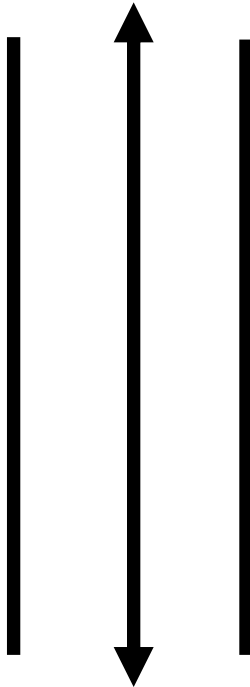


PERATURAN KHUSUS



SINODE GEPSULTRA

KATA PENGANTAR
PERATURAN KHUSUS
GEREJA PROTESTAN DI SULAWESI TENGGARA (GEPSULTRA).

Dalam Sidang Sinode GEPSULTRA KE XVII tahun 2016, telah ditetapkan bahwa selain Tata Gereja maka juga diperlukan Peraturan Khusus sebagai kelengkapan. Oleh karena itu dalam Rapat I Majelis Sinode GEPSULTRA tahun 2017 telah ditetapkan Peraturan Khusus GEPSULTRA.

Buku peraturan khusus ini memuat beberapa peraturan-peraturan sebagai penjabaran dari Tata Gereja (Tata Dasar Dan Tata Laksana).

Adapun peraturan khusus tersebut terdiri dari :

1. Peraturan Khusus Tentang Pekerja GEPSULTRA.
2. Peraturan Khusus Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemanggilan Penatua, diaken dan Pendeta GEPSULTRA.
3. Peraturan Khusus Tentang Pedoman Pelaksanaan Pembekalan Calon Penatua/Diaken dan Pengembangan Kapasitas Penatua/Diaken. GEPSULTRA
4. Peraturan Khusus Tentang Atribut dan Warna Liturgis GEPSULTRA
5. Peraturan Khusus Tentang Pengelolaan Perbendaharaan GEPSULTRA.
6. Peraturan Khusus Tentang Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan GEPSULTRA (BP3G).

Dengan demikian melihat pokok-pokok yang termuat dalam buku peraturan khusus ini maka diharapkan semua pihak dalam kerangka ber-Gepsultra akan menggunakan buku ini untuk semakin meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dalam panggilan kita sebagai gereja Tuhan di Sulawesi Tenggara. Kiranya Allah sumber Damai sejahtera senantiasa mengaruniakan hikmat, kasihNya serta kekuatan bagi kita sekalian sehingga melalui kehadiran Gepsultra nama Allah terus di Agungkan dan di Muliakan. Segala hormat dan sembah hanya bagi Allah.

Kendari, Maret 2017.

Badan Pekerja Majelis Sinode GEPSULTRA

TIM REVISI 2016/2017

Ketua : Pnt.Yan Frederik Tulenan

Sekretaris : Pdt.Stepen Saemani

Anggota :

Pdt. Marthen Sambira

Pdt. Imanuel Kaluasa

Pdt. Leonardo KlesmaTonga

Pdt. Hari Mulyadi

Pnt. Simon P. Paloan

Pdt. Martinus Pongturunan

Pdt. Yotam Luth Tehe

Pdt. Sergius Sigaga

Pdt. Markus Tani

Pdt. Natan Togau

Pdt. Abetnego R.Sandu

Pdt. Rantau P.Siregar

Pdt. Adriani Patintingan

Pdt. Amsal Rere

Pdt. Jery S.Pattiasina

Pdt. A.Topan Rengga

Pnt. Mesak Tanan Payungtasik

Pnt. Yahya Lakebo

Pnt. Bien Bangapadang

Pnt. Budiman Yunus

Pnt. Khristian Embong Bulan

Pnt. Zeth Rambak

Pnt. Ari Tonga

Pnt. Adolf N.Pagala

Dkn. Parulian Napitupulu

Pnt. Sieltje Pangkerego

Pnt. Surya Karangan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR
DAFTAR TIM REVISI
DAFTAR ISI

PERATURAN KHUSUS TENTANG PEKERJA GEPSULTRA

BAB I	KETENTUAN UMUM	1
Pasal 1	.....	1
BAB II	KEDUDUKAN PEKERJA GEPSULTRA	4
Pasal 2	.....	4
Pasal 3	Hak Pekerja GEPSULTRA	4
Pasal 4	Kewajiban Pekerja GEPSULTRA	5
BAB III	PEMBINAAN PEKERJA GEPSULTRA	5
Pasal 5	Pengertian	5
Pasal 6	Tujuan Pembinaan	5
Pasal 7	Ruang Lingkup Pembinaan	6
Pasal 8	Formasi dan Rekrutmen Tenaga	6
Pasal 9	Kepangkatan	6
Pasal 10	Jabatan	6
Pasal 11	Jabatan Struktural	7
Pasal 12	Tenaga dan Jabatan Fungsional	7
Pasal 13	Tenaga Administrasi	8
Pasal 14	Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian	8
Pasal 15	Ikrar dan Janji	8
Pasal 16	Etika dan Tata Tertib Pekerja GEPSULTRA	8
Pasal 17	Pendidikan dan Latihan	9
Pasal 18	Penghargaan	9
BAB IV	KEBIJAKAN DAN PENATAAN PEMBINAAN PEKERJA GEPSULTRA	9
Pasal 19	Pengertian	9
Pasal 20	Azas dan Tujuan	10
Pasal 21	Sistem Pembinaan	10
Pasal 22	Strategi Pengembangan Pekerja GEPSULTRA	10
Pasal 23	Status dan Kedudukan	11

Pasal 24	Penilaian Kinerja Pekerja GEPSULTRA	11
Pasal 25	Proses Penilaian Pekerja GEPSULTRA	12
Pasal 26	Tertib Pekerja GEPSULTRA	13
Pasal 27	Sanksi Pelanggaran Terhadap Tertib Pekerja GEPSULTRA ..	14
Pasal 28	Jenis Pelanggaran dan Sanksi Hukum	15
Pasal 29	Proses Penetapan dan Pelaksanaan Hukum	17
Pasal 30	Skorsing	17
Pasal 31	Rehabilitasi	18
BAB V	PENATAAN PENERIMAAN, PENGANGKATAN, PENEMPATAN DAN PEMBERHENTIAN PEKERJA GEPSULTRA	18
Pasal 32	Pengertian	18
Pasal 33	Penerimaan Pekerja GEPSULTRA	19
Pasal 34	Pengangkatan Pekerja GEPSULTRA	20
Pasal 35	Pengangkatan Pekerja Tidak Tetap	21
Pasal 36	Ikrar/Janji Pekerja GEPSULTRA	21
Pasal 37	Penempatan Pekerja GEPSULTRA	22
Pasal 38	Pemberhentian Pekerja Dengan Hormat	23
Pasal 39	Pemberhentian Pekerja Dengan Tidak Hormat	23
BAB VI	PENATAAN JENJANG KEPANGKATAN DAN GOLONGAN PEKERJA GEPSULTRA	24
Pasal 40	Pengertian	24
Pasal 41	Penentuan Pangkat Pekerja	24
Pasal 42	Jenjang Kepangkatan	25
Pasal 43	Pangkat Terendah Yang Ditentukan Untuk Jabatan Struktural Dan Fungsional	26
Pasal 44	Kenaikan Pangkat	27
Pasal 45	Proses Kenaikan Pangkat	29
Pasal 46	Penundaan dan Penurunan Pangkat atau Golongan	30
BAB VII	PEMINDAHAN DAN MUTASI PEKERJA GEPSULTRA	30
Pasal 47	Pengertian	30
Pasal 48	Syarat Pemindahan atau Mutasi	30
BAB VIII	PENATAAN KESEJAHTERAAN PEKERJA GEPSULTRA	31
Pasal 49	Pengertian	31
Pasal 50	Gaji Pokok	31
Pasal 51	Tunjangan Struktural	32

Pasal 52	Tunjangan Fungsional	33
Pasal 53	Tunjangan Istri/Suami	34
Pasal 54	Tunjangan Anak	34
Pasal 55	Tunjangan Khusus	34
Pasal 56	Tunjangan Beras	34
Pasal 57	Pembayaran Gaji dan Tunjangan-Tunjangan	35
Pasal 58	Tunjangan Hari Natal	35
Pasal 59	Diakonia Duka	35

BAB IX	PENATAAN PEMBERIAN FASILITAS UNTUK PEKERJA DAN PEJABAT GEPSULTRA.....	36
Pasal 60	Pengertian	36
Pasal 61	Kesehatan	36
Pasal 62	Asuransi Tenaga Kerja	37
Pasal 63	Perumahan	37
Pasal 64	Transportasi	38
Pasal 65	Perjalanan Dinas	39
Pasal 66	Cuti	39
Pasal 67	Ijin Meninggalkan Tugas atau Pelayanan	41
Pasal 68	Pensiun	42
Pasal 69	Pesangon	42

BAB X	KETENTUAN TAMBAHAN	42
Pasal 70	.....	42

BAB XI	PENUTUP	43
Pasal 71	.....	43

PERATURAN KHUSUS TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMANGGILAN PENATUA, DIAKEN DAN PENDETA GEPSULTRA

BAB I	DASAR DAN PENGERTIAN	44
Pasal 1	Dasar Pemanggilan	44
Pasal 2	Pengertian Pemanggilan	44
Pasal 3	Jadwal Waktu Pemanggilan	45
BAB II	MEKANISME PEMANGGILAN PENATUA DAN DIAKEN	46
Pasal 4	Tahap Persiapan	46
Pasal 5	Proses Pemilihan	46

Pasal 6	Penetapan Jabatan Organisasi	48
BAB III	MEKANISME PEMANGGILAN PENDETA GEPSULTRA	49
Pasal 7	Pengertian	49
Pasal 8	Persyaratan	50
Pasal 9	Tujuan dan Strategi Vikariat	51
Pasal 10	Pembinaan Persiapan Khusus Menjadi Pendeta (PPKMP) .	53
Pasal 11	Peneguhan Calon Pendeta untuk Menjadi Pendeta GEPSULTRA	54
BAB IV	KETENTUAN PERALIHAN	54
Pasal 12	.....	54
BAB V	PENUTUP	54
Pasal 13	.....	54
 PERATURAN KHUSUS TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBEKALAN CALON PENATUA/DIAKEN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS PENATUA/DIAKEN GEPSULTRA		
BAB I	PENGERTIAN DAN TUJUAN	55
Pasal 1	Pengertian	55
Pasal 2	Tujuan	55
BAB II	ASPEK DASAR DAN PROSEDUR	56
Pasal 3	Aspek-Aspek Dasar Pembekalan Dan Pengembangan Kapasitas	56
Pasal 4	Kurikulum	56
Pasal 5	Lingkup Pelaksanaan	57
Pasal 6	Prosedur Pelaksanaan di Lingkup Klasik	58
Pasal 7	Prosedur Pelaksanaan di Lingkup Jemaat/Bkl. Jemaat	59
Pasal 8	Pembiayaan	60
BAB III	KETENTUAN TAMBAHAN	61
Pasal 9	.....	61
BAB IV	PENUTUP	61
Pasal 10	.....	61

PERATURAN KHUSUS TENTANG ATRIBUT DAN WARNA LITURGIS GEPSULTRA

BAB I	PENGERTIAN	62
Pasal 1	Atribut	62
Pasal 2	Warna Liturgis	62
BAB II	PENGUNAAN ATRIBUT GEPSULTRA	62
Pasal 3	Lambang/Logo	62
Pasal 4	Papan Nama	64
Pasal 5	Stempel	64
Pasal 6	Kop Surat	64
Pasal 7	Indeks Surat	66
Pasal 8	Surat Baptis, Sidi dan Nikah	66
Pasal 9	Formulir dan Berita Acara Pelayanan	67
Pasal 10	Perlengkapan Ibadah	74
Pasal 11	Liturgi/Tata Ibadah	74
Pasal 12	Pakaian Jabatan	74
BAB III	PENGUNAAN WARNA LITURGIS GEPSULTRA	76
Pasal 13	Macam dan Arti Warna-Warna Liturgis	76
Pasal 14	Pemakaian Warna-Warna Liturgis	77
BAB IV	KETENTUAN PERALIHAN	78
Pasal 15	.....	78
BAB V	PENUTUP	78
Pasal 16	.....	78

PERATURAN KHUSUS TENTANG PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN GEPSULTRA

BAB I	UMUM	79
Pasal 1	Pengertian	79
BAB II	TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN GEPSULTRA	79
Pasal 2	Pengelolaan Perbendaharaan GEPSULTRA	79

Pasal 3	Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara	80
BAB III	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BAGIAN PEMBUKUAN, KASIR DAN PENGELOLA ASET	81
Pasal 4	.....	81
Pasal 5	Administrasi Perbendaharaan	82
BAB IV	PENYUSUNAN, PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJAN GEPSULTRA	83
Pasal 6	Penyusunan	83
Pasal 7	Pelaksanaan	83
Pasal 8	Pengawasan	84
BAB V	SUMBER PERBENDAHARAAN GEPSULTRA	86
Pasal 9	Sumber Penerimaan GEPSULTRA	86
Pasal 10	Sumber Penerimaan Kategorial Jemaat dan Majelis Jemaat	86
Pasal 11	Sumber Penerimaan Majelis Klasik dan Majelis Sinode	87
BAB VI	PERSEMBAHAN KASIH UNTUK KLASIS DAN SINODE	89
Pasal 12	.....	89
Pasal 13	Besarnya Penetapan Persembahan Kasih Bulanan Jemaat .	90
BAB VII	SANKSI DAN TUNTUTAN GANTI RUGI	96
Pasal 14	Pengertian	96
Pasal 15	Kerugian dan Sanksi	96
BAB VIII	SERAH TERIMA JABATAN	97
Pasal 16	.....	97
BAB IX	KETENTUAN-KETENTUAN KHUSUS	98
Pasal 17	Ketentuan Khusus	98
BAB X	PENUTUP	99
Pasal 18	.....	99

PERATURAN KHUSUS TENTANG BADAN PENGAWAS DAN PEMERIKSA PERBENDAHARAAN GEPSULTRA

BAB I	UMUM	100
Pasal 1	.....	100
Pasal 2	Nama	100
Pasal 3	Status	100
BAB II	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	101
Pasal 4	.....	101
BAB III	SARANA PENUNJANG	103
Pasal 5	.....	103
BAB IV	RAPAT-RAPAT DAN SIDANG-SIDANG	103
Pasal 6	.....	103
BAB V	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	104
Pasal 7	.....	104
BAB VI	KETENTUAN PERUBAHAN DAN TAMBAHAN	105
Pasal 8	.....	105
BAB VII	PENUTUP	105
Pasal 9	.....	105

**PERATURAN KHUSUS
TENTANG PEKERJA GEPSULTRA
BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1
Pengertian**

1. GEPSULTRA (Gereja Protestan Sulawesi Tenggara) adalah lembaga keagamaan yang berkedudukan di Kendari dengan wilayah pelayanan berada diseluruh Propinsi Sulawesi Tenggara.
2. Pekerja GEPSULTRA adalah :
 - a. Mereka yang ditetapkan sebagai Pelayan baik Pendeta atau Non Pendeta untuk bekerja penuh waktu di dalam GEPSULTRA dan menjalankan pelayanannya sampai usia pensiun dan memperoleh pembayaran gaji, tunjangan dan jaminan sosial dari GEPSULTRA.
 - b. Mereka yang bekerja berdasarkan tugas, baik sebagai Tenaga Struktural, Tenaga Fungsional dan Tenaga Administrasi.
3. Pelayan adalah orang yang melayani.
4. Pelayanan adalah aktivitas atau usaha menolong, melayani, menyediakan kebutuhan orang lain.
5. Hak adalah sesuatu yang harus didapatkan berdasarkan tugas dan tanggungjawab yang harus dilakukan.
6. Kewajiban adalah sesuatu yang harus dilaksanakan sebagai tugas dan tanggungjawab.
7. Formasi adalah ketersediaan lowongan pekerjaan.
8. Rekrutmen adalah serangkaian aktivitas atau proses dalam mencari karyawan yang sesuai dengan aturan.
9. Pembinaan adalah suatu proses pembaharuan melalui tindakan dan kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
10. Integritas adalah konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyakan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran dan kebenaran dari tindakan seseorang.
11. Ikrar/Janji adalah pernyataan yang diungkapkan dan berjanji dengan sungguh-sungguh hati untuk dilaksanakan.

12. Etos Kerja adalah watak atau karakter seseorang yang merupakan kehendak atau kemauan yang disertai dengan semangat yang tinggi guna mewujudkan suatu keinginan atau cita-cita.
13. Kompetensi adalah kemampuan seseorang dalam menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan.
14. Jabatan Fungsional adalah seseorang yang melakukan pekerjaan teknis dan ditunjang dengan keahlian atau keterampilan.
15. Jabatan Struktural adalah jabatan yang dipilih dalam Sidang Sinode atau Klasis.
16. Tenaga Administrasi adalah usaha atau kegiatan seseorang yang berhubungan dengan kegiatan kantor dan tata usaha.
17. Pejabat GEPSULTRA adalah mereka yang sementara menjabat Jabatan Struktural.
18. Masa Percobaan adalah suatu jangka waktu dimana calon pekerja GEPSULTRA menjalani masa uji coba sebelum diangkat menjadi pekerja tetap atau organik.
19. Koordinasi adalah suatu proses yang dilakukan untuk mencapai kesatuan tindakan dari berbagai pihak sehingga tidak saling bertentangan.
20. Masa Kerja adalah jangka waktu pekerja GEPSULTRA bekerja secara terus menerus dihitung sejak tanggal pekerja mulai bekerja termasuk masa percobaan.
21. Penghargaan adalah suatu bentuk apresiasi atas kinerja atau prestasi yang dicapai.
22. Etika adalah aturan atau tatanan nilai yang sudah dibakukan.
23. Tata Tertip adalah peraturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan.
24. Gaji Popok adalah gaji tanpa tunjangan-tunjangan.
25. Tunjangan adalah pendapatan diluar gaji pokok yang diterima dari GEPSULTRA.
26. Pendapatan adalah merupakan keseluruhan hasil yang diterima oleh Pekerja GEPSULTRA.
27. Parameter penilaian adalah objektif-objektif yang sudah ditentukan oleh SDM dalam pencapaian target atau program kerja pekerja GEPSULTRA.
28. Laporan Pekerja GEPSULTRA adalah laporan yang dibuat oleh Pekerja GEPSULTRA tentang pencapaian hasil kinerja Pekerja selama enam

bulan atau satu tahun dan disampaikan kepada BPM Klasik dan atau BPM Sinode.

29. Penilaian Kinerja Pekerja adalah Penilaian hasil kerja dari Pekerja GEPSULTRA yang dilakukan setiap enam bulan atau satu tahun.
30. Mutasi adalah suatu proses pemindahan pekerja GEPSULTRA dari bagian ke bagian lain atau dari satu Jemaat ke Jemaat lain.
31. Komite Sumber Daya Manusia adalah Komite yang dibentuk oleh BPMS yang bertugas untuk menilai kinerja Pekerja GEPSULTRA.
32. Pelanggaran Ringan adalah pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja GEPSULTRA sesuai jenisnya dan mendapatkan sanksi berupa Teguran Lisan dan atau Surat Peringatan (SP).
33. Pelanggaran Sedang adalah pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja GEPSULTRA sesuai jenisnya dan mendapatkan sanksi berupa Surat Peringatan (SP).
34. Pelanggaran Berat adalah pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja GEPSULTRA sesuai jenisnya dan mendapatkan sanksi berupa Surat Peringatan (SP) dan atau Pemberhentian Dengan Hormat (PDH) atau Pemberhentian Dengan Tidak Hormat (PDTH).
35. Skorsing adalah pemberhentian sementara dari keseluruhan tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
36. Rehabilitasi adalah pengembalian nama baik karena tidak terbukti melanggar aturan.
37. Pemberhentian Dengan Hormat (PDH) adalah berakhirnya status pekerja GEPSULTRA karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan hilangnya hak dan kewajiban Pekerja dan GEPSULTRA.
38. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat (PDTH) adalah berakhirnya status pekerja GEPSULTRA karena melakukan pelanggaran berat yang mengakibatkan hilangnya hak dan kewajiban Pekerja dan GEPSULTRA.
39. Waktu Kerja adalah waktu yang ditentukan dan ditetapkan oleh GEPSULTRA untuk melaksanakan pekerjaan baik pada waktu siang hari dan malam hari.
40. Waktu Kerja Normal di Kantor Sinode dan Klasik adalah 5 (lima) hari seminggu, 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
41. Waktu Kerja di Jemaat adalah menyesuaikan dengan tugas dan tanggungjawab yang dikerjakan setiap hari di jemaat.

42. Cuti adalah waktu atau hari kerja dimana pekerja tidak wajib bekerja selama jangka waktu tertentu sesuai ketentuan dan aturan.
43. Izin adalah permintaan untuk persetujuan atau dapat dibolekan.
44. Hari Libur Resmi adalah hari-hari libur yang ditentukan oleh Pemerintah dan atau Lembaga Gereja.
45. Uang Pesangon adalah pembayaran berupa uang dari pemberi kerja (GEPSULTRA) sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
46. Uang Penghargaan adalah uang jasa sebagai penghargaan dari pemberi kerja kepada pekerja yang di kenakan pemutusan hubungan kerja.
47. Pensiun adalah pekerja GEPSULTRA yang sudah tidak bekerja lagi karena usia pensiun, permintaan sendiri, diberhentikan atau meninggal dunia.

BAB II

KEDUDUKAN PEKERJA GEPSULTRA

Pasal 2

Pekerja GEPSULTRA adalah **Pelayan** yang melaksanakan tugas **pelayanan** berdasarkan Tata Gereja GEPSULTRA serta Peraturan-Peraturan GEPSULTRA lainnya.

Pasal 3

Hak Pekerja GEPSULTRA

1. Setiap pekerja berhak mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisi/jabatan serta berhak atas tempat kerja dan perangkat kerja yang layak dalam melaksanakan tugas pelayanan.
2. Setiap pekerja berhak memperoleh kesempatan kerja dalam mengembangkan karirnya sesuai kompetensi, kemampuan dan keterampilan.
3. Setiap pekerja berhak atas waktu dan hari istirahat kerja serta cuti sesuai aturan yang ditetapkan.
4. Setiap pekerja berhak atas kesejahteraan yaitu gaji, tunjangan dan jaminan sosial berupa Jaminan Tenaga Kerja (Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiunan (BPJS) dan BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam GEPSULTRA dan Jaminan Pensiunan PGI.

Pasal 4

Kewajiban Pekerja GEPSULTRA

1. Melaksanakan tugas dan pekerjaan setiap hari, rajin, disiplin untuk mencapai target berdasarkan Moral dan Etika Kristen
2. Melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan benar, teliti, tepat dan penuh tanggung jawab dalam mencapai tujuan GEPSULTRA.
3. Berusaha mencapai target kerja yang diberikan.
4. Senantiasa mempunyai rasa memiliki serta selalu mewujudkan sikap dedikasi dan loyalitas yang tinggi dalam menjalankan dan melaksanakan tugas.
5. Tidak melakukan tindakan pelanggaran, penyimpangan yang dapat merusak citra nama baik GEPSULTRA.
6. Mematuhi dan mentaati segala peraturan GEPSULTRA dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

BAB III

PEMBINAAN PEKERJA GEPSULTRA

Pasal 5

Pengertian

Pembinaan merupakan totalitas kegiatan yang meliputi perencanaan, pengaturan dan penggunaan tenaga pelayan sehingga mampu mengemban tugas menurut bidangnya masing-masing, supaya dapat mencapai prestasi kerja yang efektif dan efisien.

Pasal 6

Tujuan Pembinaan

1. Pembinaan pekerja GEPSULTRA diarahkan untuk menjamin pelaksanaan tugas setiap pekerja secara berdayaguna dan berhasilguna.
2. Meningkatkan adanya rasa pengabdian, tanggung jawab, kesungguhan dan kegairahan bekerja dalam melaksanakan tugasnya.
3. Pembinaan pekerja GEPSULTRA dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan, sehingga produktifitas kerja dapat tercapai secara optimal.

