

DAFTAR ISI

	Halaman
Bab I : Pendahuluan	4
Bab II : Dasar dan Tujuan	5
Bab III : Pengertian Dasar	6
1. Ortala	6
2. Majelis Jemaat	6
3. Pendeta	6
4. Guru Injil	6
5. Penatua	6
6. Diaken	6
7. PHMJ	6
8. Anggota Majelis GKJW Daerah Surabaya Timur	6
9. Badan-badan Pembantu Majelis Jemaat	7
10. Komisi	7
11. Kelompok Kerja (Pokja)	7
12. Seksi (Sie)	7
13. Kelompok Rukun Warga (KRW)	7
14. Panitia Pembangunan	7
15. Sekretariat	7
16. Tenaga Khusus (Karyawan)	7
Bab IV : Susunan Organisasi dan Keanggotaan	8
1. Majelis Jemaat	8
2. Pelayanan Harian Majelis Jemaat (PHMJ)	8
3. Badan-badan Pembantu Majelis	8
a) Komisi Pembinaan Teologia (KPT)	8
b) Komisi Pembinaan Musik Gerejawi (KPMG)	9
c) Komisi Pembinaan Peranan Wanita (KPPW)	9
d) Komisi Pembinaan Pemuda & Mahasiswa (KPPM)	9
e) Komisi Pembinaan Anak & Remaja (KPAR)	9
f) Komisi Pembinaan Adi Yuswa (KPAY)	10
g) Komisi Pembinaan Kesaksian (KPK)	10
h) Komisi Pembinaan Pelayanan Cinta Kasih (KPP)	10
i) Komisi Pembinaan Penatalayanan (KPPL)	10
j) Badan-Badan Pembantu Lintas Bidang (KP2J)	10
4. Kelompok Rukun Warga (KRW)	11

5. Panitia Pembangunan	11
Bab V : Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	12
1. Tugas Majelis Jemaat	12
2. Tugas-tugas Pejabat Khusus	13
• Pendeta	13
• Guru Injil (apabila ada)	
• Penatua	14
• Diaken	14
3. Pelayanan Harian Majelis Jemaat GKJW Jemaat Sidoarjo	15
4. Tugas dan Tanggung Jawab Personil PHMJ	15
a) Ketua	15
b) Wakil Ketua I	16
c) Wakil Ketua II	16
d) Wakil Ketua III	17
e) Wakil Ketua IV	17
f) Sekretaris I & II	18
g) Bendahara	19
h) Bendahara I	20
i) Bendahara II	20
j) Pembantu Umum	
5. Tugas dan tanggung jawab Badan-badan Pembantu Bidang	20
1. Komisi Pembinaan Teologia (KPT)	21
a) Pokja Katekisasi	21
b) Sie Ibadah	21
c) Sie Pembinaan / Pendidikan (Pokja Bindik)	22
d) Pokja Kolportase	22
2. Komisi Pembinaan Musik Gerejawi (KPMG)	22
3. Komisi Pembinaan Peranan Wanita (KPPW)	22
a) Sie Kerohanian	22
b) Sie Ketrampilan Wanita	22
c) UPPW	23
4. Komisi Pembinaan Pemuda dan Mahasiswa (KPPM)	23
a). Sie Kerohanian	23
b) Sie Pelayanan Pemuda	23
c) Sie Pelayanan Mahasiswa	23
5. Komisi Pembinaan Anak & Remaja (KPAR)	23
a). Sie Kerohanian	23
b) Sie Pelayanan Anak & Balita	23

c) Sie Pelayanan Remaja	23
6. Komisi Pembinaan Adi Yuswa (KPAY)	24
a) Sie Kerohanian	24
b) Sie Pelayanan Kesehatan	24
c) Sie Kesejahteraan	24
7. Komisi Pembinaan Kesaksian (KPK)	24
a) Pokja Hubungan Antar Umat	24
b) Sie Pekabaran Injil	24
c) Sie Pelestarian Lingkungan Hidup	24
8. Komisi Pembinaan Pelayanan (KPP)	24
a) Pokja Pelayanan Kesehatan	25
b) Pokja Diakonia	25
c) Pokja Beasiswa	25
d) Pokja Pangrukti Layon	25
9. Komisi Pembinaan Penatalayanan (KPPL)	25
a) Pokja PEW	25
b) Pokja India	25
c) Sie Prasarana Ibadah	25
d) Sie Inventaris dan Perawatan	25
e) Sie Kepanitiaan	26
6. Badan-badan Pembantu Lintas Bidang	26
1. Komisi Pengawas Perbendaharaan Jemaat (KP2J)	26
2. Komisi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	26
7. Tugas-tugas Pelayanan di KRW	27
8. Tugas & Tanggungjawab Tenaga khusus (Karyawan)	27
9. Panitia Pembangunan	27
Bab VI : Mekanisme / Tata Kerja Organisasi	28
Bab VII : Penutup	29
Lampiran 1 : Surat Menyurat dan Rapat – rapat	30
Rembug Warga, Kepanitiaan	32
Penugasan dalam Pelayanan	32
Penyusunan PKT & Proposal Kegiatan	32
Pencairan Anggaran & Pelaporan Kegiatan	33
Pengawasan & Pemeriksaan Keuangan	34
Lampiran 2 : Daftar Majelis Jemaat Periode 2010 – 2012	35
Daftar Pelayan Harian Majelis Jemaat 2010 – 2012	36
Daftar Utusan Majelis Daerah Surabaya Timur 2010 – 2012.	36

BAB I

PENDAHULUAN

Hakekat gereja adalah persekutuan orang percaya, yang dipanggil oleh Tuhan Allah untuk turut serta melaksanakan rencana karya-Nya di dunia ini. Dengan demikian gereja mirip dengan organisasi pada umumnya. Namun karena hakekat yang demikian tadi maka gereja tidak dapat disebut sebagai organisasi biasa. Kitab Suci Perjanjian Baru menyaksikan bahwa orang-orang percaya itu (gereja) bukan berasal dari dunia ini, melainkan dari sorga. Percaya atau iman itu adalah anugerah Allah semata, bukan usaha manusia.

GKJW Jemaat Sidoarjo merupakan bagian dari Gereja Kristen Jawi Wetan yang adalah dari gereja Tuhan yang kudus dan am, dipanggil untuk menyatakan kehendak Allah dalam kehidupan sehari-hari di dunia ini berlandaskan Kitab Suci. Dalam melaksanakan tugas dan panggilannya, gereja memerlukan pedoman dalam bentuk peraturan tata laksana sebagai sebuah organisasi yang bersifat khusus; agar dapat membangun dirinya sehingga layak sebagai tempat kediaman Allah dan kemudian melakukan tugas panggilan-Nya dengan lebih baik, seperti Firman Tuhan yang demikian :

“Demikianlah kamu bukan lagi orang asing dan pendatang, melainkan kawan sewarga dari orang-orang kudus dan anggota-anggota keluarga Allah, yang dibangun di atas dasar para Rasul dan para nabi, dengan Yesus Kristus sebagai batu penjuru. Di dalam Dia tumbuh seluruh bangunan, rapih tersusun menjadi bait Allah yang kudus di dalam Tuhan. Di dalam Dia kamu juga turut dibangun menjadi tempat kediaman Allah, di dalam Roh” (Efesus 2 : 19-22).

Untuk mencapai organisasi dan tata laksana (yang selanjutnya disebut Ortala) yang baik, maka disusunlah Sistematika sebagai berikut :

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Dasar dan Tujuan
- Bab III : Pengertian dasar
- Bab IV : Susunan Organisasi dan Keanggotaan
- Bab V : Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab
- Bab VI : Mekanisme Kerja Organisasi
- Bab VII : Rapat dan Persidangan
- Bab VIII : Penutup

BAB II

DASAR DAN TUJUAN

A. DASAR

Organisasi dan Tata Laksana GKJW Jemaat Sidoarjo disusun berdasarkan :

1. Firman Tuhan yang terdapat dalam Alkitab Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru
2. Tata dan Pranata GKJW yang berlaku
3. Keputusan-keputusan Sidang Majelis Agung GKJW yang berlaku
4. Keputusan-keputusan Sidang Majelis Daerah Surabaya Timur 1 yang berlaku
5. Keputusan-keputusan Sidang Majelis GKJW Jemaat Sidoarjo yang berlaku

B. TUJUAN

1. Mengatur pelaksanaan kegiatan pelayanan sebaik mungkin yang menjadi tanggung jawab Majelis GKJW Jemaat Sidoarjo seturut dengan bimbingan serta petunjuk dari Tuhan Yesus Kristus selaku Kepala Gereja.
2. Terwujudnya jalinan kerja yang serasi, dinamis, tertib dan terstruktur melalui kebersamaan dan kesehatan.
3. Tercapainya daya guna dan hasil guna yang setinggi-tingginya.
4. Penerapan sistem manajemen gereja yang memberlakukan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian.

Dengan dasar dan tujuan tersebut di atas diharapkan organisasi dan Tata Laksana GKJW Jemaat Sidoarjo dapat menjadi pedoman kerja di dalam pelayanan.

BAB III

PENGERTIAN DASAR

1. ORTALA

Yang dimaksud dengan Ortala GKJW Jemaat Sidoarjo adalah Organisasi dan Tata Laksana Kerja Majelis Jemaat beserta seluruh badan pembantu yang dibentuk atau disusun oleh Majelis GKJW Jemaat Sidoarjo.

2. MAJELIS JEMAAT

Adalah wahana bagi warga untuk bertemu, bermusyawarah dan bermufakat dalam rangka melaksanakan panggilan-Nya, yang merupakan perwujudan dari kesatuan warga yang sekaligus berfungsi sebagai wali dan wakil warga. Yang terdiri dari Pendeta, Guru Injil (kalau ada), Penatua dan Diaken.

