



**Pedoman Dasar Dewan Paroki
(PDDP)
Keuskupan Agung Jakarta
Tahun 2014**



**PEDOMAN DASAR DEWAN PAROKI
(PDDP)
KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA
TAHUN 2014**

Logo KAJ dan Makna dari Simbol-simbolnya



PENGANTAR

Keterangan singkat berikut ini dimaksudkan untuk menjelaskan dua pokok pikiran yang berhubungan langsung dengan logo Keuskupan Agung Jakarta (KAJ). Kedua pokok pikiran itu meliputi: Pertama, pertimbangan-pertimbangan dasariah mengapa Keuskupan Agung Jakarta memerlukan sebuah logo. Kedua, penjelasan mengenai logo KAJ yang mencakup dua unsur utama, yakni pilihan warna-warni dan ciri atau identitas KAJ, dan pemaknaan tanda-tanda atau simbol-simbol dalam logo KAJ yang mengemukakan semangat jiwa, spiritualitas dan arah dasar.

I. PERTIMBANGAN-PERTIMBANGAN DASARIAH

Sejarah Keuskupan Agung Jakarta (KAJ) mulai secara embrional sejak 8 Mei 1807, yakni ketika Paus Pius VII mengangkat seorang imam, Jacobus Nelissen, sebagai Prefek Apostolik pertama dan berkedudukan di Batavia (Jakarta). Fungsi pelayanan dan kegembaan gerejawi ini meliputi seluruh wilayah Nusantara.

Harapan mengenai perkembangan Gereja Katolik di Nusantara pada umumnya, dan Jakarta pada khususnya tidak sia-sia. Sebab Prefektur Apostolik itu kemudian berkembang menjadi Vikariat Apostolik, dan berlanjut menjadi Keuskupan. Selama kurun waktu tersebut, secara dinamis KAJ bersama dengan segenap warga bangsa membangun dan menciptakan hidup bersama yang semakin bermakna. Dalam periode yang sama terdapat usaha-usaha nyata untuk merumuskan identitas dan jati diri sebagai himpunan atau komunitas kaum beriman.

Kesadaran diri KAJ sebagai warga Gereja Semesta yang hadir dalam dinamika bangsa Indonesia semakin mendorong untuk berkontribusi bagi kebaikan dan kesejahteraan bersama. Salah satu kontribusi konkret KAJ adalah kesaksian mengenai hidup dan karya warga Gereja Katolik KAJ yang diinspirasi oleh Injil Yesus Kristus dalam konteks keberadaan KAJ.

Melalui logo KAJ ini, kontribusi tersebut diartikulasikan sekaligus seluruh warga Gereja KAJ diingatkan akan panggilan dan tugas suci yang tak kunjung selesai diwujudkan, yakni berpusatkan pada persekutuan dengan Dia, Sang Gembala Sejati Yang Bermurah Hati, Gereja KAJ semakin peduli serta terlibat melayani sesama. Justru melalui inilah kasih dan kemuliaan Allah semakin nyata, yakni ketika ciptaan-Nya hidup semakin bermartabat.

II. PENJELASAN MENGENAI LOGO KAJ

Warga KAJ, yang terlibat aktif dalam usaha menyadari diri dan mengartikulasikan keberadaan serta panggilan sucinya tersebut, menciptakan logo khusus KAJ. Secara garis besar logo ini terdiri atas dua hal penting, yakni:

1. WARNA DAN IDENTITAS DIRI

Logo KAJ ini mendayagunakan dan mengkombinasikan warna-warni. Pilihan warna dan kombinasi dalam logo ini menyatakan suatu karakter yang dinamis, penuh kekuatan, dan berdaya pikat. Sifat karakteristik ini hendak menegaskan situasi yang tidak mudah dilupakan. Di balik pilihan warna dan kombinasi ini terbujur suatu harapan kokoh, yakni seraya

meneladan semangat Sang Jalan, Kebenaran, dan Kehidupan (bdk. Yoh 14:6) dengan rendah hati semoga Gereja KAJ semakin mencintai dunia dengan kepedulian akan panggilan akhirat.

1.1. Merah

Merah termasuk dalam kelompok warna panas yang memiliki daya untuk mempengaruhi sesama dalam banyak hal. Selain kuat dan agresif, merah menyalurkan kehangatan layaknya lidah-lidah api. Dalam liturgi Gereja Katolik, merah merujuk pada daya (kehadiran) Roh Kudus, kejayaan, kemenangan, pengurbanan diri. Itulah sebabnya, merah senantiasa mewarnai perayaan liturgi Minggu Palma, Jumat Suci, Pentakosta, peringatan dan pesta para martir. Dasar-dasar pemikiran inilah yang diharapkan menjadi ilham bagi warga Gereja KAJ untuk membangun kebersamaan dalam iman yang benar, harapan yang teguh, dan kasih yang sempurna.

