



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.
--	--



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 Pelayanan 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.



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:
	<ol style="list-style-type: none">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.



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.



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 .



HKBP Setia Mekar

Standard Operational Procedure (SOP) Tanggal : 26 / 08/ 2023 NO : 06/SOP-MP/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 : Majelis Perbendaharaan	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
I	<p>Pengertian:</p> <p>A. Pengertian dan tugas Majelis Perbendaharaan HKBP Setia Mekar Bab I pasal 4 butir 4.1 dan 4.2 Tata Laksana HKBP 2002 Setelah Amandemen ke-3 , Surat Pengantar N.:253/L30/III/2015 Tahun 2015 dan Surat Keputusan Ephorus HKBP yang berkedudukan di Pearaja Tarutung No.: 1116/L.08/IX/2019 tentang Aturan dan Peraturan HKBP 2002 Setelah Amandemen Ketiga berlaku dan dilaksanakan sejak 01 Januari 2020 Tahun 2019.</p> <p>B. Majelis Perbendaharaan adalah 3 (tiga) orang pelayanan tabhisan membantu Pimpinan Jemaat untuk mengelola harta dan administrasi jemaat dan penjabarannya.</p>
II	<p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 2 pasal 4 Point 4.2 tentang Tugas Majelis Perbendaharaan hlm 63 - 642. Wajib menghadiri dan mengawasi peribadahan yang dilaksanakan dalam setiap ibadah minggu dan Perayaan besar Gerejawi.
III	<p>Bagian-Bagian Dalam Majelis Perbendaharaan. :</p> <p>Untuk melakukan tugas pokok Perbendaharaan Jemaat tersebut di atas dibagi sesuai kedudukan dari jumlah personel anggota perbendaharaan yang sudah terpilih berdasarkan ketentuan Tata Dasar dan Tata Laksana Aturan dan Peraturan 2002 Setelah Amandemen kedua dan Amandemen ketiga berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketua Parartaon (Bidang I): adalah Tugas Penyusunan Rencana Program dan Pengawasan Anggaran.2. Bidang II (Anggota): Membantu Ketua Parartaon melaksanakan Tugas Pengadaan, Inventaris Barang dan Pemeliharaan.3. Bidang III (Anggota): Membantu Ketua Parartaon melaksanakan Tugas Pendataan Persembahan Mingguan, Bulanan, Diakoni Sosial dan lain lain.4. Bendahara Jemaat (Ex Officio);5. Sekretaris Jemaat (Ex Officio);

IV	<p>Pimpinan Perbendaharaan :</p> <p>Seorang dari anggota Majelis Perbendaharaan yang mereka pilih dari antara mereka sebagai Pimpinan Majelis Perbendaharaan jabatan fungsional Ketua Majelis Perbendaharaan merangkap Anggota.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dipilih oleh para anggota Majelis Perbendaharaan di antara mereka sebagai Pimpinan dengan jabatan fungsional Ketua Majelis Perbendaharaan. 2. Ketua Majelis Perbendaharaan menjadi pelayan tahbisan aktif. 3. Ketua Majelis Perbendaharaan diutamakan memiliki pengetahuan dan pengalaman manajerial di dalam organisasi dan dapat mengoperasikan Komputer (Mic. Word dan Mic. Exel).
V	<p>Syarat Menjadi Majelis Perbendaharaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rajin melaksanakan tugas pelayanannya sebagai penatua, dan berperilaku yang tidak tercela. 2. Paling sedikit sudah 3 (tiga) tahun menerima penahbisan di HKBP Setia Mekar; 3. Sebisa mungkin sudah tiga tahun menjadi Pelayan Tahbisan di HKBP Setia Mekar Bekasi. 4. Berusia paling sedikit 28 tahun dan setinggi-tingginya <i>61 tahun ketika mulai memangku jabatan periodenya</i> <p>A. Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 2 pasal 4 Point 4.2 tentang Tugas Majelis Perbendaharaan hal 63 - 64 <p>B. Periode:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa jabatan 4 (empat) tahun. 2. Dapat dipilih 2 (dua) kali periode berturut-turut dengan syarat yang berlaku. <p>C. Berhenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 2 pasal 5 Point 5.4 tentang Tugas Majelis Perbendaharaan hlm 67 2. Dikenakan Skorsing dari tugas Pelayanan dalam jangka waktu minimal enam (6) bulan berdasarkan hasil rapat pelayan Tahbisan. 3. Tidak dapat melaksanakan tugasnya selama 3 (tiga) bulan berturut-turut. <p>D. Tugas-Tugas : Dalam melaksanakan tugas pokok anggota perbendaharaan tersebut di atas melakukan tugas bidang urusan sebagai berikut:</p> <p>Bidang I (Ketua Perbendaharaan) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan nomor III point 1 tentang tugas majelis perbendaharaan. 2. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh surat-surat berharga jemaat seperti: Sertifikat, IMB, Deposito dan surat berharga lainnya di simpan dalam brankas atau Safety Box Bank. 3. Memeriksa, meneliti dan paraf kwitansi pengeluaran dan pemasukan kas/ bank berikut dokumen pendukung sebelum diajukan pada Bendahara Huria, sesuai rencana kegiatan dan anggaran yang sudah disepakati Rapat Parhalado termasuk dana di luar program kerja dan anggaran.

4. Bersama-sama dengan Pimpinan Jemaat, Ketua Majelis Perbendaharaan termasuk Bendahara Gereja menandatangani specimen pembukuan dan menandatangani specimen cek atas penarikan dana dari Bank.

Bidang II (Anggota).

1. Sesuai dengan nomor III. point 2 tentang tugas majelis perbendaharaan.
2. Mengadakan dan melengkapi kebutuhan dalam rumah tangga keperluan pelayanan di HKBP Setia Mekar setiap saat dan kegiatan yang berkaitan tugas pelayanan secara umum bersamaan administrasi yang lengkap dan mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.
3. Untuk Pembelian/Pengadaan Barang & Jasa diatas 10 juta, harus melalui persetujuan rapat parhalado, dan selanjutnya pimpinan jemaat membentuk tim pembelian.
4. Setiap pengadaan atau pembelian cash & carry harus didukung dengan dokumen yang lengkap (Faktur dan Kwitansi yang ditanda tangani oleh penjual).
5. Membuat rencana pemeliharaan rutin terhadap semua asset gereja dan memberi barcode semua Inventaris gereja sebagai contoh: AC, Computer, Kursi, Lift, Genset, Gedung Serbaguna, Tanah Persil, Mesin Cetak, Sepeda Motor, Mobil, dll)
6. Membuat Laporan semester dan Laporan Tahunan berisikan Laporan Inventaris Barang Tahun Yang lalu, ditambah Laporan Tahun Berjalan.
7. Melakukan pencatatan penambahan dan pengurangan barang (Bergerak dan Tidak Bergerak), dalam Buku Inventaris Barang (BIB) Karena pembelian, sumbangan, hibah dan pengurangan karena barang dilelang, dihibahkan atau karena kerusakan. Catatan: Setiap penambahan atau pengurangan barang dalam hal diatas harus disertai berita acara.
8. Membuat berita acara untuk setiap setiap barang keluar-masuk dari kompleks HKBP Setia Mekar wajib diketahui oleh Satuan Keamanan HKBP Setia Mekar keluar dan kembali sesuai kondisi barang dengan menandatangani surat izin keluar dan masuk barang yang ditandatangani dalam formulir dalam rangkap 3(tiga) oleh yang berkompeten.

Bidang III

1. Sesuai dengan nomor III. point 3 tentang tugas majelis perbendaharaan.
2. Bertanggungjawab menghimpun, mencatat, mengevaluasi dan menyampaikan kwitansi uang masuk persembahan bulanan, Uang Persembahan didalam dan diluar kebaktian Minggu dari ruas melalui Majelis Tahbisan dan calon pelayan tahbisan diserahkan kepada Bendahara Huria bersamaan dengan formulir atas himpunan penerimaan uang masuk persembahan bulanan contoh terlampir, Dibuat dalam kwitansi sebagai bukti *serah terima uang dalam rangkap 4(Empat)*.
3. Mendokumentasikan laporan buku persembahan bulanan dan diakoni sosial dari seluruh wijk dan diserahkan kepada bendahara.
4. Membuat dan melaporkan pemasukan persembahan bulanan dan diakoni sosial sesuai data yang masuk setiap triwulan dan melaporkan kepada ketua majelis perbendaharaan untuk disampaikan dalam sermon majelis tahbisan
5. Dalam pencatatan persembahan mingguan perhitungan nilai uang atau jumlah uang yang masuk berdasarkan jumlah lembar mata uang rupiah maupun non rupiah.

VI	<p>Pengertian Inventaris Barang:</p> <p>Barang Inventaris adalah barang yang dimiliki dan dapat digunakan HKBP Setia Mekar serta memerlukan pengawasan, perhitungan, dan pembukuan untuk tiap satuan barang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang Tidak Bergerak adalah semua barang inventaris yang tidak dapat dipindahkan dalam rangka pemanfaatan/penggunaan. 2. Barang Bergerak adalah semua barang inventaris yang dapat dipindah-pindahkan dalam rangka pemanfaatan/ penggunaannya. 3. Barang Persediaan adalah persediaan ATK dan Rumah tangga. 4. Inventarisasi Barang yang selanjutnya disebut adalah <i>Kegiatan yang meliputi usaha pencatatan, penandaan, atau pemberian nomor registrasi dan pelaporan terhadap barang barang milik huria secara tertib dan teratur.</i> 5. Penghapusan adalah suatu proses mengakhiri/ membebaskan tanggungjawab Pengurus Barang/ terhadap pengurusan barang-barang yang tidak dapat digunakan lagi dalam lingkungan wewenangnya dengan bukti lampiran berita acara.
VII	<p>PENGADAAN INVENTARISASI BARANG MILIK GEREJA</p> <p>Pengadaan Inventarisasi Barang Milik Huria adalah Seluruh Barang Milik Gereja di lingkungan HKBP Setia Mekar yang memenuhi syarat di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang yang dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Belanja Huria. 2. Barang yang dibeli dan didapat melalui penggalangan dana, seperti: Pesta Gereja, Malam dana Gereja, Konser. 3. Barang yang didapat melalui sumbangan yang ditujukan ke gereja. 4. Barang Inventaris Gereja secara langsung dikelola dan dipergunakan oleh unit di lingkungan HKBP Setia Mekar.



HKBP Setia Mekar

Standard Operational Procedure (SOP) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 07/SOP-BJ/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 : Bendahara Jemaat	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
I	<p>BENDAHARA JEMAAT</p> <p>Pengertian:</p> <p>Bendahara Jemaat adalah salah satu anggota Majelis Perbendaharaan (Parartaon), yang dipilih rapat Pelayan Tahbisan untuk menangani tugas sebagai bendahara jemaat, dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 1 pasal 4 point 5 halaman 226 – 227, SK Ephorus No.131/L08/II/2023 tentang Tata Laksana Sentralisasi Keuangan HKBP tgl 25 Februari 223</p>
II	<p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">1 .Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 1 pasal 4 Point 5 tentang Tugas bendahara jemaat hlm 65 - 66, SK Ephorus No.131/L08/II/2023 tentang Tata Laksana Sentralisasi Keuangan HKBP tgl 25 Februari 20232. Menyeter kewajiban HKBP Setia Mekar ke BPSK sebesar 55% dari total penerimaan persembahan Huria dari 12 Item Persembahan yang telah ditentukan3. Menyimpan uang dalam jumlah terbatas sesuai keputusan Rapat Majelis Tahbisan di brankas kantor gereja sebagai kas kecil sebesar 10.000.000,-.4. Semua bukti-bukti pembukuan tersebut diatas harus disimpan oleh Bendahara Jemaat untuk pemeriksaan. Kemudian buku-buku keuangan dan bukti-bukti pendukungnya disimpan Bendahara Jemaat paling sedikit untuk waktu 5 tahun.
III	<p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 1 pasal 4 Point 5.2 tentang syarat menjadi bendahara jemaat pada hlm 66 - 67.2. Pendidikan minimal D3.3. Sedikitnya 3 (tiga) tahun sudah menjadi Pelayan Tahbisan di HKBP Setia Mekar Bekasi. Jika dipilih dari anggota jemaat minimum 5 (lima) tahun telah menjadi Jemaat di HKBP Setia Mekar Bekasi.
IV	<p>Periodenya :</p> <p>Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 1 pasal 4 Point 5.3 tentang syarat menjadi bendahara jemaat pada hlm 67.</p>
V	<p>Berhenti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 1 pasal 4 Point 5.4 tentang syarat menjadi bendahara jemaat pada hlm 67.



