

KLASTER 1

Tata Kelola & Kepemimpinan

Kompilasi SOP untuk Tim Revisi

Dokumen ini menggabungkan 13 SOP dari file sumber menjadi satu PDF kerja khusus Klaster 1. Urutan di bawah ini mengikuti susunan pembahasan yang telah ditetapkan, bukan urutan halaman asli file sumber.

No. Urut	SOP Asli	Judul SOP	Mulai hlm.
1	SOP 01	Rapat Jemaat / Rapat Huria	2
2	SOP 02	Rapat Pelayan Tahbisan / Parhalado Partohonan	4
3	SOP 03	Pimpinan Jemaat	7
4	SOP 04	Pendeta Fungsional	9
5	SOP 05	Pelayan Tahbisan & Non Tahbisan	11
6	SOP 09	Dewan Huria	13
7	SOP 26	Sermon Pelayan Tahbisan / Parhalado	15
8	SOP 33	Penerimaan Penatua / Sintua Baru	18
9	SOP 34	Pelepasan Sintua Pensiun	22
10	SOP 35	Penerimaan Pendeta Baru	25
11	SOP 36	Pelepasan Pendeta Pindah/Pensiun	28
12	SOP 37	Pelayanan Pendeta atau Penatua yang Meninggal	31
13	SOP 52	Badan Audit Jemaat	34

Catatan: setiap SOP diawali dengan halaman pembatas agar tim revisi dapat membahas dokumen sesuai urutan dan keahlian masing-masing.

KLASTER 1 - URUTAN 01

SOP 01

Rapat Jemaat / Rapat Huria

Diambil dari halaman sumber 3

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standard Operational Procedure (SOP) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 01/SOP-RJ/HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Johnson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt. Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : RAPAT JEMAAT / RAPAT HURIA.	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
A	Pengertian: Rapat Huria atau Rapat Umum Jemaat adalah Rapat tertinggi di tingkat Jemaat/Huria yang mengambil keputusan untuk melaksanakan Tri-Tugas panggilan Gereja (Persekutuan, Kesaksian dan Pelayanan) dan melaksanakan keputusan Sinode Agung, Majelis Pekerja Sinode, Rapim HKBP, Sinode Distrik, Majelis Pekerja Sinode Distrik, dan Rapat Resort sesuai dengan kebutuhan jemaat.
B	Tugas: <ol style="list-style-type: none">1. Membuat Kebijakan umum pelayanan di HKBP Setia Mekar Bekasi sesuai dengan keputusan Sinode Agung, Majelis Pekerja Sinode, Pimpinan HKBP, Sinode Distrik dan Rapat Resort.2. Merencanakan, menyusun dan menetapkan rencana strategis di Huria sebagai acuan pelaksanaan keputusan Sinode Agung, Majelis Pekerja Sinode, Pimpinan HKBP, Sinode Distrik dan Rapat Resort.3. Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Huria yang disampaikan oleh Rapat Pelayan Tahbisan melalui Pimpinan Jemaat.4. Menerima laporan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan di Huria sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Tahunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan Program dan Anggaran.5. Menyetujui dan mensahkan Struktur Organisasi, SOP, Pelayanan, Tata tertib Administrasi dan Keuangan serta perubahannya.6. Rapat umum Jemaat dilaksanakan min sekali setahun yaitu paling lambat awal bulan Desember untuk:<ol style="list-style-type: none">a. Membahas dan mensahkan Laporan Keuangan/ pelaksanaan Program Kerja tahunan sebelumnya sampai Triwulan III tahun berjalan.b. Membahas dan mensahkan Anggaran dan Program Kerja HKBP Setia Mekar Bekasi selama 1(satu) tahun berikutnya (Januari s.d Desember).c. Apabila sampai dengan tanggal 1 Desember tahun berikutnya anggaran penerimaan dan pengeluaran belum dapat disahkan maka diberlakukan anggaran tahun sebelumnya.d. Hal-hal lain yang dianggap perlu.7. Undangan dan materi rapat jemaat harus disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat jemaat. Tata tertib rapat diatur lebih terperinci dalam Aturan dan Peraturan HKBP 2002 Setelah Amandemen III dalam BAB VII pasal 28 (Hal 291 – 294).8. Keputusan rapat umum jemaat disampaikan kepada jemaat dalam bentuk ringkasan dan dimasukkan dalam warta jemaat paling lambat minggu ke-2 (dua) setelah rapat selesai.