1.2. Kuning

Kuning menyiratkan terang yang hidup dan cerah. Warna ini menarik perhatian sekaligus melambangkan semangat sukacita dan kemurnian jiwa. Dalam diri Yesus Kristus, Sang Gembala Yang Murah Hati, terungkap sepenuhnya semangat tersebut, yang diharapkan menjiwai hidup dan karya seluruh warga Gereja KAJ dalam dunia nyata sehari-hari. Semangat yang terwujud itu juga diharapkan berlangsung selamanya dan mendalam, bukan hanya sementara.

1.3. Biru

Langit yang bersih dan jernih selalu berwarna biru. Warna biru bersifat menyejukkan dan penuh daya. Dalam tradisi gerejawi, warna tersebut dimanfaatkan untuk menandakan kebijaksanaan Ilahi, yang terus-menerus dihembuskan oleh Roh Kudus (bdk. Yoh 3:8). Roh Kudus, yang adalah Roh Yesus Kristus, itulah yang menghidupkan serta menguatkan semua orang yang percaya dan berserah kepada-Nya. Roh kebijaksanaan Ilahi itu juga yang menyemangati dari dalam para gembala baik yang tekun, tidak mudah menyerah, penuh harapan menghimpun, menyatukan,

mencari domba-domba selama sejarah Gereja KAJ.

1.4. Putih

Biasanya warna putih dimaknai sebagai tanda kesucian, tidak bercacat, perdamaian. Warna itu juga melambangkan Kristus yang dimuliakan oleh Bapa Surgawi. Putih juga dapat mengungkapkan harapan para gembala baik dan murah hati dalam usaha menjunjung tinggi tugas serta panggilan penggembalaan. Tugas dan panggilan ini bermeteraikan pelayanan, pengarahan dan bimbingan, serta keberadaan bersama dengan domba-dombanya. Putih, polos, tulus ikhlas dan tanpa pamrih dapat diidentikkan dengan kerendahan hati, pengampunan, pengorbanan, mendahulukan keselamatan umat yang beragam dalam jenis, kepentingan, strata sosial.

Jadi, warna-warni yang dipilih dan dimanfaatkan untuk logo KAJ secara positif menegaskan maknanya. Hal itu secara mencolok mata diabadikan dalam frase yang menjadi ciri otentik dan identitas KAJ, yakni gembala baik dan murah hati. Makna identitas ini terangkum dalam Yoh 10:14 (yang mengatakan, *“Akulah gembala yang baik dan Aku mengenal domba-domba-Ku dan domba-domba-Ku mengenal Aku”*) dan Luk 6:36 (yang mengatakan, *“Hendaklah kamu murah hati, sama seperti Bapamu adalah murah hati”*). Teks-teks lain yang merujuk dengan sangat jelas pada sifat murah hati adalah Luk 10:25-37, bdk. Mat 5:7. Dengan kata-kata lain, “gembala baik dan murah hati” merupakan semangat atau spiritualitas yang menopang seluruh keberadaan dan kiprah KAJ.

2. MAKNA SIMBOLIK LOGO KAJ

Pusat logo KAJ bersifat trinitaris. Allah Bapa mengasihi dan bermurah hati pada semua ciptaan-Nya. Kasih dan kemurahan hati Bapa menjadi nyata dalam peristiwa Yesus Kristus yang memuncak dalam peristiwa salib, yang dimahkotai kebangkitan. Yesus Kristus itulah yang kini menyertai Gereja dan hidup dalam Roh Kudus-Nya.

Allah yang demikian itu divisualisasikan dalam logo yang sangat khas KAJ. Sebab tanda-tanda atau simbol-simbol yang digunakan di sini menyuarakan spiritualitas, identitas, sekaligus arah dasar pastoral KAJ. Selain itu, tanda atau simbol yang beraneka ragam dalam logo KAJ

dipadukan menjadi satu-satuan yang tak terpisahkan. Berikut ini paparan yang dimaksudkan untuk memperlihatkan makna simbolis.

2.1. Lidah Api

Lidah api melambangkan daya transformasi, yang mengingatkan kita akan karya Roh Kudus pada Pentakosta (bdk. Kis 2:1-13). Roh Kudus, yakni kuasa Allah sendiri, mengubah para murid Kristus menjadi pribadi yang dimampukan untuk melakukan karya-karya Ilahi. Roh yang sama telah menjiwai gembala yang murah hati untuk hidup dan berkarya dahulu, sekarang, dan masa yang akan datang.

Selain itu, simbol lidah api itu mengesankan berada di bagian atas Tugu Monumen Nasional (Monas), Jakarta. Tugu ini merupakan salah satu ciri khas Kota Jakarta, tempat Keuskupan ini berakar.

