

PERATURAN ORGANISASI PPGT



PERATURAN ORGANISASI
PERSEKUTUAN PEMUDA GEREJA TORAJA



PERATURAN ORGANISASI PERSEKUTUAN PEMUDA GEREJA TORAJA

BAB I KETENTUAN UMUM

1. Peraturan Organisasi PPGT, selanjutnya disebut PO adalah suatu peraturan yang mengatur serta mengikat semua anggota dan alat kelengkapan organisasi termasuk mekanisme kerja yang belum diatur secara teknis dalam Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga PPGT dan Keputusan Kongres.
2. Fungsi PO adalah untuk memberikan keseragaman interpretasi terhadap konstitusi dasar organisasi serta memberi penjelasan teknis agar terwujud kebersamaan dalam tindakan dan pelayanan di semua lingkup pelayanan PPGT.
3. Dalam PO ini, yang dimaksud dengan :
 - a) PP adalah Pengurus Pusat PPGT
 - b) PK adalah Pengurus Klasis PPGT
 - c) PJ adalah Pengurus Jemaat PPGT
 - d) BPS adalah Badan Pekerja Sinode Gereja Toraja
 - e) BVGT adalah Badan Verifikasi Gereja Toraja
 - f) BPK adalah Badan Pekerja Klasis
 - g) BVK adalah Badan Verifikasi Klasis
 - h) PMG adalah Pimpinan Majelis Gereja dan MG adalah Majelis Gereja
 - i) AD adalah Anggaran Dasar
 - j) ART adalah Anggaran Rumah Tangga

BAB II ATRIBUT ORGANISASI

Pasal 1 Logo PPGT

Logo PPGT yang digunakan dapat berupa logo *fullcolour* maupun monokrom atau eka warna



Full-colour



Monokrom atau Eka warna

Pasal 2 Bendera

1. Bendera resmi PPGT diatur sebagai berikut :
 - a. Berwarna biru tanpa bercampur dengan warna lain.
 - b. Perbandingan ukuran panjang dan lebar 3:2 (misalnya panjang 120 cm, lebar 80 cm)
 - c. Logo PPGT diletakkan tengah-tengah, *bisa full-colour* atau *monokrom/eka warna*.
 - d. Di bawah logo dituliskan identitas seperti :

- Nama Jemaat untuk lingkup jemaat; nama klasis untuk lingkup klasis; dan PPGT untuk lingkup sinodal

Contoh :



- e. Jika disandingkan dengan bendera merah putih, ukurannya tidak boleh lebih besar dari bendera merah putih. Bendera PPGT diletakkan di sebelah kiri, sementara bendera merah putih di sebelah kanan. Dalam hal jumlah bendera yang berdiri ganjil, maka bendera merah putih diletakkan di tengah.
2. Bendera lainnya atau umbul-umbul dapat dibuat sesuai kebutuhan dengan ketentuan tidak sama dengan bendera resmi PPGT, serta tetap memperhatikan ketentuan terkait logo PPGT.
 3. Penggunaan bendera PPGT tunduk pada peraturan dan etika organisasi. Dengan demikian penggunaan bendera tersebut menjadi tanggung jawab pemilik masing-masing lingkup.

Pasal 3

Lencana

1. Lencana diletakkan di dada sebelah kiri, dapat digunakan saat mengenakan jas atau pakaian lain tanpa logo PPGT.
2. Lencana yang digunakan adalah logo PPGT *full-colour* dengan dasar kuning.
3. Bentuk dan ukuran dasar lencana adalah lingkaran bulat dengan diameter 3 cm.*

Pasal 4

Stempel

1. Stempel pengurus pada semua lingkup adalah logo yang diberi keterangan pemilik stempel tersebut. Misalnya Pengurus Jemaat Sion Ledan; Pengurus Klasis Masanda; dan Pengurus Pusat.
2. Tulisan keterangan pemilik stempel ditempatkan di bagian bawah di luar logo, dengan ketentuan tidak mengubah logo PPGT dan tetap memperhatikan unsur seni dan estetika.
3. Ukuran stempel adalah diameter 3,5 cm untuk semua lingkup*
4. Contoh Stempel :



PENGURUS JEMAAT
SION LEDAN



PENGURUS KLASIS
MASANDA



PENGURUS PUSAT

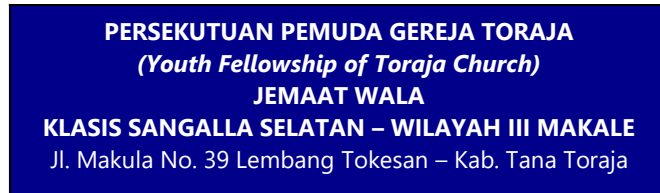
Pasal 5

Papan Nama

1. Bentuk dan susunan pada papan nama didasarkan pada Tata Gereja Toraja
2. Papan nama menggunakan latar polos berwarna biru
3. Papan nama dipasang pada sekretariat

PPGT Contoh :

a. Papan Nama Jemaat



b. Papan Nama Klasis



c. Papan Nama Kantor Pusat



Pasal 6

Pakaian

1. Pakaian resmi dan formal yang digunakan oleh pengurus pada kegiatan Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota atau pada saat menghadiri kegiatan formal/undangan organisasi lain adalah jas warna biru atau kemeja dengan desain yang telah ditentukan (*desain terlampir*).
2. Pakaian lainnya dapat dikreasikan sesuai kebutuhan.

Pasal 7

Atribut Lainnya

Pengurus dapat mengembangkan sejumlah aksesori PPGT sesuai kebutuhan dengan ketentuan tidak melakukan modifikasi pada logo PPGT dan selanjutnya dapat ditetapkan sebagai atribut resmi PPGT setelah mendapat persetujuan Kongres.