KLASTER 1 - URUTAN 02

SOP 02

Rapat Pelayan Tahbisan / Parhalado Partohonan

Diambil dari halaman sumber 1-2

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standard Operational Procedure (SOP) Tanggal : 26 / 08/2023 NO : O2/SOP-PT/HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Johnson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt. Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Rapat Pelayan Tahbisan/Parhalado Partohonan	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
A.	Pengertian: <p>Rapat yang diikuti oleh Pelayan Tahbisan dan Calon Pelayan Tahbisan di HKBP Setia Mekar Bekasi, yang dipimpin oleh Pendeta Ressort/Uluan ni Huria.</p>
B.	Tugas: <ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan dan menyusun rencana strategis, rencana tahunan, dan anggaran pendapatan dan belanja tahunan jemaat untuk dibawa ke rapat jemaat supaya ditetapkan.2. Mengevaluasi pelaksanaan rencana strategis dan rencana tahunan.3. Melaksanakan keputusan Sinode Agung, Rapat Majelis Pekerja Sinode, Sinode Distrik, Rapat Resort dan Rapat Jemaat.4. Melakukan pemilihan organ-organ Gereja sesuai dengan Aturan dan Peraturan HKBP Tahun 2002 Setelah Amandemen III yang ditetapkan 01 Juni 2019.5. Menyetujui dan mensahkan pembentukan lembaga, yayasan, koperasi dan badan yang sejenis dan atau kerjasama dengan pihak lain yang dibentuk atas nama dan untuk kepentingan peningkatan pelayanan yang sesuai dengan visi & misi HKBP, khususnya HKBP Setia Mekar Bekasi.6. Menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di jemaat dan warganya.7. Membuat laporan-laporan yang diperlukan ke Rapat Jemaat, Resort, Distrik.8. Memilih Majelis Perbendaharaan dan Keuangan, Bendahara Huria, dan Sekretaris Huria, Tim Verifikasi dan pelayan-pelayan untuk tugas-tugas di dewan-dewan dan seksi-seksi yang ada di jemaat.9. Mengawasi pelaksanaan pemberitaan Firman, Konfesi, Agenda, Peraturan Penggembalaan dan Siasat Gereja, dan Aturan Peraturan HKBP.10. Memikirkan dan merumuskan hal-hal yang berhubungan dengan kebangunan kerohanian warga jemaat.

	<ol style="list-style-type: none">11. Memikirkan dan merumuskan pengajaran-pengajaran, pelayanan firman, dan upaya pemantapan persaudaraan di kalangan anak-anak, remaja, pemuda, dan orang dewasa.12. Mengadakan kegiatan-kegiatan Persekutuan, Kesaksian dan Pelayanan.13. Mengadakan tertib administrasi jemaat.14. Mempertimbangkan dan menyelesaikan masalah teman sepelayanan/sejabatannya.15. Mendirikan badan-badan di bidang kesehatan, pendidikan, dan bidang usaha lain yang tidak bertentangan dengan Aturan Peraturan HKBP demi merealisasi tugas pelayanannya.16. Rapat Pelayanan Tahbisan dan Calon Pelayan Tahbisan dilaksanakan dua kali dalam satu Tahun sebelum Rapat Umum Jemaat.
--	--

KLASTER 1 - URUTAN 03

SOP 03

Pimpinan Jemaat

Diambil dari halaman sumber 4

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standard Operational Procedure (SOP) Tanggal : 26 / 08/ 2023 NO : 03/SOP-PJ/HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Johnson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt. Ermi Fier br Silalahi,STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu STh
Judul : Pimpinan Jemaat	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	Pengertian:
2	Pimpinan Jemaat HKBP Setia Mekar Bekasi adalah Pendeta Resort HKBP Setia Mekar Bekasi yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Ephorus HKBP.
	Tugas:
	1. Memimpin jemaat setempat, merencanakan dan melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pelayanan sesuai dengan tri-tugas panggilan Gereja.
	2. Mengangkat Pelayan Tahbisan sesuai dengan kebutuhan dan memimpin Pelayan Tahbisan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
	3. Memimpin Rapat Jemaat, Rapat Pelayan Tahbisan dan Calon Pelayan Tahbisan dan rapat pemilihan pengurus-pengurus Dewan, Seksi dan Komisi/Panitia Pembangunan, dan Kepanitiaan tertentu lainnya.
	4. Melaksanakan keputusan Sinode Agung, Majelis Pekerja Sinode, Sinode Distrik, Majelis Pekerja Sinode Distrik, Rapat Resort, Rapat Majelis Ressort, Rapat Umum Jemaat dan Rapat Pelayan Tahbisan / Calon Tahbisan.
	5. Melaksanakan, mengawasi, membimbing dan meningkatkan mutu pelayanan di bidang penatalayanan, administrasi jemaat dan keuangan.
	6. Menerima laporan pertanggungjawaban setiap Dewan.
	7. Menyampaikan laporan pelayanan, statistik dan keuangan jemaat kepada rapat jemaat.
	8. Menetapkan tugas-tugas pelayanan kepada Pendeta yang diperbantukan.
	9. Bersama Majelis Perbendaharaan menyusun Program Kerja dan Anggaran Huria.
	10. Bersama-sama Bendahara Huria, Ketua Majelis Parartaon dan Penerima uang, menandatangani Bukti Pengeluaran Kas dan Bank.
	11. Bersama-sama Ketua Majelis Parartaon menandatangani laporan keuangan mingguan yang dimuat dalam warta jemaat.
	12. Memberikan persetujuan atas warta jemaat yang hendak dicetak atau dibacakan dalam kebaktian minggu.
	13. Mengangkat dan memberhentikan pegawai sesuai dengan keperluan Gereja.

