

TATA GEREJA

GEREJA PROTESTAN di SULAWESI TENGGARA

(GEPSULTRA)

I. TATA DASAR

P E M B U K A A N

Dari pergumulan dengan Firman Allah dalam Alkitab Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru dalam konteks Indonesia, khususnya Sulawesi Tenggara, dan dalam ikatan dengan Gereja Yesus Kristus di segala tempat dan abad, GEPSULTRA dengan ini menyatakan:

1. Gereja diciptakan oleh Allah Tritunggal: BAPA dan ANAK dan ROH KUDUS dalam kerangka tindakan keselamatan-Nya di dalam dan bagi dunia. Allah menciptakan gereja melalui Firman dan Roh-Nya. Karena itu, gereja berada dan hidup di dalam dunia bukan dari dan bagi dirinya sendiri. Gereja dipanggil dan diutus oleh Allah, sebagai alat dari Firman dan Roh untuk menjadi saksi pemberitaan tentang telah berlakunya Kerajaan Allah.
2. Tindakan keselamatan Allah bertujuan untuk mempersekutukan umat manusia dan segala ciptaan di bawah ke-Tuhan-an Kristus, dan gereja ada dimaksudkan untuk menjadi alat di tangan Allah agar berperan-serta dalam mewujudkan misi-Nya itu. Dengan demikian, gereja dipanggil untuk menyatakan kemurahan Allah kepada umat manusia dan membawa kemanusiaan dan seluruh ciptaan kepada maksud Allah, yaitu untuk memuji dan memuliakan Allah. Misi gereja adalah untuk melayani maksud Allah itu sebagai karunia bagi dunia agar dunia percaya.

3. Jemaat sebagai persekutuan orang-orang percaya di setiap tempat dan pada segala waktu yang hidup berdasarkan satu Alkitab Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru yang sesuai Kanonisasi Alkitab yang diakui ajaran Reformasi, melaksanakan Sakramen Baptisan Kudus dan Sakramen Perjamuan Kudus, dan dilayani secara bersama merupakan perwujudan hakiki dari gereja.
4. Mengikuti teladan Yesus Kristus yang datang untuk melayani dari pada dilayani, dan dikuatkan oleh Roh Kudus, anggota jemaat dipanggil dalam berbagai bentuk pelayanan untuk memberitakan Injil dengan kata dan perbuatan kepada segala makhluk, kepada orang-orang miskin, pemulihan bagi yang sakit, memberdayakan dan memotivasi orang-orang percaya untuk mengambil bagian dalam bidang pendidikan dan perawatan, membantu orang miskin, dan memperjuangkan keadilan, perdamaian dan pelestarian terhadap alam lingkungan hidup.
5. Pelayan-pelayan tahbisan yang dipilih jemaat dan dibimbing oleh Roh Kudus diberi tanggungjawab dan otoritas khusus untuk melanjutkan pemberitaan tentang Kerajaan Allah, untuk melayani dan membangun tubuh Kristus dengan memperlengkapi orang-orang kudus melalui ibadah, pelayanan Firman dan sakramen, pelayanan pastoral, pengajaran, kesaksian dan pelayanan diakonia. Dengan cara demikian mereka memperkuat persekutuan dalam iman, kehidupan dan kesaksian seluruh umat Allah. Hubungan antara pejabat gerejawi dan anggota-anggota gereja bukan merupakan hubungan yang hirarkis, melainkan hubungan fungsional timbal-balik dan dinamis yang dilandasi oleh kasih Kristus.
6. GEPSULTRA memahami dirinya sebagai bagian dari Gereja Tuhan Yesus Kristus yang Esa, juga menjadi bagian dari masyarakat, bangsa dan Negara Indonesia. Dengan semangat kebersamaan

dalam bingkai persatuan dan kesatuan bangsa itu, GEPSULTRA terpenggil untuk membuka diri, berdialog dan bekerjasama dengan gereja-gereja, pemerintah, golongan agama lain, serta semua kelompok yang ada di tengah masyarakat guna mengusahakan kesejahteraan, keadilan, perdamaian, dan keutuhan ciptaan bagi seluruh makhluk sebagai tanda-tanda kehadiran Kerajaan Allah di Indonesia.

7. Kehadiran GEPSULTRA di Sulawesi Tenggara untuk berperan aktif mengerjakan misi penyelamatan Allah merupakan buah karya Roh Kudus melalui para utusan Nederlandsh Zending Vereniging (NZV) yang diawali oleh kedatangan Ds. H. Van der Klift pada tahun 1916. Buah pelayanan dan pekabaran Injil oleh tenaga-tenaga Zending itu ialah terbentuknya Gereja Kristen Sulawesi Tenggara (GKSTa) pada tanggal 10 Pebruari 1957 melalui Sidang Sinode I yang dalam perkembangannya dinyatakan sebagai waktu berdirinya Gereja Protestan di Sulawesi Tenggara (GEPSULTRA)
8. Dalam rangka melanjutkan tugas panggilan gereja untuk berperan aktif mengerjakan misi Allah bagi keselamatan dunia dan manusia, secara khusus di Sulawesi Tenggara, maka GEPSULTRA menetapkan sistim penataan melalui Tata Gereja yang berfungsi sebagai sarana untuk menata dan membangun kehidupan persekutuannya, serta menjalankan kesaksian dan pelayanannya secara efisien dan efektif. Penyelenggaraan fungsi Tata Gereja ini melibatkan anggota-anggota dan para pejabat gereja, di mana hubungan mereka berada pada kedudukan yang setara (non-hierarkis) dan kepemimpinan oleh para pejabat gerejawi bersifat kolektif-kolegial.

BAB I HAKEKAT DAN WAJUD

Pasal 1 Hakekat Gereja

Gereja Protestan di Sulawesi Tenggara disingkat GEPSULTRA adalah persekutuan orang-orang di tanah Sulawesi Tenggara yang percaya kepada Yesus Kristus sebagai Tuhan dan Juruselamat dunia, yang diutus berperan serta untuk memberitakan dan melaksanakan karya penyelamatan Allah di dunia.

Pasal 2 Wujud Gereja

GEPSULTRA ialah penjelmaan keesaan seluruh anggotanya yang mewujudkan dalam lingkup Jemaat, Klasis dan Sinode.

BAB II SISTEM, STRUKTUR DAN ATRIBUT GEREJA

Pasal 3 Sistem Gereja

1. GEPSULTRA sebagai gereja mandiri ditata menurut sistem presbiterial sinodal berdasarkan pemerintahan Tuhan Allah dalam Yesus Kristus.

*(Kata “Presbiterial Sinodal” berasal dari bahasa Yunani: **Prebiterial** dari kata **πρεσβυτερος** (baca: prebyteros) artinya **tua-tua** atau **yang dituakan** (Pendeta/Gembala, Penatua, Diaken). Sedangkan **Sinodal** dari kata **συνόδος** (baca: syn-hodos) artinya **berjalan bersama**. Jadi dengan sistem Presbiterial Sinodal, maka dalam hal pengambilan keputusan dan ketetapan dijalankan secara musyawarah untuk mufakat oleh para presbiter melalui persidangan dan rapat.)*

2. Berdasarkan sistem prebiterial sinodal, maka kepemimpinan pelayanan GEPSULTRA ditata sebagai berikut :
 - a. Majelis Jemaat dan Jemaat secara keseluruhan dipimpin oleh seorang Pendeta, dan disebut Ketua Jemaat.
 - b. Majelis Klasis dan Klasis secara keseluruhan dipimpin oleh seorang Pendeta, dan disebut Ketua Klasis.
 - c. Majelis Sinode dan Sinode GEPSULTRA secara keseluruhan dipimpin oleh seorang Pendeta, dan disebut Ketua Sinode.

Pasal 4

Struktur Gereja

Struktur GEPSULTRA ditata dalam tiga lingkup yakni: Jemaat, Klasis dan Sinode.

Pasal 5

Atribut Gereja

GEPSULTRA memiliki dan menggunakan atribut sebagai tanda kebersamaan dalam persekutuan, kesaksian, pelayanan, dan pengajaran.

BAB III

PENGAKUAN DAN PANGGILAN GEREJA

Pasal 6

Pengakuan Gereja

1. Dalam terang Firman Allah sebagai dasar dan norma satu-satunya sumber ajaran sebagaimana disaksikan dalam Alkitab Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru, maka GEPSULTRA mengaku bahwa Tuhan Allah adalah Esa yang menyatakan diri dalam BAPA, Pencipta langit dan bumi serta segala isinya, dalam YESUS

KRISTUS, Anak Allah, Kepala Gereja, Tuhan dan Juruselamat dunia, dan dalam ROH KUDUS, Penghibur dan Pembimbing dalam kebenaran.

2. Dalam persekutuan dengan Gereja-Gereja di segala abad dan tempat, maka GEPSULTRA mengakui Pengakuan Iman Oikumenis, yakni: Pengakuan Iman Rasuli (Lampiran 1), Pengakuan Iman Nicea-Konstantinopel (Lampiran 2), Pengakuan Iman Athanasius sesuai tafsiran Reformasi (Lampiran 3), dan Pemahaman Bersama Iman Kristen (PBIK) Gereja-Gereja di Indonesia (Lampiran 4).
3. GEPSULTRA mengaku bahwa ia dibangun di atas dasar yang telah ditetapkan oleh para Nabi dan para Rasul dengan Yesus Kristus sebagai Batu Penjuru (Ul. 7:6; Mat. 16:18; Ef.2:20; 4:15; I Kor. 3:11).
4. GEPSULTRA mengakui dan melaksanakan Sakramen Baptisan Kudus dan Sakramen Perjamuan Kudus berdasarkan kesaksian Alkitab dalam Matius 28:19-20; Markus 16:16; Kisah Para Rasul 2:39; Roma 6; dan I Korintus 11:23-29.

Pasal 7

Panggilan Gereja

1. Panggilan GEPSULTRA bersumber dari Kesaksian Alkitab Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru (Kej. 12:1-3; Kel.23:6-8; Im. 16:18-20; Mat. 5:13-16; 22:34-40; Mrk. 3:13-19; Kis. 1:8; II Kor. 4:1-6; II Tim. 4:1-5)
2. GEPSULTRA terpanggil berperan aktif mengerjakan misi Allah dengan mewujudkan Persekutuan (Koinonia), Kesaksian (Marturia), dan Pelayanan (Diakonia).

BAB IV KEANGGOTAAN

Pasal 8

Anggota GEPSULTRA adalah orang-orang percaya kepada Tuhan Yesus Kristus yang terdaftar di salah satu jemaat GEPSULTRA, yang terdiri dari:

- a. Anggota Baptisan.
- b. Anggota Sidi.
- c. Anak/keluarga dari anggota jemaat.
- d. Anggota pindahan dari gereja lain.
- e. Anggota pindahan dari agama lain dan atau kepercayaan lain.

BAB V JABATAN GEREJAWI DAN KEPEMIMPINAN

Pasal 9

Jabatan Gerejawi

1. Jabatan gerejawi merupakan perwujudan dari pelayanan dan kepemimpinan Kristus bagi jemaat-Nya melalui Pendeta, Penatua dan Diaken.
2. Jabatan gerejawi adalah fungsi khusus yang mengemban, menopang dan melayani pembangunan persekutuan, kesaksian dan pelayanan gereja sebagai Tubuh Kristus.
3. Jabatan Gerejawi dipercayakan kepada anggota sidi jemaat/baptisan dewasa melalui pemilihan, penetapan dan pentahbisan dalam kebaktian khusus.

Pasal 10
Kepemimpinan Gerejawi

1. Kepemimpinan gerejawi terdiri dari Majelis Jemaat, Majelis Klasik dan Majelis Sinode.
2. Majelis Jemaat, Majelis Klasik dan Majelis Sinode adalah lembaga kepemimpinan yang bersifat kolektif-kolegial dan terwujud melalui persidangan dan rapat-rapat.

BAB VI
PERSIDANGAN GEREJAWI

Pasal 11
Persidangan Majelis Sinode

1. Persidangan Majelis Sinode dilaksanakan 1 (kali) dalam 5 (lima) tahun dan disebut Sidang Sinode.
2. Apabila persidangan Majelis Sinode dilaksanakan dalam periode yang sedang berjalan, maka disebut Sidang Sinode Istimewa.

Pasal 12
Sidang Sinode Istimewa

1. Sidang Sinode Istimewa dilaksanakan menurut kebutuhan mendesak.
2. Sidang Sinode Istimewa hanya dapat diadakan apabila diusulkan dan disetujui oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) anggota tetap Majelis Sinode.

Pasal 13
Persidangan Majelis Klasik

Persidangan Majelis Klasik dilaksanakan 1 (kali) dalam 5 (lima) tahun dan disebut Sidang Klasik.

Pasal 14

Persidangan Majelis Jemaat

Persidangan Majelis Jemaat dilaksanakan 1 (kali) dalam 5 (lima) tahun dan disebut Sidang Majelis Jemaat.

BAB VII

MAJELIS PERTIMBANGAN SINODE

Pasal 15

Majelis Pertimbangan Sinode disingkat MPS adalah suatu fungsi pemantau, pemberi nasihat dan pertimbangan kepada Majelis di lingkup Sinode diminta atau tidak diminta mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kehidupan dan pelayanan GEPSULTRA, termasuk dalam rangka penyelesaian suatu masalah maupun penegakkan Tata Gereja dan Peraturan Khusus GEPSULTRA.

BAB VIII

BADAN PENGAWAS DAN PEMERIKSA PERBENDAHARAAN GEPSULTRA

Pasal 16

Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan GEPSULTRA disingkat BP3G adalah suatu fungsi pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan terhadap sistim dan pengelolaan perbendaharaan di semua lingkup GEPSULTRA agar berjalan menurut ketentuan yang berlaku berdasarkan peraturan perbendaharaan GEPSULTRA.

BAB IX PERBENDAHARAAN

Pasal 17

1. Perbendaharaan GEPSULTRA adalah milik Allah yang dipercayakan kepada GEPSULTRA untuk melaksanakan misinya.
2. Perbendaharaan GEPSULTRA meliputi seluruh harta milik GEPSULTRA dan hasil pengelolaannya yang terdiri dari: barang bergerak, barang yang tidak bergerak, uang dan surat-surat berharga, baik yang ada di Jemaat, Klasis, maupun Sinode.
3. GEPSULTRA mengelolah harta miliknya dengan cara-cara yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara gerejawi.

BAB X PEMBANGUNAN GEREJA

Pasal 18

1. Pembangunan gereja adalah keseluruhan upaya yang dilakukan oleh GEPSULTRA untuk merencanakan dan melaksanakan proses-proses perubahan secara menyeluruh, terpadu, terarah dan bersinambung pada semua lingkungnya yaitu Jemaat, Klasis dan Sinode, dalam hubungan timbal-balik dengan masyarakat di mana GEPSULTRA hidup dan berkarya.
2. Pembangunan gereja bertujuan agar Jemaat, Klasis dan Sinode, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama mampu mewujudkan persekutuan serta melaksanakan kesaksian dan pelayanan sesuai dengan kehendak Allah di dalam Kristus di lingkungannya masing-masing.
3. Pembangunan gereja pada semua lingkup GEPSULTRA harus memberikan dampak timbal-balik yang positif dan konstruktif bagi kehidupan dan karya dalam lingkup GEPSULTRA secara menyeluruh pada khususnya, dan bagi masyarakat pada umumnya.

BAB XI

HUBUNGAN KERJA SAMA

Pasal 19

Hubungan Dengan Lembaga Gerejawi Dan Non-Gerejawi

1. GEPSULTRA terpenggil untuk mengadakan hubungan gerejawi baik di dalam maupun di luar negeri dalam segala bentuk kegiatan yang tidak bertentangan dengan Tata Gereja GEPSULTRA.
2. GEPSULTRA terpenggil untuk mengadakan hubungan kerjasama yang positif, kreatif, kritis, realistik dan dinamis dengan Lembaga Pemerintah dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya dalam segala bentuk kegiatan yang tidak bertentangan dengan Tata Gereja GEPSULTRA.

BAB XII

PERIODE DAN TAHUN PELAYANAN

Pasal 20

Periode Pelayanan

Satu periode pelayanan GEPSULTRA adalah 5 (lima) tahun.

Pasal 21

Tahun Pelayanan Dan Anggaran

Tahun pelayanan dan tahun anggaran GEPSULTRA dimulai tanggal 01 Januari sampai dengan 31 Desember.

BAB XIII

PENATALAYANAN ORGANISASI

Pasal 22

1. GEPSULTRA menata pelayanannya melalui keputusan Sidang dan Rapat di lingkup Jemaat, Klasis dan Sinode.
2. GEPSULTRA menata keputusan-keputusan gerejawinya berdasarkan urutan keputusan agar setiap keputusan tidak bertentangan dengan keputusan di atasnya, yakni sebagai berikut:
 - a. Keputusan Sidang Sinode/Sidang Sinode Istimewa.
 - b. Keputusan Rapat Majelis Sinode.
 - c. Keputusan Badan Pekerja Majelis Sinode.
 - d. Keputusan Sidang Klasis.
 - e. Keputusan Rapat Majelis Klasis.
 - f. Keputusan Badan Pekerja Majelis Klasis.
 - g. Keputusan Sidang Majelis Jemaat.
 - h. Keputusan Rapat Majelis Jemaat.
 - i. Keputusan Badan Pekerja Majelis Jemaat.

BAB XIV

ATURAN PELAKSANAAN

Pasal 23

1. Pelaksanaan dari Tata Dasar GEPSULTRA diatur lebih lanjut dalam Tata Laksana.
2. Semua ketetapan dan keputusan yang dikeluarkan tidak boleh bertentangan dengan Tata Dasar.

BAB XV PERUBAHAN

Pasal 24 Perubahan Tata Dasar

1. Perubahan Tata Dasar hanya dapat dilakukan dan ditetapkan melalui Sidang Sinode atau Sidang Sinode Istimewa.
2. Usul Perubahan dapat dibahas dan diputuskan jika didukung oleh sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota Majelis Sinode yang hadir dalam persidangan.

BAB XVI PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Tata Dasar ini, maka Tata Dasar dalam Tata Gereja GEPSULTRA hasil Sidang Sinode XVI tahun 2011 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan : di Ranooha
Pada tanggal : 14 Juli 2016.

II. TATA LAKSANA

A. PENATAAN JEMAAT

BAB I KETENTUAN UMUM JEMAAT

Pasal 1

1. Jemaat adalah persekutuan orang-orang yang percaya kepada Tuhan Yesus Kristus yang menyatakan dirinya sebagai anggota GEPSULTRA pada lokasi tertentu yang melaksanakan misinya dan patuh pada Tata Gereja GEPSULTRA.
2. Proses pelembagaan menjadi Jemaat ditempuh melalui tahapan Bakal Jemaat.
3. Apabila belum memenuhi syarat sebagai Bakal Jemaat, maka disebut Cabang Kebaktian yang pelayanannya tetap menjadi tanggungjawab Jemaat Induk.
4. Apabila di suatu wilayah terdapat komunitas warga kristen dan membutuhkan pelayanan maka dibuka Pos Pelayanan dan menjadi tanggungjawab Klasis.
5. Sebuah Bakal Jemaat atau sebuah Jemaat yang telah dilembagakan dipimpin oleh Majelis Bakal Jemaat atau Majelis Jemaat yang bersifat kolektif-kolegial, yang sehari-hari dilaksanakan oleh pimpinan Majelis yang disebut Badan Pekerja Majelis Bakal Jemaat atau Badan Pekerja Majelis Jemaat.
6. Badan Pekerja Majelis Jemaat memiliki perangkat pelayanan yang terdiri dari Komisi dan Pelayanan Kategorial Jemaat untuk membantu Badan Pekerja Majelis Jemaat dalam melaksanakan pelayanan bidang tertentu.

7. Sebuah Jemaat dapat dibagi beberapa bagian/sektor pelayanan yang disebut Kelompok atau Rayon yang jumlah dan batas-batasnya diatur oleh Majelis Jemaat sesuai dengan situasi dan kondisi jemaatnya.
8. Setiap Kelompok atau Rayon memiliki seorang koordinator yang ditunjuk dari antara Penatua dan Diaken yang ada di kelompok/Rayon yang bersangkutan berdasarkan kesepakatan anggota kelompok/rayonnya sendiri.
9. Jemaat memiliki Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Jemaat untuk melaksanakan fungsi pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan terhadap sistim dan pengelola perbendaharaan Jemaat agar berjalan menurut ketentuan yang berlaku berdasarkan peraturan perbendaharaan GEPSULTRA.

BAB II

PELEMBAGAAN DAN PERUBAHAN STATUS BAKAL JEMAAT DAN ATAU JEMAAT

Pasal 2

Pelembagaan Bakal Jemaat

1. **Syarat-syarat Bakal Jemaat :**
 - a. Terdapat anggota gereja sekurang-kurangnya 5 Kepala Keluarga yang bersedia terlibat dalam kegiatan pelayanan.
 - b. Memiliki Jemaat Induk.
 - c. Ada tempat kebaktian yang tetap.
 - d. Telah menyelenggarakan kebaktian minggu setiap hari Minggu dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam bidang persekutuan, kesaksian, dan pelayanan secara teratur.
 - e. Ada sekurang-kurangnya 3 (tiga) anggota sidi yang dinilai mampu dan bersedia menjadi calon Majelis dan sekaligus sebagai calon Badan Pekerja Majelis Bakal Jemaat.

2. Prosedur peresmian Bakal Jemaat :

a. Dari Cabang Kebaktian menjadi Bakal Jemaat:

- 1) Badan Pekerja Majelis Jemaat Induk mengajukan permohonan tertulis kepada Badan Pekerja Majelis Klasis untuk menetapkan status Cabang Kebaktiannya menjadi Bakal Jemaat. Permohonan tersebut harus disertai keterangan mengenai terpenuhinya syarat-syarat Bakal Jemaat.
- 2) Badan Pekerja Majelis Klasis mengadakan visitasi pada Cabang Kebaktian tersebut dan memberikan laporan serta penilaiannya kepada Majelis Klasis dalam Rapat Majelis Klasis.
- 3) Majelis Klasis mempertimbangkan laporan dan penilaian Badan Pekerja Majelis Klasis untuk mengambil keputusan, mengabulkan atau menolak permohonan Badan Pekerja Majelis Jemaat Induk tersebut.
- 4) Jika Rapat Majelis Klasis mengabulkan permohonan tersebut, maka Badan Pekerja Majelis Klasis segera melaporkannya kepada Badan Pekerja Majelis Sinode. Selanjutnya, Majelis Jemaat Induk menyelenggarakan kebaktian pelebagaan Bakal Jemaat termasuk Pentahbisan dan atau Pelantikan Majelis Bakal Jemaat tersebut selambat-lambatnya 2 bulan sejak permohonan tersebut dikabulkan. Dalam kebaktian itu, Badan Pekerja Majelis Sinode menyerahkan Akta pengesahan pelebagaan Bakal Jemaat dan Surat Keputusan penetapan Majelis Bakal Jemaat yang bersangkutan.

b. Dari Pos Pelayanan menjadi Bakal Jemaat:

- 1) Badan Pekerja Majelis Klasis merekomendasikan kepada Rapat Majelis Klasis untuk menetapkan status Pos Pelayanannya menjadi Bakal Jemaat. Rekomendasi

tersebut harus disertai keterangan mengenai terpenuhinya syarat-syarat Bakal Jemaat.

- 2) Majelis Klasis mempertimbangkan laporan dan penilaian Badan Pekerja Majelis Klasis untuk mengambil keputusan, mengabulkan atau menolak rekomendasi Badan Pekerja Majelis Klasis tersebut.
 - 3) Jika Rapat Majelis Klasis mengabulkan permohonan tersebut, maka Badan Pekerja Majelis Klasis segera melaporkannya kepada Badan Pekerja Majelis Sinode. Selanjutnya, BPM Klasis menyelenggarakan kebaktian pelebagaan Bakal Jemaat termasuk Pentahbisan dan atau Pelantikan Majelis Bakal Jemaat tersebut selambat-lambatnya 2 bulan sejak permohonan tersebut dikabulkan. Dalam kebaktian itu, Badan Pekerja Majelis Sinode menyerahkan Akta pengesahan pelebagaan Bakal Jemaat dan Surat Keputusan penetapan Majelis Bakal Jemaat yang bersangkutan.
3. Bakal Jemaat bertanggungjawab memberikan kontribusi dana kepada Klasis dan Sinode untuk mendukung kelancaran pelayanan berdasarkan pengaturan Majelis Klasis dan Majelis Sinode.

Pasal 3

Pelebagaan Jemaat

1. **Syarat-syarat menjadi Jemaat :**
 - a. Terdapat sekurang-kurangnya 15 Kepala Keluarga yang bersedia terlibat dalam kegiatan pelayanan.
 - b. Mampu membiayai kebutuhan persekutuan, kesaksian dan pelayanannya.
 - c. Memiliki sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota Majelis Jemaat.

- d. Memiliki tempat kebaktian yang tetap.
- e. Memiliki tempat tinggal pelayan jemaat atau mampu menyiapkan tempat tinggal pelayan jemaat.
- f. Mampu memberikan kontribusi dalam bentuk persembahan kasih jemaat kepada Klasis dan Sinode.

2. **Prosedur peresmian Jemaat:**

- a. Badan Pekerja Majelis Bakal Jemaat mengajukan permohonan tertulis kepada Badan Pekerja Majelis Klasis untuk melembagakan Bakal Jemaatnya menjadi Jemaat. Permohonan tersebut harus disertai keterangan mengenai terpenuhinya syarat-syarat pelembagaan Jemaat.
- b. Badan Pekerja Majelis Klasis melakukan visitasi pada Bakal Jemaat tersebut dan memberikan laporan serta penilaiannya kepada Majelis Klasis.
- c. Majelis Klasis mempertimbangkan laporan dan penilaian Badan Pekerja Majelis Klasis untuk mengambil keputusan, mengabulkan atau menolak permohonan bakal jemaat tersebut.
- d. Jika Rapat Majelis Klasis mengabulkan permohonan tersebut, maka BPM Klasis segera melaporkannya kepada BPM Sinode. Selanjutnya, Majelis Bakal Jemaat menyelenggarakan kebaktian pelembagaan Bakal Jemaat menjadi Jemaat selambat-lambatnya 2 bulan sejak permohonan tersebut dikabulkan. Dalam kebaktian itu, BPM Sinode menyerahkan Akta pengesahan pelembagaan Jemaat dan Surat Keputusan Perubahan Penetapan Majelis Bakal Jemaat menjadi Majelis Jemaat.