Pasal 7

Ruang Lingkup Pembinaan

1. Menyangkut Integritas pekerja GEPSULTRA dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meliputi, kedisiplinan, kejujuran, komitmen, loyalitas, dedikasi dan konsisten.
2. Menyangkut Etos Kerja dalam rangka mendukung produktivitas kerja dan profesionalitas pekerja GEPSULTRA.
3. Menyangkut kompetensi pekerja GEPSULTRA sesuai perkembangan pengetahuan dan teknologi yang ada saat ini.

Pasal 8

Formasi dan RekrutmenTenaga

1. Formasi ditetapkan oleh BPM Sinode GEPSULTRA berdasarkan keputusan Rapat Majelis Sinode GEPSULTRA.
2. Besarnya formasi ditetapkan dengan pertimbangan kebutuhan dan efisiensi kerja dalam GEPSULTRA.
3. Perekrutan pekerja GEPSULTRA bertujuan untuk mengisi formasi yang tersedia dan dilaksanakan melalui suatu Panitia Penerimaan Pekerja.

Pasal 9

Kepangkatan

Jenjang kepangkatan pekerja GEPSULTRA ditetapkan oleh Rapat Majelis Sinode GEPSULTRA, berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

J a b a t a n

Pekerja GEPSULTRA dapat diangkat dan dipilih dalam Jabatan yang terdiri dari : Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Tenaga Administrasi

Pasal 11

Jabatan Struktural

1. Jabatan Struktural bagi pekerja GEPSULTRA adalah jabatan yang secara jelas terdapat pada struktur organisasi GEPSULTRA yang dilaksanakan melalui pemilihan.
2. Pemilihan dan pengangkatan dalam Jabatan Struktural dilakukan dalam Sidang Sinode atau Sidang Klasis GEPSULTRA.
3. Jabatan Struktural yang dipilih dan ditetapkan dalam Sidang Sinode adalah :
 - a. Ketua Sinode
 - b. Wakil Ketua Sinode
 - c. Sekretaris Sinode
 - d. Wakil Sekretaris Sinode
 - e. Bendahara Sinode
4. Jabatan Struktural yang dipilih dan ditetapkan dalam Sidang Klasis adalah :
 - a. Ketua Klasis
 - b. Sekretaris Klasis
 - c. Bendahara Klasis
5. Masa jabatan BPM Sinode dan BPM Klasis ditetapkan untuk 5 tahun atau sampai diadakannya Sidang Sinode atau Sidang Klasis berikutnya, kecuali bilamana pada Sidang Sinode atau Sidang Klasis yang bersangkutan terpilih kembali.
6. Pemilihan atau pengangkatan BPM Sinode dan BPM Klasis hanya dapat untuk 2 (dua) kali masa Jabatan yang sama dalam Sidang Sinode atau Sidang Klasis.

Pasal 12

Tenaga Dan Jabatan Fungsional

1. Tenaga Fungsional pekerja GEPSULTRA adalah mereka yang disebut Pendeta.
2. Jabatan Fungsional bagi pekerja GEPSULTRA adalah jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dan dalam tugasnya sebagai Pendeta di Jemaat dan Sekretaris Komisi atau Ketua Yayasan di lingkup Sinode.

Pasal 13

Tenaga Administrasi

1. Tenaga Administrasi adalah pekerja atau orang yang melaksanakan tugas/pekerjaan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.
2. Tenaga Administrasi terdiri dari :
 - a. Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kepegawaian.
 - b. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum

Pasal 14

Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian

Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pekerja GEPSULTRA secara menyeluruh berada dalam tugas dan wewenang BPM Sinode GEPSULTRA

Pasal 15

Ikrar dan Janji

Setiap pekerja GEPSULTRA wajib mengucapkan Ikrar dan Janji Pekerja GEPSULTRA yang ditetapkan oleh Majelis Sinode GEPSULTRA

Pasal 16

Etika dan Tata Tertib Pekerja GEPSULTRA

Setiap pekerja GEPSULTRA wajib menandatangani dan mentaati Etika dan Tata Tertib Pekerja/Pelayanan yang ditetapkan oleh BPM Sinode GEPSULTRA.

Pasal 17

Pendidikan dan Latihan

Pendidikan dan latihan bagi pekerja GEPSULTRA terdiri dari : Pelatihan, Kursus dan Studi Lanjut.

Pasal 18

Penghargaan

Pekerja GEPSULTRA yang telah menunjukkan prestasi kerja dan kesetiaan dalam tugas dan pelayanan diberikan penghargaan yang ditetapkan oleh Rapat Majelis Sinode atas usul BPM Sinode.

BAB IV

KEBIJAKAN DAN PENATAAN PEMBINAAN PEKERJA GEPSULTRA

Pasal 19

Pengertian

1. Dalam rangka berupaya menjadikan pekerja GEPSULTRA yang telah bekerja penuh pengabdian dan keteladanan Yesus Kristus, maka perlu ditetapkan peraturan tentang Kebijakan dan Penataan Pembinaan Pekerja GEPSULTRA
2. Pembinaan pekerja GEPSULTRA adalah suatu upaya menciptakan iklim kekeluargaan dan sistem pembinaan karir pekerja GEPSULTRA agar para pekerja didorong untuk meningkatkan prestasi kerja yang optimal.
3. Penataan pembinaan pekerja GEPSULTRA diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan pekerja GEPSULTRA dalam menjawab kebutuhan pelayanan GEPSULTRA yang semakin meningkat.

Pasal 20

Azas dan Tujuan

1. Pembinaan pekerja GEPSULTRA berdasarkan pada Azas ketaatan kepada Tuhan dan Firman-Nya serta kesetiaan pada panggilan selaku hamba Tuhan.
2. Tujuan pembinaan pekerja GEPSULTRA diarahkan untuk meningkatkan pengabdianya sebagai wujud panggilannya memuliakan nama Tuhan pada GEPSULTRA.

Pasal 21

Sistem Pembinaan

1. Meliputi Pengabdian yaitu membina pekerja GEPSULTRA untuk meningkatkan pengabdianya sebagai wujud panggilannya memuliakan nama Tuhan pada GEPSULTRA untuk seumur hidupnya.
2. Meliputi Keteladanan yaitu membina pekerja Gepsultra supaya memiliki sikap hidup dan perilaku yang mencerminkan keteladanan Kristus dalam kehidupannya sehari-hari.

Pasal 22

Strategi Pengembangan Pekerja GEPSULTRA

1. Pengembangan pekerja GEPSULTRA yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan pekerja GEPSULTRA sehingga kualitas pelayanan GEPSULTRA dapat ditingkatkan.
2. Melakukan perubahan Ratio tingkat pendidikan pekerja GEPSULTRA yaitu 5 % untuk pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Lanjutan Atas atau sederajat, 75 % untuk pendidikan Sarjana Muda dan Sarjana (S1), 15 % untuk pendidikan S2 (Magister) dan 5 % untuk pendidikan S3 (Doktor).
3. Melaksanakan Pelatihan-Pelatihan atau Kursus bagi pekerja GEPSULTRA.
4. Mengupayakan pengiriman pekerja GEPSULTRA untuk melanjutkan pendidikan untuk program Pasca Sarjana (Magister atau Doktor)

Pasal 23

Status dan Kedudukan

1. Pekerja GEPSULTRA adalah pelayan Tuhan dalam Gereja, masyarakat, bangsa dan negara.
2. Pekerja GEPSULTRA harus memusatkan seluruh perhatian dan pikirannya serta mengarahkan segala daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas dan panggilannya secara berdayaguna dan berhasilguna.
3. Dalam menjalankan tugas dan panggilan sebagai pelayan Tuhan dalam Gereja-Nya dan di tengah masyarakat, pekerja GEPSULTRA harus setia dan taat kepada Firman Allah dalam Perjanjian Lama (PL) dan Perjanjian Baru (PB), Tata Gereja GEPSULTRA, Ikrar Pekerja GEPSULTRA serta segala keputusan Majelis Klasik dan atau Majelis Sinode GEPSULTRA.
4. Senantiasa mempunyai rasa kesetiaan dan ketaatan sepenuhnya dibawah pimpinan BPM Klasik dan atau BPM Sinode GEPSULTRA.

Pasal 24

Penilaian Kinerja Pekerja GEPSULTRA

1. Penilaian kinerja pekerja GEPSULTRA merupakan bagian dari proses pembinaan dan pengembangan karir pekerja dan dilakukan secara objektif dan transparan.
2. Penilaian kinerja pekerja GEPSULTRA dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui pencapaian target kerja dan sebagai pertimbangan untuk menentukan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan jenjang karir.
3. Penilaian kinerja pekerja GEPSULTRA akan didasarkan pada :
 - a. Kesetiaan
 - b. Ketaatan
 - c. Tanggung jawab
 - d. Kejujuran
 - e. Kerjasama / kesetiakawanan
 - f. Prakarsa
 - g. Kepemimpinan
 - h. Keteladanan
 - i. Pencapaian target kinerja dalam bentuk laporan.

4. Penilaian dilakukan dalam jangka waktu 1 tahun dan dilakukan dalam 2 kali penilaian (periode Januari s/d Juni dan periode Juli s/d Desember) oleh tim penilai dari unsur BPMS, BPMK dan bagian SDM.
5. Agar proses penilaian kinerja berjalan objektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan maka diperlukan pengertian yaitu :
 - a. Yang dimaksud kesetiaan ialah kesetiaan pada Firman Allah, panggilan Tuhan yang dibuktikan pada perilaku.
 - b. Yang dimaksud ketaatan adalah kesanggupan untuk mentaati Tata Gereja GEPSULTRA dan Peraturan-peraturan GEPSULTRA dan mentaati perintah serta kesanggupan untuk tidak melanggar.
 - c. Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pekerja GEPSULTRA untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan pada waktunya.
 - d. Kejujuran ialah ketulusan hati dalam menjalankan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang.
 - e. Kerjasama adalah kemampuan seorang pekerja GEPSULTRA untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sehingga dapat berdayaguna dan berhasilguna.
 - f. Prakarsa untuk mengambil keputusan atau mengambil suatu tindakan pada suatu pokok tanpa menunggu perintah.
 - g. Kepemimpinan ialah kemampuan seorang pekerja GEPSULTRA dalam meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - h. Keteladanan ialah kemampuan seorang pekerja GEPSULTRA untuk menjadi contoh dalam kehidupan / perilaku yang baik.
 - i. Pencapaian target ialah realisasi dari pencapaian program kerja yang sudah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab, dibuat dalam bentuk laporan tengah tahun dan akhir tahun.

Pasal 25

Proses Penilaian Pekerja GEPSULTRA

1. Penilaian kinerja pekerja GEPSULTRA merupakan proses evaluasi, pembinaan dan pengembangan karir pekerja yang dilakukan secara objektif dan transparan.
2. Proses penilaian periode I dilakukan pada minggu pertama bulan Juli dan penilaian periode ke II dilakukan pada minggu kedua bulan Januari.

3. Dikhususkan kepada pelayan atau pendeta harus dilakukan Assessment untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun sehingga potensi pekerja/pendeta (Profile) dapat diketahui.
4. Penilaian kinerja pekerja GEPSULTRA dilakukan dengan cara :
 - a. Pengamatan langsung dengan menggunakan saluran informasi baik ditingkat Jemaat, Klasis dan Sinode.
 - b. Evaluasi pencapaian target kinerja berdasarkan parameter atau objektif yang sudah ditetapkan.
 - c. Khusus untuk Pendeta, penilaian kinerja pada periode I dan ke II, harus membuat laporan pencapaian program kerja.
 - d. Tata cara dan format penilaian dibuat oleh bagian SDM dan BPM Sinode GEPSULTRA.

Pasal 26

Tertib Pekerja GEPSULTRA

Untuk membina kesetiaan pekerja yang berhasilguna dan berdayaguna ditetapkan ketentuan-ketentuan yang tidak boleh dilanggar oleh pekerja GEPSULTRA.

Perbuatan yang bersifat pelanggaran dalam hal ini adalah :

1. Melakukan tindakan atau perbuatan yang bertentangan Firman Allah dan yang merugikan iman warga jemaat serta mencemarkan pekerja sebagai hamba Tuhan yang patut diteladani.
2. Tidak mematuhi Tata Gereja GEPSULTRA, Peraturan-Peraturan GEPSULTRA dan kebijaksanaan Pimpinan.
3. Melalaikan dan mengabaikan tugas yang telah dipercayakan kepadanya.
4. Meninggalkan tugas tanpa izin dan atau alasan yang tidak dapat dibenarkan.
5. Menyalahgunakan fasilitas milik gereja secara tidak sah untuk kepentingan dan memperkaya diri sendiri.

Pasal 27

Sanksi Pelanggaran Terhadap Tertib Pekerja GEPSULTRA

Setiap tindakan pekerja yang melanggar ketentuan yang diatur dalam Tata Gereja, Peraturan Khusus, Peraturan Lainnya serta Peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat dikenakan sanksi hukuman sesuai dengan besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan pekerja bersangkutan.

1. Tujuan sanksi terhadap pelanggaran tertib pekerja GEPSULTRA adalah :
 - a. Untuk melaksanakan dan menyelenggarakan pemerintahan Kristus, kehormatan dan Kemuliaan nama Tuhan dalam jemaat/gereja
 - b. Untuk memperbaiki dan mendidik pekerja demi terwujudnya efisiensi pelayanan, persekutuan dan kesaksian dalam jemaat/gereja.
 - c. Untuk meningkatkan kinerja dalam mencapai target program kerja yang sudah ditetapkan.
 - d. Untuk tidak mengulangi lagi pelanggaran yang sudah dilakukan.
2. Tingkat-tingkat sanksi pelanggaran dibagi menjadi 3 (tiga) kategori :
 - a. Sanksi ringan
 - b. Sanksi sedang
 - c. Sanksi berat
3. Kategori sanksi ringan berupa :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis (Surat Peringatan 1).
4. Kategori sanksi sedang berupa :
 - a. Teguran tertulis (Surat Peringatan 2).
 - b. Penundaan kenaikan golongan sekurang-kurangnya 1 tahun.
 - c. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 tahun.
5. Kategori sanksi berat adalah :
 - a. Teguran tertulis (Surat Peringatan 3).
 - b. Dibebaskan dari tugas selama-lamanya 3 (tiga) bulan.
 - c. Dimutasikan ke bagian lain atau tempat lain.
 - d. Penurunan pangkat atau golongan dibawah 1 tingkat.
 - e. Pembebasan dari jabatan kependetaan GEPSULTRA.
 - f. Pemberhentian Dengan Hormat atau dengan Tidak Hormat (PDTH).
6. Pemberian Surat Peringatan (SP), tidak perlu diberikan menurut urutan-urutannya, tetapi dinilai dari jenis pelanggaran dan besar kecilnya dampak pelanggaran terhadap lingkungan kerja dan jemaat.

Pasal 28
Jenis Pelanggaran dan Sangsi Hukum

1. Jenis-jenis pelanggaran yang masuk dalam Kategori Pelanggaran Ringan antara lain :

No.	Jenis Pelanggaran	Hukuman
1.	Tidak menjalankan tugas yang diberikan dan tanpa alasan yang dapat diterima.	Teguran Lisan
2.	Tidak masuk kerja 1 (satu) hari dan tanpa alasan yang dapat diterima.	Teguran Lisan
3.	Tidak masuk kerja dengan alasan sakit 2 (dua) hari atau lebih tanpa surat keterangan dokter.	Teguran Lisan
4.	3 (tiga) kali dalam satu bulan terlambat datang ketempat kerja lebih dari 2 (dua) jam tanpa alasan yang dapat diterima.	Teguran Tertulis
5.	Tidak menjaga kebersihan dan ketertiban dalam lingkungan kantor misalnya merokok ditempat kawasan dilarang merokok.	Teguran Lisan

2. Jenis-jenis pelanggaran yang masuk dalam Kategori Sedang antara lain :

No.	Jenis Pelanggaran	Hukuman
1.	Meninggalkan jam kerja, tanpa izin dan atau melakukan aktivitas lain untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.	SP 1
2.	Tidak masuk kerja selama 3 hari dalam sebulan secara berturut-turut dan tidak ada keterangan.	SP 1
3.	Menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi atau orang lain, tanpa izin yang berwenang.	SP 1
4.	Menggunakan wewenang dan jabatannya untuk kepentingan pribadi sehingga merugikan GEPSULTRA.	SP2
5.	Memiliki permasalahan pribadi diluar urusan	SP 2

	pekerjaan atau GEPSULTRA, tetapi akibat permasalahan tersebut menjadikan kerugian nama baik bagi GEPSULTRA.	
6.	Melangar etika kerja yang tidak patut dilakukan dilingkungan kantor atau Jemaat.	SP 2
7.	Tidak dapat mencapai target atau sasaran kerja yang sudah ditentukan atau disepakati	SP 2

3. Jenis-jenis pelanggaran yang masuk Kategori Pelanggaran Berat antara lain :

No.	Jenis Pelanggaran	Hukuman
1.	Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar rekan sekerja dalam lingkup kerja atau Jemaat.	SP 3
2.	Tidak melaporkan kerusakan atau kehilangan aset GEPSULTRA atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya.	SP 3
3.	Menghasut, menyebarkan fitnah terhadap rekan kerja atau Lembaga.	SP 3
4.	Menggunakan uang kantor untuk kepentingan pribadi, tanpa izin yang berwenang.	SP 3
5.	Mangkir selama 7 (tujuh) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan disertai bukti tertulis dan telah dipanggil secara tertulis oleh BPM Klasik dan atau BPM Sinode.	SP 3
6.	Memalsukan data-data keuangan, dokumen dan informasi lainnya untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga.	SP 3
7.	Melakukan tindakan atau perjudian dilingkungan kantor atau dalam fasilitas GEPSULTRA.	SP 3
8.	Memalsukan tandatangan Pejabat Gepsultra untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga.	SP 3

9.	Melakukan perbuatan asusila (selingkuhan), pelecehan seksual baik dalam lingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja.	PDTH
10.	Memakai atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kantor.	PDH
11.	Melakukan penipuan, pencurian atau menggelapkan terkait barang dan uang GEPSULTRA.	PDTH
12.	Melakukan kesalahan kembali saat berlakunya Surat Peringatan (SP 3) dan melakukan pelanggaran kembali.	PDH

Pasal 29

Proses Penetapan dan Pelaksanaan Hukuman

1. Pemberian Surat Peringatan (SP.I, SP.II, SP.III dan Pemberhentian Pekerja), tidak perlu diberikan menuruturut-urutannya, tetapi dinilai dari jenis pelanggaran.
2. Surat Peringatan (SP) masing-masing mempunyai masa berlaku 1 tahun sejak tanggal dikeluarkan dan apabila pekerja masih melakukan pelanggaran sejenis atau setingkat pelanggaran pertama dan kedua maka dapat diberikan Surat Peringatan (SP) satu tingkat diatasnya atau sangsi Pemberhentian Dengan Tidak Hormat (PDTH).
3. Proses pemeriksaan, penetapan dan pelaksanaan pemberian sangsi hukuman terhadap suatu pelanggaran dilaksanakan oleh BPM Sinode GEPSULTRA dan atau Komite SDM yang dibentuk oleh BPM Sinode GEPSULTRA.

Pasal 30

Skorsing

1. Pekerja GEPSULTRA yang dalam proses pemeriksaan Komite SDM mengenai dugaan pelanggaran atau dalam proses pemutusan hubungan kerja (PDTH), BPM Sinode GEPSULTRA dapat mengenakan skorsing kepada pekerja GEPSULTRA maksimum 2 bulan sejak dikeluarnya surat

pemeriksaan dan dapat diperpanjang 1 bulan apabila pemeriksaan belum selesai.

2. Pekerja GEPSULTRA yang mengalami skorsing karena dalam proses pemeriksaan dugaan pelanggaran berhak atas pembayaran gaji 100%.
3. Selama skorsing, pekerja dilarang keluar daerah dan apabila kehadirannya dibutuhkan oleh Komite SDM maka pekerja wajib hadir.

Pasal 31

Rehabilitasi

Apabila pekerja GEPSULTRA yang diduga melakukan pelanggaran dan setelah dilakukan pemeriksaan oleh Komite SDM yang kemudian tidak terbukti, maka atas rekomendasi Komite SDM atau BPM Sinode GEPSULTRA harus memulihkan nama baik pekerja yang telah dikenakan skorsing.

BAB V

PENATAAN PENERIMAAN, PENGANGKATAN, PENEMPATAN DAN PEMBERHENTIAN PEKERJA GEPSULTRA

Pasal 32

Pengertian

1. Penerimaan pekerja GEPSULTRA disesuaikan dengan kebutuhan penambahan pekerja sesuai perencanaan tenaga kerja (Manpower Planning) yang sudah ditetapkan oleh BPM Sinode GEPSULTRA.
2. Proses penerimaan dan pengangkatan pekerja GEPSULTRA bertujuan untuk mendapatkan pekerja terbaik yang memiliki kompetensi dan kemampuan sesuai kebutuhan.
3. Penempatan dan pemberhentian pekerja GEPSULTRA merupakan bagian proses administrasi untuk memperjelas status sebagai pekerja GEPSULTRA.

Pasal 33

Penerimaan Pekerja GEPSULTRA

Penerimaan pekerja GEPSULTRA dilakukan oleh BPM Sinode GEPSULTRA dan dibantu oleh tim seleksi yang sudah ditetapkan oleh BPM Sinode GEPSULTRA.

1. Anggota Tim Seleksi sebanyak 6 orang yang terdiri dari 4 orang unsur BPMS, 1 orang ahli Psikolog dan 1 orang dari bagian SDM.
2. Penerimaan pekerja GEPSULTRA dimulai dengan membuka kesempatan melamar menjadi pekerja GEPSULTRA baik untuk kategori pendeta dan non pendeta dengan persyaratan :
 - a. Warga Negara Republik Indonesia.
 - b. Tidak sedang menjalani hukuman.
 - c. Pada saat pendaftaran mencapai usia minimum 18 tahun dan maksimum 37 tahun.
 - d. Diutamakan warga GEPSULTRA.
3. Pelamar untuk menjadi pekerja GEPSULTRA, harus menyerakan surat lamaran kepada BPM Sinode GEPSULTRA atau tim seleksi dengan menyertakan lampiran-lampiran sebagai berikut :
 - a. Daftar riwayat hidup.
 - b. Foto Copy ijazah yang dimiliki.
 - c. Foto Copy sertifikat keterampilan yang dimiliki.
 - d. Surat keterangan sehat.
 - e. Surat keterangan terdaftar pada kantor tenaga kerja
 - f. Surat keterangan mengenai pengalaman kerja sebelumnya, bagi pelamar yang pernah bekerja pada lembaga kegerejaan dan atau instansi lain.
 - g. Surat keterangan berkelakuan baik dari instansi pemerintah tingkat kelurahan/desa/kepolisian sector
 - h. Surat rekomendasi dari gereja/jemaat di mana pelamar menjadi anggota.
 - i. Surat keterangan mengenai keluarga (surat nikah, akte kelahiran)
 - j. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan yang berlaku di dalam GEPSULTRA.
 - k. Surat pernyataan bersedia ditempatkan sesuai kebutuhan GEPSULTRA.
 - l. Pasphoto terakhir ukuran 4 X 6 (2 lembar).

4. Setelah proses seleksi berkas dilakukan maka BPM Sinode GEPSULTRA sudah harus mengeluarkan pengumuman daftar nama-nama yang lulus seleksi berkas dan tanggal pelaksanaan tes tertulis.
5. Calon peserta yang dinyatakan lulus berkas akan mengikuti tes tertulis dan wawancara sesuai kategori pendeta dan non pendeta.
6. Peserta tes yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi calon pekerja GEPSULTRA ditetapkan oleh BPM Sinode GEPSULTRA.

