

# **KLASTER 3**

## **Pelayanan Ibadah & Sakramen**

Dokumen gabungan ini disusun khusus untuk memudahkan tim revisi membahas SOP sesuai klaster, tanpa mengubah isi asli.

### **Daftar urutan SOP**

1. SOP 14: Warta Jemaat
2. SOP 15: Pelayanan Kebaktian Umum
3. SOP 16: Pelayanan Kebaktian Khusus
4. SOP 17: Ibadah Pelayanan Sekolah Minggu
5. SOP 18: Pelayanan Kebaktian Lansia & Sakit Menahun
6. SOP 19: Pelayanan Baptisan Kudus
7. SOP 20: Ibadah Perjamuan Kudus
8. SOP 21: Ibadah Ikat Janji (Partumpolon)
9. SOP 22: Ibadah Pemberkatan Nikah
10. SOP 23: Pengajaran Katehisasi Sidi
11. SOP 24: Pelayanan Kebaktian Wijk
12. SOP 28: Pelayanan Warga Jemaat Sakit
13. SOP 29: Pelayanan Warga Jemaat Meninggal

# **Pembahasan 1**

## **SOP 14**

Warta Jemaat



## HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26 / 08/ 2023 No : 14 / SOP-WJ/HKBP-SM/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 : Warta Jemaat	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
A	<p><b>WARTA JEMAAT.</b></p> <p><b>Pengertian:</b></p> <p>Warta adalah media cetak sebagai komunikasi mingguan untuk menyampaikan informasi kepada jemaat yang memuat rangkaian kegiatan pelayanan gereja, pelayanan kategorial, daftar acara kebaktian minggu, daftar petugas yang melayani kebaktian minggu, renungan, peristiwa dan keuangan di HKBP Setia Mekar Bekasi dan dapat dilihat di media social (WA dan Telegram).</p> <p><b>Tujuan:</b></p> <p>Menyampaikan informasi kepada Warga HKBP Setia Mekar Bekasi sehingga dapat dibaca dan diketahui.</p> <p><b>Jenis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Warta Jemaat dalam bentuk cetakan dan media sosial.</li><li>2. Warta yang dibacakan (meliputi pokok-pokok warta yang ditandai dan tambahan berita yang belum di cetak dalam Warta Jemaat).</li></ol> <p><b>Tanggung jawab:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat bertanggungjawab penuh atas isi warta jemaat.</li><li>2. Majelis Perbendaharaan dan Bendahara Jemaat bertanggungjawab membuat laporan keuangan.</li><li>3. Sekretaris Gereja bertanggungjawab untuk menampung dan menyajikan materi Warta Jemaat serta tersedianya Warta Jemaat setiap minggu.</li></ol> <p><b>Pengaturan Tugas-tugas</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat atau pejabat yang ditunjuk, bilamana Pimpinan Jemaat selaku penanggungjawabberhalangan, memeriksa dan menyetujui draft warta jemaat.</li><li>2. Sekretaris Gereja bertugas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menghimpun data/informasi yang perlu diwartakan yang bersumber dari Dewan/ Majelis Parartaon/ Sekretariat Huria/ Bendahara/ Komisi/ Panitia/ Tim/ Sintua Wijk/Jemaat.</li><li>b. Membuat draft Warta Jemaat.</li><li>c. Mencetak dan menggandakan warta Jemaat setelah mendapat persetujuan.</li><li>d. Menyampaikan Warta Jemaat yang telah disetujui lewat media sosial.</li></ol></li></ol>

B	<p>3. Penatua yang bertugas menyambut Jemaat, membagikan Warta Jemaat kepada Jemaat, selesai kebaktian Penatua yang bertugas membuka Pintu Depan Gedung Gereja sebelum jemaat keluar untuk bersalaman dengan pelayan ibadah.</p> <p>4. Penatua yang bertugas untuk pembacaan Warta Jemaat, hendaknya mengambil lembaran Warta Jemaat, yang akan dibacakan, dari Kantor Sekretariat Gereja paling lambat hari Sabtu Jam 18.00 untuk dibaca dan dipelajari.</p> <p><b>Prosedur Penyusunan Warta Jemaat:</b></p> <p><b>1. Warta Jemaat hardcopy (dicetak) dan Softcopy di media Sosial:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Semua bahan warta jemaat sudah harus diserahkan kepada Sekretarat Huria paling lambat hari Jumat jam 12.00 Wib.</li> <li>b. Khusus mengenai Surat Penggembalaan / RPP (siasat Gereja) dari Pimpinan HKBP dimasukkan dalam warta jemaat secara utuh.</li> <li>c. Semua berita yang masuk dicatat oleh Sekretaris Huria dalam buku tinging.</li> <li>d. Bahan yang diterima setelah hari Jumat Jam 12.00 Wib akan dimasukkan dalam warta jemaat minggu berikutnya, kecuali bila ada berita penting (Mis. Berita Duka)</li> <li>e. Draft warta jemaat harus diserahkan kepada Pimpinan Jemaat paling lambat hari Jumat jam 14.00 Wib untuk persetujuan.</li> <li>f. Draft Warta Jemaat siap cetak paling lambat hari Jumat Jam 16:00 Wib.</li> <li>g. Warta jemaat sudah selesai dijilid Sabtu Jam 12:00 Wib.</li> </ol> <p><b>2. Warta Jemaat yang dibacakan (Pokok-pokok dan tambahan warta jemaat):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pokok-pokok warta Jemaat yang akan dibacakan diberi tanda di Warta Jemaat diambil dari buku tinging-ting, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Statistik jemaat : Anak lahir, Anggota Jemaat Baru, Anggota Jemaat Pindah, Anggota Jemaat Meninggal Dunia. Rencana Baptisan Kudus, Sidi, Martumpol, Pemberkatan Nikah.</li> <li>ii. Pengumpulan kolekte khusus dan yang insidentil.</li> <li>iii. Mutasi Jabatan/Pendeta, Penahbisan Sintua, Pelepasan Sintua pensiun, pelantikan fungsionaris.</li> </ol> </li> <li>b. Draft Pokok-pokok warta jemaat yang akan dibacakan diserahkan kepada Pimpinan Jemaat paling lambat hari Jumat jam 14.00 Wib untuk persetujuan.</li> <li>c. Dalam hal tertentu ada tambahan berita yang harus diwartakan pada kebaktian Minggu, dapat ditambahkan pada pokok-pokok warta jemaat yang akan dibacakan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan jemaat.</li> </ol>
---	---