BAB III

ALAT KELENGKAPAN ORGANISASI

Pasal 8

Rapat Anggota

1. Dalam rangka pelaksanaan Rapat Anggota, maka tugas PJ adalah sebagai berikut :

- a. Terlebih dahulu membentuk Panitia Pengarah untuk mempersiapkan sub tema dan rancangan materi Rapat Anggota selambatnya 3 (tiga) bulan sebelum Rapat Anggota. Panitia Pengarah dapat terdiri atas Pengurus Klasis dan atau anggota jemaat setempat yang dipandang kompeten.
 - b. Mengadakan koordinasi dengan Majelis Gereja untuk membentuk dan melantik Tim Kerja Rapat Anggota, jika tim kerja dipandang perlu untuk dibentuk.
 - c. Menyusun dan memperbanyak Laporan Pertanggungjawaban, serta menyelesaikan semua proses verifikasi laporan keuangan.
 - d. Menyampaikan waktu pelaksanaan Rapat Anggota melalui pengumuman jemaat 2 (dua) minggu berturut-turut dan didoakan dalam setiap ibadah.
 - e. Menyampaikan undangan kepada semua anggota PPGT tanpa kecuali.
 - f. Menyampaikan undangan kepada pengurus klasis dan Majelis Gereja.
 - g. Bersama Tim Kerja dan PK memimpin persidangan sampai terpilihnya pimpinan sidang berdasarkan mekanisme pemilihan pimpinan sidang yang ditetapkan dalam Tata Tertib.
 - h. Mengawal Rapat Anggota sampai tuntas, dan bertanggung jawab bersama tim kerja dalam menerbitkan Himpunan Keputusan Rapat Anggota dan Notulen Rapat Anggota.
 - i. Mempersiapkan dan melaksanakan serah terima kepengurusan, termasuk inventaris dan keuangan.
2. Tema Rapat Anggota adalah tema Sidang Sinode Am (SSA) terbaru dengan sub tema ditentukan sesuai konteks jemaat dan sedapatnya berkaitan dengan sub tema Kongres terbaru.
 3. Penentuan quorum sidang Rapat Anggota diatur lebih lanjut dalam Tata Tertib Rapat Anggota.
 4. Dalam rangka mendukung program integrasi dengan jemaat, maka Rapat Anggota sedapatnya dilaksanakan selambat-lambatnya Bulan November pada tahun terakhir periode kepengurusan.
 5. PK berkewajiban menyampaikan persuratan perihal pelaksanaan Rapat Anggota kepada jemaat yang telah melewati masa periode lebih dari 3 (tiga) bulan dari jadwal yang seharusnya dan selanjutnya berkoordinasi dengan MG setempat. Jika dalam waktu 6 bulan PJ belum bisa mengadakan Rapat Anggota, maka MG bersama PK dapat saling berkoordinasi untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Anggota.
 6. Notulen dasar harus dalam bentuk tertulis/ketikan.
 7. Keputusan Rapat Anggota dipublikasikan kepada seluruh anggota PPGT jemaat dan disampaikan kepada Majelis Gereja serta ditembuskan kepada Pengurus Klasis untuk proses tabulasi dan digitalisasi hasil keputusan.

Pasal 9

Serah Terima Pengurus Jemaat

1. Serah terima kepengurusan hanya dapat dilaksanakan jika telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Dihadiri oleh pengurus demisioner sebagai pihak pertama dan pengurus terpilih sebagai pihak kedua.
 - b. Disertai naskah serah terima (*format naskah terlampir*)
 - c. Telah dilaksanakan peninjauan bukti fisik atas daftar inventaris yang dimiliki.
 - d. Disertai penyerahan secara fisik atas kekayaan organisasi yang sudah diverifikasi oleh komisi verifikasi
2. Naskah serah terima ditandatangani oleh pengurus demisioner sebagai pihak pertama, pengurus terpilih sebagai pihak kedua dan saksi dari unsur Majelis Gereja dan pengurus klasis.
3. Serah terima dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah Rapat Anggota.
4. PK wajib berkomunikasi dengan Majelis Gereja setempat jika batas waktu serah terima yang ditentukan sudah lewat namun belum diadakan proses serah terima kepengurusan.

Pasal 10

Jemaat Hasil Pendewasaan

1. Rapat Anggota untuk jemaat hasil pendewasaan cabang kebaktian dapat dilaksanakan setelah struktur Majelis Gereja terbentuk.
2. Jika struktur Majelis Gereja sudah terbentuk, maka Pengurus Cabang Kebaktian otomatis menjadi Pengurus Jemaat secara *ad interim* dengan tugas utama membenahi semua perangkat sebagaimana layaknya sebuah jemaat.
3. Selanjutnya tugas pengurus jemaat *ad interim* tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Terlebih dahulu mengadakan rapat koordinasi dengan Majelis Gereja dan Pengurus Klasis untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Anggota pertama selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah didewasakan.
 - b. Membentuk Panitia Pengarah untuk mempersiapkan sub tema dan rancangan materi Rapat Anggota selambatnya 3 (tiga) bulan sebelum Rapat Anggota. Panitia Pengarah dapat terdiri atas Pengurus Klasis dan atau anggota jemaat setempat yang dipandang kompeten.
 - c. Pengurus jemaat *ad interim* bertindak langsung sebagai tim kerja dan tidak diperlukan pelantikan secara khusus.
 - d. Menyusun dan memperbanyak Laporan Pertanggungjawaban, serta menyelesaikan semua proses verifikasi laporan keuangan.
 - e. Menyampaikan waktu pelaksanaan Rapat Anggota melalui pengumuman jemaat 2 (dua) minggu berturut-turut dan didoakan dalam setiap ibadah.
 - f. Menyampaikan undangan kepada semua anggota PPGT tanpa kecuali.
 - g. Menyampaikan undangan kepada pengurus klasis dan Majelis Gereja.
 - h. Bersama PK memimpin persidangan sampai terpilihnya pimpinan sidang berdasarkan mekanisme pemilihan pimpinan sidang yang ditetapkan dalam Tata Tertib.
 - j. Mengawal Rapat Anggota sampai tuntas, dan bertanggung jawab dalam menerbitkan Himpunan Keputusan Rapat Anggota dan Notulen Rapat Anggota.
 - k. Mempersiapkan dan melaksanakan serah terima kepengurusan, termasuk inventaris dan keuangan.
4. Tema Rapat Anggota adalah tema Sidang Sinode Am (SSA) terbaru dengan sub tema ditentukan sesuai konteks jemaat dan sedapatnya berkaitan dengan sub tema Kongres terbaru.
5. Penentuan quorum sidang Rapat Anggota diatur lebih lanjut dalam Tata Tertib Rapat Anggota.
6. PK berkewajiban menyampaikan persuratan perihal pelaksanaan Rapat Anggota kepada pengurus jemaat *ad interim* yang telah melewati batas waktu persiapan yaitu 1 (satu) tahun sejak didewasakan dan selanjutnya berkoordinasi dengan MG setempat.
7. Notulen dasar harus dalam bentuk tertulis/ketikan.
8. Keputusan Rapat Anggota dipublikasikan kepada seluruh anggota PPGT jemaat dan disampaikan kepada Majelis Gereja serta ditembuskan kepada Pengurus Klasis untuk proses tabulasi dan digitalisasi hasil keputusan.

Pasal 11

Jemaat Hasil Pemekaran

1. Rapat Anggota untuk jemaat hasil pemekaran dapat dilaksanakan setelah struktur Majelis Gereja terbentuk.
2. Jika struktur Majelis Gereja sudah terbentuk, maka Pengurus Jemaat berkoordinasi dengan PK dan Majelis Gereja masing-masing jemaat yang mekar untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Anggota Penutup. Rapat Anggota Penutup maksudnya adalah Rapat Anggota terakhir dalam kondisi masih satu jemaat.