HKBP Setia Mekar

Standard Operational Procedure (SOP) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 08/SOP-SJ/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 : Sekretaris Jemaat	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
A	<p>SEKRETARIS JEMAAT</p> <p>Pengertian:</p> <p>Sekretaris Jemaat seorang Sintua yang dipilih oleh Rapat Majelis Jemaat, untuk mengerjakan tugas-tugas kesekretariatan dan mengkoordinir tugas dan fungsi urusan Kantor Gereja berdasarkan Aturan dan Peraturan HKBP tahun 2002 amandemen I dan II. Tata Dasar dan Tata Laksana AP 2002 Amandemen Ketiga 2016 - 2026 Tahun 2019 halaman 227.</p> <p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 1 pasal 4 Point 6 tentang syarat menjadi sekretaris jemaat pada hlm 67 - 68.
B	<p>TATA USAHA</p> <p>Pengertian:</p> <p>Mengurus Tata Usaha adalah seorang pegawai bulanan penuh waktu yang melakukan tugas dan fungsi pelayanan administrasi kesekretariatan terhadap seluruh kegiatan pelayanan bagi ruas HKBP Setia Mekar Bekasi. Membantu Sekretaris Jemaat untuk melakukan Administrasi Jemaat yang rapih dan baik sebagaimana diatur dalam Pedoman Penatalayanan HKBP yaitu dengan membuat penyelenggaraan Pencatatan dalam buku-buku (Buku 1 s.d. buku 12) Tata Dasar dan Tata Laksana aturan dan peraturan HKBP 2002 Amandemen Ketiga</p> <p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas administrasi yang ditugaskan oleh Seketaris Jemaat untuk membantu menyelenggarakan secara tertib administrasi Gereja.2. Memasukkan (entry) data jemaat ke database dan pencatatan terpadu pada Kartu Registerasi Anggota Jemaat sesuai Penatalayanan tahun 2010 bekerjasama dengan Koordinator Tim Multimedia HKBP Setia Mekar;3. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar serta mengelola pengarsipannya (termasuk menyimpan tanda bukti pengiriman).

4. Meneruskan surat-surat masuk ke fungsionaris terkait setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Jemaat.
5. Memastikan pengiriman surat keluar sampai kepada tujuan.
6. Membuat buku pemakaian gereja, konsistori dan gedung sekolah minggu.
7. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Gereja dan Pimpinan Jemaat.
8. Mengetik surat-surat keluar dari HKBP Setia Mekar terkait kegiatan pelayanan.
9. Menyelenggarakan Daftar Hadir (Absensi) Pegawai dan Pendeta di HKBP Setia Mekar Bekasi.
10. Menandatangani Daftar Hadir Masuk dan Keluar Pelayanan setiap hari Masuk kerja Pukul 09.00 dan Pulang kerja Pukul 16.00 diketahui oleh Sekretaris Jemaat dan Pimpinan HKBP Setia Mekar.
11. Melakukan tugas -tugas berkenaan yang diberikan oleh pimpinan jemaat melalui sekretaris gereja.

Syarat Pegawai Tata Usaha:

1. Warga HKBP Setia Mekar Bekasi.
2. Dapat dipercaya, jujur, rajin dan memiliki integritas pribadi yang tidak tercela serta memiliki sopan santun yang baik.
3. Sekurang-kurangnya berpendidikan SLTA Sederajat.
4. Berusia paling sedikit 19 tahun dan pensiun 55 tahun.
5. Mampu mengoperasikan Mic. Office dan Excel
6. Mengajukan lamaran dan lulus seleksi
7. Ditetapkan dengan SK Pimpinan Jemaat.
8. Menandatangani Daftar Hadir Masuk Kerja dan Pulang Kerja.

Masa Kerja:

Pekerjaan ini berbasis kontrak yang ditetapkan 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan atas penilaian prestasi kerja dan pelayanan.

C

MULTIMEDIA HKBP SETIA MEKAR

Pengertian:

Unit pelayanan multimedia sebagai alat komunikasi dan informasi visual dalam media Pelayanan HKBP Setia Mekar melalui teknologi digital, yang sudah diputuskan dan dilantik pada hari Minggu tanggal 31 Maret 2019 di HKBP Setia Mekar.

Tugas:

1. Mempublikasikan semua kegiatan pelayanan HKBP Setia Mekar kepada jemaat dan umum melalui media sosial (Youtube, WA, IG, FB, Telegram dll)
2. Membantu sekretaris jemaat merampungkan dan menyempurnakan Database jemaat HKBP Setia Mekar.

Anggota:

Anggota adalah jemaat HKBP Setia Mekar yang dipilih oleh pimpinan jemaat dan dilaporkan ke sermon majelis tahbisan.

D

SATUAN PENGAMANAN (SATPAM) HKBP SETIA MEKAR

Pengertian:

Satuan Pengaman (Satpam) HKBP Setia Mekar adalah pegawai bulanan penuh waktu yang bertugas melakukan pengamanan seluruh kompleks di HKBP Setia Mekar Bekasi.

Tugas:

1. Menjaga dan mengawasi keamanan didalam lingkungan Gereja dan melakukan pemeriksaan gedung dan lingkungan gereja setiap dua jam sekali dan mengetuk/ membunyikan tiang telpon atau listrik sebanyak 5 kali.
2. Mengatur parkir di dalam dan di luar pekarangan gereja dan berkoordinasi dengan petugas parkir yang bukan anggota gereja.
3. Memastikan bahwa semua pintu seluruh ruangan telah terkunci dan lampu-lampu, AC sudah mati setelah selesai seluruh kegiatan dalam lingkungan gereja (kegiatan di gereja s/d pukul 22.30 Wib).
4. Melaksanakan pemadaman bila terjadi kebakaran.
5. Mencatat semua tamu yang datang ke Gereja.
6. Membuat laporan keamanan setiap hari.
7. Menandatangani Daftar Hadir Masuk dan Pulang Kerja yang sudah dipersiapkan Staf Tata Usaha diketahui Sekretaris Jemaat.
8. Memakai baju seragam atau dinas sesuai dengan hari yang ditetapkan.
9. Melakukan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan jemaat.
10. Membersihkan Pos dan lingkungan sekitarnya.

Syarat :

1. Warga HKBP Setia Mekar Bekasi atau bukan warga gereja.
2. Dapat dipercaya, jujur, rajin dan memiliki integritas dan pribadi yang tidak tercela.
3. Sekurang-kurangnya berpendidikan SLTA.
4. Berusia paling sedikit 25 tahun dan seting-tingginya 45 tahun pada saat pengangkatan.
5. Mengajukan lamaran dan lulus seleksi;
6. Menandatangani kontrak kerja setiap tahun, yang dapat diperpanjang sesuai prestasi kerja yang bersangkutan dan sesuai kebutuhan Gereja.

E

KOSTER, DAPUR , KEBERIHAN KANTOR DAN KURIR

Pengertian:

Koster adalah seorang pegawai kontrak yang bertugas mengurus dapur, membersihkan kantor dan lingkungan gereja.

Tugas:

1. Membersihkan gedung gereja, kantor, dan pekarangan gereja.
2. Mempersiapkan dan merapikan kelengkapan ibadah (Gedung Gereja dan peralatan peribadahan).
3. Menyediakan kopi/ teh dan konsumsi untuk: pegawai kantor, rapat, sermon dll.

4. Menyampaikan distribusi surat keluar di dalam kompleks dan ke instansi luar HKBP Setia Mekar yang dikoordinir Staf Tata Usaha yang bertanggungjawab kepada Sekretaris jemaat.
5. Menandatangani Daftar Hadir Masuk dan Pulang Kerja yang sudah dipersiapkan Staf Tata Usaha diketahui Sekretaris Jemaat.
6. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jemaat dan Pimpinan Jemaat.

Syarat Pegawai Koster, Dapur, dan Kebersihan Kantor:

1. Warga NKRI
2. Dapat dipercaya, jujur, rajin dan memiliki integritas dan pribadi yang tidak tercela.
3. Sekurang-kurangnya berpendidikan SLTP.
4. Berusia paling sedikit 20 tahun dan seting-tingginya 35 tahun pada saat penerimaan
5. Mengajukan lamaran dan lulus seleksi.
6. Bersedia melakukan tugas sesuai dengan kontrak kerja.

Masa Kerja:

Pekerjaan ini berbasis Surat Perjanjian Kerja/ Kontrak kerja yang ditetapkan 1(satu) tahun dan dapat diperpanjang setiap tahun sesuai dengan kebutuhan dan penilaian pelayanan dan prestasi kerja.



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.



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 10 /SOP-DK/ 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 : DEWAN KOINONIA	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
I	DEWAN KOINONIA. Pengertian: Dewan Koinonia adalah Organ atau satuan kerja yang merencanakan dan melaksanakan pelayanan-pelayanan untuk memantapkan persekutuan yang sehat, sepikiran, dan seperasaan di Warga HKBP Setia Mekar Bekasi yang mencakup Seksi Sekolah Minggu, Seksi Remaja, Seksi Pemuda, Seksi Perempuan, Seksi Ama, dan Seksi Lansia (lanjut usia). Sesuai dengan Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III, Bab I pasal 2 point 2.1 halaman 72
1	SEKSI SEKOLAH MINGGU (SM) Pengurus: Pengurus sekolah minggu sudah jelas dalam Aturan Peraturan HKBP Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.2 halaman 231-232. terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan anggota pengurus yang dipilih oleh rapat gabungan Dewan Koinonia dan Pelayan Tahbisan dari antara warga jemaat dan Guru Sekolah Minggu. Anggota: Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.2a halaman 72. Tugasnya: Sesuai dengan Aturan dan P HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 2.2c. halaman 72. Periodenya: Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 2.2d. halaman 73.
1.1	GURU SEKOLAH MINGGU (GSM) Pengertian: Guru Sekolah Minggu (GSM) adalah warga jemaat yang mempersembahkan dirinya secara sukarela untuk mengajar anak-anak Sekolah Minggu (SM). Sesuai dengan Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen ke III Bab I pasal 5 point 2.3 halaman 232 - 233.

Pengurus:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.3 nomor 6 halaman 233.

Periode:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.3 nomor 7 halaman 233.

Syarat-syarat:

1. Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen ke III, Bab I pasal 5 point 2.3a halaman 73.
2. Batas maksimal usia pengajar sekolah minggu 45 Tahun.

Tugasnya:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.3b halaman 73 - 74.

Prosedur Penerimaan & Pengangkatan:

1. Surat rekomendasi dari pelayan Tahbisan di lingkungan domisili.
2. Penerimaan Guru Sekolah Minggu di umumkan melalui warta Jemaat.
3. Seksi Sekolah Minggu menerima calon Guru Sekolah Minggu setelah memenuhi syarat dan selanjutnya mengikuti pelatihan (teori & praktek) selama 6 bulan sejak diterima.
4. Pengangkatan menjadi Guru Sekolah Minggu berdasarkan evaluasi/rekomendasi Seksi Sekolah Minggu.
5. Pimpinan Jemaat menetapkan Guru Sekolah Minggu dengan Surat Keputusan tertulis.

SEKSI REMAJA.**Pengertian:**

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen ke III, Bab I pasal 5 point 2.4a halaman 74.

Pengurus:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.4 halaman 233 - 234.

Anggota:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.4b halaman 74.

Tugasnya:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.4d halaman 75.

Periodenya:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.4e halaman 75.

Pendamping Remaja:

- a. Syarat Pendamping Remaja: Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.4.a halaman 234 - 235.

3

- b. **Tugas:** Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.4b halaman 76.
- c. **Periodenya:** Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.4c halaman 76.

SEKSI PEMUDA.

Pengertian:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.5a halaman 77.

Anggota:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.5b halaman 77.

Pengurus:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.5 halaman 235 - 236.

Tugasnya:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.5d halaman 77.

Periodenya:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.5 nomor 7 dan 8 halaman 236.

4

SEKSI PEREMPUAN.

Pengertian:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.6a halaman 78.

Anggotanya:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.6b halaman 78.

Pengurus:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.6 nomor 1, 3 dan 5 halaman 236 - 237.

Tugasnya:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.6d halaman 78 - 79.

Periodenya:

Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.6 nomor 7 dan 8 halaman 237.

