

PERATURAN SINODE GEREJA BETESDA INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN MANEJEMEN KEUANGAN PS-01

Pasal 1 KETENTUAN UMUM

1. Yang dimaksudkan dengan Peraturan Sinode (PS) Gereja Betesda Indonesia adalah peraturan-peraturan yang mengatur tentang sistim dan mekanisme kerja organisasi yang mengikat seluruh anggota dan kelembagaan organisasi; yaitu hal-hal yang belum diatur di dalam AD/ART serta keputusan lain di dalam sidang raya.
2. Fungsi dan tujuan Peraturan Sinode adalah untuk terwujudnya keseragaman persepsi terhadap konstitusi organisasi demi dan tercapainya keselarasan dan ketertiban bagi seluruh pelaksana organisasi pada semua jenjang kepemimpinan dengan berlandaskan pada AD/ART serta keputusan lain di dalam sidang raya.
3. Peraturan Sinode ini meliputi:
 - a. Organisasi
 - b. Manajemen Keuangan
4. Selanjutnya Peraturan Sinode ini disingkat PS-01
(Untuk PS-02 adalah Gereja lokal, Persyaratan Pendirian/Penggabungan Jemaat Gereja Lokal)
(Untuk PS-03 adalah: Etika Kepejabat)
(Untuk PS-04 adalah Pembentukan MPD)
(Untuk PS-05 adalah Peraturan dan Pedoman rapat dan Sidang)

Pasal 2 INSTRUMEN ORGANISASI

1. Instrumen-instrumen penunjang penyelenggaraan sistem PS-01, terdiri dari :
 - a. Sekretariat Organisasi
 - b. Papan Nama Sekretariat
 - c. Pelayanan Tata Usaha
 - d. Kartu Anggota
 - e. Stempel untuk Greja Lokal
 - f. Fandel
 - g. Arsip dan Ekspedisi
 - h. Dokumentasi dan Informasi
 - i. Personalia

Pasal 3 SEKRETARIAT ORGANISASI

1. Adanya gedung atau ruangan sekretariat yang representatif untuk penyelenggaraan administrasi dan kelancaran tugas-tugas organisasi, merupakan salah satu kebutuhan yang esensial
2. Dalam hal keterbatasan, kantor atau sekretariat dapat berada dalam satu gedung gereja, tetapi harus terpisah dengan ruangan peribadatan.

Pasal 4 PAPAN NAMA SEKRETARIAT

1. Papan nama sekretariat organisasi Gereja Betesda Indonesia merupakan cerminan dari penampilan organisasi dalam gereja maupun masyarakat.

2. Khusus untuk papan nama sekretariat mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri RI, No. 5 tahun 1986 bab III tentang Ruang Lingkup Tata Cara Pemberitahuan Kepada Pemerintah Serta Papan Nama dan Lambang Organisasi Kemasyarakatan, khususnya bab VII pasal 10.
3. Komponen dan posisi yang terkait dengan papan nama sekretariat sebagai berikut
 - a. Bentuk : Empat persegi panjang dengan ukuran panjang dan lebar minimal 1,6 m x 1,2. m
 - b. Isinya tertulis :
 - b.1. Lambang organisasi pada sisi kiri atas.
 - b.2. Nama organisasi sesuai tingkatan kepengurusan.
 - b.3. Nomor SK dan alamat organisasi.
 - b.4. Pada keseluruhan papan diberi garis margin berwarna biru sebesar minimal 2 cm.
 - b.5. Warna tulisan GEREJA BETESDA INDONESIA (merah) ; warna tulisan JEMAAT LOKAL (Biru) ; Font : Times New Roman.
 - c. Warna dasar papan nama sekretariat adalah putih.
 - d. Papan nama sekretariat harus ditanam atau digantung, atau di tempel pada dinding luar bagian depan Gedung.
 - e. Ukuran logo pada papan nama sekretariat minimal berdiameter (bergaris tengah) 20 cm.
 - f. Jika ditanam maka tinggi papan dari tanah ke bagian bawah papan disesuaikan dengan kepentingan : mudah dilihat dan dibaca, serta memperhatikan alasan keamanan.
 - g. Jika digantung, maka harus digantung pada dinding sekretariat dengan posisi mudah dilihat dan dibaca, dengan memperhatikan alasan keamanan.
 - h. Tulisan papan nama huruf kapital tegak
 - i. Pada bagian bawah tertulis jam (waktu) kerja dengan dasar hitam dan tulisan tegak berwarna putih.