3. Rapat Anggota penutup dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah penetapan putusan pemekaran jemaat meskipun periode belum selesai. Selanjutnya diinformasikan melalui pengumuman jemaat 2 (dua) minggu berturut-turut dan didoakan dalam setiap ibadah.
4. Agenda Rapat Anggota Penutup hanya sampai pada Laporan Pertanggungjawaban atau putusan kesepakatan bersama jemaat-jemaat yang mekar. Selanjutnya Rapat Anggota bagi jemaat-jemaat yang baru mekar menjadi kewenangan jemaat yang bersangkutan.
5. Rapat Anggota Penutup harus membahas pengaturan barang inventaris dan keuangan dengan penuh kasih persaudaraan.
6. Pengurus jemaat bertanggungjawab mengawal Rapat Anggota Penutup sampai tuntas, termasuk menerbitkan Keputusan Rapat Anggota Penutup dan Notulen Rapat Anggota Penutup yang akan menjadi pegangan bagi semua jemaat hasil pemekaran, selanjutnya hasil keputusan juga disampaikan kepada Majelis Gereja masing-masing jemaat hasil pemekaran.
7. Serah terima kepengurusan dapat dilaksanakan selambatnya 1 (satu) bulan setelah Rapat Anggota Penutup.
8. Jika Rapat Anggota selanjutnya baru akan diadakan jauh hari setelah Rapat Anggota Penutup terlaksana, maka Pengurus Jemaat periode terakhir di masing-masing jemaat yang telah mekar dapat ditunjuk oleh Majelis Gereja sebagai pelaksana tugas (*caretaker*) kepengurusan sekaligus mempersiapkan Rapat Anggota selanjutnya, dengan batas waktu pelaksanaan selambatnya 3 (tiga) bulan sejak penunjukan.
9. Adapun tugas *caretaker* dalam tahapan pelaksanaan Rapat Anggota adalah sebagai berikut:
 - a. Mengadakan Rapat Koordinasi dengan Majelis Gereja dan PK untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Anggota, termasuk persiapan rancangan materi Rapat Anggota.
 - b. Membentuk dan melantik tim kerja atau dapat langsung menjadi pelaksana Rapat Anggota.
 - c. Menyampaikan waktu pelaksanaan Rapat Anggota melalui pengumuman jemaat 2 (dua) minggu berturut-turut dan didoakan dalam setiap ibadah.
 - d. Menyampaikan undangan kepada semua anggota PPGT tanpa kecuali.
 - e. Menyampaikan undangan kepada pengurus klasis dan Majelis Gereja.
 - f. Bersama PK dan tim kerja (jika ada) memimpin persidangan sampai terpilihnya pimpinan sidang berdasarkan mekanisme pemilihan pimpinan sidang yang ditetapkan dalam Tata Tertib.
 - g. Mengawal Rapat Anggota sampai tuntas, dan bertanggungjawab bersama tim kerja (jika ada) dalam menerbitkan Himpunan Keputusan Rapat Anggota dan Notulen Rapat Anggota.
 - h. Mempersiapkan dan melaksanakan serah terima kepengurusan termasuk inventaris dan keuangan.
10. Penomoran Rapat Anggota disesuaikan dengan Surat Keputusan atau Sertifikat yang diterbitkan oleh BPS tentang pembentukan jemaat. Artinya bagi jemaat yang mendapatkan sertifikat baru, penomoran Rapat Anggota dimulai dari 1 (satu) sementara jemaat yang menggunakan sertifikat lama tetap melanjutkan penomoran Rapat Anggota.
11. Tema Rapat Anggota adalah tema Sidang Sinode Am (SSA) terbaru dengan sub tema ditentukan sesuai konteks klasis dan sedapatnya berkaitan dengan sub tema Kongres terbaru.
12. Penentuan quorum sidang Rapat Anggota diatur lebih lanjut dalam Tata Tertib Rapat Anggota.
13. PK berkewajiban menyampaikan persuratan perihal pelaksanaan Rapat Anggota kepada jemaat yang telah melewati batas waktu pelaksanaan Rapat Anggota dan selanjutnya berkoordinasi dengan Majelis Gereja setempat.
14. Notulen dasar harus dalam bentuk tertulis/ketikan.

15. Keputusan Rapat Anggota dipublikasikan kepada seluruh anggota PPGT jemaat dan disampaikan kepada Majelis Gereja serta ditembuskan kepada Pengurus Klasis untuk proses tabulasi dan digitalisasi hasil keputusan.

Pasal 12

Konferensi

1. Dalam rangka pelaksanaan Konferensi, maka tugas PK adalah sebagai berikut :
 - a. Terlebih dahulu membentuk Panitia Pengarah untuk mempersiapkan sub tema dan rancangan materi Konferensi selambatnya 6 (enam) bulan sebelum Konferensi. Dalam rangka sinkronisasi hasil Kongres, maka PP menjadi salah satu anggota panitia pengarah.
 - b. Mengadakan koordinasi dengan Jemaat Penghimpun untuk membentuk dan melantik panitia pelaksana Konferensi.
 - c. Meminta BPK untuk mengutus Panitia Pelaksana dalam ibadah hari Minggu di jemaat penghimpun.
 - d. Menyampaikan waktu pelaksanaan Konferensi serta batas waktu penyampaian usul-usul selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum Konferensi.
 - e. Bersama panitia pengarah menetapkan jumlah utusan jemaat yang akan menghadiri Konferensi.
 - f. Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban pengurus klasis.
 - g. Mengundang jemaat-jemaat untuk menghadiri Konferensi selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum Konferensi.
 - h. Menetapkan dan mengundang peserta peninjau (jika ada).
 - i. Menyampaikan waktu pelaksanaan Konferensi melalui pengumuman di semua jemaat dalam klasis tersebut 2 (dua) minggu berturut-turut dan didoakan dalam setiap ibadah.
 - j. Mengawal Konferensi sampai tuntas, dan bertanggungjawab bersama panitia pelaksana dalam menerbitkan Himpunan Keputusan Konferensi dan Notulen Konferensi.
 - k. Mempersiapkan dan melaksanakan serah terima kepengurusan, termasuk inventaris dan keuangan.
2. Tema Konferensi adalah tema Sidang Sinode Am (SSA) terbaru dengan sub tema ditentukan sesuai konteks klasis dan sedapatnya berkaitan dengan sub tema Kongres terbaru.
3. Dalam hal jemaat penghimpun tidak dapat menjalankan tugasnya, maka PK dapat menunjuk jemaat penghimpun cadangan atau membentuk Panitia yang langsung dikoordinir oleh PK setelah berkoordinasi dengan BPK.
4. Penentuan quorum persidangan Konferensi diatur lebih lanjut dalam Tata Tertib Konferensi.
5. Dalam rangka mendukung program integrasi dengan BPK maka Konferensi dilaksanakan selambat-lambatnya bulan Oktober pada tahun terakhir periode kepengurusan.
6. PP berkewajiban menyampaikan persuratan perihal pelaksanaan Konferensi kepada klasis yang telah melewati masa periode lebih dari 3 (tiga) bulan dan selanjutnya berkoordinasi dengan BPK setempat.
7. Notulen dasar harus dalam bentuk tertulis/ketikan.
8. Keputusan Konferensi disampaikan kepada jemaat-jemaat dan BPK serta ditembuskan kepada Pengurus Pusat untuk proses tabulasi dan digitalisasi hasil keputusan.