5	<p>SEKSI BAPAK</p> <p>Pengertian:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.7a halaman 79.</p> <p>Anggotanya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.7b halaman 79.</p> <p>Pengurus:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.7 nomor 1, 3 dan 5 halaman 237 - 238.</p> <p>Tugasnya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.7d halaman 79 - 80.</p> <p>Periodenya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.7 nomor 7 dan 8 halaman 238.</p>
6	<p>SEKSI LANSIA.</p> <p>Pengertian:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.8a halaman 80.</p> <p>Anggotanya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.8b halaman 80.</p> <p>Pengurus:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.8 nomor 1, 3 dan 5 halaman 238 - 239.</p> <p>Tugasnya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.8d halaman 80 - 81.</p> <p>Periodenya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan Amandemen III, Bab I pasal 5 point 2.8 nomor 7 dan 8 halaman 239.</p>



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 11 /SOP-DM/ 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 : DEWAN MARTURIA	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	<p>DEWAN MARTURIA.</p> <p>Pengertian:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 3.1 halaman 81.</p> <p>SEKSI PEKABARAN INJIL</p> <p>Pengertian:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 3.2a halaman 81.</p> <p>Tugasnya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 3.2b halaman 81 - 82</p> <p>Pengurus dan Anggota:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 3.2 nomor 1, 2, dan 4 halaman 239 - 240 .</p> <p>Periodenya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 3.2 nomor 6 dan 7 halaman 240.</p>
2	<p>SEKSI MUSIK</p> <p>Pengertian:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 3.3a halaman 82.</p> <p>Tugasnya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 3.3b halaman 82 - 83.</p> <p>Pengurus dan Anggota:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 3.3 nomor 1, 2, dan 4 halaman 240 - 241.</p> <p>Periodenya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 3.3 nomor 6 dan 7 halaman 241.</p>



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26/ 08 /2023 No : 12 /SOP-DK/ 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 : DEWAN DIAKONIA	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
I	DEWAN DIAKONIA.
	Pengertian: Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.1 halaman 83.
1	SEKSI DIAKONI SOSIAL.
	Pengertian: Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.2a halaman 84.
	Tugasnya: Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.2 nomor 3 dan 5 halaman 241 - 242.
	Pengurus dan Anggota: Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.2 nomor 1, 2 dan 4 halaman 241 - 242.
	Periodenya: Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.2 nomor 6 dan 7 halaman 242.
1.1	Yayasan Sosial: Rapat gabungan Dewan Diakonia dengan pelayan tahbisan dapat mendirikan yayasan yang bersifat sosial untuk membantu jemaat yang membutuhkan bantuan sosial seperti, bantuan pemakaman, permodalan, pengobatan dan sebagainya sesuai dengan ketentuan pemerintah dan HKBP dengan menggunakan sumber dana internal ataupun eksternal.
2	SEKSI PENDIDIKAN.
	Pengertian: Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.3a halaman 85.
	Tugasnya: Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.3 nomor 5 halaman 243.

2.1	<p>Pengurus dan Anggota:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.3 nomor 1, 2 dan 4 halaman 242 - 243.</p> <p>Periodenya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.3 nomor 6, 7 dan 8 halaman 243.</p>
	<p>YAYASAN PENDIDIKAN</p> <p>Rapat Gabungan Dewan Diakonia dan Pelayan Tabhisan dapat mendirikan Yayasan Pendidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan Pemerintah dan Peraturan Pelaksana Pendidikan HKBP. Jika Yayasan sudah berdiri, Seksi Pendidikan tidak diperlukan lagi.</p>
3	<p>SEKSI KESEHATAN.</p> <p>Pengertian:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.5a halaman 86.</p> <p>Tugasnya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.5 nomor 5 halaman 244 - 245.</p> <p>Pengurus dan Anggota:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.4 nomor 1, 2, 4 dan 7 halaman 244 - 245.</p> <p>Periodenya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.4 nomor 6 dan 8 halaman 244 - 245.</p>
4	<p>SEKSI KEMASYARAKATAN:</p> <p>Pengertian:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.6a halaman 87.</p> <p>Tugasnya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.6b halaman 88.</p> <p>Pengurus dan Anggota:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.5 nomor 1, 2 dan 4 halaman 245 - 246.</p> <p>Periodenya:</p> <p>Sudah jelas dalam Aturan dan Peraturan HKBP Amandemen III bab I pasal 5 Point 4.5 nomor 6 dan 7 halaman 246.</p>



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26/ 08 / 2023 No : 13/SOP-P/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	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
A	<p>1. PROSEDUR UMUM.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan pelayanan jemaat dan Administrasi Gereja harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam Aturan dan Peraturan HKBP Tahun 2002 setelah Amandemen ketiga, Pedoman Penatalayanan HKBP Tahun 2010 tanggal 28 April 2010 dan berpedoman Petunjuk Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Tahunan yakni Tahun berjalan;2. Pelaksanaan pelayanan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk tercapainya Visi dan Misi HKBP pada umumnya dan HKBP Resort Setia Mekar Bekasi pada khususnya. <p>2. ADMINISTRASI DAN SURAT MENYURAT.</p> <p>Pengertian:</p> <p>Administrasi dan surat menyurat dalam hal ini adalah suatu proses ketata usahaan yang terdiri dari penerimaan dan pengiriman, pendistribusian, pengandaan surat-surat, pengelompokan surat/coding, penyimpanan/arsip, penyusunan statistik jemaat termasuk pelayanan surat keterangan yang lazim dikeluarkan Gereja.</p> <p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Melayani warga jemaat berupa surat-surat, informasi dan data yang terdapat di lingkungan pelayanan HKBP Setia Mekar Bekasi dan instansi terkait.b. Melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi perkantoran secara baik, tertib dan teratur. <p>Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Sekretaris Huria sebagai penanggung jawab terlaksananya administrasi dan surat- menyurat secara tertib dan baik.b. Tata Usaha membantu Sekretaris Huria dalam pelayanan administrasi Gereja. <p>Kelompok administrasi dan surat menyurat di HKBP Setia Mekar Bekasi :</p> <p>1. Surat-menyurat:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pengelompokan/Codingb. Surat Masukc. Proses/Konsep Suratd. Surat Keluar

e. Penggandaan/Cetak

f. Pengiriman Surat

g. Arsip

2. Pelayanan pencatatan Warga Jemaat (Statistik):

a. Warga Jemaat Baru/masuk

b. Warga Jemaat Pindah

c. Warga Jemaat yang dikenai Siasat Gereja (RPP)

d. Warga Jemaat Lahir

e. Warga Jemaat Baptis

f. Warga Jemaat Sidi

g. Warga Jemaat Menikah

h. Warga Jemaat Sakit

i. Warga Jemaat Meninggal

j. Pencatatan Data Base per Keluarga per Peta Pelayanan dan Per Daerah/ Wilayah/ Wijk dicatat pada Kartu (yg di Cetak) bila perlu ukuran kertas Kartu tebal A3 muatan formulir sesuai Penatalayanan Tahun 2010

3. Pelayanan Surat Keterangan:

a. Surat Keterangan Anggota Jemaat.

b. Surat Mengikuti Baptisan.

c. Surat Katekisasi Menyaksikan Iman.

d. Surat Keterangan telah melakukan Perjanjian Pra Nikah/Ikat Janji Martumpol.

e. Surat Menikah/ Akte Nikah.

f. Surat Pindah Jemaat.

g. Surat Keperluan Pendidikan.

h. Surat keterangan meninggal.

i. Surat Keterangan Lainnya.

4. Pengelolaan Surat Masuk:

a. Tata Usaha menerima dan meneliti surat masuk serta mencatat ke dalam buku agenda surat masuk.

b. Sekretaris Gereja mengelompokkan surat berdasarkan substansinya untuk digolongkan sebagai surat penting, surat biasa serta surat yang memerlukan jawaban, surat yang tidak memerlukan jawaban dan surat yang ditujukan kepada pribadi.

c. Sekretaris Gereja menyampaikan semua surat ke Pimpinan Jemaat dan khusus surat penting dengan memberikan catatan penting dengan ringkas.

d. Pimpinan Jemaat mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang yang terkait.

e. Sekretaris Gereja mendistribusikan surat-surat sesuai dengan tujuan surat.

f. Surat yang telah mendapat tindak lanjut sesuai dengan arahan pimpinan dapat di arsipkan.

5. Pengelolaan Surat Keluar:

- a. Surat keluar dari HKBP Setia Mekar Bekasi yang berhak menandatangani adalah Pimpinan Jemaat/Pendeta Resort, atau pendeta yang diberikan kewenangan oleh Pimpinan Jemaat/Pendeta Resort.
- b. Sekretariat melayani kebutuhan surat menyurat kepada pihak terkait di lingkungan HKBP Setia Mekar Bekasi.
- c. Setiap surat yang keluar dari lingkungan HKBP Setia Mekar Bekasi dicetak pada lembar kertas yang berkop HKBP Setia Mekar Bekasi.
- d. Sebelum dicetak agar menyampaikan konsep surat untuk mendapatkan persetujuan dan tandatangan dari Pimpinan Jemaat.
- e. Semua surat keluar oleh Tata Usaha membukukan, memberikan nomor surat keluar, membubuhkan stempel, mengirim dan menyimpan pertinggal/mengarsipkan.

6. Prosedur Pelayanan Pencatatan Statistik Warga Jemaat:

- a. Kesekretariatan mencatat data warga jemaat dan membuat nomor registrasi di dalam buku bolon dan database jemaat di komputer.
- b. Kesekretariatan mencatat warga jemaat baru dalam Buku Bolon dan database jemaat di komputer.
- c. Kesekretariatan mencatat database yang terpadu per-Keluarga per-Peta Pelayanan dan Per-Wijk /Wilayah dicatat pada Kartu (yg di Cetak) uk. Kartu A3 sesuai Penatalayanan 2010 tanggal 28 April 2010;
- d. Kesekretariatan membuat buku anggota dan menyampaikan kepada yang bersangkutan.
- e. Kesekretariatan mencatat warga jemaat pindah pada buku warga jemaat pindah dan memberikan surat keterangan pindah.
- f. Kesekretariatan mencatat setiap kelahiran anak warga jemaat dan memperbaharuidatabase jemaat di komputer.
- g. Kesekretariatan mencatat setiap warga Jemaat yang meninggal dan memperbaharui buku bolon dan database komputer.

7. Prosedur Pelayanan Akte/ Surat Keterangan (Baptis, Sidi, Nikah, Pindah, dll).

- a. Kesekretariatan mempersiapkan Akte Baptis kepada anak jemaat yang mengikuti acara baptisan.
- b. Kesekretariatan mempersiapkan Surat Menyaksikan Iman terhadap semua anak Jemaat yang ikut sidi.
- c. Kesekretariatan mempersiapkan Akte Pemberkatan Nikah kepada jemaat yang menerima pemberkatan nikah.
- d. Kesekretariatan mempersiapkan Surat Keterangan lainnya yang diperlukan warga jemaat.
- e. Semua Akte dan Surat Keterangan lainnya ditandatangani oleh Pimpinan Jemaat .
- f. Akte Baptis, Surat Menyaksikan Iman dan Akte Pemberkatan Nikah diserahkan pada saat kebaktian.



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>WARTA JEMAAT.</p> <p>Pengertian:</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>Tujuan:</p> <p>Menyampaikan informasi kepada Warga HKBP Setia Mekar Bekasi sehingga dapat dibaca dan diketahui.</p> <p>Jenis:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Warta Jemaat dalam bentuk cetakan dan media sosial.2. Warta yang dibacakan (meliputi pokok-pokok warta yang ditandai dan tambahan berita yang belum di cetak dalam Warta Jemaat). <p>Tanggung jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat bertanggungjawab penuh atas isi warta jemaat.2. Majelis Perbendaharaan dan Bendahara Jemaat bertanggungjawab membuat laporan keuangan.3. Sekretaris Gereja bertanggungjawab untuk menampung dan menyajikan materi Warta Jemaat serta tersedianya Warta Jemaat setiap minggu. <p>Pengaturan Tugas-tugas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat atau pejabat yang ditunjuk, bilamana Pimpinan Jemaat selaku penanggungjawabberhalangan, memeriksa dan menyetujui draft warta jemaat.2. Sekretaris Gereja bertugas:<ol style="list-style-type: none">a. Menghimpun data/informasi yang perlu diwartakan yang bersumber dari Dewan/ Majelis Parartaon/ Sekretariat Huria/ Bendahara/ Komisi/ Panitia/ Tim/ Sintua Wijk/Jemaat.b. Membuat draft Warta Jemaat.c. Mencetak dan menggandakan warta Jemaat setelah mendapat persetujuan.d. Menyampaikan Warta Jemaat yang telah disetujui lewat media sosial.

