

**PERATURAN ORGANISASI NOMOR 04**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS/*JOB DESCRIPTION* PENGURUS AMGPM**

---

**Pasal 1**

**KETENTUAN UMUM**

1. Pengurus AMGPM dalam tugasnya untuk memimpin organisasi, dipimpin oleh Ketua (Umum) dan Sekretaris (Umum) secara bersama.
2. Pengurus AMGPM dalam melaksanakan tugasnya untuk merencanakan/ memberikan konsep bagi pengembangan organisasi dan bagi pemecahan masalah yang dihadapi, dilaksanakan oleh Ketua (Umum) dan Sekretaris (Umum) bersama dengan lima orang ketua lain.
3. Pengurus AMGPM dalam tugas-tugas merencanakan, mengolah dan memanfaatkan sumber-sumber ekonomi dan keuangan organisasi dilaksanakan oleh Ketua (Umum), Sekretaris (Umum) dan Bendahara (Umum).
4. Pengurus AMGPM dalam tugas koordinasi pelaksanaan program; mendeteksi, menganalisa dan mengevaluasi masalah yang dihadapi, dilaksanakan oleh semua fungsionaris secara bersama-sama.

**Pasal 2**

**TUGAS KHUSUS PENGURUS AMGPM**

1. **Ketua AMGPM dan Sekretaris AMGPM:**
  - a. Ketua AMGPM dan Sekretaris AMGPM secara bersama-sama mewakili organisasi di luar dan di dalam organisasi.
  - b. Ketua AMGPM dan Sekretaris AMGPM dalam melaksanakan tugas kepemimpinan organisasi merupakan satu kesatuan yang utuh.
  - c. Ketua AMGPM dan Sekretaris AMGPM dalam tugasnya, pengambilan keputusan didasarkan atas dasar AD/ART, Keputusan Kongres, Konferensi Daerah, Konferensi Cabang, Rapat Ranting dan Rapat-rapat Pengurus.
2. **Ketua AMGPM:**
  - a. Sebagai salah satu pucuk pimpinan dalam kepengurusan organisasi, berfungsi mengarahkan, mengawasi keserasian kerja pengurus, mengejewantahkan garis-garis besar program sesuai dengan keputusan; Kongres, Konferensi Daerah, Konferensi Cabang, Rapat Ranting dan Rapat-rapat Pengurus.
  - b. Mempersiapkan konsep dalam menentukan prioritas program yang berhubungan dengan penampakan kehadiran AMGPM dalam lingkup pemuda gereja, masyarakat, bangsa dan negara, secara daerah, nasional dan internasional.
  - c. Bersama-sama Sekretaris AMGPM dan Bendahara AMGPM mengusahakan penggalian, pengolahan dan pemanfaatan keuangan sesuai prioritas program.
  - d. Memimpin setiap Rapat Pengurus.
2. **Ketua I. Bidang Organisasi**
  - a. Bersama-sama Sekretaris I (bidang organisasi) mempersiapkan konsep dalam rangka penyusunan dan pengarahan kebijaksanaan bagi prioritas program yang berhubungan dengan masalah di Bidang Organisasi.
  - b. Bersama-sama Sekretaris I (bidang organisasi) mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi dan penataan keanggotaan, mengkoordinasikan pelaksanaan lembaga legislatif, kehumasan, serta peningkatan jalinan hubungan antar lembaga.
  - c. Melaksanakan fungsi kontrol terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris bidangnya.
  - d. Menggantikan tugas Ketua AMGPM dan Ketua bidang lainnya seandainya yang bersangkutan berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
  - e. Bersama Ketua AMGPM memimpin rapat-rapat Pengurus.