# **Pembahasan 2**

## **SOP 15**

Pelayanan Kebaktian Umum



## HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 15/SOP-PK/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 Kebaktian	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p><b>PELAYANAN KEBAKTIAN.</b></p> <p><b>1. Pelayanan Kebaktian Minggu Umum.</b></p> <p><b>Pengertian :</b></p> <p>Yang dimaksud dengan pelayanan kebaktian Minggu Umum ialah penyelenggaraan kebaktian setiap hari Minggu bagi warga jemaat (orangtua, dewasa, pemuda/i dan remaja) dengan menggunakan tata ibadah umum (Agenda) HKBP dalam dua bahasa yaitu bahasa daerah (Bahasa Batak Toba) dan bahasa Indonesia. Kebaktian dilaksanakan <b>lima</b> kali, yaitu: Pukul 05.00 Wib ( B.Indonesia); Sekolah Minggu Pukul 07.30 &amp; 10.00 Wib (B.Indonesia) Bahasa Batak Toba dilaksanakan: Pagi I: Pukul 07.30 Wib, dan Pagi II: Pukul, 10.00 Wib; Kemudian Bahasa Indonesia Waktu Sore: Pukul 16.00 Wib dan Pukul 18.00 Wib.</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Terselenggaranya pelayanan Kebaktian Umum HKBP Setia Mekar Bekasi dengan baik.</p> <p><b>Ketentuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada setiap kebaktian rutin Minggu Umum, jumlah koor/paduan suara yang mengisi kebaktian 2 - 3 kelompok koor/paduan suara (Jadwal di susun seksi musik)</li><li>2. Pada kebaktian Minggu Umum dengan acara tertentu misalnya: Baptisan Kudus, Pelepasan Pendeta dan atau Sintua Pensiun yang dilanjutkan dengan acara temu pisah/sambut, jumlah koor tidak lebih dari 2 kelompok.</li><li>3. Pada kebaktian Pelepasan Sidi, Paskah, Natal dan akhir tahun koor ditiadakan.</li></ol> <p><b>Tanggung Jawab:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya pelayanan Kebaktian Umum sebanyak 5(lima) kali, yaitu pada subuh pukul 05.00 Wib, pukul 07.30 Wib, pukul 10.00 Wib, pukul 16.00 Wib dan 18.00 Wib setiap hari Minggu secara umum dan adanya petugas-petugas penyelenggara kebaktian sesuai dengan tugas-tugas yang telah ditentukan.</li><li>2. Pengkotbah yang menyampaikan Firman Tuhan adalah Pelayan Tahbisan atau calon Pelayan Tahbisan.</li><li>3. Sintua (Penatua) dan Calon Sintua sebagai pelayan yang membantu Pendeta dalam penyelenggaraan kebaktian sesuai dengan jam kebaktian.</li><li>4. Pada kebaktian minggu, Sintua yang diberi tugas dan tanggung jawab terdiri dari:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Liturgis : Sintua yang memimpin ibadah sesuai Agenda HKBP.</li></ol></li></ol>

- b. Pewarta: Sintua yang membacakan warta jemaat dengan memakai Jubah/ Toga (kecuali Calon Sintua dengan pakaian rapi; jas dan kebaya)
- c. Penanggungjawab/Koordinator pada setiap kebaktian adalah pembaca warta jemaat yang tugasnya antara lain:
  - ✓ Memimpin semua petugas/sintua yang melayani dari mulai persiapan sampai akhir kebaktian.
  - ✓ Jika salah satu petugas pelayan tidak hadir, liturgis dapat menunjuk pengganti.
  - ✓ Membuat laporan evaluasi ibadah secara keseluruhan untuk dibahas pada saat sermon parhalado.
  - ✓ Pewarta Jemaat bertanggungjawab menghitung dan menyerahkan persembahan kepada majelis perbendaharaan disertai dengan laporan persembahan kebaktian tersebut.
- d. Pengumpul persembahan ialah Sintua dan Calon Sintua. Setelah selesai kebaktian bertanggungjawab untuk menghitung persembahan.
- e. Pengumpul persembahan menghitung jumlah jemaat yang mengikuti kebaktian ketika pengumpulan persembahan berlangsung.
- f. Penghitungan persembahan di lakukan dengan berdasarkan lembaran rupiah
- g. Sintua/Calon Sintua dengan tugas sebagai penyambut/harentaon, bertanggungjawab untuk menyambut jemaat, mengantarnya ke empat duduk; termasuk untuk membuka pintu utama dan mengatur jemaat agar mendahulukan Pengkotbah berdiri di depan pintu utama gereja sehabis kebaktian.
- h. Dalam melaksanakan tugas pelayanan minggu sintua dan calon sintua memakai pakaian yang rapi: Jubah, Jas dan kebaya.

5. Organisa atau tim musik bertanggung jawab mengiringi seluruh kebaktian minggu dan hari besar gerejawi.

6. Pemandu Lagu (song leader) bertanggungjawab memandu lagu pujian dan wajib memakai jubah song leader.

7. Persiapan Ibadah oleh Skretariat /Sekretaris Jemaat:

- a. Kebersihan Gereja, kursi, altar dan sebagainya.
- b. Sound sistem yang baik.
- c. Alat Musik yang baik (Dewan Marturia)
- d. AC, Lampu sudah dinyalakan dengan baik. ( Parhartaon )
- e. Kantong persembahan yang cukup dan tertata rapih.
- f. Persediannya bahan dan peralatan khusus pada acara pelayananpelayanan khusus (baptis, perjamuan kudus, pelepasan sisi dan sebagainya).

**Pengaturan Tugas-tugas:**

1. Pimpinan Jemaat membuat jadwal Pelayan Pengkotbah untuk 3

(tiga) bulan, yang terdiri dari Pendeta Resort, Pendeta Fungsional, Pendeta tamu dan Pelayan Tahbisan lainnya.

2. Seksi musik mengontrol pelaksanaan jadwal pelayanan musik dan song leader yang sudah

ditetapkan.

3. Pelayan kebaktian Minggu di tetapkan pada saat sermon majelis tahbisan.
4. Pemandu Lagu (song leader), Organisi/pemusik harus mengikuti latihan persiapan sebelum penyelenggaraan kebaktian, termasuk anggota Tim Multimedia.

**Persiapan untuk hari H oleh Majelis Perbendaharaan dan Dewan-Dewan:**

**1. Hari H oleh Majelis Perbendaharaan dan Dewan-Dewan.**

- a. Menghidupkan AC pada pukul 04.30 WIB
- b. Menyiapkan perangkat komputer dan proyektor, termasuk.
- c. Menyiapkan perangkat Tim Multi Media.
- d. Menyalakan Lampu.
- e. Check ulang sound system dan alat musik.
- f. Sintua yang bertugas untuk menyambut warga jemaat:
  - 1) Hadir 30 menit sebelum ibadah dimulai di depan pintu utama
  - 2) Mengantar warga Jemaat yang terlambat ke tempat duduk yang tersedia
  - 3) Menutup pintu saat ibadah dimulai.
  - 4) Melarang warga jemaat yang terlambat masuk pada saat berdoa dalam Ibadah.
  - 5) Membuka pintu saat ibadah selesai.
- g. Doa Persiapan di konsistori dilakukan 5 (lima) menit sebelum ibadah dimulai.
- h. Setelah doa persiapan di Konsistori, pemandu Lagu (song leader), organisasi/pemusik lebih dahulu mengambil tempat.
- i. Semua Pelayan Tahbisan memasuki ruangan ibadah dan Liturgis mengambil tempat di iringi lonceng.
- j. Ibadah dimulai.
- k. Ibadah selesai:
  - 1) Penatua/ Sintua yang bertugas Penyambut Warga Jemaat siap akan membuka Pintu Utama Ruang Ibadah;
  - 2) Pengkotbah dan Liturgis menuju pintu utama.
  - 3) Anggota Jemaat keluar secara tertib bersalaman dengan Pengkotbah dan Liturgis di pintu utama.
  - 4) Kantong persembahan dibawa ke konsistori dan dihitung oleh Sintua yang bertugas dan selanjutnya diserahkan kepada Bendahara / Parhartaon
  - 5) Doa Penutup bersama semua Pelayan Tahbisan yang bertugas.