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>Prosedur Penyusunan Warta Jemaat:</p> <p>1. Warta Jemaat hardcopy (dicetak) dan Softcopy di media Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Semua bahan warta jemaat sudah harus diserahkan kepada Sekretarat Huria paling lambat hari Jumat jam 12.00 Wib. b. Khusus mengenai Surat Penggembalaan / RPP (siasat Gereja) dari Pimpinan HKBP dimasukkan dalam warta jemaat secara utuh. c. Semua berita yang masuk dicatat oleh Sekretaris Huria dalam buku tinging. 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) e. Draft warta jemaat harus diserahkan kepada Pimpinan Jemaat paling lambat hari Jumat jam 14.00 Wib untuk persetujuan. f. Draft Warta Jemaat siap cetak paling lambat hari Jumat Jam 16:00 Wib. g. Warta jemaat sudah selesai dijilid Sabtu Jam 12:00 Wib. <p>2. Warta Jemaat yang dibacakan (Pokok-pokok dan tambahan warta jemaat):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pokok-pokok warta Jemaat yang akan dibacakan diberi tanda di Warta Jemaat diambil dari buku tinting-ting, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> i. Statistik jemaat : Anak lahir, Anggota Jemaat Baru, Anggota Jemaat Pindah, Anggota Jemaat Meninggal Dunia. Rencana Baptisan Kudus, Sidi, Martumpol, Pemberkatan Nikah. ii. Pengumpulan kolekte khusus dan yang insidental. iii. Mutasi Jabatan/Pendeta, Penahbisan Sintua, Pelepasan Sintua pensiun, pelantikan fungsionaris. b. Draft Pokok-pokok warta jemaat yang akan dibacakan diserahkan kepada Pimpinan Jemaat paling lambat hari Jumat jam 14.00 Wib untuk persetujuan. 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.
---	---



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>PELAYANAN KEBAKTIAN.</p> <p>1. Pelayanan Kebaktian Minggu Umum.</p> <p>Pengertian :</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 lima kali, yaitu: Pukul 05.00 Wib (B.Indonesia); Sekolah Minggu Pukul 07.30 & 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>Tujuan :</p> <p>Terselenggaranya pelayanan Kebaktian Umum HKBP Setia Mekar Bekasi dengan baik.</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">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)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.3. Pada kebaktian Pelepasan Sidi, Paskah, Natal dan akhir tahun koor ditiadakan. <p>Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">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.2. Pengkotbah yang menyampaikan Firman Tuhan adalah Pelayan Tahbisan atau calon Pelayan Tahbisan.3. Sintua (Penatua) dan Calon Sintua sebagai pelayan yang membantu Pendeta dalam penyelenggaraan kebaktian sesuai dengan jam kebaktian.4. Pada kebaktian minggu, Sintua yang diberi tugas dan tanggung jawab terdiri dari:<ol style="list-style-type: none">a. Liturgis : Sintua yang memimpin ibadah sesuai Agenda HKBP.

- 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.



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>Pelayanan Kebaktian Minggu Khusus.</p> <p>Pengertian :</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>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan kesempatan luas pada jemaat untuk beribadah sesuai dengan bentuk ibadah yang diinginkannya.2. Terselenggaranya pelayanan Kebaktian Minggu Khusus di HKBP Setia Mekar Bekasi dengan baik. <p>Penanggung jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">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.2. Liturgis adalah Pelayan Tahbisan/Sintua yang memimpin kebaktian remaja.3. Pengkhotbah yang menyampaikan Firman Tuhan adalah Pendeta yang ditunjuk untuk itu atau Pelayan Tahbisan.4. Pengkotbah dalam menyampaikan firman tidak mengenakan jubah.5. Liturgis dan kolektan mengenakan jubah disaat bertugas.6. Pelayan lain yang diberi tugas dan tanggung jawab, terdiri dari:<ol style="list-style-type: none">a. Pembacaan warta dilakukan oleh remaja.b. Majelis tahbisan dibantu remaja mengumpulkan persembahan dan selanjutnya menghitung persembahan dan menyerahkannya kepada Bendahara oleh Sintua dan diakhiri dengan doa.5. Remaja, sebagai pemandu lagu dan pemain musik dalam kebaktian minggu remaja. <p>Pengaturan Tugas-tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat dan Pendeta Diperbantukan membuat jadwal Pelayan Pengkotbah untuk 3 (tiga) bulan.

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



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>Ibadah Pelayanan Sekolah Minggu.</p> <p>Pengertian :</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>Tujuan Pelayanan :</p> <p>Membimbing anak-anak jemaat sedini mungkin untuk mendengar, membaca, mengenal dan mengerti/memahami Firman Tuhan.</p> <p>Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">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.2. Pengkotbah tidak mengenakan Jubah3. Liturgis mengenakan jubah4. Pengkhotbah/Liturgis dan Guru Sekolah Minggu mengikuti sermon Guru Sekolah Minggu.5. Guru Sekolah Minggu yang bertugas mengumpulkan persembahan langsung menghitung dan menyerahkan persembahan kepada liturgis untuk diserahkan kepada bendahara.



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>Pelayanan Kebaktian kepada Lansia & Sakit Menahun.</p> <p>Pengertian:</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>Tujuan:</p> <p>Terlaksananya pelayanan kerohanian dengan baik kepada warga jemaat yang sudah lanjut usia, dan atau karena kondisi sakit.</p> <p>Penanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya pelayanan kebaktian.2. Pengkhotbah yang menyampaikan Firman Tuhan adalah Pelayan Tahbisan.3. Liturgis adalah Sintua yang memimpin ibadah sesuai Agenda HKBP.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. <p>Pengaturan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat menunjuk salah seorang pelayan tahbisan untuk melayani kebaktian.2. Penatua Daerah/ Wijk borkoordinasi dengan warga jemaat yang akan dilayani.3. Seksi Lansia diharapkan hadir dalam kebaktian. <p>Kebijakan:</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>



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>Pelayanan Baptisan Kudus.</p> <p>Pengertian :</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 (Konfessie HKBP Tahun 1996)</p> <p>Tujuan Baptisan Kudus:</p> <p>Memberikan pengampunan atas dosa, pembebasan dari maut, Lahir Baru) serta memberikan keselamatan yang kekal bagi semua orang percaya.</p> <p>Syarat:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Warga Jemaat HKBP Setia Mekar Bekasi.2. Warga Jemaat HKBP yang bukan anggota Jemaat HKBP Setia Mekar yang membawa surat keterangan keanggotaan jemaat dari Gereja asal.3. Jemaat Non HKBP yang dibawah naungan PGI yang membawa surat keterangan keanggotaan dari Gereja asal.4. Dari Agama lain, setelah mengikuti katekisasi baptisan dan membawa surat pernyataan pribadi diatas materai Rp. 60005. Setiap jemaat yang hendak membawa anaknya untuk mendapatkan Baptisan Kudus harus mendaftar 3(tiga) hari sebelum hari H.6. Baptisan Kudus dilaksanakan hari Minggu, pada minggu ke II setiap bulan genap, dalam ibadah kebaktian umum pukul 10.00 Wib. <p>Pelayanan Baptisan Kudus :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Di Gereja2. Di Rumah, Rumah Sakit dll (Tardidi Na Hinipu). <p>Pelayanan Baptisan Kudus di Gereja.</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.



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>Ibadah Perjamuan Kudus</p> <p>Pengertian :</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>Tujuan Pelayanan :</p> <p>Menerima karunia pengampunan dosa dari Tuhan Yesus Kristus.</p> <p>Syarat:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah SIDI.2. Tidak dalam sanksi RPP (Siasat Gereja).3. Sehat secara rohani (mampu mengakui Tuhan Yesus Kristus adalah Tuhan) dan sadar (tidak dalam keadaan koma atau pingsan). <p>Pelayanan Perjamuan Kudus :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Di Gereja2. Di Rumah, Rumah Sakit dan tempat lain yang disepakati. <p>Perjamuan Kudus di Gereja.</p> <p>Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya pelayanan Perjamuan Kudus dibantu oleh pelayan Perjamuan Kudus sesuai dengan tugas yang telah ditentukan.2. Sintua/Penatua sebagai pelayan yang membantu pendeta dalam pelayanan Sakramen Perjamuan Kudus, dengan tugas sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Sekretariat menyediakan roti, anggur dan kelengkapannya.b. Menjaga kebersihan dan kerapihan meja altar.c. Petugas Menyediakan roti dan anggur di atas meja altar.

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.



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>Ibadah Ikat Janji (Partumpolon).</p> <p>Pengertian:</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>Tujuan:</p> <p>Untuk terlaksananya pelayanan ibadah Ikat Janji (Partumpolon) bagi warga HKBP secara tertib, lancar dan teratur.</p> <p>Syarat:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah SIDI2. Sudah memenuhi administrasi. <p>Sekretariat Huria:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Memberikan informasi tentang persyaratan administrasi ikat janji.b. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi.c. Mencatat di papan pengumuman khusus ikat janji.d. Mencatat dalam buku ikat janji dan mewartakannya dalam warta jemaat.e. Mengatur persiapan kelengkapan gereja dan acara ibadah. <p>Pengaturan Waktu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Calon Pengantin mendaftarkan rencana ikat janji setidaknya-tidaknya dua bulan sebelum hari H.2. Jam Pelayanan ikat janji adalah 09.00, 11.00, 13.00, dan 15.00 Wib kecuali hari minggu.

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.



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>Pengertian :</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>Tujuan :</p> <p>Untuk terlaksananya pelayanan Pemberkatan Nikah bagi warga HKBP secara tertib, lancar dan teratur.</p> <p>Syarat:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah melaksanakan ikat janji nikah di gereja HKBP atau di gereja lain yang seajaran (Dogma yang sama) dengan HKBP.2. Sudah mengikuti Konseling Pranikah (ikat janji) di HKBP Setia Mekar Bekasi.3. Sudah memenuhi syarat administratif <p>Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat adalah penanggung jawab terlaksananya pelayanan ibadah pemberkatan nikah dengan menggunakan Liturgi/Agenda HKBP.2. Sintua Wijk / Wilayah: membantu Pendeta dalam pelayanan ibadah Pemberkatan Nikah.3. Calon Pengantin mempersiapkan syarat-syarat administrasi yang diperlukan .4. Calon Pengantin mengurus keperluan pelaksanaan pencatatan sipil. <p>Pengaturan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat :<ol style="list-style-type: none">a. Menentukan/menugaskan Pendeta yang akan melayani ibadah Pemberkatan Nikahb. Menandatangani akte perkawinan.2. Pendeta yang melayani :<ol style="list-style-type: none">a. Mengadakan konseling pranikah terhadap calon pengantin sebelum pemberkatan dan diharapkan kehadiran orang tua.b. Memimpin ibadah pemberkatan nikah sesuai dengan Agenda HKBP.

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.



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>Pengajaran Katekisasi Sidi.</p> <p>Pengertian :</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>Tujuan Pengajaran:</p> <p>Mengkomfrimasi Iman pelajar sidi dan pendewaan iman untuk mampu bersaksi sebagai pengikut Kristus.</p> <p>Pengajaran Sidi terdiri dari 2 (dua) kategori :</p> <p>I. Pengajaran Sidi Reguler :</p> <p>Pengajaran yang dilakukan selama 1 (satu) kali tiap tahun.</p> <p>Tanggung Jawab Pengajaran Sidi Reguler:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya program pengajaran Sidi di HKBP Setia Mekar Bekasi .2. Tim pengajar menyusun jadwal pengajaran dan silabus atau pokokpokok pengajaran sesuai dengan buku-buku pokok yang dikeluarkan HKBP.3. Sekretariat Huria menyiapkan kelengkapan administrasi dan kesiapan sarana dan prasarana.4. Pelajar Sidi, mengikuti proses pengajaran sesuai dengan kurikulum dan silabus.5. Pelajar Sidi wajib mengikuti evaluasi akhir setelah mengikuti seluruh proses pendidikan/pengajaran. <p>Pengaturan Tugas Sidi Reguler:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat membentuk tim pengajar yang terdiri dari Pendeta, Sintua, dan Warga Jemaat sesuai dengan kompetensinya.2. Pimpinan Jemaat meng-informasikan kepada Sermon Parhalado tentang rencana pelaksanaan pengajaran Sidi.3. Sintua meng-informasikan di Wijk/Wilayah masing-masing tentang rencana pelaksanaan pengajaran Sidi.

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.