3. PENDETA

Pendeta GKJW Jemaat Sidoarjo adalah Pendeta GKJW yang menjadi gembala, pemimpin dan pemuka Gereja di GKJW Jemaat Sidoarjo yang penempatan / penugasannya diputuskan dan ditetapkan oleh Majelis Agung. Apabila terjadi kekosongan Pendeta, maka perlu Pendeta Konsulen yang ditetapkan oleh Majelis Daerah Surabaya Timur 1 menjalankan fungsi Pendeta GKJW Jemaat Sidoarjo.

4. GURU INJIL

Guru Injil adalah pengajar dan pendidik bagi warga jemaat berhubung dengan panggilan jemaat untuk tumbuh dalam anugerah dan dalam pengenalan terhadap Tuhan Allah dan Kristus sebagai Juru Selamatnya.

5. PENATUA

Penatua adalah orang-orang yang dipanggil Tuhan Allah melalui pemilihan warga jemaat untuk dituakan oleh warga jemaat.

6. DIAKEN

Diaken adalah orang-orang yang dipanggil Tuhan Allah melalui pemilihan warga jemaat untuk mengemban tugas pelayanan kebutuhan cinta kasih warga jemaat.

7. PHMJ (PELAYAN HARIAN MAJELIS JEMAAT)

PHMJ adalah badan yang dibentuk dan dipilih oleh Majelis Jemaat dari para anggotanya untuk menjalankan tugas dan kewajiban Majelis Jemaat sehari-hari.

8. ANGGOTA MAJELIS DAERAH GKJW SURABAYA TIMUR 1

Anggota Majelis Daerah GKJW Surabaya Timur 1 adalah anggota Majelis Jemaat Sidoarjo yang ditetapkan oleh Majelis GKJW Jemaat Sidoarjo untuk menjadi anggota Majelis Daerah GKJW Surabaya Timur 1.

9. BADAN-BADAN PEMBANTU MAJELIS JEMAAT

Badan-badan Pembantu Majelis Jemaat adalah badan-badan yang dibentuk oleh Majelis Jemaat dari para anggotanya atau warga jemaat untuk menangani tugas-tugas dan masalah-masalah tertentu.

Badan-badan pembantu yang dimaksud dapat berupa Komisi-komisi, Pokja-pokja, Pengurus KRW, Panitia-panitia dan lain-lain.

10. KOMISI PEMBINAAN

Komisi Pembinaan adalah Badan Pembantu Majelis Jemaat yang dibentuk oleh Majelis Jemaat untuk menangani tugas-tugas tertentu di bidangnya.

11. KELOMPOK KERJA (POKJA)

Pokja adalah badan yang dibentuk oleh Majelis Jemaat dari para anggotanya atau warga jemaat untuk menangani tugas-tugas tertentu dari Komisi Pembinaan.

12. SEKSI (SIE)

Sie adalah unsur yang dibentuk dalam komisi yang bertugas menangani tugas-tugas tertentu dari Komisi Pembinaan

13. KELOMPOK RUKUN WARGA (KRW)

Adalah bagian dari wilayah pelayanan GKJW Jemaat Sidoarjo yang ditetapkan oleh Majelis GKJW Jemaat Sidoarjo dengan tujuan untuk kelancaran pelayanan dan pelaksanaan bagian persekutuan.

14. PANITIA PEMBANGUNAN

Adalah Panitia yang dibentuk secara khusus, bertanggungjawab langsung kepada Majelis Jemaat dan masa tugasnya tidak dibatasi dengan masa daur Majelis.

Panitia ini bertugas merencanakan dan melaksanakan pembangunan fisik tempat ibadah.

15. SEKRETARIAT

Sekretariat Jemaat adalah unsur pembantu pelaksana yang ditetapkan oleh Majelis GKJW Jemaat Sidoarjo, guna kelancaran pelaksana tugas Majelis.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris I PHMJ.

16. TENAGA KHUSUS

Tenaga Khusus adalah Pembantu Majelis GKJW Jemaat Sidoarjo dalam membantu kelancaran administrasinya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI DAN KEANGGOTAAN

Susunan Organisasi GKJW Jemaat Sidoarjo terdiri dari :

1. MAJELIS JEMAAT

Majelis GKJW Jemaat Sidoarjo beranggotakan :

- ◆ Pendeta Jemaat
- ◆ Guru Injil
- ◆ Penatua
- ◆ Diaken

Majelis GKJW Jemaat Sidoarjo merupakan badan tertinggi dalam kedudukan berjemaat.

2. PELAYAN HARIAN MAJELIS JEMAAT (PHMJ)

Terdiri dari :

2.1 Ketua

2.2 Wakil Ketua :

- 2.2.1 Wakil Ketua I (Koordinator Bidang Teologia)
- 2.2.2 Wakil Ketua II (Koordinator Bidang Persekutuan)
- 2.2.3 Wakil Ketua III (Koordinator Bidang Kesaksian dan Pelayanan)
- 2.2.4 Wakil Ketua IV (Koordinator Lintas Bidang)

2.3 Sekretaris :

- 2.3.1 Sekretaris I
- 2.3.2 Sekretaris II (exofficio anggota Komperlitbang)

2.4 Bendahara :

- 2.4.1 Bendahara
- 2.4.2 Bendahara I
- 2.4.3 Bendahara II

2.5 Pembantu Umum (Koordinator KRW) :

- 2.5.1 Penatua / Diaken yang dipilih oleh Sidang Majelis

3. BADAN-BADAN PEMBANTU MAJELIS

3.1 Badan-badan Pembantu Bidang

- 3.1.1 **Komisi Pembinaan Theologia (KPT)**

Keanggotaan KPT sekurang-kurangnya terdiri dari : Ketua, Sekretaris, anggota, yang salah satu diantaranya harus anggota Majelis Jemaat. Dalam melaksanakan program-programnya, KPT dibantu oleh :

3.1.1.1 Pokja Katekisasi

3.1.1.2 Sie Ibadah

3.1.1.3 Sie Pembinaan dan Pendidikan

3.1.1.4 Pokja Kolportase

3.1.2 Komisi Pembinaan Musik Gerejawi (KPMG)

Keanggotaan Komisi ini sekurang-kurangnya terdiri dari : Ketua, Sekretaris, anggota, yang salah satu diantaranya harus anggota Majelis Jemaat. Dalam melaksanakan tugasnya Komisi ini dibantu oleh :

3.1.2.1 Sie Pujian

3.1.2.2 Sie Vocal Group/Paduan Suara

3.1.2.3 Sie Karawitan

3.1.2.4 Sie Keroncong

3.1.3 Komisi Pembinaan Peranan Wanita (KPPW)

Keanggotaan KPPW sekurang-kurangnya terdiri dari : Ketua, Sekretaris, anggota, yang salah satu diantaranya harus anggota Majelis Jemaat. Dalam melaksanakan tugasnya Komisi ini dibantu oleh :

3.1.3.1 Sie Kerohanian

3.1.3.2 Sie Ketrampilan wanita

3.1.3.3 Pengurus Urusan Pembinaan Peranan Wanita (UPPW) di setiap KRW

3.1.4 Komisi Pembinaan Pemuda dan Mahasiswa (KPPM)

Keanggotaan KPPM sekurang-kurangnya terdiri dari : Ketua Sekretaris dan Anggota, yang salah satu diantaranya harus anggota Majelis Jemaat. Dalam melaksanakan program-programnya, KPPM dibantu oleh:

3.1.4.1 Sie Kerohanian

3.1.4.2 Sie Pelayanan Pemuda

3.1.4.3 Sie Pelayanan Mahasiswa

3.1.5 Komisi Pembinaan Anak dan Remaja (KPAR)

Keanggotaan KPAR sekurang-kurangnya terdiri dari : Ketua Sekretaris dan Anggota, yang salah satu diantaranya harus anggota Majelis Jemaat. Dalam melaksanakan program-programnya, KPAR dibantu oleh:

3.1.5.1 Sie Kerohanian

3.1.5.2 Sie Pelayanan Anak dan Balita

3.1.5.3 Sie Pelayanan Remaja

3.1.5.4 Pengurus Urusan Pembinaan Anak dan Remaja (UPAR) di setiap KRW

3.1.6 Komisi Pembinaan Adi Yuswa (KPAY)

Keanggotaan KPAY sekurang-kurangnya terdiri dari : Ketua Sekretaris dan Anggota, yang salah satu diantaranya harus anggota Majelis Jemaat. Dalam melaksanakan program-programnya, KPAY dibantu oleh:

3.1.5.1 Sie Kerohanian

3.1.5.2 Sie Pelayanan Kesehatan

3.1.5.3 Sie Kesejahteraan

3.1.7 Komisi Pembinaan Kesaksian (KPK)

Keanggotaan KPK sekurang-kurangnya terdiri dari : Ketua Sekretaris dan Anggota, yang salah satu diantaranya harus anggota Majelis Jemaat. Dalam melaksanakan program-programnya, KPK dibantu oleh:

3.1.6.1 Pokja Hubungan Antar Umat

3.1.6.2 Sie Pekabaran Injil

3.1.6.3 Sie Pelestarian Lingkungan Hidup

3.1.8 Komisi Pembinaan Pelayanan (KPP)

Keanggotaan KPP sekurang-kurangnya terdiri dari : Ketua Sekretaris dan Anggota, yang salah satu diantaranya harus anggota Majelis Jemaat. Dalam melaksanakan program-programnya, KPP dibantu oleh:

3.1.7.1 Pokja Pelayanan Kesehatan

3.1.7.2 Pokja Diakonia

3.1.7.3 Pokja Bea Siswa

3.1.7.4 Pokja Pangrukti Layon

3.1.9 Komisi Pembinaan Penatalayanan (KPPL)

Keanggotaan KPPL sekurang-kurangnya terdiri dari : Ketua Sekretaris dan Anggota, yang salah satu diantaranya harus anggota

Majelis Jemaat. Dalam melaksanakan program-programnya, KPPL dibantu oleh:

3.2.1.1 Pokja PEW (Pemberdayaan Ekonomi Warga)

3. 2.1.2 Pokja India (Info Media)

3. 2.1.3 Sie Prasarana Ibadah

3. 2.1.4 Sie Inventaris & Perawatan

3. 2.1.5 Sie Kepanitiaan

3.2 Badan-badan Pembantu Lintas Bidang

3.2.1 Komisi Perencanaan Penelitian dan Pengembangan (Komperlitbang)

Keanggotaan Komperlitbang sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota, dibantu oleh Sekretaris II PHMJ (exofficio).