Pasal 4
Perubahan Status
Bakal Jemaat Dan Atau Jemaat

1. Jika sebuah Bakal Jemaat tidak lagi memenuhi syarat sebagai Bakal Jemaat sebagaimana yang telah ditentukan, maka statusnya diturunkan menjadi Cabang Kebaktian, dan pelayanannya menjadi tanggung jawab dari Jemaat Induk sebelumnya atau Jemaat terdekat yang ditunjuk melalui Surat Keputusan BPM Sinode.
2. Jika sebuah Jemaat tidak lagi memenuhi syarat sebagai Jemaat sebagaimana yang telah ditentukan, maka statusnya diturunkan menjadi Bakal Jemaat.
3. Prosedur perubahan status :
 - a. Apabila syarat-syarat sebagai Bakal Jemaat atau sebagai Jemaat tidak lagi terpenuhi, maka Majelis Bakal Jemaat atau Majelis Jemaat yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan tertulis kepada BPM Klasik untuk perubahan status disertai keterangan lengkap mengenai alasan-alasannya.
 - b. BPM Klasik menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan visitasi dan memberikan laporan serta penilaian kepada Majelis Klasik melalui Rapat Majelis Klasik.
 - c. Jika Rapat Majelis Klasik mengabulkan permohonan perubahan status yang dimaksudkan, maka BPM Klasik segera melaporkannya secara tertulis kepada Badan Pekerja Majelis Sinode.
 - d. Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah laporan BPM Klasik itu diterima, maka BPM Sinode mengeluarkan Surat Keputusan perubahan status sebuah Bakal Jemaat menjadi Cabang Kebaktian dan atau sebuah Jemaat menjadi Bakal Jemaat.

BAB III

PEMBANGUNAN JEMAAT

Pasal 5

1. Pembangunan gereja dalam lingkup Jemaat disebut Pembangunan Jemaat.
2. Pembangunan Jemaat dilaksanakan secara garis besar melalui :
 - a. Pemberdayaan seluruh anggota GEPSULTRA dan kelompok-kelompok pelayanan kategorial dalam lingkup Jemaat sebagai pelaku-pelaku pembangunan jemaat dengan memberdayakan talenta-talenta yang dikaruniakan oleh Tuhan kepada mereka serta memanfaatkan potensi-potensi dan kemungkinan-kemungkinan yang ada dalam jemaat itu.
 - b. Perwujudan dan pembinaan kepemimpinan yang melayani dan yang efektif dari pejabat-pejabat gerejawi dalam wadah Majelis Jemaat dan pemimpin-pemimpin gerejawi lainnya dalam wadah dan badan-badan pelayanan jemaat.
 - c. Visi Jemaat mengacu pada visi GEPSULTRA sebagai arah bersama.
 - d. Penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian program pelayanan jemaat yang mengacu pada PTPG dan REKELITA GEPSULTRA, haruslah dengan senantiasa memperhatikan serta merespons perkembangan dan persoalan kemasyarakatan dan kebudayaan di lingkungannya.
 - e. Pelaksanaan struktur pelayanan dan struktur organisasi Jemaat dengan tepat bagi kehidupan dan karya Jemaat dalam lingkungannya.
 - f. Pelaksanaan dan pengembangan proses-proses komunikasi timbal-balik ke segala arah dan seluas mungkin dalam Jemaat.

- g. Pelaksanaan dan pengembangan proses-proses pengambilan keputusan di setiap lingkup pelayanan Jemaat secara keseluruhan dengan cara-cara yang tepat, sehingga keputusan-keputusan yang diambil dapat diterima, didukung dan dilaksanakan oleh mereka yang terlibat di dalamnya.
- h. Penanganan dan penyelesaian secara efektif dan konstruktif terhadap masalah-masalah yang muncul dalam Jemaat yang disebabkan oleh faktor-faktor internal maupun oleh faktor-faktor eksternal, agar kesatuan Jemaat dapat tetap terpelihara dan karya Jemaat dapat tetap diwujudkan.

BAB IV

KEANGGOTAAN DALAM JEMAAT GEPSULTRA

Pasal 6

Sesuai dengan Tata Dasar Bab IV Pasal 8 bahwa anggota GEPSULTRA adalah orang-orang percaya kepada Tuhan Yesus Kristus yang terdaftar di salah satu Jemaat GEPSULTRA, yang terdiri dari:

- a. Anggota Baptisan;
- b. Anggota Sidi;
- c. Anak/Keluarga dari anggota jemaat.;
- d. Anggota Pindahan dari gereja lain.;
- e. Anggota Pindahan dari agama lain dan atau kepercayaan lain.

Pasal 7

Anggota Baptisan

- 1. Anggota Baptisan adalah anggota Jemaat GEPSULTRA yang telah menerima Sakramen Baptisan Kudus.
- 2. Hak anggota baptisan :
 - a. Mendapatkan pelayanan, kunjungan, penggembalaan, pembinaan dan pengajaran/katekisasi.
 - b. Mendapatkan pelayanan sidi.

3. Kewajiban anggota Baptisan :

- a. Memahami, menghayati dan berpegang pada pengakuan iman, ajaran, dan Tata Gereja GEPSULTRA.
- b. Secara sendiri-sendiri atau bersama-sama melaksanakan dan mewujudkan kasih Allah melalui Yesus Kristus dalam persekutuan, kesaksian, dan pelayanan, baik ke dalam maupun ke luar.
- c. Secara sendiri-sendiri atau bersama-sama mewujudkan keesaan gereja melalui peningkatan hubungan kerjasama pada aras lokal, regional, nasional dan mondial, serta melaksanakan segala program keesaan gereja.
- d. Secara sendiri-sendiri atau bersama-sama memelihara hubungan baik dengan pemerintah, golongan agama dan kepercayaan lain melalui :
 - 1) Partisipasi aktif dalam Pembangunan Nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta Amandemennya secara positif, kreatif, kritis, dan realistis.
 - 2) Mengusahakan terciptanya keadilan, perdamaian, dan keutuhan ciptaan.
 - 3) Mengembangkan sikap positif dalam masyarakat majemuk.
 - 4) Mengembangkan hubungan dialogis dinamis dengan masyarakat pada umumnya.

Pasal 8 **Anggota Sidi**

1. Anggota Sidi adalah anggota GEPSULTRA yang telah menerima Baptisan Kudus dewasa dan atau Peneguhan Sidi.
2. Hak anggota Sidi:
 - a. Menerima pelayanan Sakramen Perjamuan Kudus.

- b. Mendapatkan pengembalaan, pembinaan dan katekisasi.
 - c. Mendapatkan pelayanan peneguhan dan pemberkatan pernikahan.
 - d. Memilih dan atau dipilih menjadi pejabat gerejawi.
3. Kewajiban anggota Sidi :
- a. Memahami, menghayati dan berpegang pada pengakuan iman, ajaran, dan Tata Gereja GEPSULTRA.
 - b. Secara sendiri-sendiri atau bersama-sama melaksanakan dan mewujudkan kasih Allah melalui Yesus dalam persekutuan, kesaksian, dan pelayanan, baik ke dalam maupun ke luar.
 - c. Secara sendiri-sendiri atau bersama-sama mewujudkan keesaan gereja melalui peningkatan hubungan kerjasama pada aras lokal, regional, nasional dan mondial, dengan melaksanakan segala program keesaan gereja.
 - d. Secara sendiri-sendiri atau bersama-sama berperan aktif dalam pengambilan keputusan di lingkup Jemaat, Klasis, dan Sinode.
 - e. Secara sendiri-sendiri atau bersama-sama memelihara hubungan baik dengan pemerintah, dan golongan agama dan kepercayaan lain melalui :
 - 1) Partisipasi dalam pembangunan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dan amandemennya secara positif, kreatif, kritis, dan realistis.
 - 2) Mengusahakan terciptanya keadilan, perdamaian, dan keutuhan ciptaan.
 - 3) Mengembangkan sikap positif dalam masyarakat majemuk.
 - 4) Mengembangkan hubungan dialogis dinamis dengan masyarakat pada umumnya.

Pasal 9

Anak/Keluarga Dari Anggota Jemaat

1. Anak/keluarga dari anggota jemaat yang dimaksudkan adalah mereka yang telah didaftarkan sebagai anggota jemaat tetapi belum menerima Sakramen Baptisan Kudus dan atau Peneguhan Sidi.
2. Memiliki hak :
 - a. Mendapatkan pelayanan, kunjungan, penggembalaan, pembinaan dan pengajaran/katekisasi.
 - b. Mendapatkan pelayanan Sakramen Baptisan Kudus bagi yang belum.
 - c. Mendapatkan pelayanan Peneguhan Sidi bagi yang belum.
3. Memiliki kewajiban yang sama sebagai anggota Baptisan dan atau anggota Sidi.

Pasal 10

Anggota Pindahan Dari Gereja Lain

1. Anggota pindahan dari Gereja lain yang seasas/seajaran atau tidak, wajib menyerahkan surat attestasi atau surat keterangan pindah dari gereja asal, dan atau surat pernyataan pindah yang dibuat sendiri oleh yang bersangkutan dan ditandatangani di atas meterai 6000, lalu diserahkan kepada Majelis Jemaat setempat.
2. Majelis Jemaat juga menerima surat/keterangan baptis atau sidi dari calon anggota baru tersebut.
3. Majelis Jemaat menerima kedatangan anggota tersebut danewartakan dalam warta jemaat dengan menyebutkan nama, alamat, dan gereja asal.
4. Anggota pindahan dari Gereja lain yang telah diterima memiliki hak dan kewajiban yang sama dengan anggota Baptisan dan atau anggota Sidi.

Pasal 11

Anggota Pindahan Dari Agama Lain dan atau Kepercayaan Lain

1. Calon Anggota yang pindah atau berasal dari agama lain harus mengajukan permohonan tertulis kepada Majelis Jemaat setempat.
2. Calon anggota tersebut membuat surat pernyataan pindah agama dan ditandatangani di atas meterai 6000 dan dibacakan di depan Jemaat dalam suatu ibadah Minggu, lalu diserahkan kepada Majelis Jemaat.
3. Majelis Jemaat memanggil dan melakukan percakapan dengan yang bersangkutan, mengenai :
 - a. Dasar dan motivasi menjadi anggota gereja.
 - b. Pokok-pokok pengajaran dan Tata Gereja GEPSULTRA.
 - c. Hal-hal lain yang dianggap perlu.
4. Calon anggota tersebut mengikuti dan menyelesaikan katekisasi.
5. Setelah menyelesaikan katekisasi, yang bersangkutan menerima Baptisan Kudus dewasa dalam kebaktian yang telah ditentukan.
6. Anggota pindahan dari agama lain yang telah diterima memiliki hak dan kewajiban yang sama sebagai anggota Sidi.

BAB V

PERPINDAHAN ANGGOTA DAN BERAKHIRNYA KEANGGOTAAN DALAM JEMAAT GEPSULTRA

Pasal 12

Perpindahan Anggota Antar Jemaat GEPSULTRA

1. Anggota yang akan pindah ke Jemaat GEPSULTRA lainnya harus mengajukan permohonan kepada Majelis Jemaat dan berhak mendapatkan surat atestasi.

2. Majelis Jemaat mewartakan kepindahan anggota tersebut dalam warta jemaat dengan menyebutkan nama dan jemaat tujuan, serta mencatat kepindahan tersebut dalam buku induk anggota Jemaat.
3. Majelis Jemaat penerima mewartakan kedatangan anggota tersebut dalam warta jemaat dengan menyebutkan nama, alamat, dan jemaat asalnya, dan mencatat anggota baru tersebut dalam buku induk anggota Jemaat.

Pasal 13

Perpindahan Anggota Jemaat Ke Gereja Lain Anggota PGI

1. Anggota Jemaat GEPSULTRA yang berpindah domisili ke luar daerah Sulawesi Tenggara dimungkinkan untuk pindah ke gereja lain anggota PGI.
2. Anggota Jemaat yang akan pindah ke gereja lain anggota PGI harus mengajukan permohonan kepada Majelis Jemaat untuk diberikan surat attestasi kepada Majelis Jemaat dari Gereja yang dituju oleh anggota tersebut.
3. Majelis Jemaat mewartakan kepindahan anggota tersebut dalam warta jemaat dengan menyebutkan nama dan jemaat/gereja tujuan, serta mencatat kepindahan tersebut dalam buku induk anggota Jemaat.

Pasal 14

Berakhirnya Keanggotaan

Keanggotaan seseorang di dalam Jemaat GEPSULTRA dinyatakan berakhir apabila:

- a. Meninggal dunia.
- b. Mengingkari pengakuan dan panggilan GEPSULTRA sebagaimana diatur dalam Tata Dasar Bab III Pasal 6 & 7.

- c. Menyatakan diri keluar dari anggota Jemaat GEPSULTRA.
- d. Pindah tempat tinggal dengan surat attestasi.
- e. Diberhentikan sebagai anggota Jemaat GEPSULTRA setelah melalui tahapan pengembalaan tetapi yang bersangkutan tidak mau bertobat.
- f. Mengaktifkan diri dalam kegiatan ibadah kelompok/persekutuan lain yang bukan GEPSULTRA yang bertentangan dengan Pengakuan dan ajaran GEPSULTRA.

BAB VI

PIMPINAN JEMAAT

Pasal 15

Majelis Jemaat

1. Majelis Jemaat adalah lembaga kepemimpinan tertinggi di Jemaat yang memimpin Jemaat dan bersifat kolektif-kolegial sebagaimana diatur dalam Tata Dasar Bab V Pasal 10 ayat 2 dan Bab I Pasal 1 ayat 5 dalam Tata Laksana ini.
2. Majelis Jemaat terdiri dari Pendeta, Penatua, dan Diaken.
3. Anggota Majelis Jemaat terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dalam sebuah Jemaat.
4. Pelaksana kepemimpinan Majelis Jemaat sehari-hari disebut Badan Pekerja Majelis Jemaat.
5. Anggota Majelis Jemaat yang tidak termasuk personalia BPM Jemaat ditempatkan dan bertugas dalam Komisi-Komisi.
6. Majelis Jemaat dan Badan Pekerja Majelis Jemaat serta Komisi-Komisi Jemaat ditetapkan melalui Surat Keputusan BPM Sinode, lalu ditahbiskan dan dilantik oleh Ketua BPM Sinode, atau seorang Pendeta dari unsur Badan Pekerja Majelis Sinode atau unsur Sekretaris Komisi Sinode atau unsur BPM Klasis yang ditunjuk oleh BPM Sinode, dan dilaksanakan dalam suatu ibadah

Jemaat atas nama Badan Pekerja Majelis Sinode.

7. Masa bakti Majelis Jemaat adalah 5 (lima) tahun.
8. Majelis Jemaat melaksanakan tugasnya sampai pada pelantikan dan serah terima pelayanan dengan Majelis Jemaat periode baru, yang dilaksanakan sebelum atau selambat-lambatnya 14 hari sesudah tanggal penetapan dan pelantikan Majelis Jemaat periode sebelumnya.

Pasal 16

Tugas Majelis Jemaat

1. Mewujudkan dan membina kepemimpinan yang melayani dari Pendeta, Penatua dan Diaken.
2. Memelihara dasar Pengakuan dan Panggilan GEPSULTRA.
3. Menyelenggarakan kebaktian dan pemberitaan Firman Allah.
4. Menyelenggarakan pelayanan sakramen, peneguhan dan pelantikan.
5. Menyelenggarakan pengajaran/katekisasi, penggembalaan dan pembinaan anggota jemaat.
6. Menyelenggarakan Persekutuan, Kesaksian dan Pelayanan Diakonia ke dalam dan ke luar Jemaat.
7. Melaksanakan keputusan Sidang/Rapat Majelis Sinode dan Rapat BPM Sinode, keputusan Sidang/Rapat Majelis Klasik dan Rapat BPM Klasik, serta keputusan Sidang/Rapat Majelis Jemaat dan Rapat Badan Pekerja Majelis Jemaat.
8. Menyelenggarakan Sidang dan Rapat Majelis Jemaat.
9. Membahas dan menetapkan program kerja dan anggaran tahunan Jemaat, termasuk program kerja dan anggaran tiap-tiap Pelayanan Kategorial Jemaat.
10. Menetapkan kebijakan pengelolaan harta milik Sinode GEPSULTRA yang ada di jemaat.

11. Menangani dan menyelesaikan segala masalah yang timbul dalam Jemaat dan atau dalam Majelis Jemaat melalui pengembalaan atas dasar kasih.
12. Membina, memproses dan merekomendasikan Cabang Kebaktian menjadi Bakal Jemaat dan atau Bakal Jemaat menjadi Jemaat serta perubahan status Bakal Jemaat dan atau Jemaat.
13. Mengesahkan hasil pemilihan Penatua dan Diaken.
14. Mengesahkan komposisi personalia Badan Pekerja Majelis Jemaat dan Komisi-Komisinya yang terpilih.
15. Mengesahkan komposisi personalia masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat yang terpilih.
16. Memilih dan mengesahkan personalia Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Jemaat (BP3J).
17. Membina kehidupan berjemaat dalam keterhubungan dengan jemaat-jemaat di lingkup Klasis dan Sinode.
18. Memelihara dan mengembangkan hubungan dengan gereja-gereja tetangga, pemerintah dan masyarakat pada umumnya.

Pasal 17

Sidang Majelis Jemaat

1. Pengertian :

- a. Sidang Majelis Jemaat adalah persidangan anggota Majelis Jemaat sebagai perwujudan dari persekutuan para presbyter jemaat, yakni Pendeta, Penatua dan Diaken sebagai satu kesatuan tubuh di dalam Kristus Yesus Sang Kepala Gereja, dan yang juga turut dihadiri oleh peserta lainnya dengan status peninjau.
- b. Sidang Majelis Jemaat merupakan wadah pengambilan keputusan bersama oleh para presbyter dalam menjalankan kepemimpinan Jemaat secara kolektif-kolegial.

2. Penyelenggaraan :

- a. Diadakan satu kali dalam 5 (lima) tahun.
- b. Diselenggarakan oleh Badan Pekerja Majelis Jemaat atau melalui Panitia Pelaksana yang dibentuk oleh Majelis Jemaat.
- c. Biaya persidangan bersumber dari Kas Jemaat dan atau usaha Panitia.
- d. Materi persidangan disiapkan oleh Badan Pekerja Majelis Jemaat dan dikirim kepada setiap anggota Majelis Jemaat selambat-lambatnya 15 (limabelas) hari sebelum hari pelaksanaan.
- e. BPM Jemaat mengundang peserta Sidang Majelis Jemaat.

3. Keabsahan:

Sidang Majelis Jemaat dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh setengah tambah satu dari jumlah seluruh anggota Majelis Jemaat (periode berjalan) serta Penatua dan Diaken terpilih periode baru.

4. Peserta Sidang Majelis Jemaat terdiri dari :

- a. Pendeta, Penatua dan Diaken Jemaat dalam periode yang berjalan.
- b. Penatua dan Diaken terpilih periode baru.
- c. BPM Jemaat dan Sekretaris Komisi .
- d. BP3 Jemaat.
- e. Vikaris Jemaat.
- f. Semua Pengurus inti Pelayanan Kategorial Jemaat.
- g. Pendeta Emiritus dalam Jemaat.
- h. Perwakilan BPM Klasis.
- i. Undangan BPM Jemaat.

5. Hak Bicara :

Semua peserta persidangan mempunyai hak bicara untuk menyampaikan usul, pendapat, saran dan pertanyaan.

6. Hak suara :

- a. Setiap anggota Majelis Jemaat (Pendeta, Penatua, Diaken) memiliki hak suara memutuskan menyangkut kegiatan organisasi dan pelayanan dalam periode yang berjalan.
- b. Setiap Penatua dan Diaken terpilih periode yang baru bersama Pendeta Jemaat memiliki hak suara memutuskan menyangkut pemilihan jabatan organisasi Majelis Jemaat dan Pemilihan BP3J untuk periode baru, serta penetapan lanjutan program dan anggaran disisa waktu tahun pelayanan yang sementara berjalan.

7. Tugas Sidang Majelis Jemaat :

- a. Mengesahkan personalia Penatua dan Diaken terpilih sesuai hasil pemilihan Jemaat, dan selanjutnya ditetapkan melalui Surat Keputusan BPM Sinode dan ditahbiskan oleh Ketua BPM Sinode, atau oleh seorang Pendeta dari unsur Badan Pekerja Majelis Sinode atau unsur Sekretaris Komisi Sinode atau unsur BPM Klasis yang ditunjuk oleh BPM Sinode, dan dilaksanakan dalam suatu ibadah Jemaat atas nama Badan Pekerja Majelis Sinode.
- b. Mengesahkan komposisi personalia Badan Pekerja Majelis Jemaat dan Komisi-Komisinya sesuai hasil pemilihan dalam rapat Penatua dan Diaken terpilih bersama Pendeta Jemaat, dan selanjutnya ditetapkan melalui Surat Keputusan BPM Sinode dan dilantik oleh Ketua BPM Sinode, atau oleh seorang Pendeta dari unsur Badan Pekerja Majelis Sinode atau unsur Sekretaris Komisi Sinode atau unsur BPM Klasis yang ditunjuk oleh BPM Sinode, dan dilaksanakan dalam suatu ibadah Jemaat atas nama Badan Pekerja Majelis Sinode.
- c. Mengesahkan komposisi personalia Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat sesuai hasil pemilihan melalui Sidang Anggota masing-masing Pelayanan Kategorial Jemaat, dan

selanjutnya ditetapkan melalui Surat Keputusan BPM Jemaat periode yang baru dan dilantik oleh Ketua BPM Jemaat dalam suatu ibadah Jemaat.

- d. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban Badan Pekerja Majelis Jemaat tentang pelaksanaan program kerja dan anggaran Jemaat selama 1 (satu) periode pelayanan, termasuk program kerja dan anggaran masing-masing Pelayanan Kategorial Jemaat.
- e. Mengevaluasi laporan kerja 5 (lima) tahun BP3 Jemaat.
- f. Membahas dan menetapkan kembali program kerja dan anggaran tahunan untuk sisa waktu tahun pelayanan dan anggaran yang sementara berjalan.
- g. Menetapkan kebijakan pengelolaan harta perbendaharaan Sinode GEPSULTRA di lingkup Jemaat.
- h. Menetapkan tata tertib persidangan.

8. Pimpinan Sidang Majelis Jemaat :

- a. Sidang Majelis Jemaat dibuka dan ditutup oleh Ketua Badan Pekerja Majelis Jemaat.
- b. Ketua dan Sekretaris BPM Jemaat adalah pimpinan sementara persidangan untuk memilih dan menetapkan pimpinan sidang yang disebut Majelis Ketua.
- c. Majelis Ketua terdiri dari 3 orang yang dipilih oleh dan dari peserta sidang yang berstatus Majelis Jemaat.
- d. Majelis Ketua didampingi seorang Sekretaris persidangan yang *ex officio* adalah Sekretaris BPM Jemaat.
- e. Rapat komisi-komisi kerja dalam persidangan Majelis Jemaat dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris Komisi yang dipilih oleh dan dari peserta di dalam komisi yang bersangkutan.

Pasal 18

Rapat Majelis Jemaat

1. Pengertian :
 - a. Rapat Majelis Jemaat adalah rapat kerja tahunan anggota Majelis Jemaat sebagai perwujudan dari persekutuan para presbyter jemaat, yakni Pendeta, Penatua dan Diaken sebagai satu kesatuan tubuh di dalam Kristus Yesus Sang Kepala Gereja, yang juga turut dihadiri oleh peserta lainnya.
 - b. Rapat Majelis Jemaat merupakan wadah pengambilan keputusan bersama oleh para presbyter dalam menjalankan kepemimpinan Jemaat secara kolektif-kolegial.
2. Penyelenggaraan :
 - a. Diadakan 1 (satu) kali dalam setahun.
 - b. Dalam hal penggantian personalia Badan Pekerja Majelis Jemaat atau pemberhentian Penatua/Diaken di dalam tahun pelayanan yang sementara berjalan, maka dapat dilaksanakan Rapat Majelis Jemaat, dan hasilnya disampaikan kepada BPM Klasis untuk selanjutnya diteruskan kepada BPM Sinode untuk ditindaklanjuti.
 - c. Diselenggarakan oleh Badan Pekerja Majelis Jemaat.
 - d. Biaya rapat bersumber dari Kas Jemaat.
 - e. Materi Rapat disiapkan oleh Badan Pekerja Majelis Jemaat dan diserahkan kepada setiap anggota Majelis Jemaat selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari pelaksanaan.
 - f. BPM Jemaat mengundang peserta Rapat Majelis Jemaat.
3. Keabsahan :

Rapat Majelis Jemaat dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh setengah tambah satu dari jumlah seluruh anggota Majelis Jemaat.

4. Peserta Rapat Majelis Jemaat terdiri dari :
 - a. Pendeta, Penatua dan Diaken Jemaat.
 - b. BPM Jemaat dan Sekretaris Komisi.
 - c. BP3 Jemaat.
 - d. Vikaris Jemaat.
 - e. Semua Pengurus inti Pelayanan Kategorial Jemaat.
 - f. Pendeta Emiritus dalam Jemaat.
 - g. Perwakilan BPM Klasik.
5. Hak Bicara :

Setiap peserta Rapat Majelis Jemaat mempunyai hak bicara untuk menyampaikan usul, pendapat, saran dan pertanyaan.
6. Hak Suara :

Setiap peserta Rapat Majelis Jemaat mempunyai 1 (satu) hak suara.
7. Tugas Rapat Majelis Jemaat.
 - a. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban Badan Pekerja Majelis Jemaat tentang pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan Jemaat, termasuk program kerja dan anggaran tahunan masing-masing Pelayanan kategorial Jemaat.
 - b. Mengevaluasi laporan kerja tahunan BP3 Jemaat.
 - c. Membahas dan menetapkan program kerja dan anggaran tahunan Jemaat dan Pelayanan Kategorial Jemaat dengan berpedoman pada Hasil Rapat Majelis Sinode dan Rapat Majelis Klasik.
 - d. Menetapkan agenda dan prosedur penyelesaian masalah yang timbul dalam periode berjalan.
 - e. Merekomendasikan Cabang Kebaktian menjadi Bakal Jemaat dan atau Bakal Jemaat menjadi Jemaat serta perubahan status Bakal Jemaat dan atau Jemaat kepada BPM Klasik.
8. Pimpinan Rapat Majelis Jemaat adalah Badan Pekerja Majelis Jemaat.