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>Pengertian : 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>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none">Agar warga jemaat HKBP Setia Mekar didalam melaksanakan Partangiangan Terdaftar, Terpantau dan Terjangku.Agar Pengetahuan dan Pemahaman warga jemaat HKBP Setia Mekar tentang Firman Allah dan kehidupan bergereja sehingga Iman percaya semakin bertumbuh.Meningkatkan persekutuan Kristiani diantara sesama Jemaat khususnya di wijk tersebut. <p>Tanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none">Pimpinan Jemaat: Menentukan Jadwal Pengkhotbah.Pimpinan Jemaat: sebagai penanggung jawab terlaksananya pelayanan kebaktian Wijk dengan menggunakan tata ibadah yang berlaku di HKBP Setia mekar Bekasi.Sintua wijk membantu Pendeta dalam pelayanan kebaktian Wijk.Sintua wijk mengatur jadwal dan tempat kebaktian Wijk.Warga Jemaat: membawa Alkitab, Buku Ende atau BNHKBP dan Kidung Jemaat. <p>Pengaturan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">Pimpinan Jemaat : Menentukan jadwal Pengkhotbah.Sekretariat Huria:<ol style="list-style-type: none">Mewartakan jadwal kebaktian Wijk dalam warta jemaat.Mencetak lembaran tata ibadah untuk dibagikan di Sermon Parhalado.Sintua Wijk:<ol style="list-style-type: none">Memimpin Kebaktian Wijk (Liturgis) atau Pengkhotbah setelah mendapat pembagian tugas dari pimpinan jemaat.Salah satu Sintua WIJK menjadi moderator diskusi Alkitab.Menyediakan kantong persembahan, melaksanakan pengumpulan dan perhitungan persembahan.Menyerahkan persembahan ke Bendahara Jemaat.Pengurus Wijk Jemaat<p>Membantu sintua wijk dalam pelayanan kebaktian wijk dan kegiatan lainya seperti Song leader, pengumpul persembahan , Notulis dan Doa syafaat</p>



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 25 /SOP-R/ 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 : Retreat	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	Retreat.
2	Pengertian: Kegiatan yang diadakan di luar HKBP Setia Mekar Bekasi (tempat tertentu) berupa perenungan kehidupan sebagai pengikut Kristus, pembekalan untuk pelayan dan sejenisnya.
3	Tujuan: 1. Penyegaran atau Pemulihan Rohani. 2. Meningkatkan kualitas persekutuan, kesaksian dan pelayanan.
4	Tanggung jawab: 1. Pimpinan Jemaat mengawasi pelaksanaan retreat. 2. Ketua Dewan sebagai penanggung jawab terlaksananya kegiatan Retreat. 3. Pengurus Seksi dengan persetujuan Ketua Dewan mengajukan proposal kepada Pimpinan Jemaat yang mencakup jadwal, tempat, waktu, materi, dana serta kepanitiaan untuk kegiatan retreat. 4. Panitia pelaksana Retreat mempertanggungjawabkan kegiatan dan keuangan retreat paling lambat dua minggu setelah kegiatan. Pengaturan tugas: 1. Ketua Dewan menyampaikan rencana Retreat ke Sermon Parhalado. 2. Sekretaris Huria mempersiapkan surat-surat yang diperlukan untuk kegiatan retreat. 3. Bendahara Huria mempersiapkan dana yang dibutuhkan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Jemaat. 4. Ketua atau Anggota Dewan mengikuti Retreat tersebut dari awal sampai akhir di tempa retreat



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: 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.
3	Sermon dibagi 2 tahap : 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: 1. Membahas dan menelaah Firman Tuhan yang akan disampaikan pada Kebaktian Wijk 2. 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: 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



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 27 /SOP-PAS/ 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 : PA Seksi & Punguan	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>PA Seksi & Punguan.</p> <p>Pengertian:</p> <p>Penelaahan Alkitab yang dilakukan oleh masing-masing Kategorial atau Punguan yang dipimpin oleh Pendeta/ Pelayan Tahbisan untuk menggali dan memahami isi Alkitab.</p> <p>P.A dibagi 2 tahap :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tahap pertama: Pembahasan Firman Tuhan sesuai perikop yang ditentukan dan terbuka untuk jemaat.2. Tahap kedua: Pembahasan persiapan pelayanan dan rencana-rencana kegiatan Kategorial/ Punguan termasuk latihan koor/vokalis yang diikuti khusus oleh anggota Kategorial/ Punguan. <p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan pemahaman tentang Firman Tuhan.2. Mengevaluasi pelayanan minggu sebelumnya.3. Membahas persiapan pelayanan dalam 1 minggu ke depan.4. Membahas rencana-rencana kegiatan dan pelayanan Kategorial/Punguan ke depan. <p>Tanggung jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya Pendalaman Alkitab Kategorial/ Punguan.2. Semua anggota Kategorial/ Punguan harus hadir.3. Sekretaris Huria bertanggung jawab terhadap kesiapan ruangan dan sarana pendukung.4. Pengurus Kategorial/Punguan bertanggung jawab menyusun jadwal petugas dari anggota Kategorial/Punguan bersangkutan. <p>Pengaturan tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Untuk Pembahasan Firman: Pendeta/Pelayan Tahbisan memimpin Pendalaman Alkitab.2. Untuk Pembahasan Persiapan Pelayanan: Sekretaris Kategorial/Punguan :<ol style="list-style-type: none">a. Membuat risalah Pendalaman Alkitab.b. Menyusun jadwal anggota yang bertugas dalam sermon (memimpin nyanyian, doa syafaat, kolekte, dll.)

Jadwal Penelaahan Alkitab Kategorial di HKBP Setia Mekar Bekasi:

No	Hari	Pukul	Seksi/Punguan	Tempat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Senin	20.00 Wib	Learning Sintua	R Harun
2	Senin	20.00 Wib	PA Ina Anugrah	R David
Lanjutan:				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	Selasa	10.00 Wib	Koordinasi Pelayan	R Salomo
3	Selasa	17.00 Wib	PA Ina Hanna	R David
4	Selasa	19.00 Wib	PA Ina Natania	R Yeremia
5	Selasa	20.00 Wib	Sermon Parhalado	R Samuel
6	Rabu	19.30 Wib	PA Sie Perempuan	R Samuel
7	Rabu	20.00 Wib	Sermon Guru Sekolah Minggu	R David
8	Rabu	20.00 Wib	PA Koor Ama	R Yeremia
9	Kamis	09.30 Wib	PA Lansia	R Samuel
10	Kamis	20.00 Wib	Kebaktian Wijk	Rmh Warga HKBP
11	Jumat	20.00 Wib	Koor Jeremia	R Samuel
12	Jumat	20.00 Wib	Koor Eben Ezer	R Daniel
13	Sabtu	18.00 Wib	SIDI	R David
14	Sabtu	20.00 Wib	PA Remaja	R Samuel
15	Sabtu	20.00 Wib	PA NHKBP	R David

Prosedur Pelaksanaan pada Hari H:

1. Nyanyian Pembukaan.
2. Doa Pembukaan.
3. Nyanyian penghantar Firman.
4. Pelayanan Firman.
5. Diskusi.
6. Nyanyian respon terhadap firman Tuhan.
7. Doa syafaat.
8. Nyanyian dan pengumpulan persembahan.
9. Doa Penutup



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>Pelayanan Warga Jemaat Sakit.</p> <p>Pengertian :</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>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Untuk terlaksananya pelayanan kepada warga jemaat yang sakit.2. Untuk menghibur dan menguatkan Iman percaya warga jemaat yang sedang sakit dengan firman Tuhan. <p>Tanggung jawab :</p> <p>Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab terlaksananya kunjungan kepada warga jemaat sakit.</p> <p>Pengaturan tugas-tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketua/ anggota Dewan Diakonia melaksanakan kunjungan kepada warga jemaat yang sedang sakit didampingi oleh Pendeta.2. Sintua dan Pengurus wijk melakukan kunjungan ke warga jemaat daerah yang sedang sakit, bersama-sama dengan Pendeta, Tim Kunjungan, Ketua/anggota Dewan Diakonia.3. Bendahara mempersiapkan dana sosial untuk diserahkan kepada warga jemaat yang sakit sesuai dengan aturan yang berlaku.4. Keluarga warga jemaat yang sakit harus memberitahukan kepada Sintua atau Pengurus wijk, atau keSekretariat Gereja untuk pelayanan diakonia.

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.



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>Pelayanan Terhadap Keluarga Warga Jemaat Yang Meninggal.</p> <p>Pengertian</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>Tujuan</p> <p>Terlaksananya kewajiban gereja dalam menjalankan Diakonia Sosial bagi keluarga warga jemaat yang meninggal.</p> <p>Tanggung jawab :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Jemaat bertanggungjawab untuk menentukan jadwal dan acara dari Gereja sekaligus menunjuk Pendeta/Penatua yang akan melayani di rumah duka sampai ke pemakaman.2. Mengadakan Kebaktian Minggu di rumah duka bila melewati hari minggu atau meninggal pada hari minggu. <p>Pengaturan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Keluarga jemaat yang meninggal: memberitahukan kepada Sintua Wijk atau Pengurus Wijk, atau ke Sekretariat Huria.2. Sintua Wijk: melaporkan ke Sekretariat Huria tentang warga jemaat yang meninggal dengan melengkapi identitas yang jelas, nomor register jemaat, rencana dan tempat penguburan.3. Sekretaris Huria:<ol style="list-style-type: none">a. Mencatat data warga jemaat yang meninggal di papan pengumuman.b. Mencatat data warga jemaat yang meninggal di Buku jemaat yang meninggal.c. Mewartakan warga jemaat yang meninggal dalam warta jemaat dan pokok-pokok warta.d. Menyiapkan tata ibadah mulai dari rumah duka sampai ke pemakaman.4. Bendahara Huria: menyediakan uang duka sesuai ketentuan yang berlaku.



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 30 /SOP-KTG/ 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 : Kunjungan Tamu dari Gereja Lain	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Kunjungan Tamu dari Gereja</p> <p>Pengertian :</p> <p>Yang dimaksud dengan Kunjungan Tamu dari Gereja Lain adalah pelayanan HKBP Setia Mekar Bekasi terhadap kunjungan Jemaat atau Paduan Suara dari Gereja lain (anggota PGI) dengan maksud kunjungan gerejani maupun mencari dana.</p> <p>Tujuan :</p> <p>Terlaksananya pelayanan gereja HKBP Setia Mekar Bekasi terhadap Kunjungan Tamu dari Gereja lain.</p> <p>Tanggung jawab :</p> <p>Pimpinan Jemaat bertanggungjawab atas sambutan pelayanan HKBP Setia Mekar Bekasi terhadap kunjungan dari Gereja Lain.</p> <p>Pengaturan Tugas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gereja yang berkunjung : mengajukan surat tentang rencana, maksud dan tujuan kunjungan. Bila mencari dana harus melengkapi proposal rencana kerja dan anggaran jemaat itu sendiri;2. Sekretaris Huria:<ol style="list-style-type: none">a. Mencatat surat kunjungan dan mengagendakan dalam sermon parhalado.b. Menyiapkan surat jawaban untuk ditandatangani oleh Pimpinan Jemaat.c. Mewartakan kunjungan dalam Warta Jemaat.d. Menyediakan konsumsi sesuai dengan kebutuhan, dilanjutkan dengan ramah tamah.3. Ketua Dewan terkait:<ol style="list-style-type: none">a. Mengatur teknis penerimaan tamu sesuai dengan maksud dan tujuan kunjungan.b. Menunjuk salah satu paduan suara atau seksi kategorial HKBP Setia Mekar Bekasi untuk menerima kunjungan tersebut.c. Mendampingi paduan suara/koor yang ditunjuk untuk melayani kunjungan tersebut.