2. 2 Bunga Kelapa (manggar)

Simbol Jakarta juga diungkapkan dengan Bunga Kelapa (manggar) yang seringkali menjadi pernik-pernik penghias Ibu Bumi Jayakarta (atau Betawi). Bunga kelapa (manggar) yang menyimbulkan bumi Jayakarta, ingin mengingatkan kita akan (masa lalu tentang) nyiur yang subur dan melambai, yang menghidupi masyarakat warga. Dengan itu pun, mau ditampilkan harapan ekologis Keuskupan Agung Jakarta agar Gereja juga mempunyai peran dalam menjaga keseimbangan dan keutuhan ciptaan di wilayah Jayakarta.

Bunga Kelapa yang merupakan ungkapan keseimbangan ekologis ini yang berjumlah dua, ingin melambangkan dua kodrat Yesus Kristus yang ilahi dan insani, yang mengikat KAJ dalam hidup dan pelayanannya.

2.3. Stilir Tubuh Manusia

Tanda ini dimaksudkan untuk memperlihatkan keanekaragaman. Keadaan dan kondisi masyarakat anggota Gereja, dan dengan demikian juga anggota masyarakat di wilayah KAJ, sangatlah beragam baik dari perspektif sosial, politik, agama, ekonomi, kultural, ideologi. Perbedaan satu sama lain menyangkut pula soal kesenjangan, pola hidup, status,

ras, suku, dan lain sebagainya. Jumlah 10 (sepuluh) stilir tubuh manusia hendak mengungkapkan angka bulat, penuh, kompleksitas masalah yang dihadapi Gereja KAJ. Inilah konteks keberadaan, tempat Gereja KAJ berpijak sekaligus diutus. Di dalam Gereja yang kontekstual inilah Allah Tritunggal Yang Mahakudus menjadikan sang gembala semakin baik dan murah hati.

2.4. Tangan Menggenggam Hati

Gembala baik dan murah hati, yang mengilhami pelayanan pastoral di KAJ, ditandakan dengan tangan yang memiliki hati. Maka, hati itulah yang menggerakkan tangan untuk melayani sebaik mungkin demi kebaikan dan keselamatan umat. Tangan yang berhati menyatakan kesiapsediaan dan kerelaan untuk membuat segalanya bermanfaat bagi kehidupan.

2.5. Tongkat Gembala dan Kawanan Domba

Hati dan tangan, yang sudah disebutkan di atas, bagaikan pengikat yang membuat kepemimpinan itu bersifat pelayanan. Pelayanan yang demikian itu dihadirkan dalam tanda “tongkat gembala” (*baculum*). Daya gunanya sangat jelas, yakni menjaga, mengarahkan, membimbing, dan melindungi. Kepemimpinan yang bersifat pelayanan atas kawanan domba dinyatakan dalam Kitab Suci, “*Aku mengenal domba-domba-Ku dan domba-domba-Ku mengenal Aku*” (Yoh 10:14).

Secara kuantitatif, jumlah domba ada 5 (lima). Hal ini hendak menyatakan, bahwa ada banyak pribadi yang dipercayakan kepada Gereja KAJ. Lebih dari itu, jumlah lima tersebut mengingatkan semua domba akan tugas kegerejaan yang semestinya dilaksanakan dengan setia dan bakti. Kelima tugas itu meliputi bidang persekutuan hidup (*koinonia*), perayaan liturgi (*leiturgia*), pewartaan (*kerygma*), pelayanan (*diakonia*), dan pengorbanan/kesaksian (*martyria*).

2.6. Salib dan Pancaran Sinar

Tuhan Yesus wafat di kayu salib. Dengan demikian, salib berubah maknanya dari sarana penghinaan menjadi tempat pemuliaan dan penebusan. Di saliblah,

Yesus mewujudkan kasih-Nya yang paling berharga. Ia mengorbankan semuanya agar semua ciptaan Bapa-Nya mengalami damai sejahtera. Pengorbanan yang menyeluruh dan radikal ini menyatakan kasih Allah yang tak berkesudahan. Salib, dengan demikian memancarkan daya Ilahi yang mencerahkan dan membebaskan. Kegelapan dan kuasa jahat ditaklukkan-Nya.

Panjang-pendeknya sinar salib hendak memperlihatkan Gereja KAJ dipanggil untuk meneruskan tradisi sehat, warisan dan teladan para rasul, sehingga panggilan hidup rasuli itu menjadi yang terutama. Hal ini dihadirkan dengan gambaran sinar (merah) yang lebih panjang daripada sinar (kuning).

Terlihat ada berkas sinar merah yang berjumlah 12 (duabelas). Angka pasti ini secara tradisional dihubungkan dengan ke-12 rasul, yang secara langsung dan tidak langsung dibentuk oleh Tuhan Yesus. Mereka ditugaskan untuk memancarkan kemuliaan yang nyata dalam hidup, pribadi, dan firman Yesus Kristus.