Pasal 13

Klasis Hasil Pemekaran

1. Konferensi untuk klasis hasil pemekaran dapat dilaksanakan setelah struktur BPK terbentuk

2. Jika struktur BPK sudah terbentuk, maka Pengurus Klasis berkoordinasi dengan PP dan BPK masing-masing klasis yang mekar untuk mempersiapkan pelaksanaan Konferensi Penutup. Konferensi Penutup maksudnya adalah Konferensi terakhir dalam kondisi masih satu klasis.
3. Konferensi penutup dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah penetapan putusan pemekaran klasis meskipun periode belum selesai. Selanjutnya diinformasikan melalui pengumuman di semua jemaat dalam klasis tersebut 2 (dua) minggu berturut-turut dan didoakan dalam setiap ibadah.
4. Agenda Konferensi Penutup hanya sampai pada Laporan Pertanggungjawaban atau putusan kesepakatan bersama klasis-klasis yang mekar. Selanjutnya Konferensi bagi klasis-klasis yang baru mekar menjadi kewenangan klasis yang bersangkutan.
5. Konferensi Penutup harus membahas pengaturan barang inventaris dan keuangan dengan penuh kasih persaudaraan.
6. Pengurus klasis bertanggungjawab mengawal Konferensi sampai tuntas, termasuk menerbitkan Keputusan Konferensi dan Notulen Konferensi yang akan menjadi pegangan bagi semua klasis hasil pemekaran, selanjutnya hasil keputusan juga disampaikan kepada BPK masing-masing klasis hasil pemekaran.
7. Serah terima kepengurusan dilaksanakan selambatnya 1 (satu) bulan setelah Konferensi Penutup.
8. Jika Konferensi selanjutnya baru akan diadakan jauh hari setelah Konferensi penutup terlaksana, maka Pengurus Klasis di masing-masing klasis yang telah mekar dapat ditunjuk oleh BPK sebagai pelaksana tugas (*caretaker*) kepengurusan sekaligus mempersiapkan Konferensi, dengan batas waktu pelaksanaan selambatnya 3 (tiga) bulan sejak penunjukan.
9. Adapun tugas *caretaker* dalam tahapan pelaksanaan Konferensi adalah sebagai berikut:
 - a. Mengadakan Rapat Koordinasi dengan BPK dan PP untuk mempersiapkan pelaksanaan Konferensi, termasuk persiapan rancangan materi Konferensi.
 - b. Membentuk dan melantik tim kerja atau menunjuk jemaat penghimpun atau dapat langsung menjadi pelaksana Konferensi.
 - c. Meminta BPK untuk mengutus tim kerja (jika ada) dalam ibadah hari Minggu di salah satu jemaat dalam klasis tersebut.
 - d. Bersama Panitia Pengarah menetapkan jumlah utusan jemaat yang akan menghadiri Konferensi.
 - e. Mengundang jemaat-jemaat untuk menghadiri Konferensi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Konferensi.
 - f. Menetapkan dan mengundang peserta peninjau (jika ada).
 - g. Bersama PP dan tim kerja (jika ada) memimpin persidangan sampai terpilihnya pimpinan sidang berdasarkan mekanisme pemilihan pimpinan sidang yang ditetapkan dalam Tata Tertib.
 - h. Mengawal Konferensi sampai tuntas, dan bertanggungjawab bersama tim kerja (jika ada) dalam menerbitkan Himpunan Keputusan Konferensi dan Notulen Konferensi.
 - i. Mempersiapkan dan melaksanakan serah terima kepengurusan termasuk inventaris dan keuangan.
10. Penomoran Konferensi disesuaikan dengan Surat Keputusan atau Sertifikat yang diterbitkan oleh BPS tentang pembentukan klasis. Artinya bagi klasis yang mendapatkan sertifikat baru, penomoran Konferensi dimulai dari 1 (satu) sementara klasis yang menggunakan sertifikat lama tetap melanjutkan penomoran Konferensi.
11. Tema Konferensi adalah tema Sidang Sinode Am (SSA) terbaru dengan sub tema ditentukan sesuai konteks klasis dan sedapatnya berkaitan dengan sub tema Kongres terbaru.
12. Penentuan quorum persidangan Konferensi diatur lebih lanjut dalam Tata Tertib Konferensi.

13. PP berkewajiban menyampaikan persuratan perihal pelaksanaan Konferensi kepada klasis yang telah melewati batas waktu pelaksanaan Konferensi dan selanjutnya berkoordinasi dengan BPK setempat.
14. Notulen dasar harus dalam bentuk tertulis/ketikan.
15. Keputusan Konferensi disampaikan kepada jemaat-jemaat dan BPK serta ditembuskan kepada Pengurus Pusat untuk proses tabulasi dan digitalisasi hasil keputusan.

Pasal 14

Serah Terima Pengurus Klasis

1. Serah terima kepengurusan hanya dapat dilaksanakan jika telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Dihadiri oleh pengurus demisioner sebagai pihak pertama dan pengurus terpilih sebagai pihak kedua.
 - b. Disertai naskah serah terima (*format naskah terlampir*)
 - c. Telah dilaksanakan peninjauan bukti fisik atas daftar inventaris yang dimiliki.
 - d. Disertai penyerahan secara fisik atas kekayaan organisasi yang sudah diverifikasi oleh Badan Verifikasi Klasis (BVK).
2. Naskah serah terima ditandatangani oleh pengurus demisioner sebagai pihak pertama, pengurus terpilih sebagai pihak kedua dan saksi dari unsur BPK dan unsur pimpinan sidang Konferensi.
3. Serah terima dilakukan selambat-lambatnya 1 bulan setelah Konferensi.
4. Pimpinan Sidang Konferensi wajib berkomunikasi dengan BPK setempat jika batas waktu serah terima yang ditentukan sudah lewat namun belum diadakan proses serah terima kepengurusan.

Pasal 15

Kongres

1. Dalam rangka pelaksanaan Kongres, maka tugas PP adalah sebagai berikut :
 - a. Terlebih dahulu membentuk Panitia Pengarah yang bertugas mempersiapkan sub tema dan rancangan materi Kongres selambatnya 9 (sembilan) bulan sebelum Kongres. Dalam rangka sinkronisasi hasil SSA, maka unsur BPS atau panitia pengarah SSA terbaru menjadi salah satu anggota panitia pengarah.
 - b. Mengadakan koordinasi dengan Klasik Penghimpun untuk membentuk dan melantik panitia pelaksana Kongres.
 - c. Meminta BPS untuk mengutus Panitia Pelaksana dalam ibadah hari Minggu di salah satu jemaat yang berada dalam klasik penghimpun.
 - d. Menyampaikan waktu pelaksanaan Kongres serta batas waktu penyampaian usul-usul selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum Kongres.
 - e. Bersama Panitia Pengarah menetapkan jumlah utusan yang akan menghadiri Kongres berdasarkan perhitungan dalam ART PPGT.
 - f. Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban pengurus pusat.
 - g. Mengundang klasik-klasik untuk menghadiri Kongres selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum Kongres.
 - h. Menetapkan dan mengundang peserta peninjau (jika ada).
 - i. Menyampaikan waktu pelaksanaan Kongres melalui pengumuman di semua jemaat se-Gereja Toraja 2 (dua) minggu berturut-turut dan didoakan dalam setiap ibadah.
 - j. Bersama Panitia pelaksana memimpin persidangan sampai terpilihnya pimpinan sidang berdasarkan mekanisme pemilihan pimpinan sidang yang ditetapkan dalam Tata Tertib.
 - k. Mengawal Kongres sampai tuntas, dan bertanggungjawab bersama panitia pelaksana dalam menerbitkan Himpunan Keputusan Kongres dan Notulen Kongres.