Pasal 34

Pengangkatan Pekerja GERSULTRA

1. Calon pekerja yang telah memenuhi kualifikasi dan seluruh persyaratan untuk diterima sebagai bekerja, akan mendapatkan Surat Penawaran Kerja yang mencantumkan hal-hal antara lain; Kategori, Nama jabatan yang diberikan, Pangkat, Jumlah upah bersih bulanan, Iuran BPJS Ketenagakerjaan, Kesehatan yang menjadi kewajiban pekerja, Tunjangan dan fasilitas sesuai ketentuan (apabila ada), tanggal mulai bekerja, dll.
2. Bagi calon pekerja menyatakan setuju atas penawaran tersebut akan diterima sebagai Calon Pekerja GEPSULTRA berdasarkan kategori pendeta dan non pendeta dengan ketentuan :
 - a. Untuk pekerja kategori non pendeta akan menjalani masa percobaan dengan jangka waktu 6 bulan dan tidak dapat diperpanjang.
 - b. Untuk pekerja kategori Pendeta akan menjalani masa vikaris selama 2 tahun dan jika calon pekerja tidak lulus dapat diperpanjang satu kali masa vikaris.
 - c. Selama masa percobaan atau masa vikaris akan dilakukan penilaian secara berkala.
3. Apabila pekerja telah menjalani masa percobaan atau vikaris dengan baik serta telah dievaluasi terakhir dan dinyatakan lulus maka :
 - a. Pekerja yang masuk kategori non pendeta dapat diterima sebagai pekerja tetap dan yang bersangkutan akan diberikan surat pengangkatan pekerja GEPSULTRA.
 - b. Pekerja yang masuk kategori pelayan atau pendeta dapat dinyatakan sebagai calon Pendeta.
4. Apabila pekerja telah menjalani masa percobaan atau vikaris serta telah dievaluasi terakhir dan dinyatakan tidak lulus, maka BPM Sinode

GEPSULTRA wajib menyampaikan kepada pekerja yang bersangkutan secara tertulis atas keputusan tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum masa percobaan atau vikaris berakhir.

5. Setelah pekerja mendapatkan status calon Pendeta maka sebelum ditahbiskan menjadi pendeta, pekerja harus mengikuti Pembinaan Persiapan Menjadi Pelayan (PPMP) selama 3 bulan.
6. Apabila calon pendeta dinyatakan oleh BPM Sinode telah siap menjadi pelayan atau pendeta maka akan menerima pentahbisan oleh Ketua Sinode GEPSULTRA.
7. Pendeta yang telah ditahbiskan tersebut akan ditetapkan sebagai pekerja tetap berdasarkan kebutuhan pelayanan GEPSULTRA dan yang bersangkutan akan diberikan Surat Pengangkatan pekerja GEPSULTRA.

Pasal 35 **Pengangkatan Pekerja Tidak Tetap**

1. Dalam hal-hal tertentu, dapat diangkat pekerja tidak tetap dalam bentuk pekerja harian, bulanan atau dalam bentuk kontrak.
2. Pengangkatan pekerja tidak tetap dalam bentuk bulanan atau kontrak harus dengan Surat Perjanjian Ikatan Kerja (SPIK).
3. Hal-hal yang mengenai kewajiban dan hak pekerja tidak tetap atau kontrak diatur dalam peraturan tersendiri (perjanjian) antara BPM Sinode GEPSULTRA dengan yang bersangkutan.

Pasal 36 **Ikrar/Janji Pekerja GEPSULTRA**

1. Ikrar/Janji Pendeta :
Di hadapan ALLAH BAPA pencipta dan pemelihara alam semesta di dalam Nama TUHAN YESUS KRISTUS Kepala Gereja dan di bawah bimbingan ROH KUDUS penuntun kepada kebenaran :
Satu : Saya mengaku percaya bahwa Tuhan telah memanggil saya untukewartakan firman-Nya serta menggembalakan sidang jemaat-Nya.
Dua : Saya berjanji akan melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab pelayanan yang saya terima dari Tuhan

dengan setia dan tekun sesuai dengan azas dan pengakuan serta Tata Gereja dari Gereja Protestan di Sulawesi Tenggara.

Tiga : Saya berjanji untuk menjadi pelayan dan pekerja GEPSULTRA dengan setia dan taat kepada FIRMAN ALLAH, Tata Gereja GEPSULTRA, PERATURAN KHUSUS dan PERATURAN LAINNYA dalam GEPSULTRA.

Empat: Saya berjanji untuk menjadi pelayan dan pekerja GEPSULTRA yang senantiasa menjunjung tinggi kehormatan dan martabat GEPSULTRA serta nama baik dan citra pekerja GEPSULTRA.

Lima : Saya berjanji untuk menjadi pelayan dan pekerja GEPSULTRA yang bekerja dengan jujur, tertib, cermat, bersemangat dan bertanggung jawab demi efisiensi, persekutuan, kesaksian dan pelayanan GEPSULTRA.

2. Ikrar/Janji Pekerja Non Pendeta :

Satu : Bahwa saya untuk menjadi pelayan dan pekerja GEPSULTRA, akan setia dan taat kepada FIRMAN ALLAH, Tata Gereja GEPSULTRA, PERATURAN KHUSUS dan PERATURAN LAINNYA dalam GEPSULTRA.

Dua : Bahwa saya untuk menjadi pelayan dan pekerja GEPSULTRA, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan dan martabat GEPSULTRA serta nama baik dan citra pekerja GEPSULTRA.

Tiga : Bahwa saya untuk menjadi pelayan dan pekerja GEPSULTRA akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, bersemangat dan bertanggung jawab demi efisiensi, persekutuan, kesaksian dan pelayanan GEPSULTRA.

Pasal 37 **Penempatan Pekerja GEPSULTRA**

1. Pekerja GEPSULTRA yang sudah ditetapkan sebagai pekerja tetap, sudah harus ditempatkan satu bulan setelah menerima surat pengangkatan.

2. Penempatan pekerja GEPSULTRA harus disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan dan pelayanan.
3. Penempatan Pendeta yang baru ditahbiskan harus dimulai dari tahapan karir di jemaat dengan kategori yang masih kurang.
4. Penempatan Pendeta selanjutnya disesuaikan dengan type jemaat dan jenjang karir.

Pasal 38

Pemberhentian Pekerja Dengan Hormat

Setiap pekerja GEPSULTRA dapat diberhentikan oleh BPM Sinode GEPSULTRA dengan hormat karena :

1. Permintaan sendiri, dinyatakan berhenti dengan hormat apabila permohonannya disetujui oleh BPM Sinode. Pekerja tersebut berhak menerima santunan sesuai peraturan yang berlaku dalam GEPSULTRA
2. Tidak sehat jasmani atau rohani sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana mestinya dan dapat menerima santunan sesuai peraturan penggajian dalam GEPSULTRA
3. Ada penyederhanaan organisasi dan atau pengurangan tenaga kerja, dan berhak menerima santunan sesuai peraturan keuangan GEPSULTRA.
4. Telah mencapai usia pensiun 60 tahun untuk non pendeta dan 65 tahun untuk pendeta, dipensiunkan dan berhak menerima jaminan pensiun sesuai peraturan pensiun GEPSULTRA.
5. Meninggal dunia dan ahli warisnya berhak menerima santunan sesuai peraturan yang berlaku dalam GEPSULTRA.

Pasal 39

Pemberhentian Pekerja Dengan Tidak Hormat

1. Pekerja GEPSULTRA dapat diberhentikan dengan tidak hormat karena :
 - a. Terbukti melanggar Tata Tertib pekerja GEPSULTRA dan peraturan lainnya dan telah menerima peringatan, penggembalaan namun tidak memperbaiki dirinya. Pekerja tersebut dapat diberikan santunan yang jumlahnya ditetapkan oleh BPM Sinode.
 - b. Mendapat hukuman dari pengadilan dengan keputusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Pekerja tersebut dapat diberikan

santunan dengan mengembalikan tabungan pensiun setelah dipotong biaya administrasi.

- c. Tindakannya merusak citra pekerja khususnya dan umat Kristiani umumnya, yakni :
 - 1) Beralih agama/murtad
 - 2) Dikenakan sanksi berat sesuai BAB IV pasal 28 bagian C.
2. Untuk setiap tindakan pemberhentian pekerja GEPSULTRA dengan tidak hormat dilakukan oleh Komite SDM yang dibentuk oleh BPM Sinode dan hasil pemeriksaan disampaikan kepada BPMS.

BAB VI

PENATAAN JENJANG KEPANGKATAN DAN GOLONGAN PEKERJA GEPSULTRA

Pasal 40

Pengertian

1. Untuk memberikan kepastian jenjang karir bagi pekerja GEPSULTRA maka perlu ditetapkan ketentuan-ketentuan tentang kedudukan, jabatan, pangkat dan golongan bagi pekerja GEPSULTRA
2. Pangkat dan golongan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pekerja GEPSULTRA dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
3. Kenaikan pangkat dan golongan adalah merupakan penghargaan yang diberikan kepada pekerja GEPSULTRA yang sudah memenuhi persyaratan berdasarkan evaluasi atas masa kerja dan penilaian prestasi kerja.

Pasal 41

Penentuan Pangkat Pekerja

1. Dalam menentukan jenjang kepangkatan pekerja GEPSULTRA akan mendapatkan pangkat terendah dan pangkat tertinggi berdasarkan Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah / Akta Negeri atau Swasta yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan tingkatan sebagai berikut :

No.	Tingkat Pendidikan	Golongan Awal	Golongan Akhir
1.	SD	1/A	II/B
2.	SMP/SLTP/Sederajat.	1/B	II/C
3.	SMU/SMK/Sederajat	II/A	III/B
4.	Sarjana Muda Umum, Akademi, Diploma II dan III, SMTh,	II/B	III/D
5.	Strata I (S1)	III/A	IV/B
6.	Paska Sarjana (Magister), Spesialis I dan Akta IV	III/B	IVC
7.	Doktor, Spesialis II dan Akta V	III/C	IVD

2. Untuk penyesuaian golongan terhadap pekerja yang tingkat pendidikan sudah masuk kategori batas akhir dalam jenjang kepangkatan dan golongan, maka dapat dimungkinkan dengan upaya :
 - a. Melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi dengan pembuktian berupa surat tamat belajar atau Ijazah yang diakui.
 - b. Mengikuti pembinaan khusus melalui proses seleksi yang dilakukan oleh BPM Sinode GEPSULTRA untuk mendapatkan Sertifikasi penyesuaian pangkat dan golongan.
 - c. Membuat karya tulis tentang kondisi Jemaat GEPSULTRA yang objek penelitiannya atau jemaat ditentukan oleh BPM Sinode.

Pasal 42 Jenjang Kepangkatan

Jenjang pangkat pekerja GEPSULTRA terdiri dari 4 golongan dan 17 ruang sebagai berikut :

No	Pangkat	Golongan	Ruang
1	Juru Muda	I	A
2	Juru Muda Tingkat I	I	B
3	Juru	I	C
4	Juru Tingkat I	I	D
5	Pengatur Muda	II	A
6	Pengatur Muda Tingkat I	II	B
7	Pengatur	II	C

8	Pengatur Tingkat I	II	D
9	Penata Muda	III	A
10	Penata Muda Tingkat I	III	B
11	Penata	III	C
12	Penata Tingkat I	III	D
13	Pembina	IV	A
14	Pembina Tingkat I	IV	B
15	Pembina Utama Muda	IV	C
16	Pembina Utama Madya	IV	D
17	Pembina Utama	IV	E

Pasal 43

Pangkat Terendah Yang Ditentukan Untuk Jabatan Struktural Dan Fungsional

Pangkat terendah bagi para pekerja GEPSULTRA yang memangku jabatan Struktural di Sinode dan Klasis :

No	Jabatan Struktural	Jabatan Fungsional	Pangkat/Golongan/ Ruang Terendah
1.	Ketua Sinode	-	Pembina, Golongan IV/A
2.	Wakil Ketua Sinode	-	Penata Tingkat I, Golongan III/D
3.	Sekretaris Sinode	-	Penata Tingkat I, Golongan III/D
4.	Wkl.Sekretaris Sinode	-	Penata, Golongan III/C
5.	Bendahara Sinode	-	-
6.	Ketua Klasis	-	Penata Tk I, Golongan III/D
7.	Sekretaris Klasis	-	Penata, Golongan III/C
8.	Bendahara Klasis	-	-
9.	-	Sekom dan Ketua Yayasan Sinode	Penata, Golongan III/C.
10.	-	Pendeta Jemaat	Penata Muda, Golongan III/A

Pasal 44

Kenaikan Pangkat

Jenis-jenis kenaikan pangkat pekerja GEPSULTRA ialah :

- a. Kenaikan pangkat reguler
- b. Kenaikan pangkat pilihan atau penyesuaian
- c. Kenaikan pangkat istimewa
- d. Kenaikan pangkat pengabdian
 - a.1. Kenaikan Pangkat Reguler
 - a.1.1. Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pekerja GEPSULTRA, yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
 - a.1.2. Kenaikan pangkat reguler ke dalam pangkat yang setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada pekerja GEPSULTRA, apabila yang bersangkutan :
 - a.1.2.1. Telah 4 tahun dalam pangkat yang dimilikinya, dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya *bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir dan tidak memiliki nilai Kurang*.
 - a.1.2.2. Telah 5 tahun dalam pangkat yang dimilikinya, dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya *bernilai Baik dalam tahun terakhir*.
 - b.1. Kenaikan Pangkat Pilihan atau Penyesuaian.
 - b.1.1. Kenaikan pangkat pilihan atau penyesuaian adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pekerja GEPSULTRA yang karena memangku jabatan yang baru atau karena memiliki Ijazah yang lebih tinggi.
 - b.1.2. Kenaikan pangkat pilihan atau penyesuaian diberikan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan struktural/fungsional tersebut, setelah yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat tertentu :
 - b.1.2.1. Sekurang-kurangnya telah 3 tahun dalam pangkat yang dimilikinya.

- b.1.2.2. Sekurang-kurangnya telah 1 tahun memegang jabatan yang bersangkutan dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
 - b.1.3. Telah menyelesaikan pendidikan dan memiliki Ijazah yang lebih tinggi dari pangkat/golongan yang ada saat ini.
- c.1 Kenaikan Pangkat Istimewa
 - c.1.1. Kenaikan pangkat Istimewa adalah kenaikan pangkat yang diberikan satu tingkat kepada pegawai GEPSULTRA yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya.
 - c.1.2. Pekerja GEPSULTRA yang akan menerima kenaikan pangkat istimewa adalah pekerja yang diusulkan oleh BPMK atau BPM Sinode GEPSULTRA setelah yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat tertentu :
 - c.1.2.1. Secara terus-menerus selama 2 tahun menunjukkan prestasi kerja luar biasa.
 - c.1.2.2. Sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - c.1.2.3. Setiap penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai Istimewa atau pencapaian target diatas 125% dalam 2 tahun terakhir berturut-turut.
 - c.1.2.4. Masih dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan bagi jabatan yang dipangku oleh pekerja GEPSULTRA yang bersangkutan.
 - c.1.3. Yang dimaksud dengan prestasi kerja yang luar biasa baiknya adalah :
 - c.1.3.1. Prestasi kerja yang sangat menonjol yang secara nyata diakui oleh lingkungan kerjanya sehingga pekerja GEPSULTRA yang bersangkutan nyata-nyata menjadi TELADAN bagi rekan-rekannya.
 - c.1.3.2. Prestasi kerja yang hasil penilaian pencapaian target yang dicapai 2 tahun berturut-turut mencapai diatas 125% dari target.

- c.1.3.3. Untuk menilai prestasi kerja yang luar biasa harus dilakukan oleh Komite SDM yang ditetapkan oleh BPM Sinode GEPSULTRA sebanyak 7 orang yang terdiri dari unsur BPMJ, BPMK dan BPMS.
 - c.1.3.4. Pekerja GEPSULTRA yang mendapatkan kenaikan pangkat Istimewa harus dinyatakan dengan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Sinode GEPSULTRA dan tidak dapat didelegasikan atau dikuasakan kepada pejabat lain.
 - d.1. Kenaikan Pangkat Pengabdian
 - d.1.1. Kenaikan pangkat pengabdian sebagai penghargaan bagi pekerja GEPSULTRA yang telah mencapai batas usia pensiun, dan akan mengakhiri masa tugasnya sebagai pekerja GEPSULTRA, dengan hak pensiun.
 - d.1.2. Kenaikan pangkat kepada pekerja GEPSULTRA seperti yang tersebut dalam angka (1), dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - d.1.2.1. Selama melaksanakan tugas sebagai pekerja GEPSULTRA tidak pernah mendapat hukuman.
 - d.1.2.2. Memiliki masa pengabdian minimal 30 tahun dan pangkat terakhir sudah 2 tahun dijalannya.

Pasal 45

Proses Kenaikan Pangkat

1. Proses Kenaikan Pangkat dan Golongan pekerja GEPSULTRA dilakukan melalui Komite SDM yang dibentuk oleh BPM Sinode yang terdiri dari 7 orang anggota yaitu :
 - a. 1 orang dari unsur Personalia.
 - b. 1 orang dari unsur BPM Klasik (Ketua yang mewakili Klasik masing-masing).
 - c. Unsur BPM Sinode GEPSULTRA
2. Dasar penilaian Komite SDM harus mengacu pada aturan khusus pekerja GEPSULTRA BAB IV, Pasal 24 dan Pasal 25.

3. Proses penilaian pekerja GEPSULTRA dalam komite dilakukan menurut Klasifikasi masing-masing.
4. Hasil penilaian komite disampaikan secara tertulis kepada BPM Sinode, bersifat rahasia dan diproses sesuai dengan ketentuan.

Pasal 46

Penundaan dan Penurunan Pangkat atau Golongan

1. Penundaan pangkat pekerja GEPSULTRA, bila dalam penilaian Komite SDM pencapaian target atau kinerja, hasilnya sedang atau kurang.
2. Pangkat dan Golongan pekerja GEPSULTRA dapat diturunkan satu tingkat atau demosi, bila pekerja dikenakan sanksi atau sementara menjalani sanksi karena melanggar peraturan yang berlaku di GEPSULTRA.
3. Penundaan dan penurunan pangkat/golongan pekerja GEPSULTRA merupakan bagian dari hasil kerja Komite SDM yang sudah dibentuk oleh BPM Sinode GEPSULTRA.

BAB VII

PEMINDAHAN DAN MUTASI PEKERJA GEPSULTRA

Pasal 47

Pengertian

Pemindahan atau Mutasi adalah suatu proses pemindahan pekerja GEPSULTRA dari bagian ke bagian lain atau dari satu Jemaat ke Jemaat yang lain.

Pasal 48

Syarat Pemindahan atau Mutasi

1. Pemutasian Pekerja didasarkan atas :
 - a. Kebutuhan pelayanan
 - b. Penataan tenaga pelayan
 - c. Penyegaran pelayanan
 - d. Jenjang karir seorang pelayan.

2. Pemindahan tugas atau mutasi, dilakukan kepada pekerja GEPSULTRA yang sudah menjalankan tugas dibagian atau tempat minimum 3 tahun dan maksimal 5 tahun.
3. Pemindahan tugas atau mutasi harus disesuaikan dengan jenjang karir seorang pekerja yaitu Pangkat/Golongan, Type Jemaat dan prestasi kerja atau penilaian.
4. Mutasi sewaktu-waktu dapat dilakukan karena pertimbangan khusus atau karena kepentingan organisasi.
5. Sebelum mutasi dilaksanakan oleh BPM Sinode, harus disampaikan kepada pekerja dan untuk mutasi Pendeta harus disampaikan ke BPM Klasis dan dikoordinasikan ke BPM Jemaat dan sifatnya rahasia.
6. Segala akibat dari mutasi tersebut menjadi tanggungjawab BPM Sinode GEPSULTRA dan partisipasi jemaat yang melepas dan menerima.

BAB VIII

PENATAAN KESEJAHTERAAN PEKERJA GEPSULTRA

Pasal 49

Pengertian

Yang dimaksud dengan kesejahteraan pekerja GEPSULTRA dalam peraturan ini adalah kesejahteraan pekerja sebagaimana diatur dalam peraturan pokok pekerja GEPSULTRA, khususnya BAB II Pasal 3.

Pasal 50

Gaji Pokok

1. Setiap pekerja Gepsultra baik pekerja tetap, tidak tetap dan kontrak, harus mendapatkan gaji yang diperhitungkan setiap bulan.
2. Penetapan gaji pokok seorang pekerja GEPSULTRA ditetapkan berdasarkan pangkat dan masa kerja serta pencapaian target atau kinerja dalam waktu satu tahun.
3. Besaran gaji pokok yang ditetapkan untuk pekerja GEPSULTRA, harus berada dalam batas Skala Gaji Pokok yang sudah ditentukan.
4. Besarnya Skala Gaji Pokok pekerja GEPSULTRA diatur dalam Surat Edaran BPM Sinode.

Pasal 51

Tunjangan Struktural

1. Pekerja GEPSULTRA yang memangku jabatan struktural akan menerima tambahan gaji yaitu tunjangan jabatan sesuai dengan jabatannya.
2. Pekerja yang menerima tunjangan jabatan struktural, tidak menerima tunjangan fungsional, kecuali bagi pekerja yang memegang jabatan sebagai Sekretaris Klasis.
3. Besarnya tunjangan minimal Struktural berdasarkan Jabatan di lingkup Sinode diatur sebagai berikut:

No	Jabatan	Besaran Tunjangan (Minimal)
1.	Ketua Sinode	Rp. 5.000.000,-
2.	Wakil Ketua Sinode	Rp. 3.500.000,-
3.	Sekretaris Sinode	Rp. 3.000.000,-
4.	Wkl Skretaris Sinode	Rp. 2.500.000,-
5.	Bendahara Sinode	Rp. 2.000.000,-

4. Besarnya tunjangan minimal Struktural **berdasarkan Jabatan di lingkup Klasis** diatur sebagai berikut :

No	Jabatan	Besaran Tunjangan (Minimal)
1.	Ketua Klasis	Rp. 1.500.000,-
2.	Sekretaris Klasis	Rp. 500.000,-
3.	Bendahara Klasis	Rp. 350.000,-

5. Jika dikemudian hari terjadi perubahan terhadap besarnya tunjangan minimal struktural yang telah ditetapkan pada ayat 3 dan 4 dalam pasal ini, maka akan diatur melalui Surat Edaran BPM Sinode.

Pasal 52

Tunjangan Fungsional

1. Pekerja GEPSULTRA yang memegang Jabatan Fungsional akan menerima tambahan gaji yaitu tunjangan fungsional.
2. Pekerja yang ditempatkan di jemaat-jemaat GEPSULTRA selaku Pelayan atau Pendeta Jemaat.
3. Pekerja yang ditempatkan sebagai Sekretaris Komisi atau Ketua Yayasan di lingkup Sinode.
4. Perhitungan untuk menetapkan besaran tunjangan fungsional untuk masing-masing pelayan di jemaat harus didasarkan pada; Pangkat, Masa Kerja, Type Jemaat dan Kinerja Pelayan dalam pencapaian target.
5. Besarnya tunjangan minimal Fungsional diatur sebagai berikut :

No	Jabatan Fungsional	Golongan	Besaran Tunjangan (Minimal)
1.	Pendeta Jemaat	III/A s/d III/B	Rp. 500.000,-
2.	Pendeta Jemaat	III/C s/d III/D	Rp. 1.000.000,-
3.	Pendeta Jemaat	IV/A s/d IV/B	Rp. 1.500.000,-
4.	Pendeta Jemaat	IV/C s/d IV/E	Rp. 2.000.000,-
5.	Sekom Sinode/Ketua Yayasan Sinode	III/C s/d IV/E	Rp. 2.000.000,-

6. Jika dikemudian hari terjadi perubahan terhadap besarnya tunjangan minimal fungsional yang telah ditetapkan pada ayat 5 dalam pasal ini, maka akan diatur melalui Surat Edaran BPM Sinode.

Pasal 53
Tunjangan Istri/Suami

Tunjangan Istri/Suami yang besarnya 5 % dari gaji pokok pekerja yang bersangkutan dan dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji.

Pasal 54
Tunjangan Anak

Tunjangan anak sebesar 3% bagi setiap anak dari gaji pokok pelayan yang bersangkutan dengan ketentuan :

- a. Tunjangan anak diberikan sampai usia 21 tahun, bagi anak yang masih dalam pendidikan maksimum usia 25 tahun dan untuk anak yang sudah menikah tidak lagi diberikan tunjangan.
- b. Jumlah anak yang menerima tunjangan adalah anak 1 s/d ke 3.
- c. Apabila suami istri adalah pekerja GEPSULTRA maka yang menanggung anak adalah yang berpangkat lebih tinggi.