Pasal 19

Badan Pekerja Majelis Jemaat

1. Badan Pekerja Majelis Jemaat disingkat BPMJ adalah pelaksana kepemimpinan Majelis Jemaat sehari-hari.
2. BPM Jemaat ditetapkan melalui Surat Keputusan BPM Sinode dan dilantik oleh Ketua BPM Sinode, atau seorang Pendeta dari unsur Badan Pekerja Majelis Sinode atau unsur Sekretaris Komisi Sinode atau unsur BPM Klasis, dan dilaksanakan dalam suatu ibadah Jemaat atas nama Badan Pekerja Majelis Sinode.
3. Badan Pekerja Majelis Jemaat terdiri dari sekurang-kurangnya seorang Ketua, seorang Sekretaris, dan seorang Bendahara.
4. Dalam kondisi jumlah anggota Majelis Jemaat yang memungkinkan, proporsional dan dibutuhkan, maka komposisi personalia Badan Pekerja Majelis Jemaat terdiri dari: Ketua, Wakil Ketua I, dan dapat ditambahkan Wakil Ketua II, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, dan Wakil Bendahara.
5. Badan Pekerja Majelis Jemaat dipilih dari dan oleh Penatua dan Diaken terpilih periode baru bersama Pendeta Jemaat, dan khusus untuk Jabatan Ketua BPM Jemaat adalah seorang Pendeta Jemaat yang ditetapkan dan ditempatkan dengan Surat Keputusan Badan Pekerja Majelis Sinode.
6. Apabila dalam Jemaat belum ada Pendeta Jemaat, maka yang memangku jabatan Ketua BPM Jemaat adalah seorang Penatua atau Diaken melalui mekanisme pemilihan, dan otomatis menjadi Wakil Ketua apabila telah ada Pendeta yang ditetapkan dan ditempatkan oleh BPM Sinode pada Jemaat tersebut.
7. Apabila Pendeta Jemaat melayani lebih dari satu jemaat, maka yang bersangkutan menjadi Ketua BPMJ hanya di jemaat di mana ia berdomisili, sedangkan jemaat lainnya yang dilayaninya Ketua BPMJ adalah seorang Penatua atau Diaken melalui proses pemilihan.

8. Apabila sebuah Jemaat memiliki/dilayani oleh 2 (dua) orang Pendeta, maka salah satunya adalah sebagai Ketua BPMJ dan yang lain adalah sebagai Wakil Ketua I yang diatur melalui Surat Keputusan BPM Sinode.
9. Badan Pekerja Majelis Jemaat bertanggung jawab kepada Majelis Jemaat melalui Sidang dan Rapat Majelis Jemaat.
10. Badan Pekerja Majelis Jemaat dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab pelayanan dalam Jemaat memiliki perangkat pelayanan yang disebut Komisi Jemaat dan Pelayanan Kategorial Jemaat sebagaimana diatur pada Bab I pasal 1 ayat 6 dalam Tata Laksana ini.
11. Masa bakti Badan Pekerja Majelis Jemaat adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama untuk masa bakti berikutnya.
12. Badan Pekerja Majelis Jemaat melaksanakan tugasnya sampai pada pelantikan dan serah terima pelayanan dengan Badan Pekerja Majelis Jemaat periode yang baru.

Pasal 20

Syarat Badan Pekerja Majelis Jemaat

1. **Ketua :**
 - a. Seorang Pendeta aktif GEPSULTRA (bukan Tenaga Utusan Gereja) yang ditetapkan dan ditempatkan dengan Surat Keputusan BPM Sinode, dan atau seorang Penatua/Diaken bila belum ada Pendeta Jemaat.
 - b. Bertugas penuh waktu.
 - c. Tidak menjadi pengurus pada organisasi non gerejawi yang penuh waktu.
2. **Wakil Ketua I :**
 - a. Seorang Penatua/Diaken, dan atau seorang Pendeta jika sebuah jemaat memiliki/dilayani 2 (dua) orang pendeta.

- b. Bertugas paruh waktu, dan atau bertugas penuh waktu jika seorang pendeta.
- 3. **Wakil Ketua II :**
 - a. Seorang Penatua/Diaken
 - b. Bertugas paruh waktu.
- 4. **Sekretaris :**
 - a. Seorang Penatua atau Diaken.
 - b. Bertugas paruh waktu.
- 5. **Wakil Sekretaris :**
 - a. Seorang Penatua atau Diaken.
 - b. Bertugas paruh waktu.
- 6. **Bendahara :**
 - a. Seorang Penatua/Diaken.
 - b. Bertugas paruh waktu.
 - c. Memiliki pengetahuan yang cukup memadai tentang perbendaharaan/keuangan.
 - d. Bukan suami/isteri/saudara/anak/mertua/mantu dari Ketua.
- 7. **Wakil Bendahara :**
 - a. Seorang Penatua/Diaken.
 - b. Bertugas paruh waktu.
 - c. Memiliki pengetahuan yang cukup memadai tentang perbendaharaan/keuangan.
 - d. Bukan suami/isteri/saudara/anak/mertua/mantu dari Ketua.

Pasal 21

Tugas Badan Pekerja Majelis Jemaat

- 1. Melaksanakan keputusan Sidang/Rapat Majelis Sinode dan Rapat BPM Sinode, keputusan Sidang/Rapat Majelis Klasik dan Rapat BPM Klasik, serta keputusan Sidang dan Rapat Majelis Jemaat.
- 2. Menyiapkan, membuat dan menyampaikan rencana program kerja dan anggaran tahunan Jemaat.

3. Selain program kerja yang diatur dalam Komisi-Komisi Jemaat, maka seluruh kegiatan pemberdayaan, usaha dana, pembiayaan organisasi jemaat, pengadaan dan tata kelola administrasi dan inventaris jemaat dijabarkan dalam program kerja yang disebut Bidang Umum yang langsung ditangani oleh BPM Jemaat secara kolektif.
4. Memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan anggaran kepada Sidang dan Rapat Majelis Jemaat.
5. Menetapkan dan memberhentikan komposisi personalia Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat sesuai hasil pemilihan Sidang Anggota masing-masing Pelayanan Kategorial Jemaat.
6. Menetapkan dan melantik Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat dalam suatu ibadah jemaat.
8. Mengangkat, menetapkan dan melantik panitia/tim kerja dalam suatu ibadah Jemaat.
9. Melaksanakan Rapat Badan Pekerja Majelis Jemaat.
10. Menjalankan fungsi organisasi sesuai dengan jabatan masing-masing :
 - a. **Ketua :**
 - 1) Bertanggungjawab ke dalam dan ke luar Jemaat.
 - 2) Mewakili Jemaat ke dalam dan ke luar Jemaat.
 - 3) Memimpin Sidang dan Rapat yang berlangsung dalam Jemaat.
 - 4) Memimpin anggota Majelis dan warga Jemaat keseluruhannya.
 - 5) Bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran uang serta perbendaharaan Jemaat lainnya.
 - b. **Wakil Ketua I :**
 - 1) Membantu Ketua memimpin Jemaat secara keseluruhan.
 - 2) Memimpin Sidang atau Rapat apabila Ketua berhalangan.
 - 3) Bersama-sama Ketua mewakili Jemaat ke dalam dan ke luar.

- 4) Mewakili Ketua berdasarkan pendelegasian apabila Ketua berhalangan.
 - 5) Bertanggungjawab mengawasi dan mengontrol perencanaan, perumusan, dan pelaksanaan program kerja Komisi Koinonia Jemaat dan Komisi Marturia Jemaat.
 - 6) Memberi pertimbangan kepada Ketua atas semua penerimaan dan pengeluaran uang serta perbendaharaan jemaat lainnya berdasarkan bidangnya, di luar biaya rutin.
 - 7) Apabila dalam komposisi BPM Jemaat hanya ada satu Wakil Ketua, maka seluruh uraian tugas pada butir b dan c dalam pasal ini otomatis menjadi tugasnya.
- c. **Wakil Ketua II :**
- 1) Membantu Ketua memimpin Jemaat secara keseluruhan.
 - 2) Memimpin Sidang atau Rapat apabila Ketua dan Wakil Ketua I berhalangan.
 - 3) Bersama-sama Ketua dan Wakil Ketua I mewakili Jemaat ke dalam dan ke luar.
 - 4) Mewakili Ketua berdasarkan pendelegasian apabila Ketua berhalangan.
 - 5) Bertanggungjawab mengawasi dan mengontrol perencanaan, perumusan, dan pelaksanaan program kerja Komisi Diakonia Jemaat dan Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat.
 - 6) Memberi pertimbangan kepada Ketua atas semua penerimaan dan pengeluaran uang serta perbendaharaan jemaat lainnya berdasarkan bidangnya, di luar biaya rutin.
 - 7) Apabila dalam komposisi BPM Jemaat tidak ada Wakil Ketua II, maka tugas-tugas dalam yang diuraikan dalam butir c ini otomatis termasuk tugas dari Wakil Ketua.

c. **Sekretaris :**

- 1) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi jemaat.
- 2) Mewakili Ketua, Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II apabila ketiganya berhalangan.
- 3) Bersama-sama Ketua, Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II mewakili jemaat ke dalam dan ke luar.

d. **Wakil Sekretaris :**

- 1) Membantu Sekretaris bertanggungjawab dalam menyelenggarakan administrasi jemaat.
- 2) Mewakili Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan Sekretaris jika keempatnya berhalangan.
- 3) Bersama-sama Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan Sekretaris mewakili jemaat ke dalam dan ke luar.

e. **Bendahara :**

- 1) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi Keuangan dan perbendaharaan Jemaat.
- 2) Mengelola dan mengembangkan sumber-sumber dana bersama BPM Jemaat lainnya.
- 2) Menerima, menyimpan dan membayar uang atas persetujuan Ketua, setelah melalui pertimbangan atau adanya konfirmasi dari masing-masing Wakil Ketua jika terkait dengan bidang tugasnya.
- 3) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Jemaat sesuai peraturan Sinode GEPSULTRA.
- 4) Bersama-sama Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Sekretaris, Wakil Sekretaris mewakili jemaat ke dalam dan ke luar.

f. **Wakil Bendahara :**

- 1) Membantu Bendahara bertanggung jawab dalam menyelenggarakan administrasi Keuangan dan perbendaharaan Jemaat sesuai peraturan Sinode GEPSULTRA.
- 2) Membantu Bendahara mengelola dan mengembangkan sumber-sumber dana bersama anggota BPM Jemaat lainnya.
- 2) Mewakili Bendahara menerima, menyimpan dan membayar uang atas persetujuan Ketua apabila Bendahara berhalangan.
- 3) Bertanggungjawab atas pendataan dan pemeliharaan barang-barang inventaris jemaat baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- 3) Bersama-sama Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Sekretaris, Wakil Sekretaris dan Bendahara mewakili Jemaat ke dalam dan ke luar.

Pasal 22

Rapat Badan Pekerja Majelis Jemaat

1. Rapat BPMJ adalah Rapat Pimpinan sebagai pelaksana tugas pimpinan Majelis Jemaat.
2. Rapat BPMJ dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh setengah tambah satu dari jumlah seluruh anggota BPMJ.
3. Rapat BPMJ dapat mengundang anggota Majelis jemaat, Komisi, dan Pengurus Pelayanan Kategorial sesuai kebutuhan.
4. Rapat BPMJ diselenggarakan sekali sebulan atau sesuai kebutuhan, dan biayanya bersumber dari Kas Jemaat.
5. Rapat BPMJ dipimpin oleh Ketua BPMJ.
6. Rapat BPMJ dilaksanakan untuk:
 - a. Menjalankan keputusan-keputusan gerejawi yang terkait

- dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- b. Mempersiapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Jemaat.
 - c. Membicarakan, membahas, dan memutuskan hal-hal yang dianggap penting, perlu dan mendesak.

BAB VII

KOMISI JEMAAT

Pasal 23

1. Komisi Jemaat adalah salah satu perangkat pelayanan yang membantu BPM Jemaat untuk melaksanakan misinya sesuai dengan bidangnya sebagaimana diatur pada Bab I Pasal 1 ayat 6 dan Bab VI Pasal 19 ayat 10 dalam Tata Laksana ini.
2. Komisi Jemaat ditetapkan melalui Surat Keputusan BPM Sinode dan dilantik oleh Ketua BPM Sinode, atau oleh seorang Pendeta dari unsur Badan Pekerja Majelis Sinode atau unsur Sekretaris Komisi Sinode atau unsur BPM Klasis yang ditunjuk oleh BPM Sinode, dan dilaksanakan dalam suatu ibadah Jemaat atas nama Badan Pekerja Majelis Sinode.
3. Komposisi Personalia Komisi Jemaat terdiri dari seorang Sekretaris Komisi (Sekom) dan beberapa anggota.
4. Sekretaris Komisi (Sekom) adalah pimpinan komisi.
5. Personalia Komisi Jemaat dipilih oleh dan dari antara Penatua dan Diaken terpilih bersama Pendeta Jemaat.
6. Komisi Jemaat terdiri dari:
 - a. Komisi Koinonia Jemaat.
 - b. Komisi Marturia Jemaat.
 - c. Komisi Diakonia Jemaat.
 - d. Komisi Kategorial Jemaat.

Pasal 24

Tugas Komisi Koinonia Jemaat

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran sesuai bidang tugasnya.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Jemaat.
3. Menyusun dan mengatur jadwal pelayanan ibadah Minggu, Hari Raya Gerejawi, Kebaktian Rumah Tangga dan Kategorial, serta Pelayanan Sakramen Baptisan Kudus dan Perjamuan Kudus dalam jemaat
4. Mengatur pelaksanaan pelayanan Hari-hari Raya Oikumenis.
5. Mengatur pelaksanaan kegiatan oikumenis jemaat dalam hubungan antar jemaat-jemaat GEPSULTRA dan denominasi gereja lainnya.
6. Mengatur pelaksanaan katekisasi Sidi, pra-Nikah dan pra-Baptisan.
7. Mengatur pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas Penatua, Diaken maupun warga jemaat.
8. Mengatur pelaksanaan penggembalaan warga jemaat.
9. Mengatur pelaksanaan program Komisi Koinonia Sinode dan Klasis yang dilaksanakan di lingkup jemaat.

Pasal 25

Tugas Komisi Marturia Jemaat

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran sesuai bidang tugasnya.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Jemaat.

3. Mengatur/mengkoordinasikan kesiapan dan pelaksanaan puji-pujian dalam ibadah jemaat.
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan Pekabaran Injil di dalam dan ke luar Jemaat.
5. Mengatur pelaksanaan ibadah penghiburan dukacita kematian dan ibadah pemakaman dalam lingkup jemaat.
6. Mengatur pelaksanaan program Komisi Marturia Sinode dan Klasis yang dilaksanakan di lingkup Jemaat.
7. Mengatur pelaksanaan program pengembangan dan pembangunan fisik Jemaat.
8. Mengatur pelaksanaan kegiatan hubungan kerjasama dan kemitraan dengan pemerintah, oraganisasi keagamaan dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya di mana Jemaat berada.

Pasal 26

Tugas Komisi Diakonia Jemaat

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran sesuai bidang tugasnya.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Jemaat.
3. Mengatur dan melaksanakan pelayanan Diakonia di dalam dan ke luar jemaat berupa pemberian bantuan uang atau bahan natura kepada orang sakit, orang berduka (kematian), orang miskin, para janda/duda, lansia dan anak yatim-piatu yang susah/ekonomi lemah, dan bantuan pendidikan.
4. Bekerjasama dengan Komisi Marturia melaksanakan perkunjungan pelayanan di Panti Asuhan dan di Rumah Tahanan Negara atau Lembaga Pemasyarakatan.

5. Mengatur dan melaksanakan program Komisi Diakonia Sinode dan Klasik yang dilaksanakan di lingkup jemaat.
6. Mengupayakan secara kreatif pelaksanaan berbagai bentuk kegiatan penggalangan dana diakonia dalam Jemaat.

Pasal 27

Tugas Komisi Kategorial Jemaat

1. Mengawasi dan mengontrol seluruh pelaksanaan kegiatan setiap Pelayanan Kategorial Jemaat.
2. Melakukan pendampingan dalam perumusan, penyusunan dan pelaksanaan program kerja tahunan setiap Pelayanan Kategorial Jemaat.
3. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan masing-masing Pengurus Kategorial secara berkala.
4. Wajib menghadiri setiap Rapat Pengurus Pelayanan Kategorial yang dilaksanakan.
5. Terlibat dalam kegiatan Pelayanan Ibadah Kategorial sesuai permintaan.
6. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan, kebutuhan dan persoalan dalam Pelayanan Kategorial kepada Badan Pekerja Majelis Jemaat.

BAB VIII

PELAYANAN KATEGORIAL JEMAAT

Pasal 28

1. Pelayanan Kategorial Jemaat adalah salah satu perangkat pelayanan yang membantu BPM Jemaat dalam koordinasi Komisi

Kategorial Jemaat untuk melaksanakan misinya sesuai dengan bidangnya sebagaimana diatur pada Bab I Pasal 1 ayat 6 dan Bab VI Pasal 19 ayat 10 dalam Tata Laksana ini.

2. Pelayanan Kategorial Jemaat merupakan wadah pelayanan kepada anggota GEPSULTRA di lingkup Jemaat yang dikategorikan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Kategorial Sekolah Minggu Anak dan Remaja di singkat **PK-SMAR**: Berusia 0 (nol) sampai dengan 14 (empat belas) tahun, dan atau maksimal masih duduk dibangku pendidikan tingkat SMP.
 - b. Pelayanan Kategorial Pemuda GEPSULTRA disingkat **PK-PG**: Berusia 15 (enam belas) tahun sampai dengan 35 (tiga puluh lima) tahun, atau minimal telah duduk dibangku pendidikan tingkat SMA, dan belum menikah/berumah tangga.
 - c. Pelayanan Kategorial Perempuan/Kaum Ibu disingkat **PK-PERKI**: Perempuan yang sudah menikah/berumah tangga, atau belum/tidak menikah tetapi tidak lagi mengikuti kegiatan Pemuda.
 - d. Pelayanan Kategorial Pria Kaum Bapak disingkat **PK-PKB**: Laki-Laki yang sudah menikah/berumah tangga, atau belum/tidak menikah berumur 36 (tiga puluh enam) tahun ke atas.
 - e. Pelayanan Kategorial Lanjut Usia disingkat **PK-LANSIA** : Perempuan dan Laki-Laki yang berusia 60 (enam puluh) tahun ke atas.
3. Masing-masing Pelayanan Kategorial Jemaat wajib memberikan kontribusi dana secara rutin tiap bulan untuk membantu pelayanan masing-masing Komisi Pelayanan Kategorial di Klasis dan Komisi Pelayanan Kategorial Sinode yang jumlahnya ditetapkan dalam Rapat Majelis Klasis dan Rapat Majelis Sinode.
4. Pelayanan Kategorial Jemaat menjadi tanggungjawab Badan Pekerja Majelis Jemaat yang dipercayakan kepada masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat.

Pasal 29

Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat

1. Masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat bertanggungjawab kepada anggotanya dan kepada Badan Pekerja Majelis Jemaat.
2. Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat dapat dimungkinkan bagi seorang yang memegang jabatan Penatua atau Diaken.
3. Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat dalam menjalankan administrasi persuratan yang sifatnya ke luar (eksternal) harus atas sepengetahuan Badan Pekerja Majelis Jemaat.
4. Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat terdiri dari:
 - a. Pengurus Pelayanan Kategorial Sekolah Minggu Anak dan Remaja Jemaat.
 - b. Pengurus Pelayanan Kategorial Pemuda GEPSULTRA Jemaat.
 - c. Pengurus Pelayanan Kategorial Perempuan/Kaum Ibu Jemaat.
 - d. Pengurus Pelayanan Kategorial Pria/Kaum Bapak Jemaat.
 - e. Pengurus Pelayanan Kategorial Lanjut Usia Jemaat.
5. Komposisi personalia Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat sekurang-kurangnya terdiri dari: Ketua, Sekretaris, Bendahara.
6. Pada kondisi yang memungkinkan, maka Komposisi personalia inti Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat terdiri dari:
 - a. Ketua.
 - b. Wakil Ketua.
 - c. Sekretaris.
 - d. Wakil Sekretaris.
 - e. Bendahara.
7. Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat dapat dilengkapi dengan beberapa Koordinator Bidang dan anggota, yakni:
 - a. Bidang Koinonia (Persekutuan).
 - b. Bidang Marturia (Kesaksian).
 - c. Bidang Diakonia (Pelayanan).

8. Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat ditetapkan melalui Surat Keputusan BPM Jemaat dan dilantik dalam suatu ibadah Jemaat.

Pasal 30

Masa Bakti Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat

1. Masa bakti masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat adalah 5 (lima) tahun.
2. Masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat melaksanakan tugasnya setelah dilantik dan serah terima pelayanan.
3. Semua Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat dapat dipilih pada jabatan yang sama hanya untuk 2 (dua) periode pelayanan berturut, dan atau disesuaikan dengan kondisi jemaat.
4. Khusus untuk Ketua Pelayanan Kategorial Pemuda GEPSULTRA hanya dapat dipilih untuk 1 (satu) periode pelayanan.

Pasal 31

Pemilihan Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat

1. Pemilihan masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat dilaksanakan sesudah pelaksanaan Pemilihan Penatua dan Diaken Jemaat untuk periode yang baru.
2. Pemilihan Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat dilaksanakan melalui Sidang Anggota masing-masing Pelayanan Kategorial Jemaat, dan khusus untuk Pelayanan Kategorial Sekolah Minggu Anak dan Remaja disebut Sidang Pembina.
3. Khusus untuk Pengurus Pelayanan Kategorial SMAR Jemaat yang jumlah pembinanya tidak lebih dari 5 (lima) orang dan Pengurus Pelayanan Kategorial LANSIA Jemaat tidak melaksanakan pemilihan melalui Sidang.
4. Pengurus Pelayanan Kategorial Sekolah Minggu Anak dan Remaja dipilih oleh dan dari antara Pembina Sekolah Minggu Anak dan

Remaja Jemaat yang sudah Sidi. Tetapi jika jumlah pembinanya tidak lebih dari 5 orang, maka ditunjuk oleh Majelis Jemaat dari antara Pembina yang ada.

5. Pengurus Pelayanan Kategorial Pemuda GEPSULTRA dipilih oleh dan dari antara anggota pemuda Jemaat yang sudah Sidi.
6. Pengurus Pelayanan Kategorial Perempuan/Kaum Ibu dipilih oleh dan dari antara anggota Perempuan/Kaum Ibu Jemaat.
7. Pengurus Pelayanan Kategorial Pria/Kaum Bapak dipilih oleh dan dari antara anggota Pria/Kaum Bapak Jemaat.
8. Pengurus Pelayanan Kategorial Lanjut Usia ditunjuk oleh BPM Jemaat dari antara anggota lanjut usia Jemaat.
9. Hasil pemilihan masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat dilaporkan dan disahkan dalam Sidang Majelis Jemaat, selanjutnya akan ditetapkan dan dilantik oleh BPM Jemaat yang baru dalam suatu ibadah Jemaat.

Pasal 32

Tugas Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat

1. Menggembalakan, melatih dan membina anggotanya masing-masing untuk:
 - a. Menghayati hidup baru dalam Kristus dan memiliki serta meningkatkan kesadaran bersekutu, bersaksi dan melayani.
 - b. Mampu berperan di tengah masyarakat untuk turut serta membangun masyarakat yang bertanggungjawab sesuai kehendak Yesus Kristus, Sang Kepala Gereja dan Tuhan dunia.
 - c. Menyatakan dan menyaksikan kasih Kristus dalam perkataan dan perbuatan terhadap sesama manusia dan lingkungan hidup.
 - d. Mampu dan berani mengambil keputusan iman dalam hidup pribadi maupun bersama-sama sesuai Injil Yesus Kristus, di tengah-tengah keluarga, masyarakat dan lingkungan hidup.

2. Melaksanakan seluruh keputusan gerejawi di semua lingkup (Sinode, Klasis, dan Jemaat) yang berkaitan dengan pelayanan kategorial masing-masing.
3. Menyelenggarakan Sidang dan Rapat Anggota, serta Rapat Pengurus Pelayanan Kategorial masing-masing.
4. Khusus untuk PK-SMAR Jemaat yang jumlah pembinanya tidak lebih dari 5 (lima) orang hanya menyelenggarakan Rapat Pembina dan Rapat Pengurus.
5. Khusus untuk PK-LANSIA hanya melaksanakan Rapat Anggota dan Rapat Pengurus.
6. Menyiapkan, membuat dan menyampaikan rencana program kerja dan anggaran tahunan Pelayanan Kategorialnya masing-masing untuk disampaikan dalam Rapat Anggota dan Rapat Majelis Jemaat.
7. Khusus program kerja pelayanan kategorial di bidang umum yang mencakup kesekretariatan, inventaris dan usaha dana ditangani langsung oleh Pengurus inti Pelayanan Kategorial.
8. Memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan dalam Rapat Anggota atau Rapat Pengurus dan Rapat Majelis Jemaat.
9. Memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, keuangan dan inventaris selama 1 (satu) periode pelayanan dalam Sidang Anggota dan Sidang Majelis Jemaat.
10. Menjalankan fungsi organisasi sesuai dengan jabatan masing-masing :
 - a. **Ketua :**
 - 1) Memimpin Sidang dan Rapat Anggota, dan Rapat Pengurus Pelayanan Kategorialnya.
 - 2) Menjaga agar semua keputusan Pengurus tidak bertentangan dengan Tata Gereja GEPSULTRA.
 - 3) Bersama Sekretaris mewakili Pengurus untuk urusan

umum ke dalam dan ke luar, dengan sepengetahuan BPM Jemaat.