- I. Mempersiapkan dan melaksanakan serah terima kepengurusan, termasuk inventaris dan keuangan.
2. Tema Kongres adalah tema Sidang Sinode Am (SSA) terbaru dengan sub tema ditentukan sesuai konteks PPGT.
3. Dalam hal Klasis Penghimpun tidak dapat menjalankan tugasnya, maka PP dapat menunjuk Klasis Penghimpun Cadangan atau membentuk panitia pelaksana yang langsung dikoordinir oleh PP setelah berkoordinasi dengan BPS.
4. Penentuan quorum persidangan Kongres diatur lebih lanjut dalam Tata Tertib Kongres.
5. Peserta lain yang menghadiri Kongres tapi bukan utusan Klasis dapat ditetapkan sebagai undangan PP atas persetujuan Kongres.
6. Dalam rangka mendukung program integrasi dengan BPS maka Kongres dilaksanakan selambat-lambatnya bulan September pada tahun terakhir periode berjalan.
7. Pengurus Klasis berhak menyampaikan persuratan perihal pelaksanaan Kongres kepada Pengurus Pusat jika telah melewati masa periode lebih dari 3 (tiga) bulan dan selanjutnya berkoordinasi dengan BPK untuk dapat berkonsultasi dengan BPS.
8. Notulen dasar harus dalam bentuk tertulis/ketikan.
9. Keputusan Kongres disampaikan kepada klasis-klasis dan BPS selanjutnya dilakukan proses tabulasi dan digitalisasi hasil keputusan.

Pasal 16

Serah Terima Pengurus Pusat

1. Serah terima kepengurusan hanya dapat dilaksanakan jika telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Dihadiri oleh pengurus demisioner sebagai pihak pertama dan pengurus terpilih sebagai pihak kedua.
 - b. Disertai naskah serah terima (*format naskah terlampir*)
 - c. Telah dilaksanakan peninjauan bukti fisik atas daftar inventaris yang dimiliki.
 - d. Disertai penyerahan secara fisik atas kekayaan organisasi yang sudah diverifikasi oleh Badan Verifikasi Gereja Toraja (BVGTT).
2. Naskah serah terima ditandatangani oleh pengurus demisioner sebagai pihak pertama, pengurus terpilih sebagai pihak kedua dan saksi dari unsur BPS dan unsur majelis pimpinan sidang Kongres.
3. Serah terima dilakukan selambat-lambatnya 1 bulan setelah Kongres.
4. Majelis Pimpinan Sidang Kongres wajib berkomunikasi dengan BPS jika batas waktu serah terima yang ditentukan sudah lewat namun belum diadakan proses serah terima kepengurusan.

Pasal 17

Sinkronisasi Keputusan

1. Pada lingkup sinodal, sinkronisasi terhadap keputusan SSA yang berdampak pada OIG khususnya PPGT dilaksanakan selambatnya 6 bulan setelah pelaksanaan SSA untuk selanjutnya diteruskan kepada klasis dan jemaat.
2. Proses sinkronisasi terhadap keputusan pada persidangan lingkup yang lebih luas dilaksanakan dalam Konferensi atau Rapat Anggota sesuai kewenangan masing-masing.
3. Dalam hal klasis belum mengadakan Konferensi pada tahun pelaksanaan Kongres atau mendahului pelaksanaan Kongres, maka PK dapat mengadakan Rapat Pimpinan Klasis (RPK) atau membuka agenda khusus dalam rapat kerja untuk proses sinkronisasi terhadap hasil Kongres terbaru, selambatnya 4 (empat) bulan setelah pelaksanaan Kongres. Selanjutnya hasil sinkronisasi diteruskan kepada pengurus jemaat untuk dilakukan penyesuaian pada jemaat masing-masing.

4. Dalam hal jemaat belum mengadakan Rapat Anggota pada tahun pelaksanaan Konferensi atau mendahului pelaksanaan Konferensi, maka proses sinkronisasi terhadap hasil Konferensi terbaru diadakan dalam rapat kerja atau membuka forum khusus, selambatnya 2 bulan setelah pelaksanaan Konferensi.

BAB IV

PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW)

Pasal 18

Alasan-alasan PAW

1. PAW dilaksanakan terhadap pengurus yang tidak dapat menjalankan tugas karena:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Mengundurkan diri secara tertulis;
 - c. Pindah Agama atau pindah denominasi/sinode;
 - d. Meninggalkan wilayah pelayanan lebih dari 3 bulan;
 - e. Tidak mengikuti kegiatan rutin pengurus 3 kali berturut-turut tanpa informasi yang dapat diterima; atau
 - f. Tersangkut kasus hukum sudah yang berkekuatan hukum tetap
 - g. Sedang menjalani disiplin Gerejawi*

Pasal 19

Proses PAW

1. PAW dilaksanakan secara langsung terhadap pengurus yang memenuhi syarat sebagaimana Pasal 18 butir a, b, c dan f.
2. Bagi pengurus yang berhalangan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 18 butir d dan e, maka PAW dapat dilaksanakan setelah melalui pendekatan persuasif dengan mekanisme yang selanjutnya diatur dalam tata kerja masing-masing kepengurusan.
3. Dalam hal seorang pengurus terpilih pada lingkup yang lebih luas, sedapatnya dilakukan PAW jika periode kepengurusan yang masih tersisa lebih dari 5 bulan 30 hari.
4. Tidak diperlukan lagi pengutusan bagi pengurus hasil PAW, karena dipahami bahwa pengutusan bersifat kolektif untuk jabatan kepengurusan.
5. Pengurus hasil PAW dilantik di tengah-tengah ibadah PPGT atau acara khusus dengan pembacaan naskah pelantikan dan petikan keputusan MG/BPK/BPS. (*naskah terlampir*)
6. PAW terhadap pengurus yang dipilih langsung dalam Rapat Anggota, Konferensi atau Kongres, harus dilakukan melalui Rapat Pleno Pengurus Diperluas atau sebutan lain yang setara dengan itu.

BAB V

ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN

Pasal 20

Penggunaan Huruf

Semua persuratan dan kegiatan kesekretariatan/administrasi resmi PPGT menggunakan huruf Candara, Maiandra GD atau Segoe UI.

Pasal 21

Kop Surat

1. Urutan penulisan dalam kop surat mengikuti bentuk yang terdapat dalam Tata Gereja Toraja.
2. Bentuk dan contoh kop surat PPGT adalah sebagai berikut:
 - a. Pengurus Jemaat

PERSEKUTUAN PEMUDA GEREJA TORAJA
(Youth Fellowship of Toraja Church)
PENGURUS JEMAAT IMANUEL TANAH HARAPAN
KLASIS SIGI LORE – WILAYAH VI SULAWESI TENGAH
 Jl.

b. Pengurus Cabang Kebaktian

PERSEKUTUAN PEMUDA GEREJA TORAJA
(Youth Fellowship of Toraja Church)
PENGURUS JEMAAT HERMON PARMA
CABANG KEBAKTIAN BINUNGAN
KLASIS KALTARA BERAU – WILAYAH V KALIMANTAN
 Jl.

c. Pengurus Klasis

PERSEKUTUAN PEMUDA GEREJA TORAJA
(Youth Fellowship of Toraja Church)
PENGURUS KLASIS PARE-PARE
WILAYAH IV MAKASSAR
 Jl.

d. Pengurus Pusat

PERSEKUTUAN PEMUDA GEREJA TORAJA
(Youth Fellowship of Toraja Church)
PENGURUS PUSAT
Kantor : Gedung Pemuda Antonie Aris Van de Loosdrecht
 Jl. Dr. Sam Ratulangi, No. 60 Rantepao – Toraja Utara

3. Pengurus dapat melakukan kreasi terhadap model dan bentuk kop surat, sepanjang tidak mengubah susunan komposisi pada kop surat.