Pasal 55
Tunjangan Khusus

1. Untuk tunjangan khusus diberikan kepada pekerja GEPSULTRA :
 - a. Pekerja yang ditugaskan di tempat atau jemaat yang terpencil.
 - b. Pekerjaan yang ditempatkan pada bagian atau daerah yang memiliki resiko, baik karena permasalahan finansial atau keselamatan jiwa.
 - c. Pekerja yang ditugaskan di Jemaat atau Klasis, dimana kondisi keuangan jemaat belum dapat memenuhi kesejahteraan yang layak untuk pekerja/pendetanya.
2. Besarnya tunjangan khusus disesuaikan dengan kemampuan keuangan Sinode GEPSULTRA.

Pasal 56
Tunjangan Beras

1. Tunjangan beras diberikan kepada pekerja GEPSULTRA beserta istri/suami, anak kandung 1 s/d ke 3 dengan usia 21 tahun atau

maksimum usia 25 tahun bagi anak yang masih dalam pendidikan dan untuk anak yang sudah menikah tidak lagi diberikan tunjangan.

2. Besarnya tunjangan beras per orang 10 kg setiap bulan.
3. Besarnya pembayaran harga beras per kg, Rp. 10.000,- dan dibayarkan secara tunai bersamaan pembayaran gaji.

Pasal 57

Pembayaran Gaji Dan Tunjangan-Tunjangan

1. Pada prinsipnya Gaji dan tunjangan-tunjangan dibayarkan secara sentral dari Sinode, setiap tanggal 5 bulan yang berjalan.
2. Pembayaran gaji sedapat mungkin diusahakan melalui rekening bank.

Pasal 58

Tunjangan Hari Natal

1. Setiap pekerja GEPSULTRA akan menerima Tunjangan Hari Natal.
2. Besarnya Tunjangan Hari Natal yang akan dibayarkan sebesar 1 (satu) kali Gaji Pokok yang diterima setiap bulan.
3. Pembayaran Tunjangan Natal dibayarkan setiap tanggal 16 dan atau pada Minggu ke-3 di bulan Desember.

Pasal 59

Diakonia Duka

1. Bila seorang pekerja GEPSULTRA meninggal dunia maka semua biaya pemakamannya yaitu tempat pemakaman, peti jenazah, administrasi pemakaman dan mobil jenazah akan menjadi tanggungan GEPSULTRA.
2. Bila seorang pekerja meninggal dunia di luar kota, tetapi masih dalam wilayah pelayanan GEPSULTRA, maupun di luar GEPSULTRA karena menjalankan tugas, biaya pengangkutan sampai ke tempat pemakaman ditanggung GEPSULTRA.
3. Bila anggota keluarga pekerja GEPSULTRA yaitu Suami/Istri dan anak yang masih dalam tanggungan meninggal dunia maka GEPSULTRA memberikan Diakonia Duka kepada keluarga yang bersangkutan sebesar Rp. 2.000.000,-

4. Bila seorang Pendeta Emiritus meninggal dunia maka semua biaya pemakaman yaitu tempat pemakaman, peti jenazah, administrasi pemakaman dan mobil jenazah akan menjadi tanggungan GEPSULTRA.
5. Bila seorang pensiunan GEPSULTRA non pendeta meninggal dunia maka GEPSULTRA memberikan Diakonia Duka kepada keluarga yang bersangkutan sebesar Rp. 2.000.000,-

BAB IX

PENATAAN PEMBERIAN FASILITAS UNTUK PEKERJA DAN PEJABAT GEPSULTRA

Pasal 60

Pengertian

1. Untuk fasilitas yang diberikan kepada pekerja GEPSULTRA yaitu merupakan hak dari pekerja diluar gaji dan tunjangan.
2. Yang disebut pejabat GEPSULTRA yaitu mereka yang sementara memimpin Jemaat (Pendeta), Ketua Klasis dan BPM Sinode.

Pasal 61

Kesehatan

1. Fasilitas kesehatan diberikan kepada pekerja GEPSULTRA, istri/suami dan anak yang masuk dalam daftar gaji atau yang dipertanggungkan melalui asuransi BPJS Kesehatan berdasarkan Pangkat/Golongan.
2. Asuransi Kesehatan yang digunakan oleh GEPSULTRA untuk pertanggungn biaya kesehatan yaitu BPJS, dimana biaya premi asuransi ditanggung oleh pekerja sebesar 4 % dan lembaga 10,24 %.
3. Untuk biaya kesehatan yang tidak diatur dalam aturan khusus, diserakan kebijaksanaannya diatur tersendiri oleh BPM Jemaat, BPM Klasis dan BPM Sinode.
4. Daftar fasilitas kesehatan pekerja GEPSULTRA berdasarkan pangkat/golongan diatur dalam Surat Edaran BPM Sinode dan merupakan lampiran dalam Peraturan Khusus ini.

Pasal 62

Asuransi Tenaga Kerja

1. Fasilitas Jaminan Tenaga Kerja diberikan kepada semua pekerja GEPSULTRA yang dipertanggungjawabkan melalui asuransi BPJS Tenaga Kerja.
2. Untuk biaya premi asuransi ditanggung oleh GEPSULTRA bersama pekerja yang bersangkutan sesuai ketentuan yaitu 4 % dari anggota/pekerja dan 10,24 % dari lembaga.
3. Daftar fasilitas asuransi tenaga kerja, pekerja GEPSULTRA berdasarkan pangkat/golongan diatur dalam Surat Edaran BPM Sinode dan merupakan lampiran dalam Peraturan Khusus ini.

Pasal 63

Perumahan

1. Untuk fasilitas perumahan pekerja GEPSULTRA, diberikan kepada Pejabat GEPSULTRA dan Pendeta Jemaat yang sementara menjabat baik ditingkat Jemaat, Klasik dan Sinode.
2. Besar dan jumlah nilai fasilitas perumahan yang diberikan kepada pejabat GEPSULTRA, ditentukan oleh pangkat dan golongan.
3. Bagi pejabat GEPSULTRA dan Pendeta Jemaat yang sudah disediakan perumahan, tidak lagi mendapatkan fasilitas perumahan.
4. Bagi pejabat GEPSULTRA yang belum mendapatkan perumahan, akan menerima tunjangan perumahan dalam bentuk uang yang dibayarkan bersamaan pembayaran gaji.
5. Bagi pejabat GEPSULTRA yang tinggal di rumah sendiri, tetap menerima tunjangan perumahan dalam bentuk uang yang dibayarkan bersamaan pembayaran gaji.
6. Daftar fasilitas perumahan untuk Pejabat GEPSULTRA dan Pendeta Jemaat berdasarkan pangkat/golongan diatur sebagai berikut:

No	Pangkat / Golongan	Limit Maximum (Kontrakan Per tahun)	Tunjangan Perumahan Per bulan
1.	Golongan III/A s/d III/B	Rp. 9.000.000	Rp. 700.000
2.	Golongan III C s/d III/D	Rp. 10.000.000	Rp. 800.000
3.	Golongan IV A s/d IV/D	Rp. 11.000.000	Rp. 900.000

7. Jika dikemudian hari terjadi perubahan terhadap besarnya tunjangan fasilitas perumahan yang telah ditetapkan pada ayat 6 dalam pasal ini, maka akan diatur melalui Surat Edaran BPM Sinode.

Pasal 64

Transportasi

1. Untuk fasilitas transportasi ke dan dari kantor, diberikan kepada semua pekerja GEPSULTRA setiap bulan.
2. Pekerja GEPSULTRA yang berkantor di Jemaat, Klasis dan Sinode, fasilitas transportasi dihitung berdasarkan hari kerja yang dijalaninya.
3. Bagi pekerja GEPSULTRA yang karena tempat tinggal berada disekitar kantor Jemaat, Klasis dan Sinode serta tidak mengeluarkan biaya transportasi pada saat ke kantor, maka pekerja tersebut tidak diberikan fasilitas transportasi.
4. Besarnya pembayaran biaya transportasi angkutan umum perhari sebesar Rp. 10.000,- yang dibayarkan bersamaan pembayaran gaji.
5. Bagi pekerja GEPSULTRA yaitu Sekom Sinode dan Pendeta Jemaat akan mendapatkan tunjangan transportasi dalam bentuk BBM.
6. Daftar rincian minimal Fasilitas Transportasi dalam bentuk BBM diatur sebagai berikut:

No.	Jabatan	Bahan Bakar Minyak (Minimal)
1.	Ketua Sinode	Rp. 1.170.000,-
2.	Wakil Ketua Sinode	Rp. 750.000,-
3.	Sekretaris Sinode	Rp. 750.000,-
4.	Wakil Sekretaris Sinode	Rp. 500.000,-
5.	Bendahara Sinode	Rp. 500.000,-
6.	Sekom Sinode/Ketua Yayasan	Rp. 300.000,-
6.	Ketua Klasis	Rp. 300.000,-
7.	Sekretaris Klasis	Rp. 150.000,-
8.	Bendahara Klasis	Rp. 100.000,-
9.	Pendeta Jemaat	Rp. 150.000,-

7. Jika dikemudian hari terjadi perubahan terhadap besarnya tunjangan minimal fasilitas transportasi yang telah ditetapkan pada ayat 6 dalam pasal ini, maka akan diatur melalui Surat Edaran BPM Sinode.

Pasal 65

Perjalanan Dinas

1. Fasilitas perjalanan dinas diberikan kepada pekerja GEPSULTRA yang mendapatkan tugas baik perjalanan dinas dalam rangka tugas maupun perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pelatihan.
2. Biaya perjalanan dinas setiap pekerja disesuaikan dengan jabatan dan kota tujuan baik dalam maupun luar negeri.
3. Biaya perjalanan dinas yang ditanggung berdasarkan nota adalah biaya transportasi atau BBM dan penginapan atau hotel.
4. Apabila dalam penugasan, dimana fasilitas perjalanan dinas ditanggung oleh penyelenggara kedinasan maka fasilitas perjalanan dinas tidak dibayarkan.
5. Maksimum perjalanan dinas yang dapat ditanggung selama 7 hari.
6. Melebihi waktu 7 hari dibutuhkan kebijakan khusus lembaga.
7. Daftar fasilitas perjalanan dinas pekerja GEPSULTRA untuk uang saku atau makan per hari berdasarkan jabatan dan kota tujuan akan diatur sebagai berikut:

No.	Jabatan	Dalam Kota	Luar Kota	Luar Propinsi	Luar Negeri
1.	Pekerja/Staf GEPSULTRA	Rp. 100.000	Rp. 150.000	Rp. 250.000	\$ 30
2.	Pendeta Jemaat	Rp. 100.000	Rp. 150.000	Rp. 250.000	\$ 30
3.	BPM Klasis	Rp. 100.000	Rp. 150.000	Rp. 250.000	\$ 30
4.	BPM Sinode	Rp. 100.000	Rp. 150.000	Rp. 250.000	\$ 30

8. Jika dikemudian hari terjadi perubahan terhadap besarnya tunjangan fasilitas perjalanan dinas yang telah ditetapkan pada ayat 7 dalam pasal ini, maka akan diatur melalui Surat Edaran BPM Sinode.

Pasal 66

C u t i

1. Cuti tahunan
 - a. Setiap pekerja berhak mendapatkan cuti tahunan selama 12 hari kerja yang pelaksanaannya diatur oleh BPM Sinode.
 - b. Cuti tahunan baru berlaku setelah seorang pekerja telah bekerja terus-menerus selama 2 tahun

2. Cuti besar
 - 1) Pekerja yang telah bekerja terus-menerus selama 10 tahun dapat mengajukan permohonan cuti besar.
 - 2) Permohonan diajukan kepada BPM Sinode untuk dipertimbangkan dengan memperhatikan urgensi pekerjaan yang akan ditinggalkan oleh pekerja bersangkutan
 - 3) Lama cuti besar selama 3 bulan dan dalam menjalankan cuti besar maka cuti tahunan ditiadakan.
 - 4) Cuti besar diberikan sekali dalam 10 tahun
 - 5) Selama menjalankan cuti besar, gaji tetap dibayar.
3. Cuti di luar tanggungan GEPSULTRA
 - a. Pekerja yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun berturut-turut.
 - b. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan GEPSULTRA, tidak menerima pendapatan/gaji, masa kerja untuk cuti besar tidak diperhitungkan dan premi pensiun tetap dibayarkan oleh pekerja.
 - c. Cuti di luar tanggungan GEPSULTRA, merupakan cuti yang diberikan kepada pekerja, akibat karena tidak melaksanakan Surat Keputusan dari BPM Sinode GEPSULTRA atau karena pekerja sementara mengalami Persoalan.
4. Cuti haid dan hamil
 - a. Cuti haid, 3 hari kerja.
 - b. Cuti hamil 3 bulan (1 bulan sebelum melahirkan dan 2 bulan setelah melahirkan).
 - c. Dalam menjalankan cuti melahirkan maka cuti tahunan ditiadakan.
5. Cuti sakit
 - a. Seorang pekerja diberikan cuti sakit setelah ada petunjuk tertulis dari dokter yang merawatnya.
 - b. Pekerja wanita yang mengalami keguguran kandungan, dianggap sakit dan kepadanya diberikan cuti sakit sesuai keterangan dokter.
 - c. Cuti sakit yang melebihi 3 hari berturut-turut, pekerja harus membuktikan dengan surat keterangan dokter.
6. Cuti Panjang.

Pekerja GEPSULTRA yang oleh karena sakit sehingga tidak mungkin lagi melaksanakan tugas atau membutuhkan perawatan medis yang berkepanjangan, dapat diberikan cuti panjang.

7. Tata cara pelaksanaan cuti
- a. Permohonan cuti disampaikan kepada BPM Sinode dengan sepengetahuan atasan langsung pada bidang/unit pelayanan di mana pekerja bersangkutan bekerja
 - b. Jangka waktu pengajuan permohonan cuti adalah :
 - 1) 1 bulan sebelum cuti tahunan dijalankan.
 - 2) 3 bulan sebelum cuti besar dijalankan.
 - c. Seorang pekerja baru dapat menjalankan cuti setelah dikeluarkan surat cuti oleh BPM Sinode.
 - d. Pemberian cuti sakit dilakukan melalui telepon dan atau mengirim surat dengan disertai lampiran surat keterangan sakit dari dokter yang merawatnya.
 - e. Selesai menjalankan pekerja yang bersangkutan melaporkan kepada pimpinan langsungnya bahwa ia telah bekerja kembali. Keterlambatan masuk kerja sesudah menjalankan cuti diperhitungkan sebagai tidak masuk kerja
 - f. Seorang yang tidak mempergunakan hak cuti tahunan pribadinya, dengan sendirinya hak cutinya gugur dan tidak dapat diperhitungkan/ditambahkan pada cuti tahunan berikutnya. Tetapi kalau permohonan cuti tahunan ditolak oleh pimpinan dengan alasan pekerjaan, hak cutinya ditambahkan pada cuti tahunan berikutnya dengan persetujuan BPM Sinode GEPSULTRA
 - g. Bila sangat penting dan mendesak, BPM Sinode dapat memanggil pekerja yang sedang menjalankan cuti untuk masuk bekerja. Sisa cuti yang belum dilaksanakan, dapat dilanjutkan kemudian, bila keadaan telah mengizinkan.

Pasal 67 **Ijin Meninggalkan Tugas atau Pelayanan**

Setiap pekerja GEPSULTRA dapat diberikan Ijin meninggalkan tugas atau pelayanan karena hal-hal sebagai berikut :

- a. Pernikahan sendiri : 4 hari kerja
- b. Mengawinkan anaknya : 4 hari kerja.
- c. Istri melahirkan : 3 hari kerja.
- d. Pada waktu isteri/suami/orang tua/anak dan saudara kandung meninggal dunia : 5 hari kerja.
- e. Menjaga istri/anak di rumah sakit : 3 hari kerja.

Pasal 68

Pensiun

1. Umur pensiun untuk pekerja non pendeta 60 tahun dan pendeta 65 tahun.
2. GEPSULTRA menyediakan pensiun bagi semua pekerja yang memenuhi persyaratan pensiun dari dan melalui Dana Pensiun PGI.
3. Iuran pensiun ditanggung oleh GEPSULTRA bersama pekerja yang bersangkutan sesuai ketentuan yaitu 4.8% dari anggota/pekerja dan 8% dari lembaga.
4. 1 tahun sebelum selesai masa tugas, pekerja dibebastugaskan oleh BPM Sinode GEPSULTRA dan gajinya tetap berjalan.

Pasal 69

Pesangon

1. Setiap pekerja yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana tercantum pada BAB V Pasal 38 peraturan pemberhentian pekerja GEPSULTRA dengan hormat, berhak memperoleh pesangon sesuai dengan peraturan GEPSULTRA yang berlaku.
2. Selain dari pada itu, setiap pekerja memperoleh santunan penghargaan besar 3 bulan gaji.

BAB X

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 70

Hal-Hal Lain

1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang yang menyangkut aturan pelaksanaannya akan ditetapkan oleh BPM Sinode GEPSULTRA.
2. Pengaturan tentang penilaian kinerja pekerja GEPSULTRA, tunjangan-tunjangan yang mengalami perubahan diberikan waktu penataan kepada BPM Sinode selama 6 (enam) bulan.

BAB XI PENUTUP

Pasal 71 Masa Berlaku

1. Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka Peraturan Tentang Pekerja GEPSULTRA yang sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Konawe
Pada tanggal 13 Januari 2017

**PERATURAN KHUSUS
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMANGGILAN
PENATUA, DIAKEN DAN PENDETA GEPSULTRA**

**BAB I
DASAR DAN PENGERTIAN**

**Pasal 1
Dasar Pemanggilan**

1. Landasan moral Alkitabiah : Efesus 4:11-16; I Timotius 3:1-13; Titus 1:5-9; Kisah Para Rasul 6:1-7.
2. Landasan konstitusi Tata Gereja GEPSULTRA: Tata Laksana Bab XXIII pasal 82, 83, 84 dan 85.

**Pasal 2
Pengertian Pemanggilan**

1. Pemanggilan ke dalam Jabatan Gerejawi adalah panggilan dan fungsi khusus sebagai Penatua, Diaken dan Pendeta untuk mengemban, menopang dan melayani pembangunan persekutuan, kesaksian dan pelayanan gereja sebagai Tubuh Kristus.
2. Pemanggilan ke dalam Jabatan Gerejawi dipercayakan kepada anggota sidi/baptisan dewasa melalui pemilihan, seleksi, penetapan, dan pentahbisan dalam kebaktian khusus.

Pasal 3

Jadwal Waktu Pemanggilan

1. Proses Pemilihan Penatua dan Diaken Jemaat telah selesai dilaksanakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan Sidang Sinode.
2. Berdasarkan ketentuan dalam ayat 1 dalam pasal ini, maka secara umum ditetapkan jadwal waktu pemanggilan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	WAKTU
1	Rapat Majelis Jemaat untuk penetapan jumlah Penatua dan Diaken yang dibutuhkan jemaat setempat, dan sekaligus Pembentukan Panitia Pemilihan.	Minggu 1- 2 bulan Maret.
2	Pendataan Wajib Pilih.	Minggu 3 maret s/d akhir bulan April.
3	Penjaringan bakal calon.	Minggu 1-2 bulan Mei.
4	Pemeriksaan dan Penetapan calon.	Minggu 3-4 bulan Mei.
5	Pewartaan/pengumuman calon hasil penjaringan yang telah memenuhi syarat.	Minggu 1-2 bulan Juni.
6	Penetapan dan Pengumuman calon Penatua dan Diaken yang akan dipilih.	Minggu 3-4 bulan Juni.
7	Pembekalan Calon Penatua dan Diaken.	Bulan Juli s/d Agustus.
8	Pemilihan Calon Penatua dan Diaken	Minggu 1-3 bulan September.
9	Penetapan dan pengumuman Penatua dan Diaken terpilih, termasuk PAW.	Minggu 4 September.
10	Penetapan jabatan organisasi, Pentahbisan Penatua dan Diaken terpilih.	Bulan Oktober – November.

BAB II

MEKANISME PEMANGGILAN PENATUA DAN DIAKEN

Pasal 4

Tahap Persiapan

1. Majelis Jemaat melaksanakan rapat khusus untuk:
 - a. Menetapkan jumlah dan komposisi jabatan Penatua dan Diaken sesuai dengan kebutuhan jemaat dan hasilnya diberikan kepada Panitia Pemilihan sebagai patokan penetapan kuota dalam melaksanakan seluruh proses penjaringan dan pemilihan.
 - b. Membentuk Panitia Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Panitia pemilihan minimal berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari : ketua, sekretaris dan anggota.
 - 2) Majelis Jemaat tidak dapat dipilih sebagai Panitia.
 - 3) Panitia pemilihan dapat dipilih menjadi Penatua dan Diaken.
 - 4) Panitia pemilihan bertugas hingga pentahbisan dan pelantikan Majelis Jemaat baru.
2. Panitia Pemilihan yang dibentuk ditetapkan melalui Surat Keputusan BPM Jemaat dan dilantik dalam suatu ibadah Minggu jemaat oleh Pendeta Jemaat.
3. Seluruh biaya kerja Panitia Pemilihan ditanggung oleh Kas Jemaat.

Pasal 5

Proses Pemilihan

1. Penjaringan Bakal Calon (Balon) Penatua dan Diaken:
 - a. Panitia melakukan pendataan wajib pilih (sidi/baptis dewasa) dan hasilnya diumumkan di papan pengumuman jemaat yang disusun baik secara kolektif/keseluruhan atau tiap rayon/kelompok.
 - b. Panitia membuat dan menggandakan surat suara lalu membagikan kepada setiap wajib pilih.
 - c. Panitia wajib menetapkan jumlah kuota yang dibutuhkan untuk dijarah oleh setiap wajib pilih.
 - d. Apabila sebuah jemaat tidak dibagi dalam rayon/kelompok, maka setiap wajib pilih mengusulkan bakal calon Penatua dan Diaken secara kolektif/menyeluruh sesuai jumlah yang sudah ditetapkan.

- e. Apabila sebuah jemaat dibagi dalam rayon/kelompok, maka wajib pilih di masing-masing rayon/kelompok yang mengusulkan bakal calon Penatua dan Diaken di rayon/kelompoknya sesuai jumlah yang sudah ditetapkan.
- f. Surat suara dari setiap wajib pilih harus dimasukkan dalam kotak suara yang dibuat Panitia.
- g. Kotak suara harus disimpan di tempat aman di dalam gedung Gereja.
- h. Pembukaan kotak suara dan perhitungan suara harus dilakukan secara terbuka dan disaksikan langsung minimal 2 orang Majelis Jemaat dan 2 orang anggota sidi jemaat.
- i. Panitia wajib memeriksa kelayakkan setiap bakal calon yang terjaring apakah memenuhi syarat-syarat menjadi Penatua dan Diaken sesuai Tata Gereja GEPSULTRA berdasarkan Tata Laksana Bab XXIII pasal 84 ayat 2 dan pasal 85 ayat 2.
- j. Bakal calon yang memenuhi syarat, namanya disusun berdasarkan urutan perolehan suara lalu diumumkan melalui papan pengumuman jemaat.
- k. Bakal Calon yang memenuhi syarat berdasarkan perolehan suara dan telah diumumkan di papan pengumuman jemaat diberikan kesempatan selama masa pengumuman untuk mengambil keputusan pribadi: bersedia dicalonkan atau mundur dari pencalonan Penatua dan Diaken. Sebab jika sudah terpilih sebagai Penatua dan Diaken, maka tidak boleh mengundurkan diri.
- l. Keputusan pengunduran diri dari pencalonan harus secara tertulis dan disampaikan kepada Panitia.
- m. Apabila batas waktu pengumuman berakhir dan tidak ada yang mengundurkan diri, maka selanjutnya mereka ditetapkan dan disebut calon Penatua dan Diaken.
- n. Apabila dalam tenggang waktu pengumuman ada yang mengundurkan diri, maka otomatis urutan pertama yang berada di bawah urutan yang terjaring yang menggantikan sehingga tetap memenuhi kuota yang dibutuhkan.
- o. Sesudah penetapan calon Penatua dan Diaken, maka Panitia menjadwalkan pelaksanaan pembekalan Calon Panatua dan Diaken dalam koordinasi dengan Majelis Jemaat sesuai peraturan khusus yang berlaku untuk hal itu.