3.2.2 Komisi Pengawas Perbendaharaan Jemaat (KP2J)

Keanggotaan KP2J terdiri dari Conveiner, Sekretaris dan 2 orang Anggota

4. KELOMPOK RUKUN WARGA (KRW)

Keanggotaan pengurus KRW sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, Sekretaris Keuangan dan Urusan Pembinaan sesuai dengan kebutuhan. Pengurus KRW bukan dari unsur Anggota Majelis Jemaat.

5. PANITIA PEMBANGUNAN

Keanggotaan Panitia Pembangunan sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan seksi – seksi sesuai dengan kebutuhan.

Catatan :

1. Ketua Komisi Pembinaan tidak harus dijabat oleh Penatua / Diaken.
2. Komisi dan KRW tidak mempunyai bendahara melainkan Sekretaris Keuangan, karena keuangan gereja menganut sistem sentralisasi administrasi.
3. Masing-masing Komisi Pembinaan dimungkinkan untuk membentuk Pokja/Sie baru sesuai dengan kebutuhan.

BAB V

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. TUGAS MAJELIS JEMAAT

1. Sebagai wahana untuk bermusyawarah dan bermufakat, Majelis Jemaat bertugas :
 - a. Menetapkan koordinasi dan pembagian kerja diantara para anggotanya.
 - b. Menetapkan kebijaksanaan umum bagi pelaksanaan pekerjaan melayani dan mendampingi warga jemaat dalam pertumbuhannya menuju kedewasaan iman.
 - c. Menetapkan PKT, baik yang bersifat rutin, penunjang dan pembangunan.
 - d. Menetapkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam mengatasi masalah-masalah yang timbul di jemaat.
 - e. Menetapkan usul-usul kepada Majelis Daerah dan Majelis Agung.
 - f. Menyelenggarakan rapat-rapat.
 - g. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.

2. Sebagai Wali Jemaat, Majelis bertanggung jawab akan hidup, tumbuh berkembang dan lestarnya GKJW sebagai satu persekutuan. Oleh karenanya Majelis Jemaat :
 - a. Mengupayakan agar sakramen dan Firman Tuhan Allah sebagai pangkal dan dasar kehidupan Kristiani, dilayankan dan diikuti warga secara teratur, baik dan benar.
 - b. Menetapkan dan menyelenggarakan ibadah-ibadah.
 - c. Mengupayakan dan melaksanakan perkunjungan kepada warga GKJW Jemaat Sidoarjo secara merata.
 - d. Memberikan dorongan dan pengarahan kepada para pengemban jabatan khusus agar dapat menjalankan tugasnya masing-masing dengan baik dan benar.
 - e. Mengarahkan dan menggerakkan warga jemaat agar sesuai dengan talenta, waktu dan kemampuannya, dapat ikut aktif dalam pelaksanaan panggilanNya di dalam pelayanan kegiatan gereja.

- f. Membina peranan jemaat dalam memelihara dan memperkokoh kemanunggalan GKJW.
 - g. Membina keikutsertaan jemaat dalam gerakan oikumene baik setempat, sewilayah, setanah air dan sedunia.
 - h. Mengarahkan dan menggerakkan warga untuk menjalankan peranannya secara baik dan benar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
 - i. Mengupayakan pengayoman, pembinaan dan pembebasan yang diperlukan warga dalam menghadapi ancaman kemiskinan, keterbelakangan, keterasingan, penindasan dan ketidakadilan.
 - j. Mengupayakan pengayoman dan pembebasan yang diperlukan warga dalam menghadapi ajaran sesat.
3. Sebagai wakil Jemaat, Majelis bertugas :
- a. Mewakili jemaat dalam penyelenggaraan hubungan dengan pemerintah dan masyarakat umum.
 - b. Menetapkan utusan-utusan ke sidang Majelis Daerah.
 - c. Menetapkan wakil-wakil atau utusan-utusan jemaat ke kegiatan-kegiatan Majelis Daerah, Majelis Agung dan kegiatan-kegiatan oikumenis.
 - d. Melaksanakan keputusan-keputusan Majelis Daerah dan Majelis Agung.
4. Sebagai Majelis Jemaat bertugas menyediakan daya, dana dan sarana yang diperlukan bagi pelaksanaan keseluruhan pelayanan jemaat, antara lain :
- a. Mengatur pelaksanaan Pemilihan Penatua dan Diaken.
 - b. Mengusahakan peningkatan kemampuan kerja para anggotanya.
 - c. Menurut kebutuhannya, memilih calon dan mengusulkan pengangkatan Guru Injil.
 - d. Memberikan pertimbangan terhadap penempatan dan pemindahan tenaga Pendeta.
 - e. Memenuhi kebutuhan biaya hidup Pendeta Jemaat menurut peraturan yang berlaku.
 - f. Menggerakkan warga jemaat agar melalui persembahan masing-masing mampu memikul kebutuhan dan biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan kegiatan pelayanan Majelis Jemaat, Majelis Daerah dan Majelis Agung.
 - g. Menjalankan usaha-usaha lain yang tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku guna menghimpun biaya pelaksanaan kegiatan pelayanan jemaat.
 - h. Menyediakan sarana peribadatan dan kegiatan pelayanan yang lain.

- i. Mengamankan dan menetapkan penggunaan yang sebaik-baiknya tentang uang, tanah, gedung dan alat-alat kerja lainnya milik gereja.

2. TUGAS-TUGAS PEJABAT KHUSUS

A. PENDETA

1. Menjadi gembala, pemimpin dan pemuka jemaat dilakukan dengan jalan :
 - 1.1 Meneladani, mendorong dan membimbing warga jemaat secara perorangan maupun secara bersama-sama agar supaya menjadi dewasa dan mandiri.
 - 1.2 Secara teratur mengunjungi warga jemaat di tempat kediaman dan atau tempat kerja masing-masing.
 - 1.3 Memberikan perhatian kepada kehidupan berkeluarga warga jemaat.
 - 1.4 Memberikan perhatian khusus kepada warga jemaat yang berduka, yang sedang berkabung, yang sedang sakit, yang terancam kekurangan sandang, pangan dan papan, dan yang ditahan atau diipenjara.
 - 1.5 Mendampingi warga yang sedang menghadapi kesulitan di rumah tangga, dilingkungan masyarakat atau di tempat kerja, guna membantu mencari jalan keluar.
 - 1.6 Menyimpan kerahasiaan yang menyangkut pribadi-pribadi warga jemaat dengan sebijaksana mungkin.
2. Menjalankan kegiatan yang berfungsi Keguruan, Keimaman dan Kenabian.
3. Menjadi Ketua Majelis Jemaat (Pranata tentang Majelis-Majelis Bab.II Pasal 6.2b)
4. Memimpin tugas pelayanan gereja baik bersifat intern maupun ekstern.
5. Mengadakan pembagian kerja dengan petugas jabatan-jabatan khusus lainnya yang telah ditetapkan oleh Majelis dengan memperhatikan wewenang dan tugas pengemban jabatan khusus masing-masing.
6. Memberikan wewenang kepada wakil ketua untuk memimpin sidang-sidang Majelis ataupun rapat-rapat.
7. Sebagai anggota Majelis Jemaat, Pendeta juga menjalankan tugas-tugas Majelis seperti yang diatur dalam Pranata tentang Majelis-majelis.

B. PENATUA

1. Menjadi teladan, pembimbing dan pendorong warga jemaat dalam pertumbuhan kedewasaan iman dan hidup Kristiani yang mencerminkan semangat untuk bersekutu, bersaksi dan melayani.
2. Mengadakan kunjungan dengan memperhatikan kesejahteraan jasmani maupun rohani warga jemaat, serta melaporkan kepada Majelis Jemaat apabila ada warga yang perlu dibantu secara khusus.
3. Menjalankan pekerjaan di bidang theologi, persekutuan, kesaksian dan penatalayanan berdasarkan penugasan Majelis Jemaat.
4. Menjalankan tugas Majelis seperti yang diatur dalam tugas-tugas majelis.

C. DIAKEN

1. Pengemban tugas pelayanan cinta kasih Jemaat.
2. Memberikan perhatian dan pelayanan kepada sesama di lingkungan jemaat maupun masyarakat sekitar yang menderita.
3. Menjalankan kerja sama dengan lembaga-lembaga Kristen, lembaga-lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat yang bergerak di bidang masalah sosial, ekonomi, bantuan hukum atau upaya hukum dan lain-lain yang dilaksanakan berdasarkan keputusan Majelis Jemaat.
4. Menjadi pelopor pelayanan cinta kasih yang tertuju kepada peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan hidup warga jemaat dan masyarakat sekitar.
5. Mengusahakan dan mengembangkan bentuk-bentuk baru bagi pelayanan cinta kasih gereja di tengah masyarakat yang terus menerus berubah dan berkembang.
6. Menjalankan tugas majelis seperti yang diatur dalam tugas-tugas majelis.

3. PELAYANAN HARIAN MAJELIS JEMAAT GKJW JEMAAT SIDOARJO

Sesuai Pranata GKJW Bab II pasal 6, maka PHMJ GKJW Jemaat Sidoarjo bertugas serta bertanggung jawab untuk :

1. Melaksanakan keputusan-keputusan Sidang Majelis GKJW Jemaat Sidoarjo.
2. Menyelesaikan masalah-masalah yang memerlukan penanganan segera yang tidak dapat ditunda, dan segera mempertanggung jawabkan kepada Majelis Jemaat.
3. Melaksanakan pengelolaan sehari-hari dan seluruh kegiatan yang ada di GKJW Jemaat Sidoarjo, termasuk di dalamnya kegiatan di bidang keuangan dan harta milik Jemaat.
4. Menjalankan kegiatan administrasi umum dan keuangan.