Pasal 22

Nomor Surat

1. Pemberian nomor urut surat dimulai dari angka 01 dan seterusnya secara berurut sampai periode kepengurusan selesai. Setelah Kongres/Konferensi/ Rapat Anggota, maka penomoran kembali ke angka 01.
2. Pemberian nomor dan kode surat menggunakan titik (dapat *dibaca: dot*), dan angka Latin (bukan angka Romawi).
3. Model pemberian nomor dan kode surat tersebut berlaku untuk semua kegiatan administrasi PPGT di semua lingkup, termasuk kepanitiaan.
 - a. Model dan contoh penomoran surat sebagai berikut :

i. **Lingkup Jemaat**

- Surat pengurus

Nomor Rapat Anggota jemaat . Kode jenis surat . Nomor urut surat . Kode Pengurus . Singkatan Jemaat . Bulan . Tahun

Contoh : 02.SR.12.PJ.BDG.07.2019

02	.	SR	.	12	.	PJ	.	BDG	.	07	.	2019
Nomor Rapat Anggota	.	Kode jenis surat	.	Nomor urut surat	.	Kode pengurus	.	Singkatan Jemaat	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Surat Rutin ke-12 yang dikeluarkan oleh Pengurus Jemaat Bandung hasil Rapat Anggota ke-2, dibuat bulan Juli tahun 2019)

- Surat panitia/Tim Kerja/Komisi/Unit atau sebutan lain
Nomor urut SK . Kode jenis surat . Nomor urut surat . Kode panitia . Singkatan jemaat . Bulan . Tahun

Contoh : 04.SR.14.NATAL.BAG.10.2019

04	.	SR	.	14	.	NATAL	.	BAG	.	10	.	2019
Nomor urut SK	.	Kode jenis surat	.	Nomor urut surat	.	Kode panitia	.	Singkatan Jemaat	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Surat Rutin ke-14 yang dikeluarkan oleh Panitia/Tim kerja Natal PPGT Jemaat Batang yang lahir dari Surat Keputusan ke-4, dibuat bulan Oktober tahun 2019)

ii. Lingkup Klasis

- Surat pengurus
Nomor Konferensi klasis . Kode jenis surat . Nomor urut surat . Kode Pengurus . Singkatan Klasis . Bulan . Tahun

Contoh : 09.SK.08.PK.KTT.05.2019

09	.	SK	.	08	.	PK	.	KTT	.	05	.	2019
Nomor Konferensi	.	Kode jenis surat	.	Nomor urut surat	.	Kode pengurus	.	Singkatan Klasis	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Surat Keputusan ke-8 yang dikeluarkan oleh Pengurus Klasis Kalimantan Timur & Tengah hasil Konferensi ke-9, dibuat bulan Mei tahun 2019)

- Surat panitia/Tim Kerja/Komisi/Unit atau sebutan lain
Nomor urut SK . Kode jenis surat . Nomor urut surat . Kode panitia . Singkatan Klasis . Bulan . Tahun

Contoh : 06.SR.16.PORSENI.SUB.04.2019

06	.	SR	.	16	.	PORSENI	.	SUB	.	04	.	2019
Nomor urut SK	.	Kode jenis surat	.	Nomor urut surat	.	Kode panitia	.	Singkatan Klasis	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Surat Rutin ke-16 yang dikeluarkan oleh Panitia/Tim kerja PORSENI PPGT Klasis Sulawesi Barat yang lahir dari Surat Keputusan ke-6, dibuat bulan April tahun 2019)

iii. Lingkup Sinodal

- Surat pengurus
Nomor Kongres . Kode jenis surat . Nomor urut surat . Kode Pengurus . Bulan . Tahun

Contoh : 14.ST.07.PP.08.2019

14	.	ST	.	07	.	PP	.	08	.	2019
Nomor Kongres	.	Kode jenis surat	.	Nomor urut surat	.	Kode pengurus	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Surat Tugas ke-7 yang dikeluarkan oleh Pengurus Pusat hasil Kongres ke -14, dibuat bulan Agustus tahun 2019)

- Surat panitia/Tim Kerja/Komisi/Unit atau sebutan lain

Nomor urut SK . Kode jenis surat . Nomor urut surat . Kode panitia . Bulan .

Tahun Contoh : 02.SR.09.HUT.07.2019

02	.	SR	.	09	.	HUT	.	07	.	2019
Nomor urut SK	.	Kode jenis surat	.	Nomor urut surat	.	Kode panitia	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Surat Rutin ke-9 yang dikeluarkan oleh Panitia/Tim kerja HUT PPGT yang lahir dari Surat Keputusan ke-2, dibuat bulan Juli tahun 2019)

Ket:

Nomor Kongres	:	diisi nomor Kongres terakhir (dua digit)
Nomor Konferensi	:	diisi nomor Konferensi terakhir (dua digit)
Nomor Rapat Anggota	:	diisi nomor Rapat Anggota terakhir (dua digit)
Kode jenis surat	:	SR=Surat Rutin, ST=Surat Tugas, SK=Surat Keputusan
Nomor urut surat	:	dimulai angka 01 (jumlah digit bergantung pada jumlah total surat yang dikeluarkan pada periode sebelumnya)
Kode Pengurus	:	PJ untuk Pengurus Jemaat, PK untuk Pengurus Klasis, PP untuk Pengurus Pusat
Kode panitia	:	Kode panitia dapat disingkat sesuai kebutuhan dan sedapatnya menggunakan kode dengan digit seminimal mungkin.
Singkatan klasis/jemaat	:	Singkatan 3 digit dapat dilihat pada lampiran
Bulan	:	Diisi angka (dua digit) berdasarkan bulan pembuatan surat (Januari=01, Februari=02, dst)
Tahun	:	Diisi tahun pembuatan surat (empat digit)

4. Merujuk pada Tata Gereja Toraja pasal 50 tentang Cabang Kebaktian butir 4 dan Anggaran Rumah Tangga Pasal 6 tentang Pengurus Jemaat butir 10 maka aturan persuratan dan administrasi pada cabang kebaktian diatur secara khusus bersama dengan pengurus jemaat pemelihara.
5. Dalam hal terdapat pembentukan pengurus di cabang kebaktian, maka penomoran surat mengikuti tata cara penulisan nomor surat pengurus jemaat pemelihara dengan penyesuaian pada kode pengurus dan singkatan cabang kebaktian.