Pasal 5 PELAYANAN TATA USAHA

Beberapa kegiatan pokok yang menyangkut pelayanan tata usaha antara lain:

1. Surat menyurat (Korespondensi)
Jenis surat menyurat terdiri atas :
 - a. Surat Umum;
 - b. Surat Keputusan. [
 - c. Surat Keterangan.

Surat Keterangan adalah surat yang dikeluarkan oleh lembaga eksekutif untuk memperjelas atau mempertegas status keanggotaan jemaat, keanggotaan pejabat atau pengurus untuk keperluan urusan tertentu

d. Surat Rekomendasi

Yang dimaksud dengan surat rekomendasi adalah suatu rekomendasi yang dihasilkan oleh sidang raya, sidang tahunan, sidang daerah tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah-masalah tertentu dan aktifitas lembaga.

e. Surat Mandat

e.1. Mandat adalah pemberian atau pelimpahan wewenang kepada orang (pribadi atau kelompok) untuk melaksanakan suatu tanggungjawab tertentu yang semestinya dilaksanakan oleh lembaga tersebut, namun karena alasan tertentu tidak bisa dilaksanakan.

e.2. Mandat pendelegasian juga dapat dilakukan untuk tugas dalam kaitan dengan kepengurusan atau untuk menghadiri acara tertentu.

f. Sistem Surat Keluar dan Surat Masuk

f.1. Proses pembuatan surat keluar terdiri dari penyusunan konsep, agenda, pengetikan, penanda-tanganan, penyampulan, arsip, ekspedisi. Untuk itu buku agenda dan ekspedisi harus disiapkan dan diisi dengan baik menyangkut surat keluar dan surat masuk.

f.2. Sedangkan untuk surat masuk, prosesnya adalah agenda, disposisi, instruksi pelaksanaan berupa: dimusyawarahkan atau dirapatkan, diteliti, diperbanyak untuk dikirim dan sebagainya tergantung jenis dan isi surat. Untuk itu harus disediakan lembaran disposisi yang akan diisi dan menggambarkan penanganan surat tersebut sampai tuntas.

g. Keseragaman model surat menyurut selanjutnya akan dibuat dalam pedoman teknis oleh MPS Gereja Betesda Indonesia.

2. Kode-kode administrasi surat-menyurat

Untuk tertip administrasi setiap surat keluar memiliki kode-kode administrasi tertentu yang diatur secara berjenjang dalam pedoman teknis surat-menyurat oleh MPS.

Pasal 6 KARTU KEANGGOTAAN

Kartu Keanggotaan Gereja Betesda Indonesia di buat dan diperuntukan untuk tiga kategori fungsional.

1. Kartu Anggota Kepejabatan

- a. Kartu anggota kepejabatan adalah tanda identitas pelayanan bagi mereka yang diakui oleh MPS Gereja Betesda Indonesia sebagai pejabat gereja dengan tingkatan Pendeta, Pendeta Muda, Pendeta Pembantu dan Evangelis/Penginjil
- b. Bentuk kartu anggota kepejabatan dibuat oleh MPS Gereja Betesda Indonesia dengan bentuk yang sama dengan warna dan corak yang berbeda sesuai dengan tingkatan kepejabatannya.

2. Kartu Anggota Jemaat Gereja Lokal

- a. Kartu anggota jemaat gereja lokal adalah tanda identitas keanggotaan gereja lokal yang dikeluarkan oleh gereja lokal setempat.
- b. Kartu anggota jemaat dibuat dan diperuntukan untuk anggota jemaat lokal setempat untuk mendapatkan pelayanan yang semestinya sesuai hak jemaat yang diatur dalam AD/ART Gereja Betesda Indonesia.

Pasal 7 LOGO DAN CAP/STEMPEL ORGANISASI

1. Logo resmi organisasi Gereja Betesda Indonesia adalah seperti yang tertuang dalam gambar ini.



2. Cap atau Stempel organisasi, adalah representasi dari gambar logo seperti yang tertuang dalam gambar ini.

3. Untuk kebutuhan administrasi tingkat daerah, dan gereja lokal, penggunaan logo dan cap/stempel harus mengacu kepada ketentuan MPS.