KLASTER 1 - URUTAN 04

SOP 04

Pendeta Fungsional

Diambil dari halaman sumber 5

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standard Operational Procedure (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 NO : 04/SOP-PF/HKBP-SM/08/23	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt. Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pendeta Fungsional	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	Pengertian:
2	Pendeta yang ditempatkan oleh Ephorus HKBP untuk membantu Pendeta Resort melaksanakan tugas- tugas pelayanan di HKBP Resort Setia Mekar Bekasi.
3	Tanggung Jawab: Bertanggung jawab kepada Pendeta Resort sebagai Pimpinan Jemaat
	Tugas: Membantu Pimpinan Jemaat melaksanakan tugas pelayanan sebagaimana terdapat di dalam Agenda Penahbisan Pendeta dan tugas-tugas pelayanan yang diberikan Pimpinan Jemaat Sesuai dengan Tri Tugas Panggilan Gereja (Koinonia, Marturia, Diakonia) dan tugas-tugas lainnya.

KLASTER 1 - URUTAN 05

SOP 05

Pelayan Tahbisan & Non Tahbisan

Diambil dari halaman sumber 6

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standard Operational Procedure (SOP) Tanggal : 26 / 08/ 2023 No : 05/SOP-PT/HKBP-SM/08/23	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Johnson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt. Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pelayan Tahbisan (Sintua Partohonan) & Pelayan Non Tahbisan (Sintua naso Partohonan	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
A.	Pelayan Tahbisan (Sintua Partohonan)
I.	Pengertian : Pelayan-pelayan yang diangkat oleh HKBP sesuai dengan Agenda HKBP, dan yang diangkat oleh Gereja yang diakui HKBP, yang mempersembahkan dirinya dengan sukarela untuk ikut melayani di HKBP Setia Mekar Bekasi.
II.	Tanggung Jawab : Bertanggung jawab kepada Pimpinan Jemaat.
III.	Syarat menjadi Majelis Tahbisan/ Sintua/ Penatua. <ol style="list-style-type: none">1. Warga jemaat yang mempersembahkan dirinya menjadi penatua di jemaat.2. Rajin mengikuti kebaktian Dan perjamuan Kudus3. Berperilaku tidak tercela.(Keluarga, Masyarakat dan Gereja)4. Paling sedikit berumur 25 tahun dan paling tinggi berumur 50 tahun.5. Sehat rohani dan jasmani.6. Sekurang-kurangnya berpendidikan Setara SLTA.7. Dipilih oleh warga jemaat dari antara mereka dan ditetapkan oleh Rapat Pelayan Tahbisan.8. Sekurang-kurangnya sudah menjadi Anggota Jemaat HKBP Setia Mekar 5 Tahun lamanya .
IV.	Tugas: <ol style="list-style-type: none">1. Sebagaimana tertera dalam Agenda Penahbisan Penatua HKBP.2. Sesuai AP HKBP 2022 Amandemen ke-3
B.	Pelayan Non Tahbisan (Sintua naso Partohonan)
	Pengertian: Warga jemaat yang mempersembahkan dirinya sesuai dengan karunia yang diberikan Tuhan kepadanya, yang terdiri dari Pengurus Badan, Yayasan, Seksi, Guru Sekolah Minggu, Organisi/Pianis, Dirigent Koor, Panitia, Song Leader, Operator Sound System dan Tim Multimedia .

KLASTER 1 - URUTAN 06

SOP 09

Dewan Huria

Diambil dari halaman sumber 16

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 09 /SOP-DH/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson Rajagukguk 3. St. L Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : DEWAN HURIA	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>DEWAN HURIA.</p> <p>Pengertian:</p> <p>Sesuai dengan tri-tugas panggilan gereja, ada tiga dewan di jemaat yaitu: Dewan Koinonia, Dewan Marturia, dan Dewan Diakonia; dan di bawah dewan ada seksi (sesuai Aturan dan Peraturan HKBP Bab 1 pasal 5, halaman 71, 228-231).</p> <p>Tugasnya:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah jelas dalam Aturan peraturan HKBP Amanden ke III, Bab 1 pasal 5 point 1, halaman 71, 228- 231.2. Dalam penggunaan anggaran program kerja yang sudah ditetapkan harus mengikuti prosedur persetujuan dari: seksi - pendamping - dewan - pimpinan. <p>Anggotanya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan peraturan HKBP Amanden ke III, Bab 1 pasal 5 point 1.2, halaman 71.</p> <p>Pimpinannya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan peraturan HKBP Amanden ke III, Bab 1 pasal 5 point 1.3, halaman 71.</p> <p>Periodenya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan peraturan HKBP Amanden ke III, Bab 1 pasal 5 point 1.4, halaman 72.</p> <p>Syarat Ketua Dewan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah jelas dalam Aturan dan peraturan HKBP Amandemen ke III, Bab 1 pasal point 4 dan 5 halaman 228.2. Minimal berpendidikan setara SLTA.3. Berusia paling sedikit 28 tahun dan setinggi-tingginya 61 tahun ketika mulai memangku jabatannya.4. Sedikitnya 3 (tiga) tahun telah manjadi pelayan tahbisan HKBP Setia Mekar.