# **Pembahasan 3**

## **SOP 16**

Pelayanan Kebaktian Khusus



## HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 16 /SOP-PKK/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 Silalah, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pelayanan Kebaktian Khusus	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	<p><b>Pelayanan Kebaktian Minggu Khusus.</b></p> <p><b>Pengertian :</b></p> <p>Yang dimaksud dengan pelayanan kebaktian Minggu khusus adalah pelayanan kebaktian setiap hari Minggu Sore berbahasa Indonesia pada pukul 16.00 Wib bagi Remaja.</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan kesempatan luas pada jemaat untuk beribadah sesuai dengan bentuk ibadah yang diinginkannya.</li><li>2. Terselenggaranya pelayanan Kebaktian Minggu Khusus di HKBP Setia Mekar Bekasi dengan baik.</li></ol> <p><b>Penanggung jawab:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya pelayanan Kebaktian Minggu Remaja pada pukul 16.00 Wib dan adanya pelayanan kebaktian sesuai dengan tugas-tugas yang telah ditentukan.</li><li>2. Liturgis adalah Pelayan Tahbisan/Sintua yang memimpin kebaktian remaja.</li><li>3. Pengkhotbah yang menyampaikan Firman Tuhan adalah Pendeta yang ditunjuk untuk itu atau Pelayan Tahbisan.</li><li>4. Pengkhotbah dalam menyampaikan firman tidak mengenakan jubah.</li><li>5. Liturgis dan kolektan mengenakan jubah disaat bertugas.</li><li>6. Pelayan lain yang diberi tugas dan tanggung jawab, terdiri dari:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pembacaan warta dilakukan oleh remaja.</li><li>b. Majelis tahbisan dibantu remaja mengumpulkan persembahan dan selanjutnya menghitung persembahan dan menyerahkannya kepada Bendahara oleh Sintua dan diakhiri dengan doa.</li></ol></li><li>5. Remaja, sebagai pemandu lagu dan pemain musik dalam kebaktian minggu remaja.</li></ol> <p><b>Pengaturan Tugas-tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat dan Pendeta Diperbantukan membuat jadwal Pelayan Pengkhotbah untuk 3 (tiga) bulan.</li></ol>

2. Pelayan yang akan melayani Kebaktian Remaja ditentukan pada sermon Pelayan Tahbisan. Apabila berhalangan harus diganti dengan pelayan tahbisan lainnya.
3. Remaja yang menjadi pewarta dan doa syafaat wajib mengambil bahannya paling lambat 30 menit sebelum ibadah dimulai.
4. Tim musik harus mengikuti latihan persiapan setiap hari Jumat pukul 19.00 Wib dan hari Minggu pukul 14.00 Wib di Gereja HKBP Setia Mekar Bekasi

# **Pembahasan 4**

## **SOP 17**

Ibadah Pelayanan Sekolah Minggu



## HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 17 / SOP-IPSM/HKBP-IPSM/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 : Ibadah Pelayanan Sekolah Minggu	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p><b>Ibadah Pelayanan Sekolah Minggu.</b></p> <p><b>Pengertian :</b></p> <p>Pelayanan kebaktian Sekolah Minggu (SM) adalah pelayanan kebaktian kepada bayi yang sudah dibaptis hingga anak-anak berusia sampai 12 tahun atau mulai dari kelompok bermain/ TK Kecil sampai dengan kelas VII atau 1 SMP dan sesudah kebaktian umum dilanjutkan pengajaran Alkitab di dalam kelas masing-masing / horong.</p> <p><b>Tujuan Pelayanan :</b></p> <p>Membimbing anak-anak jemaat sedini mungkin untuk mendengar, membaca, mengenal dan mengerti/memahami Firman Tuhan.</p> <p><b>Tanggung Jawab:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya pelayanan Sekolah Minggu pada pukul 07.30 dan 10.00 WIB setiap hari Minggu dan adanya petugas pelayan kebaktian Sekolah Minggu sesuai dengan tugas yang telah ditentukan.</li><li>2. Pengkotbah tidak mengenakan Jubah</li><li>3. Liturgis mengenakan jubah</li><li>4. Pengkhotbah/Liturgis dan Guru Sekolah Minggu mengikuti sermon Guru Sekolah Minggu.</li><li>5. Guru Sekolah Minggu yang bertugas mengumpulkan persembahan langsung menghitung dan menyerahkan persembahan kepada liturgis untuk diserahkan kepada bendahara.</li></ol>

# **Pembahasan 5**

## **SOP 18**

Pelayanan Kebaktian Lansia & Sakit Menahun



## HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 18 /SOP-PKL/ 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 Kebaktian Lansia & Sakit Menahun	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p><b>Pelayanan Kebaktian kepada Lansia &amp; Sakit Menahun.</b></p> <p><b>Pengertian:</b></p> <p>Pelayanan kebaktian kepada lanjut usia ialah penyelenggaraan kebaktian di rumah warga jemaat yang tidak dapat hadir ke gereja karena lanjut usia dan atau karena kondisi sakit.</p> <p><b>Tujuan:</b></p> <p>Terlaksananya pelayanan kerohanian dengan baik kepada warga jemaat yang sudah lanjut usia, dan atau karena kondisi sakit.</p> <p><b>Penanggung Jawab:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya pelayanan kebaktian.</li><li>2. Pengkhotbah yang menyampaikan Firman Tuhan adalah Pelayan Tahbisan.</li><li>3. Liturgis adalah Sintua yang memimpin ibadah sesuai Agenda HKBP.</li><li>4. Persembahan: Pelayan Tahbisan yang bertugas mengumpulkan persembahan dan dibantu jemaat pada saat kebaktian dan selanjutnya dibawa ke gereja oleh Sintua untuk dihitung dan diserahkan kepada Bendahara Huria.</li></ol> <p><b>Pengaturan Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat menunjuk salah seorang pelayan tahbisan untuk melayani kebaktian.</li><li>2. Penatua Daerah/ Wijk borkoordinasi dengan warga jemaat yang akan dilayani.</li><li>3. Seksi Lansia diharapkan hadir dalam kebaktian.</li></ol> <p><b>Kebijakan:</b></p> <p>Dalam kondisi tertentu dalam kebaktian ini dapat dilaksanakan pelayanan Sakramen Perjamuan Kudus apabila diminta oleh orang yang bersangkutan dan dilayani oleh Pendeta.</p>