Sementara itu, ada 33 (tigapuluh tiga) berkas sinar kuning, yang sebagian ada di balik salib. Angka simbolik ini merujuk pada keyakinan tradisional tentang usia Yesus, saat Ia menyerahkan hidup-Nya karena kasih-Nya. Dan sejak wafat Yesus di usia yang ke-33 itulah Roh Kudus mulai meneruskan karya-karya Ilahi di dunia.

Daya Ilahi yang terpancar melalui salib itu sangat jelas terlihat dalam cara hidup rasuli. Gereja KAJ mewarisi semangat dan cara hidup tersebut, mengingat semua anggota Gereja KAJ dengan pertolongan rahmat Ilahi bekerjasama mewujudkan tugas penggembalaan yang murah hati.

2.7. Tahun 1807

Angka tahun 1807 (tepatnya pada tanggal 8 Mei) adalah tahun berdirinya Perfektur Apostolik Batavia dengan penetapan Imam Jacobus Nelissen sebagai Perfek Apostolik pertama Batavia. Status Perfektur Apostolik itu dalam perjalanan waktu berkembang menjadi Keuskupan Agung Jakarta (pada tahun 1961).

2.8. Bentuk Lingkaran

Simbol lingkaran ini dimaksudkan untuk menyatakan kebulatan, keutuhan, dan ketidakmenduaan otoritas yang memimpin, tangan yang melayani, hati yang dipanggil untuk mewujudkan kesucian. Dengan demikian, lingkaran itu hendak menegaskan totalitas kepemimpinan yang melayani, bagaikan Sang Gembala Baik Yang Murah Hati, yakni Yesus Kristus.

PENUTUP

Akhirnya, logo KAJ ini merupakan satu kesatuan, yang disusun secara kreatif dan dengan memperhatikan khazanah kitab suci, tradisi, magisterium, Ajaran Sosial Gereja, penghayatan-pengalaman iman yang dinamis dan kontekstual.

Semoga, logo ini selain memberikan inspirasi bagi pelayanan yang visioner seluruh Gereja KAJ, juga menjadi pengikat yang membebaskan warga Gereja dari kesempitan cinta diri. Dengan demikian logo KAJ ini terus-menerus menjadi tanda pengingat kita semua untuk semakin setia kepada Allah dalam pelayanan kepada segenap ciptaan-Nya.

Tongkat Uskup KAJ dan Makna dari Simbol-simbolnya



1. **5 ulir penopang logo** = 5 Tugas Gereja
(Liturgi, persekutuan, pewartaan, pelayanan, kesaksian)
2. **12 helai daun dan anggur di sepanjang sisi kepala tongkat** =
12 Rasul
3. **3 burung merpati** = Trinitas (Allah Bapa – Putra – Roh Kudus)
4. **Hiasan bunga kelapa (manggar)** =
kekhasan simbol kota Jakarta (sesuai Logo KAJ)
5. **Helai daun besar dan kecil dan batu garnet merah berjumlah 7** = 7 sakramen
6. **Batu mulia Garnet merah** =
Batu Mulia Garnet : merupakan simbol dari kemurnian, kebenaran, keyakinan, kesadaran akan persaudaraan, komitmen dan regenerasi serta lambang pengabdian. Juga dipercaya sebagai satu-satunya sumber cahaya pada bahtera Nuh.
Warna Merah : melambangkan warna kemartiran dan pengorbanan
7. **Motif ornamental flora** lainnya : diambil dari tongkat lama untuk kesinambungan sejarah perjalanan KAJ.

DAFTAR ISI

Logo KAJ dan Makna dari Simbol-simbolnya	03
Tongkat Uskup KAJ dan Makna dari Simbol-simbolnya	10
Daftar Isi	13
Pengantar	17
Pembukaan	19
Sejarah Gereja Katolik di Keuskupan Agung Jakarta	19
Eklesiologi Keuskupan Agung Jakarta	23
BAB I: PENGERTIAN	29
Pasal 1: Lingkup Persekutuan Umat	29
1. Persekutuan Umat	29
2. Umat basis	29
3. Lingkungan dan Wilayah	29
4. Komunitas Kategorial	29
5. Stasi	29
6. Paroki dan Dekenat	29
7. Keuskupan	30
Pasal 2: Pelayan Pastoral	30
1. Pastor Paroki	30
2. Pastor Kepala	30
3. Pastor Rekan	30
4. Dewan Paroki	30
5. Dewan Paroki Harian	30
6. Dewan Paroki Inti	31
7. Dewan Paroki Pleno	31
8. Seksi	31
9. Bagian	31
10. Biarawan/Biarawati	31
11. Prodiakon	31