- 4) Bersama Bendahara mewakili Pengurus untuk urusan perbendaharaan ke dalam dan ke luar, dengan sepengetahuan BPM Jemaat.

b. **Wakil Ketua :**

- 1) Membantu dan menggantikan Ketua apabila Ketua berhalangan.
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai kesepakatan Pengurus inti.

c. **Sekretaris :**

- 1) Memimpin sekretariat Pengurus dan menyediakan dokumen-dokumen untuk Rapat, buku notulen, Surat Keputusan, dan buku Tata Gereja GEPSULTRA.
- 2) Bersama Ketua mewakili Pengurus ke dalam dan ke luar, dengan sepengetahuan BPM Jemaat.
- 3) Memelihara, mengurus dan mengawasi dokumen Pengurus dan daftar keanggotaan.

d. **Wakil Sekretaris :**

- 1) Membantu dan menggantikan Sekretaris apabila Sekretaris berhalangan.
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai kesepakatan Pengurus inti.

e. **Bendahara :**

- 1) Mengurus penerimaan, pengeluaran dan pembukuan keuangan Pelayanan Kategorialnya masing-masing.
- 2) Membuat dan memelihara buku inventaris Pelayanan Kategorialnya masing-masing.
- 3) Bersama Ketua mewakili Pengurus untuk urusan keuangan, dengan sepengetahuan BPM Jemaat.

f. Koordinator Bidang:

- 1) Koordinator Bidang Koinonia (Persekutuan) bersama anggota bertanggungjawab melaksanakan program dibidangnya yang mencakup urusan ibadah/kerohanian, pengkaderan, dan kesenian.
- 2) Koordinator Bidang Marturia (Kesaksian) bersama anggota bertanggungjawab melaksanakan program di bidangnya yang mencakup urusan kemitraan, partisipasi, dan olah raga.
- 3) Koordinator Bidang Diakonia (Pelayanan) bersama anggota bertanggungjawab melaksanakan program dibidangnya yang mencakup urusan Pelayanan Doa, dan Bantuan Pelayanan Kasih.

Pasal 33

Rapat Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat

1. Rapat masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat adalah rapat pengurus inti yang diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali sebulan atau sesuai kebutuhan, dan biayanya bersumber dari Kas Pengurus.
2. Rapat Pengurus dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris.
3. Rapat Pengurus dapat mengundang Koordinator-Koordinator Bidang bersama anggotanya sesuai kebutuhan.
4. Mempersiapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Pelayanan Kategorialnya masing-masing.
5. Membicarakan, membahas, dan memutuskan hal-hal yang dianggap penting, perlu dan mendesak.
6. Rapat dinyatakan sah apabila dihadiri setengah ditambah satu dari jumlah pengurus yang diundang hadir.
7. Apabila jumlah kehadiran tidak memenuhi ketentuan ayat 6 dalam pasal ini, maka rapat ditunda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari dan rapat tundaan dinyatakan sah.

Pasal 34

Rapat Anggota Pelayanan Kategorial Jemaat

1. Rapat Anggota masing-masing Pelayanan Kategorial Jemaat dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun, dan khusus Pelayanan Kategorial Sekolah Minggu Anak dan Remaja disebut Rapat Pembina.
2. Diselenggarakan oleh masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat atau melalui Panitia Pelaksana yang dibentuk oleh masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat.
3. Biaya Rapat Anggota bersumber dari Kas Pengurus dan atau usaha Panitia.
4. Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat mengundang peserta Rapat Anggota dan setiap peserta wajib menunjukkan undangan kepada Panitia pada saat registrasi.
5. Rapat dinyatakan sah apabila dihadiri setengah ditambah satu dari jumlah seluruh anggota yang terdaftar pada masing-masing Pelayanan Kategorial, dan atau jumlah Pembina untuk Pelayanan Kategorial Anak dan Remaja.
6. Apabila jumlah kehadiran tidak memenuhi ketentuan ayat 5 dalam pasal ini, maka rapat ditunda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari dan rapat tundaan dinyatakan sah.
7. Rapat Anggota diibuka oleh perwakilan Badan Pekerja Majelis Jemaat cq. Komisi Kategorial Jemaat dan ditutup oleh Ketua masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat.
8. Ketua dan Sekretaris masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat adalah pimpinan sementara Rapat Anggota untuk memilih dan menetapkan 3 (tiga) orang Pimpinan Rapat Anggota yang disebut Majelis Ketua yang dipilih oleh dan dari antara peserta rapat.
9. Tugas Rapat Anggota :
 - a. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban Pengurus

Pelayanan Kategorial tentang pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan Pelayanan Kategorialnya, dan selanjutnya Pengurus akan mempertanggungjawabkannya lagi dalam Rapat Majelis Jemaat.

- b. Membahas dan memutuskan rencana program kerja dan anggaran tahunan masing-masing Pelayanan Kategorial Jemaat, dan selanjutnya akan dilaporkan, dibahas dan ditetapkan dalam Rapat Majelis Jemaat.

Pasal 35

Sidang Anggota Pelayanan Kategorial Jemaat

1. Sidang Anggota masing-masing Pelayanan Kategorial Jemaat dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun, dan khusus Pelayanan Kategorial Sekolah Minggu Anak dan Remaja disebut Sidang Pembina.
2. Diselenggarakan oleh masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat atau melalui Panitia Pelaksana yang dibentuk oleh masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat.
3. Khusus Pelayanan Kategorial Sekolah Minggu Anak dan Remaja yang jumlah pembinanya tidak lebih dari 5 (lima) orang dan Pelayanan Kategorial LANSIA tidak melaksanakan sidang.
4. Biaya Sidang Anggota bersumber dari Kas Pengurus dan atau usaha Panitia.
5. Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat mengundang peserta Sidang Anggota dan setiap peserta wajib menunjukkan undangan kepada Panitia pada saat registrasi.
6. Sidang Anggota dinyatakan sah apabila dihadiri setengah ditambah satu dari jumlah seluruh anggota yang terdaftar pada masing-masing Pelayanan Kategorial, dan atau jumlah Pembina untuk Pelayanan Kategorial Anak dan Remaja.
7. Apabila jumlah kehadiran tidak memenuhi ketentuan ayat 5

dalam pasal ini, maka rapat ditunda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari dan rapat tundaan dinyatakan sah.

8. Sidang Anggota dibuka oleh Ketua Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat dan ditutup oleh perwakilan Badan Pekerja Majelis Jemaat cq. Komisi Kategorial Jemaat.
9. Ketua dan Sekretaris Pengurus Pelayanan Kategorial yang bersangkutan adalah pimpinan sementara Sidang Anggota untuk memilih dan menetapkan 3 (tiga) orang Pimpinan Sidang Anggota yang disebut Majelis Ketua yang dipilih oleh dan dari antara peserta sidang.
10. Tugas Sidang Anggota :
 - a. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban Pengurus Pelayanan Kategorial tentang pelaksanaan tugas, pengelolaan keuangan dan inventaris Pelayanan Kategorialnya selama 1 (satu) periode pelayanan.
 - b. Memilih Pengurus Pelayanan Kategorial untuk periode selanjutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan hasilnya disampaikan pada Sidang Majelis Jemaat untuk disahkan, dan selanjutnya ditetapkan dan dilantik oleh BPM Jemaat dalam suatu ibadah Jemaat.
 - c. Membahas dan menetapkan kembali lanjutan program dan anggaran di sisa waktu tahun pelayanan yang sedang berjalan.

BAB IX

BADAN PENGAWAS DAN PEMERIKSA PERBENDAHARAAN GEPSULTRA

Pasal 36

Badan Pengawas Dan Pemeriksa Perbendaharaan Jemaat

1. Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan GEPSULTRA di lingkup Jemaat disebut Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Jemaat disingkat BP3J.

2. BP3J adalah suatu fungsi pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan terhadap sistim dan pengelola perbendaharaan agar berjalan menurut ketentuan yang berlaku berdasarkan peraturan perbendaharaan GEPSULTRA.
2. BP3J dipilih dan disahkan oleh Sidang Majelis Jemaat.
3. BP3J melaporkan hasil pekerjaannya kepada Sidang dan Rapat Majelis Jemaat.
4. BP3J adalah mitra kerja Badan Pekerja Majelis Jemaat.
5. Mekanisme pelaksanaan tugas dan hal lainnya menyangkut BP3J selanjutnya diatur tersendiri dalam Peraturan Khusus GEPSULTRA.

Pasal 37

Susunan, Syarat Dan Pelantikan BP3J

1. BP3 Jemaat sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, dan atau terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
2. Syarat menjadi pengurus BP3J:
 - a. Anggota Sidi/Baptis Dewasa.
 - b. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang akuntansi.
 - c. Telah menjadi anggota jemaat minimal 3 (tiga) tahun.
3. BP3 Jemaat ditetapkan melalui Surat Keputusan BPM Sinode dan dilantik oleh Ketua BPM Sinode, atau oleh seorang Pendeta dari unsur Badan Pekerja Majelis Sinode atau unsur Sekretaris Komisi Sinode atau unsur BPM Klasis yang ditunjuk oleh BPM Sinode, dan dilaksanakan dalam suatu ibadah Jemaat atas nama Badan Pekerja Majelis Sinode

B. PENATAAN KLASIS

BAB X KETENTUAN UMUM KLASIS

Pasal 38

1. Klasis adalah persekutuan pelayanan sejumlah jemaat GEPSULTRA dalam lingkungan tertentu di teritorial pelayanan GEPSULTRA.
2. Tempat kedudukan Kantor Klasis ditetapkan oleh Sidang Klasis.
3. Pembentukan dan atau pemekaran sebuah Klasis dan batas-batasnya ditetapkan dalam Rapat Majelis Sinode atas usul Badan Pekerja Majelis Sinode.
4. Setiap Klasis dipimpin oleh Majelis Klasis yang bersifat kolektif-kolegial, yang sehari-hari dilaksanakan oleh pimpinan Majelis Klasis yang disebut Badan Pekerja Majelis Klasis.
5. Badan Pekerja Majelis Klasis memiliki perangkat pelayanan yang terdiri dari Komisi-Komisinya untuk membantu Badan Pekerja Majelis Klasis dalam melaksanakan pelayanan bidang tertentu.
6. Setiap Klasis memiliki Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Klasis untuk melaksanakan fungsi pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan terhadap sistem dan pengelola perbendaharaan Klasis agar berjalan menurut ketentuan yang berlaku berdasarkan peraturan perbendaharaan GEPSULTRA.

BAB XI PEMBENTUKAN/PEMEKARAN KLASIS

Pasal 39

Syarat-Syarat Berdirinya Klasis

1. Setiap Klasis memiliki sekurang-kurangnya 6 (enam) Jemaat.
2. Memiliki letak geografis yang signifikan.
3. Mampu menopang kebutuhan pelayanan dan organisatoris Klasis.
4. Diusulkan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode dalam Rapat Majelis Sinode untuk dibahas dan ditetapkan.

BAB XII

PEMBANGUNAN KLASIS

Pasal 40

1. Pembangunan gereja dalam lingkup Klasis disebut Pembangunan Klasis.
2. Pembangunan Klasis dilaksanakan secara garis besar melalui :
 - a. Pemberdayaan seluruh Jemaat GEPSULTRA dan kelompok-kelompok pelayanan Kategorial dalam lingkup Klasis dengan mendayagunakan talenta-talenta yang dikaruniakan oleh Tuhan kepada mereka serta memanfaatkan potensi-potensi dan kemungkinan-kemungkinan yang ada dalam Klasis.
 - b. Perwujudan dan pembinaan kepemimpinan yang melayani dan yang efektif dari pejabat-pejabat gerejawi dalam wadah Majelis Klasis dan pemimpin-pemimpin gerejawi lainnya dalam wadah dan badan-badan pelayanan di lingkup Klasis.
 - c. Visi Klasis mengacu pada Visi GEPSULTRA sebagai arah bersama.
 - d. Penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian program pelayanan Klasis yang mengacu pada PTPG dan REKELITA GEPSULTRA, haruslah dengan senantiasa memperhatikan serta merespons perkembangan dan persoalan kemasyarakatan dan kebudayaan di lingkungannya.
 - e. Pelaksanaan struktur pelayanan dan struktur organisasi Klasis dengan tepat bagi kehidupan dan karya Jemaat-Jemaat di lingkup Klasisnya.
 - f. Pelaksanaan dan pengembangan proses-proses komunikasi timbal-balik ke segala arah dan seluas mungkin dalam Klasis.
 - g. Pelaksanaan dan pengembangan proses-proses pengambilan keputusan di setiap lingkup pelayanan Klasis secara keseluruhan dengan cara-cara yang tepat, sehingga

keputusan-keputusan yang diambil dapat diterima, didukung dan dilaksanakan oleh mereka yang terlibat di dalamnya.

- h. Penanganan dan penyelesaian secara efektif dan konstruktif terhadap masalah-masalah yang muncul dalam Klasik yang disebabkan oleh faktor-faktor internal maupun oleh faktor-faktor eksternal, agar kesatuan Jemaat-Jemaat dalam Klasik dapat tetap terpelihara dan karya Jemaat-Jemaat dapat tetap diwujudkan.

BAB XIII

PIMPINAN KLASIS

Pasal 41

Majelis Klasik

1. Majelis Klasik adalah lembaga kepemimpinan tertinggi di Klasik yang memimpin Klasik dan bersifat kolektif-kolegial sebagaimana diatur dalam Tata Dasar Bab V Pasal 10 ayat 2 dan Bab X Pasal 38 ayat 4 dalam Tata Laksana ini.
2. Pelaksana kepemimpinan Majelis Klasik sehari-hari disebut Badan Pekerja Majelis Klasik yang dipilih, ditetapkan dan dilantik dalam Sidang Klasik.
3. Anggota Majelis Klasik terdiri dari :
 - a. **Anggota tetap**, yakni:
 - 1) Ketua BPM Jemaat sebagai keputusan dari unsur pimpinan Majelis Jemaat yang mewakili masing-masing Jemaat.
 - 2) Badan Pekerja Majelis Klasik.
 - b) **Anggota tidak tetap**, yakni: Penatua atau Diaken sebagai keputusan tambahan dari unsur anggota Majelis Jemaat yang mewakili masing-masing Jemaat yang jumlahnya diatur berdasarkan kuota sebagai berikut:
 - 1) Sampai dengan 50 (lima) KK kuota 1 (satu) orang.

- 2) 51 (lima puluh satu) s/d 100 (seratus) KK kuota 2 (dua) orang .
- 3) 101 (seratus satu) s/d 150 (seratus lima puluh) KK kuota 3 (tiga) orang.
- 4) 151 (tiga ratus satu) s/d 200 (dua ratus) KK kuota 4 (empat) orang.
- 5) 201 (dua ratus satu) KK ke atas kuota 6 (enam) orang.
4. Keanggotaan personalia Ketua BPM Jemaat sebagai anggota tetap Majelis Klasis di mulai sejak dilantik dalam suatu ibadah Jemaat dan berakhir setelah pelantikan personalia Ketua BPM Jemaat yang baru.
5. Keanggotaan personalia Badan Pekerja Majelis Klasis sebagai anggota tetap Majelis Klasis dimulai sejak ditetapkan dan dilantik dalam Sidang Klasis dan berakhir setelah personalia Badan Pekerja Majelis Klasis yang baru ditetapkan dan dilantik.
6. Masa bakti Majelis Klasis adalah 5 (lima) tahun.

Pasal 42

Tugas Majelis Klasis

1. Mewujudkan dan membina kepemimpinan yang melayani sebagai anggota Majelis Klasis
2. Memelihara dasar Pengakuan dan Panggilan GEPSULTRA.
3. Melaksanakan keputusan Sidang dan Rapat Majelis Sinode.
4. Melaksanakan Keputusan Badan Pekerja Majelis Sinode.
5. Menyelenggarakan Sidang dan Rapat Majelis Klasis.
6. Menetapkan program kerja dan anggaran tahunan Klasis.
7. Menetapkan kebijakan pengelolaan harta milik Sinode GEPSULTRA di lingkup Klasis.
8. Menerima Bakal Jemaat atau Jemaat dalam persekutuan Klasis.
9. Menyelenggarakan Persekutuan, Kesaksian dan Pelayanan Diaconia ke dalam dan ke luar Klasis.

10. Menangani dan menyelesaikan segala masalah yang timbul dalam Klasis melalui pengembalaan atas dasar kasih.
11. Bertanggungjawab menatalayani jemaat-jemaat dan bakal jemaat dalam klasis
12. Memfasilitasi proses pembentukan Cabang Kebaktian atau Pos Pelayanan menjadi Bakal Jemaat dan atau Bakal Jemaat menjadi Jemaat, serta perubahan status Bakal Jemaat dan atau Jemaat.
13. Memilih, menetapkan dan memberhentikan personalia Badan Pekerja Majelis Klasis.
14. Memilih, menetapkan dan memberhentikan personalia Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Klasis (BP3K).
15. Membina hubungan Jemaat-Jemaat di lingkup Klasis dengan Sinode.
16. Memelihara dan mengembangkan hubungan dengan gereja-gereja tetangga, pemerintah dan masyarakat pada umumnya.

Pasal 43 **Sidang Klasis**

1. **Pengertian :**
 - a. Sidang Klasis adalah persidangan anggota Majelis Klasis sebagai perwujudan dari persekutuan para presbyter, yakni Pendeta, Penatua dan Diaken, yang merupakan perwakilan Majelis dari lingkup Jemaat maupun Klasis sebagai satu kesatuan tubuh di dalam Kristus Yesus Sang Kepala Gereja, dan yang juga turut dihadiri oleh para peserta sidang lainnya dengan status peninjau.
 - b. Sidang Klasis merupakan wadah pengambilan keputusan bersama oleh para presbyter di lingkup Klasis dalam menjalankan kepemimpinan Klasis secara kolektif-kolegial.

2. Penyelenggaraan :

- a. Diadakan satu kali dalam 5 (lima) tahun.
- b. Diselenggarakan oleh Badan Pekerja Majelis Klasik atau melalui Panitia Pelaksana yang dibentuk oleh Badan Pekerja Majelis Klasik.
- c. Biaya persidangan bersumber dari Jemaat-Jemaat dalam Klasik dan usaha Panitia.
- d. Materi persidangan disiapkan oleh Badan Pekerja Majelis Klasik dan dikirim kepada setiap anggota Majelis Klasik selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum hari pelaksanaan.
- e. BPM Klasik mengundang peserta Sidang Klasik.

3. Keabsahan:

Sidang Klasik dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh setengah tambah satu dari jumlah seluruh anggota tetap Majelis Klasik sebagaimana diatur pada Bab XIII Pasal 41 ayat 3 butir a dalam Tata Laksana ini.

4. Peserta Sidang Klasik terdiri dari :

- a. Peserta yang memiliki hak suara memutuskan, yakni:
Seluruh anggota Majelis Klasik sebagaimana diatur dalam Bab XIII Pasal 41 ayat 3 dalam Tata Laksana ini.
- b. Peserta peninjau atau peserta tanpa hak suara memutuskan, yakni:
 - 1) Perwakilan BPM Sinode dari unsur Pendeta.
 - 2) Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Klasik (BP3K).
 - 3) Sekretaris Komisi Klasik.
 - 4) Ketua masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat.
 - 5) Vikaris Jemaat dalam Klasik.
 - 6) Perwakilan Bakal Jemaat.
 - 7) Undangan lainnya.

5. Hak Bicara :

Semua peserta persidangan mempunyai hak bicara untuk menyampaikan usul, pendapat, saran dan pertanyaan.

6. Hak suara :

- a. Setiap anggota Majelis Klasis memiliki hak suara memutuskan menyangkut program, anggaran dan persoalan lainnya yang dibahas dalam persidangan.
- b. Menyangkut pemilihan personalia BPM Klasis dan personalia BP3 Klasis, maka yang memiliki hak suara memutuskan adalah mereka yang menjadi anggota tetap Majelis Klasis.

7. Tugas Sidang Klasis :

- a. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban Badan Pekerja Majelis Klasis tentang pelaksanaan program kerja dan anggaran Klasis selama 1 (satu) periode pelayanan.
- b. Membahas dan menetapkan kembali lanjutan program kerja dan anggaran tahunan untuk sisa waktu tahun pelayanan dan anggaran yang sementara berjalan.
- c. Mengevaluasi laporan kerja 1 (satu) periode pelayanan BP3 Klasis.
- d. Memilih dan menetapkan komposisi personalia Badan Pekerja Majelis Klasis, dan selanjutnya dilantik dalam persidangan oleh Ketua BPM Sinode, atau oleh seorang Pendeta dari unsur BPM Sinode dan dilaksanakan atas nama Sidang Klasis.
- e. Memilih dan menetapkan komposisi personalia Badan Pemeriksa dan Pengawas Perbendaharaan Klasis (BP3K), dan selanjutnya dilantik dalam persidangan oleh Ketua BPM Sinode, atau oleh seorang Pendeta dari unsur BPM Sinode dan dilaksanakan atas nama Sidang Klasis.
- f. Menetapkan kebijakan pengelolaan harta perbendaharaan Sinode GEPSULTRA di lingkup Klasis.
- g. Menetapkan tata tertib persidangan.

8. Pimpinan Sidang Klasik :

- a. Sidang Klasik dibuka dan ditutup oleh Ketua Badan Pekerja Majelis Klasik.
- b. Ketua dan Sekretaris BPM Klasik adalah pimpinan sementara persidangan untuk memilih dan menetapkan pimpinan sidang yang disebut Majelis Ketua.
- c. Majelis Ketua terdiri dari 3 orang yang dipilih oleh dan dari peserta sidang yang berstatus anggota Majelis Klasik.
- d. Majelis Ketua didampingi seorang Sekretaris persidangan yang *ex officio* adalah Sekretaris BPM Klasik.
- e. Rapat komisi-komisi kerja dalam persidangan Majelis Klasik dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris Komisi yang dipilih oleh dan dari peserta di dalam komisi yang bersangkutan.

9. Persyaratan Peserta :

- a. Peserta sidang yang berstatus Peninjau wajib menyerahkan surat undangan BPM Klasik kepada Panitia Sidang saat melakukan registrasi.
- b. Peserta sidang yang berstatus anggota tidak tetap Majelis Klasik wajib menyerahkan surat kredensi (surat pengutusan) dari BPM Jemaat masing-masing kepada Panitia saat melakukan registrasi, sesuai dengan jumlah kuota yang diberikan oleh BPM Klasik berdasarkan ketentuan pada Bab XIII pasal 41 ayat 3 butir b dalam Tata Laksana ini.
- c. Peserta sidang yang berstatus anggota tetap Majelis Klasik wajib menyerahkan daftar nama keanggotaannya kepada Panitia pada saat melakukan registrasi, sesuai daftar yang dibuat oleh BPM Klasik berdasarkan ketentuan pada Bab XIII pasal 41 ayat 3 butir a dalam Tata Laksana ini.

Pasal 44

Rapat Majelis Klasis

1. Pengertian :

- a. Rapat Majelis Klasis adalah rapat kerja tahunan anggota Majelis Klasis sebagai perwujudan dari persekutuan para presbyter, yakni Pendeta, Penatua dan Diaken, yang merupakan perwakilan dari lingkup Jemaat maupun Klasis sebagai satu kesatuan tubuh di dalam Kristus Yesus Sang Kepala Gereja, dan yang juga turut dihadiri oleh peserta lainnya yang diundang.
- b. Rapat Majelis Klasis merupakan wadah pengambilan keputusan bersama oleh para presbyter di lingkup Klasis dalam menjalankan kepemimpinan Klasis secara kolektif-kolegial.

2. Penyelenggaraan :

- a. Diadakan 1(satu) kali dalam setahun.
- b. Diselenggarakan oleh Badan Pekerja Majelis Klasis.
- c. Biaya rapat bersumber dari kontribusi jemaat-jemaat di Klasis.
- d. Materi Rapat disiapkan oleh Badan Pekerja Majelis Klasis dan diserahkan kepada setiap anggota tetap Majelis Klasis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari pelaksanaan.
- e. BPM Klasis mengundang peserta Rapat Majelis Klasis.

3. Keabsahan :

Rapat Majelis Klasis dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh setengah tambah satu dari jumlah seluruh anggota tetap Majelis Klasis.

4. Peserta Rapat Majelis Klasis terdiri dari :

- a. Anggota tetap Majelis Klasis.
- b. Anggota tidak tetap Majelis Klasis, yakni Penatua/Diaken yang jumlahnya ditentukan oleh BPM Klasis secara proporsional setiap Jemaat dengan membawa surat kredensi (surat pengutusan) dari BPM Jemaat masing-masing.

- c. Perwakilan BPM Sinode.
- d. BP3 Klasik.
- e. Sekretaris Komisi Klasik.
- f. Vikaris Jemaat dalam Klasik.
- h. Ketua masing-masing Pengurus Pelayanan Kategorial Jemaat.
- i. Perwakilan Bakal Jemaat.
- j. Undangan lainnya.

5. Hak Bicara :

Setiap peserta Rapat Majelis Klasik mempunyai hak bicara untuk menyampaikan usul, pendapat, saran dan pertanyaan.

6. Hak Suara :

Setiap peserta Rapat Majelis Klasik mempunyai 1 (satu) hak suara memutuskan.

7. Tugas Rapat Majelis Klasik:

- b. Melaksanakan pelantikan personalia Sekretaris Komisi Klasik yang baru dan dilakukan oleh Ketua BPM Klasik.
- c. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban Badan Pekerja Majelis Klasik tentang pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan Klasik, termasuk program kerja dan anggaran tahunan masing-masing Pelayanan kategorial Klasik.
- d. Mengevaluasi laporan kerja tahunan BP3 Klasik.
- e. Menetapkan program kerja dan anggaran tahunan Klasik dengan berpedoman pada hasil Rapat Majelis Sinode.
- f. Menetapkan agenda dan prosedur penyelesaian masalah yang timbul dalam periode berjalan.
- g. Membahas dan merekomendasikan pelembaan Cabang Kebaktian atau Pos Pelayanan menjadi Bakal Jemaat dan atau Bakal Jemaat menjadi Jemaat kepada Badan Pekerja Majelis Sinode sebagaimana diatur dalam Bab II Pasal 2 dan Pasal 3 dalam Tata Laksana ini.

- h. Membahas dan merekomendasikan perubahan status Bakal Jemaat menjadi Cabang Kebaktian dan atau Jemaat menjadi Bakal Jemaat kepada Badan Pekerja Majelis Sinode sebagaimana diatur pada Bab II Pasal 4 dalam Tata Laksana ini.