# **Pembahasan 6**

## **SOP 19**

Pelayanan Baptisan Kudus



## HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 19/SOP-PBK/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 br Pasaribu, STh
Judul : Pelayanan Baptisan Kudus	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	<p><b>Pelayanan Baptisan Kudus.</b></p> <p><b>Pengertian :</b></p> <p>Sakramen Baptisan Kudus ialah saluran kemurahan Allah bagi manusia, anak-anak dan yang dewasa, karena melalui baptisan itu Gereja berdiri di tengah-tengah dunia ini, dan melalui Iman dijadikan layak menerima keampunan dosa, kelahiran kedua kali, kelepasan dari kuasa maut dan dari kuasa iblis, dan memperoleh kebahagiaan kekal. Dan melalui baptisan itu juga orang percaya dipersatukan ke dalam kematian dan kebangkitan Tuhan Yesus Kristus, dan menerima kuasa Roh Kudus (<b>Konfessie HKBP Tahun 1996</b>)</p> <p><b>Tujuan Baptisan Kudus:</b></p> <p>Memberikan pengampunan atas dosa, pembebasan dari maut, Lahir Baru) serta memberikan keselamatan yang kekal bagi semua orang percaya.</p> <p><b>Syarat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Warga Jemaat HKBP Setia Mekar Bekasi.</li><li>2. Warga Jemaat HKBP yang bukan anggota Jemaat HKBP Setia Mekar yang membawa surat keterangan keanggotaan jemaat dari Gereja asal.</li><li>3. Jemaat Non HKBP yang dibawah naungan PGI yang membawa surat keterangan keanggotaan dari Gereja asal.</li><li>4. Dari Agama lain, setelah mengikuti katekisasi baptisan dan membawa surat pernyataan pribadi diatas materai Rp. 6000</li><li>5. Setiap jemaat yang hendak membawa anaknya untuk mendapatkan Baptisan Kudus harus mendaftar 3(tiga) hari sebelum hari H.</li><li>6. Baptisan Kudus dilaksanakan hari Minggu, pada minggu ke II setiap bulan genap, dalam ibadah kebaktian umum pukul 10.00 Wib.</li></ol> <p><b>Pelayanan Baptisan Kudus :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Di Gereja</li><li>2. Di Rumah, Rumah Sakit dll ( Tardidi Na Hinipu).</li></ol> <p><b>Pelayanan Baptisan Kudus di Gereja.</b></p>

**Tanggung Jawab:**

1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya pelayanan Sakramen Baptisan Kudus dan adanya petugas-petugas penyelenggara baptisan kudus sesuai dengan tugas-tugas yang telah ditentukan.
2. Pendeta melaksanakan katekisasi baptisan kudus terhadap orangtua dari anak yang dibaptis.
3. Sintua/Penatua sebagai pelayan yang membantu tugas-tugas pendeta dalam penyelenggaraan Baptisan Kudus, dengan tugas sebagai berikut:
  - a. Menjaga kebersihan dan kerapihan meja altar.
  - b. Membawa air dan perlengkapan lainnya ke meja altar.
  - c. Mengatur prosesi jemaat menuju altar.
4. Sekretaris Huria:
  - a. Mencatat di buku baptis.
  - b. Mencatat di warta jemaat.
  - c. Membuat akte baptis.
  - d. Menyediakan air beserta kelengkapannya.
5. Orangtua anak yang dibaptis:
  - a. Mendaftarkan diri untuk persiapan baptisan kudus.
  - b. Mengikuti katekisasi baptisan kudus.
6. Orang Dewasa: Yang bersangkutan mendaftarkan dirinya.

**Pengaturan Tugas-tugas:**

1. Pimpinan Jemaat menentukan Pendeta yang bertugas melayani Baptisan Kudus.
2. Liturgis membantu Pendeta melayani Baptisan Kudus.
3. Sintua yang melayani Baptisan Kudus ditentukan pada Sermon Parhalado sebelumnya.
4. Apabila ada warga jemaat yang meminta Baptisan Kudus dilakukan pada hari Minggu di luar jadwal yang sudah ditetapkan, dapat dilayani setelah mendapat persetujuan dari pimpinan jemaat.

**Pelaksanaan**

1. Menyiapkan air dan perlengkapannya di altar.
2. Sakramen Baptisan Kudus dimulai.
3. Sakramen Baptisan Kudus selesai:
  - a. Pendeta menyerahkan Akte Baptisan Kudus kepada orangtua/wali dari anak-anak yang telah dibaptis.
  - b. Pendeta, Liturgis dan Orangtua anak yang dibaptis berdiri didepan altar setelah kebaktian selesai, dan warga jemaat secara tertib berkenan bersalaman dengan Pendeta, Liturgis dan Orangtua anak yang dibaptis kemudian keluar

### **Baptisan Kudus Darurat di Rumah/ Rumah Sakit (Tardidi Na Hinipu).**

#### **Pengertian :**

Baptisan Kudus Darurat (Tardidi Na Hinipu) adalah pelayanan Baptisan bagi anak jemaat yang belum pernah di baptis dan oleh karena kondisi kesehatannya yang kritis memerlukan pelayanan Baptisan Kudus secara khusus dan segera.

#### **Tanggung Jawab:**

1. Keluarga anak yang bersangkutan.
2. Yang dapat melayankan baptisan darurat adalah setiap anggota keluarga yang sudah Lepas Sidi.
3. Orangtua atau keluarga melaporkan baptisan darurat kepada sekretaris Jemaat untuk diwartakan.
4. Sekretaris Jemaat:
  - a. Mencatat di buku daftar baptis.
  - b. Mewartakan di warta jemaat.

#### **Pelaksanaan Baptisan Darurat/ Tardidi Na Hinipu:**

1. Bila Sintua atau Orangtua yang melaksanakan baptisan darurat/tardidi na hinipu maka cukuplah dengan kalimat “**(NAMA ANAK)..HUDIDI MA HO DI BAGASAN GOAR NI DEBATA AMA, ANAK DOHOT TONDI PARBADIA, AMEN.**” (.....Nama Anak.....Saya membaptis engkau ke dalam nama Allah Bapa, Anak dan Roh Kudus, Amen).
2. Setelah selesai melaksanakan Baptisan Darurat/Tardidi Na Hinipu, Sintua atau Orangtua harus segera memberitahukan ke Gereja.
3. Apabila anak tersebut di kemudian hari sehat, Orangtua anak tersebut wajib membawa anak tersebut ke Gereja, pada saat baptisan kudus terdekat di gereja, untuk diberkati oleh Pendeta tanpa baptisan ulang.