12. Panitia	32
13. Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP)	32
14. Karyawan Paroki	32
15. Tim Khusus	32
16. Tim Keuskupan	32
Pasal 3: Tata Pelayanan Dewan Paroki	34
1. Tata Pelayanan Dewan Paroki	34
2. Partisipatif	34
3. Transformatif	34
4. Berbasis data	34
Pasal 4: Dasar Tata Pelayanan Dewan Paroki	34
1. Dasar Tata Pelayanan Dewan Paroki	34
2. Unsur-unsur Spiritualitas Gembala Baik dan Pelayanan Murah Hati ...	34
Pasal 5: Organigram Dewan Paroki	35
BAB II: CITA CITA, TUJUAN, FUNGSI, WEWENANG, DAN TANGGUNGJAWAB DEWAN PAROKI	39
Pasal 6: Cita-cita	39
Pasal 7: Tujuan	39
Pasal 8: Fungsi	40
Pasal 9: Wewenang dan Tanggungjawab	40
BAB III: TUGAS DEWAN PAROKI	43
Pasal 10: Tugas dan Kedudukan Pastor Paroki	43
Pasal 11: Tugas Umum Dewan Paroki	44
Pasal 12: Tugas Dewan Paroki Harian	44
Pasal 13: Tugas Dewan Paroki Inti	46
Pasal 14: Tugas Dewan Paroki Pleno	46
Pasal 15: Seksi Seksi	47
Pasal 16: Bagian	51
Pasal 17: Wilayah	52

Pasal 18: Lingkungan	53
Pasal 19: Stasi	55
Pasal 20: Komunitas Kategorial	56
BAB IV: TATA PELAYANAN PASTORAL DEWAN PAROKI	57
Pasal 21: Dasar Tata Pelayanan Pastoral	57
Pasal 22: Pengambilan Keputusan	57
Pasal 23: Rapat - Rapat	58
Pasal 24: Administrasi Paroki	59
Pasal 25: Komunikasi dengan Keuskupan	60
BAB V: KEANGGOTAAN DEWAN PAROKI	61
Pasal 26: Persyaratan	61
Pasal 27: Pemilihan	61
Pasal 28: Pengangkatan dan Pelantikan	62
Pasal 29: Masa Bakti	63
BAB VI: KARYAWAN PAROKI	65
Pasal 30: Karyawan Paroki	65
BAB VII: HARTA BENDA DAN KEUANGAN PAROKI	67
Pasal 31: Pengelolaan Harta Benda	67
Pasal 32: Keuangan	67
Pasal 33: Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP)	68
Pasal 34: Keanggotaan Pengurus Gereja dan Dana Papa	68
BAB VIII: LAIN-LAIN	69
Pasal 35: Kaderisasi	69
Pasal 36: Penyegaran dan Pembekalan	69
Pasal 37: Pedoman Rumah Tangga Paroki	69
Pasal 38: Prodiakon Paroki	70
Pasal 39: Katekis	71
Pasal 40: Para Biarawan-Biarawati	71
Pasal 41: Tim Khusus atau Panitia	72

BAB IX: PENUTUP	73
Pasal 42: Hal yang Belum Diatur	73
Pasal 43: Masa Berlaku PDDP	73
Lampiran-lampiran	75
Arah Dasar Pastoral Keuskupan Agung Jakarta Tahun 2011-2015	76
Anggaran Dasar “Pengurus Gereja Dan Dana Papa Roma Katolik” Di Keuskupan Agung Jakarta	77
Uraian Tugas Pengurus Dewan Paroki Harian	91
Form 1 – Tujuan dan Sasaran Prioritas Paroki	94
Form 2 – Program Pelayanan Pastoral Paroki	96
Spiritualitas Gembala Baik dan Pelayanan yang Murah Hati	98
Berita Acara Serah Terima	100

PENGANTAR

Keuskupan Agung Jakarta (KAJ) sudah berusia lebih dari dua ratus tahun. Sejarah itu dari satu pihak merupakan sejarah karya agung Allah. Dari lain pihak ini adalah sejarah kita semua – awam, biarawan-biarawati, hirarki - yang berusaha untuk menegaskan tuntunan Roh Kudus, pada jaman yang berbeda-beda, dan berusaha untuk mewujudkannya sampai KAJ menjadi seperti sekarang ini. Sejarah inilah yang secara ringkas mengawali Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) yang baru ini. Harapannya sekurang-kurangnya para pemimpin jemaat mengenal sejarah yang penuh makna ini. Uraian yang lebih lengkap dapat dibaca dalam buku 200 Tahun Gereja Katolik di Jakarta.

Sepanjang sejarah itu, KAJ berusaha untuk membangun jati dirinya. Tentu saja KAJ merujuk pada kesadaran diri Gereja semesta sebagai *communio* (=persekutuan). Tetapi dari lain pihak KAJ juga dituntut untuk hadir di tengah-tengah konteks hidup dan kehadirannya agar dapat menjadi garam dan terang. Rumusan jati diri KAJ sebagai *communio* dan bagian dari *gerakan Kerajaan Allah* merupakan kesimpulan dari refleksi atas sejarah yang sudah ditapaki lebih dari dua ratus tahun ini. Jati diri ini tidak pernah selesai dibangun dan masih diharapkan pada waktunya ada kajian yang lebih menyeluruh mengenai Gereja di KAJ.