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 31/SOP-KGGL/ 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 : Kunjungan Gereja ke Gereja Lain	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Kunjungan Gereja ke Gereja Lain</p> <p>Pengertian : Yang dimaksud dengan Kunjungan Gerejani/Koor ke Gereja lain adalah kunjungan Warga Jemaat/Kategorial mengatasnamakan HKBP Setia Mekar Bekasi Gereja lain (anggota PGI).</p> <p>Tujuan : Terlaksananya Kunjungan Gereja HKBP Setia Mekar ke Gereja lain dengan tertib.</p> <p>Tanggung jawab : Pimpinan Jemaat bertanggungjawab atas pengaturan kunjungan Gerejani HKBP Setia Mekar Bekasi ke Gereja lain.</p> <p>Pengaturan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengurus kategorial mengajukan rencana kunjungan Gerejawi kepada Ketua Dewan Koinonia. Selanjutnya Ketua Dewan Koinonia mengajukan surat tentang rencana, maksud dan tujuan kunjungan kepada Pimpinan Jemaat.2. Pimpinan Jemaat:<ol style="list-style-type: none">a. Mengatur warga Jemaat/ Koor yang berkunjung dalam hal adanya undangan dari Gereja lain dan menyampaikan dalam sermon Pelayan Tahbisan.b. Menandatangani surat rencana kunjungan.3. Sekretaris Huria:<ol style="list-style-type: none">a. Menyiapkan surat kunjungan untuk ditandatangani oleh Pimpinan Jemaat.b. Mewartakan kunjungan dalam Warta Jemaat.4. Ketua Dewan/ Anggota terkait:<ol style="list-style-type: none">a. Memimpin Warga Jemaat/Koor yang berkunjung.b. Mengatur teknis pelaksanaan kunjungan.5. Bendahara Huria: Menyediakan dana sesuai dengan keputusan Pimpinan Jemaat. Dengan ketentuan bila kunjungan tersebut akibat adanya undangan dari jemaat luar kepada HKBP Setia Mekar secara khusus.



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 32 /SOP-PL/ 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 : Pengkhotbah Dari Luar	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pengkhotbah dari Luar HKBP Setia Mekar Bekasi.</p> <p>Pengertian :</p> <p>Yang dimaksud dengan Pengkhotbah dari luar HKBP Setia Mekar Bekasi adalah pelayanan khotbah di HKBP Setia Mekar Bekasi oleh Pengkhotbah dari luar termasuk pertukaran mimbar yang dijadwalkan oleh PGI atau Distrik XIX Bekasi.</p> <p>Tujuan :</p> <p>Terlaksananya Pelayanan Khotbah di HKBP Setia Mekar Bekasi oleh Pengkhotbah dari luar dilayani dengan baik, tertib dan lancar.</p> <p>Tanggung jawab :</p> <p>Pimpinan Jemaat bertanggungjawab atas pengaturan jadwal dan nama Pengkhotbah dari luar HKBP Setia Mekar Bekasi.</p> <p>Pengaturan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris Jemaat: Mewartakan nama Pengkhotbah dalam Warta Jemaat2. Bendahara Huria: Menyiapkan biaya transport bagi Pengkhotbah dari luar sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.3. Sekretaris menghubungi dan memastikan jadwal pengkhotbah dari luar.



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.



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional 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 d inyatakan 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 Ressorst 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)
--



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.



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. Johonson 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)



HKBP Setia Mekar

Standart Operational 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



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 38 /SOP-PG/ 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 Gereja	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	<p>Penerimaan</p> <p>Penerimaan adalah segala penerimaan Gereja berupa Uang maupun Barang yang bersumber dari warga jemaat maupun sumbangan dari luar Jemaat.</p>
2	<p>Penerimaan Gereja:</p> <p>Adalah semua penerimaan yang diperuntukkan untuk kepentingan Operasional Gereja, Sosial Gereja, transitori dan Pembangunan Gereja HKBP Setia Mekar terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Persembahan Kebaktianb. Persembahan bulanan dalam 1 tahun;c. Perpuluhand. Ucapan Syukur (hamauliateon) Sosial, dan Pembangunan, dan lainnya;e. Sumbangan Material/ Barang dari Warga Jemaatf. Sumbangan Uang dan atau Barang dari luar Jemaat.g. Persembahan Untuk Pembangunan;h. Persembahan Untuk Sosial;i. Sumbangan Iuran Wajib Sosial
3	<p>Penerimaan Transitori yaitu : Semua penerimaan yang bukan untuk kepentingan Kas Huria, seperti : Ke Kantor Pusat, Distrik, Ressort, PGI, Gereja lain, Beasiswa, Bantuan Pembangunan, Bantuan Sosial, Parhalado, Dana Pensiun, dan untuk lainnya terdiri dari</p> <ul style="list-style-type: none">a. Persembahan Kebaktianb. Ucapan Syukurc. Sumbangan Barang dari Warga Jemaatd. Sumbangan Uang atau Barang dari Pihak Ketiga.

4

Berdasarkan Waktu Penerimaan:

1. Pada saat Kebaktian Minggu
2. Di luar Kebaktian Minggu
3. Masuk ke rekening Gereja

Khusus untuk penerimaan yang langsung masuk ke rekening Gereja agar segera dimasukkan dalam warta jemaat pada Minggu I berikutnya untuk menghindari klaim dari warga jemaat. Untuk itu, Bendahara Jemaat

agar meminta salinan rekening bank setiap bulan dan membuat bukti bank masuk. Seluruh penerimaan Gereja, baik berupa penerimaan Persembahan Hari Minggu dan penerimaan di luar Ibadah (Setoran langsung dari Warga Jemaat), agar dimasukkan dalam warta jemaat Minggu berjalan yang ditutup setiap hari Kamis Pukul 16.00 sehingga bisa masuk dalam warta jemaat pada setiap hari minggu. Jika lewat hari Kamis Pukul 16.00 akan diwartakan pada hari Minggu berikutnya. Semua mutasi dalam Kas/Bank dapat ditutup dan dapat pula menunjukkan saldo dan saldo tersebut harus terlihat dalam warta jemaat. Penerimaan Pos Mata Anggaran Sosial Gereja dan Pos Mata Anggaran Dana Operasional Huria sampai hari Kamis supaya *disetorkan ke bank paling lambat hari Rabu berikutnya* (sesuai bagan alur Penerimaan Huria) dan sesuai No. Rekening Bank masing-masing Pos dan Mata Anggarannya.



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 39 /SOP-PG/ 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 : Pengeluaran Gereja	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	Pengeluaran Gereja: Adalah segala pengeluaran huria berupa uang untuk kepentingan <i>Operasional Gereja, Sosial Gereja dan Pembangunan Gereja.</i>
2	Pengeluaran operasional Huria dibagi menjadi 2(dua) yaitu: 1) Pengeluaran berdasarkan Anggaran dan Program Kerja. 2) Pengeluaran yang tidak ada dalam Anggaran (Non-budgeter) dibebankan pada Penerimaan dari <i>Pos Penerimaan dari luar Jemaat.</i>
3	Pengeluaran Transitori: Adalah semua pengeluaran yang bersumber dari penerimaan Transitori.



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 40 /SOP-PKG/ 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 : Pengelolaan Keuangan Gereja	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>PENGELOLAAN KEUANGAN GEREJA.</p> <p>Beberapa ketentuan pokok tentang pengelolaan Keuangan Gereja sbb.:</p> <p>Penerimaan Gereja:</p> <ol style="list-style-type: none">Penerimaan Gereja, dibukukan dulu pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sebagai Buku Tambahan akumulasi dan klasifikasi dengan klasifikasi menurut ketentuan dalam Program Kerja dan Anggaran tahun berjalan.Penerimaan Gereja, seluruhnya wajib disetorkan dan tepat waktu ke rekening Gereja. <p>Belanja Gereja:</p> <ol style="list-style-type: none">Belanja atas beban anggaran Gereja didasarkan atas surat keputusan otorisasi/daftar Petunjuk Program Kerja dan Anggaran Gereja dari Penerimaan dan Pendapatan.Pelaksanaan anggaran belanja Gereja didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><i>Hemat, tidak mewah, efisien</i>, sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.<i>Efektif, terarah dan terkendali</i> sesuai dengan rencana Progran Kerja dan Anggaran kegiatan, serta fungsi setiap unit/kelompok pelaksananya.Mengutamakan produk dalam negeri.Auditibility dan Accountibility.Sesuai dengan otorisasi yaitu otorisasi pembayaran (Bendahara), otorisasi pembuat biaya/pengeluaran ada di: <i>Dewan/ Seksi, Majelis Perbendaharaan/Parartaon, Sekretariat/ Pimpinan Jemaat.</i> <p>Penyimpanan uang:</p> <ol style="list-style-type: none">Uang Gereja (tunai atau non tunai) tidak boleh bercampur dengan uang pribadi Bendahara Jemaat atau uang lainnya.Uang Gereja yang belum disetor ke bank harus disimpan di Brankas Gereja yang berada dan tersimpan di Kantor HKBP Setia Mekar dengan aman.

3. Penyimpanan uang Gereja dari berbagai sumber terpisah harus disimpan secara terpisah dalam brankas (masing-masing dengan amplop tersendiri).
4. Kode kunci rahasia brankas hanya diketahui oleh *Bendahara Jemaat dan kode tersebut dicatat di dalam amplop tertutup dilak (segel) dan diserahkan kepada Uluhan Huria dengan berita acara.*

Persetujuan dan Mekanisme Pengeluaran Uang.

- a. Kegiatan yang direncanakan dalam Program Kerja dan Anggaran /Rencana Anggaran namun tidak dilaksanakan karena berbagai alasan, tidak dapat dikeluarkan/ditarik dari Rekening/Kas Gereja.
- b. Dana yang telah diterima dari Bendahara Jemaat harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan peruntukannya disertai dengan kwitansi/ tanda terima dan dokumen pendukung yang otentik selambat-lambatnya 2 (dua) minggu berikutnya (tidak cukup hanya dengan tanda terima dari penerima uang). Dipertanggungjawabkan lengkap dengan kwitansi penerima uang terakhir didukung dengan

Faktur Perusahaan/ Toko sesuai nilai ditandatangani di atas meterai secukupnya pada kwitansi dan faktur rekanan lengkap pakai stempel rekanan/perusahaan.

c. Pencairan dana yang telah dianggarkan:

1. Untuk pembayaran di bawah Rp.1.000.000,- hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Perbendaharaan.
2. Untuk pembayaran di atas Rp.1.000.000,- hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Perbendaharaan dan Pimpinan Jemaat.

d. Pencairan dana yang tidak dianggarkan Dimasukkan Pembebanan Pada Mata Anggaran Lain-lain Penerimaan/ Pengeluaran:

1. Untuk pembayaran di bawah Rp.1.000.000,- hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Dewan, Ketua Majelis Perbendaharaan. Dan Pembebanan dibebankan pada Anggaran Lain-lain Pengeluaran, dst.
2. Untuk pembayaran di atas Rp.5.000.000,- hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Dewan, Sermon Majelis Tahbisan dan Pimpinan Jemaat. Dan Pembebanan dibebankan pada Anggaran Lain-lain Pengeluaran

e. Pengeluaran/Pembayaran sampai dengan Rp. 5.000.000,- bisa dibayarkan melalui **tunai atau transfer**. Pembayaran lebih dari Rp.5.000.000,- dengan cheque/ giro bilyet/transfer antar rekening. Pengeluaran dengan menggunakan cheque/ giro bilyet/transfer antar rekening diatur tersendiri pada butir F. Rekening Gereja di Bank.

f. Pembayaran - harian kepada penjual barang/jasa/pihak ke III lainnya (*ATK, toko/warung, fotocopy, rumah makan/lapo, koran dll*) sbb.:

1. Pembayaran di bawah Rp. 2.500.000,- otorisasi oleh Bendahara Jemaat atau Ketua Parartaon.
2. Pembayaran sampai dengan Rp.5.000.000,- otorisasi oleh Ketua Parartaon dan Pimpinan Jemaat.

g. Setoran bulanan untuk Pusat (sesuai dengan dengan Tatalaksana Sentralisasi Keuangan HKBP) harus dikirim langsung dengan transfer bank/setor ke Rekening Pusat (by Sistem) paling lambat tanggal 2x24 jam setelah penerimaan di Gereja.

Pengelolaan Petty Cash.

Pengertian:

Petty Cash adalah uang tunai yang selalu tersedia di cash box Sekretariat untuk keperluan kegiatan/operasional harian gereja.

Batasan / Limit :

- Jumlah Minimum Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah).
- Jumlah Maksimum Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta Rupiah).

Pengisian dan Penggunaan Petty cash:

1. Petty Cash diisi oleh Bendahara Jemaat.
2. Pembayaran melalui Petty Cash dibatasi paling besar Rp 1.000.000/kwitansi.
3. Bendahara mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum dan membubuhkan No. Urut Pembukuan Penerimaan/ Pengeluaran dan di catat pada Buku Pembantu sebagai Buku Tambahan secara sistematis di akumulasi dan di klasifikasi sesuai Petunjuk Program Kerja dan Anggaran Tahunan Gereja pada tahun berjalan.
4. Setiap pengguna Uang Gereja atau Dana Operasional Gereja dari Bendahara Gereja wajib mempertanggungjawabkan kepada pimpinan Jemaat. Dengan melengkapi dokumen pendukung yang ditandatangani di atas meterai secukupnya sesuai nilai, diketik dan distempel oleh perusahaan atau toko.
5. Petty Cash Box beserta isinya harus tetap disimpan di kantor (filing cabinet).
6. Badan Audit berhak untuk memeriksa setiap saat isi Petty Cash.
7. Setiap penggunaan uang dari petty chas harus didukung dokumen resmi dan persetujuan Bendahara Jemaat.