# **Pembahasan 7**

## **SOP 20**

Ibadah Perjamuan Kudus



## HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 20/SOP-IPK/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 : Ibadah Perjamuan Kudus	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p><b>Ibadah Perjamuan Kudus</b></p> <p><b>Pengertian :</b></p> <p>Perjamuan Kudus adalah memakan roti sebagai saluran Tubuh Tuhan Yesus Kristus dan minum anggur sebagai saluran Darah Yesus Kristus agar kita menerima keampunan dosa, kehidupan dan kebahagiaan (hidup baru). Perjamuan Kudus adalah pesan sukacita bagi orang yang ikut, karena itu adalah pendahuluan dari persekutuan yang kekal. Dan itu juga adalah tanda syukur mengingat penebusan Tuhan Yesus Kristus, dan jalan menerima kasih karuniaNya (Konfessi HKBP Tahun 1996).</p> <p><b>Tujuan Pelayanan :</b></p> <p>Menerima karunia pengampunan dosa dari Tuhan Yesus Kristus.</p> <p><b>Syarat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah SIDI.</li><li>2. Tidak dalam sanksi RPP (Siasat Gereja).</li><li>3. Sehat secara rohani (mampu mengakui Tuhan Yesus Kristus adalah Tuhan) dan sadar (tidak dalam keadaan koma atau pingsan).</li></ol> <p><b>Pelayanan Perjamuan Kudus :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Di Gereja</li><li>2. Di Rumah, Rumah Sakit dan tempat lain yang disepakati.</li></ol> <p><b>Perjamuan Kudus di Gereja.</b></p> <p><b>Tanggung Jawab:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya pelayanan Perjamuan Kudus dibantu oleh pelayan Perjamuan Kudus sesuai dengan tugas yang telah ditentukan.</li><li>2. Sintua/Penatua sebagai pelayan yang membantu pendeta dalam pelayanan Sakramen Perjamuan Kudus, dengan tugas sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sekretariat menyediakan roti, anggur dan kelengkapannya.</li><li>b. Menjaga kebersihan dan kerapihan meja altar.</li><li>c. Petugas Menyediakan roti dan anggur di atas meja altar.</li></ol></li></ol>

**Pengaturan Tugas-tugas di Gereja:**

1. Pimpinan Jemaat menentukan Pendeta yang bertugas melayani Perjamuan Kudus.
2. Pelayanan Perjamuan Kudus rutin pada hari-hari besar gereja.
3. Pada saat pelaksanaan acara Sakramen Perjamuan Kudus, penatua yang membantu pelayanan tersebut ditentukan pada Sermon Parhalado.
4. Perjamuan Kudus khusus dilayankan pada saat Peneguhan Sidi dan bila ada permintaan warga jemaat.

**Pelaksanaan**

- a. Sakramen Perjamuan Kudus langsung dilaksanakan setelah selesai kebaktian umum.
- b. Penatua menyiapkan roti dan anggur di altar.
- c. Pimpinan Jemaat/Pendeta menyampaikan pembukaan Sakramen Perjamuan Kudus.
- d. Semua Pelayan Tahbisan dan Petugas mengambil tempat.
- e. Sakramen Perjamuan Kudus dimulai.
- f. Sintua yang bertugas mengatur prosesi jemaat menuju altar dengan tertib dan teratur.
- g. Roti dan Anggur diterima langsung dari Pendeta di depan altar.
- h. Perjamuan Kudus dan kebaktian selesai:
  - 1) Para Pendeta berdiri didepan altar.
  - 2) Warga Jemaat secara tertib berkenan bersalaman dengan Pendeta kemudian keluar.
  - 3) Kotak Persembahan dibawa ke Konsistori oleh Sintua, dihitung bersama Sintua yang bertugas dan selanjutnya diserahkan kepada Bendahara.
  - 4) Doa Penutup semua Pelayan Tahbisan yang bertugas.

**Perjamuan Kudus di Rumah/ Rumah Sakit dll.****Tanggung Jawab:**

1. Pendeta sebagai penanggung jawab terlaksananya pelayanan Sakramen Perjamuan Kudus.
2. Skretariat menyediakan roti dan anggur beserta kelengkapan lainnya.
3. Atas permintaan yang bersangkutan atau keluarga.

**Pengaturan Tugas-tugas:**

Pimpinan Jemaat menentukan Pendeta yang bertugas melayani Perjamuan Kudus dibantu oleh Sintua.

**Pelaksanaan**

1. Kesiapan Pendeta dan Sintua untuk pelayanan Perjamuan Kudus di Rumah/Rumah Sakit dll.
2. Kesiapan/tersedianya roti dan anggur serta perlengkapan lainnya.
3. Sakramen Perjamuan Kudus dimulai.
4. Sakramen Perjamuan Kudus selesai.

# **Pembahasan 8**

## **SOP 21**

Ibadah Ikat Janji (Partumpolon)



## HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 21/SOP-IIJ/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 br Pasaribu, STh
Judul : Ibadah Ikat Janji	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p><b>Ibadah Ikat Janji (Partumpolon).</b></p> <p><b>Pengertian:</b></p> <p>Ibadah Ikat Janji (Partumpolon) adalah pelayanan ibadah oleh Pelayan Tahbisan HKBP Setia Mekar Bekasi, yang dilaksanakan di Gereja, kepada warga jemaat yang hendak berumah tangga, yang sudah memenuhi persyaratan yang berlaku di HKBP, yang dihadiri oleh orangtua/wali dan saksi-saksi dari kedua belah pihak yang menyetujui rencana perkawinan dimaksud. Rencana perkawinan itu didaftarkan dan diwartakan dua kali, apabila satu kali warta, wajib menyertakan surat keterangan cuti dari tempat bekerja.</p> <p><b>Tujuan:</b></p> <p>Untuk terlaksananya pelayanan ibadah Ikat Janji (Partumpolon) bagi warga HKBP secara tertib, lancar dan teratur.</p> <p><b>Syarat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah SIDI</li><li>2. Sudah memenuhi administrasi.</li></ol> <p><b>Sekretariat Huria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Memberikan informasi tentang persyaratan administrasi ikat janji.</li><li>b. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi.</li><li>c. Mencatat di papan pengumuman khusus ikat janji.</li><li>d. Mencatat dalam buku ikat janji dan mewartakannya dalam warta jemaat.</li><li>e. Mengatur persiapan kelengkapan gereja dan acara ibadah.</li></ol> <p><b>Pengaturan Waktu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Calon Pengantin mendaftarkan rencana ikat janji setidaknya-tidaknya dua bulan sebelum hari H.</li><li>2. Jam Pelayanan ikat janji adalah 09.00, 11.00, 13.00, dan 15.00 Wib kecuali hari minggu.</li></ol>

3. Calon Pengantin mengikuti konseling dan latihan tata cara ibadah janji nikah/partumpolon 3 hari sebelum hari H yang dipimpin oleh Pendeta yang melayani.
4. Pelaksanaan pemberkatan nikah diumumkan melalui warta jemaat sedikit-dikitnya 2(dua) kali atau diwartakan dua minggu berturut-turut.

**Tanggung Jawab:**

1. Pimpinan Jemaat adalah penanggung jawab terlaksananya pelayanan ibadah perjanjian hendak menikah/partumpolon dengan menggunakan tata ibadah atau liturgi yang berlaku di HKBP.
2. Yang memimpin ibadah partumpolon dan prosesi partumpolon adalah Pendeta.
3. Sintua Wijk bertanggungjawab mendampingi Pendeta dalam pelayanan ibadah partumpolon.
4. Calon Pengantin dan atau Orangtua/wali mempersiapkan administrasi yang diperlukan.
5. Calon Pengantin mempersiapkan cincin pertunangan yang akan disematkan di jari manis kanan kedua belah pihak pada acara ibadah janji nikah/partumpolon.