- 3. Ketua II. Bidang Pelayanan Pendidikan dan Pembangunan Masyarakat**
  - a. Bersama-sama Sekretaris II (bidang Pelayanan Pendidikan dan Pembangunan Masyarakat) mempersiapkan konsep dalam rangka penyusunan dan pengarahan kebijaksanaan bagi prioritas program yang berhubungan dengan masalah di Bidang Pelayanan Pendidikan dan Pembangunan Masyarakat.
  - b. Bersama Sekretaris II mengatur pelayanan Pendidikan, Diakonal, Pastoral, Lingkungan Hidup, Olah Raga dan Kesehatan.
  - c. Melaksanakan fungsi kontrol terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris bidangnya.
  - d. Menggantikan tugas Ketua AMGPM dan Ketua bidang lainnya apabila yang bersangkutan berhalangan dan /tau berdasarkan mandat yang diterimanya.
  - e. Bersama Ketua AMGPM memimpin rapat-rapat Pengurus.
- 4. Ketua III. Bidang Keesaan dan Hubungan Agama-agama**
  - a. Bersama sama Sekretaris III (bidang Keesaan dan Hubungan Agama-agama) mempersiapkan konsep dalam rangka penyusunan dan pengarahan kebijaksanaan bagi prioritas program yang berhubungan dengan masalah di Bidang Keesaan dan Hubungan Agama-agama.
  - b. Bersama Sekretaris III mengatur kegiatan Peribadahan, Koinonia.
  - c. Melaksanakan fungsi kontrol terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris bidangnya.
  - d. Menggantikan tugas Ketua AMGPM dan Ketua Bidang lainnya apabila yang bersangkutan berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
  - e. Bersama Ketua AMGPM memimpin Rapat-rapat Pengurus.
- 5. Ketua IV. Bidang Pekabaran Injil dan Komunikasi**
  - a. Bersama-sama Sekretaris IV (bidang Pekabaran Injil dan Komunikasi) mempersiapkan konsep dalam rangka penyusunan dan pengarahan kebijaksanaan bagi prioritas program yang berhubungan dengan masalah di Bidang Pekabaran Injil dan Komunikasi.
  - b. Bersama Sekretaria IV mengatur kegiatan, Kesenian, Humas, Media Informasi serta Komunikasi.
  - c. Bersama Ketua Bidang lainnya melaksanakan fungsi kontrol terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris bidangnya.
  - d. Menggantikan tugas Ketua AMGPM dan Ketua bidang lainnya apabila yang bersangkutan berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
  - e. Bersama Ketua AMGPM memimpin rapat-rapat Pengurus.
- 6. Ketua V. Bidang Finansial dan Ekonomi**
  - a. Bersama-sama Sekretaris V (bidang Finansial dan Ekonomi) mempersiapkan konsep dalam rangka penyusunan dan pengarahan kebijaksanaan bagi prioritas program yang berhubungan dengan masalah di Bidang Finansial dan Ekonomi.
  - b. Bersama Sekretaria V mengatur kegiatan usaha dan pencarian dana.
  - c. Melaksanakan fungsi kontrol terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris bidangnya.
  - d. Menggantikan tugas Ketua AMGPM dan Ketua ibdang lainnya apabila yang bersangkutan berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
  - e. Bersama Ketua AMGPM memimpin rapat-rapat Pengurus.
- 7. Sekretaris AMGPM**
  - a. Sebagai salah satu pucuk pimpinan dalam kepengurusan organisasi, berfungsi mengarahkan, mengawasi keserasian kerja pengurus, mengejewantahkan garis-garis besar program sesuai dengan keputusan; Kongres, Konferensi Daerah, Konferensi Cabang, Rapat Ranting dan Rapat-Rapat Pengurus.
  - b. Bertugas mengkoordinasikan program, menganalisa dan mengevaluasinya secara menyeluruh pelaksanaannya.
  - c. Bersama Ketua AMGPM mempersiapkan konsep dalam rangka penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi organisasi.
  - d. Mengkoordinasikan serta mengarahkan kegiatan para Sekretaris Bidang.
  - e. Bersama-sama Ketua AMGPM dan Bendahara AMGPM mengusahakan penggalian, pengolahan dan pemanfaatan keuangan sesuai prioritas program.

- f. Menghadiri dan/atau memimpin Rapat-Rapat Pengurus apabila Ketua-ketua berhalangan.
- g. Mempersiapkan agenda rapat pengurus, notulen rapat, menyampaikannya kepada semua fungsionaris Pengurus.
- h. Menjalankan tugas pengolahan sekretariat dan rumah tangga sekretariat/kantor organisasi.
- i. Menyampaikan informasi yang berhubungan dengan konsep kebijaksanaan organisasi kepada semua pihak secara berkala dan berkesinambungan.