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 41 /SOP-TPB/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonsong M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Tim Pengadaan Barang	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pengadaan Barang/ Pekerjaan/ Jasa:.</p> <p>Bertugas untuk melaksanakan pembelian , pengadaan barang dan Jasa oleh para pengguna (Sekretaris, Dewan-Dewan-Seksi, Parartaon & Keuangan).</p> <ol style="list-style-type: none">1. Untuk pengadaan barang dan jasa dengan harga di atas Rp. 50.000.000,- dilakukan tender terbuka dan diikuti minimal 3 (tiga) perusahaan yang mempunyai kualifikasi yang ditentukan2. Untuk pengadaan barang dan jasa dengan harga di atas Rp. 10.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- dapat dilakukan dengan penunjukan langsung atau tender terbuka dan diikuti minimal 3 (tiga) perusahaan yang mempunyai kualifikasi tertentu, dapat langsung dilaksanakan dengan petunjuk dari Majelis Parartaon & Keuangan dan telah mendapat persetujuan dari Rapat Pelayan Tahbisan dan Pimpinan Jemaat.3. Tim Pengadaan Barang/ Pekerjaan/ Jasa tugas butir di atas mewajibkan membuat undangan, evaluasi, pesanan/SPK dan dianjurkan agar rekanan membuat pengajuan dengan dilengkapi CV perusahaan yang terbaru.4. Pekerjaan Swakelola agar membuat pertanggungjawaban terinci dengan spesifikasi harga satuan sebesar penggunaan dana <i>Lump Sum Payment</i> (Ls)5. Pengadaan di atas Rp 5.000.000 tetap dibuat evaluasi harga dari 3 penawaran dan harga yang paling rendah yang menjadi pemenang.



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 42 /SOP-PT/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonsong M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pengeluaran Transistori	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pengeluaran Transitori.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Semua pengeluaran transitori yang sifatnya urgent misalnya Bantuan Sosial untuk korban Bencana Alam dll, agar dikirimkan dengan transfer bank kepada masing-masing yang berhak menerimanya sesegera mungkin. Catatan: Biaya transfer ditanggung gereja.2. Pengeluaran transitory yang sifatnya rutin misalnya Distrik dan Kantor Pusat / Namarboho, Gereja laindan Ulaon Hatopan lainnya (yang diatur dalam Almanak HKBP), serta badan terkait lainnya; antara lain PGI dll agar dikirim langsung melalui transfer bank kepada yang berhak menerima: Catatan: Biaya transfer ditanggung gereja.<ol style="list-style-type: none">a. Pengiriman/transfer dilaksanakan paling lambat tanggal 2 x 24 jam setelah dana diterima Bendaharab. Bukti transfer yang sudah disahkan bank harus dilampirkan sebagai dokumen pendukung.c. Bukti transfer bank agar diisi lengkap dan jelas termasuk kolom "Keterangan".d. Bendahara Gereja harus memberitahukan kepada penerima uang, agar penerima mengetahui asal usul dana yang masuk ke rekening mereka. Pemberitahuan dengan surat yang ditandatangani oleh Pimpinan Jemaat, dilengkapi dengan keterangan yang terinci untuk menghindari Diversen dalam laporan.3. Setiap Pengeluaran Transitori, Bendahara Jemaat membuat Laporan Setoran sesuai Pos Penerimaan dan Pengeluaran Bendahara Jemaat yang disampaikan kepada Pusat, Distrik, dan Resort Setia Mekar sebagai informasi Prima kepada semua pihak yang menerima dibuat dengan data lengkap dan akurat.



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 43 /SOP-PI/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajaguguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pembayaran Internal	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pembayaran Internal.</p> <p>Pembayaran untuk keperluan internal antara lain berupa pembayaran gaji, honorarium, uang transport kepada: Pendeta, Karyawan, Penatua, Guru Sekolah Minggu, Song leader dan pihak lainnya yang terkait langsung dengan kegiatan gereja lainnya, harus ditandatangani oleh pihak penerima uang. <i>Dalam hal penerima uang lebih dari satu orang, maka setiap nama penerima harus menandatangani bukti penerimaan di kolom daftar pembayaran yang disediakan. Tidak diperkenankan satu orang mewakili seluruh penerimaan uang.</i> Sebagai alat bukti tanda terima dari masing-masing penerima uang yang disebutkan dalam daftar, juga sebagai bukti bahwa dana yang dibayarkan Gereja secara resmi / sah diterima para pihak yang berhak menerima.</p> <p><i>Namun perlu dilakukan bahwa Daftar Tanda terima masing-masing tersebut wajib dibuat Kwitansi berdasarkan jumlah Rekapitulasi pengeluaran yang lengkap dan berjumlah akan ditanda-tangani oleh sipembuat daftar sekaligus kwitansi yang sudah ditunjuk yang akan ditanda tangani Pimpinan Jemaat pada ruang bertuliskan Setuju dibayar Pemimpin HKBP Setia Mekar. Kwitansi dan Daftar dicek dan diparaf oleh Unit Perbendaharaan Jemaat. Kuitansi dan Daftar Pembayaran pun disampaikan kepada Bendahara Jemaat untuk diuangkan. Bendahara Jemaat memberikan uang bersamaan dengan Daftar Pembayaran untuk didistribusikan uang kepada nama-nama tersebut. Adapun Kwitansi dan 1 lembar Daftar Pembayaran tetap berada pada Bendahara Jemaat untuk arsip dan dibukukan dalam buku Kas Umum dan Buku Pembantu. Setelah itu selesai didistribusi uang dan sudah diterima masing-masing orang Daftar tersebut di serahkan kembali kepada Bendahara Jemaat untuk disatupadukan bersama Kuitansi dalam file demikian seterusnya.</i></p> <p>Pembayaran Gaji / Honor, Transport.</p> <p>1. Bendahara Gereja membuat “Daftar” gaji/honor/penerima sipalas roha/penerima dana transportasi Guru Sekolah Minggu untuk diajukan kepada Ketua Majelis Parartaon untuk diperiksa dan selanjutnya dimintakan persetujuan dari Pimpinan Jemaat. Setelah daftar tersebut sudah lengkap, disetujui, kemudian diselesaikan pembayarannya kepada Bendahara Gereja yang kemudian akan diselesaikan pembayarannya sesuai dengan ketentuan yang ada.</p>

Pembayaran External.

1. Pembayaran kepada pihak ke III (external) adalah pembayaran kepada penjual barang/ jasa/ pihak ke III lainnya, antara lain: Toko/ warung, perusahaan/ kontraktor yang menjual jasa/ barang, rumah makan/
lapo, travel biro, photocopy, listrik, telepon, pembelian koran, dan lain lain sejenis dengan itu.
2. Setiap pembayaran kepada pihak ke III (external) harus dipertanggung jawabkan dengan menyerahkan kwitansi asli dan faktur dan NPWP dilengkapi dengan Surat Pesanan / SPK (Surat Perintah Kerja)/ Kontrak / Surat Perjanjian didukung dengan Hasil Evaluasi Perusahaan oleh Tim Pengadaan Pekerjaan/ Pengadaan/ Jasa yang diundang sesuai Nilai pekerjaan/ pengadaan/ pesanan/ perjanjian bukti pembayaran asli yang dikeluarkan oleh toko/ perusahaan yang menerima uang berikut melampirkan Faktur Perusahaan yang sudah ditandatangani di atas meterai secukupnya dan distempel perusahaan,



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 44 /SOP-PUM/ 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 : Pembayaran Uang Muka	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pembayaran Uang Muka.</p> <p>Uang muka Kerja atau Kas Bon (DP) adalah setiap pengambilan uang dari Bendahara Huria untuk pembayaran satu pekerjaan/ Pengadaan/Jasa atau kegiatan/keperluan tertentu baik untuk membeli barang dan jasa atau pembelanjaan/ pembiayaan lainnya yang harus dipertanggungjawabkan kemudian setelah barang dibeli atau setelah kegiatan dilakukan. Uang Muka Kerja bukan pengeluaran defenitif (pengeluaran harga pasti) versus dipertanggungjawabkan kembali uang yang akan dibelanjakan kemana atau apa saja didukung dengan alat pendukung bukti yang sah.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pembayaran uang muka (DP) untuk <i>supplier</i> hanya dilakukan apabila tertuang dalam kontrak.2. Uang muka yang diminta terkait dengan kegiatan tertentu yang sudah ada dalam anggaran dan membutuhkan beberapa hari untuk melengkapi dokumen dan penyelesaiannya harus diajukan tertulis ke Bendahara Jemaat disertai dengan proposal yang disetujui.3. Uang muka yang sudah diambil harus dipertanggungjawabkan kembali ke Bendahara Jemaat dengan menyerahkan kwitansi asli dan dokumen pendukung otentik lainnya lengkap dengan daftar pengeluaran sebagai rekapitulasi dari dokumen pertanggung jawaban tersebut.4. Uang muka harus diselesaikan satu per satu atau per kegiatan masingmasing secara terpisah dan tidak menggabungkannya dengan uang muka yang lain yang diambil oleh orang tersebut untuk tujuan yang berbeda.5. Kekurangan atau kelebihan (sisa) uang muka harus segera diselesaikan secara individual/masing-masing dan tidak menggabungkan atau kompensasi dengan uang muka yang lain.6. Dokumen pertanggungjawaban harus segera diserahkan ke Bendahara paling lambat 2 (dua) minggu setelah selesai kegiatan 100%.7. Uang muka atau pengambilan uang yang tidak bisa dipertanggung jawabkan seluruhnya atau sebagian karena tidak didukung dengan dokumen otentik berupa kwitansi asli atau bukti penggunaan uang, harus dikembalikan ke Gereja.8. Uang muka tidak bisa langsung jadi biaya sampai menunggu dokumen pendukung diserahkan lengkap. Berdasarkan dokumen pendukung termaksud akan dibuatkan persetujuan akhir untuk dibukukan sebagai biaya yang merupakan Realisasi Anggaran (<i>Final Voucher</i>) yang juga harus disetujui kembali oleh Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab kegiatan Gereja.9. Biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan.



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 45/SOP-UP/ 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 : Unofficial Payment	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Unofficial Payment (Pengeluaran uang tanpa tanda terima yang resmi).</p> <p><i>Unofficial Payment</i> adalah pembayaran kepada pihak-pihak tertentu yang tidak disertai dengan kuitansi atau tanda terima yang resmi dari penerima sebagai <i>supporting data</i> untuk pertanggungjawaban Bendahara/Tata Usaha Keuangan antara lain pembayaran kepada aparat keamanan yang diminta pada acara-acara tertentu atau mengurus perizinan dll yang dibayar kepada pribadi-pribadi.</p> <p>a. Setiap pembayaran yang tidak resmi (<i>Unofficial Payment</i>) yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Ketua Seksi/Ketua Dewan atau Ketua Panitia yang bersangkutan, Ketua Parartaon dan Pimpinan Jemaat.</p> <p>b. Berdasarkan butir a. di atas dibuatkan dokumen pembayaran dan yang menerima uang harus menandatangani bukti penerimaan sebagai dokumen resmi tanpa dokumen pendukung. Namun untuk memperkuat bukti pembayaran itu, agar diterangkan kepada siapa, instansi /organisasi apa dan untuk apa.</p> <p>c. Pengeluaran untuk kunjungan warga jemaat yang sakit atau meninggal, pertanggung jawabannya harus didukung dengan Laporan Kunjungan kepada yang sakit/ meninggal yang ditanda tangani oleh Ketua Seksi dan Ketua Dewan Diakonia Sosial.</p>



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 46 /SOP-PKP/ 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 : Pengelolaan Keuangan Panitia	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>PENGLOLAAN KEUANGAN PANITIA ACARA KHUSUS HKBP SETIA MEKAR.</p> <p>Pengertian:</p> <p>Yang dimaksud dengan Kepanitiaan Khusus Gereja adalah panitia yang dibentuk untuk mempersiapkan dan melaksanakan acara-acara khusus yang bersifat sementara antara lain: Panitia Natal, Panitia Pesta Huria dll.</p> <p>Tujuan:</p> <p>Agar program Gereja yang sudah ada dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib.</p> <p>Organisasi:</p> <p>Setidak-tidaknya memiliki Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Seksi sesuai kebutuhan, yang bertanggungjawab kepada Pimpinan Jemaat.</p> <p>Prosedur Keuangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Panitia menyusun Program Kerja dan Anggaran yang diketahui oleh seksi dan dewan terkait serta meminta persetujuan kepada Pimpinan Jemaat.2. Seluruh biaya kepanitiaan harus berkaitan dengan ruang lingkup kepanitiaan tersebut.3. Pimpinan Jemaat memberikan persetujuan dengan mengacu kepada Program dan Anggaran Gereja.4. Panitia akan menerima uang dari Bendahara gereja sesuai dengan anggaran yang sudah disetujui Pimpinan Jemaat (butir 3).5. Bendahara gereja melakukan pembayaran ke Panitia sesuai dengan kebutuhan/ <i>progress</i> kegiatan (berkala) dengan tetap mempertimbangkan <i>Cash Flow</i> (ketersediaan kas Huria).6. Panitia hanya mengelola/ menggunakan uang yang diterima dari Bendahara gereja sebagaimana ditentukan dalam anggaran biaya untuk kegiatan tersebut.