4. Konfigurasi yang tertuang dalam logo serta cap/stempel MPS Gereja Betesda Indonesia adalah arti dari:

- Mahkota ujung 4 sebagai ekspresi 4 Injil
- Dua belas Sinar berwarna putih adalah berkat dua belas bakul yang selalu baru tiap pagi
- Salib (merah) sebagai lambang penebusan Kristus
- Burung Merpati sebagai lambang Roh Kudus

Pasal 8
FANDEL ORGANISASI DAN BENDERA

1. Bentuk fandel, warna fandel dan ukuran fandel organisasi dibuat oleh MPS Gereja Betesda Indonesia dengan warna dasar yang sama tetapi garis margin fandel yang berbeda sesuai dengan peruntukannya di tingkat sinode, MPD dan gereja lokal, dan didistribusikan kepada daerah, serta gereja lokal.
2. Untuk mendapatkan fandel Gereja Betesda Indonesia, maka semua unsur organisasi tidak diperkenankan untuk membuat sendiri tetapi harus mendapatkan melalui MPS.
3. Bendera sinode ukuran 90 cm x 120 cm dengan dasar putih dan di tengah ada logo Gereja Betesda Indonesia diameter 50 cm.

Pasal 9
ATRIBUT TAMBAHAN

Atribut organisasi tambahan yang belum diatur dalam peraturan sinode, kepemakaiannya harus atas persetujuan Sinode Gereja Betesda Indonesia, dengan terlebih dahulu menyampaikan secara tertulis kepada MPS Gereja Betesda Indonesia, sebelum digunakan.

Pasal 10
ARSIP DAN EKSPEDISI

1. Untuk tertib administrasi dan terjaminnya rahasia organisasi, maka tertib surat masuk dan surat keluar di semua jenjang kepengurusan organisasi harus disimpan dengan baik dalam bundel (map) dan diamankan dalam lemari atau tempat yang aman.
2. Buku ekspedisi untuk surat keluar di setiap jenjang harus ada, sehingga terjamin surat keluar ke alamat tujuan.

Pasal 11
DOKUMENTASI DAN INFORMASI

1. Kegiatan dokumentasi menyangkut penyimpanan surat yang penting dan rahasia, surat-surat berharga seperti surat akta pendirian organisasi, surat aset organisasi, buku tabungan, inventaris dll.
2. Penyimpanan tersebut harus ditempat yang aman dan harus dilaporkan atau dipertanggungjawabkan setiap ada pergantian pengurus pada waktu serah terima atau dilakukan oleh tim pemeriksa.

Pasal 12
PERSONALIA

1. Tiap jenjang kepengurusan dapat mengangkat tenaga personalia
2. Pengangkatan tenaga personalia disesuaikan dengan kebutuhan di setiap jenjang organisasi
3. Pengangkatan tenaga personalia harus direkrut dari komponen Gereja Betesda Indonesia pada setiap jenjang organisasi.
4. Mekanisme pengangkatan tenaga personalia diatur sebagai berikut:
 - a. Pada tingkat sinode, pengangkatan tenaga personalia dilakukan oleh MPS melalui surat keputusan MPS.
 - B Pada tingkat MPD, pengangkatan tenaga personalia dilakukan oleh MPD melalui surat keputusan MPD.
 - c. Pada tingkat gereja lokal, pengangkatan tenaga personalia menjadi hak mutlak Gembala Jemaat setempat

Pasal 13
KEUANGAN

Sumber keuangan Gereja Betesda Indonesia seperti diatur dalam AD pasal 13, dan sumber keuangan tersebut diperoleh dan dikelola sebagai berikut:

1. Keuangan MPS

- a. Sumber keuangan MPS didapat melalui
 - a.1. Persepuluhan dari setiap gereja lokal
 - a.2. Iuran pejabat setingkat Pendeta.
 - a.3. Sumbangan simpatisan atau donatur yang tidak mengikat
 - a.4. Hibah bantuan pemerintah atau badan swasta yang tidak bertentangan dengan Firman Tuhan.
 - b. Keuangan MPS adalah kas MPS yang dikelola oleh Bendahara MPS atas persetujuan atau perintah Ketua Umum
 - c. Mekanisme pengelolaan keuangan MPS dipertanggungjawabkan oleh Ketua Umum pada sidang raya.
 - d. Ketua MPS wajib menyampaikan secara terbuka pengelolaan keuangan MPS setahun sekali pada sidang tahunan.
 - e. Dalam keadaan tertentu MPS dapat memakai jasa auditor di luar pengurus MPS untuk tertibnya administrasi keuangan.
2. Keuangan MPD
 - a. Sumber keuangan MPD didapat melalui;
 - a.1. Iuran Pejabat setingkat Pdm , Pdp dan Ev.
 - a.2. Sumbangan Simpatisan atau Donatur yang tidak mengikat.
 - a.3. Hibah bantuan Pemerintah atau Badan Swasta yang tidak bertentangan dengan Firman Tuhan.
 - b. Keuangan MPD adalah kas MPD yang dikelola oleh Bendahara MPD atas persetujuan atau perintah Ketua MPD
 - c. Mekanisme pengelolaan keuangan MPD dipertanggungjawabkan oleh Ketua Umum pada sidang daerah.
 - d. Dalam keadaan tertentu MPD dapat memakai jasa auditor dari luar untuk tertibnya administrasi keuangan.
 3. Keuangan Jemaat Lokal
 - a. Sumber keuangan Gereja Lokal di dapat melalui:
 - a.1. Persembahan Persepuluhan
 - a.2. Persembahan Syukur
 - a.3. Persembahan Diakonia
 - a.4. Persembahan lainnya yang diatur oleh Gembala Jemaat yang tidak bertentangan dengan Firman Tuhan.
 - a.5. Persembahan para donator atau simpatisan yang tidak mengikat
 - a.6. Hibah bantuan pemerintah atau badan swasta yang tidak bertentangan dengan Firman Tuhan
 - b. Keuangan gereja lokal adalah kas gereja lokal yang dipegang oleh bendahara dan penggunaannya diatur oleh Gembala Jemaat
 - c. Mekanisme setoran persepuluhan disampaikan secara berkala selambat-lambatnya sebulan sekali kepada MPS.
 - d. Mekanisme pelaporan keuangan gereja lokal dibuat dalam administrasi gereja lokal dan apabila diminta laporan keuangan oleh MPS gereja lokal bisa memberikan.
 - e. Dalam keadaan tertentu Gembala Jemaat dapat memakai jasa auditor di luar jemaat untuk membantu tertibnya administrasi keuangan.
 - f. Gereja lokal wajib memberikan persembahan persepuluhan kepada MPS

Pasal 14

PENGGAJIAN

Untuk memperlancar pelaksana organisasi, maka penggajian unsur-unsur yang bekerja dalam organisasi diatur sebagai berikut:

1. Penggajian kepada unsur pelaksana dan personalia di MPS
 - a. Penggajian kepada unsur pelaksana dan pekerja ditentukan berdasarkan keputusan MPS.
 - b. Penggajian kepada unsur pelaksana meliputi;
 - b.1. Ketua Umum
 - b.2. Sekretaris Umum
 - b.3. Bendahara Umum
 - c. Penggajian kepada unsur personalia meliputi:
 - c.1. Kepala Kesekretariatan
 - c.2. Staf Kesekretariatan
 - c.3. Security
 - c.4. Office boy
2. Penggajian kepada unsur pelaksana dan pekerja di MPD

- a. Penggajian kepada unsur pelaksana dan pengerja di MPD dilakukan berdasarkan rapat keputusan MPD dan melaporkan keputusan tersebut kepada MPS
 - b. Penggajian kepada unsur pelaksana adalah;
 - b.1. Ketua
 - b.2. Sekretaris
 - b.3. Bendahara
 - c. Penggajian kepada unsur personalia MPD ditentukan oleh Keputusan Ketua MPD
 - d. Penggajian kepada unsur pekerja MPD meliputi:
 - d.1. Staf Kesekretariatan
 - d.2. Security
 - d.3. Office boy
3. Penggajian kepada Gembala Gereja Lokal dan personalia di Gereja Lokal
- a. Penggajian kepada Gembala Gereja Lokal di dasarkan atas keputusan rapat gereja lokal dan melaporkan keputusan tersebut kepada MPS.