8. Pimpinan Rapat Majelis Klasis :

- a. Rapat Majelis Klasis dibuka dan ditutup oleh Ketua Badan Pekerja Majelis Klasis.
- b. Ketua dan Sekretaris BPM Klasis adalah pimpinan sementara Rapat Majelis Klasis untuk memilih dan menetapkan pimpinan rapat yang disebut Majelis Ketua.
- c. Majelis Ketua terdiri dari 3 orang yang dipilih dari peserta rapat yang bertatus anggota Majelis Klasis.
- d. Majelis Ketua didampingi seorang Sekretaris persidangan yang ex officio adalah Sekretaris BPM Klasis.
- e. Rapat komisi-komisi kerja dalam Rapat Majelis Klasis dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris komisi yang dipilih oleh dan dari peserta di dalam komisi yang bersangkutan.

9. Persyaratan Peserta :

- a. Peserta rapat yang bukan anggota Majelis Klasis wajib menyerahkan undangan kepada BPMK atau Panitia pada saat registrasi.
- b. Peserta rapat yang merupakan anggota tidak tetap Majelis Klasis wajib menyerahkan surat kredensi dari BPM Jemaat masing-masing kepada BPMK atau Panitia pada saat registrasi, sesuai jumlah yang telah ditentukan oleh BPM Klasis.
- c. Peserta rapat yang merupakan anggota tetap Majelis Klasis wajib menyerahkan daftar nama keanggotaannya kepada BPMK atau Panitia pada saat registrasi, sesuai dengan daftar yang dibuat oleh BPMK.

Pasal 45

Badan Pekerja Majelis Klasis

1. Badan Pekerja Majelis Klasis disingkat BPMK adalah pelaksana kepemimpinan Majelis Klasis sehari-hari.
2. Badan Pekerja Majelis Klasis bertanggung jawab kepada Majelis Klasis melalui Sidang dan Rapat Majelis Klasis.
3. Komposisi personalia BPMK terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris, dan seorang Bendahara.
4. Personalia BPM Klasis dipilih dan ditetapkan dalam Sidang Klasis.
5. Personalia BPM Klasis dilantik dalam Sidang Klasis oleh Ketua BPM Sinode, atau oleh seorang Pendeta dari unsur BPM Sinode atas nama Sidang Klasis.
6. Badan Pekerja Majelis Klasis dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab pelayanan dalam Klasis memiliki perangkat pelayanan yang disebut Komisi Klasis sebagaimana diatur pada Bab X Pasal 38 ayat 5 dalam Tata Laksana ini.
7. Masa bakti Badan Pekerja Majelis Klasis adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya 2 (dua) kali masa bakti berturut-turut.

Pasal 46

Syarat Badan Pekerja Majelis Klasis

1. **Ketua:**
 - a. Seorang Pendeta aktif GEPSULTRA (bukan emeritus dan bukan Tenaga Utusan Gereja).
 - b. Bertugas penuh waktu.
 - c. Tidak menjadi pengurus pada organisasi non-gerejawi yang penuh waktu.
 - d. Tidak merangkap jabatan organisasi, komisi, badan dan yayasan dalam GEPSULTRA.

2. Sekretaris :

- a. Seorang Pendeta aktif GEPSULTRA/Penatua/Diaken.
- b. Bertugas paruh waktu.

3. Bendahara :

- a. Seorang Penatua/Diaken.
- b. Bertugas paruh waktu.
- c. Memiliki pengetahuan yang cukup memadai tentang perbendaharaan/keuangan.
- d. Bukan suami/isteri/saudara/anak/mertua/mantu dari Ketua BPM Klasik.

Pasal 47

Tugas Badan Pekerja Majelis Klasik

- 1. Melaksanakan keputusan Sidang dan Rapat Majelis Sinode, Keputusan Badan Pekerja Majelis Sinode, Keputusan Sidang dan Rapat Majelis Klasik.
- 2. Menyiapkan, membuat dan menyampaikan rencana program kerja dan anggaran tahunan Klasik.
- 3. Selain program kerja yang diatur dalam Komisi-Komisi, maka seluruh kegiatan pemberdayaan, usaha dana, pembiayaan organisasi Klasik, pengadaan dan tata kelola administrasi dan inventaris Klasik dijabarkan dalam program kerja yang disebut Bidang Umum yang langsung ditangani oleh BPM Klasik secara kolektif.
- 4. Memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan anggaran kepada Sidang dan Rapat Majelis Klasik.
- 5. Mengangkat, memberhentikan dan melantik personalia Komisi Klasik.
- 6. Mengangkat, menetapkan, memberhentikan dan melantik panitia/tim kerja di lingkup Klasik.
- 7. Melaksanakan Rapat Badan Pekerja Majelis Klasik.

8. Melaksanakan fungsi organisasi sesuai dengan jabatan masing-masing :

a. **Ketua:**

- 1) Bertanggungjawab ke dalam dan keluar Klasis.
- 2) Mewakili Klasis ke dalam dan keluar Jemaat.
- 3) Memimpin Sidang dan Rapat Majelis Klasis, serta Rapat BPM Klasis.
- 4) Memimpin Klasis secara keseluruhan.
- 5) Bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran uang serta perbendaharaan lainnya di Klasis

b. **Sekretaris :**

- 1) Bertanggung jawab atas kesekretariatan dan penyelenggaraan administrasi Klasis.
- 2) Bersama ketua menandatangani surat-surat ke luar.
- 3) Membantu ketua mewakili Klasis ke dalam dan ke luar.
- 4) Mewakili ketua apabila ketua berhalangan.

c. **Bendahara :**

- 1) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi Keuangan dan perbendaharaan Klasis.
- 2) Bersama ketua dan sekretaris menyiapkan konsep rencana anggaran Klasis.
- 3) Bersama ketua dan sekretaris mengelola dan mengembangkan aset dan sumber-sumber dana Klasis.
- 4) Bersama ketua dan sekretaris memutuskan pengeluaran dana di luar RAPB Klasis.
- 5) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Jemaat sesuai peraturan Sinode GEPSULTRA.
- 6) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Klasis.

Pasal 48

Rapat Badan Pekerja Majelis Klasis

1. Rapat BPMK adalah Rapat Pimpinan sebagai pelaksana tugas pimpinan Majelis Klasis.
2. Rapat BPMK dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh setengah tambah satu dari jumlah seluruh anggota BPMK.
3. Rapat BPMK dapat mengundang anggota tetap Majelis Klasis dan Komisi sesuai kebutuhan dalam rangka koordinasi atau konsultasi.
4. Rapat BPMK diselenggarakan sekali sebulan atau sesuai kebutuhan, dan biayanya bersumber dari Kas Klasis atau Jemaat penghimpun tempat pelaksanaan rapat.
5. Rapat BPMK dipimpin oleh Ketua BPMK.
6. Rapat BPMK dilaksanakan untuk :
 - a. Melaksanakan keputusan-keputusan gerejawi yang terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya.
 - b. Mempersiapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Klasis.
 - c. Membicarakan, membahas, dan memutuskan hal-hal yang dianggap penting, perlu dan mendesak.
 - d. Memutuskan bersama pengeluaran keuangan di luar RAPB Klasis.

BAB XIV

KOMISI KLASIS

Pasal 49

1. Komisi Klasis adalah salah satu perangkat pelayanan yang membantu BPM Klasis untuk melaksanakan misinya sesuai dengan bidangnya sebagaimana diatur pada BabX Pasal 38 ayat 5 dan Bab XIII Pasal 45 ayat 6 dalam Tata Laksana ini.

2. Komisi Klasik terdiri dari seorang Sekretaris Komisi (Sekom), yang diangkat dan ditetapkan serta diberhentikan melalui Surat Keputusan BPM Klasik.
3. Personalia Sekretaris Komisi Klasik dilantik oleh Ketua BPM Klasik dalam Rapat Majelis Klasik.
4. Masing-masing Sekretaris Komisi Koinonia/Marturia/Diakonia Klasik adalah seorang Penatua atau Diaken.
5. Khusus untuk Sekretaris Komisi Pelayanan Kategorial Klasik adalah bukan Penatua atau Diaken.
6. Komisi Klasik terdiri dari:
 - a. Komisi Koinonia Klasik.
 - b. Komisi Marturia Klasik.
 - c. Komisi Diakonia Klasik.
 - d. Komisi Pelayanan Kategorial Sekolah Minggu Anak dan Remaja (PK-SMAR) Klasik.
 - e. Komisi Pelayanan Kategorial Pemuda GEPSULTRA (PK-PG) Klasik.
 - f. Komisi Pelayanan Kategorial Perempuan/Kaum Ibu (PK-PERKI) Klasik.
 - g. Komisi Pelayanan Kategorial Pria/Kaum Bapak (PK-PKB) Klasik.
 - h. Komisi Pelayanan Kategorial Lanjut Usia (PK-LANSIA) Klasik.

Pasal 50

Tugas Komisi Koinonia Klasik

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran tahunan Komisi Koinonia Klasik.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Klasik.
3. Mengatur pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas Penatua dan Diaken di lingkup Klasik.

4. Mengatur pelaksanaan pelayanan Hari-hari Raya gerejawi di lingkup Klasis.
5. Mengatur pelaksanaan kegiatan oikumenis jemaat dalam hubungan antar jemaat-jemaat GEPSULTRA dan denominasi gereja lainnya.
6. Mengatur pelaksanaan program Komisi Koinonia Sinode yang dilaksanakan di lingkup Klasis.

Pasal 51

Tugas Komisi Marturia Klasis

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran tahunan Komisi Marturia Klasis.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Klasis.
3. Mengatur pelaksanaan kegiatan Pekabaran Injil ke dalam dan ke luar Klasis.
4. Mengatur pelaksanaan program Komisi Marturia Sinode yang dilaksanakan di lingkup Klasis.
5. Mengatur pelaksanaan program penelitian, pengembangan dan pembangunan Klasis.
6. Mengatur pelaksanaan kegiatan hubungan kerjasama dan kemitraan dengan pemerintah, organisasi keagamaan dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya di lingkup Klasis.

Pasal 52

Tugas Komisi Diakonia Klasis

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran tahunan Komisi Diakonia Klasis.

2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Klasis.
3. Mengatur dan melaksanakan pelayanan Diakonia ke dalam dan ke luar Klasis.
4. Mengatur dan melaksanakan program Komisi Diakonia Sinode yang dilaksanakan di lingkup Klasis.
5. Mengupayakan secara kreatif pelaksanaan berbagai bentuk kegiatan penggalangan dana diakonia di lingkup Klasis.

Pasal 53

Tugas Komisi Pelayanan Kategorial Sekolah Minggu Anak dan Remaja (PK-SMAR) Klasis

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran tahunan Komisi PK-SMAR Klasis.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Klasis.
3. Mengatur dan melaksanakan program Komisi Pelayanan Kategorial Sinode yang berkaitan dengan PK-SMAR dan yang dilaksanakan di lingkup Klasis.
4. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan, kebutuhan dan persoalan dalam PK-SMAR Klasis kepada Badan Pekerja Majelis Klasis.

Pasal 54

Tugas Komisi Pelayanan Kategorial Pemuda GEPSULTRA (PK-PG) Klasis

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran tahunan Komisi PK-PG Klasis.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Klasis.

3. Mengatur dan melaksanakan program Komisi Pelayanan Kategorial Sinode yang berkaitan dengan PK-PG dan yang dilaksanakan di lingkup Klasis.
4. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan, kebutuhan dan persoalan dalam PK-PG Klasis kepada Badan Pekerja Majelis Klasis.

Pasal 55

Tugas Komisi Pelayanan Kategorial Perempuan/Kaum Ibu (PK-PERKI) Klasis

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran tahunan Komisi PK-PERKI Klasis.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Klasis.
3. Mengatur dan melaksanakan program Komisi Pelayanan Kategorial Sinode yang berkaitan dengan PK-PERKI dan yang dilaksanakan di lingkup Klasis.
4. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan, kebutuhan dan persoalan dalam PK-PERKI Klasis kepada Badan Pekerja Majelis Klasis.

Pasal 56

Tugas Komisi Pelayanan Kategorial Pria/Kaum Bapak (PK-PKB) Klasis

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran tahunan Komisi PK-PKB Klasis.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Klasis.
3. Mengatur dan melaksanakan program Komisi Pelayanan Kategorial Sinode yang berkaitan dengan PK-PKB dan yang dilaksanakan di lingkup Klasis.

4. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan, kebutuhan dan persoalan dalam PK-PKB Klasik kepada Badan Pekerja Majelis Klasik.

Pasal 57

Tugas Komisi Pelayanan Kategorial Lanjut Usia (PK-LANSIA) Klasik

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran tahunan Komisi PK-LANSIA Klasik.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Klasik.
3. Mengatur dan melaksanakan program Komisi Pelayanan Kategorial Sinode yang berkaitan dengan PK-LANSIA dan yang dilaksanakan di lingkup Klasik.
4. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan, kebutuhan dan persoalan dalam PK-LANSIA Klasik kepada Badan Pekerja Majelis Klasik.

BAB XV

BADAN PENGAWAS DAN PEMERIKSA PERBENDAHARAAN GEPSULTRA

Pasal 58

Badan Pengawas Dan Pemeriksa Perbendaharaan Klasik

1. Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan GEPSULTRA di lingkup Klasik disebut Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Klasik disingkat BP3K.
2. BP3K adalah suatu fungsi pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan terhadap sistem dan pengelola perbendaharaan di lingkup Klasik agar berjalan menurut ketentuan yang berlaku dan dilaksanakan secara jujur, terbuka dan independen.

3. BP3K melaporkan hasil pekerjaannya kepada Sidang dan Rapat Majelis Klasis.
4. BP3K adalah mitra kerja Badan Pekerja Majelis Klasis.
5. Mekanisme pelaksanaan tugas dan hal lainnya menyangkut BP3K selanjutnya diatur tersendiri dalam Peraturan Khusus GEPSULTRA.

Pasal 59

Pemilihan Personalia, Komposisi, Syarat, dan Pelantikan BP3K

1. Personalia BP3K dipilih dan ditetapkan oleh Sidang Klasis sebagaimana diatur pada Bab XIII Pasal 43 ayat 7 butir e dalam Tata laksana ini.
2. Komposisi personalia BP3K terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, dan seorang anggota.
3. Syarat menjadi personalia BP3K:
 - a. Anggota Sidi/Baptis Dewasa.
 - b. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang akuntansi.
 - c. Telah menjadi anggota jemaat GEPSULTRA minimal 3 (tiga) tahun.
4. BP3K dilantik dalam Sidang Klasis oleh Ketua BPM Sinode, atau oleh seorang Pendeta dari unsur Badan Pekerja Majelis Sinode atas nama Sidang Klasis sebagaimana diatur pada Bab XIII Pasal 43 ayat 7 butir e dalam Tata laksana ini.

C. PENATAAN SINODE

BAB XVI KETENTUAN UMUM SINODE

Pasal 60

1. Sinode adalah persekutuan pelayanan semua jemaat GEPSULTRA di daerah Sulawesi Tenggara yang terhimpun dalam lingkup Klasis-Klasis yang melaksanakan misinya.
2. Tempat kedudukan Kantor Sinode GEPSULTRA adalah di ibu kota Propinsi Sulawesi Tenggara.
3. Sinode dipimpin oleh Majelis Sinode yang bersifat kolektif-kolegial, yang sehari-hari dilaksanakan oleh pimpinan Majelis Sinode yang disebut Badan Pekerja Majelis Sinode.
4. Badan Pekerja Majelis Sinode memiliki perangkat pelayanan yang terdiri dari Komisi Sinode dan Pelayanan Yayasan Sinode untuk membantu Badan Pekerja Majelis Sinode dalam melaksanakan pelayanan bidang tertentu.
5. Sinode memiliki Majelis Pertimbangan Sinode yang anggotanya adalah orang-orang yang karena kemampuan dan keteladannya dipercayakan untuk memantau, memberikan nasihat dan pertimbangan kepada Majelis Sinode dan Badan Pekerja Majelis Sinode.
6. Sinode memiliki Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Sinode untuk melaksanakan fungsi pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan terhadap sistim dan pengelola perbendaharaan di lingkup Sinode agar berjalan menurut ketentuan yang berlaku.

BAB XVII

PEMBANGUNAN SINODE

Pasal 61

1. Pembangunan gereja dalam lingkup Sinode disebut Pembangunan Sinode.
2. Pembangunan Sinode dilaksanakan secara garis besar melalui :
 - a. Pemberdayaan seluruh Jemaat GEPSULTRA, termasuk anggota-anggota dan kelompok-kelompok pelayanan Kategorial serta kelompok-kelompok pelayanan lainnya dalam lingkup Sinode dengan mendayagunakan talenta-talenta yang dikaruniakan oleh Tuhan kepada mereka serta memanfaatkan potensi-potensi dan kemungkinan-kemungkinan yang ada dalam Jemaat, Klasis dan Sinode.
 - b. Perwujudan dan pembinaan kepemimpinan yang melayani dan yang efektif dari pejabat-pejabat gerejawi dalam wadah lembaga-lembaga kepemimpinan dan pemimpin-pemimpin gerejawi lainnya dalam wadah dan badan-badan pelayanan yang ada di lingkup Jemaat, Klasis dan Sinode.
 - c. Visi dan misi GEPSULTRA adalah visi dan misi Sinode sebagai arah bersama.
 - d. Penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian program pelayanan Sinode yang mengacu pada visi dan misi GEPSULTRA, haruslah dengan senantiasa memperhatikan serta merespons perkembangan dan persoalan kemasyarakatan dan kebudayaan di lingkungannya.
 - e. Pelaksanaan struktur pelayanan dan struktur organisasi Sinode dengan tepat bagi kehidupan dan karya Sinode dalam lingkungannya.
 - f. Pelaksanaan dan pengembangan proses-proses komunikasi timbal-balik ke segala arah dan seluas mungkin antar Jemaat,

- antar Klasis dan antar kelompok pelayanan pada lingkup Sinode.
- g. Pelaksanaan dan pengembangan proses-proses pengambilan keputusan di setiap lingkup pelayanan Sinode secara keseluruhan dengan cara-cara yang tepat, sehingga keputusan-keputusan yang diambil dapat diterima, didukung dan dilaksanakan oleh mereka yang terlibat di dalamnya.
 - h. Penanganan dan penyelesaian secara efektif dan konstruktif terhadap masalah-masalah yang muncul dalam Sinode yang disebabkan baik oleh faktor-faktor internal maupun eksternal, agar kesatuan dan karya Sinode dapat tetap terpelihara dan diwujudkan.

BAB XVIII

PIMPINAN SINODE

Pasal 62

Majelis Sinode

1. Majelis Sinode adalah lembaga kepemimpinan tertinggi di lingkup Sinode yang memimpin Sinode dan bersifat kolektif-kolegial sebagaimana diatur dalam Tata Dasar Bab V Pasal 10 ayat 2 dan Bab XVI Pasal 60 ayat 3 dalam Tata Laksana ini.
2. Pimpinan Majelis Sinode disebut Badan Pekerja Majelis Sinode yang dipilih dan ditetapkan dalam Sidang Sinode.
3. Anggota Majelis Sinode terdiri dari :
 - a. **Anggota tetap**, yakni :
 - 1) Ketua BPM Jemaat sebagai perutusan dari unsur pimpinan Majelis Jemaat yang sekaligus mewakili masing-masing Jemaat.
 - 2) Ketua BPM Klasis.
 - 3) BPM Sinode.

- b. **Anggota tidak tetap**, yakni: Penatua atau Diaken sebagai perutusan tambahan dari unsur anggota Majelis Jemaat yang juga mewakili masing-masing Jemaat yang jumlahnya diatur berdasarkan kuota sebagai berikut:
- 1) Sampai dengan 50 (lima puluh) KK kuota 1 (satu) orang.
 - 2) 51 (limapuluh satu) s/d 100 (seratus) KK kuota 2 (dua) orang.
 - 3) 101 (seratus satu) s/d 150 (seratus lima puluh) KK kuota 3 (tiga) orang.
 - 4) 151 (seratus limapuluh satu) s/d 200 (dua ratus) KK kuota 5 (lima) orang .
 - 5) 201 (dua ratus satu) s/d 250 (dua ratus lima puluh) KK kuota 7 (tujuh) orang.
 - 6) 251 (dua ratus lima puluh satu) s/d 300 (tiga ratus) KK kuota 8 (delapan) orang.
 - 7) 301 (tiga ratus satu) KK ke atas kuota 10 (sepuluh) orang.
4. Keanggotaan personalia Ketua BPM Jemaat yang mewakili sebuah jemaat sebagai anggota tetap Majelis Sinode di mulai sejak dilantik dalam suatu ibadah Jemaat dan berakhir setelah pelantikan personalia Ketua BPM Jemaat yang baru.
 5. Keanggotaan personalia Ketua BPM Klasis sebagai anggota tetap Majelis Sinode dimulai sejak ditetapkan dan dilantik dalam Sidang Klasis dan berakhir setelah personalia Badan Pekerja Majelis Klasis yang baru ditetapkan dan dilantik.
 6. Keanggotaan personalia Badan Pekerja Majelis Sinode sebagai anggota tetap Majelis Sinode dimulai sejak ditetapkan dan dilantik dalam Sidang Sinode dan berakhir setelah personalia Badan Pekerja Majelis Sinode yang baru ditetapkan dan dilantik.
 7. Masa bakti Majelis Sinode adalah 5 (lima) tahun.

Pasal 63
Tugas Majelis Sinode

1. Mewujudkan dan membina kepemimpinan yang melayani sebagai anggota Majelis Sinode.
2. Memelihara dasar Pengakuan dan Panggilan GEPSULTRA.
3. Menetapkan dan melaksanakan Sidang dan Rapat Majelis Sinode.

Pasal 64
Sidang Sinode

1. **Pengertian :**
 - a. Sidang Sinode adalah persidangan anggota Majelis Sinode sebagai perwujudan dari persekutuan para presbyter, yakni Pendeta, Penatua dan Diaken, yang merupakan perwakilan dari lingkup Jemaat, Klasis dan Sinode sebagai satu kesatuan tubuh di dalam Kristus Yesus Sang Kepala Gereja untuk melaksanakan misinya, dan yang juga turut dihadiri oleh para peserta sidang lainnya dengan status peninjau.
 - b. Sidang Sinode merupakan wadah pengambilan keputusan bersama oleh para presbyter di lingkup Sinode dalam menjalankan kepemimpinan Sinode secara kolektif-kolegial.
2. **Penyelenggaraan :**
 - a. Diadakan¹ (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
 - b. Diselenggarakan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode atau melalui Panitia Pelaksana yang dibentuk oleh Badan Pekerja Majelis Sinode.
 - c. Biaya persidangan bersumber dari Jemaat-Jemaat GEPSULTRA, BPM Sinode dan usaha Panitia.
 - d. Materi persidangan disiapkan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode dan dikirim kepada setiap anggota Majelis Sinode selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum hari pelaksanaan.

- e. Badan Pekerja Majelis Sinode mengundang peserta Sidang Sinode.

3. Keabsahan:

Sidang Sinode dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh setengah tambah satu dari jumlah anggota tetap Majelis Sinode sebagaimana diatur dalam Bab XVIII Pasal ayat 3 butir a dalam Tata Laksana ini.

4. Peserta Sidang Sinode terdiri dari :

- a. Peserta yang memiliki hak suara memutuskan yaitu:
Seluruh anggota Majelis Sinode sebagaimana diatur pada Bab XVIII Pasal 62 ayat 3 dalam Tata Laksana ini.
- b. Peserta Peninjau atau peserta tanpa hak suara memutuskan, yaitu:
 - (1) Majelis Pertimbangan Sinode (MPS).
 - (2) Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Sinode (BP3S).
 - (3) Pendeta Emiritus GEPSULTRA.
 - (4) Perwakilan Pengurus Yayasan GEPSULTRA.
 - (5) Sekretaris Komisi Sinode dan anggota.
 - (6) Vikaris Jemaat GEPSULTRA.
 - (7) Perwakilan Bakal Jemaat.
 - (8) Undangan lainnya.

5. Hak Bicara :

Semua peserta persidangan mempunyai hak bicara untuk menyampaikan usul, pendapat, saran dan pertanyaan.

6. Hak Suara memutuskan:

- a. Setiap anggota Majelis Sinode memiliki hak suara memutuskan menyangkut program, anggaran dan persoalan lainnya yang dibahas dalam persidangan.
- b. Menyangkut pemilihan personalia BPM Sinode, Personalia MPS, dan personalia BP3 Sinode, maka yang memiliki hak

suara memutuskan adalah para Ketua Badan Pekerja Majelis Jemaat sebagai wakil tiap-tiap Jemaat yang menjadi anggota tetap Majelis Sinode sebagaimana yang diatur pada Bab XVIII Pasal 62 ayat 3 butir a titik 1)

7. Tugas Sidang Sinode :

- a. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban Badan Pekerja Majelis Sinode tentang pelaksanaan program kerja dan anggaran Sinode selama 1 (satu) periode pelayanan.
- b. Membahas dan menetapkan kembali lanjutan program kerja dan anggaran tahunan untuk sisa waktu tahun pelayanan dan anggaran yang sementara berjalan.
- c. Mengevaluasi laporan kerja 1 (satu) periode pelayanan BP3 Sinode.
- d. Membahas dan menetapkan Tata Gereja GEPSULTRA.
- e. Membahas dan menetapkan PTPG dan REKELITA GEPSULTRA.
- f. Memilih, menetapkan dan memberhentikan personalia Badan Pekerja Majelis Sinode, dan selanjutnya dilantik dalam persidangan oleh Pimpinan Sidang dan dilakukan atas nama Sidang Sinode.
- g. Memilih, menetapkan dan memberhentikan personalia Badan Pemeriksa dan Pengawas Perbendaharaan Sinode (BP3S), dan selanjutnya dilantik dalam persidangan oleh Pimpinan Sidang dan dilakukan atas nama Sidang Sinode.
- h. Memilih, menetapkan dan memberhentikan Majelis Pertimbangan Sinode, dan selanjutnya dilantik dalam persidangan oleh Pimpinan Sidang dan dilakukan atas nama Sidang Sinode.
- i. Menetapkan kebijakan pengelolaan harta dan perbendaharaan GEPSULTRA di lingkup Sinode.
- j. Menetapkan tata tertib Sidang Sinode.