KLASTER 1 - URUTAN 07

SOP 26

Sermon Pelayan Tahbisan / Parhalado

Diambil dari halaman sumber 51–52

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 26 /SOP-SPTP/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Sermon Pelayan Tahbisan / Parhalado	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	Sermon Pelayan Tahbisan/ Parhalado.
2	Pengertian: <p>Pertemuan yang dilakukan oleh semua Pelayanan tahbisan dan Calon pelayan tahbisan untuk persiapan pemahaman dan penambahan pengetahuan tentang Firman Tuhan untuk dapat dijadikan bahan khotbah oleh pendeta pada kebaktian minggu dan oleh para penatua pada partangiangan wijk. Sermon dilakukan pada setiap hari Selasa malam pukul 20.00 Wib yang dipimpin oleh Pimpinan Jemaat. Dalam hal Pimpinan Jemaat berhalangan hadir, Pimpinan Jemaat dapat menunjuk anggota Pelayanan Tahbisan untuk memimpin sermon.</p>
3	Sermon dibagi 2 tahap : <ol style="list-style-type: none">1. Tahap pertama: Pembahasan Firman Tuhan mengenai perikop khotbah pada minggu berikutnya.2. Tahap kedua: Pembahasan atas persiapan pelayanan dan rencanarencana kegiatan gereja, pembagian tugas-tugas pelayanan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kehidupan warga jemaat.
4	Tujuan: <ol style="list-style-type: none">1. Membahas dan menelaah Firman Tuhan yang akan disampaikan pada Kebaktian Wijk2. Mengevaluasi pelayanan minggu sebelumnya.3. Membahas persiapan pelayanan dalam 1 minggu ke depan.4. Membahas rencana-rencana kegiatan dan pelayanan gereja ke depan.5. Membahas berbagai masalah yang berkaitan dengan kehidupan bergereja.
5	Tanggung jawab: <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya Sermon Pelayan Tahbisan.2. Semua Pelayanan Tahbisan wajib hadir.3. Sekretariat Huria bertanggung jawab terhadap kesiapan ruangan dan sarana pendukung.

4. Sekretaris membuat notulen hasil sermon dan mengirimkan hasil notulen ke Group WA Parhalado HKBP setia Mekar
5. Sekretaris memimpin pembagian tugas-tugas pelayan ibadah minggu dan ibadah Wijk.
6. **Sintua wijk** melaporkan berbagai kegiatan, pergumulan dan pelayanan ditengah-tengah wijk masing- masing.

Pengaturan tugas:

I. Untuk Pembahasan Firman:

1. Pimpinan Jemaat memimpin sermon.
2. Salah seorang Pendeta (FullTimer) menyampaikan/ menyajikan bahan sermon sesuai dengan perikop yang tercantum dalam Almanak HKBP.
3. Salah seorang Pendeta akan menjadi Moderator Sermon.
4. Sekretaris Huria:
 - a. Mempersiapkan dan menggendakan bahan-bahan yang diperlukan untuk sermon.
 - b. Menyediakan daftar

II. Untuk Sermon Pembahasan Persiapan Pelayanan:

1. Ketua Dewan, Sekretaris Huria dan Majelis Perbendaharaan: Menyiapkan bahan materi yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidangnya.
2. Bila diperlukan Pimpinan Jemaat dapat memberikan kesempatan kepada Panitia, Komisi, Tim, untuk menyampaikan materi penjelasan yang berkaitan dengan bidangnya.
3. Penanggungjawab Kebaktian Minggu menyampaikan laporan atas pelaksanaan pelayanan kebaktian minggu sebelumnya untuk dievaluasi

KLASTER 1 - URUTAN 08

SOP 33

Penerimaan Penatua / Sintua Baru

Diambil dari halaman sumber 61–63

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 33 /SOP-PP/HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt. Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : PENERIMAAN PENATUA/ SINTUA BARU.	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pengertian:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan Sintua baru melalui proses mulai dari pencalonan, belajar sampai pentahbisan.2. Penerimaan Sintua baru yang merupakan pindahan Sintua dari gereja HKBP yang lain, dengan beragam faktor pertimbangan untuk diberdayakan melayani. <p>Tujuan:</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelayanan di wijk dan meningkatkan pelayanan di HKBP Setia Mekar Bekasi.</p> <p>Tanggung jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat bertanggungjawab dalam proses penerimaan Sintua baru.2. Pimpinan Jemaat menetapkan staf pengajar serta menentukan kurikulum untuk masa paling lama 2(dua) tahun.3. Staf pengajar bertanggungjawab untuk menyiapkan dan memberikan materi sesuai kurikulum yang sudah disepakati.4. Sekretaris Huria mewartakan dalam warta jemaat nama-nama Calon Sintua dan Sintua pindahan ke HKBP Setia Mekar Bekasi.5. Sintua dan Pengurus wijk melaporkan ke Pimpinan Jemaat tentang pengajuan Calon Sintua yang sudah dipilih warga jemaat pada saat kebaktian wijk atau Sintua pindahan yang ada di wijknya.6. Sintua wijk mengusulkan peta pelayanan Calon Sintua atau sintua pindahan kepada pimpinan jemaat untuk ditetapkan dalam sermon pelayan tahbisan. <p>Prosedur Penerimaan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sintua Wijk mengajukan nama calon sintua kepada warga jemaat untuk dipilih warga jemaat di kebaktian wijk.2. Sintua wijk membawa nama calon sintua dari wijk masing-masing ke sermon pelayan tahbisan untuk diteliti dan di tetapkan menjadi calon pelayan tahbisan.3. Setelah di tetapkan di sermon calon pelayan tahbisan bersama dengan keluarga diperkenalkan di dalam ibadah minggu umum pukul 10.00 Wib.