2. Pemilihan Calon Penatua dan Diaken :

- a. Penatua/Diaken terpilih bukanlah Penatua/Diaken rayon/kelompok, melainkan Penatua/Diaken sebuah Jemaat. Karena itu pada tahap pemilihan Calon Penatua dan Diaken harus dilakukan oleh setiap wajib pilih dalam sebuah jemaat.
- b. Nama para calon Penatua dan Diaken disusun berdasarkan urutan perolehan suara baik secara keseluruhan dan atau pun secara rayon/kelompok.
- c. Panitia membuat dan menggandakan surat suara lalu membagikan kepada setiap wajib pilih.
- d. Setiap wajib pilih berhak memilih penatua dan diaken berdasarkan jumlah yang sudah ditetapkan, baik itu secara keseluruhan dan atau pun terhadap rayon/kelompok dalam sebuah jemaat.
- e. Penetapan Penatua dan Diaken terpilih disusun berdasarkan urutan perolehan suara, baik secara keseluruhan dan atau pun di masing-masing rayon/kelompok.
- f. Calon yang tidak terpilih menjadi Penatua dan Diaken berdasarkan urutan jumlah suara ditetapkan menjadi calon pengganti antar waktu (PAW), baik secara keseluruhan dan atau pun di masing-masing rayon/kelompok.
- g. Penatua dan Diaken terpilih bersama calon PAW baik secara keseluruhan maupun di masing-masing rayon/kelompok harus diumumkan di papan pengumuman jemaat.
- h. Apabila Penatua dan Diaken terpilih ada yang mengundurkan diri sebelum dan sesudah pengumuman resmi, maka yang bersangkutan diberikan sanksi dicabut haknya untuk memilih dan dipilih selama 2 (dua) periode pelayanan di Jemaat yang bersangkutan

Pasal 6

Penetapan Jabatan Organisasi

1. Penetapan jabatan organisasi kemajelisannya dilaksanakan dalam rapat para Penatua dan Diaken terpilih bersama Pendeta jemaat yang dipimpin oleh Majelis Ketua.

2. Panitia Pemilihan memfasilitasi pelaksanaan rapat tersebut dan bertindak sebagai pimpinan rapat sementara untuk memilih Majelis Ketua.
3. Setelah Majelis Ketua terpilih, maka Panitia Pemilihan menyerahkan sepenuhnya proses rapat kepada Majelis Ketua, dan tetap membantu lancarnya pelaksanaan rapat.
4. Majelis Ketua terdiri dari 3 (tiga) orang yang dipilih dari dan oleh Penatua dan Diaken terpilih bersama Pendeta Jemaat.
5. Penetapan Jabatan Organisasi dalam BPMJ dan Komisi-Komisi Jemaat sepenuhnya mengacu pada Tata Gereja GEPSULTRA menurut Tata Laksana Bab VI pasal 19, 20, 21 dan Bab VII pasal 23.
6. Hasil penetapan Penatua dan Diaken terpilih serta komposisi kemajelisan disampaikan/diwartakan dalam ibadah Jemaat oleh Panitia Pemilihan, dan dilaporkan kepada BPM Jemaat.
7. Hasil penetapan Penatua dan Diaken terpilih serta komposisi kemajelisan tersebut selanjutnya BPM Jemaat menyampaikannya dalam Sidang Majelis Jemaat untuk disahkan.
8. Penatua dan Diaken terpilih serta komposisi kemajelisan yang telah disahkan tersebut selanjutnya diajukan oleh BPM Jemaat kepada BPM Klasik untuk diteruskan kepada BPM Sinode agar ditahbiskan dan dilantik.
9. Penatua dan Diaken yang telah ditahbiskan dan dilantik menjalankan tugasnya selama 5 (lima) Tahun dan dapat dipilih kembali dalam masa bakti berikutnya.

BAB III

MEKANISME PEMANGGILAN PENDETA GEPSULTRA

Pasal 7

Pengertian

1. Menjadi Pendeta GEPSULTRA memerlukan kematangan intelektual dan pengenalan yang mendalam terhadap diri (Pendeta) itu sendiri, kesetiaan terhadap pekerjaan, kematangan berpikir, kedewasaan dalam berdialog dan dalam mendampingi warga jemaat di tengah-tengah perjuangan hidup mereka (1 Petrus 5:1).

2. Seorang Sarjana Teologi hanya dapat diterima menjadi Pendeta GEPSULTRA setelah memenuhi syarat administratif dan proses Vikariat.

Pasal 8

Persyaratan

1. Berpendidikan teologia Kristen dengan ijazah minimal Sarjana Teologia.
2. Lulusan dari sekolah-sekolah teologia yang diakui dan atau direkomendasikan oleh GEPSULTRA.
3. Usia maksimal calon vikaris GEPSULTRA organik dan non organik untuk SI/S2/S3 adalah 37 tahun.
4. Mengajukan surat lamaran kepada BPM Sinode GEPSULTRA dengan melampirkan:
 - a. Foto copy Ijasah Sarjana Teologi dan Transkrip nilai.
 - b. Foto copy surat Baptis dan Sidi.
 - c. Pas photo 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - d. Melampirkan surat keterangan sehat dari R.S pemerintah.
 - e. Surat keterangan dari BPM Jemaat sebagai anggota jemaat GEPSULTRA minimal 1 (satu) tahun.
 - f. Surat pernyataan kesediaan ditempatkan di mana saja dalam pelayanan GEPSULTRA.
5. Mengikuti tes/seleksi yang diadakan oleh BPM Sinode GEPSULTRA.
6. Calon pelamar yang berasal dari luar GEPSULTRA harus ada surat pindah (atestasi) dari Sinode/Gereja asal (anggota PGI) dan telah menjadi anggota GEPSULTRA minimal 1 (satu) tahun.
7. Bersedia tidak menikah selama menjalani masa vikaris bagi yang belum menikah.
8. Yang lulus seleksi dapat ditempatkan di jemaat sesuai kebutuhan.
9. Menjalankan masa vikariat selama 2 (dua) tahun, terhitung sejak penempatan.
10. Jika tidak lulus dalam ujian Vikaris/Kependetaan, maka Vikaris yang bersangkutan diberikan kesempatan melanjutkan tugas vikariatnya selama 6 (enam) bulan lalu mengikuti ujian Vikaris/Kependetaan. Dan jika tidak lulus pada ujian kedua, maka Vikaris yang bersangkutan dinyatakan gugur.

11. Seorang Vikaris yang dinyatakan gugur dapat diberikan kesempatan untuk melaksanakan satu kali masa vikariat yakni selama 2 (dua) tahun dan mengikuti ujian Vikaris/Kependetaan. Jika yang bersangkutan tetap gagal, maka yang bersangkutan diberhentikan sebagai Vikaris dan tidak dapat lagi diterima.
12. Seorang Vikaris-non organik yang sudah ditahbiskan menjadi Pendeta pengangkatannya sebagai tenaga organik disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan GEPSULTRA.

Pasal 9

Tujuan dan Strategi Vikariat

1. Vikariat dilaksanakan dengan tujuan agar BPM Sinode GEPSULTRA dapat mengambil keputusan mengenai dapat tidaknya seorang vikaris diterima menjadi Pendeta GEPSULTRA.
2. Berdasarkan tujuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 dalam pasal ini, maka ditetapkan beberapa strategi yang harus dijalani oleh seorang Vikaris, yakni sebagai berikut :

a. **Mengenal medan dan Subyek pelayanan :**

Yang dimaksudkan medan pelayanan di sini ialah tempat tinggal dan tempat kerja setiap warga jemaat serta nilai-nilai dan norma-norma yang mengikat dan menentukan perilaku warga jemaat dan masyarakat. Sedangkan yang dimaksudkan dengan subyek pelayanan ialah setiap dan seluruh warga jemaat.

Untuk mengenal medan pelayanan tersebut maka vikaris diwajibkan melaksanakan kunjungan kepada rumah tangga maupun kepada setiap pelayan jemaat (Majelis Jemaat, BP3J, Ketua-Ketua Pelayanan Kategorial di lingkup Jemaat) dan kepada tokoh-tokoh masyarakat serta aparat pemerintah setempat dan membuat peta pelayanan jemaat bersangkutan.

b. **Mengenal organisasi GEPSULTRA :**

1. Vikaris wajib mempelajari Tata Gereja dan Peraturan Khusus GEPSULTRA.
2. Vikaris mampu membuat dan menjelaskan organisasi Jemaat, Klasis dan Sinode dengan benar dan sistem mengambil keputusan dalam struktur GEPSULTRA.

- c. **Mengenal administrasi GEPSULTRA**, yakni bahwa Vikaris wajib ikut serta pelaksanaan kegiatan-kegiatan administrasi Jemaat tentang :
1. Registrasi (baptisan, sidi dan nikah).
 2. Surat-surat keputusan.
 3. Pengelolaan surat-surat masuk dan surat-surat keluar, penertiban dan penerimaan serta sistem kearsipan.
 4. Kegiatan administrasi di dalam jemaat.
 5. Data potensi jemaat yang dilayaninya.
- d. **Pemantauan, supervisi dan evaluasi :**
1. Mentor dan BPM Jemaat berkewajiban memantau kegiatan Vikaris.
 2. BPM Klasis berkewajiban melakukan supervisi terhadap Vikaris antara lain dengan melaksanakan percakapan/ konsultasi sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan memberikan laporan kepada BPM Sinode.
 3. BPM Sinode berkewajiban menyelenggarakan evaluasi vikariat dengan beberapa bentuk :
 - i) Vikaris diwajibkan untuk membuat makalah per semester, yakni:
 - ▶ **Semester Pertama :**
Pemahaman Tentang Sejarah Gereja (sejarah GEPSULTRA dan sejarah Jemaat yang dilayani)
 - ▶ **Semester Kedua :**
Pemahaman tentang Visi dan Misi GEPSULTRA
 - ▶ **Semester Ketiga :**
Pemahaman tentang liturgi GEPSULTRA.
 - ▶ **Semester Keempat :**
Pemahaman tentang gereja, lingkungan dan peningkatan perekonomian warga jemaat yang dilayani.
 - ii) Vikaris wajib membuat laporan perkembangan dan pertumbuhan Jemaat yang dilayani per semester.
 - iii) Vikaris wajib mempertanggung jawabkan laporan dan makalah tersebut dalam pertemuan dengan BPM Sinode GEPSULTRA.

4. BPM Sinode menyelenggarakan percakapan dengan para Mentor, BPMJ dan BPM Klasik yang bersangkutan dengan mengisi tabel penilaian vikaris per semester, sebagai berikut:

Nilai yang dinilai	SK	K	C	B	SB	Penjelasan/ Alasan*)
Spiritualitas						
Pengajaran						
Pastoral						
Kepribadian						
Khotbah						

Keterangan :

SK = Sangat Kurang

K = Kurang

C = Cukup

B = Baik

SB = Sangat Baik

5. Vikaris mengikuti ujian/tes kependetaan yang diselenggarakan oleh BPM Sinode GEPSULTRA dengan materi:

- ▶ Tata Gereja.
- ▶ REKELITA GEPSULTRA.
- ▶ PTPG.
- ▶ Etika Pastoral.

Pasal 10

Pembinaan Persiapan Khusus Menjadi Pendeta (PPKMP)

1. Vikaris yang dinyatakan lulus disebut calon pendeta dan wajib mengikuti Pembinaan Persiapan Khusus Menjadi Pendeta (PPKMP) selama 3 bulan oleh Mentor yang ditunjuk oleh BPM Sinode.
2. Calon pendeta yang sudah mengikuti Pembinaan Persiapan Khusus Menjadi Pendeta (PPKMP) dan dinyatakan lulus oleh Mentor maka dapat diteguhkan menjadi Pendeta GEPSULTRA.

Pasal 11

Peneguhan calon pendeta untuk menjadi Pendeta GEPSULTRA

1. Tanggal pelaksanaan peneguhan ditetapkan bersama oleh mentor, BPM Jemaat, BPM Klasis dan BPM Sinode setelah vikaris dinyatakan lulus atau layak diangkat menjadi Pendeta GEPSULTRA.
2. Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan peneguhan diadakan percakapan pengembalaan antara Pendeta yang ditugaskan untuk memimpin Ibadah Peneguhan dengan vikaris yang bersangkutan.
3. Jemaat-jemaat se-GEPSULTRA berkewajiban membantu biaya pengadaan Toga dan Stola untuk Vikaris yang akan ditahbiskan menjadi Pendeta GEPSULTRA.
4. Surat undangan bagi warga jemaat lainnya guna menghadiri upacara peneguhan tersebut diterbitkan oleh BPM Jemaat yang bersangkutan.
5. Surat undangan bagi para Pendeta guna menghadiri upacara peneguhan tersebut diterbitkan oleh BPM Sinode GEPSULTRA.
6. Pentahbisan dilaksanakan pada hari jam kerja kantor dengan menggunakan Liturgi Pentahbisan Pendeta GEPSULTRA.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang yang menyangkut aturan pelaksanaannya akan ditetapkan oleh BPM Sinode.

BAB V

PENUTUP

Pasal 13

1. Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Khusus Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemanggilan Penatua, Diaken dan Pendeta GEPSULTRA yang sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Konawe
Pada tanggal 13 Januari 2017.

**PERATURAN KHUSUS
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBEKALAN
CALON PENATUA/DIAKEN
DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS PENATUA/DIAKEN
GEPSULTRA**

**BAB I
PENGERTIAN DAN TUJUAN**

**Pasal 1
Pengertian**

1. Pembekalan calon Penatua dan Diaken adalah usaha untuk mempersiapkan calon Penatua dan Diaken sebelum mereka dipilih, diteguhkan dan menjalankan tugas pelayanannya.
2. Pengembangan kapasitas Penatua dan Diaken adalah usaha untuk memperlengkapi Penatua dan Diaken terpilih untuk dapat menjalankan tugas pelayanannya dengan lebih berhasil guna.

**Pasal 2
Tujuan**

Agar GEPSULTRA mempunyai para Penatua dan Diaken yang matang dalam iman, berkomitmen dalam mewujudkan panggilannya, kaya akan wawasan teologis, memiliki pengenalan yang memadai tentang Tata Gereja dan berbagai peraturan serta cakap memimpin dan menggembalakan jemaat dan dapat bekerjasama dengan sesama pelayan.

BAB II

ASPEK DASAR DAN PROSEDUR

Pasal 3

Aspek-Aspek Dasar Pembekalan Dan Pengembangan Kapasitas

Agar para Penatua dan Diaken memiliki komitmen, karakter dan kemampuan sesuai dengan syarat Penatua dan Diaken maka pembekalan dan pengembangan kapasitas Penatua dan Diaken mengacu pada aspek-aspek dasar sebagai berikut:

1. Spiritualitas.
2. Pengetahuan Alkitab.
3. Peribadatan.
4. Tata Gereja dan berbagai peraturan yang ada dalam GEPSULTRA.
5. Sejarah GEPSULTRA.
6. Kepemimpinan Pelayan.
7. Pastoral.
8. Kemampuan pratikal.

Pasal 4

Kurikulum

ASPEK DASAR	PEMBEKALAN CALON PENATUA/DIAKEN	PENGEMBANGAN KAPASITAS TAHUN I	PENGEMBANGAN KAPASITAS TAHUN II	PENGEMBANGAN KAPASITAS TAHUN III
Spiritualitas	- Panggilan sebagai Penatua, Diaken. - Motivasi Pelayanan sebagai Pnt/Dkn.	- Melayani secara total dan seimbang. - Saat teduh.	- Latihan tanggung jawab-1 - Latihan tanggung jawab-2	- Yang ilahi di dalam yang duniawi. - Penguasaan diri-1 - Penguasaan diri-2
Pengetahuan Alkitab.		- Sejarah alkitab dan Kanonisasi	- Latar belakang PL dan berita utama 1 - Latar belakang PL dan berita utama 2	- Latar belakang PB dan berita utama-1. - Latar belakang PB dan berita utama-2.

Peribadatan	- Memahami makna ibadat	- Memahami unsur-unsur liturgi. - Musik ibadat.	- Tempat dan fungsi paduan suara dalam jemaat.	
Tata Gereja dan peraturan dalam GEPSULTRA	- Memahami Makna Tata Gereja.	- Membahas kasus-kasus ketatagerejaan	- Membahas kasus kasus ketatagerejaan	- Membahas kasus-kasus ketatagerejaan.
Sejarah GEPSULTRA		- Latar belakang sejarah GEPSULTRA		
Kepemimpinan Pelayanan	- Visi dan Misi. - Tugas Penatua dan tugas Diaken - Penatalayanan.	- Pembangunan Jemaat. - Kepemimpinan Pelayanan. - Makna Persidangan gerejawi.	- Pengantar Pastoral-1. - Pengantar Pastoral-2. - Kerjasama.	- Pengambilan Keputusan. - Manajemen konflik 1. - Manajemen Konflik 2.
Pastoral.	- Perawatan kepada anggota		- Pengembalaan khusus	- Seni mendengar kan 1. - Seni mendengar kan 2.
Kemampuan Pratikal.	- Prosedur pelayanan gerejawi 1. Peran Penatua/Diak en dalam peribadatan.	- Prosedur pelayanan gerejawi 2. - Mengenal dan mendampingi jemaat.		

Pasal 5 Lingkup Pelaksanaan

Prosedur Pembekalan calon Penatua dan Diaken maupun pengembangan kapasitas Penatua dan Diaken dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pada lingkup Klasik oleh BPM Klasik.
2. Pada lingkup jemaat oleh Majelis Jemaat.

Pasal 6

Prosedur Pelaksanaan Di Lingkup Klasis

1. Pembekalan:
 - a. BPM Klasis menetapkan waktu, tempat, para nara sumber/fasilitator dan jika diperlukan dibentuk Panitia Pelaksana.
 - b. BPMK memberitahukan secara tertulis kepada BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat dalam Klasisnya tentang rencana pembekalan calon Penatua dan Diaken serta meminta daftar calon Penatua dan Diaken.
 - c. BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat mengirimkan daftar calon Penatua dan Diaken kepada BPM Klasis atau Panitia Pelaksana.
 - d. BPM Klasis dan atau Panitia melaksanakan pembekalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - e. BPM Klasis memberikan sertifikat kepada setiap calon Penatua dan Diaken yang memenuhi persyaratan kehadiran minimal delapan puluh persen (80%) dari keseluruhan kegiatan pembekalan.
 - f. Bagi calon yang tidak dapat memenuhi syarat kehadiran pada butir e diatas, sertifikat dapat diberikan kepada yang bersangkutan sesudah melalui percakapan dengan BPM Klasis untuk mengevaluasi penguasaan dari calon tentang bahan-bahan pembekalan yang tidak dapat diikutinya.
 - g. BPM Klasis memberitahukan kepada BPM Jemaat daftar nama calon Penatua dan Diaken yang telah menerima sertifikat maupun yang tidak menerima sertifikat.
2. Pengembangan Kapasitas:
 - a. Pengembangan kapasitas Penatua dan Diaken untuk semua tahap dilaksanakan 2 (dua) kali setahun.
 - b. BPM Klasis menetapkan waktu, tempat, para nara sumber/fasilitator dan jika diperlukan dibentuk Panitia Pelaksana.
 - c. BPM Klasis memberitahukan secara tertulis kepada BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat dalam Klasisnya tentang rencana pengembangan kapasitas Penatua dan Diaken serta meminta daftar Penatua dan Diaken tiap jemaat.
 - d. BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat wajib mengirimkan daftar Penatua dan Diaken kepada BPM Klasis atau Panitia Pelaksana selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum waktu pelaksanaan.

- e. BPM Klasis dan atau Panitia melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- f. BPM Klasis memberikan sertifikat kepada setiap Penatua dan Diaken yang memenuhi persyaratan kehadiran minimal delapan puluh persen (80%) dari keseluruhan kegiatan pengembangan kapasitas.
- g. Bagi Penatua dan Diaken yang tidak dapat memenuhi syarat kehadiran pada butir e diatas, maka sertifikat dapat diberikan kepadanya sesudah melalui percakapan dengan BPM Klasis untuk mengevaluasi penguasaan dari yang bersangkutan tentang bahan-bahan pengembangan yang tidak dapat diikutinya.
- h. BPM Klasis memberitahukan kepada BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat daftar nama Penatua dan Diaken yang telah menerima sertifikat maupun yang tidak menerima sertifikat.

Pasal 7

Prosedur Pelaksanaan Di Lingkup Jemaat/Bakal Jemaat

1. Pembekalan.
 - a. BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat menetapkan waktu, tempat, para nara sumber/fasilitator dan jika diperlukan dibentuk Panitia pelaksana. Khusus untuk penetapan nara sumber/fasilitator, maka BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat harus berkonsultasi dengan BPM Klasis.
 - b. BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat memberitahukan secara tertulis kepada BPM Klasis tentang rencana pembekalan calon Penatua dan Diaken sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - c. BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat mengirimkan daftar calon Penatua, Diaken kepada BPMK.
 - d. BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat dan atau Panitia melaksanakan pembekalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - e. BPM Klasis memberikan sertifikat kepada setiap calon Penatua dan Diaken yang memenuhi persyaratan kehadiran minimal delapan puluh persen (80%) dari keseluruhan kegiatan pembekalan.
 - f. Bagi calon Penatua dan Diaken yang tidak dapat memenuhi syarat kehadiran pada butir e diatas, maka sertifikat dapat diberikan kepadanya sesudah melalui percakapan dengan BPM Klasis untuk mengevaluasi penguasaan dari yang bersangkutan tentang bahan-bahan pembekalan yang tidak dapat diikutinya.

2. Pengembangan Kapasitas:

- a. Pengembangan kapasitas Penatua dan Diaken untuk semua tahap dilaksanakan 2 (dua) kali setahun
- b. BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat menetapkan waktu, tempat, para nara sumber/fasilitator dan jika diperlukan dibentuk Panitia Pelaksana.
- c. BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat memberitahukan secara tertulis kepada BPM Klasis tentang rencana pengembangan kapasitas Penatua dan Diaken dan meminta daftar nama Penatua dan Diaken.
- d. BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat mengirimkan daftar nama Penatua dan Diaken kepada BPM Klasis 1 (satu) bulan sebelum waktu pelaksanaan.
- e. BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat dan atau Panitia melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- f. BPM Klasis memberikan sertifikat kepada setiap Penatua dan Diaken yang memenuhi persyaratan kehadiran minimal delapan puluh persen (80%) dari keseluruhan kegiatan pengembangan kapasitas.
- g. Bagi Penatua dan Diaken yang tidak dapat memenuhi syarat kehadiran pada butir f diatas, maka sertifikat dapat diberikan kepadanya sesudah melalui percakapan dengan BPMK untuk mengevaluasi penguasaan dari yang bersangkutan tentang bahan-bahan pengembangan yang tidak dapat diikutinya.
- h. BPMK memberitahukan kepada BPM Jemaat/BPM Bakal Jemaat BPMJ daftar nama Penatua dan Diaken yang telah menerima sertifikat maupun yang tidak menerima sertifikat.

Pasal 8 **Pembiayaan**

1. Jika dilaksanakan di lingkup Klasis, maka semua biaya konsumsi, transportasi, penggandaan materi dan insentif fasilitator/narasumber) ditanggung melalui Kas Jemaat Pengutus dan atau melalui usaha Panitia.
2. Jika dilaksanakan di lingkup masing-masing Jemaat/Bakal Jemaat, maka seluruh biaya ditanggung oleh kas Jemaat setempat.

BAB III

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang yang menyangkut aturan pelaksanaannya akan ditetapkan oleh BPM Sinode.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 10

1. Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Khusus Tentang Pedoman Pelaksanaan Pembekalan Calon Penatua/Diaken Dan Pengembangan Kapasitas Penatua/Diaken GEPSULTRA yang sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Konawe
pada tanggal 13 Januari 2017.