8. Pimpinan Sidang Sinode :

- a. Sidang Sinode dibuka dan ditutup oleh Ketua BPM Sinode.
- b. BPM Sinode adalah pimpinan sementara persidangan untuk memilih dan menetapkan pimpinan sidang yang disebut Majelis Ketua.
- c. Majelis Ketua terdiri dari 3 orang yang dipilih oleh dan dari peserta sidang yang berstatus anggota Majelis Sinode.
- d. Majelis Ketua didampingi seorang Sekretaris persidangan yang *ex officio* adalah Sekretaris BPM Sinode.
- e. Rapat komisi-komisi kerja dalam persidangan Sinode dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris komisi yang dipilih oleh dan dari peserta di dalam komisi yang bersangkutan.

9. Persyaratan peserta :

- a. Peserta sidang yang berstatus Peninjau wajib menyerahkan surat undangan BPM Sinode kepada Panitia Sidang saat melakukan registrasi.
- b. Peserta sidang yang berstatus anggota tidak tetap Majelis Sinode wajib menyerahkan surat kredensi (surat pengutusan) dari BPM Jemaat masing-masing kepada Panitia saat melakukan registrasi, sesuai dengan jumlah kuota yang diberikan oleh BPM Sinode berdasarkan ketentuan pada Bab XVIII pasal 62 ayat 3 butir b dalam Tata Laksana ini.
- c. Peserta sidang yang berstatus anggota tetap Majelis Sinode wajib menyerahkan daftar nama keanggotaannya kepada Panitia pada saat melakukan registrasi, sesuai daftar yang dibuat oleh BPM Sinode berdasarkan ketentuan pada Bab XVIII pasal 62 ayat 3 butir a dalam Tata Laksana ini.

Pasal 65

Sidang Sinode Istimewa

1. Sidang Sinode Istimewa dilaksanakan untuk pokok tertentu atas permintaan peserta Sidang Sinode dan disetujui 2/3 (dua pertiga) anggota tetap Majelis Sinode.
2. Sidang Sinode Istimewa dapat dilaksanakan untuk pokok tertentu atas permintaan 2/3 (dua pertiga) anggota tetap Majelis Sinode dalam Rapat Majelis Sinode.
3. Sidang Sinode Istimewa dilaksanakan dalam periode pelayanan yang sementara berjalan.
4. Kecuali waktu pelaksanaannya, maka pengertian dan seluruh tata cara pelaksanaan Sidang Sinode Istimewa adalah sama dengan Sidang Sinode dan seluruh produk keputusannya setingkat dengan Keputusan Sidang Sinode.

Pasal 66

Rapat Majelis Sinode

1. **Pengertian :**
 - a. Rapat Majelis Sinode adalah rapat kerja tahunan anggota Majelis Sinode sebagai perwujudan dari persekutuan para presbyter, yakni Pendeta, Penatua dan Diaken, yang merupakan perwakilan Majelis dari lingkup Jemaat, Klasis dan Sinode sebagai satu kesatuan tubuh di dalam Kristus Yesus Sang Kepala Gereja untuk melaksanakan misinya, dan yang juga turut dihadiri oleh peserta lainnya yang diundang.
 - b. Rapat Majelis Sinode merupakan wadah pengambilan keputusan bersama oleh para presbyter di lingkup Sinode dalam menjalankan kepemimpinan Sinode secara kolektif-kolegial.

2. **Penyelenggaraan :**

- a. Diadakan 1 (satu) kali dalam setahun.
- b. Diselenggarakan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode.
- c. Biaya rapat bersumber dari Jemaat, Kas Sinode dan usaha Panitia.
- d. Materi Rapat disiapkan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode dan diserahkan kepada setiap anggota tetap Majelis Sinode selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari pelaksanaan.
- e. Badan Pekerja Majelis Sinode mengundang peserta Rapat Majelis Sinode.

3. **Keabsahan :**

Rapat Majelis Sinode dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh setengah tambah satu dari jumlah seluruh anggota tetap Majelis Sinode sebagaimana diatur pada Bab XVIII Pasal 62 ayat 3 butir a dalam Tata Laksana ini.

4. **Peserta Rapat Majelis Sinode terdiri dari :**

- a. Anggota tetap Majelis Sinode.
- b. Anggota tidak tetap Majelis Sinode, yakni Penatua/Diaken yang jumlahnya ditentukan oleh BPM Sinode secara proporsional setiap Jemaat dengan membawa surat kredensi (surat pengutusan) dari BPM Jemaat masing-masing.
- c. MPS Sinode.
- d. BP3 Sinode.
- e. Perwakilan Pengurus Yayasan GEPSULTRA.
- f. Sekretaris Komisi Sinode dan anggota
- g. Sekretaris Komisi Klasis.
- h. Vikaris Jemaat.
- i. Perwakilan Bakal Jemaat.

5. **Hak Bicara :**

Setiap peserta Rapat Majelis Sinode mempunyai hak bicara untuk menyampaikan usul, pendapat, saran dan pertanyaan.

6. Hak Suara :

Setiap peserta Rapat Majelis Sinode mempunyai 1 (satu) hak suara memutuskan.

7. Tugas Rapat Majelis Sinode:

- a. Melaksanakan pelantikan personalia Sekretaris Komisi Sinode bersama anggota dan Pengurus Yayasan Sinode yang baru dan dilakukan oleh Ketua BPM Sinode.
- b. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban Badan Pekerja Majelis Sinode tentang pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan Sinode.
- c. Mengevaluasi laporan kerja tahunan BP3 Sinode.
- d. Membahas dan menetapkan Peraturan Khusus GEPSULTRA.
- e. Membahas dan menetapkan program kerja dan anggaran tahunan Sinode dengan berpedoman pada PTPG dan REKELITA GEPSULTRA.
- f. Menetapkan agenda dan prosedur penyelesaian masalah yang timbul dalam periode berjalan.
- g. Menerima pelembaan Bakal Jemaat dan atau Jemaat GEPSULTRA.
- h. Menerima perubahan status terhadap Bakal Jemaat dan atau Jemaat GEPSULTRA.

8. Pimpinan Rapat Majelis Sinode :

- a. Rapat Majelis Sinode dibuka dan ditutup oleh Ketua BPM Sinode.
- b. BPM Sinode adalah pimpinan sementara Rapat Majelis Sinode untuk memilih dan menetapkan pimpinan rapat yang disebut Majelis Ketua.
- c. Majelis Ketua terdiri dari 3 orang yang dipilih dari peserta rapat yang berstatus anggota Majelis Sinode.
- d. Majelis Ketua didampingi seorang Sekretaris persidangan yang *ex officio* adalah Sekretaris BPM Sinode.

- e. Rapat komisi-komisi kerja dalam Rapat Majelis Sinode dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris komisi yang dipilih oleh dan dari peserta di dalam komisi yang bersangkutan.

9. Persyaratan Peserta :

- a. Peserta rapat yang bukan anggota Majelis Sinode wajib menyerahkan undangan kepada Panitia pada saat registrasi.
- b. Peserta rapat yang merupakan anggota tidak tetap Majelis Sinode wajib menyerahkan surat kredensi dari BPM Jemaat masing-masing kepada Panitia pada saat registrasi, sesuai jumlah yang telah ditentukan oleh BPM Sinode.
- c. Peserta rapat yang merupakan anggota tetap Majelis Sinode wajib menyerahkan daftar nama keanggotaan tetapnya kepada Panitia pada saat registrasi, sesuai dengan daftar yang dibuat oleh BPM Sinode.

Pasal 67

Badan Pekerja Majelis Sinode

- 1. Badan Pekerja Majelis Sinode disingkat BPMS adalah pelaksana kepemimpinan Majelis Sinode sehari-hari.
- 2. Badan Pekerja Majelis Sinode bertanggung jawab kepada Majelis Sinode melalui Sidang dan Rapat Majelis Sinode.
- 3. Komposisi personalia BPMS terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, dan Bendahara.
- 4. Personalia BPMS dipilih dan ditetapkan dalam Sidang Sinode.
- 5. Personalia BPMS dilantik dalam Sidang Sinode oleh Pimpinan Sidang dan dilakukan atas nama Sidang Sinode.
- 6. Badan Pekerja Majelis Sinode dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab pelayanan di lingkup Sinode memiliki perangkat pelayanan yang disebut Komisi Sinode dan Pelayanan Yayasan Sinode sebagaimana diatur pada Bab XVI Pasal 60 ayat 4 dalam Tata Laksana ini.

7. Masa bakti Badan Pekerja Majelis Sinode adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya 2 (dua) kali masa bakti berturut-turut.

Pasal 68

Syarat Badan Pekerja Majelis Sinode

1. Ketua :

- a. Seorang Pendeta aktif GEPSULTRA (bukan emeritus).
- b. Bertugas penuh waktu.
- c. Umur maksimal 60 tahun.
- d. Tidak menjadi pengurus pada organisasi non-gerejawi yang penuh waktu.
- e. Tidak merangkap jabatan organisasi, komisi, badan dan yayasan dalam GEPSULTRA.
- f. Telah melaksanakan tugas pelayanan di GEPSULTRA sekurang-kurangnya 16 (enam belas) tahun dan dengan Pangkat/Golongan sekurang-kurangnya Pembina/IVa.
- g. Pernah dan atau sedang menduduki jabatan struktural di Wilayah/Klasis dan Sinode.

2. Wakil Ketua :

- a. Seorang Pendeta aktif GEPSULTRA (bukan emeritus).
- b. Bertugas penuh waktu.
- c. Umur maksimal 60 tahun.
- d. Tidak menjadi pengurus pada organisasi non-gerejawi yang penuh waktu.
- e. Tidak merangkap jabatan organisasi, komisi, badan dan yayasan dalam GEPSULTRA.
- f. Telah melaksanakan tugas pelayanan di GEPSULTRA sekurang-kurangnya 12 (dua belas) tahun dan dengan Pangkat/Golongan sekurang-kurangnya Penata Tk.I/IIId.
- g. Pernah dan atau sedang menduduki jabatan struktural di Wilayah/Klasis dan Sinode.

3. Sekretaris :

- a. Seorang Pendeta aktif GEPSULTRA (bukan emeritus).
- b. Bertugas penuh waktu.
- c. Umur maksimal 60 tahun.
- d. Tidak menjadi pengurus pada organisasi non-gerejawi yang penuh waktu.
- e. Tidak merangkap jabatan organisasi, komisi, badan dan yayasan dalam GEPSULTRA.
- f. Telah melaksanakan tugas pelayanan di GEPSULTRA sekurang-kurangnya 12 (dua belas) tahun dan dengan Pangkat/Golongan sekurang-kurangnya Penata Tk.I/IIId.
- g. Pernah dan atau sedang menduduki jabatan struktural di Wilayah/Klasis dan Sinode.

4. Wakil Sekretaris :

- a. Seorang Pendeta Aktif/Penatua/Diaken GEPSULTRA (bukan emeritus).
- b. Bertugas penuh waktu.
- c. Umur maksimal 60 tahun.
- d. Tidak menjadi pengurus pada organisasi non-gerejawi yang penuh waktu.
- e. Tidak merangkap jabatan organisasi, komisi, badan dan yayasan dalam GEPSULTRA.
- f. Khusus Pendeta, telah melaksanakan tugas pelayanan di GEPSULTRA sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan dengan Pangkat/Golongan sekurang-kurangnya Penata/IIId.
- g. Khusus Pendeta, pernah dan atau sedang menduduki jabatan struktural di Wilayah/Klasis dan Sinode.

5. Bendahara :

- a. Seorang Penatua atau Diaken.
- b. Bertugas paruh waktu.

- c. Umur maksimal 60 tahun.
- d. Tidak menjadi pengurus pada organisasi non-gerejawi yang penuh waktu.
- e. Tidak merangkap jabatan organisasi, komisi, badan dan yayasan dalam GEPSULTRA.
- f. Memiliki pengetahuan yang cukup memadai tentang perbendaharaan/keuangan.
- d. Bertempat tinggal dekat dengan kedudukan kantor Sinode.

Pasal 69

Tugas Badan Pekerja Majelis Sinode

1. Melaksanakan keputusan Sidang dan Rapat Majelis Sinode.
2. Menyelenggarakan Sidang dan Rapat Majelis Sinode.
3. Melaksanakan Rapat Badan Pekerja Majelis Sinode
4. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Majelis Sinode melalui Sidang dan Rapat Majelis Sinode.
5. Menyiapkan konsep perubahan Tata Gereja GEPSULTRA berdasarkan usulan yang disetujui 2/3 anggota tetap Majelis Sinode untuk disampaikan, dibahas dan ditetapkan dalam Sidang Sinode dan atau Sidang Sinode Istimewa.
6. Menyiapkan konsep PTPG dan REKELITA GEPSULTRA untuk dibahas dan ditetapkan pada Sidang Sinode.
7. Menyiapkan konsep Peraturan Khusus GEPSULTRA untuk dibahas dan ditetapkan dalam Rapat Majelis Sinode, yakni terdiri dari :
 - a. Peraturan Khusus Tentang Pekerja GEPSULTRA.
 - b. Peraturan Khusus Tentang Pemanggilan Penatua, Diaken dan Pendeta GEPSULTRA.
 - c. Peraturan Khusus Tentang Pembekalan Calon Penatua/Diaken dan Pengembangan Kapasitas Penatua/Diaken GEPSULTRA.
 - d. Peraturan Khusus Tentang Pengelolaan Perbendaharaan GEPSULTRA.

- e. Peraturan Khusus Tentang Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan GEPSULTRA (BP3G).
 - f. Peraturan Khusus Tentang Atribut dan Warna Liturgis GEPSULTRA.
 - g. Peraturan Khusus Tentang Liturgi GEPSULTRA.
 - h. Peraturan Khusus Tentang Kurikulum Pengkaderan Pemuda GEPSULTRA.
 - i. Peraturan Khusus Tentang Bahan Ajar Katekisasi Sidi GEPSULTRA.
 - j. Peraturan Khusus Tentang Bahan Ajar Sekolah Minggu Anak Dan Remaja GEPSULTRA.
 - k. Peraturan Khusus Tentang Pernikahan Gerejawi GEPSULTRA.
8. Menetapkan dan mentahbiskan personalia pemangku jabatan Pendeta, Penatua, dan Diaken.
 9. Memberhentikan dan atau mencabut jabatan Penatua, Diaken dan Pendeta maupun gelar Pendeta Emeritus dari yang bersangkutan setelah melalui proses penggembalaan dan disampaikan dalam Rapat Majelis Sinode dan atau Sidang Majelis Sinode.
 10. Menetapkan dan melantik Majelis Jemaat, Badan Pekerja Majelis Jemaat, Komisi-Komisi Jemaat, dan BP3 Jemaat.
 11. Melantik BPM Klasik dan BP3 Klasik dalam Sidang Klasik.
 12. Mengangkat, menetapkan, memberhentikan dan melantik personalia Sekretaris Komisi Sinode bersama anggota.
 13. Mengangkat, menetapkan, memberhentikan dan melantik personalia Pengurus Yayasan Sinode.
 14. Mengangkat dan memberhentikan Panitia/Tim Kerja di lingkup Sinode.
 15. Mengangkat, menetapkan dan memberhentikan pekerja organik GEPSULTRA non-Pendeta.
 16. Mengangkat, menetapkan, mentahbiskan, memutasikan dan memberhentikan Pendeta sebagai pekerja organik GEPSULTRA.

17. Menyiapkan konsep program kerja dan anggaran tahunan Sinode untuk dibahas dan ditetapkan dalam Rapat Majelis Sinode.
18. Selain program kerja yang diatur dalam Komisi-Komisi Sinode, maka seluruh kegiatan pemberdayaan, usaha dana, pembiayaan organisasi Sinode, pengadaan dan tata kelola administrasi dan inventaris Sinode dijabarkan dalam program kerja yang disebut Bidang Umum yang diatur dan ditangani langsung oleh BPM Sinode secara kolektif.
19. Mengatur dan menyelenggarakan kepemimpinan, pengembalaan dan pembinaan secara keseluruhan.
20. Memberlakukan keputusan-keputusan persidangan gerejawi/ lembaga oikumenis dalam mana GEPSULTRA adalah anggotanya.
21. Memelihara dan mengembangkan hubungan kerja sama dengan gereja-gereja tetangga, pemerintah dan masyarakat pada umumnya.
22. Memutuskan pengeluaran biaya tak terduga.
23. Menjalankan fungsi organisasi sesuai dengan jabatan masing-masing :
 - a. **Ketua :**
 - 1) Menjalankan tanggungjawab kepemimpinan sebagai Gembala yang melayani dan memimpin GEPSULTRA secara keseluruhan.
 - 2) Mewakili GEPSULTRA ke dalam dan ke luar.
 - 3) Mengarahkan Sinode bagi perwujudan panggilan persekutuan, kesaksian dan pelayanan.
 - 4) Memimpin Sidang dan Rapat Majelis Sinode, serta Rapat BPMS.
 - 5) Melakukan pentahbisan dan pelantikan.
 - 6) Bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran serta perbendaharaan Sinode.

b. Wakil Ketua :

- 1) Membantu Ketua memimpin GEPSULTRA secara keseluruhan.
- 2) Mewakili dan atau menggantikan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
- 3) Bersama-sama Ketua mewakili GEPSULTRA ke dalam dan keluar.
- 4) Membantu Ketua bertanggungjawab menangani urusan Komisi Koinonia, Komisi Marturia, hubungan kerjasama dengan pemerintah, organisasi keagamaan dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya.

c. Sekretaris :

- 1) Bertanggungjawab atas penyelenggaraan administrasi Badan Pekerja Majelis Sinode.
- 2) Bersama-sama Ketua dan Wakil Ketua mewakili GEPSULTRA ke dalam dan ke luar.
- 3) Mewakili dan atau menggantikan tugas Ketua dan Wakil Ketua bila keduanya berhalangan.
- 4) Membantu Ketua bertanggungjawab menangani urusan Bidang Umum organisasi, Personalia/Pekerja, Biro Hukum, Tata Gereja dan Peraturan Khusus.
- 5) Membuat laporan pertanggungjawaban kerja Badan Pekerja Majelis Sinode.

d. Wakil sekretaris :

- 1) Membantu sekretaris dalam penyelenggaraan administrasi Badan Pekerja Majelis Sinode.
- 2) Bersama-sama Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris mewakili GEPSULTRA ke dalam dan ke luar.
- 3) Dapat Mewakili dan atau menggantikan tugas Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris bila ketiganya berhalangan apabila Wakil Sekretaris adalah seorang pendeta.

- 4) Membantu Ketua bertanggungjawab menangani urusan Komisi Diakonia, Komisi Kategorial Sinode, dan Pelayanan Yayasan Sinode.
- 5) Bersama-sama Sekretaris membuat laporan pertanggungjawaban kerja.

e. Bendahara :

- 1) Mengusahakan, menerima, menyimpan uang dan seluruh perbendaharaan GEPSULTRA.
- 2) Melakukan pembayaran sesuai dengan peraturan perbendaharaan GEPSULTRA atas persetujuan ketua.
- 3) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan secara teratur.
- 4) Menyiapkan konsep Rencana Anggaran dan Belanja (RAPB) Sinode GEPSULTRA setiap tahun.
- 5) Membuat laporan keuangan dan perbendaharaan untuk Rapat Majelis Sinode.
- 6) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dan perbendaharaan untuk sidang Sinode.
- 7) Bersama-sama Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris mewakili GEPSULTRA ke dalam dan ke luar.
- 8) Membantu Ketua bertanggungjawab menangani urusan usaha dana, pengadaan inventaris dan pengelolaan Aset GEPSULTRA.

Pasal 70

Rapat Badan Pekerja Majelis Sinode

1. Rapat BPM Sinode adalah rapat pimpinan Sinode sebagai pelaksana tugas sehari-hari kepemimpinan Majelis Sinode.
2. Rapat BPM Sinode dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh setengah tambah satu dari jumlah seluruh personalia BPM Sinode.

3. Rapat BPM Sinode dapat mengundang sebagian atau seluruh anggota tetap Majelis Sinode, Sekretaris Komisi Sinode, dan Pengurus Yayasan Sinode sesuai kebutuhan dalam rangka koordinasi atau konsultasi.
4. Rapat BPM Sinode diselenggarakan sekali sebulan atau sesuai kebutuhan, dan biayanya bersumber dari Kas Sinode.
5. Rapat BPM Sinode dipimpin oleh Ketua BPM Sinode.
6. Rapat BPM Sinode dilaksanakan untuk :
 - a. melaksanakan keputusan-keputusan gerejawi yang terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya.
 - b. mempersiapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sinode.
 - c. membicarakan, membahas, dan memutuskan hal-hal yang dianggap penting, perlu dan mendesak.
 - d. memutuskan bersama pengeluaran keuangan dari Kas Sinode, di luar RAPB Sinode.

BAB XIX

KOMISI SINODE

Pasal 71

1. Komisi Sinode adalah salah satu perangkat pelayanan yang membantu BPM Sinode untuk melaksanakan misinya sesuai dengan bidangnya sebagaimana diatur pada Bab XVI Pasal 60 ayat 4 dan Bab XVIII Pasal 67 ayat 6 dalam Tata Laksana ini.
2. Personalia Komisi Sinode terdiri dari seorang Sekretaris Komisi (Sekom), dan khususnya Komisi Kategorial Sinode ditambahkan beberapa anggota, yang diangkat dan ditetapkan serta diberhentikan melalui Surat Keputusan BPM Sinode.
3. Personalia Komisi Sinode bersama anggota dilantik oleh Ketua BPM Sinode dalam Rapat Majelis Sinode.

4. Sekretaris Komisi Sinode adalah seorang Pendeta atau non-Pendeta dan bertugas penuh waktu.
5. Sekretaris Komisi Sinode adalah jabatan yang bersifat fungsional di lingkup Sinode yang diangkat dan bertanggung jawab kepada BPM Sinode.
6. Personalia Sekretaris Komisi Sinode yang memangku jabatan Pendeta sewaktu-waktu dapat melaksanakan tugas khusus di luar tugas komisinya atas penugasan BPM Sinode.
7. Anggota Komisi Kategorial Sinode adalah Penatua atau Diaken dan bekerja paruh waktu.
8. Komisi Sinode terdiri dari:
 - a. Komisi Koinonia Sinode.
 - b. Komisi Marturia Sinode.
 - c. Komisi Diakonia Sinode.
 - d. Komisi Kategorial Sinode:
 - (1) Pelayanan Kategorial Sekolah Minggu Anak dan Remaja (PK-SMAR) Sinode.
 - (2) Pelayanan Kategorial Pemuda GEPSULTRA (PK-PG) Sinode.
 - (3) Pelayanan Kategorial Perempuan/Kaum Ibu (PK-PERKI) Sinode.
 - (4) Pelayanan Kategorial Pria Kaum/Bapak (PK-PKB) Sinode.
 - (5) Pelayanan Kategorial Lanjut Usia (PK-LANSIA) Sinode.

Pasal 72

Tugas Komisi Koinonia Sinode

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran tahunan Komisi Koinonia Sinode.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Sinode.
3. Mengatur pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas Pendeta, Penatua dan Diaken di lingkup Sinode.
4. Mengatur pelaksanaan peringatan/perayaan hari-hari raya gerejawi.

5. Mengatur hubungan kemitraan dan kerjasama oikumenis baik pada aras lokal, regional, nasional maupun mondial.

Pasal 73

Tugas Komisi Marturia Sinode

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran tahunan Komisi Marturia Sinode.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Sinode.
3. Mengatur pelaksanaan kegiatan Pekabaran Injil ke dalam dan ke luar Sinode.
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan hubungan kerjasama dan kemitraan dengan pemerintah, organisasi keagamaan dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya.
5. Mengatur pelaksanaan program penelitian, pengembangan dan pembangunan Sinode.

Pasal 74

Tugas Komisi Diakonia Sinode

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran tahunan Komisi Diakonia Sinode.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Klasis.
3. Mengatur dan melaksanakan pelayanan Diakonia ke dalam dan ke luar Sinode.
4. Mengupayakan secara kreatif pelaksanaan berbagai bentuk kegiatan penggalangan dana diakonia di lingkup Sinode.

Pasal 75

Tugas Komisi Kategorial Sinode

1. Menyiapkan konsep program dan anggaran tahunan Komisi Kategorial Sinode.
2. Menyampaikan laporan kerja secara tertulis kepada BPM Sinode.
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan, kebutuhan dan persoalan dalam Pelayanan Kategorial Sinode kepada Badan Pekerja Majelis Sinode.

BAB XX

PELAYANAN YAYASAN SINODE

Pasal 76

1. Pelayanan Yayasan Sinode adalah salah satu perangkat pelayanan yang membantu BPM Sinode untuk melaksanakan misinya sesuai dengan bidangnya sebagaimana diatur pada Bab XVI Pasal 60 ayat 4 dan Bab XVIII Pasal 67 ayat 6 dalam Tata Laksana ini.
2. Pelayanan Yayasan Sinode terdiri dari Yayasan Pendidikan Kristen GEPSULTRA (YPKG) yang merupakan wadah pelayanan yang mengatur kegiatan pelayanan di bidang pendidikan, dan Yayasan Pelayanan Sosial Agape (YAPSA) yang merupakan wadah pelayanan yang mengatur kegiatan pelayanan panti asuhan.
3. Pelayanan di bidang pendidikan dan panti asuhan ini menjadi tanggungjawab Badan Pekerja Majelis Sinode yang dipercayakan kepada masing-masing Pengurus Yayasan Sinode.
4. Komposisi personalia, syarat dan mekanisme kerja masing-masing Pengurus Yayasan Sinode disesuaikan dengan ketentuan dan perundangan-undangan yang berlaku.
5. Masing-masing Pengurus Yayasan Sinode ditetapkan melalui

Surat Keputusan BPM Sinode dan dilantik oleh Ketua BPM Sinode dalam Rapat Majelis Sinode, dan bertanggungjawab kepada BPM Sinode.

6. Pengurus Yayasan Sinode wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan rancangan program kerja dan anggaran tahunan untuk dibahas dan ditetapkan dalam Rapat Majelis Sinode.
7. Pengurus Yayasan Sinode wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kerja dan pengelolaan keuangan serta aset Yayasan dalam Sidang Majelis Sinode.