4. Dalam hal tidak ada calon pelayan tahbisan dari peta pelayanan seorang pelayan tahbisan yang pensiun, maka calon pelayan tahbisan bisa dipilih dari peta pelayanan yang lain di dalam wijk yang sama.

5. Pencalonan calon pelayan tahbisan berdasar pada 1 timotius 3 : 8 - 13.

6. Khusus Sintua Pindahan:

- a. Diusulkan Majelis Wijk dan Warga Jemaat Wijk setempat.
- b. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah, riwayat pelayanan, dan Akte Pentahbisan sebagai Majelis dari gereja asal tanpa ada permasalahan yang bertentangan dengan aturan HKBP.
- c. Pimpinan Jemaat secara resmi menerima Majelis Pindahan di Sermon Parhalado.
- d. Setiap majelis pindahan wajib menjalani orientasi pelayanan selama enam bulan.

Pelaksanaan Pendidikan Calon Pelayan Tahbisan:

1. Calon pelayan tahbisan menempuh masa pelatihan paling lama 2 tahun.
2. Mengikuti Sermon Parhalado sebagai bagian dari kurikulum.
3. Mengikuti dan menjadi liturgis dalam Kebaktian wijk sebagai bagian dari kurikulum.
4. Staf Pengajar melakukan evaluasi secara berkala terhadap calon pelayan tahbisan untuk menentukan kelayakan (hatauon) menjadi Majelis Pelayan.
5. Setelah kurikulum berakhir, Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab melakukan evaluasi akhir terhadap calon pelayan tahbisan untuk menentukan kelayakan (hatauon) menjadi Majelis Tahbisan.
6. Pimpinan Jemaat sebelum memutuskan pentahbisan Majelis Pelayan agar melakukan konfirmasi kelayakan ulang dari Majelis Wijk masingmasing.
7. Setelah ditentukan kelayakan (hatauon) untuk ditahbiskan menjadi Majelis, Majelis Perbendaharaan mempersiapkan Jubah/Baju Parhobas dengan biaya dari kas huria.
8. Bagi calon pelayan tahbisan yang belum memenuhi kelayakan (hatauon), kelanjutannya akan ditetapkan oleh Pimpinan Jemaat.
9. Sekretaris Huria mempersiapkan Akte Pentahbisan Sintua.
10. Pimpinan Jemaat melakukan penahbisan.

Pentahbisan Calon Pelayan Tahbisan menjadi Majelis Pelayan.

1. Pentahbisan menjadi Majelis Pelayan dilaksanakan pada Kebaktian Minggu pukul 10.00 Wib.
2. Tanggal Pentahbisan ditetapkan melalui Sermon Majelis yang dipimpin oleh Pimpinan Jemaat.
3. Sebelum ditahbiskan, Sekretaris Huria membacakan riwayat singkat (data pribadi) para calon pelayan tahbisan sekaligus mengundang ke depan altar didampingi oleh Suami/Isteri dan berdiri di belakang para calon pelayan tahbisan.
4. Pentahbisan oleh Pendeta Resort.
5. Sekretaris Huria menyerahkan Akte Pentahbisan Sintua.
6. Setelah Pentahbisan, kata sambutan dari yang mewakili:
 - a. Warga Jemaat,

b. Parhalado,

c. Perwakilan Majelis yang baru ditahbiskan.

7. Setelah kebaktian, para Majelis baru bersama Suami/Isteri dan Pendeta berdiri di depan mimbar untuk menerima ucapan selamat dari warga jemaat.

KLASTER 1 - URUTAN 09

SOP 34

Pelepasan Sintua Pensiun

Diambil dari halaman sumber 64–65

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 34 / SOP-PS / HKBP-SM /08 /2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Johnson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt. Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pelepasan Sintua Pensiun	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pengertian:</p> <p>Yang dimaksud dengan pelepasan Sintua adalah sesuai Aturan Peraturan HKBP Tahun 2002 Sintua dinyatakan pensiun pada usia 65 tahun, maka mengingat pelayanannya perlu dilakukan acara pelepasan Sintua.</p> <p>Tujuan:</p> <p>Agar proses pelepasan Sintua pensiun dapat terlaksana dengan baik dan lancar.</p> <p>Tanggung jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendeta Resort bertanggungjawab atas terlaksananya acara pelepasan bagi Sintua Pensiun dari HKBP Setia Mekar Bekasi.2. Sekretaris Huria bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan acara pelepasan Sintua pensiun dari HKBP Setia Mekar Bekasi, termasuk mewartakan dalam warta jemaat.3. Majelis Perbendaharaan bertanggung jawab untuk menyediakan cenderamata.4. Urusan Rumah Tangga bertanggungjawab untuk mempersiapkan ruangan dan konsumsi untuk acara ramah tamah. <p>Biaya yang ditanggung Gereja:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cenderamata: berupa cincin emas 24 krat sesuai Program Kerja dan Anggaran dengan ketentuan Masa pelayanan sbb :<ol style="list-style-type: none">a . 0 tahun - kurang 10 tahun : 15 grb . 10 tahun - kurang 20 tahun : 30 grc . > 20 : 35 gr2. Konsumsi ramah tamah (sesuai dengan anggaran).3. Pencetakan amplop khusus. <p>Prosedur Sintua Pensiun:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendeta Ressort memberikan nama sintua yang akan pensiun kepada Praeses untuk diterbitkan SK pensiun yang bersangkutan.