Supaya jati diri KAJ menjadi semakin dapat diwujudkan, dirumuskanlah Arah Dasar Pastoral KAJ. Arah Dasar yang diusahakan untuk diwujudkan ketika PDDP ini dirumuskan, berlaku untuk tahun 2011-2015. Arah Dasar ini secara periodik akan diperbaharui atau disesuaikan dengan tanda-tanda jaman agar KAJ akan terus bahkan semakin berarti bagi umatnya sendiri dan bermakna bagi masyarakat luas.

Dalam rangka mewujudkan Arah Dasar itu, perlulah dirumuskan PDDP. Perwujudan Arah Dasar ini bisa diibaratkan kreativitas bermain. Agar permainan itu terjaga mutu dan obyektivitasnya, disusunlah PDDP yang bisa diibaratkan sebagai peraturan permainan. Sementara lapangan

bermain adalah wilayah KAJ. Semoga muncullah berbagai kreativitas pastoral di KAJ, sehingga kita semua menjadi pribadi-pribadi, keluarga, komunitas, lingkungan, wilayah, stasi, paroki, keuskupan yang semakin beriman, semakin bersaudara dan semakin berbelarasa.

Terima kasih kepada Tim Karya Pastoral KAJ bersama para pastor Deken dan Wakil Deken yang dengan bersungguh-sungguh, tekun dan setia serta dengan banyak pengorbanan telah menyiapkan dan menyelesaikan PDDP ini sehingga sekarang siap untuk dilaksanakan.

Jakarta, 1 Januari 2014

+ I. Suharyo
Uskup Keuskupan Agung Jakarta

PEMBUKAAN

Berpastoral di Gereja Keuskupan Agung Jakarta hendaknya dilandasi pemahaman dan refleksi mendalam pada dua pijakan dasar: sejarah peziarahan Gereja Katolik di Nusantara, khususnya Jakarta dan sekitarnya, serta wajah Gereja Keuskupan Agung Jakarta yang ingin kita bangun.

Sejarah Gereja Katolik di Keuskupan Agung Jakarta

Benih-benih kehadiran Gereja Katolik di Nusantara didapatkan dari catatan para misionaris yang datang di Batavia pada abad ke-17. Kesulitan utama bagi mereka adalah sikap perusahaan dagang VOC dan penguasa kolonial yang memusuhi para misionaris Katolik. Beberapa bahkan ditangkap, ditahan, dan meninggal dalam penjara. Perubahan terjadi setelah VOC dihapus pada tahun 1799.

Revolusi Perancis (1879) menjadi faktor pemicu perubahan situasi di Belanda maupun di Nusantara. Semboyan “Kemerdekaan, Persamaan, dan Persaudaraan” yang didengungkannya membawa angin segar kebangkitan Gereja Katolik Belanda. Sesudah selama hampir dua abad tertekan oleh kebijakan pemerintah, Gereja Katolik Belanda mempunyai hak dan kebebasan sama seperti saudara-saudara Protestan. Belanda yang kehilangan kedaulatan karena dikuasai Perancis, diserahkan kepada Louis Napoleon, adik Napoleon Bonaparte. Lewat persetujuan Raja Louis, Gereja Katolik di Roma mendirikan Perfektur Apostolik di Hindia Belanda (sebutan untuk wilayah Indonesia sejak dikuasai VOC). Perfek Apostolik pertama yang diangkat Paus pada tahun 1807 adalah Pastor Jacobus Nelissen Pr.

Tahun 1847 pembicaraan antara Kerajaan Belanda dan Vatikan menghasilkan kesepakatan baru: Vikaris Apostolik diberi wewenang untuk mengangkat dan menempatkan pastor di Hindia Belanda; Gubernur Jendral tinggal mendapatkan laporan saja. Pelaporan itu dilakukan dalam

rangka keamanan dan ketertiban. Kebijakan ini memberi keleluasaan sekaligus tantangan bahwa Gereja menemukan bentuk-bentuk pelayanan yang makin berarti bagi masyarakat.

Dalam keadaan terbatasnya pastor, **Mgr. Vrancken**, Vikaris Apostolik kedua di Batavia, meminta bantuan para suster Ursulin yang datang dengan misi pendidikan, terutama bagi para pemuda (1856). Bruderbruder Aloysius menyusul (1862) juga menjalankan misi pendidikan bagi para pemuda. Para suster Fransiskanes dari Heythuysen melayani rumah yatim piatu, rumah sakit dan juga sekolah (1870 di Semarang; 1879 di Larantuka). Sejak saat itu puluhan tarekat berdatangan ke Nusantara, menyemarakkan karya Gereja Katolik dalam hal pendidikan dan karya sosial, terutama di bidang kesehatan. Amat terasa bahwa iman diwujudkan dalam pelbagai kebaikan bagi masyarakat.