5. Mempersiapkan sidang-sidang Majelis Jemaat Sidoarjo termasuk di dalamnya mempersiapkan laporan-laporan dan bahan-bahan pembahasan lainnya.

4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL PHMJ

4.1 KETUA

- 4.1.1 Memimpin dan atau mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas pelayanan gerejawi
- 4.1.2 Memimpin dan atau mengkoordinasikan pelaksanaan program yang telah diputuskan oleh Sidang Majelis Jemaat.
- 4.1.3 Mempersiapkan dan memimpin Sidang Majelis Jemaat, rapat PHMJ serta rapat lainnya yang dipandang perlu.
- 4.1.4 Mengambil keputusan terhadap hal-hal yang mendesak dan perlu penanganan segera, bersama salah satu Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, yang selanjutnya dilaporkan dalam Rapat PHMJ.
- 4.1.5 Mengendalikan dan mengkoordinasikan keuangan yang telah disetujui oleh Sidang Majelis Jemaat ataupun keputusan PHMJ.
- 4.1.6 Melimpahkan wewenang kepada para Pembantu Umum untuk memimpin rapat PHMJ atau Sidang Majelis Jemaat apabila ketua berhalangan.
- 4.1.7 Mewakili dan bertindak atas nama GKJW Jemaat Sidoarjo dalam urusan-urusan keluar yang berkaitan dengan kepentingan GKJW Jemaat Sidoarjo.
- 4.1.8 Mempertanggung jawabkan segala tugas dan kewajibannya kepada PHMJ dan Majelis Jemaat.

4.2 WAKIL KETUA I

- 4.2.1 Mendampingi Ketua dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- 4.2.2 Melaksanakan semua perencanaan koordinasi dan pelaksanaan program kegiatan di bidang Theologia dan Pembinaan Persekutuan Umum.
- 4.2.3 Bertanggung jawab terhadap pengendalian biaya, dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang Pembinaan Theologia dan pembinaan umum yang ada di dalam PKT.
- 4.2.4 Bertindak sebagai otorisator terhadap pengeluaran keuangan yang telah disetujui oleh Sidang Majelis Jemaat ataupun keputusan PHMJ.
- 4.2.5 Menyusun laporan bersama komisi yang dibidangnya atas perencanaan dan pelaksanaan PKT setiap 3 (tiga) bulan sekali yang

selanjutnya disampaikan kepada PHMJ sebagai bahan laporan pertanggung jawaban kepada Sidang Majelis.

4.2.6 Atas pelimpahan kewenangan dari Pembantu Umum. memimpin rapat PHMJ, Sidang Majelis dan Rembug Warga.

4.2.7 Mempertanggungjawabkan segala tugas dan kewajibannya kepada PHMJ dan Majelis Jemaat.

4.3 WAKIL KETUA II

4.3.1 Mendampingi Ketua dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

4.3.2 Melaksanakan semua perencanaan koordinasi dan pelaksanaan program kegiatan di bidang Persekutuan.

4.3.3 Bertanggung jawab terhadap pengendalian biaya, dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang Persekutuan yang ada di dalam PKT.

4.3.4 Bertindak sebagai otorisator terhadap pengeluaran keuangan yang telah disetujui oleh Sidang Majelis Jemaat ataupun keputusan PHMJ.

4.3.5 Menyusun laporan bersama komisi yang dibidangnya atas perencanaan dan pelaksanaan PKT setiap 3 (tiga) bulan sekali yang selanjutnya disampaikan kepada PHMJ sebagai bahan laporan pertanggung jawaban kepada Sidang Majelis.

4.3.6 Atas pelimpahan kewenangan dari Pembantu Umum. memimpin rapat PHMJ, Sidang Majelis dan Rembug Warga.

4.3.7 Mempertanggung jawabkan segala tugas dan kewajibannya kepada PHMJ dan Majelis Jemaat.

4.4 WAKIL KETUA III

4.4.1 Mendampingi Ketua dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

4.4.2 Melaksanakan semua perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan program kegiatan di bidang Kesaksian dan Pelayanan Cinta Kasih.

4.4.3 Bertanggung jawab terhadap pengendalian biaya, dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang Kesaksian dan Pelayanan Cinta Kasih yang ada di dalam PKT.

4.4.4 Bertindak sebagai otorisator terhadap pengeluaran keuangan yang telah disetujui oleh Sidang Majelis Jemaat ataupun keputusan PHMJ.

4.4.5 Menyusun laporan bersama komisi yang dibidangnya atas perencanaan dan pelaksanaan PKT setiap 3 (tiga) bulan sekali yang selanjutnya disampaikan kepada PHMJ sebagai bahan laporan pertanggung jawaban kepada Sidang Majelis.

4.4.6 Atas pelimpahan kewenangan dari Pembantu Umum. memimpin rapat PHMJ, Sidang Majelis dan Rembug Warga.

4.4.7 Mempertanggungjawabkan segala tugas dan kewajibannya kepada PHMJ dan Majelis Jemaat.

4.5 WAKIL KETUA IV

4.5.1 Mendampingi Ketua dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

4.5.2 Melaksanakan semua perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan program kegiatan di bidang penatalayanan.

4.5.3 Bertanggung jawab terhadap pengendalian biaya, dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang penatalayanan yang ada di dalam PKT.

4.5.4 Bertindak sebagai otorisator terhadap pengeluaran keuangan yang telah disetujui oleh Sidang Majelis Jemaat ataupun keputusan PHMJ.

4.5.5 Menyusun laporan bersama komisi yang dibidangnya atas perencanaan dan pelaksanaan PKT setiap 3 (tiga) bulan sekali yang selanjutnya disampaikan kepada PHMJ sebagai bahan laporan pertanggung jawaban kepada Sidang Majelis.

4.5.6 Atas pelimpahan kewenangan dari Pembantu Umum. memimpin rapat PHMJ, Sidang Majelis dan Rembug Warga.

4.5.7 Mempertanggungjawabkan segala tugas dan kewajibannya kepada PHMJ dan Majelis Jemaat.

4.6 SEKRETARIS

4.6.1 SEKRETARIS I

4.6.1.1 Bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan kelancaran administrasi jemaat.

4.6.1.2 Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan Majelis Jemaat.

4.6.1.3 Mengelola administrasi jemaat, serta menjamin ketertiban dan kelancaran arus lalu lintas korespondensi baik ke dalam maupun ke luar GKJW Jemaat Sidoarjo.

4.6.1.4 Tugas-tugas administrasi lainnya yang terkait, dan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua / Majelis Jemaat.

4.6.1.5 Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris dibantu oleh tenaga khusus.

4.6.1.6 Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris I bekerja sama dengan Sekretaris II dan mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Majelis Jemaat melalui PHMJ.

4.6.1.7 Mempersiapkan dan menjamin kelancaran rapat PHMJ.

4.6.1.8 Membuat dan menyajikan Notula rapat PHMJ

4.6.1.9 Menandatangani surat-surat yang bersifat intern, misalnya undangan rapat, pemberitahuan-pemberitahuan yang bersifat umum.

- 4.6.1.10 Bersama-sama Ketua menandatangani surat-surat attestasi dan surat-surat keluar jemaat, surat keputusan dan membuat daftar warga dengan benar.
- 4.6.1.11 Menggantikan tugas-tugas Sekretaris II apabila Sekretaris II berhalangan.
- 4.6.1.12 Melakukan pencatatan jati diri warga yang dilakukan dalam buku kewargaan.
- 4.6.1.13 Memproses surat tanda warga.
- 4.6.1.14 Melaksanakan pencatatan mutasi warga.
- 4.6.1.15 Melakukan pencatatan surat-surat.
- 4.6.1.16 Penanggung jawab Warta Jemaat

4.6.2 SEKRETARIS II

- 4.6.2.1 Bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan kelancaran administrasi jemaat.
- 4.6.2.2 Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan Majelis Jemaat.
- 4.6.2.3 Mengelola administrasi jemaat, serta menjamin ketertiban dan kelancaran arus lalu lintas korespondensi baik ke dalam maupun ke luar GKJW Jemaat Sidoarjo.
- 4.6.2.4 Tugas-tugas administrasi lainnya yang terkait, dan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua / Majelis Jemaat.
- 4.6.2.5 Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris dibantu oleh tenaga khusus.
- 4.6.2.6 Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris I bekerja sama dengan Sekretaris II dan mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Majelis Jemaat melalui PHMJ.
- 4.6.2.7 Menampung dan mendokumentir laporan komisi-komisi pembinaan sebagai bahan Sidang Majelis Jemaat dan Sidang Majelis Daerah.
- 4.6.2.8 Mempersiapkan dan menjamin kelancaran Sidang Majelis Jemaat.
- 4.6.2.9 Bersama-sama dengan Ketua menyusun laporan ke Majelis Daerah.
- 4.6.2.10 Memantau perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan tugas-tugas majelis (tentang tugas-tugas Majelis jemaat lihat Pranata tentang Majelis-majelis Bab II Pasal 5 ayat 1 s.d 4).
- 4.6.2.11 Membuat statistik kegiatan jemaat.
- 4.6.2.12 Mencatat semua kegiatan ibadah di semua tempat seperti : Ibadah Minggu, ibadah perkunjungan keluarga dan ibadah-ibadah yang lain.

- 4.6.2.13 Mencatat pelayanan Sakramen yang meliputi nama-nama yang dibaptis, jumlah warga dan tamu-tamu yang ikut Penjamuan Kudus dan lain-lain.
- 4.6.2.14 Mencatat keikutsertaan jemaat dalam persekutuan se-daerah dan se Jawa Timur (Se GKJW) yang meliputi : pengiriman data-data jemaat, pemberian informasi, laporan-laporan atau usul-usul ke Majelis Daerah dan Majelis Agung di jemaat yang bersangkutan.
- 4.6.2.15 Mencatat periode kerja Majelis Jemaat, nama-nama, alamat dan jabatan anggota Majelis Jemaat, kedudukan seperti Ketua, Sekretaris, Bendahara, Karyawan termasuk perjanjian kerjanya.
- 4.6.2.16 Menggantikan tugas-tugas Sekretaris I apabila Sekretaris I berhalangan.
- 4.6.2.17 Membantu pelaporan kegiatan masing-masing bidang melalui para Wakil Ketua.

