



**KEPUTUSAN BADAN PEKERJA HARIAN MAJELIS SINODE BNKP**  
**NOMOR: 207/KEP/VIII/ 2008**  
**Lampiran: 1 (satu)**  
**Tentang**  
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KANTOR JEMAAT DI BNKP**

Dengan Kasih Karunia Tuhan Yesus Raja Gereja  
**BADAN PEKERJA HARIAN MAJELIS SINODE BNKP**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan peraturan BNKP Nomor: 04/BPMS-BNKP/2008 tentang Jemaat di BNKP maka untuk kelancaran tugas pelayanan dan administrasi di jemaat dirasa perlu dibentuk Sekretariat Kantor Jemaat.
- b. bahwa untuk berhasil guna dan berdaya guna Sekretariat Kantor Jemaat, dipandang perlu ditetapkan struktur organisasi dan tata kerjanya dengan suatu surat keputusan BPHMS.
- Mengingat : 1. Tata Gereja BNKP.
2. Peraturan BNKP Nomor: 04/BPMS-BNKP/2008 tentang Jemaat di BNKP.
3. Peraturan BNKP Nomor: 02/BPMS-BNKP/2007 tentang BPHMS BNKP.
- Memperhatikan : Saran dan pendapat BPMS BNKP dalam persidangan tanggal 20 sd. 23 Mei 2008 dan keputusan rapat BPHMS BNKP 10 Juli 2008.
- Memutuskan:**
- Menetapkan : Keputusan Badan Pekerja Harian Majelis Sinode BNKP tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Jemaat di BNKP.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Badan Pekerja Harian Majelis Sinode disingkat BPHMS adalah Badan Pekerja Harian Majelis Sinode BNKP
- (2) Majelis Resort adalah Majelis Resort BNKP.
- (3) Badan Pekerja Majelis Resort disingkat BPMR adalah Badan Pekerja Majelis Resort BNKP.
- (4) Majelis Jemaat adalah Majelis Jemaat BNKP.
- (5) Badan Pekerja Majelis Jemaat disingkat BPMJ adalah Badan Pekerja Majelis Jemaat BNKP.
- (6) Badan Pengawas Penatalayanan di Jemaat disingkat BPP-Jemaat adalah Badan Pengawas Penatalayanan di Jemaat.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Jemaat, dipimpin oleh Majelis Jemaat.
- (2) Majelis Jemaat terdiri dari seluruh Pendeta di Jemaat atau Guru Jemaat, seluruh Satua Niha Keriso dan Ketua-ketua Komisi.
- (3) Majelis Jemaat dipimpin oleh seorang Ketua Majelis Jemaat dan seorang Sekretaris Majelis Jemaat.

### **Pasal 3**

- (1) Majelis Jemaat dalam hal melaksanakan tugas pengawasan penatalayanan dibantu oleh BPP-Jemaat.
- (2) BPMJ dalam hal melaksanakan tugas pelayanan kategorial dibantu oleh beberapa Komisi.
- (3) Komisi-komisi dan Panitia dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Majelis Jemaat melalui BPMJ.

### **Pasal 4**

- (1) BPMJ adalah pelaksana program pelayanan, Anggaran dan keputusan-keputusan Majelis Jemaat.
- (2) BPMJ terdiri dari:
  - a. Ketua : 1 orang
  - b. Sekretaris : 1 orang
  - c. Bendahara : 1 orang
  - d. Pendeta Jemaat atau Guru Jemaat : 1 orang
  - e. Satua Niha Keriso : 2 orang
  - f. Ketua Komisi : 1 orang

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Jemaat dapat dilihat pada lampiran keputusan ini.

## **BAB III TATA KERJA SEKRETARIAT KANTOR JEMAAT**

### **Pasal 6**

- (1) Di setiap Jemaat diadakan Kantor Jemaat sebagai pusat penyelenggaraan administrasi.
- (2) Sekretariat Jemaat dipimpin oleh Ketua BPMJ.
- (3) Sekretaris Jemaat bertugas untuk membantu Ketua BPMJ dalam hal mengurus administrasi umum.
- (4) Bendahara Jemaat bertugas untuk membantu Ketua BPMJ dalam hal mengurus administrasi keuangan dan harta milik BNKP di Jemaat.
- (5) Untuk membantu Sekeretaris dan Bendahara Jemaat dapat diangkat pegawai yang menangani tugas-tugas kantor menurut kebutuhan, yaitu:
  - a. Urusan umum;
  - b. Urusan keuangan.

## **Pasal 7**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Menyediakan bahan-bahan yang diperlukan oleh ketua BPMJ dalam hal penyelenggaraan administrasi kantor Jemaat.
  - b. Menyelenggarakan administrasi umum Jemaat yang meliputi: penggandaan, pengagandaan, pengarsipan dan pengiriman surat-surat, administrasi personalia, urusan rumah tangga dan inventaris Jemaat.
  - c. Menyiapkan konsep program pelayanan tahunan Jemaat.
  - d. Membuat notulen rapat-rapat BPMJ dan persidangan Majelis Jemaat.
- (2) Bendahara mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Menyediakan bahan-bahan yang diperlukan oleh Ketua BPMJ dalam hal penyelenggaraan administrasi keuangan.
  - b. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan harta milik BNKP di Jemaat.
  - c. Menyiapkan konsep dan bahan-bahan yang diperlukan dalam menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat.
  - d. Memelihara inventaris dan harta milik BNKP di Jemaat.