Pasal 15
KETENTUAN PENUTUP

1. Hal-hal lain yang belum diatur di dalam peraturan sinode ini, akan dilengkapi dan diatur kemudian oleh MPS demi kelancaran administrasi sinode.
2. Peraturan sinode ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada Tanggal : 13 April 2021

KETUA UMUM



Pdt. Prof. Dr. Ir. Bambang Yudho, M.Sc., DCL., D.Th., Ph.D

SEKRETARIS UMUM



Pdt. Drs. Ir. Sujarwo, M.Th

LAMPIRAN PASAL 5 :

CONTOH SURAT KEPUTUSAN



GEREJA BETESDA INDONESIA

Akte Notaris no. 13 Tanggal 20 September 2019
Surat Keterangan Kanwil Kemenag Propinsi Jawa Timur No.5258/Kw.13.8/11/2019
Sekretariat Ruko Rungkut Megah Raya Blok i no 29, Jl. Raya Kali Rungkut
Kel. Kali Rungkut, Kec. Rungkut. Surabaya, Jawa Timur
Email : sinodebetesda@gmail.com No Telp. 031 87861795; 081 216518040; 087856654428

SURAT KEPUTUSAN

KETUA SINODE GEREJA BETESDA INDONESIA

NO. 001/PRA-RAKERNAS /GBI/III/2021

TENTANG

PENETAPAN SUSUNAN PANITIA PRA RAKERNAS dan RAKERNAS
SINODE GEREJA BETESDA INDONESIA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

Steering Committee :

- ❖ Pdt. Prof.Dr. Ir. Bambang Yudho, M.Sc.,DCL.,M.Th.,Ph.D
- ❖ Pdt. Drs. Ir. Sujarwo,M.Th
- ❖ Pdt. Ir. Purnomo Adi, M.Miss

- Ketua : Pdt. Ir. Ian Indrata, M.Th
- Sekretaris I /Sie. Acara : Pdt. Suherno Sopater, S.Miss., M.Th
- Sekretaris II : Pdp. F. Eunike Mariana
- Bendahara /Konsumsi : Pdt. dr. Vera Vonette, M.Th
- Multi Media : Tim GBI GCC Surabaya
- Dokumentasi : Tim GBI Gateway Sidoarjo
- Perlengkapan : Tim GBI El Gibbor Sidoarjo

Ditetapkan : Di Sidoarjo
Tanggal : 24 Maret 2021



Pdt. Prof. Dr. Ir. Bambang Yudho, M.Sc., DCL., M.Th., Ph.D
KETUA UMUM

MPS GEREJA BETESDA INDONESIA

Pdt. Drs. Ir. Sujarwo, M.Th
SEKRETARIS UMUM



GEREJA BETESDA INDONESIA

Akte Notaris no. 13 Tanggal 20 September 2019
Surat Keterangan Kanwil Kemenag Propinsi Jawa Timur No.5258/Kw.13.8/11/2019
Sekretariat Ruko Rungkut Megah Raya Blok i no 29, Jl. Raya Kali Rungkut
Kel. Kali Rungkut, Kec. Rungkut..Surabaya, Jawa Timur
Email : sinodebetesda@gmail.com No Telp. 031 87861795; 081 216518040; 087856654428

SURAT KETERANGAN

Nomor : 079/S.Ket.GBI/IX/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MAJELIS PEKERJA SINODE GEREJA BETESDA INDONESIA

Alamat Sekretariat : Ruko Rungkut Megah Raya Blok I – 29 Jl. Raya Kali Rungkut,
Kec. Rungkut Kota Surabaya, Propinsi Jawa Timur

Menerangkan bahwa :

Nama Gereja : BETESDA ANOINTING CHURCH BLITAR

Alamat Gereja : Jl. Kelapa Gading No. 33 Kelurahan Rembang, Kec. Sanan Wetan Kota
Blitar

Alamat Sekretariat : Perum.Griya Permata Blok D/1, Bangle Blitar

Penanggungjawab / Gembala : **Pdt. Yeremias S.Paramban, S.Th**

Adalah benar-benar anggota dari SINODE GEREJA BETESDA (GBI) yang telah terdaftar pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur dengan No. : 5258/Kw.13.8/11/2019.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 30 September 2020



MPS GEREJA BETESDA INDONESIA

Pdt.Prof.Dr.Ir.Bambang Yudho,M.Sc.,DCL.,D.Th.,Ph.D

KETUA UMUM

Tembusan : Arsip

Pdt.Drs.Ir.Sujarwo,M.Th.