4.7 BENDAHARA

- 4.7.1 Bertanggung jawab atas administrasi keuangan jemaat secara menyeluruh.
- 4.7.2 Menyelenggarakan pengelolaan keuangan jemaat mulai dari penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pengeluaran termasuk pencatatannya sesuai dengan akuntansi yang benar.
- 4.7.3 Membuat pra konsep rencana anggaran belanja dan pendapatan tahunan (RABPT) jemaat.
- 4.7.4 Memberikan laporan posisi keuangan jemaat dalam setiap rapat PHMJ serta laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan secara tertulis dalam Sidang Majelis.
- 4.7.5 Memberikan saran-saran kepada Majelis Jemaat lewat rapat PHMJ tentang posisi keuangan jemaat sebagai salah satu sistem pengendalian agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan seimbangan dan merata.
- 4.7.6 Menghimpun data-data keuangan, baik PHMJ maupun Badan-badan pembantu sektoral dan perwilayahannya.
- 4.7.7 Mengendalikan pengeluaran uang jemaat sesuai anggaran yang diputuskan dalam Sidang Majelis atau rapat PHMJ. Di luar ketentuan di atas harus terlebih dahulu disetujui oleh Ketua Majelis yang besarnya ditentukan oleh PHMJ.
 - a. Melaksanakan pengelolaan keuangan jemaat melalui penerimaan, penyimpanan dan pengeluarannya menurut prinsip akuntansi yang benar, sesuai Keputusan Sidang Majelis atau Rapat PHMJ.

- b. Bertanggung jawab atas keuangan yang ada di bank.
- c. Membuat laporan kas jemaat bulanan kepada Rapat PHMJ.
- d. Membuat laporan keuangan triwulan kepada Sidang Majelis Jemaat, serta mewartakan dalam warta jemaat.
- e. Merencanakan dan mengatur perputaran arus kas jemaat sesuai dengan Keputusan Sidang Majelis Jemaat.
- f. Memberikan pertimbangan terhadap keputusan-keputusan di bidang keuangan.

4.8 BENDAHARA I :

- 4.8.1 Membantu segala tugas-tugas dari Bendahara
- 4.8.2 Bertanggung jawab secara menyeluruh atas administrasi penerimaan keuangan, terutama membuat laporan keuangan mingguan.
- 4.8.3 Membuat laporan informatoris tentang penerimaan jenis-jenis persembahan.
- 4.8.4 Mengawasi ketertiban dan kelancaran penyeteroran dan laporan uang persembahan dari Badan Pembantu

4.9 BENDAHARA II :

- 4.9.1 Membantu segala tugas-tugas dari Bendahara
- 4.9.2 Melaksanakan pengelolaan keuangan jemaat melalui pengeluaran menurut prinsip akuntansi yang benar, sesuai Keputusan Sidang Majelis atau Rapat PHMJ.
- 4.9.3 Membuat laporan pengeluaran kas jemaat mingguan
- 4.9.4 Bertanggung jawab atas pengeluaran keuangan
- 4.9.5 Membuat laporan informatoris tentang pengeluaran
- 4.9.6 Mengawasi ketertiban dan kelancaran pengeluaran atas Badan Pembantu

4.10 PEMBANTU UMUM

- 4.10.1 Mendampingi Ketua dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- 4.10.2 Melaksanakan semua perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan program kegiatan di Kelompok Rukun Warga.
- 4.10.3 Menggantikan tugas Ketua (apabila berhalangan) untuk memimpin rapat PHMJ, dan Sidang Majelis.

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BADAN-BADAN PEMBANTU / BIDANG

Tugas umum Badan-badan Pembantu / Bidang :

- 5.1 Membuat usulan Program Kegiatan Pembinaan kepada Majelis Jemaat dengan mempertimbangkan PKT MD dan PKT MA.
- 5.2 Membantu pelaksanaan Program Pembinaan yang sudah ditetapkan oleh Majelis Jemaat.

- 5.3 Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program dan anggaran kepada Majelis Jemaat melalui Komperlitbang.
- 5.4 Membantu PHMJ dalam memberlakukan keputusan-keputusan MA, MD dan Majelis Jemaat kepada warga jemaat.
- 5.5 Membantu PHMJ dalam menyelesaikan tugas-tugas dan masalah-masalah yang timbul.
- 5.6 Mengkoordinasikan kegiatan Badan pembantu Majelis Jemaat dengan Kegiatan Badan Pembantu di Lingkup MD, MA, Paguyuban GKJW dan Organisasi Gereja lainnya
- 5.7 Bertanggung jawab kepada Majelis Jemaat melalui PHMJ.

TUGAS-TUGAS KHUSUS MASING-MASING KOMISI PEMBINAAN SEBAGAI BERIKUT :

1. KOMISI PEMBINAAN THEOLOGIA (KPT)

Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab atas segala kegiatan pokja katekisasi, Sie Ibadah, Sie Pembinaan dan Pendidikan, Pokja Kolportase.

1.1 Pokja Katekisasi :

Tugas Pokja ini ialah :

- 1.1.1 Melaksanakan katekisasi di jemaat, baik dalam hal pengajar, mempersiapkan materi maupun administrasinya.
- 1.1.2 Memberikan motivasi, penerangan kepada anak dan orang tua atau siapapun yang terkait.
- 1.1.3 Melaksanakan evaluasi pelaksanaan katekisasi

1.2 Sie Ibadah

Tugas Sie ini ialah :

- 1.2.1 Menyiapkan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan ibadah Minggu dan ibadah lainnya di GKJW Jemaat Sidoarjo.
- 1.2.2 Menyusun jadwal tugas anggota Majelis Jemaat dalam mendampingi dan melayani ibadah Minggu dan ibadah lainnya di GKJW Jemaat Sidoarjo.
- 1.2.3 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ibadah Minggu dan ibadah lainnya.

1.3 Sie Pembinaan dan Pendidikan

Tugas Sie ini ialah :

- 1.3.1 Melaksanakan pembinaan dan peningkatan pemahaman Theologia dan ketrampilan melayani dan mengajar bagi guru katekisasi, pamong ibadah anak & remaja dan pelayan ibadah lainnya
- 1.3.2 Menyelenggarakan kursus, seminar, ceramah, dan kegiatan-kegiatan lain yang dipandang perlu guna mewujudkan tujuan pembinaan yang dimaksud.

1.4 Pokja Kolportase

Tugas pokja ini ialah :

1.4.1 Membangun dan mengelola perpustakaan bagi warga jemaat

1.4.2 Mengusahakan tersedianya literatur yang terkini bagi warga jemaat

2. KOMISI PEMBINAAN MUSIK GEREJAWI (KPMG)

Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab atas segala kegiatan sie pujian, sie vocal group/paduan suara/koor, sie karawitan dan sie keroncong :

2.1 Sie Pujian

2.1.1 Membina ketrampilan pemandu pujian dan organis

2.1.2 Menyusun jadwal pelayan pandu pujian dan organis bekerjasama dengan KRW

2.2 Sie Vocal Group/Paduan Suara

2.2.1. Membentuk, meningkatkan kemampuan dan keberadaan vocal group dan paduan suara Jemaat, KRW dan kelompok Paduan Suara lainnya.

2.2.2 Menyusun jadwal penampilan paduan suara dalam ibadah di Jemaat Sidoarjo.

2.3. Sie Karawitan

2.3.1. Meningkatkan kemampuan karawitan "Sido Laras".

2.3.2 Menyusun jadwal penampilan karawitan "Sido Laras" dalam ibadah di Jemaat Sidoarjo.

2.4 Sie Keroncong

2.2.1. Membentuk, meningkatkan kemampuan grup keroncong.

2.2.2 Menyusun jadwal penampilan grup keroncong dalam ibadah di Jemaat Sidoarjo.

3. KOMISI PEMBINAAN PERANAN WANITA (KPPW)

a. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas kegiatan sie kerohanian, sie ketrampilan wanita dan UPPW di KRW-KRW,

b. Melakukan pembinaan terhadap warga wanita sedemikian rupa sehingga lebih dapat berperan dalam mewujudkan dan mengembangkan persekutuan gerejawi secara baik.

3.1. Sie Kerohanian

3.1.1 Menyusun jadwal ibadah KPPW dan berkoordinasi dengan Sie Ibadah - KPT

3.2. Sie Ketrampilan wanita

3.2.1 Menyelenggarakan kegiatan bagi peningkatan ketrampilan wanita.

3.3. Urusan Pembinaan Peranan (UPPW)

3.3.1 Menyelenggarakan kegiatan persekutuan wanita di lingkup
KRW

4. KOMISI PEMBINAAN PEMUDA DAN MAHASISWA (KPPM)

- a. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas kegiatan sie kerohanian, sie pelayanan pemuda dan sie pelayanan mahasiswa,
- b. Melakukan pembinaan terhadap warga pemuda dan mahasiswa sedemikian rupa sehingga warga pemuda dan mahasiswa dapat mewujudkan dan mengembangkan persekutuan gerajawi secara baik.

4.1 Sie Kerohanian

4.1.1 Menyusun jadwal ibadah KPPM dan berkoordinasi dengan Sie Ibadah - KPT

4.1.2 Membantu penyediaan pemain music dan pandu pujian bagi Ibadah anak dan remaja berkoordinasi dengan KPAR,

4.2. Sie Pelayanan Pemuda

4.2.1 Menyelenggarakan kegiatan persekutuan bagi pemuda non mahasiswa.

4.2.2 Melakukan perkunjungan

4.3. Sie Pelayanan Mahasiswa

4.3.1 Menyelenggarakan kegiatan persekutuan mahasiswa

5. KOMISI PEMBINAAN ANAK DAN REMAJA (KPAR)

- a. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas kegiatan sie kerohanian, sie pelayanan anak & balita dan sie pelayanan remaja
- b. Melakukan pembinaan terhadap warga anak dan remaja sedemikian rupa sehingga warga anak dan remaja dapat lebih mewujudkan dan persekutuan gerejawi secara baik dan benar.