**Pelaksanaan Partumpolon:**

1. Ibadah partumpolon dipimpin oleh Pendeta.
2. Calon pengantin mengikuti latihan tata cara ibadah partumpolon selambat-lambatnya dua hari sebelum hari H yang dipimpin oleh Pendeta.
3. Tukar cincin dilakukan pada ibadah partumpolon.

**Pengaturan Tugas:**

1. Pimpinan Jemaat : Menugaskan salah seorang Pendeta yang akan melayani ibadah perjanjian nikah/ partumpolon
2. **Penatua/ Sintua Wijk yang melayani :**
  - a. Mengatur persiapan pranikah calon pengantin.
  - b. Menandatangani buku partumpolon sebagai saksi
  - c. Menginformasikan agar mempersiapkan Cincin Janji Nikah Calon Pengantin kepada keluarga Calon pengantin Dikoordinir Pendeta.
  - d. Memantau sarana peralatan Mic untuk *Pelayan Liturgis, Pengkhotbah, masing-masing Kedua calon dan keluarga pengantin laki-laki dan perempuan, operator alat Sound System berikut Pemain Organ dan Song Leader dan pelayan lainnya termasuk kelengkapan bahan acara Tata Ibadah Janji Nikah*

## Tata Laksana Pengaturan Pada Saat Pembacaan/ Penandatanganan Naskah

### Janji Nikah hingga Pengenaan Cincin perlu dicermati dan tertib.

**Pertama:** Pemimpin Ibadah Janji Nikah Majelis Wijk sebagai Pelayan Liturgis dan berkoordinasi dengan kesekretariatan untuk melakukan hal-hal sbb.:

- 1) Sebelum Ibadah pelayan memeriksa kelengkapan data sesuai isi Naskah Janji Nikah.
- 2) Memimpin doa pembuka di konsistori, dan memimpin prosesi masuk ke ruang ibadah.
- 3) Posisi berdiri pelayan Ibadah adalah di Altar tempat liturgis ibadah umum.
- 4) Prosiding Partumpolon:
  - a. Kedua mempelai berdiri di tempat
  - b. Pemimpin Ibadah ( partumpolon) membacakan isi naskah perijinan nikah.
  - c. Pemimpin Ibadah partumpolon meneliti kesungguhan hati kedua calon mempelai dan meneliti kebenaran isi perijinan nikah yang sudah dibacakan.
  - d. Kedua calon mempelai menjawab dengan sungguh-sungguh isi perjanjian nikah.
  - e. Pemimpin Ibadah Partumpolon meneliti kebenaran informasi kepada kedua orang tua/wali dan jemaat, bahwa kedua calon mempelai tidak memiliki sangkut paut dengan orang lain.
  - f. Menandatangani surat perjanjian partumpolon:
    1. Kedua calon mempelai
    2. Kedua orang tua calon mempelai
    3. Kedua saksi masing-masing calon mempelai
    4. Sintua wijk masing-masing calon mempelai (NB. Setelah masing-masing menandatangani naskah perjanjian pranikah, pihak calon mempelai laki-laki berdiri menghadap jemaat  
  
di sebelah kanan pemimpin ibadah dan pihak calon mempelai perempuan berdiri menghadap jemaat di sebelah kiri pemimpin ibadah)
  - g. Kedua calon mempelai berdiri berhadap-hadapan di depan pemimpin ibadah dan melaksanakan prosesi tukar cincin.
  - h. Kedua mempelai bersalaman dengan keluarga ( calon mempelai laki-laki mendatangi keluarga pihak calon mempelai perempuan, dilanjutkan calon perempuan mendatangi keluarga pihak calon mempelai laki-laki)
  - i. Kedua belah pihak keluarga calon mempelai saling bersalaman dan selanjutnya kembali ketempat duduk masing-masing.

# **Pembahasan 9**

## **SOP 22**

Ibadah Pemberkatan Nikah



## HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26/ 08 /2023 No : 22/SOP-IPN/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 br Pasaribu, STh
Judul : Ibadah Pemberkatan Nikah	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p><b>Pengertian :</b></p> <p>Pelayanan Pemberkatan Nikah (pamasu-masuo) adalah pelayanan Pemberkatan Nikah yang dilaksanakan di HKBP Setia Mekar Bekasi kepada calon pengantin, yang sudah memenuhi persyaratan yang berlaku di HKBP.</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Untuk terlaksananya pelayanan Pemberkatan Nikah bagi warga HKBP secara tertib, lancar dan teratur.</p> <p><b>Syarat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah melaksanakan ikat janji nikah di gereja HKBP atau di gereja lain yang seajaran (Dogma yang sama) dengan HKBP.</li><li>2. Sudah mengikuti Konseling Pranikah (ikat janji) di HKBP Setia Mekar Bekasi.</li><li>3. Sudah memenuhi syarat administratif</li></ol> <p><b>Tanggung Jawab:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat adalah penanggung jawab terlaksananya pelayanan ibadah pemberkatan nikah dengan menggunakan Liturgi/Agenda HKBP.</li><li>2. Sintua Wijk / Wilayah: membantu Pendeta dalam pelayanan ibadah Pemberkatan Nikah.</li><li>3. Calon Pengantin mempersiapkan syarat-syarat administrasi yang diperlukan .</li><li>4. Calon Pengantin mengurus keperluan pelaksanaan pencatatan sipil.</li></ol> <p><b>Pengaturan Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menentukan/menugaskan Pendeta yang akan melayani ibadah Pemberkatan Nikah</li><li>b. Menandatangani akte perkawinan.</li></ol></li><li>2. Pendeta yang melayani :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengadakan konseling pranikah terhadap calon pengantin sebelum pemberkatan dan diharapkan kehadiran orang tua.</li><li>b. Memimpin ibadah pemberkatan nikah sesuai dengan Agenda HKBP.</li></ol></li></ol>

3. Sekretaris Huria

- a. Memberikan informasi tentang persyaratan administrasi pernikahan.
- b. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi .
- c. Menyiapkan Akte Pemberkatan Nikah.
- d. Mencatat di papan pengumuman khusus pernikahan.
- e. Mencatat dalam buku pernikahan dan mewartakan dalam warta jemaat.
- f. Mengatur persiapan kelengkapan gereja dan tata ibadah.
- g. Mempersiapkan Alkitab sebagai tanda kasih Gereja kepada pengantin.
- h. Menyiapkan ruangan untuk keperluan pelaksanaan Catatan Sipil bila dilaksanakan di HKBP Setia Mekar Bekasi.
- i. Menyiapkan formulir standard ucapan syukur.