**8. Sekretaris I. Bidang Organisasi**

- a. Bersama Sekretaris AMGPM mengawasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penataan struktur dan fungsi organisasi termasuk kepengurusan pada setiap jenjang.
- b. Bersama-sama Ketua I (bidang Organisasi) mempersiapkan konsep dalam rangka penyusunan dan pengarahannya kebijaksanaan bagi prioritas program yang berhubungan dengan masalah di Bidang-bidang organisasi dan penataan keanggotaan, mengkoordinasikan pelaksanaan lembaga legislatif, kehumasan, serta peningkatan jalinan hubungan antar lembaga.
- c. Menandatangani surat-surat keluar di bidangnya atau atas nama Sekretaris AMGPM apabila berhalangan.
- d. Menggantikan tugas Sekretaris AMGPM apabila yang bersangkutan berhalangan dan/atau sesuai mandat yang diterimanya.
- e. Mempersiapkan segi-segi teknis dan material tugas pembinaan dan pengembangan program di bidangnya.
- f. Membuat dan menyampaikan laporan/evaluasi pelaksanaan program bidangnya dalam setiap Rapat Pengurus.
- g. Hadir dalam setiap Rapat Pengurus.

**9. Sekretaris II. Bidang Pelayanan Pendidikan dan Pembangunan Masyarakat**

- a. Bersama-sama Ketua II (bidang pelayanan pendidikan dan pembangunan masyarakat) mempersiapkan konsep dalam rangka penyusunan dan pengarahannya kebijaksanaan bagi prioritas program yang berhubungan dengan masalah di Bidang pelayanan pendidikan dan pembangunan masyarakat.
- b. Menggantikan tugas Sekretaris AMGPM dan Sekretaris Bidang lainnya apabila yang bersangkutan berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
- c. Menandatangani surat-surat keluar di bidangnya atau atas nama Sekretaris AMGPM apabila berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
- d. Mempersiapkan segi-segi teknis dan material tugas pembinaan dan pengembangan program di bidangnya.
- e. Membuat dan menyampaikan laporan/evaluasi pelaksanaan program bidangnya dalam setiap rapat Pengurus.
- f. Hadir dalam setiap Rapat Pengurus.

**10. Sekretaris III. Bidang Keesaan dan Hubungan Agama-agama**

- a. Bersama-sama Ketua III bidang Keesaan dan Hubungan Agama-agama mempersiapkan konsep dalam rangka penyusunan dan pengarahannya kebijaksanaan bagi prioritas program yang berhubungan dengan masalah di Keesaan dan Hubungan Agama-agama sesuai dengan GBPP.
- b. Menggantikan tugas Sekretaris AMGPM dan Sekretaris Bidang lainnya apabila yang bersangkutan berhalangan dan/atau berdasarkan Mandat yang diterimanya.
- c. Menandatangani surat-surat keluar di bidangnya atau atas nama Sekretaris AMGPM apabila berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
- d. Mempersiapkan segi-segi teknis dan material tugas pembinaan dan pengembangan program di bidangnya.
- e. Membuat dan menyampaikan laporan/evaluasi pelaksanaan program bidangnya dalam setiap rapat Pengurus.
- f. Hadir dalam setiap rapat Pengurus.

#### **11. Sekretaris IV. Pekabaran Injil dan Komunikasi**

- a. Bersama-sama Ketua IV Pekabaran Injil dan Komunikasi mempersiapkan konsep dalam rangka penyusunan dan pengarahan kebijaksanaan bagi prioritas program yang berhubungan dengan masalah di Bidang Pekabaran Injil dan Komunikasi.
- b. Menggantikan tugas Sekretaris AMGPM dan Sekretaris Bidang lainnya apabila yang bersangkutan berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
- c. Menandatangani surat-surat keluar di bidangnya atau atas nama Sekretaris AMGPM apabila berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
- d. Mempersiapkan segi-segi teknis dan material tugas pembinaan dan pengembangan program di bidangnya.
- e. Membuat dan menyampaikan laporan/evaluasi pelaksanaan program bidangnya dalam setiap rapat Pengurus.
- f. Hadir dalam setiap rapat Pengurus.

#### **12. Sekretaris V. Bidang Finansial dan Ekonomi**

- a. Bersama-sama Ketua V Bidang Finansial dan Ekonomi mempersiapkan konsep dalam rangka penyusunan dan pengarahan kebijaksanaan bagi prioritas program yang berhubungan dengan masalah di Bidang Finansial dan Ekonomi.
- b. Menggantikan tugas Sekretaris AMGPM dan Sekretaris bidang lainnya apabila yang bersangkutan berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
- c. Menandatangani surat-surat keluar di bidangnya atau atas nama Sekretaris AMGPM apabila berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
- d. Mempersiapkan segi-segi teknis dan material tugas pembinaan dan pengembangan program di bidangnya.
- e. Membuat dan menyampaikan laporan/evaluasi pelaksanaan program bidangnya dalam setiap rapat pengurus.
- f. Hadir dalam setiap rapat Pengurus.