<ol style="list-style-type: none">2. Pimpinan Jemaat menyampaikan informasi tentang SK Pensiun Majelis dalam Sermon Majelis, selambat-lambatnya 2 minggu sebelum masa pensiun Majelis.3. Majelis yang akan pensiun diberi kesempatan sebagai liturgis pada Kebaktian Minggu Pagi I pada acara pelepasan pensiun.4. Sekretaris Huria menyusun jadwal dan susunan acara pelepasan terhadap Majelis Pensiun untuk diwartakan 2 kali Warta Jemaat.5. Pelaksanaan Pelepasan Majelis Pensiun yakni pada Minggu I terdekat setelah usia pensiun Majelis yang bersangkutan.6. Pengumpulan amplop persembahan kasih untuk Majelis Pensiun pada Kebaktian Minggu Subuh pukul 05.00, Pagi I 07.00, Pagi II 10.00, PraRemaja Pukul 16.00 Wib dan Sore Pukul 18.00 Wib selesai persembahan kedua setelah khotbah. <p>Format Acara Pelepasan Majelis pensiun:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acara Ibadah pelepasan: (dalam Kebaktian Minggu Pukul 10.00 Wib selesai persembahan ke-dua setelah khotbah).<ol style="list-style-type: none">a. Pembacaan SK Pensiun oleh Ketua Majelis Perbendaharaan.b. Kata-kata sambutan:<ul style="list-style-type: none">▪ Majelis Pensiun mengucapkan kata perpisahan▪ Wakil Jemaat dari wijk majelis yang pensiun.▪ Wakil Majelis dari Majelis yang akan pensiun berikutnya.▪ Pimpinan Jemaat2. Penyerahan Cenderamata Pimpinan Jemaat menyerahkan Cenderamata kepada Majelis Pensiun di dampingi oleh ketua Majelis Perbendaharaan (diserahkan pada saat memberikan kata sambutan)3. Setelah kebaktian selesai: Warga Jemaat diperkenankan mengucapkan selamat kepada Majelis Pensiun di depan altar.4. Acara ramah tamah (Acara diatur tersendiri)
--

KLASTER 1 - URUTAN 10

SOP 35

Penerimaan Pendeta Baru

Diambil dari halaman sumber 66–67

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 35 /SOP-PPB/HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt. Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Penerimaan Pendeta Baru	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pengertian:</p> <p>Proses mulai dari diterimanya SK Ephorus HKBP tentang Penempatan Pendeta di Ressort HKBP Setia Mekar Bekasi hingga acara penerimaan.</p> <p>Tujuan:</p> <p>Agar proses Penerimaan Pendeta baru dapat terlaksana dengan baik dan lancar.</p> <p>Tanggungjawab:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendeta Ressort bertanggung jawab penuh untuk melaksanakan SK Ephorus HKBP tentang penempatan Pendeta di HKBP Setia Mekar Bekasi, paling lambat 1 (satu) bulan setelah Surat Keputusan Ephorus HKBP diterima oleh Pimpinan Jemaat.2. Dalam hal SK Ephorus HKBP tentang pergantian Pendeta Resort, maka Pendeta Resort lama bertanggungjawab melaksanakan acara serah terima jabatan dengan Pendeta Resort yang baru paling lambat 3 bulan setelah SK tersebut diterima di HKBP Setia Mekar Bekasi.3. Serah terima Jabatan Pendeta Ressort dilaksanakan dengan melengkapi:<ol style="list-style-type: none">a. Memori serah terima jabatan yang menyangkut:<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Personalia2. Daftar Anggota jemaat3. Daftar Inventaris4. Laporan Keuanganb. Berita Acara serah terima jabatan. <p>Pengaturan Tugas-tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris Huria mengkoordinir penyelenggaraan proses acara penerimaan Pendeta baru di HKBP Setia Mekar Bekasi, termasuk mewartakan dalam warta jemaat.2. Parhalado Parartaon :<ol style="list-style-type: none">a. Menyediakan bantuan uang transport Pendeta/keluarga dan biaya angkutan barang.

- b. Mempersiapkan rumah tinggal dan inventaris yang diperlukan.
3. Sekretaris menyusun jadwal dan susunan acara penerimaan Pendeta yang datang.
4. Pimpinan Jemaat berkoordinasi dengan Praeses dalam Pelaksanaan Serah terima Pendeta baru dan Pendeta lama pada hari H.
5. Sekretaris mempersiapkan ruangan acara ramah tamah.