SEKRETARIS UMUM



GEREJA BETESDA INDONESIA

Akte Notaris no. 13 Tanggal 20 September 2019
Surat Keterangan Kanwil Kemenag Propinsi Jawa Timur No.5258/Kw.13.8/11/2019
Sekretariat Ruko Rungkut Megah Raya Blok i no 29, Jl. Raya Kali Rungkut
Kel. Kali Rungkut, Kec. Rungkut. Surabaya, Jawa Timur
Email : sinodebetesda@gmail.com No Telp. 031 87861795; 081 216518040; 087856654428

Nomor : 424/GBI/XI/2020

Perihal : Mengikuti Musyarawah Kerja

SURAT MANDAT

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini Majelis Pekerja Sinode Gereja Betesda Indonesia,

memberikan mandat untuk mengikuti Musyawarah Kerja , yang akan dilaksanakan pada 11 November 2020 di Hotel Arteri Jl.Mangkubumi No. 12 Yogyakarta, berikut ini yang menerima mandat :

<u>Nama</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Keterangan</u>
1.		
2.		
3.		
4.		

Demikian surat mandat ini kami buat dan berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 8 November 2020

MAJELIS PEKERJA SINODE
GEREJA BETESDA INDONESIA

KETUA UMUM

SEKRETARIS UMUM

**PERATURAN SINODE
GEREJA BETESDA INDONESIA
TENTANG
JEMAAT GEREJA LOKAL, PERSYARATAN PENDIRIAN DAN PENGGABUNGAN JEMAAT
PS-02**

**Pasal 1
KETENTUAN UMUM**

1. Yang dimaksudkan dengan Peraturan Sinode(PS) Gereja Betesda Indonesia adalah peraturan-peraturan yang mengatur tentang sistim dan mekanisme kerja organisasi yang mengikat seluruh anggota dan kelembagaan organisasi; yaitu hal-hal yang belum diatur di dalam AD/ART serta keputusan lain di dalam sidang raya.
2. Fungsi dan tujuan peraturan organisasi adalah untuk terwujudnya keseragaman persepsi terhadap konstitusi organisasi demi dan tercapainya keselarasan dan ketertiban bagi seluruh pelaksana organisasi pada semua jenjang kepemimpinan dengan berlandaskan pada AD/ART serta keputusan lain di dalam sidang raya.
3. Peraturan Sinode ini meliputi:
 - a. Jemaat Gereja Lokal
 - b. Persyaratan Pendirian Jemaat Baru
 - c. Jemaat Penggabungan
4. Selanjutnya Peraturan Sinode ini disingkat PS-02
(Untuk PS-03 adalah: Etika Kepejabatatan)
(Untuk PS-04 adalah Pembentukan MPD)
(Untuk PS-05 adalah Peraturan dan Pedoman Rapat dan Sidang)

**Pasal 2
PERANGKAT GEREJA LOKAL**

1. Perangkat Gereja Lokal terdiri dari :
 - a. Pejabat Gereja Ppenggembalaan yang disebut Gembala Jemaat
 - b. Pejabat Gereja selain Gembala Jemaat
 - c. Diaken
 - d. Pengurus (Majelis) Jemaat
 - e. Anggota Jemaat
 - f. Tempat Ibadah
 - g. Atribut Gereja Betesda Indonesia sebagai kelengkapan Jemaat Gereja Lokal
 - h. Sekolah Pelayanan Umum (SPU)

**Pasal 3
PENGGEMBALAAN**

1. Penggembalaan gereja lokal dilayani oleh seorang pejabat gereja, dengan tingkatan sebagai berikut:
 - a. Pendeta (Pdt), dengan status penggembalaan Jemaat Gereja Lokal otonom.
 - b. Pendeta Muda (Pdm) dengan status penggembalaan dan dapat menggembalakan setingkat gereja cabang dan dibimbing oleh seorang Pendeta (Pdt).
 - c. Pendeta Pembantu (Pdp) dengan status penggembalaan dan dapat menggembalakan setingkat pos penginjilan (Pos PI) atau setingkat ranting dari gereja lokal yang dibimbing oleh seorang Pendeta Muda (Pdm) dan digembalakan seorang Pendeta (Pdt) sebagai gereja induk.
*(* mengikuti AD/ART)*
2. Penggembalaan Jemaat Gereja Lokal dijabat oleh seorang Pejabat Gereja yang tidak dalam status:
 - a. Berpolitik praktis dalam suatu partai politik.
 - b. Terlibat dalam kegiatan organisasi terlarang
 - c. Berperilaku buruk berdasarkan hasil sidang kode etik kepejabatatan Gereja Betesda Indonesia.