BAB XXI

MAJELIS PERTIMBANGAN SINODE

Pasal 77

Majelis Pertimbangan Sinode

1. Majelis Pertimbangan Sinode disingkat MPS.
2. Personalia MPS adalah orang-orang yang karena kemampuan dan keteladannya dipercayakan untuk memantau, memberikan nasihat dan pertimbangan kepada Majelis Sinode dan Badan Pekerja Majelis Sinode, sebagaimana diatur dalam Tata Dasar Bab VII Pasal 15 dan Bab XVI Pasal 60 ayat 5 dalam Tata Laksana ini.
3. Personalia MPS sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang yang terdiri dari: seorang Ketua, seorang Sekretaris, dan seorang Anggota.
4. MPS dalam tugas sehari-hari adalah mitra kerja BPM Sinode.
5. Masa bakti MPS mengikuti masa bakti BPM Sinode, yakni 5 (lima) tahun.

Pasal 78
Pemilihan, Penetapan, dan Pelantikan
Majelis Pertimbangan Sinode (MPS)

1. Personalia Majelis Pertimbangan Sinode (MPS) dipilih dan ditetapkan oleh Sidang Sinode sebagaimana diatur pada Bab XVIII Pasal 64 ayat 7 butir h dalam Tata Laksana ini.
2. Calon anggota MPS ialah anggota Jemaat GEPSULTRA yang tidak termasuk BPM Jemaat/Klasis/Sinode dan memenuhi salah satu kategori berikut ini:
 - a. Emiritus Pendeta.
 - b. Pernah dan atau sedang memegang jabatan Penatua atau Diaken.
3. Personalia MPS dilantik dalam Sidang Sinode oleh Pimpinan Sidang, dan dilakukan atas nama Sidang Sinode.

Pasal 79
Tugas Majelis Pertimbangan Sinode

1. Memantau, memberikan nasihat dan pertimbangan kepada Majelis Sinode dan Badan Pekerja Majelis Sinode diminta atau tidak diminta mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kehidupan dan pelayanan Sinode, termasuk dalam rangka penyelesaian suatu masalah maupun penegakkan Tata Gereja dan Peraturan Khusus GEPSULTRA.
2. Menghadiri dan memberikan nasihat dan pertimbangan dalam Sidang dan Rapat Majelis Sinode.

BAB XXII
BADAN PENGAWAS DAN PEMERIKSA
PERBENDAHARAAN GEPSULTRA

Pasal 80

Badan Pengawas Dan Pemeriksa Perbendaharaan Sinode

1. Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan GEPSULTRA di lingkup Sinode disebut Badan Pengawas dan Pemeriksa Perbendaharaan Sinode disingkat BP3S.
2. BP3S adalah suatu fungsi pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan terhadap sistim dan pengelola perbendaharaan di lingkup Sinode agar berjalan menurut ketentuan yang berlaku berdasarkan peraturan perbendaharaan GEPSULTRA, sebagaimana diatur dalam Tata Dasar Bab VIII Pasal 16 dan Bab XVI Pasal 60 ayat 6 dalam Tata Laksana ini.
3. BP3S melaporkan hasil pekerjaannya kepada Sidang dan Rapat Majelis Sinode.
4. BP3S adalah mitra kerja Badan Pekerja Majelis Sinode.
5. Mekanisme pelaksanaan tugas dan hal lainnya menyangkut BP3S selanjutnya diatur tersendiri dalam Peraturan Khusus GEPSULTRA.

Pasal 81

Pemilihan Personalia, Komposisi, Syarat, dan Pelantikan BP3S

1. Personalia BP3S dipilih dan ditetapkan oleh Sidang Sinode sebagaimana diatur pada Bab XVIII Pasal 64 ayat 7 butir g dalam Tata Laksana ini.
2. Komposisi personalia BP3S terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, dan seorang anggota.

3. Syarat menjadi personalia BP3S:
 - a. Anggota Sidi/Baptis Dewasa.
 - b. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang akuntansi.
 - c. Telah menjadi anggota jemaat GEPSULTRA minimal 5 (lima) tahun.
4. BP3S dilantik dalam Sidang Sinode oleh Pimpinan Sidang, dan dilakukan atas nama Sidang Sinode, sebagaimana diatur pada Bab XVIII Pasal 64 ayat 7 butir g dalam Tata laksana ini.

D. PENATAAN JABATAN GEREJAWI

BAB XXIII JABATAN GEREJAWI

Pasal 82

Pengertian Dan Hakekat Jabatan Gerejawi

1. Jabatan gerejawi merupakan perwujudan dari pelayanan dan kepemimpinan Kristus bagi jemaat-Nya melalui Pendeta, Penatua dan Diaken.
2. Jabatan gerejawi adalah panggilan dan fungsi khusus untuk mengemban, menopang dan melayani pembangunan persekutuan, kesaksian dan pelayanan gereja sebagai Tubuh Kristus.
3. Jabatan Gerejawi dipercayakan kepada anggota sidi jemaat/baptisan dewasa melalui pemilihan, seleksi, penetapan, dan pentahbisan dalam kebaktian khusus.
4. Tata cara pemanggilan Penatua, Diaken dan Pendeta selanjutnya diatur tersendiri dalam Peraturan Khusus GEPSULTRA.

Pasal 83

Jabatan Pendeta

1. Tugas:

- a. Memberitakan Firman Allah.
- b. Melayani Sakramen.
- c. Mengajar dan membangun jemaat.
- e. Bersaksi dan melayani.
- f. Meneguhkan dan melantik.
- g. Menumpangkan tangan dalam setiap pelayanan (I Timotius 4:14).
- g. Memimpin dan menggembalakan jemaat.
- h. Memimpin dan membina Penatua dan Diaken dalam kepemimpinan Jemaat.
- i. Memelihara ketertiban dalam jemaat.

2. Syarat :

- a. Berpendidikan teologi minimal S-1 (Sarjana Teologi).
- b. Berasal dari Sekolah Teologi yang diakui GEPSULTRA
- c. Berusia maksimal 40 tahun pada saat ditahbiskan sebagai Pendeta GEPSULTRA.
- d. Memahami, menyetujui dan mentaati Tata Gereja GEPSULTRA.
- e. Memiliki perilaku yang berpadanan dengan Firman Allah.
- f. Memiliki karakter pribadi yang selaras berdasarkan I Timotius 3:1-13.
- g. Bersedia bekerja penuh waktu.
- h. Memegang rahasia jabatan.
- i. Menjaga kehormatan korps Presbiter.
- j. Suami atau istrinya tidak menjadi batu sandungan.
- k. Bersedia ditugaskan di seluruh wilayah pelayanan GEPSULTRA.

- l. Berasal dari Gereja anggota PGI yang se-azas.
- m. Telah menjadi anggota GEPSULTRA sekurang-kurangnya 1 tahun.
- n. Lulus seleksi calon Vikaris yang diadakan oleh Panitia Seleksi yang dibentuk Badan Pekerja Majelis Sinode.
- o. Telah menjalani masa Vikariat sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan lulus dalam ujian Vikaris yang diadakan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode.
- p. Pengangkatan khusus/istimewa berdasarkan keputusan Sidang Sinode.

3. **Masa Jabatan :**

- a. Jabatan Pendeta melekat seumur hidup.
- b. Jabatan Pendeta berakhir/dicabut apabila:
 - 1) Diberhentikan dengan tidak hormat karena mengingkari janji dan pengakuan taahbis sebagai Pendeta GEPSULTRA, termasuk karena pelanggaran berat atas ajaran dan Tata Gereja GEPSULTRA setelah melalui proses penggembalaan dan pembinaan.
 - 2) Atas permintaan sendiri.

4. **Mutasi Pendeta:**

- a. Mutasi adalah perpindahan tempat tugas.
- b. Bertujuan menata tenaga pelayan dan kebutuhan pelayanan GEPSULTRA dengan berbagai pertimbangan antara lain menyangkut golongan dan masa kerja yang proporsional dengan penempatan yang bersangkutan di tempat pelayanannya.
- c. Dilaksanakan bagi yang telah bertugas maksimal selama 5 (lima) tahun di satu tempat dan maksimal hanya 2 (dua) periode di satu klasis.
- d. Dilaksanakan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode dan terlebih dahulu dikoordinasikan dengan BPM Jemaat dan BPM Klasik sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum SK mutasi

dikeluarkan.

- e. Penolakan mutasi merupakan pelanggaran terhadap aturan tertib pekerja, dan kepada pendeta yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang ada.

5. Emeritasi Pendeta :

- a. Emeritasi adalah proses memasuki masa purnabakti dari tugas organik pekerja GEPSULTRA.
- b. Proses Emeritasi berlangsung satu tahun sebelum berakhirnya masa tugas.
- c. Satu tahun sebelum berakhirnya masa tugas, Pendeta telah dibebaskan dari kewajiban melayani.
- d. Pemberian gelar Emeritus kepada seorang Pendeta dilakukan dalam satu kebaktian khusus.
- e. Gelar Emeritus juga diberikan bagi yang tidak dapat melanjutkan pelayanan kependetaannya karena sakit menahun atau karena cacat permanen.
- f. Gelar dan jabatan Pendeta Emeritus dapat dicabut oleh BPM Sinode jika terbukti bahwa yang bersangkutan mengingkari janji dan pengakuan tahbisan sebagai Pendeta GEPSULTRA, termasuk karena pelanggaran berat atas ajaran dan Tata Gereja GEPSULTRA, setelah melalui proses pengembalaan.

Pasal 84

Jabatan Penatua

1. Tugas :

- a. Memberitakan Firman Allah
- b. Bersaksi dan melayani
- c. Mengajar dan membina jemaat.
- d. Mengajar dan membangun jemaat.
- e. Meneguhkan dan melantik.
- f. Memimpin dan menggembalakan jemaat.

- g. Memelihara ketertiban dalam jemaat.

2. **Syarat :**

- a. Anggota Sidi/Baptis dewasa.
- b. Telah menjadi anggota jemaat GEPSULTRA sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun
- c. Memiliki karakter pribadi yang selaras berdasarkan I Timotius 3:1-13.
- d. Memenuhi kelengkapan administrasi berupa :
 - 1) Surat Sidi/Baptis dewasa.
 - 2) Surat nikah bagi yang sudah menikah (catatan sipil dan atau gereja).
- e. Bersedia mengikuti pembinaan Gerejawi.
- f. Giat dan aktif dalam kehidupan berjemaat.

3. **Masa Jabatan :**

- a. Masa jabatan Penatua berlaku satu periode pelayanan selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya.
- b. Masa jabatan berakhir/diberhentikan jika:
 - 1) Pindah Jemaat.
 - 2) Berhenti atas permintaan sendiri.
 - 3) Terbukti melanggar hukum.
 - 4) Terbukti bahwa yang bersangkutan mengingkari janji dan pengakuan tahbisan sebagai Penatua, termasuk karena pelanggaran berat atas ajaran dan Tata Gereja GEPSULTRA, setelah melalui proses pengembalaan.

Pasal 85

Jabatan Diaken

1. Tugas :

- a. Melayankan panggilan diakonia.
- b. Memberitakan Firman Allah.
- c. Memberdayakan potensi berdiakonia jemaat.
- d. Memimpin dan membangun Jemaat
- e. Memelihara ketertiban dalam jemaat.

2. Syarat :

- a. Anggota Sidi/Baptis dewasa
- b. Telah menjadi anggota jemaat GEPSULTRA sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.
- c. Memiliki karakter pribadi yang selaras berdasarkan I Timotius 3:1-13.
- d. Memenuhi kelengkapan administrasi berupa :
 - 1) Surat Sidi/Baptis dewasa.
 - 2) Surat nikah bagi yang sudah menikah (catatan sipil dan atau gereja).
- h. Bersedia mengikuti pembinaan gerejawi
- i. Giat dan aktif dalam kehidupan berjemaat.

3. Masa Jabatan :

- a. Masa jabatan Diaken berlaku satu periode pelayanan selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya.
- b. Masa jabatan berakhir/diberhentikan jika:
 - 1) Pindah Jemaat.
 - 2) Berhenti atas permintaan sendiri.
 - 3) Terbukti melanggar hukum.
 - 4) Terbukti bahwa yang bersangkutan mengingkari janji dan pengakuan tahbisan sebagai Diaken, termasuk karena pelanggaran berat atas ajaran dan Tata Gereja GEPSULTRA, setelah melalui proses pengembalaan.

E. PENATAAN PANGGILAN GEREJA

BAB XXIV PANGGILAN GEPSULTRA

Pasal 86 Pengertian

Panggilan GEPSULTRA adalah panggilan bagi seluruh warga GEPSULTRA untuk melaksanakan misi pengutusan Allah bagi keselamatan manusia, segala makhluk dan alam ciptaan berdasarkan kasih dan pengampunan serta kebenaran Firman Allah yang dilaksanakan melalui Persekutuan (Koinonia), Kesaksian (Marturia), dan Pelayanan (Diakonia).

Pasal 87 Persekutuan (Koinonia)

1. GEPSULTRA mewujudkan persekutuan dengan Allah dan dengan sesama saudara seiman secara pribadi dan bersama-sama dalam lingkup GEPSULTRA dan dalam lingkup gerakan keesaan gereja.
2. GEPSULTRA sebagai Tubuh Kristus merupakan persekutuan orang-orang percaya yang terhimpun dalam Jemaat, Klasis dan Sinode, juga merupakan bagian dari persekutuan orang-orang percaya lainnya yang terhimpun dalam badan-badan oikumenis, baik pada aras lokal, regional, nasional dan mondial. Karena itu warga GEPSULTRA terpenggil untuk:
 - a. Membaharui dan membangun persekutuan melalui pemberitaan Firman Allah, pelayanan Sakramen Baptisan Kudus dan Sakramen Perjamuan Kudus, serta pemberdayaan seluruh warga gereja.
 - b. Melaksanakan panggilan oikumenis untuk mewujudkan keesaan gereja-gereja.

- c. GEPSULTRA terpenggil sebagai persekutuan yang mewujudkan dalam bentuk Ibadah yang terdiri dari :
- 1) Ibadah Minggu adalah ibadah yang diselenggarakan pada setiap hari minggu.
 - 2) Ibadah Hari Raya Gerejawi adalah ibadah yang diselenggarakan berdasarkan kalender tahun Gerejawi (Advent, Malam Natal, Natal, Epifania, Minggu-Minggu Sengsara, Jumat Agung, Paskah, Kenaikan, Pentakosta, Minggu-Minggu Trinitas/Minggu-Minggu Biasa).
 - 3) Ibadah Keluarga adalah ibadah yang berlangsung secara rutin pada setiap keluarga berdasarkan jadwal yang ditetapkan dan atau sesuai dengan permintaan keluarga.
 - 4) Ibadah Sekolah Minggu Anak dan Remaja adalah ibadah yang dilaksanakan untuk anak sekolah minggu dan remaja pada setiap hari minggu dan hari raya gerejawi.
 - 5) Ibadah Pemuda GEPSULTRA adalah ibadah yang dilaksanakan untuk pemuda gereja berdasarkan jadwal yang ditetapkan.
 - 6) Ibadah Perempuan/Kaum Ibu adalah ibadah yang dilaksanakan untuk Perempuan/kaum ibu berdasarkan jadwal yang ditetapkan.
 - 7) Ibadah Pria/Kaum Bapak adalah ibadah yang dilaksanakan untuk pria/kaum bapak berdasarkan jadwal yang ditetapkan.
 - 8) Ibadah LANSIA adalah ibadah yang dilaksanakan untuk para lanjut usia berdasarkan jadwal yang ditetapkan.
 - 9) Ibadah Pentahbisan Pelayan Gereja adalah ibadah yang dilaksanakan pada saat pentahbisan Pendeta, Penatua dan Diaken.
 - 10) Ibadah Pentahbisan Gedung Gereja adalah ibadah peresmian pemakaian gedung Gereja.
 - 11) Kebaktian Pentahbisan Bakal Jemaat dan atau Jemaat

adalah ibadah dalam rangka pelebagaan bakal jemaat dan atau Jemaat.

- 12) Ibadah Pentahbisan Rumah Kediaman adalah ibadah yang dilaksanakan dalam rangka memasuki/menempati rumah kediaman baru yang telah selesai dibangun atau dibeli jadi.
- 13) Ibadah Penghiburan dan Pemakaman adalah ibadah yang dilaksanakan bagi keluarga yang berduka, dan pemakaman anggota keluarga dari jemaat yang meninggal dunia.
- 14) Ibadah Syukur Bulanan adalah ibadah yang dilaksanakan setiap sekali sebulan pada salah satu hari minggu untuk mensyukuri berkat-berkat Tuhan yang telah dialami sebulan lamanya, baik yang dilakukan oleh Jemaat/tiap Keluarga maupun masing-masing Pelayanan Kategorial.
- 15) Ibadah Syukur Tahunan/Syukur Panen adalah kebaktian yang dilakukan setahun sekali setelah panen usai untuk mensyukuri berkat yang dialami melalui hasil pertanian atau dari hasil kerja setahun lamanya.
- 16) Ibadah Hari Raya Nasional adalah kebaktian dalam rangka mensyukuri karya Tuhan dalam sejarah perjalanan bangsa melalui peristiwa-peristiwa bersejarah antara lain : 17 Agustus (Kemerdekaan RI).
- 17) Ibadah Hari Raya oikumenis adalah ibadah yang dilakukan selaku anggota PGI (Persekutuan Gereja-Gereja di Indonesia) sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan oleh PGI antara lain; Hari Doa se-Dunia, Hari Doa Alkitab, Hari Wanita Asia, Hari Pekabaran Injil Indonesia dan Hari Perjamuan Kudus se-Dunia, Hari Reformasi, HUT PGI, Tutup Tahun/Akhir Tahun, Tahun Baru.

- 18) Ibadah Syukur HUT GEPSULTRA berSinode, HUT Jemaat, HUT Pelayanan Kategorial, dan ibadah lainnya yang tidak bertentangan dengan pengakuan dan panggilan GEPSULTRA.

Pasal 88

Kesaksian (Marturia)

GEPSULTRA sebagai saksi Kristus terpanggil untuk melaksanakan misi kesaksian dan pemberitaan tentang kebenaran, kasih dan damai sejahtera Allah kepada dunia dalam berbagai bentuk kehadirannya, baik secara pribadi maupun bersama-sama, secara lisan, tulisan, perbuatan, karya dan tindakan nyata dengan :

1. Bersaksi dan memberitakan Injil Kerajaan Allah kepada segala bangsa dan segala makhluk melalui panggilan pertobatan dan usaha-usaha perwujudan **Keadilan, Perdamaian dan Keutuhan Ciptaan (KPKC)**.
2. Pendirian pos-pos Pekabaran Injil dan pengembangan Jemaat.
3. Pemeliharaan dan penjemaatan Alkitab baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa daerah dimana GEPSULTRA berada.
4. Berpartisipasi-aktif dalam kegiatan PESPARAWI Nasional.
5. Membangun kemitraan dan kerjasama dengan pemerintah, organisasi keagamaan dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya untuk turut mengambil peran terciptanya toleransi beragama maupun partisipasi aktif di bidang-bidang pendidikan, ekonomi, politik, hukum dan keadilan, kesehatan, seni dan budaya, dan ekologi.

Pasal 89
Pelayanan (Diakonia)

GEPSULTRA sebagai hamba dan pelayan Allah yang dalam kesetiaan kepada Yesus Kristus Sang Diakonos Agung terpanggil melanjutkan pelayanan-Nya dengan :

1. Melaksanakan pelayanan kasih terhadap orang-orang miskin, janda/duda/yatim piatu yang susah, orang sakit, terlantar, tertindas, dan mengalami dukacita kematian.
2. Memperjuangkan tatanan yang adil dan manusiawi dalam segala aspek kehidupan : ekonomi, sosial, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia.

F. PENATAAN KETERTIBAN PELAYANAN

BAB XXV
PELAYANAN SAKRAMEN

Pasal 90
Pengertian Sakramen

1. Sakramen adalah tanda lahiriah yang ditetapkan dan dikuduskan oleh Tuhan Allah dalam Yesus Kristus sebagai tanda yang memeteraikan janji-janjiNya di dalam Injil bagi hidup setiap orang percaya, yaitu bahwa karena Korban Kristus, maka orang percaya mendapat anugerah penebusan, pengampunan dosa, membenaran, pendamaian dan hidup yang kekal.
2. Sakramen yang ditetapkan dan dikuduskan oleh Tuhan Allah dalam Yesus Kristus tersebut sekaligus diperintahkan kepada persekutuan orang percaya, yaitu Gereja-Nya, agar dilaksanakan.

3. GEPSULTRA sebagai bagian dari Gereja Protestan, sungguh mengakui dan menerima bahwa Sakramen yang ditetapkan, dikuduskan dan diperintahkan Tuhan Allah dalam Yesus Kristus hanya ada dua, yaitu:
 - a. Sakramen Baptisan Kudus (Matius 28: 19-20);
 - b. Sakramen Perjamuan kudus (Matius 26:26-29; Lukas 22:19; I korintus 11:23-26).

Pasal 91

Sakramen Baptisan Kudus

1. Sakramen Baptisan Kudus menggunakan media air yang dicurahkan di atas kepala seseorang dengan penumpangan satu tangan oleh Pelayan Sakramen yang dilakukan 3 (tiga) kali sesuai dengan isi formula baptisan: **“dalam nama Bapa, dan Anak, dan Roh Kudus”** (Mat 28:19).
2. Sakramen Baptisan Kudus hanya dapat dilayankan oleh seorang Pendeta.
3. GEPSULTRA tidak melakukan pembaptisan ulang kepada seseorang yang pernah/telah dibaptis dari denominasi gereja manapun.
4. Sakramen Baptisan Kudus dilayankan kepada semua orang, baik kepada orang dewasa maupun kepada anak-anak (bdk. Kis 2:39), yang memenuhi syarat dan prosedur yang ditetapkan.

Pasal 92

Syarat Dan Prosedur Calon Baptisan Dewasa

1. Syarat-syarat :
 - a. Calon baptisan telah berusia minimal 15 (lima belas) tahun.
 - b. Calon baptisan adalah anak dari keluarga anggota jemaat, atau anak yang lahir dari perkawinan berbeda agama setelah mendapat persetujuan dari orang tua yang bersangkutan (1

Kor.7:14), atau seseorang yang pindah dari agama non-Kristen.

- c. Bersedia mengaku percaya secara pribadi kepada Tuhan Yesus Kristus sebagai Tuhan dan Juruselamat hidupnya di hadapan Sidang Jemaat-Nya.
 - d. Bersedia mengikuti dan menyelesaikan Katekisasi Sidi dan atau pengembalaan dari Majelis Jemaat.
 - e. Bagi orang yang telah mengikuti Katekisasi Sidi di Jemaat GEPSULTRA yang lain, maka harus ada surat keterangan dari Jemaat asal.
 - f. Bagi orang yang telah mengikuti Katekisasi Sidi dari gereja lain yang se-azas, maka perlu ada surat attestasi dan atau surat permohonan dari gereja asal.
 - g. Bagi orang yang berasal dari gereja lain yang tidak se-azas dan atau dari agama non-Kristen, maka yang bersangkutan harus membuat surat pernyataan pindah gereja dan atau pindah agama yang ditanda tangani di atas meterai 6000 dan membacakannya di hadapan Jemaat dalam suatu ibadah Minggu, setelah itu harus mengikuti dan menyelesaikan Katekisasi Sidi dan atau pengembalaan dari Majelis Jemaat.
 - h. Setiap calon baptisan wajib didampingi sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi baptisan pada saat pelaksanaan baptisan.
2. Prosedur :
- a. Calon Baptisan mengajukan permohonan tertulis kepada Majelis Jemaat dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan oleh Majelis Sinode.
 - b. Majelis Jemaat melakukan Katekisasi Sidi dan atau percakapan pengembalaan kepada calon baptisan yang meliputi pemahaman dan penghayatan tentang :
 - 1) Pokok-pokok iman Kristen mengenai Allah, manusia, dosa, keselamatan, hidup baru, Gereja, Alkitab dan Kerajaan Allah.

- 2) Dasar dan motivasi calon baptisan.
 - 3) Hak dan tanggungjawab sebagai anggota gereja/jemaat GEPSULTRA
 - 4) Hal-hal lain yang dianggap perlu.
- c. Jika calon baptisan dipandang telah memenuhi persyaratan untuk dibaptiskan, maka Majelis Jemaat terlebih dahulu menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaannya kepada jemaat selama 2 (dua) hari minggu berturut-turut untuk memberi kesempatan bagi anggota jemaat mendoakan dan mempertimbangkannya.
 - d. Jika dalam dua minggu telah usai dan tidak ada keberatan yang sah dari anggota jemaat, maka Majelis Jemaat dapat melaksanakan pembaptisan dalam ibadah minggu atau ibadah hari raya gerejawi lainnya dengan menggunakan Tata Ibadah Baptisan Kudus GEPSULTRA.
 - e. Setelah yang bersangkutan dibaptiskan, maka ia harus diteguhkan sebagai anggota Sidi Jemaat sebelum pelayan memberi berkat kepadanya.
 - f. Keberatan sah jika :
 - 1) Diajukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang jelas serta dibubuhi tanda tangan atau cap jempol jari dari orang yang mengajukan keberatan tersebut.
 - 2) Isinya mengenai tidak terpenuhinya syarat bagi calon baptisan.
 - 3) Isinya terbukti benar.
 - g. Jika ada keberatan yang sah, maka Majelis Jemaat menangguhkan pelaksanaan baptisan kudus bagi calon baptisan yang bersangkutan sampai persoalannya selesai, dan atau Majelis Jemaat dapat membatalkan pelaksanaannya.
 - h. Majelis Jemaat memberitahukan keputusan atas keberatan yang diajukan kepada calon baptisan.

- i. Setelah pelaksanaan Baptisan Kudus, maka Majelis Jemaat memberikan Surat Baptisan kepada yang bersangkutan dan diberi keterangan atau dicatat namanya pada Buku Induk Jemaat.