5.1. Sie Kerohanian

5.1.1. Menyusun jadwal ibadah anak dan remaja dan berkoordinasi dengan Sie Ibadah - KPT dan UPAR di KRW

5.1.2. Menyediakan buku tuntunan ibadah anak dan remaja

5.1.3. Menyediakan sarana alat peraga

5.1.4. Bekerjasama dengan KPPM menyusun jadwal pelayan musik dan pemandu pujian bagi ibadah anak, balita dan remaja,

5.2. Sie Pelayanan Anak & Balita

5.2.1 Menyelenggarakan kegiatan persekutuan bagi anak dan balita.

5.3. Sie Pelayanan Remaja

5.3.1 Menyelenggarakan kegiatan persekutuan remaja berkoordinasi dengan sie kerohanian KPT dan UPAR - KRW

6. KOMISI PEMBINAAN ADI YUSWA (KPAY)

- a. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas kegiatan sie kerohanian, sie pelayanan kesehatan dan sie kesejahteraan,
- b. Melakukan pembinaan terhadap warga adi yuswa sedemikian rupa sehingga tetap berperan dalam mewujudkan dan mengembangkan persekutuan gerejawi secara baik.

6.1 Sie Kerohanian

- 6.1.1 Menyusun jadwal ibadah KPAY dan berkoordinasi dengan Sie Ibadah - KPT

6.2 Sie Pelayanan Kesehatan

- 6.2.1. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan kesehatan warga adi yuswa berkoordinasi dengan Pokja Kesehatan - KPP.

6.3. Sie Kesejahteraan

- 6.3.1. Mengupayakan dan memberikan pelayanan kesejahteraan warga adi yuswa

7. KOMISI PEMBINAAN KESAKSIAN (KPK)

- a. Melakukan pembinaan terhadap warga jemaat sedemikian rupa sehingga menjadi saksi Yesus Kristus danewartakan berlakunya rencana, karya dan kuasa Allah serta penggenapannya atas dunia dengan segala isinya.
- b. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas kegiatan Pokja Hubungan Antar Umat, Sie Pekabaran Injil dan Sie Kelestarian Lingkungan Hidup,

7.1 Pokja Hubungan Antar Umat

- 7.1.1. Menjalin komunikasi dan kerjasama dengan organisasi keagamaan lainnya.
- 7.1.2. Berperan aktif dalam aksi cepat tanggap bencana alam dalam skala lokal maupun nasional bekerjasama dengan Tanggul Bencana – MA, ACT MD dan organisasi lain

7.2. Sie Pekabaran Injil

- 7.2.1 Meningkatkan kemampuan warga dalam bersaksi danewartakan Injil.

7.3. Sie Pelestarian Lingkungan Hidup

- 7.3.1 Mengupayakan pendidikan dan pelatihan pelestarian lingkungan hidup bagi warga jemaat.
- 7.3.2 Menyelenggarakan aksi pelestarian lingkungan hidup bekerjasama dengan pihak lain.

8 KOMISI PEMBINAAN PELAYANAN (KPP)

Komisi ini bertugas :

- a. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas kegiatan Pokja Pelayanan Kesehatan, Pokja Diakonia, Pokja Beasiswa dan Pokja Pangrukti Layon.

- b. Melakukan pembinaan terhadap warga jemaat sedemikian rupa sehingga dapat menyatakan cinta kasih Tuhan Allah kepada dunia dengan segala isinya untuk mewujudkan kesejahteraan lahir batin.

8.1 Pokja Pelayanan Kesehatan

- 8.1.1. Mengadakan kegiatan pelayanan kesehatan bagi warga jemaat dan atau umum bekerjasama dengan pihak lain,
- 8.1.2. Berkordinasi dengan Pokja Hubungan Antar Umat berperan aktif dalam aksi cepat tanggap bencana alam dalam skala lokal maupun nasional bekerjasama dengan Tanggul Bencana – MA, ACT MD dan organisasi lain

8.2. Pokja Diakonia

- 8.2.1 Mengusahakan dan melaksanakan pemberian bantuan materi bagi warga yang berkekurangan (*sekeng*).

8.3. Pokja Beasiswa

- 8.3.1 Mengupayakan pendanaan untuk kebutuhan beasiswa melalui berbagai usaha.
- 8.3.2. Memberikan bantuan biaya pendidikan bagi anak warga jemaat yang berprestasi namun tidak mampu.

8.4 Pokja Pangrukti Layon

- 8.4.1. Menyelenggarakan pelayanan pangrukti layon dan sarana penunjangnya bekerjasama dengan Pokja Diakonia.

10. BADAN-BADAN PEMBANTU LINTAS BIDANG

10.1. KOMISI PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (KOMPERLITBANG)

- 10.2.1. Mengolah dan merangkum hasil rembug warga menjadi usulan PKT Jemaat
- 10.2.2. Memantau pelaksanaan PKT untuk membuat laporan pelaksanaannya dalam bentuk evaluasi kepada Komisi-komisi dan KRW melalui Koordinator bidang,
- 10.2.3. Memberikan saran untuk memperbaiki pelaksanaan PKT yang sedang berjalan maupun yang akan datang kepada koordinator bidang-bidang/PHMJ.
- 10.2.4. Membuat laporan analisa tentang tingkat kemandirian jemaat di bidang teologia, daya dan dana.
- 10.2.5. Membuat peta geografis dan peta statistik jemaat yang diperoleh dengan cara : mengumpulkan data secara benar (akurat) tentang keadaan warga, sarana (tanah, gedung, dan lain-lain), data sosial kemasyarakatan di jemaat.
- 10.2.6. Menganalisa kekuatan dan kelemahan jemaat dalam menghadapi lingkungan baik ke dalam maupun ke luar dan

sekaligus membuat perkiraan pertumbuhan/perkembangan jemaat.

10.2.7. Bekerjasama dengan Komisi-komisi untuk menopang tugas Majelis Jemaat.

10.2.8 Membantu Komisi Perencanaan, Penelitian MD / MA, dalam membuat PKT-MD, MA dan PKP GKJW.

10.2.9 Untuk melancarkan tugasnya, Komperlitbang dapat meminta bantuan Komperlitbang MD ataupun MA, petunjuk teknik dan lain-lainnya.

10.2.10 Melakukan tugas-tugas lain yang ditugas oleh Majelis Jemaat.

10.2 KOMISI PENGAWAS PERBENDAHAAAN JEMAAT (KP2 J)

Komisi Pengawas Perbendaharaan Jemaat (KP2J) adalah Komisi Pelaksana Pengawas terhadap segala kegiatan Majelis Jemaat termasuk di dalamnya kegiatan yang berkaitan dengan keuangan Jemaat. Oleh karenanya KP2J bertugas :

10.1.1. Mengadakan pengawasan dan pemeriksaana secara berkala terhadap penggunaan keuangan jemaat.

10.1.2. Memberikan laporan secara tertulis kepada Majelis Jemaat melalui PHMJ setiap 3 (tiga) bulan.

11. TUGAS-TUGAS PELAYANAN KELOMPOK RUKUN WARGA (KRW)

a. Pengurus KRW terdiri atas Ketua, Sekretaris, Sekretaris Keuangan dan Urusan Pembinaan sesuai kebutuhan.

b. Ketua KRW sebagai koordinator dan penanggung jawab semua kegiatan berjemaat yang dilaksanakan pada KRW-nya, melaksanakan keputusan Majelis Jemaat dan PHMJ di lingkup wilayah pelayanannya.

c. Menyampaikan laporan/informasi tentang keberadaan kehidupan berjemaat para warga di dalam wilayah pelayanannya kepada koordinator KRW.

12. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TENAGA KHUSUS

Tenaga Tugas Khusus :

a. Menjadi Pelaksana teknis kegiatan Tata Usaha Kesekretariatan Jemaat sesuai petunjuk atau kebijakan Majelis Jemaat yang dikoordinir oleh Sekretaris dan Ketua Majelis.

b. Menjadi pembantu utama Sekretaris Jemaat dalam rangka pelaksanaan semua kebijakan Majelis Jemaat.

c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang masih ada kaitannya dengan urusan gereja, yang diberikan oleh Ketua, Sekretaris maupun Majelis Jemaat/PHMJ.

13. PANITIA PEMBANGUNAN

- a. Mengupayakan perijinan, pembangunan dan pengembangan sarana penunjang kegiatan-kegiatan pelayanan jemaat.
- b. Mengupayakan penggalan dana.
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Majelis Jemaat melalui PHMJ.
- d. Masa Tugas Panitia Pembangunan tidak terikat dengan masa daur kemajelisan, dan akan ditinjau kembali oleh Majelis Jemaat berdasarkan hasil evaluasi atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali atau dipandang perlu.

BAB VI

MEKANISME / TATA KERJA ORGANISASI

Guna memperoleh gerak langkah kerja secara bersama dengan suasana kebersamaan, dan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan kegiatan pelayanan di GKJW Jemaat Sidoarjo yang telah diatur di dalam PKT, maka perlu diatur mekanisme/tata kerja GKJW Jemaat Sidoarjo.

Mekanisme dan Tata Kerja Kegiatan diatur sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Majelis Jemaat. Prosedur yang ditetapkan meliputi :

1. Surat Menyurat.
2. Rapat – rapat.
3. Kepanitiaan.
4. Penugasan dalam Pelayanan.
5. Penyusunan Program Kegiatan Tahunan (PKT).
6. Proposal Pelaksanaan Kegiatan.
7. Pencairan Anggaran.
8. Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan dan Keuangan.
9. Pengawasan dan Pemeriksaan Keuangan.
10. Tata Kerja Kelompok Rukun Warga
11. Kondisi Darurat.