## **Pasal 8**

Sekretaris dan Bendahara Jemaat bertanggung jawab langsung kepada Ketua BPMJ.

## **Pasal 9**

Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh seorang calon pegawai di Jemaat :

- (1) Berpendidikan serendah-rendahnya lulus SMP atau yang sederajat.
- (2) Aktif dalam kegiatan gerejawi.
- (3) Mempunyai pengetahuan dan keterampilan menyelenggarakan administrasi (surat menyurat dan keuangan).
- (4) Berkelakuan baik dan tidak pernah dikenakan tertib gereja.

## **Pasal 10**

- (1) Pegawai dapat diangkat sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan dana.
- (2) Pegawai diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Ketua BPMR setelah ada usul dari BPMJ.
- (3) Masa pelayanan kerja pegawai kantor Jemaat disesuaikan dengan kebutuhan.

## **BAB IV P E N U T U P**

### **Pasal 11**

Dengan disahkannya keputusan ini, maka semua keputusan yang telah ada sebelumnya tidak berlaku lagi.

## Pasal 12

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Gunungsitoli  
Pada tanggal : 1 Oktober 2008

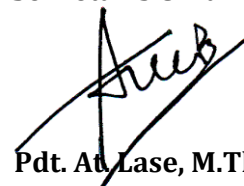
### BADAN PEKERJA HARIAN MAJELIS SINODE BNKP

**Ephorus**



**Pdt. K. Hia, M.Th**

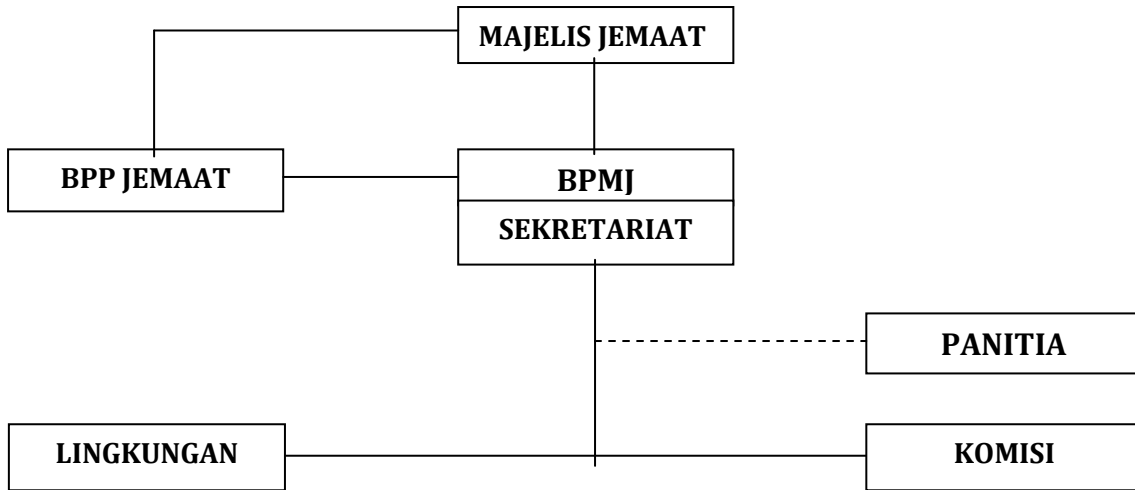
**Sekretaris Umum**



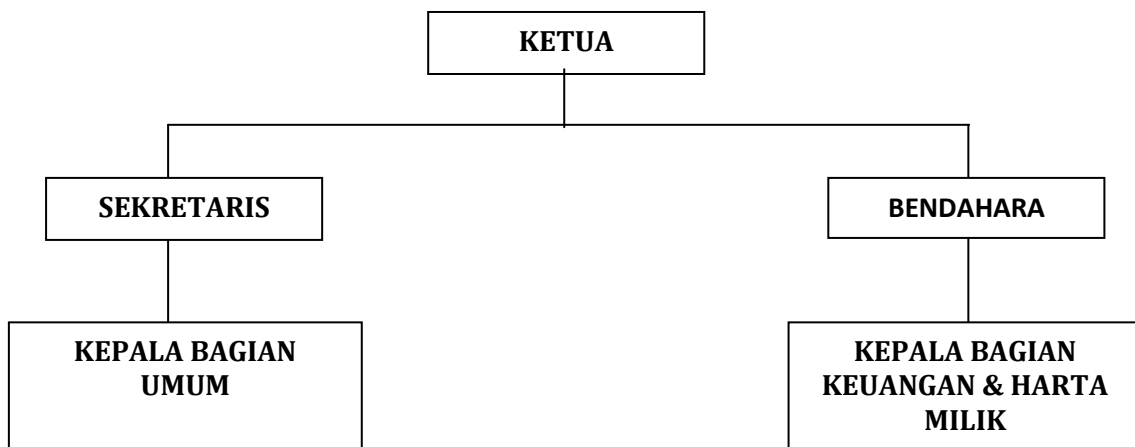
**Pdt. At. Lase, M.Th**

Lampiran: Keputusan BPHMS BNKP Nomor: 207/KEP/VIII/2008  
Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat  
Kantor Jemaat di BNKP.

**STRUKTUR ORGANISASI JEMAAT DI BNKP**



**STRUKTUR TATA KERJA SEKRETARIAT DI RESORT BNKP**



**BADAN PEKERJA HARIAN MAJELIS SINODE BNKP**

Ephorus,

Pdt. K. Hia, M.Th

Sekretaris Umum,

Pdt. At. Lase, M.Th