Model dan contoh penomoran surat sebagai berikut :

Nomor Rapat Anggota jemaat pemelihara . Kode jenis surat . Nomor urut surat . Kode Pengurus . Singkatan Cabang Kebaktian . Bulan . Tahun

Contoh : 06.SR.03.CK.TNT.03.2019

06	.	SR	.	03	.	CK	.	TNT	.	03	.	2019
Nomor Rapat Anggota	.	Kode jenis surat	.	Nomor urut surat	.	Kode pengurus	.	Singkatan Cabang Kebaktian	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Surat Rutin ke-3 yang dikeluarkan oleh Pengurus Cabang Kebaktian Tanete yang merupakan cabang kebaktian binaan pengurus PPGT Jemaat Bangunlipu hasil Rapat Anggota ke-6, dibuat bulan Maret tahun 2019)

Pasal 23

Nomor Keputusan Persidangan

1. Pemberian nomor dan kode surat menggunakan titik (dapat *dibaca: dot*), dan angka Latin (bukan angka Romawi).
2. Model pemberian nomor keputusan persidangan diatur sebagai berikut:

a. Rapat Anggota

Nomor Rapat Anggota . Kode putusan. Nomor urut putusan. Nama persidangan . Singkatan jemaat . Bulan . Tahun

Contoh : 05.KEP.02.RA.ITL.11.2019

05	.	KEP	.	02	.	RA	.	ITL	.	11	.	2019
Nomor Rapat Anggota	.	Kode putusan	.	Nomor urut putusan	.	Nama persidangan	.	Singkatan Jemaat	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Keputusan nomor 2 dalam pelaksanaan Rapat Anggota ke 5 PPGT Jemaat Imanuel Teluk Lingga Sangata pada bulan November tahun 2019)

b. Konferensi

Nomor Konferensi . Kode putusan. Nomor urut putusan. Nama persidangan . Singkatan klasis . Bulan . Tahun

Contoh : 02.KEP.05.KONFERENSI.MTG.10.2019

02	.	KEP	.	05	.	KONFERENSI	.	MTG	.	10	.	2019
Nomor Konferensi	.	Kode putusan	.	Nomor urut putusan	.	Nama persidangan	.	Singkatan Klasis	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Keputusan nomor 5 dalam pelaksanaan Konferensi ke 2 PPGT Klasis Makassar Tengah pada bulan Oktober tahun 2019)

c. Kongres

Nomor Kongres . Kode putusan. Nomor urut putusan. Nama persidangan . Bulan . Tahun

Contoh : 15.KEP.07.KONGRES.09.2023

15	.	KEP	.	07	.	KONGRES	.	09	.	2023
Nomor Kongres	.	Kode putusan	.	Nomor urut putusan	.	Nama persidangan	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Keputusan nomor 7 dalam pelaksanaan Kongres ke 15 PPGT pada bulan September tahun 2023)

Pasal 24

Nomor Keputusan Rapat Kerja

1. Pemberian nomor dan kode surat menggunakan titik (dapat *dibaca: dot*), dan angka Latin (bukan angka Romawi).
2. Model pemberian nomor keputusan Rapat Kerja diatur sebagai berikut:

a. Rapat Kerja Jemaat

Nomor Rapat Anggota . Kode putusan . Nomor urut putusan. Kode Rapat Kerja .
Singkatan jemaat . Bulan . Tahun

Contoh : 03.KEP.04.RAKER 2.SMJ.12.2019

03	.	KEP	.	04	.	RAKER 2	.	SMJ	.	12	.	2019
Nomor Rapat Anggota	.	Kode putusan	.	Nomor urut putusan	.	Kode Rapat Kerja	.	Singkatan Jemaat	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Keputusan nomor 4 dalam pelaksanaan Rapat Kerja ke-2 PPGT Jemaat Sukamaju hasil Rapat Anggota ke-3 pada bulan Desember tahun 2019)

b. Rapat Kerja Klasis

Nomor Konferensi . Kode putusan . Nomor urut putusan. Kode Rapat Kerja .
Singkatan Klasis . Bulan . Tahun

Contoh : 11.KEP.03.RAKER 1.SLN.11.2019

11	.	KEP	.	03	.	RAKER 1	.	SLN	.	11	.	2019
Nomor Konferensi	.	Kode putusan	.	Nomor urut putusan	.	Kode Rapat Kerja	.	Singkatan Klasis	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Keputusan nomor 3 dalam pelaksanaan Rapat Kerja pertama PPGT Klasis Sillanan hasil Konferensi ke-11 pada bulan November tahun 2019)

c. Rapat Kerja PPGT lingkup Sinodal

Nomor Kongres . Kode putusan. Nomor urut putusan. Kode Rapat Kerja . Bulan .
Tahun

Contoh : 14.KEP.02.RAKER 3.10.2020

14	.	KEP	.	02	.	RAKER 3	.	10	.	2020
Nomor Kongres	.	Kode putusan	.	Nomor urut putusan	.	Kode Rapat Kerja	.	Bulan	.	Tahun

(artinya: Keputusan nomor 2 dalam pelaksanaan Rapat Kerja ke-3 PPGT hasil Kongres ke-14 pada bulan Oktober tahun 2020)

Pasal 25

Kode & Nomor Dokumen Lainnya

1. Kode dokumen ditulis di sudut kiri atau kanan atas.
2. Dokumen internal pengurus termasuk risalah rapat ditandatangani oleh pimpinan rapat, diberi kode disertai lampiran nama-nama peserta Rapat.

Jenis Rapat.Nomor urut

dokumen Contoh:

Risalah Hasil Rapat Pengurus Harian Pengurus Pusat, yang merupakan dokumen ke-4

RPH.04

Risalah Hasil Rapat Pengurus Harian Pengurus Pusat

.....

3. Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pengurus diberi kode dan nomor sebagai berikut:
- PJ. Singkatan Jemaat.Nomor urut dokumen
(untuk dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pengurus jemaat) Contoh:
Seruan peringatan hari bumi yang diterbitkan Pengurus Jemaat Elim Palu, yang merupakan dokumen ke-2

PJ.EPA.02

Seruan Peringatan Hari Bumi
.....

- PK. Singkatan Klasis.Nomor urut dokumen
(untuk dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pengurus klasis) Contoh :
Seruan Aksi menolak *Money Politik* yang diterbitkan Pengurus Klasis Tikala, yang merupakan dokumen ke-3

PK.TKL.03

Seruan Aksi Menolak *Money Politik*
.....

- PP. Nomor urut dokumen
(untuk dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pengurus pusat)
Contoh :
Pesan dan Seruan Pelaksanaan Peringatan Dies Natalis PPGT yang diterbitkan Pengurus Pusat, yang merupakan dokumen ke-5

PP.05

Pesan dan Seruan Pelaksanaan Peringatan Dies Natalis PPGT
.....

Pasal 26
Surat Tugas

- Surat Tugas terhadap pengurus dan atau anggota PPGT yang bertindak atas nama organisasi dalam kegiatan-kegiatan internal maupun eksternal dibuat oleh Sekretaris dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris.
- Dalam hal sekretaris adalah penerima surat tugas maka surat tugas tersebut tetap dibuat oleh sekretaris dan ditanda-tangani oleh Ketua
- Setiap Pengurus/Anggota yang mendapatkan surat tugas diwajibkan membuat Laporan Tertulis atau *resume* kegiatan yang berisi informasi pelaksanaan kegiatan yang dihadiri.

Pasal 27
Tembusan-tembusan

Surat Keputusan (SK) kepengurusan jemaat ditembuskan kepada PK, sementara Surat Keputusan kepengurusan klasis ditembuskan kepada PP, termasuk SK PAW.