BAB VII

P E N U T U P

Patut kita mengucapkan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus Sang Kepala Gereja, karena hanya perkenan-Nya maka Organisasi dan Tata Laksana GKJW Jemaat Sidoarjo dapat tersusun dan dapat dipakai sebagai pedoman tugas pelayanan.

Gereja Tuhan yang merupakan Buah Sulung dari karya Kristus, termasuk Gereja Kristen Jawi Werta, juga GKJW Jemaat Sidoarjo, terdorong untuk tumbuh dan membangun diri, sebab “Dari pada-Nyalah seluruh tubuh, yang rapi tersusun dan diikat menjadi satu oleh pelayanan semua bagiannya, sesuai dengan kadar pekerjaan tiap-tiap anggota, menerima pertumbuhannya dan membangun diri dalam kasih” (Efesus 4 : 16).

Tidak selamanya rencana yang baik dapat berjalan mulus, kendala-kendala dan tantangan akan selalu siap menerpa. Dan itulah tantangan yang harus dihadapi dengan selalu berkiblat pada petunjukNya.

“Karena itu Saudara-saudaraku yang kekasih, berdirilah teguh, jangan goyah dan giatlah selalu dalam pekerjaan Tuhan. Sebab kamu tahu, bahwa dalam persekutuan dengan Tuhan jerih payahmu tidak sia-sia”(I Kor 15 : 58)

LAMPIRAN
MEKANISME / PROSEDUR TATA KERJA GKJW SIDOARJO

1. Surat Menyurat.

Surat Masuk

- a) Setiap surat masuk di berikan ke tenaga khusus untuk di berikan nomor surat masuk dan dicatat dalam buku daftar surat masuk, dan di lengkapi dengan lembar disposisi
- b) Surat masuk dibahas dalam rapat PHMJ
- c) Hasil rapat pembahasan di berikan ke Sekretaris untuk di tindak lanjuti

Surat keluar

- a. Surat di buat oleh di konsep oleh sekretaris dan di ketik oleh tenaga khusus
- b. Surat diberi nomer surat keluar dan dicatat dalam daftar surat keluar
- c. Surat di tandatangi oleh Ketua PHMJ dan Sekretaris,
- d. Surat keluar Internal cukup ditandatangani oleh Sekretaris,
- e. Ketua bidang/komisi/badan pembantu yang berkepentingan memberikan paraf pada surat sebagai bentuk pertanggung jawaban,
- f. Surat di buat rangkap 2(dua) atau lebih dan salah satunya untuk arsip,

2. Rapat – rapat.

Ketentuan Umum

- a) Rapat di selenggarakan oleh PHMJ atau Badan Pembantu atau Komisi atau KRW sesuai agenda yang telah di tetapkan dalam PKT atau kebutuhan lainnya,
- b) Dalam undangan rapat di lengkapi dengan waktu dan tempat, tujuan dan agenda rapat,
- c) Rapat di lengkapi dengan Notulen dan daftar hadir,
- d) Notulen dan daftar hadir di arsip oleh sekretaris (PHMJ atau badan Pembantu atau Komisi),

Ketentuan khusus rapat – rapat

- a. Sidang majelis jemaat
 - i. Sidang Majelis Jemaat diselenggarakan sedikitnya sekali dalam 3 (tiga) bulan

- ii. Peserta Sidang Majelis Jemaat adalah seluruh anggota Majelis Jemaat, jika dipandang perlu dapat dihadiri oleh undangan khusus.
- iii. Sidang Majelis Jemaat dinyatakan dapat berlangsung bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya separuh ditambah 1 (satu) dari jumlah anggota majelis, jika belum memenuhi ketentuan ini sidang ditunda selama 15 menit,. Kemudian dapat dilanjutkan lagi secara sah.
- iv. Sidang Majelis Jemaat dipimpin oleh Ketua Majelis Jemaat. Dalam keadaan tertentu, dengan persetujuan Ketua atau anggota PHMJ, Sidang dapat dipimpin oleh Wakil Ketua atau salah satu Pembantu Umum.
- v. Dalam Sidang Majelis Jemaat, PHMJ mempersiapkan materi persidangan dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas-tugasnya.
- vi. Sidang Majelis Jemaat merupakan sidang tertinggi dari ragam rapat yang ada dalam jemaat.

b Rapat PHMJ

- i. Rapat PHMJ diselenggarakan sedikitnya sekali dalam satu minggu, pada hari Selasa .
- ii. Rapat PHMJ dihadiri oleh anggota PHMJ dan bila dipandang perlu dapat dihadiri undangan khusus.
- iii. Rapat PHMJ bertujuan :
 - a. Menjabarkan keputusan-keputusan Sidang Majelis Jemaat dan menangani hal-hal yang dianggap penting dan mendesak.
 - b. Mempersiapkan materi Sidang Majelis
 - c. Mempertanggungjawabkan segala tugas-tugas yang sudah dilaksanakan kepada Sidang Majelis.

c Rapat Koordinasi Bidang

- i. Rapat Koordinasi Bidang diselenggarakan sedikitnya sekali dalam tiga bulan
- ii. Rapat dihadiri oleh Ketua Bidang dengan komisi-komisinya
- iii. Rapat koordinasi bertujuan untuk mempersiapkan/ pelaksanaan PKT serta membuat laporan pertanggungjawaban dan evaluasi kegiatan pelaksanaannya kepada PHMJ.

d Rapat Komisi Pembinaan

- i. Diadakan sedikitnya sekali setiap bulan
- ii. Rapat dihadiri oleh Pengurus Komisi dan seluruh Pokjanya
- iii. Rapat bertujuan menjabarkan keputusan-keputusan Sidang Majelis/Rapat PHMJ yang bersangkutan dengan komisinya.

- iv. Ketua Komisi Pembinaan melaporkan hasil keputusan rapat kepada PHMJ melalui Ketua Bidang/Komisinya.
- e Rapat KRW
- i. Diadakan sedikitnya sekali dalam 3 bulan
 - ii. Rapat dihadiri oleh Pengurus KRW termasuk seluruh anggota Majelis yang berdomisili di KRW.
 - iii. Rapat menjabarkan keputusan-keputusan Sidang Majelis/PHMJ yang bersangkutan dengan KRW.
 - iv. Ketua KRW melaporkan hasil keputusan rapat yang dianggap perlu kepada PHMJ melalui koordinator KRW.
- f Rembug Warga
- i. Waktu penyelenggaraannya sedikitnya sekali dalam setahun yang intinya menampung usul atau saran-saran warga jemaat demi peningkatan pelayanan.
 - ii. Rembug Warga dilaksanakan di masing-masing KRW dipimpin oleh Ketua KRW, didampingi oleh Komperlitbang Jemaat.
 - iii. Hasil Rembug warga oleh Ketua KRW dilaporkan kepada PHMJ, sebagai bahan Sidang Majelis.
3. Kepanitiaan.
- a) PHMJ membahas kebutuhan akan kepanitiaan dalam rapat PHMJ,
 - b) Sie kepanitiaan KPPL menghubungi calon ketua panitia,
 - c) Ketua panitia menyusun tim kepanitiaan
 - d) Usulan Tim kepanitiaan diserahkan ke PHMJ untuk disahkan
 - e) Sie kepanitiaan KPPL mendampingi kepanitiaan yang bertugas
 - f) Panitia menyusun laporan dan evaluasi kegiatan bersama sie kepanitiaan dan diserahkan kepada PHMJ untuk ditelaah,
4. Penugasan dalam Pelayanan
- a) KPT menyusun jadwal Pelayanan dalam 1(satu) tahun bagi anggota Majelis Jemaat sesuai dengan kondisi yang berlaku,
 - b) Jadwal diserahkan ke PHMJ untuk di evaluasi dan disahkan
 - c) Majelis yang bertugas dalam pelayanan memberikan konfirmasi 1 (satu) minggu sebelumnya kepada PHMJ,
 - d) Apabila pada hari yang ditentukan ada kejadian yang mendadak yang tidak dapat dihindarkan oleh Majelis yang bersangkutan, maka yang bersangkutan berkewajiban menghubungi sesama Majelis yang dapat

menggantikannya dan kemudian menginformasikan ke sekretariat untuk diteruskan ke PHMJ

5. Penyusunan Program Kegiatan Tahunan (PKT).
 - a) Acuan penyusunan Program Kerja Tahunan (PKT) berikutnya adalah
 - i. Program Kerja Pembangunan (PKP) yang berlaku,
 - ii. Program Jemaat (Projem) yang berlaku,
 - iii. PKT MA & MD
 - iv. Daftar Usulan Program dari Komisi/POKJA/KRW
 - v. Hasil evaluasi PKT tahun sebelumnya
 - b) Berdasarkan acuan tersebut di atas KOMPERLITBANG menyusun prakonsep PKT bekerjasama dengan Sekretaris II dan Bendahara Jemaat
 - c) Pra konsep di bahas oleh PHMJ untuk disahkan menjadi konsep PKT,
 - d) Konsep PKT dibahas di rapat Majelis Jemaat untuk disahkan
 - e) PKT yang sudah disahkan di sosialisasikan ke masing-masing komisi/krw/pokja

6. Proposal Pelaksanaan Kegiatan.
 - a) Komisi/Pokja/KRW menyerahkan rencana kegiatan untuk ditandatangani oleh koordinator bidang,
 - b) Proposal dibahas dalam rapat PHMJ,
 - c) Apabila disetujui proposal diserahkan ke koordinator bidang, bendahara dan sekretaris untuk diparaf
 - d) Koordinator bidang atau melalui Petugas sekretariat menginfokan ke Komisi/KRW/Pokja bahwa proposal disetujui dan anggaran dapat dicairkan.