Dalam masa penggembalaan Mgr. W. Stall (1893-1897) perhatian pada karya karitatif diteruskan dengan baik. Ia membuka Wisma Santo Yosef di Kwini, yang dikelola oleh Perkumpulan Santo Vincentius. Karena karya menjadi semakin besar, tempat pindah ke Jalan Kramat Raya. Inilah tempat yang terus digunakan berdiri hingga sekarang ini. Dalam masa selanjutnya, perhatian Gereja untuk memberdayakan masyarakat menengah ke bawah melalui pendidikan mendorong pendirian Perkumpulan Strada (1924).

Mgr. Djajasepoetra ditunjuk sebagai Vikaris Apostolik menggantikan Mgr. Willekens (1953). Dengan pendirian hirarki di Indonesia (1961), beliau menjadi Uskup pertama KAJ. Tantangan yang dihadapi saat itu adalah maraknya propaganda komunisme. Beliau dengan tegas mengambil sikap melawannya karena salah satu bagian propaganda kaum komunis adalah penyangkalan agama. Masih diingat dalam catatan sejarah, saat Nikita Khrushchev, pemimpin Uni Soviet, berkunjung ke Jakarta (Februari 1960), Mgr. Djajaseputra melarang partisipasi murid-murid sekolah Katolik dalam penyambutan.

Pada masa itu, peran kaum awam dalam membangun Gereja KAJ semakin besar. Salah satunya adalah pendirian Yayasan Atma Jaya pada 1 Juni 1960 oleh 15 cendekiawan muda Katolik awam untuk menyelenggarakan Perguruan Tinggi Katolik “Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya”. Universitas ini pada awalnya menempati kompleks Sekolah Ursulin di Lapangan Banteng, Jakarta Pusat. Namun, pada 1963 Presiden Soekarno memberikan tanah di Semanggi untuk dibangun kampus Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya. Untuk mendukung praktik mahasiswa Fakultas Kedokteran, pada 1976 didirikan Rumah Sakit Atma Jaya yang melayani kaum menengah ke bawah. Rumah sakit tersebut menempati tanah yang diberikan oleh Gubernur Ali Sadikin. Misi kedua unit itu adalah “Menghadirkan Gereja lewat perguruan tinggi dan rumah sakit yang berdasarkan nilai-nilai kristiani”.

Mgr. Leo Soekoto (1970-1995) dikenal sebagai Uskup yang teguh dan tegas dalam hal iman. Semboyan beliau, “Scio Cui Credidi”, menegaskan soal keyakinan iman yang harus ditegakkan, diajarkan, dan diwujudkan. Dalam penggembalaan beliau, didirikanlah Seminari Menengah di Pejaten dan dibangun rumah untuk calon imam KAJ. Kepada para imam, beliau berkali-kali menganjurkan agar mereka meluangkan waktu untuk mengajar agama. Pada saat-saat politik yang sulit, beliau merumuskan sikap iman yang jelas. Ketika marak persoalan Pancasila sebagai Azas Tunggal (1983), Mgr. Leo Soekoto bisa memilah-milah persoalan, bahwa konteks yang dimaksudkan adalah bidang kehidupan berbangsa dan bernegara. Pancasila sebagai Azas Tunggal tidak berarti negara mengatur seluruh kehidupan keagamaan. Beliau juga amat memberi perhatian pada banyaknya keluarga yang dilanda krisis spiritualitas yang diakibatkan oleh keinginan berlebihan mengejar sukses material.

Bapak Kardinal Julius Darmaatmadja diutus menggembalakan Keuskupan Agung Jakarta sejak tahun 1996. Semboyannya “In Nomine Jesu” (“Dalam Nama Yesus”, atas inspirasi Injil Lukas 5:1-11) bergema untuk konteks Jakarta dan daerah sekelilingnya. Dari inspirasi kisah

Santo Petrus yang bersedia menjala ikan lagi karena diperintahkan Yesus inilah beliau menjalankan tugas penggembalaan, karena Tuhan Yesus sendirilah yang mengutus. Beliau menghimbau para imam untuk sungguh serius mencari umat yang sering tidak terjaring dalam jala pelayanan. Kecuali itu, kita juga diundang untuk merapatkan jala itu sehingga semakin banyak umat yang ditemukan dan dilayani. Dalam ungkapan yang lain yang lebih populer, keinginan untuk menyapa dan menemukan umat dalam situasi khas mereka ini disebut sebagai semangat pastoral Gembala Baik. Yang menjadi latar belakang adalah umat KAJ yang sering tidak disadari menghilang dalam dinamika pastoral umat, terutama dalam Lingkungan. Maka, diperlukan cara-cara kreatif untuk menyapa umat dengan ramah dan membuat umat tetap terlayani dalam tantangan hidup mereka. Dalam Perayaan Syukur 200 Tahun Gereja Katolik di Jakarta, Bapak Kardinal mendukung gerakan-gerakan persaudaraan sejati, terutama yang melayani mereka yang miskin dan terpinggirkan di Jakarta. Bapak Kardinal sendiri menjadi teladan dan tokoh bagi kerukunan antar umat beragama. Bersama para pimpinan umat beragama dan keyakinan lain, beliau memberi semangat agar paroki-paroki pun berani melakukan gerakan persaudaraan ini.