Pasal 28

Kartu Identitas Anggota

1. Kartu identitas anggota adalah kartu yang dapat dijadikan sebagai identitas dasar anggota PPGT
2. Kartu identitas anggota dibuat secara otomatis lewat fitur Sistem Informasi PPGT dibawah kendali Pengurus Jemaat
3. Kartu identitas anggota berlaku efektif selama menjadi anggota biasa PPGT.
4. Sistem penomoran kartu identitas anggota adalah ddmmyyyynn

dd : *date* (tanggal lahir)
mm : *month* (bulan lahir)
yyyy : *year* (tahun kelahiran)
nnn : *number* (nomor urut)

Pasal 29

Profil Organisasi

1. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengurus Klasis dan Pengurus Pusat pada setiap Konferensi dan Kongres wajib melampirkan profil organisasi, yang memuat sekurang-kurangnya data dasar potensi anggota PPGT.
2. Bagi jemaat-jemaat yang memungkinkan, sedapatnya melampirkan profil organisasi PPGT lingkup jemaat dalam LPJ pada setiap Rapat Anggota.
3. Profil organisasi sekurang-kurangnya terdiri dari biodata organisasi, jumlah anggota menurut jenis kelamin menurut klasis/jemaat dan total realisasi anggaran pendapatan dalam satu periode.

Pasal 30

Laporan Keuangan

1. Laporan keuangan bulanan di lingkup jemaat dipublikasikan setiap bulan kepada anggota melalui kebaktian atau kegiatan lainnya lewat media yang mendukung.
2. Laporan keuangan bulanan di lingkup klasis dikirimkan kepada jemaat-jemaat setiap 3 bulan dan atau melalui media yang mendukung.
3. Informasi keuangan bulanan PP disampaikan sekali setiap 4 bulan melalui media yang mendukung.
4. Laporan keuangan tahunan PP disampaikan dalam forum Rapat Kerja PPGT.
5. Setiap Laporan keuangan harus diverifikasi oleh Komisi Verifikasi/BVK/BVGT sesuai jenjang dengan jadwal dan tata cara masing-masing verifikasi.
6. Bentuk Laporan keuangan yang digunakan mengikuti ketentuan yang diatur oleh BVGT.

Pasal 31

Iuran Anggota

1. Besaran iuran anggota ditetapkan dalam Rapat Anggota di jemaat yang bersangkutan.
2. Semua hasil iuran anggota yang terkumpul menjadi hak milik jemaat.

Pasal 32

Kepanitiaan

1. Kepanitiaan yang dibentuk bertanggung jawab kepada pengurus yang menerbitkan Surat Keputusan.
2. Setiap kepanitiaan wajib mengadakan Laporan Pertanggungjawaban selambat-lambatnya 3 bulan setelah kegiatan dilaksanakan. (*Format Laporan Pertanggungjawaban dasar terlampir*)
3. Laporan keuangan dalam setiap kepanitiaan diverifikasi sesuai dengan tata cara verifikasi di masing-masing tempat.

4. Jika kepanitiaan tidak dapat melaksanakan Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam butir 2, maka kepanitiaan akan diambil alih oleh pengurus. Selanjutnya catatan terhadap kepanitiaan yang bersangkutan menjadi kewenangan pengurus yang menerbitkan Surat Keputusan dan selanjutnya dapat diatur dalam tata kerja masing-masing kepengurusan.

Pasal 33

Kelengkapan Dasar Sekretariat

1. Di ruang sekretariat PPGT di semua lingkup sekurang-kurangnya terdapat:
 - a. Satu buah papan struktur kepengurusan
 - b. Satu buah papan potensi yang dapat memberikan gambaran umum keadaan PPGT
 - c. Satu buah buku notulen rapat, yang merekam semua hasil rapat-rapat pengurus dan kepanitiaan yang dibentuk.
 - d. Satu buah buku daftar surat masuk dan surat keluar.
 - e. Satu buah binder arsip surat masuk
 - f. Satu buah binder arsip surat keluar
 - g. Satu buah buku kas pembantu
 - h. Satu buah buku mobilitas inventaris
 - i. Satu set kuitansi/bukti pembayaran
 - j. Satu set kertas kop dan stempel
2. Dalam hal jemaat atau klasis belum memiliki sekretariat sendiri, maka hal-hal dasar di atas tetap perlu untuk dimiliki dan disimpan pada tempat yang telah ditentukan.

BAB VI

PROTOKOLER ORGANISASI

Pasal 34

Protokoler Dasar

1. Protokoler dasar adalah urutan protokoler organisasi paling minimal dalam sebuah kegiatan resmi PPGT.
2. Urutan protokoler dasar organisasi adalah sebagai berikut:
 - a. Kebaktian
 - b. Acara Nasional dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya
 - c. Acara Organisasi dengan menyanyikan Mars PPGT

Pasal 35

Protokoler Lengkap

1. Rapat Anggota, Konferensi, Rapat Pimpinan Pusat dan Kongres wajib menggunakan protokoler lengkap.
2. Urutan protokoler lengkap organisasi adalah sebagai berikut:
 - a. Kebaktian
 - b. Acara Nasional
 - i. Lagu Indonesia Raya
 - ii. Mengheningkan Cipta dengan iringan instrument lagu Hening Cipta
 - c. Acara Organisasi
 - i. Menyanyikan Mars PPGT
 - ii. Pembacaan Pembukaan AD-ART PPGT
 - iii. Menyanyikan Hymne PPGT
 - d. Pidato atau Sambutan

3. Mengheningkan cipta dipimpin oleh pimpinan organisasi yang lingkup pelayanan atau jabatannya paling luas pada saat kegiatan.
4. Pidato dan sambutan disesuaikan dengan kondisi, tempat dan acara.
5. Dalam kaitan dengan bentuk liturgi kegiatan persidangan dan sejenisnya yang diterbitkan oleh BPS, maka narasi pembukaan kegiatan diadakan dalam kebaktian pada akta khusus (sesuai liturgi), sementara acara nasional, acara organisasi dan sambutan tetap dilaksanakan sesuai dengan protokoler yang ada dalam PO ini.

BAB VII PENUTUP

Pasal 36

Mekanisme amandemen/revisi PO

1. Mekanisme perubahan PO diatur sebagai berikut
 - a. Usulan perubahan dan atau penambahan poin pada PO berasal dari inisiatif PP, usulan dari PJ kepada PP lewat PK, usulan PK atau usulan dari BPS.
 - b. Konsep perubahan dibuat oleh PP kemudian dibahas dan ditetapkan dalam rapat kerja.
 - c. Perubahan PO sebagai dampak dari peraturan tingkat sinodal harus tetap dibahas dalam RPH atau RPL PP tergantung urgensinya, kemudian disampaikan pada rapat kerja.

Pasal 37

Aturan Tambahan dan Peralihan

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi (PO) ini selanjutnya dapat diatur dalam peraturan khusus atau peraturan lainnya.
2. Pengurus Klasis dan pengurus jemaat selanjutnya dapat membuat tata kerja untuk mengatur khusus hal-hal yang terkait dengan klasis atau jemaat tersebut dengan ketentuan tidak bertentangan dengan peraturan yang mengatur secara luas.
3. Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Peraturan Organisasi sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Nonongan Salu
Pada tanggal : 05 Oktober 2019