PERATURAN KHUSUS TENTANG ATRIBUT DAN WARNA LITURGIS GEPSULTRA

BAB I PENGERTIAN

Pasal 1 Atribut

GEPSULTRA memiliki dan menggunakan atribut sebagai tanda kebersamaan dalam persekutuan, kesaksian, pelayanan, dan pengajaran, yang terdiri dari: Lambang/Logo, Papan Nama, Stempel, Kop Surat, Indeks Surat, Surat Baptis, Surat Sidi, Surat Nikah, Formulir Pelayanan, Perlengkapan Ibadah, Liturgi Ibadah, dan Pakaian Jabatan.

Pasal 2 Warna Liturgis

GEPSULTRA memiliki warna liturgis yang digunakan dan ditampilkan dalam ibadah Jemaat, yang menunjukkan masa-masa tertentu dalam tahun gerejawi dan atau peristiwa khusus lainnya sesuai tradisi liturgis GEPSULTRA.

BAB II PENGUNAAN ATRIBUT GEPSULTRA

Pasal 3 Lambang/Logo

1. GEPSULTRA memiliki lambang atau logo berupa gambar ***“Perahu Berpanji Salib Di Dalam Lingkaran Kalo Sara”***, yang mengandung pengertian bahwa GEPSULTRA dihadirkan dan diutus oleh Tuhannya di bumi Sulawesi Tenggara supaya ia membangun persekutuan hidup bersama dalam semangat kekeluargaan, persatuan dan perdamaian, serta memberitakan dan menyaksikan Injil perdamaian dan keselamatan

Kristus kepada semua orang dan kepada segala makhluk (Mrk. 16:15) Arti dari lambang atau logo GEPSULTRA ialah:

- a. “*Perahu berpanji salib*” merupakan simbol yang menunjuk kepada Gereja Tuhan yang sementara mengarungi samudera kehidupan pelayanan yang luas dan ganas di tengah dunia ini yang diutus sebagai SAKSI dalam melaksanakan misi Tuhan Yesus Kristus.
 - b. “*Salib*” merupakan simbol penderitaan atau kematian dan sekaligus simbol kasih Allah di dalam Yesus Kristus yang menghidupkan dan menyelamatkan bagi dunia, dan menjadi identitas gereja yang diutus sebagai SAKSI TUHAN.
 - c. “*Kalo Sara*” merupakan benda adat suku Tolaki di bumi Sulawesi Tenggara yang terbuat dari seutas rotan yang dipilin tiga sehingga membentuk satu lingkaran, kemudian kedua ujung rotan itu disimpul mati tanda tak bisa diurai atau dibuka dan ujungnya tidak mengarah keluar tetapi kedalam tanda tak menusuk/mematikan melainkan tanda kerendahan hati, menghidupkan dan mendamaikan. Kalo Sara digunakan masyarakat Tolaki untuk mengatur dan menata perilaku masyarakat dalam hubungannya dengan Tuhan, pemerintah, antar masyarakat dan alam lingkungan yang mengandung falsafah hidup bersama dalam semangat kekeluargaan, persatuan dan perdamaian. GEPSULTRA menggunakannya tidak menunjuk dalam arti sebagai gereja suku, melainkan menunjuk kepada tempat di mana GEPSULTRA berdiri dan melayani, yakni di bumi Sulawesi Tenggara, dan sekaligus menyerap nilai Kalo Sara dalam kehidupan ber-GEPSULTRA dengan falsafah hidup bersama dalam semangat kekeluargaan, persatuan dan perdamaian.
2. Lambang atau logo GEPSULTRA digunakan pada Papan Nama, Stempel, Kop Surat, Surat Baptis, Surat Sidi, Surat Nikah, Formulir Pelayanan, Perlengkapan Ibadah, Liturgi Ibadah, Pakaian Jabatan Stola, dan semua hal yang berkaitan dengan pelayanan gerejawi yang memerlukan penggunaannya.

Pasal 4

Papan Nama

1. Papan Nama GEPSULTRA merupakan data identitas dan alamat yang digunakan di setiap gedung gereja dari jemaat-jemaat GEPSULTRA, Kantor Klasik dan Kantor Sinode.
2. Penggunaannya di jemaat-jemaat harus menyesuaikan situasi dan kondisi setempat.

Pasal 5

Stempel

1. Stempel digunakan sebagai legalitas administrasi persuratan lembaga dan atau kepengurusan dalam pelayanan gerejawi.
2. Stempel berbentuk bundar dengan logo GEPSULTRA terletak di dalamnya, seperti yang telah ada sekarang, digunakan oleh BPM Sinode, BP3G, BPM Klasik, BP3K, BPM Jemaat, BP3J, dan Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat.
3. Stempel berbentuk persegi panjang dengan logo GEPSULTRA di sebelah kiri digunakan oleh berbagai Kepanitiaan atau Tim Kerja di masing-masing lingkup.

Pasal 6

Kop Surat

1. Semua administrasi persuratan lembaga dan atau kepengurusan pelayanan gerejawi harus menggunakan Kop Surat dengan logo GEPSULTRA di sebelah kiri atas.
2. Kalimat untuk Kop Surat bagi setiap lembaga dan atau kepengurusan dalam pelayanan gerejawi GEPSULTRA ialah sebagai berikut:

a. BPM Sinode :

GEREJA PROTESTAN DI SULAWESI TENGGARA (GEPSULTRA)
Protestant Church in South East Sulawesi
ANGGOTA PERSEKUTUAN GEREJA-GEREJA DI INDONESIA (PGI)
Members of Communion of Churches in Indonesia (CCI)
MAJELIS SINODE
SYNOD COUNCIL
Alamat(Address): dll.

b. BP3 GEPSULTRA :

GEREJA PROTESTAN DI SULAWESI TENGGARA (GEPSULTRA)
Protestant Church in South East Sulawesi
ANGGOTA PERSEKUTUAN GEREJA-GEREJA DI INDONESIA (PGI)
Members of Communion of Churches in Indonesia (CCI)
BP3 GEPSULTRA
Alamat(Address): dll.

c. BPM Klasis (contoh):

GEREJA PROTESTAN DI SULAWESI TENGGARA (GEPSULTRA)
Protestant Church in South East Sulawesi
ANGGOTA PERSEKUTUAN GEREJA-GEREJA DI INDONESIA (PGI)
Members of Communion of Churches in Indonesia (CCI)
MAJELIS KLASIS KENDARI-KONAWE UTARA
Alamat(Address): dll.

d. BP3 Klasis (contoh):

GEREJA PROTESTAN DI SULAWESI TENGGARA (GEPSULTRA)
Protestant Church in South East Sulawesi
ANGGOTA PERSEKUTUAN GEREJA-GEREJA DI INDONESIA (PGI)
Members of Communion of Churches in Indonesia (CCI)
BP3 KLASIS KENDARI-KONAWE UTARA
Alamat(Address): dll.

e. BPM Jemaat (contoh):

GEREJA PROTESTAN DI SULAWESI TENGGARA (GEPSULTRA)
Protestant Church in South East Sulawesi
ANGGOTA PERSEKUTUAN GEREJA-GEREJA DI INDONESIA (PGI)
Members of Communion of Churches in Indonesia (CCI)
KLASIS KENDARI-KONAWE UTARA
MAJELIS JEMAAT OIKOUMENE KENDARI
Alamat(Address): dll.

f. BP3 Jemaat (contoh):

GEREJA PROTESTAN DI SULAWESI TENGGARA (GEPSULTRA)
Protestant Church in South East Sulawesi
ANGGOTA PERSEKUTUAN GEREJA-GEREJA DI INDONESIA (PGI)
Members of Communion of Churches in Indonesia (CCI)
KLASIS KENDARI-KONAWE UTARA
BP3 JEMAAT OIKOUMENE KENDARI
Alamat(Address): dll.

g. Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat (contoh):

GEREJA PROTESTAN DI SULAWESI TENGGARA (GEPSULTRA)
Protestant Church in South East Sulawesi
KLASIS KENDARI-KONAWE UTARA
PENGURUS PK-PEMUDA GEPSULTRA JEMAAT IMMANUEL
KENDARI
Alamat(Address): dll.

h. Kepanitiaan/Tim Kerja (contoh):

GEREJA PROTESTAN DI SULAWESI TENGGARA (GEPSULTRA)
Protestant Church in South East Sulawesi
KLASIS KENDARI-KONAWE UTARA
PANITIA PEMBANGUNAN JEMAAT MAHANAIM HOME BASE
Alamat(Address): dll.

Pasal 7
Indeks Surat

Indeks Surat GEPSULTRA dibuat oleh BPM Sinode dan dipergunakan untuk berbagai urusan administrasi persuratan di lingkup Sinode, Klasis dan Jemaat sesuai petunjuk yang telah ditetapkan.

Pasal 8
Surat Baptis, Sidi, dan Nikah

1. Surat Baptis, Surat Sidi dan Surat Nikah GEPSULTRA merupakan surat-surat berharga yang dipergunakan untuk pelayanan khusus di lingkup Jemaat GEPSULTRA.
2. Surat-surat berharga GEPSULTRA sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 dalam pasal ini hanya bisa dicetak dan diterbitkan oleh BPM

Sinode GEPSULTRA dan dijual dengan harga yang memadai untuk pengganti biaya percetakan dan sekaligus sebagai sumber dana pelayanan.

3. Kebutuhan jemaat atas surat-surat berharga harus dipesan melalui BPM Klasik.

Pasal 9

Formulir Dan Berita Acara Pelayanan

1. Pelayanan khusus seperti Baptisan, Sidi dan Nikah diperlukan adanya pengisian formulir permohonan dari yang bersangkutan dan atau wali, dan juga adanya berita acara peneguhan/pemberkatan Nikah.
2. Sehubungan dengan maksud ayat 1 dalam pasal ini, maka BPM Jemaat harus mengadakan berbagai formulir dan berita acara sebagaimana contoh di bawah ini:

(KOP JEMAAT)

FORMULIR PERMOHONAN PEMBAPTISAN ANAK.

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama orang tua /wali. :
Tempat/tgl. Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Nomor KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Saksi 1.

Nama :
Tempat/tgl. Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Nomor KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Saksi 2.

Nama :
 Tempat/tgl. Lahir :
 Jenis Kelamin : L/P
 Nomor KTP :
 Alamat :
 Pekerjaan :

Menyampaikan permohonan kepada Badan Pekerja Majelis Jemaat/Bakal Jemaat

Untuk membaptiskan anak kami yakni :

No.	Nama	L/P	Tempat Tanggal Lahir

Dan bertanggungjawab apabila dikemudian hari ada keberatan dari pihak manapun yang langsung atau tidak bersangkut paut dengan hukum.

Demikian formulir ini diisi dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dalam kondisi sehat jasmani dan rohani.

Saksi 1

Saksi 2

.....,.....20...
Orang Tua/Wali

Cantumkan nama jelas dan ditandatangani/cap jempol.

(KOP JEMAAT)

**FORMULIR
PERMOHONAN BAPTISAN DEWASA.**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/tgl. Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Nomor KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Badan Pekerja Majelis Jemaat/bakal. Jemaat..... Untuk dibaptis Dewasa.

Permohonan ini saya ajukan dengan diketahui oleh orang tua/wali yakni :

Nama :
Tempat/tgl. Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Nomor KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Sebagai Pemohon saya bertanggungjawab apabila dikemudian hari ada keberatan dari pihak manapun yang langsung atau tidak bersangkut paut dengan hukum.

Demikian formulir ini diisi dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dalam kondisi sehat jasmani dan rohani.

Pemohon,20....
Orang Tua/Wali

Cantumkan nama jelas dan ditandatangani/cap jempol

(KOP JEMAAT)

**FORMULIR
PERMOHONAN PENGAKUAN PERCAYA/SIDI.**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/tgl. Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Nomor KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Badan Pekerja Majelis Jemaat.....Untuk menyatakan pengakuan Iman percaya/sidi.

Permohonan ini saya ajukan dengan diketahui oleh orang tua/wali yakni :

Nama :
Tempat/tgl. Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Nomor KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Sebagai Pemohon saya bertanggungjawab apabila dikemudian hari ada keberatan dari pihak manapun yang langsung atau tidak bersangkut paut dengan hukum.

Demikian formulir ini diisi dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dalam kondisi sehat jasmani dan rohani.

Pemohon,

.....,.....20...

Orang Tua/Wali

Cantumkan nama jelas dan ditandatangani/cap jempol

(KOP JEMAAT)

**FORMULIR
PERMOHONAN PEMBERKATAN NIKAH.**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Calon mempelai Pria.

Nama :
Tempat/tgl. Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Nomor KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Calon mempelai wanita.

Nama :
Tempat/tgl. Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Nomor KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Hendak menyampaikan permohonan kepada Badan Pekerja Majelis Jemaat/Bakal Jemaat..... Untuk diteguhkan/diberkati nikah berdasarkan iman Kristen pada :

Hari/tanggal :
T e m p a t :

Permohonan ini diketahui oleh orang tua/wali masing-masing yakni:

Orang tua/wali calon mempelai Pria.

Nama :
Tempat/tgl. Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Nomor KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Orangtua /wali calon mempelai wanita.

Nama :
Tempat/tgl. Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Nomor KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Dan akan bersama-sama bertanggungjawab apabila dikemudian hari ada keberatan dari pihak manapun yang langsung atau tidak bersangkut paut dengan hukum.

Demikian formulir ini dibuat dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- Foto Copy Surat Sidi atau Baptis.
- Surat Pindah dari jemaat asal.
- Surat Pelimpahan Pelayanan.
- Surat Keterangan Belum Menikah dari jemaat asal.
- Foto ukuran 3x4 Berwarna (untuk keperluan Akta Nikah).

.....,.....20.....

Calon mempelai Pria

Calon Mempelai Wanita

Orang tua/wali (pria)

Orangtua/wali (wanita).

Cantumkan nama jelas dan ditandatangani/cap jempol

(KOP JEMAAT)

BERITA ACARA PENEGUHAN DAN PEMBERKATAN NIKAH

Nomor : / /A.7/2011.

Berdasarkan Permohonan kedua mempelai beserta orangtua/wali pada tanggalbulan.....tahun dua ribu....., maka pada hari ini Minggu tanggalbulantahun dua ribu....di hadapan Sidang Jemaat.....telah di laksanakan Peneguhan dan Pemberkatan Nikah Kudus Antara saudara.....dan saudari.....berdasarkan ketentuan yang berlaku di Gereja Protestan di Sulawesi Tenggara (GEPSULTRA).

Peneguhan dan Pemberkatan Nikah dilaksanakan oleh :
Pdt.....

Dengan demikian kedua mempelai telah tercatat dalam buku registrasi jemaat sebagai anggota jemaat

Demikian berita acara Peneguhan dan pemberkatan Nikah ini dibuat untuk memenuhi ketentuan administrasi gerejawi.

.....,.....20.....

Mempelai pria,

Mempelai wanita

Disaksikan oleh :

Orang tua/wali (pria)

Orang tua/wali (wanita).

Saksi (pria)

saksi (wanita).

Mengetahui,

BPM Jemaat.....

Ketua,

Pelaksana

Rohaniawan

Pasal 10

Perlengkapan Ibadah

1. Dalam peribadatan jemaat GEPSULTRA, khususnya ibadah minggu dan hari-hari raya gerejawi lainnya di dalam gedung gereja menggunakan berbagai perlengkapan ibadah berupa: Stola, Mimbar, meja persembahan, pundi persembahan, kain mimbar dan meja, buku liturgi, Alkitab, lagu-lagu pujian, lilin, perlengkapan perjamuan kudus, perlengkapan baptisan kudus.
2. Logo kain mimbar menggunakan lambang Salib Warna Kuning dan Rumbai Kuning.

Pasal 11

Liturgi/Tata Ibadah

1. Seluruh peribadatan jemaat GEPSULTRA harus menggunakan liturgi/tata ibadah yang telah disusun dan ditetapkan melalui Rapat Majelis Sinode.
2. Dalam ibadah perayaan-perayaan gerejawi seperti perayaan Natal Jemaat, HUT Jemaat, dan ibadah-ibadah lainnya yang belum diatur liturginya oleh Majelis Sinode, maka jemaat GEPSULTRA dapat membuat liturgi kreatif.
3. Dalam perayaan gerejawi lainnya yang bersifat oikoumenis, jemaat GEPSULTRA dapat menggunakan liturgi dari gereja lain sesuai yang diturunkan oleh Persekutuan Gereja-Gereja di Indonesia (PGI).

Pasal 12

Pakaian Jabatan

1. Pakaian jabatan GEPSULTRA ialah sesuatu yang dikenakan atau dipakai oleh seorang pejabat gereja: Pendeta/Penatua/Diaken, yang menunjukkan identitas dirinya secara khusus sebagai seorang pejabat gereja yang telah ditahbiskan.
2. Pakaian jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 dalam pasal ini ialah terdiri dari:

a. **Toga**, yakni :

- i) Baju panjang/jubah yang lengannya lebar yang dikenakan kepada seorang yang telah ditahbiskan sebagai Pendeta GEPSULTRA dan digunakan dalam berbagai pelayanannya.
- ii) Toga Pendeta GEPSULTRA terdiri dari toga warna putih.
- iii) Toga warna putih digunakan oleh Pendeta GEPSULTRA dalam hubungan dengan pelaksanaan:
 - ▶ Ibadah Minggu.
 - ▶ Sakramen
 - ▶ Ibadah hari raya gerejawi.
 - ▶ Ibadah tutup tahun.
 - ▶ Ibadah Tahun Baru.
 - ▶ Ibadah ulang tahun jemaat.
 - ▶ Ibadah ulang Tahun GEPSULTRA.
 - ▶ Ibadah hari raya nasional.
 - ▶ Pentahbisan dan Pengurapan ke dalam jabatan Pendeta.
 - ▶ Pentahbisan dan Pengurapan ke dalam jabatan Penatua dan Diaken.
 - ▶ Pelantikan Badan Pekerja Majelis Jemaat.
 - ▶ Pelantikan Badan Pekerja Majelis Klasis.
 - ▶ Pelantikan Badan Pekerja Majelis Sinode.
 - ▶ Peneguhan Sidi.
 - ▶ Peneguhan dan Pemberkatan nikah.
 - ▶ Pembaharuan Nikah.
 - ▶ Emeritasi Pendeta.
 - ▶ Peresmian Bakal Jemaat.
 - ▶ Peresmian Jemaat.
 - ▶ Pentahbisan Gedung Gereja.
 - ▶ Pentahbisan Pastori.
 - ▶ Pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, Militer, dan Pegawai Swasta.

b. **Stola**, yakni :

- i) Kain panjang (syal/selendang) yang berbentuk kuk dan dilingkarkan pada bahu di atas Toga atau jas atau kemeja biasa, yang merupakan simbol penugasan pelayanan dalam kebaktian jemaat bagi para pejabat gereja: Pendeta/Penatua/Diaken.

- ii) Stola GEPSULTRA menggunakan simbol C (Chi) - R (Ro) (Kristus) pada bagian kiri atas, dan logo GEPSULTRA pada bagian kanan atas. Pada bagian kiri dan kanan bawah Stola terdapat simbol A (Alfa) – W (Omega).
 - iii) Seluruh peribadatan resmi jemaat GEPSULTRA yang dipimpin oleh seorang pejabat gereja: Pendeta/Penatua/Diaken, harus menggunakan stola dengan warna yang sesuai dengan tahun gerejawi dan atau peristiwa khusus.
- c. **Collar/Bef**, yakni :
- i) Ban kerah baju yang bisa dilepas berbentuk persegi panjang berwarna putih yang dikenakan oleh seorang Pendeta pada kerah toga atau kerah baju kemeja atau celemek yang bisa juga dipadu dengan Jas.
 - ii) Collar/Bef yang dipadu dengan Jas dapat juga digunakan oleh seorang Pendeta GEPSULTRA dalam memimpin ibadah-ibadah jemaat, seperti:
 - ▶ Ibadah-Ibadah perayaan Natal Jemaat, kerukunan, instansi, dll.
 - ▶ Ibadah hari raya gerejawi dan nasional.
 - ▶ Ibadah Penghiburan dan Pemakaman.
 - ▶ Ibadah syukur keluarga, dll.

BAB III

PENGUNAAN WARNA LITURGIS GEPSULTRA

Pasal 13

Macam dan Arti Warna-Warna Liturgis

1. GEPSULTRA menggunakan 5 (lima) macam warna Liturgis, yakni: Merah, Ungu, Hijau, Putih dan Hitam.
2. Kelima macam warna liturgis tersebut memiliki arti sebagai berikut:
 - a. **Merah** : Sukacita, semangat, kekuatan, pengorbanan dan keberanian.
 - b. **Ungu** : Kemuliaan, pengharapan, pertobatan dan penderitaan.
 - c. **Hijau** : Kehidupan baru, pertumbuhan, ketenangan dan ketentraman.
 - d. **Putih** : Kesucian, kekudusan, keagungan dan ketulusan.
 - e. **Hitam** : Kematian dan dukacita.

Pasal 14

Pemakaian Warna-Warna Liturgis

Warna-warna Liturgi ditunjukkan pada Stola, Kain Mimbar, dan Kain Meja Altar yang digunakan dalam ibadah jemaat berdasarkan Kalender Tahun Gerejawi dan atau peristiwa khusus gerejawi sebagai berikut:

I. TAHUN GEREJAWI	WARNA LITURGIS
Minggu-Minggu Advent	Ungu
Malam Natal (24 Desember)	Putih
Hari Natal dan Minggu-Minggu masa Natal	Putih
Minggu-Minggu Ephifani	Putih
Minggu-minggu Sengsara (7 hari Minggu sbllm Hari Paskah)	Ungu
Hari Jumat Agung	Hitam
Hari Paskah dan Minggu-Minggu Paskah	Putih
Hari Kenaikan Tuhan Yesus	Putih
Hari Pentakosta	Merah
Minggu-Minggu Trinitas atau Minggu-Minggu Biasa	Hijau
II. PERISTIWA KHUSUS GEREJAWI	WARNA LITURGIS
Sakramen Baptisan Kudus	Sesuai dengan Tahun Gerejawi
Sakramen Perjamuan Kudus	Sesuai dengan Tahun Gerejawi
Peneguhan Sidi	Sesuai dengan Tahun Gerejawi
Peneguhan dan Pemberkatan Nikah	Sesuai dengan Tahun Gerejawi
Pembaruan Nikah	Sesuai dengan Tahun Gerejawi
Biston/Ibadah Keluarga dan Kategorial	Sesuai dengan Tahun Gerejawi

Peletakkan Batu Pertama Pembangunan dan Pentahbisan Gedung Gereja, Kantor atau Rumah Kediaman	Sesuai dengan Tahun Gerejawi
Pelantikan Sekom, Pengurus Kategorial, Panitia/Tim Kerja	Sesuai dengan Tahun Gerejawi
Pentahbisan dan Peneguhan pendeta	Merah
Pentahbisan dan Peneguhan Penatua/Diaken	Merah
Emeritasi Pendeta	Merah
Pelembagaan Bakal jemaat	Merah
Pelembagaan Jemaat	Merah
Pelantikan BPM Sinode	Merah
Pelantikan BPM Klasis	Merah
Hari Ulang Tahun Jemaat	Merah
Hari Ulang Tahun GEPSULTRA	Merah.
HUT Republik Indonesia	Merah.
Penghiburan dan Pemakaman	Hitam
Tutup Tahun	Putih
Tahun Baru	Putih

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang yang menyangkut aturan pelaksanaannya akan ditetapkan oleh BPM Sinode.

BAB V PENUTUP

Pasal 16

1. Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Khusus Tentang Atribut Dan Warna Liturgis GEPSULTRA yang sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Konawe
pada tanggal 13 Januari 2017.

PERATURAN KHUSUS TENTANG PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN GEPSULTRA

BAB I UMUM

Pasal 1 Pengertian

1. Perbendaharaan GEPSULTRA adalah semua harta kekayaan milik GEPSULTRA baik dalam bentuk uang, surat berharga, barang-barang bergerak, maupun yang tidak bergerak yang dikelola oleh Jemat, Klasis dan Sinode.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja GEPSULTRA (APBG) merupakan program kerja pelayanan yang diperhitungkan dengan uang baik dalam bentuk penerimaan dan pengeluaran untuk periode tahun berjalan.
3. Pengelolaan perbendaharaan GEPSULTRA harus didasarkan pada kaidah-kaidah yang sudah diatur dalam sistem akuntansi yang baku dan berlaku secara umum.