Pasal 93

Syarat Dan Prosedur Calon Baptisan Anak-Anak

1. Syarat-syarat :
 - a. Calon baptisan berusia maksimal 14 (empat belas) tahun dan atau masih duduk dibangku pendidikan SMP.
 - b. Calon baptisan adalah anak-anak dari keluarga anggota jemaat, dan atau anak-anak yang lahir dari perkawinan berbeda agama setelah mendapat persetujuan dari orang tua yang bersangkutan (1 Kor.7:14).
 - c. Keduanya atau salah satu orang tua/wali calon baptisan adalah anggota sidi dari jemaat yang bersangkutan.
 - d. Orang tua atau wali calon baptisan wajib mengikuti pengembalaan yang diselenggarakan oleh Majelis Jemaat.
 - e. Selain orang tua atau wali, setiap calon baptisan wajib didampingi sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi baptisan pada saat pelaksanaan baptisan.
2. Prosedur :
 - a. Orang tua/wali calon baptisan mengajukan permohonan tertulis kepada Majelis Jemaat dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan oleh Majelis Sinode.
 - b. Majelis Jemaat melakukan percakapan pengembalaan yang meliputi pemahaman dan penghayatan iman orang tua /wali tentang :
 - 1) Dasar dan motivasi pengajuan permohonan baptisan kudus anak.
 - 2) Arti dan makna baptisan kudus.

- 3) Tanggungjawab sebagai orang tua/wali yang menyerahkan anak-anak untuk dibaptis.
 - 4) Hal-hal lain yang dianggap perlu.
- c. Jika calon baptisan dipandang telah memenuhi persyaratan untuk dibaptiskan, maka Majelis Jemaat terlebih dahulu menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaannya kepada jemaat selama 2 (dua) hari minggu berturut-turut untuk memberi kesempatan bagi anggota jemaat mendoakan dan mempertimbangkannya.
 - d. Jika dalam dua minggu telah usai dan tidak ada keberatan yang sah dari anggota jemaat, maka Majelis Jemaat dapat melaksanakan pembaptisan dalam ibadah minggu atau ibadah hari raya gerejawi lainnya dengan menggunakan Tata Ibadah Baptisan Kudus GEPSULTRA.
 - e. Keberatan sah jika :
 - 1) Diajukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang jelas serta dibubuhi tanda tangan atau cap jempol jari dari orang yang mengajukan keberatan tersebut.
 - 2) Isinya mengenai tidak terpenuhinya syarat bagi calon baptisan.
 - 3) Isinya terbukti benar.
 - f. Jika ada keberatan yang sah, maka Majelis Jemaat menangguhkan pelaksanaan baptisan kudus bagi calon baptisan yang bersangkutan sampai persoalannya selesai, dan atau Majelis Jemaat dapat membatalkan pelaksanaannya.
 - g. Majelis Jemaat memberitahukan keputusan atas keberatan yang diajukan kepada orang tua/wali yang memohon pelayanan baptisan.
 - h. Setelah pelaksanaan Baptisan Kudus, maka Majelis Jemaat memberikan Surat Baptis GEPSULTRA kepada yang

bersangkutan dan diberi keterangan atau dicatat namanya pada Buku Induk Jemaat.

Pasal 94

Sakramen Perjamuan Kudus

1. Sakramen Perjamuan Kudus menggunakan media roti dan air anggur, dan atau yang sejenisnya.
2. Sakramen Perjamuan Kudus dilaksanakan di Jemaat sekurang-kurangnya 6 (enam) kali dalam setahun.
3. Sakramen Perjamuan Kudus hanya dapat dilayanankan oleh seorang Pendeta.
4. Yang diperkenankan ikut mengambil bagian dalam Perjamuan Kudus adalah anggota sisi/anggota baptis dewasa jemaat dan anggota sisi/baptis dewasa dari jemaat/gereja lain sebagai tamu.
5. Majelis Jemaat mempersiapkan pelayanan Perjamuan Kudus dengan mewartakan waktu pelaksanaannya kepada anggota jemaat dalam warta jemaat selama 2 (dua) hari minggu berturut-turut.
6. Pelayanan Perjamuan Kudus dilaksanakan dalam ibadah minggu atau dalam ibadah hari raya gerejawi lainnya dengan menggunakan Tata Ibadah Perjamuan Kudus GEPSULTRA dan atau liturgi oikumenis dari Gereja anggota PGI.
7. Pelayanan Perjamuan Kudus dilaksanakan dalam beberapa bentuk:
 - a. Penggunaan meja.
 - b. Berdiri di tempat.
 - c. Berdiri di depan.
8. Pelayanan Perjamuan Kudus bagi orang jompo, orang yang sakit keras atau karena keterbatasan fisiknya sehingga tidak dapat mengikuti Perjamuan Kudus di gereja, dapat dilaksanakan oleh pendeta di rumah atau rumah sakit pada hari minggu atau pada

hari yang ditetapkan dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya satu orang Penatua/Diaken.

BAB XXVI

PELAYANAN PENEGUHAN SIDI

Pasal 95

S i d i

1. Sidi adalah pengakuan percaya dan janji pribadi kepada Allah: Bapa dan Anak dan Roh Kudus dari orang yang telah menerima baptisan kudus pada waktu anak-anak, dan dilakukan di hadapan Jemaat sebagai saksi.
2. Calon anggota Sidi yang telah menyatakan pengakuan percaya dan janji Sidinya selanjutnya diteguhkan sebagai anggota Sidi Jemaat GEPSULTRA dan diberkati dengan penumpangan kedua tangan oleh pendeta.
3. Pelayanan peneguhan Sidi kepada calon anggota Sidi hanya dapat dilaksanakan jika memenuhi syarat dan prosedur yang telah ditetapkan.

Pasal 96

Syarat dan Prosedur Calon Anggota Sidi

1. Syarat-syarat :
 - a. Telah berusia minimal 16 (enam belas) tahun.
 - b. Telah menerima Baptisan Kudus pada waktu anak-anak yang dibuktikan dengan Surat Baptis.
 - c. Telah mengikuti dan menyelesaikan Katekisasi Sidi.
 - d. Dipandang layak oleh Majelis Jemaat setelah melalui percakapan penggembalaan yang diselenggarakan oleh Majelis Jemaat berkenan dengan pemahaman dan penghayatan iman calon anggota Sidi.

2. Prosedur :

- a. Calon anggota Sidi mengajukan permohonan tertulis kepada Majelis Jemaat dengan menggunakan formulir yang ditetapkan oleh Majelis Sinode.
- b. Calon anggota Sidi dari jemaat GEPSULTRA yang lain dan atau gereja yang se-azas dapat dilayani jika ada surat pelimpahan pelayanan.
- c. Majelis Jemaat melakukan percakapan penggembalaan menyangkut pemahaman dan penghayatan iman dari calon anggota Sidi yang terdiri dari:
 - 1) Dasar dan motivasi pengajuan permohonan pelayanan peneguhan Sidi.
 - 2) Hak dan tanggungjawab sebagai anggota Sidi GEPSULTRA.
 - 3) Hal-hal lain yang dianggap perlu.
- c. Jika calon anggota Sidi dipandang telah memenuhi persyaratan untuk diteguhkan sidinya, maka Majelis Jemaat terlebih dahulu menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaannya kepada jemaat selama 2 (dua) hari minggu berturut-turut untuk memberi kesempatan bagi anggota jemaat mendoakan dan mempertimbangkannya.
- d. Jika dalam dua minggu telah usai dan tidak ada keberatan yang sah dari anggota jemaat, maka Majelis Jemaat dapat melaksanakan pelayanan Peneguhan Sidi dalam ibadah minggu atau ibadah hari raya gerejawi lainnya dengan menggunakan Tata Ibadah Peneguhan Sidi GEPSULTRA.
- e. Keberatan sah jika :
 - 1) Diajukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang jelas serta dibubuhi tanda tangan atau cap jempol jari dari orang yang mengajukan keberatan tersebut.
 - 2) Isinya mengenai tidak terpenuhinya syarat bagi calon anggota Sidi.

- 3) Isinya terbukti benar.
- f. Jika ada keberatan yang sah, maka Majelis Jemaat menanggukhan pelaksanaan pelayanan Peneguhan Sidi bagi calon anggota Sidi yang bersangkutan sampai persoalannya selesai, dan atau Majelis Jemaat dapat membatalkan pelaksanaannya.
 - g. Majelis Jemaat memberitahukan keputusan atas keberatan yang diajukan kepada calon anggota Sidi yang memohon pelayanan Peneguhan Sidi.
 - h. Setelah pelaksanaan pelayanan Peneguhan Sidi, maka Majelis Jemaat memberikan Surat Sidi GEPSULTRA kepada yang bersangkutan dan diberi keterangan atau dicatat namanya pada Buku Induk Jemaat.

Pasal 97

Katekisasi Sidi

- 1. Katekisasi Sidi adalah proses pendidikan iman dan pengajaran gerejawi tentang pokok-pokok iman Kristen untuk mempersiapkan katekisan/calon anggota sidi untuk menjadi anggota sidi yang memahami dan melaksanakan tugas panggilan sebagai warga gereja/jemaat dalam kehidupannya secara utuh.
- 2. Katekisasi Sidi dilaksanakan oleh Pendeta, Penatua, dan Diaken.
- 3. Katekisasi Sidi berlangsung selama 12 bulan dan atau 52 kali pertemuan dengan menggunakan buku/bahan ajar yang ditetapkan oleh Majelis Sinode.
- 4. Dalam kasus tertentu di mana calon tidak dapat mengikuti katekisasi menurut waktu yang ditentukan, Majelis Jemaat menentukan lamanya penyelenggaraan dan menyesuaikan dengan bahan katekisasi yang akan diberikan.

BAB XXVII

PELAYANAN PERNIKAHAN GEREJAWI

Pasal 98

Pernikahan Gerejawi

1. Pernikahan gerejawi adalah peneguhan dan pemberkatan nikah secara gerejawi bagi seorang laki-laki dan seorang perempuan untuk menjadi pasangan suami-istri dalam ikatan perjanjian seumur hidup yang bersifat monogamis dan tidak boleh dipisahkan, kecuali maut atau zinah (Matius 19:9), berdasarkan kasih dan kesetiaan mereka di hadapan Allah dan Jemaat-Nya sebagai saksi.
2. Pernikahan gerejawi dilaksanakan dalam ibadah peneguhan dan pemberkatan nikah di tempat sesuai dengan pengaturan Majelis Jemaat setempat.
3. Pernikahan gerejawi hanya dapat dilaksanakan jika pasangan calon mempelai telah memenuhi syarat dan prosedur yang telah ditetapkan GEPSULTRA.
4. Hal-hal lain menyangkut pernikahan gerejawi GEPSULTRA yang belum diatur dalam Tata Laksana ini, selanjutnya akan diatur dalam Peraturan Khusus GEPSULTRA.

Pasal 99

Syarat Dan Prosedur Pelaksanaan

1. **Syarat :**
 - a. Kedua atau salah satu calon mempelai adalah anggota sidi/baptis dewasa dalam Jemaat yang di buktikan dengan surat sidi/baptis.
 - b. Jika salah satu atau kedua-duanya berasal dari jemaat atau gereja lain maka harus menyertakan:
 - 1) Surat keterangan pindah, atau surat pelimpahan

- pelayanan, atau surat permohonan pelayanan dari Jemaat/Gereja asal
- 2) Surat keterangan belum pernah nikah dari Jemaat/Gereja asal.
 - 3) Surat Sidi/Surat Baptis (dewasa) dari Jemaat/Gereja asal.
- c. Kedua-duanya belum pernah menerima peneguhan dan pemberkatan nikah gereja.
 - d. Salah satu atau kedua-duanya pernah menerima peneguhan dan pemberkatan nikah, tetapi pasangannya telah meninggal dunia atau cerai mati.

2. **Prosedur :**

- a. Calon mempelai mengajukan permohonan tertulis kepada Majelis Jemaat dengan menggunakan formulir yang ditetapkan oleh Majelis Sinode, selambat-lambatnya tiga minggu sebelum waktu pelaksanaannya.
- b. Majelis Jemaat melakukan penggembalaan dengan calon mempelai tentang :
 - 1) Dasar-dasar pernikahan Kristiani.
 - 2) Dasar dan motivasi pernikahan gerejawi.
 - 3) Tanggungjawab sebagai keluarga Kristen.
 - 4) Hal-hal lain yang dianggap perlu.
- c. Jika Majelis memandang calon mempelai layak untuk menerima peneguhan dan pemberkatan pernikahan, Majelis jemaat mewartakan nama dan alamat calon mempelai dalam warta jemaat selama 2 (dua) hari minggu berturut-turut untuk memberikan kesempatan bagi anggota jemaat ikut mendoakan dan mempertimbangkannya.
- d. Jika masa pewartaan 2 (dua) hari minggu telah usai dan tidak ada keberatan yang sah dari anggota jemaat, maka Majelis Jemaat dapat melaksanakan pelayanan peneguhan dan pemberkatan pernikahan dengan menggunakan Tata Ibadah Peneguhan dan Pemberkatan Nikah GEPSULTRA.

- e. Majelis Jemaat mempersiapkan berita acara peneguhan dan pemberkatan nikah dengan formulasi yang ditetapkan oleh Majelis Sinode yang akan ditandatangani oleh kedua mempelai, orang tua/wali dan saksi pada saat pelaksanaan peneguhan dan pemberkatan nikah.
- f. Keberatan sah jika :
 - 1) Diajukan secara tertulis dengan mencantumkan nama dan alamat yang jelas serta dibubuhi tanda tangan atau cap jempol jari dari orang yang mengajukan keberatan.
 - 2) Isinya mengenai tidak terpenuhinya syarat pernikahan gerejawi.
 - 3) Isinya terbukti benar.
- g. Jika ada keberatan yang sah, Majelis Jemaat menanggukuhkan pelaksanaan pernikahan gerejawi itu sampai persoalannya selesai atau Majelis Jemaat dapat membatalkan pelaksanaannya.
- h. Majelis Jemaat memberitahukan keputusan atas keberatan yang diajukan kepada calon mempelai atau keluarga calon mempelai selaku yang mengajukan permohonan.
- i. Setelah pelaksanaan pelayanan Peneguhan dan Pemberkatan Nikah, maka Majelis Jemaat memberikan Surat Nikah GEPSULTRA kepada kedua mempelai dan diberi keterangan atau dicatat namanya pada Buku Induk Jemaat.

Pasal 100

Calon Mempelai Yang Tidak Memenuhi Syarat Pernikahan Gerejawi

- 1. Apabila calon mempelai tidak memenuhi syarat untuk pernikahan gerejawi, maka GEPSULTRA tidak melakukan peneguhan dan pemberkatan Nikah, melainkan dapat memberikan pengembalaan dan selanjutnya mendoakan calon mempelai

melalui suatu ibadah penyerahan kepada Allah atas rumah tangga yang hendak dijalani oleh mempelai yang bersangkutan.

2. Apabila pada suatu waktu pasangan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dalam pasal ini dipandang telah memenuhi syarat, maka Majelis Jemaat dapat melaksanakan pelayanan pernikahan gerejawi kepada pasangan yang bersangkutan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

BAB XXVIII

PELAYANAN PENGEMBALAN

Pasal 101

Pengembangan

1. Pengembangan adalah pelayanan bimbingan rohani yang dilakukan di dalam kasih sehingga anggota jemaat baik secara individu maupun secara komunal hidup dalam damai sejahtera dan taat kepada Allah.
2. Pengembangan dilakukan dalam hubungan interaktif antar individu, antar individu dan kelompok/lembaga, antar kelompok/antar lembaga, dalam lingkup Jemaat, Klasis, dan Sinode.

Pasal 102

Tujuan dan Pelaksana Pengembangan

1. Pengembangan yang dimaksudkan dan dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab XXVIII Pasal 101 dalam Tata Laksana ini tujuannya adalah mengupayakan agar :
 - a. Yang taat dan setia tetap terpelihara.
 - b. Yang berduka dihiburkan.
 - c. Yang sakit disembuhkan.
 - d. Yang bersengketa didamaikan.
 - e. Yang sesat dapat bertobat.

2. Pelaksana pengembalaan adalah dari, oleh dan untuk semua anggota GEPSULTRA.
3. Dalam rangka efektifitas pelayanan pengembalaan di lingkup Jemaat maka direncanakan dan dilaksanakan oleh Majelis Jemaat di lingkup Jemaat, di lingkup Klasis oleh Majelis Klasis, di lingkup Sinode oleh Majelis Sinode.

Pasal 103

Pengembalaan Umum

Pengembalaan umum adalah pengembalaan yang dilakukan terus menerus melalui kebaktian, perkunjungan dan percakapan pastoral, serta surat pengembalaan.

Pasal 104

Pengembalaan Khusus

1. Pengembalaan khusus terhadap anggota yang kehidupannya bertentangan dengan Firman Allah dan atau paham pengajarannya bertentangan dengan ajaran dan Tata Gereja GEPSULTRA dan menjadi batu sandungan bagi orang lain agar yang bersangkutan menyesal dan memohon pengampunan dari Tuhan dan bertobat.
2. Pengembalaan khusus kepada pekerja dan pejabat gerejawi yang menganut ajaran dan mengajarkan ajaran yang bertentangan dengan Firman Allah dan ajaran GEPSULTRA, melanggar Tata Gereja dan Peraturan Khusus GEPSULTRA, menyalahgunakan jabatannya dan menimbulkan kekacauan dan perpecahan dalam jemaat, sehingga menjadi batu sandungan bagi jemaat dan warga masyarakat, agar yang bersangkutan menyesal dan memohon pengampunan dari Allah dan bertobat.

Pasal 105

Pengembangan Khusus Bagi Pejabat Gerejaawi

1. Pengembangan khusus bagi Penatua atau Diaken dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Jika ada Penatua atau Diaken yang menganut ajaran dan mengajarkan ajaran yang bertentangan dengan Firman Allah dan ajaran GEPSULTRA, melanggar Tata Gereja dan Peraturan Khusus GEPSULTRA, menyalahgunakan jabatannya dan menimbulkan kekacauan atau perpecahan di dalam jemaat, serta kelakuannya bertentangan dengan Firman Allah, sehingga menjadi batu sandungan bagi jemaat dan masyarakat, maka anggota lain dapat melakukan teguran dan nasehat kepadanya dalam kasih agar ia menyesal dan memohon pengampunan dari Allah serta bertobat.
 - b. Jika teguran dan nasehat tersebut tidak berhasil hal itu dapat dibicarakan dalam rapat BPM Jemaat dan hasilnya disampaikan kepada Majelis Jemaat dan selanjutnya pengembangan itu dilakukan secara resmi atas nama Majelis Jemaat.
 - c. Jika teguran dan nasehat yang dilakukan Majelis Jemaat pun tidak berhasil, maka Majelis Jemaat dapat mengadakan Rapat Majelis Jemaat dengan mengundang anggota Sidi Jemaat dan menyampaikan hal tersebut dan dibahas dalam Rapat dan hasil keputusannya ditanda tangani oleh BPM Jemaat dan atau seluruh peserta rapat untuk selanjutnya menyampaikan keputusan tersebut ke BPM Klasis agar yang bersangkutan dapat diberhentikan dari jabatannya selaku Penatua atau Diaken.
 - d. Jika BPM Klasis menilai keputusan itu benar-benar dapat dipertanggungjawabkan, maka BPM Klasis selanjutnya menyampaikan keputusan Rapat tersebut kepada BPM Sinode

untuk mengeluarkan Surat Keputusan pemberhentian jabatan Penatua atau Diaken bagi yang bersangkutan.

- d. Selanjutnya Majelis Jemaat tetap melaksanakan pengembalaan kepada yang bersangkutan dalam kapasitasnya sebagai anggota sidi Jemaat.
 - e. Pengembalaan dinyatakan selesai apabila yang bersangkutan mengakui dosanya dihadapan Allah, memohon pengampunan dari Allah dan bertobat.
2. Pengembalaan khusus bagi Pendeta dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Jika ada pendeta yang menganut dan mengajarkan ajaran yang bertentangan dengan Firman Allah dan ajaran GEPSULTRA, melanggar Tata Gereja dan Peraturan Khusus GEPSULTRA, menyalahgunakan jabatannya dan menimbulkan kekacauan dan perpecahan di dalam jemaat, serta kelakuannya bertentangan dengan Firman Allah dan atau mengingkari ketentuan sebagaimana diatur dalam pedoman pelaksanaan sehingga menjadi batu sandungan bagi jemaat dan masyarakat, maka anggota Jemaat dan atau melalui Majelis Jemaat dapat melaporkan kepada BPM Sinode.
 - b. BPM Sinode memanggil pendeta yang bersangkutan dengan memberikan teguran dan nasehat.
 - c. Jika dirasa perlu BPM Sinode dapat membebaskan yang bersangkutan dari pelayanan jemaat selama yang bersangkutan menjalani masa pengembalaan secara kontinyu sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh BPM Sinode.
 - d. Jika yang bersangkutan menyadari dan mengakui akan kesalahan dan memohon pengampunan dari Allah serta bertobat maka pengembalaan dinyatakan selesai dan yang bersangkutan dapat di tempatkan kembali di jemaat yang lain sesuai dengan pertimbangan BPM Sinode.

- e. Jika BPM Sinode beberapa kali melakukan teguran dan nasehat baik secara lisan maupun tulisan dan seluruh proses pengembangan telah dilakukan namun tidak membawa hasil, maka BPM Sinode dapat mengambil keputusan untuk memberhentikan yang bersangkutan dan mencabut jabatan kependetaannya.
 - f. Apabila Pendeta yang bersangkutan telah diberhentikan dan dicabut jabatan kependetaannya maka seluruh hak dan kewajibannya berakhir.
 - g. Keputusan memberhentikan dan mencabut jabatan kependetaan dari yang bersangkutan selanjutnya disampaikan oleh BPM Sinode dalam Rapat Majelis Sinode dan atau Sidang Sinode.
3. Pengembangan khusus bagi Pendeta Emeritus dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Jika ada Pendeta Emeritus yang menganut dan mengajarkan ajaran yang bertentangan dengan Firman Allah dan ajaran GEPSULTRA, menyalahgunakan jabatannya dan menimbulkan kekacauan atau perpecahan di dalam jemaat, serta kelakuannya bertentangan dengan Firman Allah dan atau mengingkari pengakuan dan janji tahbisannya sebagai Pendeta GEPSULTRA sehingga menjadi batu sandungan bagi jemaat dan masyarakat, Jemaat dan atau melalui Majelis Jemaat dapat melaporkan yang bersangkutan kepada BPM Sinode.
 - b. Selanjutnya BPM Sinode memberi teguran dan nasehat kepada yang bersangkutan baik tertulis maupun secara lisan.
 - c. Jika teguran dan nasehat telah dilakukan oleh BPM Sinode beberapa kali dan tidak membawa hasil yakni yang bersangkutan menyadari dan mengakui kesalahan serta mengaku dosanya di hadapan Allah dan memohon

pengampunan dari Allah serta bertobat, maka BPM Sinode memutuskan untuk yang bersangkutan tidak diperkenankan melayani pemberitaan Firman Tuhan, Sakramen, Peneguhan dan Pemberkatan Pernikahan. Keputusan tersebut disampaikan kepada jemaat-jemaat.

- d. Jika penggembalaan lanjutan dilakukan dan yang bersangkutan sadar dan bertobat maka yang bersangkutan dapat diperkenankan kembali untuk melaksanakan pelayanan pemberitaan firman, Sakramen, Peneguhan dan pemberkatan pernikahan.
- e. Jika penggembalaan lanjutan telah dilaksanakan dan yang bersangkutan tidak sadar serta tidak mau bertobat, maka BPM Sinode dapat mencabut gelar dan jabatan Pendeta Emiritus dari yang bersangkutan dan menyampaikannya dalam Rapat Majelis Sinode dan atau Sidang Sinode.

BAB XXIX

ATRIBUT DAN WARNA LITURGIS

Pasal 106

1. GEPSULTRA memiliki dan menggunakan atribut sebagai tanda kebersamaan dalam persekutuan, kesaksian, pelayanan, dan pengajaran, sebagaimana diatur dalam Tata Dasar Bab II Pasal 5.
2. Atribut GEPSULTRA berupa Lambang, Papan Nama, Stempel, Kop Surat, Indeks Surat, Surat Baptis, Surat Sidi, Surat Nikah, Formulir Pelayanan, Perlengkapan Ibadah, Liturgi Ibadah, dan Pakaian Jabatan.
3. GEPSULTRA memiliki warna liturgis yang ditampilkan dalam ibadah jemaat, yang menunjukkan masa-masa tertentu dalam tahun gerejawi.
4. Penggunaan Atribut dan Warna Liturgis GEPSULTRA selanjutnya diatur tersendiri dalam Peraturan Khusus GEPSULTRA.

BAB XXX
HARTA MILIK DAN PERBENDAHARAAN GEPSULTRA

Pasal 107

1. Harta milik GEPSULTRA terdiri dari uang, surat berharga, barang bergerak dan tidak bergerak, serta kekayaan intelektual yang ada di lingkup Jemaat, Klasis dan Sinode.
2. GEPSULTRA memperoleh harta miliknya terutama dari persembahan anggota jemaat, juga dari sumber-sumber lain dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan secara Gerejawi.
3. Penataan dan pengelolaan harta milik GEPSULTRA selanjutnya diatur tersendiri dalam Peraturan Khusus GEPSULTRA.

G. PENATAAN HAL-HAL LAIN

BAB XXXI
PERATURAN KHUSUS, PERUBAHAN
DAN MASA BERLAKU

Pasal 108

Peraturan Khusus

1. Tata Laksana ini merupakan penjabaran dari Tata Dasar sebagai satu kesatuan yang disebut Tata Gereja.
2. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Tata Taksana ini akan diatur dalam Peraturan Khusus GEPSULTRA dan ditetapkan oleh Rapat Majelis Sinode.
3. Peraturan Khusus tidak boleh bertentangan dengan Tata Gereja (Tata Dasar dan Tata Laksana).

Pasal 109
Perubahan Tata Laksana

1. Perubahan Tata Laksana hanya dapat dilakukan melalui Sidang Sinode atau Sidang Sinode Istimewa.
2. Usul Perubahan dapat dibahas dan diputuskan jika didukung oleh sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota Majelis Sinode yang hadir dalam persidangan.

Pasal 110
Penetapan Dan Peralihan

1. Tata Laksana ini ditetapkan oleh Sidang Sinode XVII GEPSULTRA tahun 2016 dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Dengan ditetapkannya Tata Laksana ini, maka Tata Laksana dalam Tata Gereja GEPSULTRA hasil Sidang Sinode XVI tahun 2011 dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. Menyangkut perubahan struktur dan personalia BPM Jemaat sebagai akibat ditetapkannya Tata Laksana ini, maka memerlukan masa peralihan sampai dengan berakhirnya pelayanan Majelis Jemaat periode 2015-2020.

Ditetapkan : di Ranooaha
Pada tanggal : 14 Juli 2016.