#### **13. Bendahara AMGPM**

- a. Menguji kesesuaian antara dokumen pengeluaran kas dengan anggaran serta meneliti dan menandatangani setiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Menyampaikan laporan keuangan dalam rapat Pengurus tiap 4 (empat) bulan sekali.
- c. Mengatur penyimpanan dan pengolahan harta milik organisasi.
- d. Bersama Bendahara I dan Bendahara II menyusun RAPB dan pertanggungjawabannya dihadapan lembaga legislatif.
- e. Hadir dalam setiap rapat Pengurus.

#### **14. Bendahara I**

- a. Menggantikan tugas Bendahara AMGPM atau Bendahara II apabila yang bersangkutan berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
- b. Bersama Bendahara AMGPM dan Bendahara II menyusun RAPB dan pertanggungjawabannya dihadapan Lembaga Legislatif.
- c. Mengatur penyimpanan dan pengeluaran keuangan dan harta milik organisasi atas order Ketua AMGPM dan Ketua-ketua bidang lainnya sesuai dengan mandat yang diterimanya.
- d. Hadir dalam setiap rapat Pengurus.

#### **15. Bendahara II**

- a. Menggantikan tugas Bendahara AMGPM dan Bendahara I apabila yang bersangkutan berhalangan dan/atau berdasarkan mandat yang diterimanya.
- b. Bersama Bendahara AMGPM dan Bendahara I menyusun RAPB dan pertanggung jawabannya di hadapan lembaga legislatif.
- c. Mencatat setiap penerimaan kas berdasarkan bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum.

- d. Mengatur kearsipan/dokumen keuangan dan harta milik organisasi.
- e. Hadir dalam setiap rapat Pengurus.

**16. Koordinator Wilayah**

- a. Melakukan koordinasi internal organisasi dan sinkronisasi program-program Pengurus Besar di daerah-daerah.
- b. Mengakomodir seluruh kepentingan daerah dalam wilayah kerjanya untuk disinkronkan agar pelaksanaannya terarah dan berkesinambungan.
- c. Memberikan laporan terhadap perkembangan organisasi di daerah-daerah dalam wilayah pelayanannya.
- d. Menghadiri setiap agenda legislatif di tingkat daerah dalam wilayah pelayanannya dan/atau berdasarkan mandat yang diberikan.
- e. Membangun koordinasi dan komunikasi dengan perangkat pemerintah daerah dan/atau pemerintah kecamatan dalam wilayah pelayanannya demi pengembangan pelayanan AMGPM.
- f. Menghadiri rapat pleno Pengurus Besar berdasarkan undangan yang disampaikan.

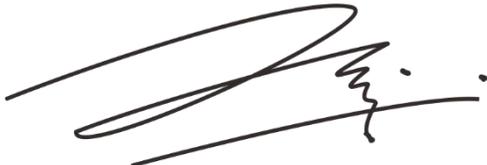
**Pasal 3**

**KETENTUAN PENUTUP**

- 1. Hal-hal lain yang belum diatur di dalam peraturan organisasi tentang Uraian Tugas/*job discription* pengurus AMGPM ini, akan dilengkapi dan diatur kemudian oleh Pengurus Besar demi kelancaran administrasi organisasi.
- 2. Peraturan organisasi tentang Uraian Tugas/*job discription* AMGPM ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di : Karlutu Warasiwa**  
**Pada Tanggal : 17 Oktober 2024**

**MUSYAWARAH PIMPINAN PARIPURNA XXXVI AMGPM**  
**PENGURUS BESAR**  
**SELAKU PIMPINAN SIDANG**



**MELKIANUS SAIRDEKUT**  
**KETUA UMUM**



**PDT. RISHARD E. RESLEY**  
**SEKRETARIS UMUM**

**MEMORI PENJELASAN  
PERATURAN ORGANISASI NOMOR 04**

---

**Pasal 1  
KETENTUAN UMUM**

- Ayat 1. Pengurus AMGPM adalah aparat pelaksana dan pengambilan keputusan organisasi secara berjenjang mulai dari Pengurus Besar, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang dan Pengurus Ranting, yang dalam melaksanakan tugasnya merupakan satu kesatuan atau bersifat kolektif Jo. AD Bab VII Pasal 12, Jo. ART Bab V Pasal 22, 24, 25 dan 26).
- Ayat 2. Cukup Jelas
- Ayat 3. Cukup Jelas
- Ayat 4. Cukup Jelas