BAB II TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN GEPSULTRA

Pasal 2 Pengelolaan Perbendaharaan GEPSULTRA

1. Bendahara GEPSULTRA adalah pengelola seluruh perbendaharaan GEPSULTRA.
2. Bendahara GEPSULTRA terdiri atas :
 - a. Bendahara Sinode GEPSULTRA.
 - b. Bendahara Klasis
 - c. Bendahara Jemaat dan Badan Kategorial yang ada di Jemaat.
 - d. Bendahara Yayasan-Yayasan, dan Badan Usaha GEPSULTRA
3. Dalam fungsinya, Bendahara dalam mengelola perbendaharaan harus bersama-sama BPH Kategorial, BPM Jemaat, BPM Klasis, BPM Sinode, Badan Usaha dan Yayasan GEPSULTRA.

4. Untuk mekanisme pengelolaan dan pengaturan keuangan harus berpegang pada prinsip-prinsip pengelolaan keuangan secara baik dan benar, transparansi dan akuntabilitas yang dimulai dari proses perencanaan, penghimpunan, transaksi, pencatatan atau pembukuan, pendistribusian dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
5. Untuk keamanan keuangan GEPSULTRA baik di Kategorial, Jemaat, Klasis, Sinode, Badan Usaha dan Yayasan harus disimpan di Bank dengan 2 (dua) specimen tandatangan dan tidak diberikan kartu ATM, juga tidak dapat dipinjamkan kepada perorangan atau kelompok dengan alasan apapun.
6. Untuk memudahkan pencatatan dalam membukukan transaksi keuangan maka harus menggunakan nama-nama akun dan kode perkiraan yang baku.

Pasal 3

Tugas Dan Tanggung Jawab Bendahara

1. Bendahara GEPSULTRA bersama-sama BPM Jemaat, BPM Klasis dan BPM Sinode mengusahakan sumber-sumber penerimaan diluar penerimaan rutin sebesar 3 % dari pembiayaan APBG baik ditingkat Jemaat, Klasis dan Sinode.
2. Bendahara GEPSULTRA bersama-sama BPM Jemaat, BPM Klasis, BPM Sinode atau Tim yang dibentuk mengupayakan dan mengembangkan aset-aset GEPSULTRA agar memperoleh nilai tambah dan sebagai sumber pendapatan.
3. Bendahara GEPSULTRA menerima, menyimpan uang dan melakukan pembayaran sesuai dengan Peraturan Pengelolaan Perbendaharaan GEPSULTRA atas Persetujuan Ketua.
4. Bendahara GEPSULTRA menyelenggarakan Administrasi keuangan dan bertanggung jawabkan pengelolaannya berupa transaksi, pencatatan, jumlah/nominal, bukti-bukti (kwitansi dan nota-nota), buku kas, buku bank, buku kas pembantu dan pembuatan laporan keuangan mingguan, bulanan dan tahunan.
5. Bendahara GEPSULTRA bersama-sama Pengurus Kategorial di Jemaat, BPMJ, BPMK, BPMS, Badan Usaha dan Yayasan menyiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) setiap awal tahun (Januari) untuk disahkan dalam Rapat di masing-masing lingkup.

6. Setiap 3 (tiga) bulan Bendahara GEPSULTRA bersama-sama Ketua dimasing-masing lingkup melakukan analisa dan evaluasi atas pengelolaan keuangan dan disampaikan dalam Rapat dimasing-masing lingkup.
7. Setiap akhir tahun Bendahara GEPSULTRA bersama Wakil Bendahara melakukan inventarisasi semua aset GEPSULTRA (jenis, jumlah, kepemilikan, nilai, dll) baik di lingkup Jemaat, Klasis, maupun Sinode dan dilaporkan dalam rapat tahunan Majelis).
8. Bendahara GEPSULTRA bersama-sama BPH Kategorial, BPMJ, BPMK, BPMS, membuat Laporan Pertanggung jawaban Keuangan dan Perbendaharaan untuk bahan Sidang atau Rapat di masing-masing lingkup.
9. Dalam fungsinya Bendahara Sinode GEPSULTRA harus mengadakan koordinasi dan bimbingan/pembinaan terhadap bendaharawan Klasis, Jemaat dan Yayasan, Badan Usaha, di lingkungan GEPSULTRA.
10. Untuk memudahkan tugas Bendahara GEPSULTRA sehari-hari dapat dibantu oleh Personil Keuangan yaitu Bagian Pembukuan, Kasir, dan Pengelola Aset GEPSULTRA.

BAB III

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

BAGIAN PEMBUKUAN, KASIR DAN PENGELOLA ASET

Pasal 4

1. Bagian Pembukuan mencatat realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam buku Kas dan Buku Bank setiap hari
2. Bagian pembukuan atau Kasir menerima dan menyimpan uang dalam brankas dan dalam Rekening Bank atas persetujuan Ketua dan Bendahara.
3. Pengambilan dan penyimpanan uang atau surat-surat berharga dalam brankas harus menggunakan berita acara atau buku kas brankas yang ditandatangani oleh dua orang pejabat yang berwenang.
4. Setiap transaksi keuangan baik penerimaan dan pengeluaran harus dibuatkan tanda bukti dan ditandatangani oleh dua orang pejabat yang berwenang.

5. Setiap pengeluaran kas harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, berdasarkan limit pengeluaran dari masing-masing pejabat.
6. Bagian Pembukuan bersama-sama Bendahara menyiapkan Laporan Mingguan, Bulanan dan Laporan Tahunan.
7. Bagian pembukuan pengelola aset GEPSULTRA mempunyai tugas mencatat, menginventarisir, memelihara harta milik GEPSULTRA berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak.

Pasal 5

Administrasi Perbendaharaan

1. Pembukuan Perbendaharaan GEPSULTRA dilakukan oleh Bendahara atau melalui bagian Keuangan yaitu Bagian Pembukuan atau Kasir namun tetap dibawah tanggungjawab Bendahara.
2. Setiap lingkup pelayanan yang ada di GEPSULTRA baik Pelayanan Kategorial, Majelis Jemaat, Majelis Klasis, Majelis Sinode, Badan Usaha dan Yayasan harus melakukan pengadministrasian perbendaharaan atau pembukuan secara terpisah/tersendiri.
3. Penyelenggaraan Pembukuan Perbendaharaan GEPSULTRA disesuaikan dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).
4. Untuk kemudahan dan keseragaman dalam pengelolaan dan pengaturan keuangan di GEPSULTRA, baik dari proses perencanaan, perhitungan (nota-nota/kwitansi), transaksi (nama akun dan nomor akun), pencatatan pembukuan (buku kas, buku kas pembantu dan bank), pendistribusian, pembuatan laporan Neraca, Laba-Gugi dan pertanggungjawaban keuangan maka harus dibuatkan Buku Petunjuk Pedoman Pengelolaan Perbendaharaan GEPSULTRA (BP4G) yang disesuaikan dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).
5. Laporan keuangan yang harus di buat terdiri atas :
 - a. Laporan Mingguan
 - b. Laporan Bulanan
 - c. Laporan Tahunan
 - d. Sesuai dengan kebutuhan dan permintaan.

BAB IV

PENYUSUNAN, PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GEPSULTRA

Pasal 6

Penyusunan

1. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja GEPSULTRA (APBG) tahunan dilaksanakan berdasarkan program kerja baik ditingkat Kategorial, Jemaat, Klasis, Sinode, Badan Usaha dan Yayasan dengan ***prinsip anggaran berimbang*** dan harus melibatkan Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan (BP3) GEPSULTRA.
2. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja GEPSULTRA (APBG) tahunan akan dibahas dalam Rapat masing-masing lingkup untuk ditetapkan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan.
3. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja GEPSULTRA (APBG) tahun berjalan dapat dilakukan revisi maximum 5 % dari total anggaran apabila terdapat tambahan mata anggaran yang tidak diperhitungkan atau asumsi yang digunakan dalam perhitungan Mata Anggaran tidak sesuai dan dapat dijalankan setelah mendapatkan persetujuan dari BPM di masing-masing lingkup.
4. Anggaran Pendapatan Belanja GEPSULTRA (APBG) Tahunan berjalan berdasarkan Tahun Takwim dari 1 Januari s/d 31 Desember.

Pasal 7

Pelaksanaan

1. Pengelolaan Perbendaharaan GEPSULTRA baik ditingkat Jemaat, Klasis, Sinode dan Badan-Badan Usaha lainnya serta Yayasan GEPSULTRA, dilaksanakan berdasarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan yang sudah disahkan oleh Majelis di masing-masing lingkup.
2. APBG merupakan dasar dan alat kendali pengelolaan perbendaharaan GEPSULTRA sehingga kepatuhan dalam proses pengguna anggaran harus dijalankan sesuai aturan.

3. Pengeluaran didasarkan atas prinsip hemat, berdaya guna, tepat guna sesuai dengan kebutuhan rutin/program.
4. Dalam pengelolaan Uang Kas Tunai, hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan harian atau mingguan dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. Di tingkat Jemaat, Klasis, Badan Usaha dan Yayasan GEPSULTRA penentuan jumlah Kas Kecil diserahkan pengaturannya kepada masing-masing lingkup melalui Rapat dan harus dibuatkan berita acara penetapan.
 - b. Untuk tingkat Sinode, maksimum uang tunai atau Kas Kecil yang tersimpan dalam Brankas sebesar Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) dan diberikan toleransi sebesar 15 % untuk disetorkan ke bank pada hari kerja berikutnya.
 - c. Setiap kelebihan dari jumlah Kas Kecil, harus disetorkan ke rekening bank di masing-masing lingkup.
 - d. Untuk pengeluaran yang melebihi Anggaran Belanja yang sudah ditetapkan maka proses perubahan anggaran harus sesuai petunjuk pada Pasal 6, ayat 3 dan BPM masing-masing lingkup harus mempertanggungjawabkan melalui Rapat Majelis.
 - e. Untuk Badan Usaha dan Yayasan-Yayasan GEPSULTRA, laporan keuangan akhir tahun harus dipertanggungjawabkan melalui Rapat/Sidang Majelis Sinode GEPSULTRA.
Apabila dalam pertanggungjawaban keuangan dari Badan dan Yayasan GEPSULTRA, kondisi keuangan akhir tahun mencatatkan sisa hasil usaha maka 50 % dari sisa hasil usaha harus disetorkan ke Kas Sinode GEPSULTRA sebagai pendapatan.

Pasal 8

Pengawasan

1. Dalam upaya untuk mencapai tujuan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja di masing-masing lingkup maka pencapaian Realisasi Anggaran setiap 3 (tiga bulan) harus dilaporkan dalam Rapat Majelis di masing-masing lingkup dan disampaikan ke Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan (BP3) GEPSULTRA di lingkup masing-masing.

2. Seluruh harta milik GEPSULTRA, baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak harus didaftarkan secara lengkap dan dirinci dalam Daftar Inventaris sesuai ketentuan pencatatan inventaris yang telah ditetapkan oleh Majelis Sinode.
3. Setiap perubahan status dan keadaan harta, serta Nilai harus dicatat dalam Daftar Inventaris, dan disetiap akhir tahun status perubahan tersebut wajib disampaikan dalam Rapat Majelis di masing-masing lingkup.
4. Untuk pengamanan Surat-Surat yang merupakan dokumen berharga (surat-surat hak milik, hak pakai dan sebagainya) disimpan di Brankas Kantor Sinode oleh dua orang Pejabat (Bendahara + Wakil Skretaris) dan dibuatkan daftar penyimpanan. Untuk kepentingan dan kelancaran tugas-tugas pelayanan, maka dokumen tersebut atau copynya dapat dipegang oleh masing-masing lingkup pelayanan, tetapi tetap atas tanggung jawab Bendahara Sinode GEPSULTRA.
5. Untuk kepentingan Pengendalian dan Pengawasan maka setiap 3 (tiga) bulan masing-masing BPMJ, BPMK, Badan Usaha dan Yayasan GEPSULTRA harus mengirimkan laporan keuangan ke Sinode GEPSULTRA.
6. Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan (BP3) GEPSULTRA baik ditingkat Jemaat, Klasis dan Sinode, sewaktu-waktu dapat melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan perbendaharaan Jemaat, Klasis, Sinode, Badan Usaha dan Yayasan GEPSULTRA.
7. Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan (BP3) GEPSULTRA, harus dilaporkan dalam Rapat/Sidang Majelis di masing-masing lingkup.
8. Apabila dibutuhkan dalam pemeriksaan kekayaan dan perbendaharaan GEPSULTRA maka BP3 GEPSULTRA dapat menggunakan Jasa Akuntan Publik setelah berkordinasi dengan BPM Sinode GEPSULTRA.

B A B V

SUMBER PERBENDAHARAAN GEPSULTRA

Pasal 9

Sumber Penerimaan GEPSULTRA

Semua bentuk perbendaharaan GEPSULTRA adalah menjadi milik GEPSULTRA yang merupakan anugerah Tuhan Allah, baik berupa benda bergerak maupun tidak bergerak yang diperoleh melalui :

1. Persembahan-persembahan dalam semua Ibadah Minggu, Ibadah Perjamuan Kudus, Ibadah Keluarga, Ibadah Syukur Keluarga, dll.
2. Persembahan dalam Ibadah-Ibadah hari besar Kristiani dan kalender Gerejawi.
3. Persembahan Syukur Anggota Jemaat/Keluarga, persembahan Syukur Bulanan, Syukur Paskah, Syukur Natal dan Tahun Baru.
4. Persembahan-persembahan dalam semua Ibadah Kategorial.
5. Badan-badan Usaha GEPSULTRA
6. Yayasan-Yayasan GEPSULTRA
7. Hasil dari kekayaan Gepsultra baik yang dikelola sendiri atau maupun yang disewakan atau dikontrakkan.
8. Sumbangan dan bantuan Gereja, Lembaga Kristen, Pemerintah maupun Swasta di dalam dan di luar negeri, tanpa mengikat.
9. Penggalangan dana melalui usaha Panitia yang dibentuk oleh BPM Jemaat, Klasis dan Sinode dan tidak bertentangan dengan Tata Gereja.
10. Usaha-usaha lain yang tidak bertentangan dengan Tata Gereja GEPSULTRA.

Pasal 10

Sumber Penerimaan Kategorial Jemaat dan Majelis Jemaat

1. **Sumber-sumber penerimaan Pelayanan Kategorial Jemaat:**
 - a. Persembahan dalam Ibadah-Ibadah Kategorial.
 - b. Iuran/Persembahan Syukur Bulanan Anggota.
 - c. Persembahan Syukur/Nazar Anggota Jemaat/Keluarga.
 - d. Pengucapan Syukur Tahunan Anggota.
 - e. Persembahan Ibadah hari-hari besar Kristiani atau kalender Gerejawi yang dilaksanakan di Kategorial Jemaat :

- a. 20 % Kolekte Ibadah HUT PK-SMAR, PK-PG, PK-PERKI, PK- PKB dan PK- LANSIA GEPSULTRA.
- b. 20 % Amplop Syukur HUT PK-SMAR, PK-PG, PK-PERKI, PK- PKB dan PK- LANSIA GEPSULTRA.
- f. Sumbangan-sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat.
- g. Usaha-usaha Panitia atau lainnya yang tidak bertentangan dengan Tata Gereja GEPSULTRA.

2. Sumber-sumber penerimaan Majelis Jemaat :

- a. Persembahan dalam semua Ibadah-Ibadah dalam Jemaat.
- b. Persembahan khusus Baptisan Kudus, Perjamuan Kudus, Sidi, dan Nikah.
- c. Persembahan Syukur/Nazar Anggota Jemaat/Keluarga.
- d. Pengucapan Syukur Keluarga bulanan Jemaat.
- e. Pengucapan Syukur Keluarga Paskah.
- f. Pengucapan Syukur Keluarga Natal dan Tahun Baru.
- g. Kotak Pembangunan Jemaat.
- h. Persembahan Ibadah hari-hari besar Kristiani atau kalender Gerejawi yang dilaksanakan di jemaat-jemaat :
 - a. 20 % Kolekte Ibadah Pekan Keluarga HUT GEPSULTRA.
 - b. 20 % Kolekte Ibadah Hari Ulang Tahun GEPSULTRA.
 - c. 20 % Amplop Syukur HUT GEPSULTRA.
 - d. 20 % Kolekte Ibadah Pekan Keluarga Minggu Sengsara.
 - e. 80 % Hasil “Puasa Diakonal” di Minggu-Minggu Sengsara.
 - f. 20 % Kolekte Ibadah Pekan Keluarga Minggu Advent.
- i. Sumbangan-sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat.
- j. Usaha-usaha Panitia atau lainnya yang tidak bertentangan dengan Tata Gereja GEPSULTRA.

Pasal 11

Sumber Penerimaan Majelis Klasik dan Majelis Sinode

Untuk membiayai Program Kerja BPM Klasik dan Sinode baik pembiayaan rutin, kegiatan komisi-komisi, belanja barang, dll, sangat bergantung pada sumber pendanaan dari Jemaat-Jemaat.

i) Sumber-sumber penerimaan Majelis Klasik :

- 1. Persembahan kasih bulanan dari Jemaat-Jemaat.
- 2. Persembahan kasih bulanan dari Kategorial Jemaat.

3. Persembahan Ibadah hari-hari besar Kristiani atau kalender Gerejawi yang dilaksanakan di jemaat-jemaat :
 - a. 20 % Kolekte Ibadah Pekan Keluarga HUT GEPSULTRA.
 - b. 20 % Kolekte Ibadah Hari Ulang Tahun GEPSULTRA.
 - c. 20 % Amplop Syukur HUT GEPSULTRA.
 - d. 20 % Kolekte Ibadah Pekan Keluarga Minggu Sengsara.
 - e. 10 % Hasil “Puasa Diakonal” di Minggu-Minggu Sengsara.
 - f. 20 % Kolekte Ibadah Pekan Keluarga Minggu Advent.
 - g. 20 % Kolekte Ibadah HUT PK-SMAR, PK-PG, PK-PERKI, PK-PKB dan PK- LANSIA GEPSULTRA.
 - h. 20 % Amplop Syukur HUT PK-SMAR, PK-PG, PK-PERKI, PK-PKB dan PK- LANSIA GEPSULTRA.
4. Sumbangan-sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat.
5. Usaha-usaha Panitia atau lainnya yang tidak bertentangan dengan Tata Gereja GEPSULTRA.

ii) Sumber-sumber penerimaan Majelis Sinode :

1. Persembahan kasih bulanan dari Jemaat-Jemaat.
2. Persembahan kasih bulanan dari Kategorial Jemaat.
3. Persembahan Ibadah hari-hari besar Kristiani atau kalender gereja yang dilaksanakan di jemaat-jemaat:
 - a. 60 % Kolekte Ibadah Pekan Keluarga HUT GEPSULTRA.
 - b. 60 % Kolekte Ibadah Hari Ulang Tahun GEPSULTRA.
 - c. 60 % Amplop Syukur HUT GEPSULTRA.
 - d. 60 % Kolekte Ibadah Pekan Keluarga Minggu Sengsara.
 - e. 10 % Hasil “Puasa Diakonal” Jemaat di Minggu-Minggu Sengsara.
 - f. 60 % Kolekte Ibadah Pekan Keluarga Minggu Advent.
 - g. 60 % Kolekte Ibadah HUT PK-SMAR, PK-PG, PK-PERKI, PK-PKB dan PK- LANSIA GEPSULTRA.
 - h. 60 % Amplop Syukur HUT PK-SMAR, PK-PG, PK-PERKI, PK-PKB dan PK- LANSIA GEPSULTRA.
4. Badan-badan Usaha GEPSULTRA.
5. Yayasan-Yayasan GEPSULTRA.
6. Hasil dari kekayaan Gepsultra baik yang dikelola sendiri atau maupun yang disewakan atau dikontrakkan.

7. Sumbangan dan bantuan Gereja, Lembaga Kristen, Pemerintah maupun Swasta di dalam dan di luar negeri, tanpa mengikat.
8. Penggalangan dana melalui Panitia yang dibentuk oleh BPM Sinode dan tidak bertentangan dengan Tata Gereja.
9. Usaha-usaha lain yang tidak bertentangan dengan Tata Gereja GEPSULTRA.

BAB VI

PERSEMBAHAN KASIH UNTUK KLASIS DAN SINODE

Pasal 12

1. Bentuk persembahan kasih bulanan dari jemaat-jemaat untuk Klasik dan Sinode adalah merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Jemaat.
2. Bentuk persembahan kasih bulanan dari Kategorial Jemaat untuk Klasik dan Sinode adalah merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Kategorial Jemaat.
3. Perubahan persembahan kasih bulanan Jemaat dan Kategorial Jemaat untuk Klasik dapat diperbaharui setiap tahun melalui Rapat Majelis Klasik.
4. Perubahan persembahan kasih bulanan Jemaat dan Kategorial Jemaat untuk Sinode dapat diperbaharui setiap tahun melalui Rapat Majelis Sinode.
5. Apabila pengajuan perubahan besarnya persembahan kasih bulanan untuk Klasik atau Sinode tidak dapat disetujui sesuai usulan maka Persentasi yang digunakan untuk kenaikan persembahan kasih bulan untuk Klasik atau Sinode sebesar laju inflasi untuk Propinsi Sulawesi Tenggara pada tahun lalu atau tahun sebelumnya.