- c.1. Terhukum karena masalah pidana.
 - c.2. Terlibat dan atau pemakai narkoba.
 - c.3. Bercerai hidup yang tidak resmi secara hukum negara Republik Indonesia
 - c.4. Terlibat dalam kasus pelecehan seksual yang belum terselesaikan.
3. Berpengetahuan Alkitab dan memahami praktek pelayanan kerohanian Kristen yang se-azas .
 4. Berwawasan yang cukup serta cakap dan terampil dalam melayani.
 5. Wajib mengikuti Sekolah Pelayanan Umum (SPU) bagi yang tidak memiliki dasar pengetahuan dan pendidikan Theologia.

Pasal 4 JEMAAT

1. Yang dimaksudkan dengan jemaat gereja lokal adalah sekumpulan orang-orang percaya yang sepakat membentuk perkumpulan untuk mendapatkan pelayanan kerohanian sesuai dengan Alkitab yang keberadaannya terdaftar dan diakui oleh Sinode Gereja Betesda Indonesia.
2. Keberadaan jemaat lokal harus berdasarkan ketaatan atas Firman Tuhan dan tunduk pada AD/ART, Doktrinal Stetmen serta Peraturan Sinode yang berlaku di Gereja Betesda Indonesia.
3. Status jemaat gereja lokal harus dibuktikan dengan terdaftar sebagai anggota jemaat gereja lokal melalui kartu anggota jemaat (KAJ).

Pasal 5 TEMPAT IBADAH

1. Gereja Lokal wajib memiliki tempat ibadah yang dilengkapi dengan legalitas perijinan, SK, SKTL, dll
2. Tempat ibadah bagi gereja lokal diatur sebagai berikut:
 - a. Bangunan rumah yang diperuntukkan khusus untuk melaksanakan kegiatan peribadatan secara rutin dengan status kepemilikan gereja lokal yang sah.
 - b. Bangunan rumah atau ruko yang diperuntukkan untuk melakukan kegiatan peribadatan secara rutin yang bukan milik gereja lokal, tetapi penggunaannya diatur dalam kesepakatan bersama dengan pemilik bangunan tersebut.
 - c. Bangunan rumah atau ruko yang diperuntukkan untuk melakukan kegiatan peribadatan secara rutin, yang disewakan oleh pihak lain berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

Pasal 6 PERSYARATAN PENDIRIAN JEMAAT GEREJA LOKAL

Persyaratan pendirian jemaat gereja lokal Gereja Betesda Indonesia adalah:

1. Harus dipimpin oleh seorang pejabat Gereja Betesda Indonesia.
2. Harus memiliki anggota jemaat gereja lokal minimal 15 (lima belas) orang dewasa yang sudah dibaptis selam.
3. Bukan hasil perpecahan oleh karena sesuatu permasalahan yang terjadi di suatu Jemaat gereja lokal lainnya, tanpa penyelesaian secara arif dan bijaksana dengan dasar Firman Tuhan.
4. Harus berjarak minimal 5 (lima) Km, dengan jemaat gereja lokal Gereja Betesda Indonesia yang sudah lebih dulu berada, diukur melalui jarak jalan raya atau jalan utama.
5. Para pemimpin dan pendiri jemaat gereja lokal harus memiliki hubungan yang baik dengan Gembala jemaat gereja lokal Gereja Betesda Indonesia yang sudah lebih dulu berada di daerah tersebut.
6. Memiliki hubungan yang baik dengan gereja-gereja dari sinode yang lain di daerah tersebut.
7. Mendapat rekomendasi dari daerah dan MPD Gereja Betesda Indonesia setempat, melalui proses sebagai berikut:
 - a. Disurvei dengan teliti oleh Ketua Pengurus MPD setempat.
 - b. Hasil survei Pengurus MPD meliputi:
 - b.1. Pasal 3 (PENGGEMBALAAN), ayat 2 seutuhnya dan ayat 3.
 - b.2. Pasal 5 (TEMPAT IBADAH), ayat 1 dan ayat 2 seutuhnya.

Pasal 7 PERSYARATAN PENGGABUNGAN JEMAAT GEREJA LOKAL

Persyaratan penggabungan Jemaat Gereja Lokal ke Sinode Gereja Betesda Indonesia diatur sebagai berikut:

1. Menyampaikan surat permohonan penggabungan kepada MPD setempat.
2. Melampirkan copy surat pengunduran diri dari sinode lama / sinode sebelumnya.
3. MPD setempat melakukan survei dengan teliti kepada gereja pemohon (*Ada petunjuk pelaksanaan dari MPS)
4. MPD setempat menyampaikan laporan hasil survei serta surat permohonan penggabungan gereja pemohon kepada MPS
5. MPS memberikan keputusan atas permohonan penggabungan dari gereja pemohon.
6. Keputusan MPS bersifat final dan tidak dapat diganggu-gugat.
7. Setelah disetujui dievaluasi selama 6 bulan – 2 tahun.