**Pasal 2  
TUGAS KHUSUS PENGURUS AMGPM**

- Ayat 1.
- Huruf a. Cukup Jelas
  - Huruf b. Cukup Jelas
  - Huruf c. Cukup Jelas
- Ayat 2.
- Huruf a. Cukup Jelas
  - Huruf b. Cukup Jelas
  - Huruf c. Cukup Jelas
  - Huruf d. Cukup Jelas
- Ayat 3.
- Huruf a. Cukup Jelas
  - Huruf b. Cukup Jelas
  - Huruf c. Cukup Jelas
  - Huruf d. Cukup Jelas
  - Huruf e. Cukup Jelas
- Ayat 4 .
- Huruf a. Cukup Jelas
  - Huruf b. Cukup Jelas
  - Huruf c. Cukup Jelas
  - Huruf d. Cukup Jelas
  - Huruf e. Cukup Jelas
- Ayat 5.
- Huruf a. Cukup Jelas
  - Huruf b. Cukup Jelas
  - Huruf c. Cukup Jelas
  - Huruf d. Cukup Jelas
  - Huruf e. Cukup Jelas
- Ayat 6 .
- Huruf a. Cukup Jelas
  - Huruf b. Cukup Jelas
  - Huruf c. Cukup Jelas
  - Huruf d. Cukup Jelas
  - Huruf e. Cukup Jelas
- Ayat 7.
- Huruf a. Cukup Jelas

- Huruf b. Cukup Jelas
- Huruf c. Cukup Jelas
- Huruf d. Cukup Jelas
- Huruf e. Cukup Jelas

Ayat 8.

- Huruf a. Cukup Jelas
- Huruf b. Cukup Jelas
- Huruf c. Cukup Jelas
- Huruf d. Cukup Jelas
- Huruf e. Cukup Jelas
- Huruf f. Cukup Jelas
- Huruf g. Cukup Jelas
- Huruf h. Cukup Jelas
- Huruf i. Cukup Jelas.

Ayat 9.

- Huruf a. Cukup Jelas
- Huruf b. Cukup Jelas
- Huruf c. Cukup Jelas
- Huruf d. Cukup Jelas
- Huruf e. Cukup Jelas
- Huruf f. Cukup Jelas
- Huruf g. Cukup Jelas

Ayat 10.

- Huruf a. Cukup Jelas
- Huruf b. Cukup Jelas
- Huruf c. Cukup Jelas
- Huruf d. Cukup Jelas
- Huruf e. Cukup Jelas
- Huruf f. Cukup Jelas

Ayat 11.

- Huruf a. Cukup Jelas
- Huruf b. Cukup Jelas
- Huruf c. Cukup Jelas
- Huruf d. Cukup Jelas
- Huruf e. Cukup Jelas
- Huruf f. Cukup Jelas

Ayat 12.

- Huruf a. Cukup Jelas
- Huruf b. Cukup Jelas
- Huruf c. Cukup Jelas
- Huruf d. Cukup Jelas
- Huruf e. Cukup Jelas
- Huruf f. Cukup Jelas

Ayat 13.

- Huruf a. Cukup Jelas
- Huruf b. Cukup Jelas
- Huruf c. Cukup Jelas
- Huruf d. Cukup Jelas
- Huruf e. Cukup Jelas
- Huruf f. Cukup Jelas

Ayat 14.

Huruf a. Cukup Jelas

Huruf b. Cukup Jelas

Huruf c. Cukup Jelas

Huruf d. Cukup Jelas

Huruf e. Cukup Jelas

Ayat 15.

Huruf a. Cukup Jelas

Huruf b. Cukup Jelas

Huruf c. Cukup Jelas

Huruf d. Cukup Jelas

Ayat 16.

Huruf a. Cukup Jelas

Huruf b. Cukup Jelas

Huruf c. Cukup Jelas

Huruf d. Cukup Jelas

Huruf e. Cukup Jelas

Ayat 17.

Huruf a. Cukup Jelas

Huruf b. Cukup Jelas

Huruf c. Cukup Jelas

Huruf d. Cukup Jelas

Huruf e. Cukup Jelas

Huruf f. Cukup Jelas

### **Pasal 3**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

Ayat 1. Cukup Jelas

Ayat 2. Cukup Jelas