Format Acara Penerimaan Pendeta baru:

1. Acara ibadah (dalam Kebaktian Minggu Pukul 10.00 Wib):
 - a. Pembacaan SK oleh sekretaris distrik,
 - b. Pengucapan Ikrar oleh yang bersangkutan,
 - c. Pelantikan oleh Pimpinan (Praeses/ diwakilkan) di depan Altar,
 - d. Kata-kata sambutan:
 - i . Kata perpisahan dari pendeta yang akan pindah
 - ii . Wakil Jemaat
 - iii . Wakil Majelis
 - iv . Pendeta Baru (Memperkenalkan diri)
 - v . Bimbingan dari Praeses.
2. Warga Jemaat diperkenankan memberi salam dan mengucapkan selamat datang kepada Pendeta yang baru setelah selesai ibadah dan acara pelantikan.
3. Acara ramah tamah.

Biaya yang ditanggung Gereja:

1. Bantuan Uang transport disesuaikan dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Umum HKBP.
2. Konsumsi ramah tamah.

KLASTER 1 - URUTAN 11

SOP 36

Pelepasan Pendeta Pindah/Pensiun

Diambil dari halaman sumber 68–69

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 36 /SOP-PPP/HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Johanson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt. Ermi Fier br Silalahi, STh. 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh.
Judul : Pelepasan Pendeta Pindah/Pensiun	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pengertian:</p> <p>Proses mulai dari adanya Surat Keputusan pindah/ pensiun dari Ephorus HKBP bagi Pendeta HKBP Setia Mekar Bekasi hingga acara pelepasan.</p> <p>Tujuan:</p> <p>Agar proses pelepasan Pendeta yang pindah/pensiun dapat terlaksana dengan baik dan lancar.</p> <p>Tanggung jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendeta Resort bertanggungjawab atas terlaksananya acara pelepasan bagi Pendeta yang pindah/pensiun dari HKBP Setia Mekar Bekasi.2. Dalam hal Pendeta Resort pindah/pensiun, maka Pendeta Resort bertanggungjawab melaksanakan acara serah terima jabatan paling lambat 3 bulan setelah SK diterima.3. Ketua Majelis perbendaharaan bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan acara pelepasan Pendeta pindah/pensiun dari HKBP Setia Mekar Bekasi, termasukewartakan dalam warta jemaat.4. Majelis Perbendaharaan bertanggung jawab untuk menyediakan cinderamata, cetak amplop khusus, konsumsi ramah tamah, dan keperluan lainnya.5. Sekretaris bertanggungjawab untuk mempersiapkan ruangan untuk ramah tamah.6. Pendeta yang pindah/pensiun akan mengosongkan rumah Huria/kontrakan dan meninggalkan barang Inventaris Huria dengan Berita Acara Serah Terima Kembali Barang Inventaris dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan kepegawaian di HKBP. <p>Biaya yang ditanggung Gereja:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cinderamata: berupa cincin emas 24 krat sesuai Program Kerja dan Anggaran dengan ketentuan Masa pelayanan sbb :<ol style="list-style-type: none">a . 0 tahun - kurang 2 tahun : 5 grb . 2 tahun - kurang 3 tahun : 10 grc . \geq 3 tahun : 15 gr2. Konsumsi ramah tamah (sesuai dengan anggaran).3. Pencetakan amplop khusus.

Prosedur Pendeta pindah/pensiun:

1. Menerima Surat Keputusan pindah/pensiun dari Ephorus HKBP.
2. Pimpinan Jemaat menyampaikan informasi tentang SK pindah/ pensiun Pendeta dalam SermonParhalado, selambat-lambatnya 1 minggu setelah menerima SK pindah/pensiun.
3. Sekretaris menyusun jadwal dan susunan acara perpisahan terhadap Pendeta yang mau pindah/pensiun untuk diwartakan secara berturut-turut selama 2 minggu.
4. Ketua Majelis Perbendaharaan membentuk panitia pelepasan Pendeta sesuai pengarahan Pimpinan Jemaat (Khusus Pendeta Pensiun dan Pendeta Ressor).
5. Mempersiapkan pelaksanaan Pelepasan Pendeta pindah/pensiun pada hari H.
6. Pengumpulan persembahan kasih untuk Pendeta pindah/pensiun pada Kebaktian **Minggu Subuh pukul 05.00, Pagi I 07.30, Pagi II 10.00, dan Sore Pukul 18.00 Wib** selesai persembahan kedua setelah khotbah dalam amplop.