Pasal 8

HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA JEMAAT GEREJA LOKAL

Sebagai wadah pelayanan dibawah naungan Sinode Gereja Betesda Indonesia, maka hak dan kewajiban anggota jemaat gereja lokal diatur sebagai berikut:

1. Hak Anggota Jemaat Gereja Lokal;
 - a. Anggota Jemaat Gereja Lokal berhak mendapat pelayanan kerohanian serta sakramen yang dianut oleh Sinode Gereja Betesda Indonesia.
 - b. Anggota Jemaat Gereja Lokal berhak mendapat pelayanan administratif sesuai dengan kebutuhannya berdasarkan AD/ART , Doktrinal Stetment, Peraturan Sinode Gereja Betesda Indonesia. (*Contoh: Surat Baptis, Surat Penyerahan Anak, Akta pernikahan, KAJ*).
 - c. Anggota Jemaat Gereja Lokal berhak mengetahui AD/ART, Doktrinal Stetment, Peraturan Sinode Gereja Betesda Indonesia.
2. Kewajiban Anggota Jemaat Gereja lokal;
 - a. Anggota jemaat gereja lokal berkewajiban memberikan persembahan persepuluhan, persembahan syukur dan persembahan-persembahan lainnya kepada gereja lokal yang tidak bertentangan dengan Firman Tuhan.
 - b. Anggota jemaat gereja lokal berkewajiban tunduk dan taat terhadap Gembala Jemaat.
 - c. Anggota jemaat gereja lokal berkewajiban mendukung semua program pelayanan yang diatur oleh Gembala Jemaat beserta Pengurus (Majelis) Jemaat.
 - d. Anggota jemaat gereja lokal wajib mentaati AD/ART, Doktrinal Stetment, Peraturan Sinode Gereja Betesda Indonesia.

Pasal 9

PENDEWASAAN ANGGOTA JEMAAT GEREJA LOKAL

Untuk menunjang pendewasaan kerohanian anggota jemaat gereja lokal, maka Gembala Jemaat perlu melaksanakan:

1. Sekolah Pelayanan Umum (SPU).
2. Seminar-seminar.
3. Kebaktian Kebangunan Rohani.
4. Dan kegiatan pendewasaan kerohanian lainnya.

Pasal 10

PERIBADATAN JEMAAT GEREJA LOKAL

Peribadatan jemaat gereja lokal dikategorikan sebagai berikut:

1. Ibadah Raya.
 - a. Ibadah Raya adalah ibadah utama yang dilakukan pada setiap hari Minggu, satu kali atau lebih sesuai dengan kebutuhan pelayanan jemaat gereja lokal.
 - b. Didalam prosesi ibadah raya dapat dilaksanakan:
 - b.1. Penyerahan Anak
 - b.2. Peneguhan dan pelantikan Pengurus Jemaat Gereja Lokal
 - b.3. Pengutusan
 - b.4. Perjamuan Kudus dilaksanakan minimal 1 bulan sekali
2. Ibadah Penunjang
 - a. Ibadah Penunjang adalah ibadah yang diperuntukan sesuai dengan kebutuhan komunitas.
 - b. Ibadah Penunjang dibagi sebagai berikut:
 - b.1. Ibadah Kaum Pria.

- b.2. Ibadah Kaum Wanita.
 - b.3. Ibadah Pemuda Dewasa.
 - b.4. Ibadah Remaja.
 - b.5. Ibadah Penunjang lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3. Ibadah Raya Anak, yaitu ibadah raya yang dilakukan pada hari Minggu dan dikhususkan kepada anak-anak usia Sekolah Minggu yang dilaksanakan satu kali atau lebih sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 11
KETENTUAN PENUTUP

- 1. Hal-hal lain yang belum diatur di dalam peraturan sinode ini, akan dilengkapi dan diatur kemudian oleh MPS demi ketertiban organisasi.
- 2. Peraturan sinode ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada Tanggal : 13 April 2021

KETUA UMUM



Pdt. Prof. Dr. Ir. Bambang Yudho, M.Sc., DCL., D.Th., Ph.D

SEKRETARIS UMUM

Pdt. Drs. Ir. Sujarwo, M.Th