Pasal 13

Besarnya Penetapan Persembahan Kasih Bulanan Jemaat

1. Penentuan besarnya persembahan kasih bulanan yang wajib dilaksanakan oleh jemaat-jemaat mengacu pada Penataan atau penyesuaian jemaat-jemaat ke dalam beberapa klasifikasi “type jemaat” berdasarkan pertimbangan:
 - a. Persembahan Kasih Jemaat ke Sinode tahun 2016.
 - b. Kondisi keuangan atau pemasukan Jemaat saat ini.
 - c. Potensi pendapatan yang ada dalam jemaat baik jumlah Keluarga/Jiwa dan pekerjaan.
 - d. Besarnya budget anggaran Majelis Jemaat yang ditetapkan setiap tahun
2. Dengan mengacu pada ayat 1 dalam pasal ini, maka standar minimum Persembahan Kasih Bulanan Jemaat ke Sinode ditetapkan sebagai berikut:

	TYPE JEMAAT (GOLONGAN)	Klasis	SINODE (Minimum)
I. Type Jemaat A-1 :			Rp. 23.300.000,-
1.	Ora Et Labora Kendari	Kendari	
2.	Immanuel Kendari	Kendari	
II. Type Jemaat A-2:			Rp. 12.500.000,-
1.	Antam Pomalaa	Mekongga Barat	
2.	Kolaka	Mekongga Barat	
3.	Getsemani Kendari	Kendari-Konut	
4.	Oikoumene Kendari	Kendari-Konut	
III. Type Jemaat B-1:			Rp. 8.500.000,-
1.	Mahanaim Home Base	Kendari-Konut	
2.	Efrata Andounohu	Kendari-Konut	
3.	Manunggal Dawi-Dawi	Mekongga Barat	

IV. Type Jemaat B-2 :			Rp. 7.000.000,-
1.	Zoar Pelambua	Mekongga Barat	
2.	Mepokoaso Punggolaka	Kendari-Konut	
3.	Sion Unaaha	Konawe	
V. Type Jemaat C-1 :			Rp. 6.000.000,-
1.	Lelemangura Bau-Bau	Buton-Muna	
2.	Maranatha Lepo-Lepo	Kendari-Konut	
3.	Moria Ranomeeto	Konawe Selatan	
4.	Pniel Lalombaa	Mekongga Barat	
VI. Type Jemaat C-2:			Rp. 4.000.000,-
1.	Tondowatu Kasipute	Bombana	
2.	Eben Heiser Amoito	Konawe Selatan	
3.	Sinar Kasih Olo-Oloho	Konawe	
4.	Unaasi	Mekongga Barat	
5.	Manunggal Wolo	Mekongga Barat	
6.	OREL Unamendaa	Mekongga Barat	
7.	Matahilo Mowewe	Mekongga Timur	
VII. Type Jemaat D-1:			Rp. 3.000.000,-
1.	Bukit Sion Pesouha	Mekongga Barat	
2.	Longori	Mekongga Barat	
3.	Lambulalo Raha	Buton-Muna	
4.	Siloam Punggaluku	Konawe Selatan	
5.	Tisarahi Taubonto	Bombana	
VIII. Type Jemaat D-2:			Rp. 2.500.000,-
1.	Huko-Huko	Mekongga Barat	
2.	Marturia Watalara	Mekongga Barat	
3.	Salareka Uepai	Konawe	
4.	Wolasi	Konawe Selatan	

IX. Type Jemaat E-1:			Rp. 2.000.000,-
1.	Tridana Mulya Landono I	Konawe Selatan	
2.	Kamulyan Putemata	Mekongga Timur	
3.	Mataloso Poli-Polia	Mekongga Timur	
4.	Imanuel Praja Taman Sari	Konawe	
5.	Pondidaha	Konawe	
6.	Monapa Puriala	Konawe	
7.	Yerikho Lapulu	Kendari-Konut	
XI. Type Jemaat E-2 :			Rp. 1.500.000,-
1.	Mohelana Liabuku	Buton-Muna	
2.	Rubia	Mekongga Timur	
3.	Samuel Tasahea	Mekongga Timur	
4.	Eben Heiser Atula	Mekongga Timur	
5.	Samuel Tasahea	Mekongga Timur	
6.	Nafiri Lambuya	Konawe	
7.	Torolelekaa Lalosinggi	Konawe Selatan	
8.	Sion Kendari II	Konawe Selatan	
9.	Oikoumene Boro-Boro	Konawe Selatan	
10.	Galilea Baruga	Kendari-Konut	
11.	Damai Jaya Lestari	Mekongga Barat	
XII. Type Jemaat F-1 :			Rp. 1.200.000,-
1.	Konda Lamomea	Konawe Selatan	
2.	Lahai Roi Lamoeri	Konawe Selatan	
3.	Maesa Lelekaa	Konawe Selatan	
4.	Girisanta Abenggi	Konawe Selatan	
5.	Gloria Duriassi	Konawe	
6.	Maranatha Tangkelari	Bombana	
7.	Tunamentora Toburi	Bombana	
8.	Syalom Aneka Marga	Bombana	
9.	Imanuel Rate-Rate	Mekongga Timur	
10.	Maranatha Woiha	Mekongga Timur	
11.	Agape Towua	Mekongga Barat	
12.	Toari Jaya SP I	Mekongga Barat	
13.	Musafir Hialu Langgikima	Kendari-Konut	

XIII. Type Jemaat F-2 :			Rp. 1.000.000,-
1.	Puubenua	Mekongga Barat	
2.	Wolulu	Mekongga Barat	
3.	Tinondo	Mekongga Timur	
4.	Imanuel DJL Lamonae	Kendari-Konut	
5.	Buntu Marannu Maligano	Buton-Muna	
6.	Tiberias Pombulaa Jaya	Konawe Selatan	
7.	Ekklesia Puunggoni	Konawe Selatan	
8.	Ambawiasi Wawouru	Konawe Selatan	
9.	Sion Silea Jaya	Konawe Selatan	
10.	El-Shadai Nohu-Nohu	Konawe	
11.	Watumea Wawolemo	Konawe	
12.	Pniel Linonggasai (SP A)	Konawe	
XIV. Type Jemaat G-1:			Rp. 750.000,-
1.	Samaturu Amesiu	Konawe	
2.	Betania Wawotobi	Konawe	
3.	Giri Tursina Mataupe	Konawe Selatan	
4.	Bukit Zaitun Potuho Jaya	Konawe Selatan	
5.	Oikumene B K Wataraki	Kendari-Konut	
6.	Harapan Baru Lamedai	Mekongga Barat	
XV. Type Jemaat G-2 :			Rp. 600.000,-
1.	Puulemo	Mekongga Barat	
2.	Bkl Jem. Tomamali SP II	Mekongga Barat	
3.	Bkl Jem. Kalvari Lapoa	Konawe Selatan	
4.	Getsemani Atari Jaya	Konawe Selatan	
5.	Oikumene (SP G)	Konawe	
6.	Pancaran Kasih Karandu	Konawe	
7.	Wanasabe	Konawe	
8.	Bkl Jem Gideon Hialu	Kendari-Konut	
9.	Hosana Keisio	Mekongga Timur	

XVI. Type Jemaat H-1 :			Rp. 350.000,-
1.	Bakal Jemaat Lasusua	Mekongga Barat	
2.	Pewisoa Tanggetada	Mekongga Barat	
3.	Via Dolorosa Sarambu	Mekongga Barat	
4.	Bkl Jemaat Kanaan Ambulanu	Konawe	
5.	Bkl Jemaat Kalvari Olo-Oloho	Konawe	
6.	Watuwila Sanggona	Konawe	
7.	Sion Lantari Jaya	Konawe Selatan	
8.	Syalom Masagena	Konawe Selatan	
9.	Kawu-Kawu Pasarwajo	Buton-Muna	
XVII. Type Jemaat H-2 :			Rp. 300.000,-
1.	Jatisari Bangunsari	Buton-Muna	
2.	Bkl Jemaat Kasamea Kaisabu Baru	Buton-Muna	
3.	Bkl Jem Waworoda Jaya	Konawe	
4.	Bakal Jemaat Sanggona	Konawe	
5.	Elim Besulutu	Konawe	
6.	Lestari Pundoho	Konawe Selatan	
7.	Bkl Jem Oikumene Sidodadi	Konawe Selatan	
8.	Bukit Sion To'Bela	Mekongga Barat	
XVIII. Type Jemaat I-1 :			Rp. 250.000,-
1.	Eden Meronga Raya	Konawe Selatan	
2.	Sumber Sari Moramo	Konawe Selatan	
3.	Bakal Jemaat Kasih Agape	Konawe Selatan	
4.	Bakal Jemaat Gg. Karmel Molo Indah	Konawe Selatan	
5.	Bkl Jemaat Getsemani Pasampang	Mekongga Barat	
6.	Bkl Jemaat Narwastu Kampung Baru	Mekongga Barat	
7.	Bakal Jemaat Polinggona SP A	Mekongga Barat	
8.	Bakal Jemaat Mikuasi	Mekongga Barat	
9.	Bakal Jemaat Oikumene Pombolo/Watutoru	Mekongga Barat	
10.	Bakal Jemaat Puncak Monapa	Mekongga Barat	
11.	Bakal Jemaat Puasana	Konawe	
12.	Weaere	Mekongga Timur	
13.	Bakal Jemaat Anugrah Lasalimu	Buton-Muna	

XIX. Type Jemaat I-2 :			Rp. 150.000,-
1.	Bakal Jemaat Ulu Wolo	Mekongga Barat	
2.	Bukit Pengharapan Peoho SP IV.	Mekongga Barat	
3.	Bakal Jemaat Polinggona SP A	Mekongga Barat	
4.	Getsemani Lahumbuti Hilir	Konawe	
5.	Bakal Jemaat Aseminunulai	Kendari-Konut	
6.	Bakal Jemaat Gg. Karmel Molo Indah	Konawe Selatan	
XX. Type Jemaat J-1 :			Rp. 100.000,-
1.	Bakal Jemaat Wawobende	Konawe Selatan	
2.	Bakal Jemaat Pudahoa	Konawe Selatan	
3.	Bakal Jemaat Porehu	Mekongga Barat	
4.	Bakal Jemaat Imanuel Larui	Mekongga Barat	
XXI. Type Jemaat J-2 :			Rp. 100.000,-
1.	Bakal Jemaat Nanga- Nanga	Kendari-Konut	
2.	Bakal Jemaat Bethel Rambu-Rambu	Konawe selatan	
3.	Bakal Jemaat Taman Eden Mowila	Konawe selatan	
4.	Bkl. Jemaat Manunggal Ululakara	Konawe selatan	
5.	Bakal Jemaat Pelita Pengharapan PPMD Olo-Oloho	Konawe	
6.	Bakal Jemaat Tanggeau SP C	Mekongga Barat	
7.	Bakal Jemaat Loka	Mekongga Barat	
8.	Bakal Jemaat Tanggaruru	Mekongga Barat	
9.	Bakal Jemaat Kambara	Buton Muna	
10.	Bakal Jemaat Giri Emaus Wakuli	Buton Muna	
11.	Pos Pelayanan Mawasangka	Buton Muna	
12.	Pos Pelayanan Panca Logam	Bombana	

3. Ketentuan pada ayat 2 dalam pasal ini menjadi rujukan dasar untuk penetapan standar minimum Persembahan Kasih Bulanan Jemaat ke Sinode, kecuali karena satu dan lain hal, maka Rapat Majelis Sinode dapat memutuskannya secara bebas, dan diatur melalui Surat Edaran BPM Sinode.

BAB VII

SANKSI DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 14

Pengertian

Pengelolaan perbendaharaan GEPSULTRA telah diberikan tanggungjawab kepada Bendahara bersama-sama Ketua di masing-masing lingkup. Apabila terjadi kesalahan pengelolaan keuangan sehingga terjadi kerugian finansial maka akan menjadi tanggung jawab Bendahara dan Ketua.

Pasal 15

Kerugian dan Sanksi

1. Jika terdapat kesalahan, kelalaian atau kekeliruan dalam pengelolaan keuangan baik secara administrasi dan nominal yang dilakukan oleh pejabat dalam lingkungan bagian keuangan di masing-masing lingkup (Bendahara, Pejabat Bendahara, Bagian Pembukuan atau Kasir) maka kerugian yang ditimbulkan akan menjadi tanggungjawab bersama sesuai tingkat kesalahan.
2. Terhadap kesalahan atau kelalaian yang dilakukan oleh pengelola keuangan GEPSULTRA di masing-masing lingkup dapat dikenakan sanksi atau tindakan hukum sebagai berikut :
 - a. Penyelesaian kerugian finansial dilakukan dengan cara pengembalian sesuai kerugian dengan jangka waktu maksimum 14 hari kerja.
 - b. Pemberhentian sementara dari jabatannya, sampai masalah dapat diselesaikan.
 - c. Pemberian sangsi sesuai peraturan khusus Pekerja GEPSULTRA BAB IV, Pasal 28.
 - d. Pemberhentian dari jabatannya atau mutasi.
 - e. Diberhentikan dari status pekerja GEPSULTRA.
 - f. Apabila upaya penyelesaian tidak dapat terselesaikan, maka dapat dilakukan upaya tindakan dengan jalur hukum.
3. Menghambat tugas-tugas pemeriksa dianggap sebagai pelanggaran dan dapat dikenakan sangsi sesuai dengan peraturan GEPSULTRA.

BAB VIII SERAH TERIMA JABATAN

Pasal 16

1. Sebelum serah terima Jabatan untuk mengambil alih tugas-tugas Bendahara dalam mengelola perbendaharaan dilingkup masing-masing, harus terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh BP3 Gepsultra di lingkup masing-masing.
2. Setiap serah terima yang berhubungan dengan tugas-tugas pengurusan pengelolaan perbendaharaan GEPSULTRA harus dibuatkan suatu Berita Acara Serah Terima.
3. Setiap Serah Terima Jabatan yang berhubungan dengan tugas pengelolaan keuangan di Badan Usaha dan Yayasan GEPSULTRA harus diketahui oleh BPMS untuk selanjutnya dilaporkan dalam Rapat Majelis Sinode.
4. Semua Naskah Berita Acara Serah Terima dalam bentuk rangkap 3 (tiga) rangkap harus sudah selesai selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum serah terima dilaksanakan.
5. Hal-hal yang harus diserahkan dalam bentuk lampiran yaitu :
 - a. Laporan keuangan dalam bentuk Neraca dan Laba-Rugi untuk 3 (tiga) bulan terakhir.
 - b. Jumlah visik uang sesuai laporan keuangan bulan terakhir (Neraca/Laba Rugi).
 - c. Surat-surat berharga yang dimiliki.
 - d. Buku-buku tabungan bank.
 - e. Daftar inventaris kekayaan yang dimiliki.
 - f. Buku-buku laporan pencatatan (buku kas, buku kas pembantu, buku kas bank, dll).

B A B IX

KETENTUAN-KETENTUAN KHUSUS

Pasal 17

Ketentuan Khusus

1. Setiap penghapusan harta milik GEPSULTRA baik ditingkat Jemaat, Klasis dan Sinode harus melalui proses ; diusulkan oleh masing-masing Majelis, diperiksa oleh BP3 GEPSULTRA dan ditetapkan melalui Rapat Majelis.
2. Untuk kebutuhan pengeluaran yang belum dapat dibebankan pada hari yang sama maka dapat dikeluarkan Setiap Uang Muka untuk Operasional Rutin harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 3 hari kalender setelah transaksi selesai dilaksanakan.
3. Uang Muka untuk belanja Program maksimal 20 % dari jumlah anggaran program tahunan yang dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 14 hari kalender sejak uang muka dibayarkan.
4. Setiap Uang Muka untuk Perjalanan Dinas harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 7 hari kalender setelah perjalanan diakhiri (disertai Laporan Perjalanan Dinas).
5. Untuk perjalanan Dinas, besarnya Uang Transpor, Hotel/Penginapan berdasarkan Real Cost, dan untuk Konsumsi perjalanan biaya setinggi-tingginya Rp. 100.000,-/hari, sedangkan untuk Uang Harian (Uang Saku) diatur sebagai berikut :

No.	Jabatan	Dalam Kota (Rp)/hari	Luar Kota (Rp)/hari	Luar Propinsi (Rp)/hari	Luar Negeri (Rp)/hari
1.	Pekerja/Staf GEPSULTRA	100.000,-	150.000,-	200.000,-	\$ 30
2.	Pendeta Jemaat	100.000,-	150.000,-	200.000,-	\$ 30
2.	BPM Klasis	100.000,-	150.000,-	200.000,-	\$ 30
3.	BPM Sinode	100.000,-	150.000,-	200.000,-	\$ 30

6. Maksimum perjalanan Dinas keluar Negeri yang dapat ditanggung selama 12 hari.

7. Untuk perjalanan Dinas dalam Propinsi maksimum yang dapat ditanggung selama 5 hari dan diluar Propinsi maksimum 7 hari.
8. Apabila dalam penugasan, dimana fasilitas perjalanan dinas ditanggung oleh penyelenggara kedinasan maka fasilitas perjalanan dinas tidak dibayarkan.

BAB X PENUTUP

Pasal 18

1. Segala sesuatu yang tidak atau belum diatur dalam Peraturan Khusus Pengelolaan Perbendaharaan GEPSULTRA ini, dapat ditetapkan oleh masing-masing lingkup Pelayanan Kategorial, Majelis Jemaat, Majelis Klasis dan Majelis Sinode, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Khusus ini.
2. Dengan ditetapkannya Peraturan Pengelolaan Perbendaharaan GEPSULTRA ini, maka Peraturan Pengelolaan Perbendaharaan GEPSULTRA sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 13 Januari 2017

**PERATURAN KHUSUS
TENTANG
BADAN PENGAWAS DAN PEMERIKSA PERBENDAHARAAN
GEPSULTRA (BP3G)**

**BAB I
U M U M.**

Pasal 1

Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan GEPSULTRA (BP3G) adalah suatu fungsi pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan terhadap sistem dan pengelola perbendaharaan agar berjalan menurut ketentuan yang berlaku dan dilaksanakan secara jujur, terbuka dan independen.

**Pasal 2
Nama**

1. BP3G adalah singkatan dari Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan GEPSULTRA.
2. Pada lingkup Sinode disebut Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Sinode dan disingkat BP3S.
3. Pada lingkup Klasis disebut Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Klasis dan disingkat BP3K.
4. Pada lingkup Jemaat disebut Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Jemaat dan disingkat BP3J.

**Pasal 3
Status**

1. BP3S dipilih dan ditetapkan dalam Sidang Sinode.
2. BP3K dipilih dan ditetapkan dalam Sidang Klasis.
3. BP3J dipilih dan ditetapkan dalam Sidang Majelis Jemaat.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 4

1. BP3 Sinode melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut ;
 - a. Membuat rencana program kerja pengawasan dan pemeriksaan tahunan untuk diajukan dalam rapat Majelis Sinode dan ditetapkan menjadi program kerja satu tahun.
 - b. Melaksanakan program kerja hasil keputusan rapat majelis Sinode.
 - c. Memberikan petunjuk/bimbingan dibidang tata laksana keuangan agar pengelolaan perbendaharaan/harta milik GEPSULTRA di lingkup Sinode dapat dijalankan menurut prosedur yang berlaku untuk itu.
 - d. Meneliti/memeriksa dan mengungkapkan kelalaian-kelalaian yang terjadi dalam proses pengelolaan perbendaharaan di lingkup Sinode.
 - e. Memeriksa neraca dan perhitungan penerimaan/pengeluaran untuk setiap tahun buku pada lingkup Sinode.
 - f. Memberikan saran-saran untuk penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan, harta milik dan pemeliharaan serta pemanfaatan harta milik GEPSULTRA.
 - g. Menyampaikan hasil pemeriksaan Perbendaharaan kepada BPM Sinode GEPSULTRA.
 - h. Menyampaikan laporan hasil Pengawasan dan Pemeriksaan tahunan atas tugasnya kepada rapat Majelis Sinode GEPSULTRA.
 - i. Menyampaikan hasil pengawasan dan Pemeriksaan lima tahunan kepada Sidang Sinode, sebagai kompilasi mengenai hasil pengawasan dan pemeriksaan setiap tahun, dan disampaikan kepada BPM Sinode 1 bulan sebelum Sidang Sinode.
 - j. Dalam kondisi tertentu dan dipandang perlu, maka BP3 Sinode dapat melakukan visitasi perbendaharaan di lingkup Klasik dan Jemaat.
2. BP3 Klasik melaksanakan fungsi dan tanggungjawab sebagai berikut :
 - a. Membuat rencana program kerja pengawasan dan pemeriksaan tahunan untuk diajukan dalam rapat Majelis Klasik dan ditetapkan menjadi program kerja satu tahun.
 - b. Melaksanakan program kerja hasil keputusan rapat majelis klasik.

- c. Memberikan petunjuk/bimbingan di bidang tata laksana keuangan agar pengelolaan perbendaharaan/harta milik GEPSULTRA di lingkup Klasik dapat dijalankan menurut prosedur yang berlaku untuk itu.
 - d. Meneliti/memeriksa dan mengungkapkan kelalaian-kelalaian yang terjadi dalam proses pengelolaan perbendaharaan di lingkup Klasik.
 - e. Memeriksa neraca dan perhitungan penerimaan/pengeluaran untuk setiap tahun buku pada lingkup Klasik.
 - f. Memberikan saran-saran untuk penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan, harta milik dan pemeliharaan serta pemanfaatan harta milik GEPSULTRA di lingkup Klasik.
 - g. Menyampaikan hasil pemeriksaan Perbendaharaan kepada BPM Klasik.
 - h. Menyampaikan laporan hasil Pengawasan dan Pemeriksaan tahunan atas tugasnya kepada Rapat Majelis Klasik.
 - i. Menyampaikan hasil pengawasan dan Pemeriksaan lima tahunan kepada Sidang Klasik sebagai kompilasi mengenai hasil pengawasan dan pemeriksaan setiap tahun, dan disampaikan kepada BPM Klasik 1 bulan sebelum Sidang Klasik.
3. BP3 Jemaat melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
- a. Membuat rencana program kerja pengawasan dan pemeriksaan tahunan untuk diajukan dalam rapat Majelis Jemaat dan ditetapkan menjadi program kerja satu tahun.
 - b. Melaksanakan program kerja hasil keputusan rapat majelis Jemaat.
 - c. Memberikan petunjuk/bimbingan di bidang tata laksana keuangan agar pengelolaan perbendaharaan/harta milik GEPSULTRA di lingkup Jemaat dapat dijalankan menurut prosedur yang berlaku untuk itu.
 - d. Meneliti/memeriksa dan mengungkapkan kelalaian-kelalaian yang terjadi dalam proses pengelolaan perbendaharaan di lingkup Jemaat.
 - e. Memeriksa neraca dan perhitungan penerimaan/pengeluaran untuk setiap tahun buku pada lingkup Jemaat.
 - f. Memberikan saran-saran untuk penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan, harta milik dan pemeliharaan serta pemanfaatan harta milik GEPSULTRA di lingkup Jemaat.
 - g. Menyampaikan hasil pemeriksaan Perbendaharaan kepada Badan Pekerja Majelis Jemaat (BPMJ).

- h. Menyampaikan laporan hasil Pengawasan dan Pemeriksaan tahunan atas tugasnya kepada Rapat Majelis Jemaat.
- i. Menyampaikan hasil pengawasan dan pemeriksaan lima tahunan kepada Sidang Majelis Jemaat sebagai kompilasi mengenai hasil pengawasan dan pemeriksaan setiap tahun, dan disampaikan kepada BPM Jemaat 1 bulan sebelum Sidang Majelis Jemaat.

BAB III

SARANA PENUNJANG.

Pasal 5

1. Dalam melaksanakan tugas seperti dokumentasi surat-menyurat, pengelolaan data, pengecekan fisik, penyusunan laporan maka kepada BP3G diberikan fasilitas berupa :
 - b. Ruang kerja dan peralatan kantor oleh BPM Sinode bagi BP3 Sinode, oleh BPM Klasik bagi BP3 Klasik, BPM Jemaat bagi BP3 Jemaat.
 - c. Honor tetap, uang transport, akomodasi/konsumsi selama melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing lingkup.
2. Biaya-biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas-tugas pada masing-masing lingkup (Sinode, Klasik, Jemaat) dianggarkan dan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) masing-masing lingkup.

BAB IV

RAPAT-RAPAT DAN SIDANG-SIDANG

Pasal 6

1. BP3 pada masing-masing lingkup (Sinode, Klasik, Jemaat) mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu kali dalam 6 (enam) bulan.
2. BP3 Sinode menghadiri Rapat Majelis Sinode dan Sidang Sinode atas undangan BPM Sinode dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan

mengenai pengelolaan keuangan dan harta milik GEPSULTRA di lingkup Sinode.

3. BP3 Klasik menghadiri Rapat Majelis Klasik dan Sidang Klasik atas undangan BPM Klasik dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan mengenai pengelolaan keuangan dan harta milik GEPSULTRA di lingkup Klasik.
4. BP3 Jemaat menghadiri Rapat Majelis Jemaat dan Sidang Majelis Jemaat atas undangan BPM Jemaat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan mengenai pengelolaan dan harta milik GEPSULTRA di lingkup jemaat.

BAB V

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 7

1. BP3 pada masing-masing lingkup (Sinode, Klasik, Jemaat) melakukan pengawasan dan pemeriksaan periodik atas keseluruhan pertanggungjawaban keuangan/perbendaharaan yang dilaksanakan oleh BPM masing-masing lingkup (Sinode, Klasik, Jemaat).
2. Pemeriksaan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.
3. Opname kas dan inventarisasi fisik yang berada pada pengawasan BP3 pada masing-masing lingkup (Sinode, Klasik, Jemaat) dilakukan sewaktu-waktu menurut kebutuhan.
4. BPM pada masing-masing lingkup (Sinode, Klasik, Jemaat) dan Badan-badan Pelayanan lainnya wajib melayani pemeriksaan dan memberi data serta informasi tentang masalah keuangan/perbendaharaan yang diperlukan oleh BP3 pada lingkup masing-masing.
5. BP3 Sinode mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan seluruh pengawasan/pemeriksaan yang terpadu pada seluruh lingkup (Sinode, Klasik, Jemaat).

BAB VI

KETENTUAN PERUBAHAN DAN TAMBAHAN

Pasal 8

1. Perubahan dan penambahan pedoman pelaksanaan Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan GEPSULTRA ini dapat dilakukan oleh Rapat Majelis Sinode yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah tambah satu dari jumlah jemaat dan disetujui oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah jemaat yang hadir.
2. Segala sesuatu yang tidak atau belum diatur dalam Peraturan Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan GEPSULTRA ini, akan ditetapkan oleh Majelis Sinode dalam bentuk Keputusan Majelis Sinode atas usul BP3 Sinode.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 9

1. Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Tentang Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan GEPSULTRA (BP3G) yang sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Konawe
Pada tanggal 13 Januari 2017.