dalam lingkup kelembagaan, pengembangan pelayanan, relasi antar manusia dan lain sebagainya.

4. Dasar Pelayanan Bidang Penelitian dan Pengembangan

Dasar Pelayanan Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah Alkitab, PPA GKJ, Tata Gereja dan Tata Laksana GKJ , Panduan Tugas Pelayanan GKJ Manahan 2021, dan Pedoman Penatausahaan Keuangan/Akuntansi GKJ Manahan 2021.

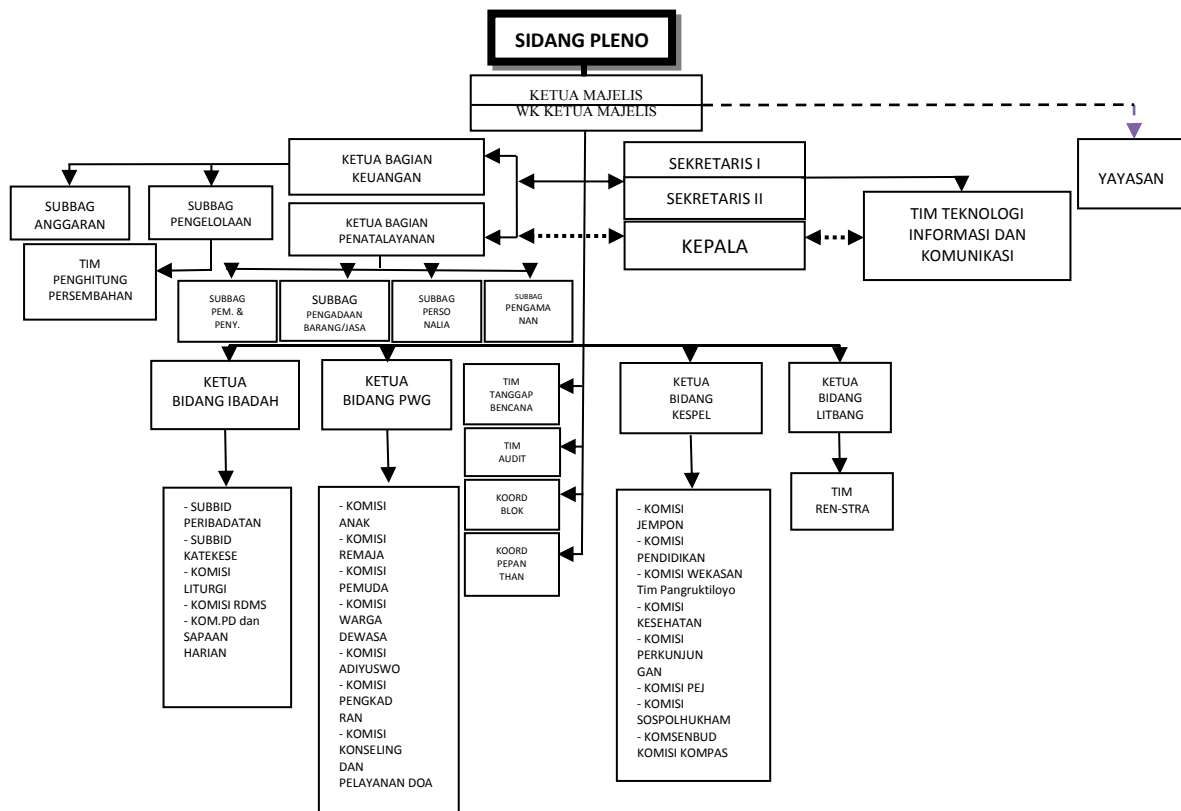
STRUKTUR ORGANISASI MAJELIS GKJ MANAHAN SURAKARTA



Note :

———— : penugasan
..... : partisipatif

Lampiran-2 : Struktur Organisasi Badan Pembantu Majelis (Komisi, Panitia, Tim)



**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR GEREJA
GKJ MANAHAN SURAKARTA**

