

2.3. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Umum :

1. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan program pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat, Departemen dan Badan Non-departemen.
2. Membantu Ketua memimpin MPH Sinode dalam menetapkan pokok-pokok pembahasan yang menjadi agenda Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat MPH Sinode GPM.
3. Melaksanakan kegiatan korespondensi dengan semua pihak yang memiliki hubungan kerjasama dengan GPM di dalam atau di luar negeri.
4. Mempersiapkan kebutuhan penyelenggaraan Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat di lingkungan MPH Sinode, serta merumuskan Ketetapan Persidangan Sinode, Keputusan MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat MPH Sinode, dan mengolahnya menjadi pedoman-pedoman pelaksanaan kepada anggota MPH dan badan-badan pelaksana lain.
5. Bersama Ketua mewakili kepentingan GPM di dalam dan di luar pengadilan.
6. Menyampaikan keterangan atau informasi tentang kebijakan Sinode GPM kepada pihak-pihak di luar GPM.
7. Bersama MPH Sinode menyusun laporan umum MPH Sinode GPM kepada Persidangan Sinode dan MPL Sinode.
8. Memimpin Sekretariat Sinode GPM dengan dibantu oleh Wakil Sekretaris Umum.
9. Bertanggungjawab mendorong dan mengarahkan pendaaygunaan lembaga (organisasi) GPM demi terciptanya daya dukung lembaga bagi penyelenggaraan pelayanan dan kesaksian gereja di semua jenjang dengan dibantu Wakil Sekretaris Umum.
10. Menghadiri Persidangan Sinode, MPL Sinode, Rapat Konsultasi dan Rapat-rapat MPH Sinode dan Sidang Klasis.