7. Pencairan Anggaran.

Dalam hal pencairan anggaran, mekanisme adalah sebagai berikut :

 - a) Formulir UUDP diisi oleh Komisi/Pokja/Panitia/Badan pembantu/Sekretaris/panitia, dan disetujui oleh Ketua Bidangny/Pendeta (Bila Ketua Bidangny berhalangan)
 - b) UUDP tersebut selanjutnya dimintakan persetujuan bendahara yang sebelumnya dilihat terlebih dahulu apakah ada anggarannya/tidak.
 - c) Bila sudah ada disetujui dari Bendahara, maka UUDP tersebut dimintakan persetujuan Ketua untuk selanjutnya dibayar oleh Bendahara I.
 - d) Setelah selesainya kegiatan, maka uang tersebut harus segera dipertanggungjawabkan penggunaannya disertai bukti-bukti pendukungnya

8. Pelaporan Evaluasi Kegiatan dan Keuangan.

- a) Laporan kegiatan dibuat oleh komisi/pokja/KRW/panitia
- b) Laporan diserahkan ke Koordinator Bidang
- c) Koordinator bidang menelaah laporan untuk kemudian diserahkan ke PHMJ bila sudah dilakukan pembetulan bilamana perlu
- d) PHMJ mengevaluasi laporan
- e) Apabila ada yang perlu di klarifikasi maka koordinator bidang menghubungi komisi/pokja/KRW/panitia yang bersangkutan,
- f) Laporan di arsip oleh sekretariat gereja

9. Pengawasan dan Pemeriksaan Keuangan.

- a) Tujuan pengawasan dan pemeriksaan keuangan adalah untuk melakukan verifikasi dan pengendalian keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku,
- b) Setiap pengeluaran semaksimal mungkin di lengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran
- c) Setiap bendahara memiliki buku catatan dan arsip bukti keuangan
- d) KP2J melakukan tugas pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh PHMJ
- e) Bilamana perlu PHMJ dapat menugaskan KP2J untuk melakukan pemeriksaan laporan keuangan

10. Prosedur Tata Kerja Kelompok Rukun Warga (KRW)

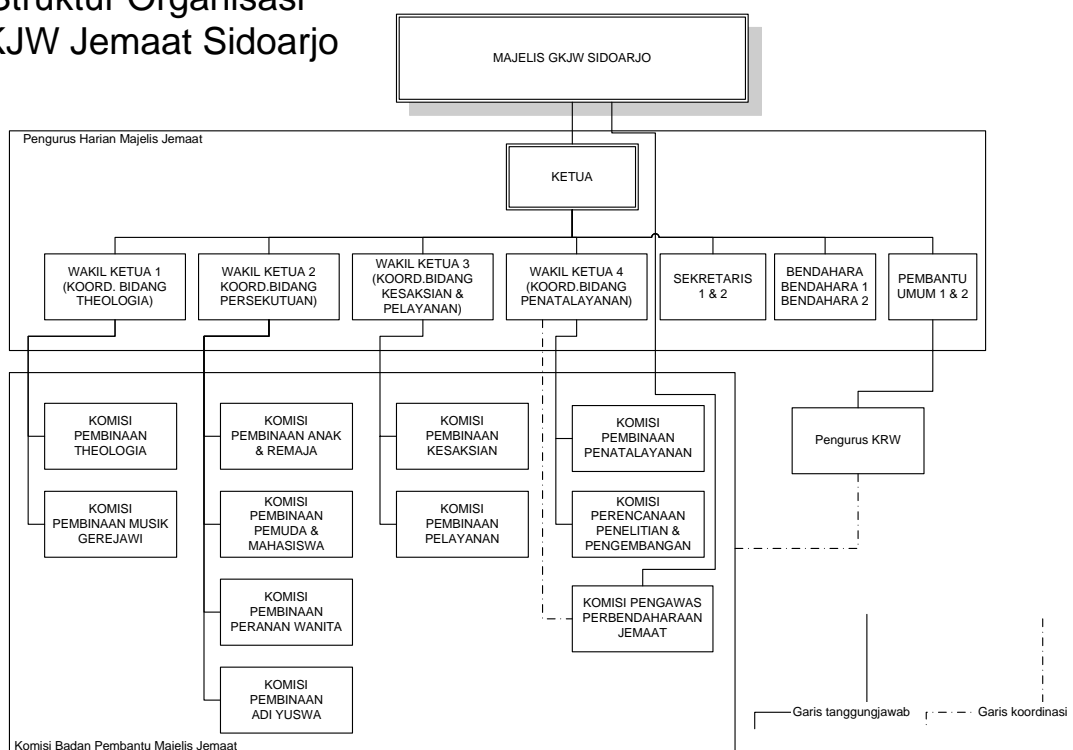
- a) Pengurus KRW mengundang Majelis setempat dan/atau warga tertentu sesuai kebutuhan untuk membicarakan rencana kegiatan sebelum disampaikan keseluruh warga,
- b) Usulan kegiatan disampaikan terlebih dahulu ke warga pada kebaktian KRW untuk mendapatkan masukan dari warga,
- c) Jadwal kebaktian KRW selama 1 (satu) tahun disusun oleh pengurus dan di informasikan ke warga dan PHMJ,
- d) Pemasukan dan pengeluaran keuangan untuk menunjang kegiatan KRW dipertanggungjawabkan secara tertulis kepada warga minimal 3 (tiga) bulan sekali,
- e) Uang persembahan dari kebaktian KRW di serahkan ke bendahara jemaat atau ke sekretariat gereja,
- f) Bukti setor di arsip oleh sekretaris keuangan,
- g) Setiap kegiatan KRW dilakukan dan dilaporkan secara tertulis ke Jemaat melalui Pembantu Umum PHMJ,
- h) Segala kebutuhan pembinaan pelayanan (pelayanan anak & remaja, wanita, PA, dll) pengurus berkoordinasi dengan Badan pembantu terkait,

- i) Apabila ada masalah yang memerlukan penyelesaian hendaknya diselesaikan oleh pengurus KRW beserta majelis setempat, apabila hal tersebut tidak dapat diselesaikan bisa berkoordinasi dengan PMHJ.

11. Prosedur Penanganan warga meninggal, warga sakit, kondisi bencana

- a) Warga yang mengetahui salah seorang anggota warga sedang sakit, meninggal atau sebab lain menghubungi ketua KRW, dengan memberikan info sebagai berikut :
- Nama
 - Info kejadian
 - Rumah Sakit
 - Posisi dan Kondisi warga
- b) Ketua KRW dan Majelis Jemaat Setempat segera melakukan kunjungan ke warga tersebut dan melakukan percakapan dengan warga,
- c) Ketua KRW menghubungi Pokja Diakonia dan Sekretariat gereja untuk diteruskan ke Ketua KRW lain mengenai hal tersebut dan di wartakan ke jemaat secara keseluruhan,
- d) Sekretariat gereja menghubungi pendeta untuk kebutuhan pelayanan pemakaman serta kebaktian penghiburan,
- e) Pengurus KRW dan Majelis setempat bersama keluarga merencanakan pelaksanaan pemakaman & kebaktian penghiburan

Struktur Organisasi GKJW Jemaat Sidoarjo



Daftar Anggota Majelis Jemaat Sidoarjo Masa Bakti 2010-2012 :

PENATUA :

- 1 **Adi Firmanto, Ir., MM**
- 2 **Bambang Setyo Baskoro**
- 3 **Budhi Kristanto, Ir.**
- 4 **Budi Waluyo**
- 5 **Didik Sasmito, S.Pd.**
- 6 **Enny Sekar Dibyanti, Dra.**
- 7 **Hadi Prayitno Lukas, Ir.**
- 8 **Hardjono**
- 9 **Negari Karunia Adi, Ir.**
- 10 **Retno Suryanti, Dra.**
- 11 **Sapto Hari Utomo, S.Pd.**
- 12 **Sayen Victor Tarigan, Ir.**
- 13 **Sri Wahyudi Wiwoho, SE**
- 14 **Sutris, S.Pd.**
- 15 **Triyono Wasisto, Drs.**
- 16 **Wuspo Lukito**
- 17 **Yudha Djayeng Prasetyo, SE**

DIAKEN :

- 1 **Agus Hery Suwandono**
- 2 **Andreas Tri Kussar, Drs**
- 3 **Anton Prastoto, S.S.**
- 4 **Bambang Edi Susilo, ST**
- 5 **Bambang Eko Darmawan, Ir.**
- 6 **Boby Kurniawan Saputra, Amd.Kep.**
- 7 **Budi Setiyawan Busro, Drs.**
- 8 **Christianus Noviheryanto**
- 9 **Dwi Agus Sanyoto**
- 10 **Eko Murdjito**
- 11 **Endang Panglipuringtyas, ST**
- 12 **Kusriyanto Manteus**
- 13 **Mungkas Arief Andiarto**
- 14 **Rachel Suhartini**
- 15 **Soekomijarso Waringin**
- 16 **Surjadi, Drs., MM**
- 17 **Susilo Pranoto**
- 18 **Widi Nugroho**
- 19 **Wiryo Trilaksono, Ir.**

Pelayan Harian Majelis Jemaat (PHMJ) Masa Bakti 2010-2012 :

1. Ketua: Pdt Jonet Soedarmoko, S.Si
2. Wakil Ketua 1: Pnt. Negari Karunia Adi, Ir
3. Wakil Ketua 2: Pnt. Adi Firmanto, Ir., MM
4. Wakil Ketua 3: Pnt. Hardjono
5. Wakil Ketua 4: Pnt. Sayem Victor Tarigan, Ir
6. Sekretaris 1: Pnt. Yudha Djayeng Prasetyo, SE
7. Sekretaris 2: Dkn. Christianus Noviheryanto, Ir
8. Bendahara: Pnt. Hadi Prayitno Lukas, Ir
9. Bendahara 1: Pnt. Sutrisno, S.Pd
10. Bendahara 2: Pnt. Retno Suryanti, Dra
11. Pembantu Umum 1: Dkn. Surjadi, Drs., MM
12. Pembantu Umum 2: Dkn. Widi Nugroho

Utusan sebagai Anggota Majelis Daerah Surabaya Timur I Masa Bakti 2010-2012 :

1. Pdt Jonet Soedarmoko, S.Si
2. Pnt. Yudha Djayeng Prasetyo, SE
3. Pnt. Retno Suryanti, Dra
4. Pnt. Negari Karunia Adi, Ir