# **Pembahasan 10**

## **SOP 23**

Pengajaran Katehisasi Sidi



## HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 23 /SOP-PKS/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. JM Rajagukguk 3. St. L Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pengajaran Katehisasi Sidi	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p><b>Pengajaran Katekisasi Sidi.</b></p> <p><b>Pengertian :</b></p> <p>Suatu proses belajar dalam rangka pembekalan pengetahuan Agama Kristen Protestan dan Dogma HKBP atau pengajaran Iman oleh HKBP kepada generasi muda/ calon warga jemaat</p> <p><b>Tujuan Pengajaran:</b></p> <p>Mengkomfrimasi Iman pelajar sidi dan pendewaan iman untuk mampu bersaksi sebagai pengikut Kristus.</p> <p><b>Pengajaran Sidi terdiri dari 2 (dua) kategori :</b></p> <p><b>I. Pengajaran Sidi Reguler :</b></p> <p>Pengajaran yang dilakukan selama 1 (satu) kali tiap tahun.</p> <p><b>Tanggung Jawab Pengajaran Sidi Reguler:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya program pengajaran Sidi di HKBP Setia Mekar Bekasi .</li><li>2. Tim pengajar menyusun jadwal pengajaran dan silabus atau pokokpokok pengajaran sesuai dengan buku-buku pokok yang dikeluarkan HKBP.</li><li>3. Sekretariat Huria menyiapkan kelengkapan administrasi dan kesiapan sarana dan prasarana.</li><li>4. Pelajar Sidi, mengikuti proses pengajaran sesuai dengan kurikulum dan silabus.</li><li>5. Pelajar Sidi wajib mengikuti evaluasi akhir setelah mengikuti seluruh proses pendidikan/pengajaran.</li></ol> <p><b>Pengaturan Tugas Sidi Reguler:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat membentuk tim pengajar yang terdiri dari Pendeta, Sintua, dan Warga Jemaat sesuai dengan kompetensinya.</li><li>2. Pimpinan Jemaat meng-informasikan kepada Sermon Parhalado tentang rencana pelaksanaan pengajaran Sidi.</li><li>3. Sintua meng-informasikan di Wijk/Wilayah masing-masing tentang rencana pelaksanaan pengajaran Sidi.</li></ol>

4. Sekretariat Huria :

- a. Mewartakan pendaftaran penerimaan pelajar Sidi.
- b. Menyiapkan formulir pendaftaran penerimaan pelajar Sidi.
- c. Menyiapkan buku absensi pelajar Sidi.
- d. Membagi peserta ke dalam kelompok kelas.
- e. Menyediakan Alkitab untuk peneguhan sidi.
- f. Menyiapkan Akte Sidi.
- g. Menyiapkan formulir standar ucapan syukur.
- h. Menyiapkan ruangan kelas dan sarana pendukung lainnya.

5. Orangtua dan atau calon pelajar Sidi: Mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi data-data pendukung.

6. Pada akhir pengajaran, sebelum peneguhan sidi diadakan ujian lisan dan tulisan bagi peserta sidi yang kehadirannya mencapai minimal 75%.

**Pelaksanaan Peneguhan Sidi Reguler:**

1. Tata Ibadah untuk peneguhan sidi dilaksanakan sesuai Agenda Peneguhan Sidi HKBP.
2. Acara peneguhan sidi dilaksanakan hari Minggu pada kebaktian pukul 10.00 Wib (disesuaikan) yang dipimpin oleh Pimpinan Jemaat.
3. Pemberian hadiah kepada pelajar sidi yang berprestasi atas penguasaan materi dan kehadiran (sebagai apresiasi dan untuk motivasi).
4. Perjamuan Kudus bagi peserta Sidi, orangtua dan keluarga dilaksanakan setelah acara kebaktian Minggu selesai.

**II. Pengajaran Sidi Khusus :**

Pengajaran yang diberikan setidaknya dua bulan sampai dengan tiga bulan (minimal 10 kali pertemuan) berdasarkan permintaan oleh karena alasan keadaan tertentu.

**Syarat :**

1. Mengajukan permohonan dengan Surat Pengantar dari Sintua Wijk / Wilayah dilengkapi dengan alasan-alasannya.
2. Mengikuti jadwal pengajaran dan pelaksanaan peneguhan sidi (jadwal ditentukan oleh Gereja).

**Tanggung Jawab:**

1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya program pengajaran Sidi Khusus di HKBP Setia Mekar Bekasi.
2. Tim Pengajar menyusun jadwal pelaksanaan dan silabus atau pokok-pokok pengajaran sesuai dengan buku-buku pokok yang dikeluarkan oleh HKBP.
3. Sekretariat Huria menyiapkan kelengkapan administrasi dan kesiapan sarana dan prasarana.
4. Sintua Wijk / Wilayah menjamin kebenaran alasan permintaan Sidi Khusus.
5. Pelajar Sidi Khusus, mengikuti proses pengajaran sesuai dengan kurikulum dan silabus.

**Pengaturan Tugas Sidi Khusus:**

1. Pimpinan Jemaat membentuk tim Pengajar yang terdiri dari Para Pendeta dan Sintua sesuai dengan kompetensinya.
2. Pimpinan Jemaat meng-informasikan kepada Sermon Parhalado tentang rencana pelaksanaan pengajaran Sidi Khusus.
3. Sekretaris Huria :
  - a. Mewartakan rencana penerimaan pengajaran Sidi Khusus.
  - b. Menyiapkan formulir pendaftaran penerimaan pelajar Sidi Kusus.
  - c. Menyiapkan buku absensi pelajar Sidi Khusus.
  - d. Menyediakan Alkitab untuk peneguhan Sidi Khusus.
  - e. Menyiapkan Akte Sidi.
  - f. Menyiapkan formulir standard ucapan syukur.

**Pelaksanaan Peneguhan Sidi Khusus:**

1. Tata Ibadah untuk peneguhan sidi dilaksanakan sesuai Agenda Peneguhan Sidi HKBP.
2. Acara peneguhan sidi dilaksanakan pada kebaktian Minggu pukul 18.00 Wib yang dipimpin oleh Pimpinan Jemaat atau Pendeta yang ditugaskan oleh Pimpinan Jemaat.
3. Perjamuan Kudus bagi peserta Sidi, orangtua dan keluarga dilaksanakan segera setelah acara kebaktian Minggu selesai.

**Ketentuan Tambahan:**

1. HKBP Setia Mekar Bekasi mengakui proses pengajaran Sidi yang telah selesai dilakukan oleh HKBP lainnya, yang dibuktikan dengan surat pengantar dari Gereja tersebut.
2. Peserta pelajar Sidi tersebut diberikan kebebasan untuk mengikuti peneguhan Sidi regular atau peneguhan Sidi khusus tanpa mengikuti proses pengajaran.
3. Bilamana Pelajar Sidi tersebut belum selesai mengikuti proses pengajaran Sidi ditempat asal, maka yang bersangkutan wajib melanjutkan pelajaran Sidi di HKBP Setia Mekar Bekasi.