<p>7. Panitia harus menyampaikan laporan berkala atas <i>progress</i> pekerjaan/program kepada Pimpinan Jemaat, baik yang sifatnya financial maupun non financial.</p> <p>8. Setelah acara/Pesta selesai, Panitia membuat Laporan Pertanggungjawaban resmi, tertulis (final), yang ditujukan kepada Pimpinan Jemaat secara lengkap:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laporan Kegiatan• Laporan Keuangan Yang meliputi penerimaan dari Bendahara Gereja, disertai semua dokumen pendukung (kwitansi-kwitansi dan bukti-bukti pengeluaran lainnya yang terlampir) <p>9. Panitia harus menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada Pimpinan Jemaat paling lambat 2 (dua) minggu setelah acara/ kegiatan selesai. Jika laporan tidak masuk, maka program berikut tidak akan disetujui.</p> <p>10. Semua hasil/penerimaan/kolekte/sumbangan uang ataupun barang dari warga jemaat maupun dari pihak luar yang diberikan kepada Gereja yang berkaitan dengan kegiatan, acara/ pesta Gerejani termaksud diserahkan langsung ke Bendahara Jemaat.</p> <p>11. Panitia mencatat jumlah penerimaan tersebut no. 10, dan dimasukkan ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu dan Buku Tambahan sesuai Petunjuk Program Kerja dan Anggaran Tahun Huria diklasifikasi dan membuat Laporan Pertanggungjawaban.</p> <p>12. Setiap penerima uang dari Bendahara Gereja, Panitia harus mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang diambilnya dengan menyerahkan daftar pengeluaran disertai bukti-bukti otentik. Bendahara Panitia berhak mengontrol pemakaian uang yang diambil oleh seksiseksi/petugas lainnya.</p> <p>13. Saldo kas yang ada di Bendahara Panitia setelah selesai perhitungan/ laporan, harus disetorkan langsung ke Bendahara Gereja/ rekening Gereja beserta bukti setorannya dilampirkan dalam Laporan Pertanggungjawaban.</p> <p>14. Laporan pertanggungjawaban Panitia dan dokumen pendukungnya menjadi Dokumen Gereja (arsip) yang akan disimpan di Kantor Gereja pada Bagian Akuntansi.</p>
--



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 47/SOP-BKYP/ 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, Komisi, Yayasan dan Panitia	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN, KOMISI, YAYASAN DAN KEPANITIAAN GEREJA.
2	Pengertian : Yang dimaksud dengan Badan/ Komisi dan Kepanitiaan adalah Badan, Komisi, atau Kepanitiaan yang khusus dibentuk untuk tujuan tertentu sebagai upaya meningkatkan pelayanan HKBP Setia Mekar Bekasi
3	Sumber Dana Dapat menerima dan menggunakan dana yang berasal dari : a. Gereja HKBP Setia Mekar Bekasi, . b. Ruas HKBP Setia Mekar Bekasi c. Sumbangan diluar Jemaat/ masyarakat umum yang tidak mengikat.
	Prosedur Keuangan 1. Pengelolaan Keuangan Badan/Komisi dan Kepanitiaan mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam SOP HKBP Setia Mekar Bekasi. 2. Badan/Komisi dan Kepanitiaan yang bersifat jangka panjang harus membuka Rekening Bank sendiri. 3. Badan/Komisi dan Kepanitiaan membuat Laporan Keuangan setiap bulan yang dimuat dalam Warta Jemaat paling lambat minggu ketiga bulan berikutnya. 4. Laporan Tahunan Badan, Komisi, dan Kepanitiaan merupakan bagian dari Laporan Tahunan Huria yang diperiksa oleh Badan Audit. Laporan Tahunan mencakup aspek keuangan dan non keuangan ditandatangani pengurus/panitia (Ketua, Sekretaris, Bendahara). 5. Dalam hal terjadi pergantian pengurus pada tahun berjalan, pengurus lama tetap bertanggung jawab terhadap pengelolaan sampai periode pergantian. 6. Kepanitiaan yang berakhir karena sudah selesai tugasnya, harus membuat laporan pertanggungjawaban terakhir disertai dokumen serah terima hasil kepanitiaan kepada Pimpinan Jemaat menjadi dokumen huria. 7. Sisa uang dari kepanitiaan yang telah berakhir dan ataupun badan dan komisi yang dibubarkan, diserahkan kepada Bendahara Jemaat pada saat serah terima.



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 48 /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 : Pinjaman Karyawan	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>PINJAMAN KARYAWAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pinjaman adalah uang yang dapat diberikan kepada karyawan sebagai pinjaman untuk keperluan pribadi yang sangat mendesak maksimal dua bulan gaji2. Yang dimaksud dengan karyawan dalam hal ini adalah: Sekretaris, Bendahara, Staf Tata Usaha Administrasi, Staf Akuntansi, koster, dan Satpam.3. Pelunasan atas pinjaman dilakukan setiap bulan sebanyak 6 (enam) kali cicilan yang dipotong langsung dari gaji yang bersangkutan tanpa dikenakan bunga.4. Tidak diperbolehkan memberikan pinjaman baru sebelum pinjaman lama dilunasi.5. Prosedur pinjaman:<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan diajukan ke Pimpinan Jemaat melalui atasannya.b. Pimpinan jemaat menyetujui atau menolak permohonan setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Parartaon dan Bendahara.c. Bendahara harus mencatat sebagai piutang pegawai.



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 49/SOP-RGB/ 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 : Rekening Gereja di Bank	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian						
	<p>REKENING GEREJA DI BANK.</p> <p>Untuk memudahkan pelaksanaan transaksi Bank, tertib administrasi, dan berfungsinya <i>Internal Control (Check and Re-Check)</i>, maka tata cara penanganan Rekening Huria diatur sebagai berikut:</p> <p>a. <i>Authorized Signatures</i> (yang berhak menandatangani) transaksi bank berupa penandatanganan <i>cheque, giro billyet, transfer, dan surat-surat lainnya</i> yang berkaitan dengan rekening Gereja di bank adalah :</p> <table><tr><td>KELOMPOK A</td><td>KELOMPOK B</td></tr><tr><td>- Pendeta Resort</td><td>- Bendahara</td></tr><tr><td></td><td>- Ketua Parartaon</td></tr></table> <p>b. Tanda tangan semua transaksi bank untuk menandatangani <i>cheque, giro billyet, transfer, dan surat-surat lainnya</i> yang berkaitan dengan rekening harus ditandatangani minimum oleh 2 orang (<i>Joint Signatures</i>) dari kelompok A dengan salah satu dari kelompok B. TIDAK DIPERBOLEHKAN TANDA TANGAN SINGLE/ TANDA TANGAN DARI SATU KELOMPOK (ORANG YANG SAMA DARI SATU KELOMPOK). <u>Ketentuan ini harus dimasukkan dalam <i>spicemen card bank</i>.</u></p> <p>c. Setiap ada pergantian pengurus organisasi Gereja yang terkait dengan <i>Authorized Signatures</i> rekening di bank, maka Gereja harus segera menyampaikan surat perubahan untuk membatalkan yang lama dan memasukkan <i>specimen</i> yang baru.</p> <p>d. Rekening Gereja ataupun Rekening tertentu yang diperuntukkan menampung penerimaan Gereja/ Kepanitiaan tertentu atas nama HKBP Setia Mekar Bekasi, hanya dipergunakan untuk menampung uang Gereja. Karena Rekening itu adalah Rekening Gereja, maka salinan rekening harus menjadi Dokumen Gereja, diserahkan ke Majelis Perbendaharaan bersamaan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan atau Panitia.</p> <p>e. Salinan Rekening/buku tabungan akan diperiksa oleh Badan Audit pada waktu pemeriksaan laporan masing-masing kepanitiaan/komisi dan badan lainnya.</p>	KELOMPOK A	KELOMPOK B	- Pendeta Resort	- Bendahara		- Ketua Parartaon
KELOMPOK A	KELOMPOK B						
- Pendeta Resort	- Bendahara						
	- Ketua Parartaon						



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 50/SOP-BAPBG/ 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 : Bagian Akuntansi/Pembukuan yang dilaksanakan Bendahara Gereja	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>BAGIAN AKUNTANSI /PEMBUKUAN YANG DILAKSANAAN BENDAHARA GEREJA.</p> <p>a. Bagian Akuntansi tidak diperbolehkan membukukan transaksi keuangan yang masih belum mendapatkan persetujuan dari yang berwenang.</p> <p>b. Bagian Akuntansi membukukan semua transaksi keuangan, baik transaksi Bank/Kas baik yang melalui Bendahara maupun transaksi melalui <i>Petty Cash</i> sesuai <i>voucher</i> atau berkas keuangan yang diserahkan oleh Bendahara Jemaat maupun sekretaris/ Pembantu bendahara.</p> <p>c. Bagian Akuntansi memeriksa kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan jenis pengeluaran dan harus disetujui oleh para pihak yang berwenang untuk itu.</p> <p>d. Semua dokumen keuangan yang masuk ke Bagian Akuntansi dan sudah dibukukan adalah milik Gereja dan harus disimpan dengan baik di Bagian Akuntansi maksimal 4 tahun yang akan diperiksa kembali oleh Badan Audit.</p> <p>e. Penyimpanan dokumen harus disimpan dengan baik maksimal 4 tahun;</p> <p>f. Bagian Akuntansi membuat laporan mencakup penerimaan dan pengeluaran dengan rincian dibukukan ke dalam Buku Tambahan sebagai <i>Buku Besar dan Saldo Kas/ Bank dari Buku Kas Umum (Buku Kas Induk) laporan disetarakan dengan Petunjuk Program Kerja dan Anggaran Tahun berjalan disesuaikan kepada butir a, b berikut ini:</i></p> <p>a. Setiap Bulan, Triwulan dan Semester untuk Bahan Rapat Evaluasi.</p> <p>b. Setiap Akhir Tahun untuk bahan Rapat Majelis Tahbisan dan Rapat Huria.</p>



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 51 /SOP-L/ 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 : TATA DASAR DAN TATA LAKSANA KINERJA PELAYANAN PEGAWAI SEKRETARIAT & MAJELIS FUNGSIONAL DAN PELAYANAN FULL TIMER DAN FUNGSIONAL DI KALANGAN HKBP SETIA MEKAR	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>TATA DASAR DAN TATA LAKSANA KINERJA PELAYANAN PEGAWAI SEKRETARIAT & MAJELIS FUNGSIONAL DAN PELAYANAN FULL TIMER DAN FUNGSIONAL DI KALANGAN HKBP SETIA MEKAR:</p> <p>Kewajiban dan Hak Para Pelayan:</p> <p>a. Majelis fungsional, Sekretaris Jemaat, Bendahara Jemaat, Staf Tata Usaha, Koster, menandatangani Daftar Hadir Masuk Kerja/ melayani dan pulang setiap hari pada waktu ditentukan masuk kerja Pukul 09.00 pagi dan Pulang kerja/ melayani Pukul 16.00 Wib sore, kecuali satpam yang sudah mempunyai jam kerja yang sudah disepakati.</p> <p>b. Pelayan tersebut di atas masuk kerja/ melayani berturut-turut 7 jam dalam 1 hari wajib diberi berupa uang makan siang/ natura satu kali sehari;</p>



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>