Format Acara Pelepasan pendeta pindah/pensiun:

1. Acara ibadah (dalam Kebaktian Minggu Pukul 10.00 Wib):
 - a. Pembacaan SK,
 - b. Pemberangkatan oleh Pimpinan di depan Altar
 - c. Penyampaian kata-kata perpisahan oleh Pendeta yang pindah/pensiun.
 - d. Kata-kata sambutan:
 - i . Pendeta yang akan pindah/ Pensiun
 - ii . Wakil Jemaat
 - iii . Wakil Parhalado
 - iv . Majelis Perbendaharaan dilanjutkan penyerahan cinderamata
 - v . Bimbingan Pastoral dari Praeses
2. Setelah kebaktian selesai: Jemaat mengucapkan selamat jalan di depan altar.
3. Acara ramah tamah. (Acara diatur sendiri)

KLASTER 1 - URUTAN 12

SOP 37

Pelayanan Pendeta atau Penatua yang Meninggal

Diambil dari halaman sumber 70–71

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 37/SOP-PPYM/HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt. Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pelayanan Pendeta atau Penatua yang Meninggal	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pengertian:</p> <p>Kepada Pendeta atau Pendeta Pensiun atau Majelis dan Majelis Pensiun HKBP Setia Mekar Bekasi yang meninggal dunia, diberi pelayanan Kebaktian Pemberangkatan di HKBP Setia Mekar Bekasi.</p> <p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Untuk memberi penghormatan terakhir kepada Pendeta atau Majelis dan Pendeta Pensiun atau Majelis Pensiun anggota jemaat HKBP Setia Mekar Bekasi yang meninggal.2. Terlaksananya kewajiban gereja dalam menjalankan Diakonia Sosial bagi keluarga jemaat yang meninggal dilaksanakan sesuai Program Kerja dan Anggaran Huria dengan setelah ada pertimbangan. <p>Tanggungjawab:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat bertanggungjawab untuk menentukan jadwal dan acara dari Gereja sekaligus menunjuk Pendeta yang akan melayani di rumah duka sampai ke pemakaman.2. Pemimpin Jemaat bertanggungjawab untuk menyelenggarakan acara ibadah di gereja untuk pelepasan Pendeta/ Majelis yang meninggal.3. Mengadakan Kebaktian Minggu di rumah duka bila melewati hari minggu atau meninggal padahari minggu. <p>Pengaturan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Keluarga Pendeta/ Majelis yang meninggal: memberitahukan kepada Sintua atau Pengurus Daerahnya, atau ke Sekretariat Jemaat.2. Majelis Wijk: melaporkan ke Sekretariat Jemaat tentang Pendeta/Sintua yang meninggal dengan melengkapi identitas yang jelas, dan rencana tempat penguburan.3. Sekretaris Jemaat:<ol style="list-style-type: none">a. Mencatat data sebagai anggota jemaat Pendeta/ Majelis yang meninggal di tulis pada papan pengumuman.b. Mencatat data sebagai anggota jemaat Pendeta/ Majelis yang meninggal di Buku Ruas NaMonding.

c. Mewartakan sebagai anggota jemaat Pendeta/ Majelis yang meninggal dalam warta jemaat

d. Menyiapkan tata ibadah mulai dari rumah duka, ibadah pelepasan

di gereja serta acara ibadah di pemakaman.

4. Bendahara Huria : menyediakan uang duka sesuai ketentuan yang berlaku.

Format Acara Ibadah Pelepasan Pendeta/ Sintua yang meninggal:

1. Parhalado lengkap dengan pakaian jubah (6 - 8 orang) menyambut peti jenazah di pintu gerbang utama serta membawa ke depan altar dengan

formasi melingkupi kursi yang telah tersusun sbb:

- Posisi letak peti jenazah membujur di depan Pendeta/Liturgis, ditengah ruangan ibadah.
- Posisi duduk keluarga sebelah kiri dan kanan Pendeta/Liturgis menghadap ke peti jenazah.

2. Pendeta dan para Majelis dengan pakaian jubah berdiri di depan altar menerima kedatangan jenazah sambil diiringi dengan lagu/musik organ perkabungan dari Buku Ende, kemudian setelah jenazah terletak di tempat yang ditentukan para majelis duduk di sebelah kanan

liturgis.

3. Acara Ibadah Pelepasan:

a. Pembacaan Riwayat Pelayanan.

b. Agenda Pemberangkatan dipimpin Pendeta sebagai Liturgis.

c. Pendeta yang memimpin acara pemberangkatan jenazah di tempat jenazah.

d. Anggota majelis dan warga Jemaat diatur tertib mengitari jenazah sebelum peti jenazah ditutup.

e. Peti jenazah ditutup oleh para Majelis dan kemudian

mengangkatnya, dibawa ke luar gereja serta dimasukkan ke dalam mobil jenazah.

4. Tanggung jawab gereja:

a. Melaksanakan pengumpulan persembahan dalam semua kebaktian.

b. Memberikan cinderamata kepada keluarga berupa cincin emas 24 krat 30 gr

KLASTER 1 - URUTAN 13

SOP 52

Badan Audit Jemaat

Diambil dari halaman sumber 91

Dokumen pembatas untuk memudahkan navigasi tim revisi



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 52 /SOP-BA/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Badan Audit Jemaat	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>BADAN AUDIT JEMAAT.</p> <p>Pengertian, tugas, syarat, anggota, periode dan berhenti tim badan audit jelas terdapat di dalam Aturan Peraturan Amandemen ke III, Bab 1 pasal 4 point 7, halaman 69 - 71.</p>