# **Pembahasan 11**

## **SOP 24**

Pelayanan Kebaktian Wijk



## HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 24 /SOP-PKW/ 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 Kebaktian Wijk	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p><b>Pengertian :</b> Yang dimaksud dengan Partangiangan Wijk Kelompok/ Cell ialah Kebaktian secara regular bagi warga jemaat ( Dewasa ) yang dilaksanakan berdasarkan kelompok/ Cell didalam Wijk satu kali setiap Minggu ( Rabu,Kamis dan Jumat ) dan berdasarkan Wijk di akhir bulan juga dilaksanakan satu kali ( Rabu,Kamis dan Jumat )</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Agar warga jemaat HKBP Setia Mekar didalam melaksanakan Partangiangan <b>Terdaftar, Terpantau dan Terjangku.</b></li><li>Agar Pengetahuan dan Pemahaman warga jemaat HKBP Setia Mekar tentang Firman Allah dan kehidupan bergereja sehingga Iman percaya semakin bertumbuh.</li><li>Meningkatkan persekutuan Kristiani diantara sesama Jemaat khususnya di wijk tersebut.</li></ol> <p><b>Tanggung Jawab :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pimpinan Jemaat: Menentukan Jadwal Pengkhotbah.</li><li>Pimpinan Jemaat: sebagai penanggung jawab terlaksananya pelayanan kebaktian Wijk dengan menggunakan tata ibadah yang berlaku di HKBP Setia mekar Bekasi.</li><li>Sintua wijk membantu Pendeta dalam pelayanan kebaktian Wijk.</li><li>Sintua wijk mengatur jadwal dan tempat kebaktian Wijk.</li><li>Warga Jemaat: membawa Alkitab, Buku Ende atau BNHKBP dan Kidung Jemaat.</li></ol> <p><b>Pengaturan Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pimpinan Jemaat : Menentukan jadwal Pengkhotbah.</li><li><b>Sekretariat Huria:</b><ol style="list-style-type: none"><li>Mewartakan jadwal kebaktian Wijk dalam warta jemaat.</li><li>Mencetak lembaran tata ibadah untuk dibagikan di Sermon Parhalado.</li></ol></li><li><b>Sintua Wijk:</b><ol style="list-style-type: none"><li>Memimpin Kebaktian Wijk (Liturgis) atau Pengkhotbah setelah mendapat pembagian tugas dari pimpinan jemaat.</li><li>Salah satu Sintua WIJK menjadi moderator diskusi Alkitab.</li><li>Menyediakan kantong persembahan, melaksanakan pengumpulan dan perhitungan persembahan.</li><li>Menyerahkan persembahan ke Bendahara Jemaat.</li></ol></li><li><b>Pengurus Wijk Jemaat</b><p>Membantu sintua wijk dalam pelayanan kebaktian wijk dan kegiatan lainya seperti Song leader, pengumpul persembahan , Notulis dan Doa syafaat</p></li></ol>

# **Pembahasan 12**

## **SOP 28**

Pelayanan Warga Jemaat Sakit



## HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 28/SOP-PWJS/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. JM Rajagukguk 3. St. L Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pelayanan Warga Jemaat Sakit	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p><b>Pelayanan Warga Jemaat Sakit.</b></p> <p><b>Pengertian :</b></p> <p>Yang dimaksud pelayanan warga jemaat sakit adalah pelayanan yang diberikan gereja kepada warga jemaat yang sedang sakit, baik warga jemaat yang dirawat di rumah sakit maupun yang dirawat di rumah (sakit yang menahun).</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk terlaksananya pelayanan kepada warga jemaat yang sakit.</li><li>2. Untuk menghibur dan menguatkan Iman percaya warga jemaat yang sedang sakit dengan firman Tuhan.</li></ol> <p><b>Tanggung jawab :</b></p> <p>Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya kunjungan kepada warga jemaat sakit.</p> <p><b>Pengaturan tugas-tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua/ anggota Dewan Diakonia melaksanakan kunjungan kepada warga jemaat yang sedang sakit didampingi oleh Pendeta.</li><li>2. Sintua dan Pengurus wijk melakukan kunjungan ke warga jemaat daerah yang sedang sakit, bersama-sama dengan Pendeta, Tim Kunjungan, Ketua/anggota Dewan Diakonia.</li><li>3. Bendahara mempersiapkan dana sosial untuk diserahkan kepada warga jemaat yang sakit sesuai dengan aturan yang berlaku.</li><li>4. Keluarga warga jemaat yang sakit harus memberitahukan kepada Sintua atau Pengurus wijk, atau keSekretariat Gereja untuk pelayanan diakonia.</li></ol>

**5. Sekretariat Jemaat:**

- a. Mencatat data warga jemaat yang sakit di papan pengumuman.
- b. Memberitahukan kepada Sintua wijk tentang warga jemaat yang sakit
- c. Mewartakan jemaat yang sakit dalam warta jemaat agar didoakan dalam doa syafaat pada Kebaktian Umum hari Minggu.

# **Pembahasan 13**

## **SOP 29**

Pelayanan Warga Jemaat Meninggal



## HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur ( SOP ) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 29 /SOP-PWJM/ 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 Warga Jemaat Meninggal	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p><b>Pelayanan Terhadap Keluarga Warga Jemaat Yang Meninggal.</b></p> <p><b>Pengertian</b></p> <p>Yang dimaksud dengan Pelayanan Terhadap Keluarga Warga Jemaat Yang Meninggal adalah pelayanan ibadah oleh gereja mulai dari ibadah penghiburan di rumah duka sampai ke pemakaman dan pemberian uang duka sebagai wujud Diakonia Sosial Huria HKBP Setia Mekar Bekasi.</p> <p><b>Tujuan</b></p> <p>Terlaksananya kewajiban gereja dalam menjalankan Diakonia Sosial bagi keluarga warga jemaat yang meninggal.</p> <p><b>Tanggung jawab :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Jemaat bertanggungjawab untuk menentukan jadwal dan acara dari Gereja sekaligus menunjuk Pendeta/Penatua yang akan melayani di rumah duka sampai ke pemakaman.</li><li>2. Mengadakan Kebaktian Minggu di rumah duka bila melewati hari minggu atau meninggal pada hari minggu.</li></ol> <p><b>Pengaturan Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keluarga jemaat yang meninggal: memberitahukan kepada Sintua Wijk atau Pengurus Wijk, atau ke Sekretariat Huria.</li><li>2. Sintua Wijk: melaporkan ke Sekretariat Huria tentang warga jemaat yang meninggal dengan melengkapi identitas yang jelas, nomor register jemaat, rencana dan tempat penguburan.</li><li>3. <b>Sekretaris Huria:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Mencatat data warga jemaat yang meninggal di papan pengumuman.</li><li>b. Mencatat data warga jemaat yang meninggal di Buku jemaat yang meninggal.</li><li>c. Mewartakan warga jemaat yang meninggal dalam warta jemaat dan pokok-pokok warta.</li><li>d. Menyiapkan tata ibadah mulai dari rumah duka sampai ke pemakaman.</li></ol></li><li>4. <b>Bendahara Huria:</b> menyediakan uang duka sesuai ketentuan yang berlaku.</li></ol>