Setelah permohonan pengunduran diri disetujui oleh Bapa Suci, penggembalaan Romo Kardinal diteruskan oleh **Mgr. Ignatius Suharyo** yang sebelumnya telah diangkat menjadi Uskup Koajutor KAJ (2010). Dalam kepemimpinannya dirumuskan Arah Dasar Pastoral Keuskupan Agung Jakarta Tahun 2011-2015 yang membawa umat pada cita-cita Gereja yang mewujudkan iman akan Yesus Kristus dalam persaudaraan sejati dan pelayanan kasih. Dengan corak kepemimpinan yang partisipatif dan transformatif, Mgr. Suharyo mengajak seluruh umat untuk berani menemukan bentuk-bentuk pelayanan secara kreatif. Kesadaran akan misi Gereja membuat beliau ingin berbagi dengan keuskupan-keuskupan di luar Jawa. Imam-imam diosesan diajak untuk mewujudkan misi domestik di Keuskupan Timika dan Keuskupan Sintang. Mgr. Suharyo merasa perlu untuk menuliskan pedoman-pedoman pelayanan umat agar lembaga Gereja mempunyai tuntunan dan pegangan bersama.

Wajah Gereja Keuskupan Agung Jakarta yang Ingin Kita Bangun (Gereja yang Beriman, Bersaudara, dan Berbelarasa)

1. Gereja Keuskupan Agung Jakarta memahami dan menghayati diri sebagai persekutuan umat yang beriman kepada Allah Tritunggal yang lebih dahulu dan terus menerus memperkenalkan diri, mewartakan serta mewujudkan karya keselamatan kepada umat manusia dan seluruh ciptaan. Sepanjang sejarah keselamatan, Allah menyampaikan undangan keselamatan itu kepada umat manusia dan seluruh ciptaan melalui pewahyuan yang akhirnya memuncak dalam peristiwa Yesus Kristus, Sang Sabda Ilahi yang rela menjadi manusia hingga wafat di salib dan bangkit dari antara orang mati. Dalam kehidupan di dunia Yesus Kristus mewartakan dan mewujudkan Kerajaan Allah: Ia “menyampaikan kabar baik kepada orang-orang miskin ..., memberitakan pembebasan kepada orang-orang tawanan, penglihatan kepada orang-orang buta, ... membebaskan orang-orang yang tertindas ... memberitakan tahun rahmat Tuhan telah datang” (Luk 4: 19). Karena itu, dalam mengikuti jejak Tuhan Yesus Kristus, Gereja Keuskupan Agung Jakarta memahami persekutuannya tidak sebagai persekutuan yang statis dan tertutup, melainkan sebagai gerakan yang hidup dan terbuka dalam membangun Kerajaan Allah sebagaimana telah dirintis oleh Guru dan Tuhannya itu, demi pelayanan yang tulus bagi sesama, khususnya mereka yang miskin, lemah, dan tersingkir serta dalam kepedulian bagi pelestarian lingkungan hidup.

Iman akan Allah Tritunggal Penyelamat yang karena kasih mengutus Putra-Nya menjadi manusia hingga wafat di salib dan bangkit itu terus disyukuri, diperdalam maknanya, dihayati, dan diwujudkan dalam hidup sehari-hari sehingga Gereja KAJ terus bertumbuh serta berbuah dalam persaudaraan dan pelayanan. Tiga kata kunci, yakni iman, persaudaraan dan pelayanan¹ itulah yang dijadikan panduan pada perjalanan pastoral Keuskupan kita pada

1. PDDP KAJ 2014, Pasal 6 dan Pasal 7.

tahun 2012, 2013 dan 2014. Iman akan Allah Tritunggal dihayati dan diwujudkan dalam segala bentuk persaudaraan dan pelayanan sehingga Gereja KAJ menjadi gerakan yang hidup dan dinamis dalam upaya untuk terus menerus ikut serta dalam upaya membangun Kerajaan Allah.

2. Berdasarkan iman akan Allah Tritunggal yang adalah persekutuan kasih antara Bapa, Putra, dan Roh Kudus itu, dengan dipimpin dan dibimbing oleh Uskup Agung KAJ, seluruh umat ingin membangun persaudaraan kristiani yang sejati (*communio*). “Demikianlah seluruh Gereja nampak sebagai umat yang disatukan berdasarkan kesatuan Bapa dan Putera dan Roh Kudus.”²

Sebagai *Communio*, Gereja KAJ merupakan persekutuan dari pelbagai bentuk persekutuan umat beriman yang meliputi komunitas-komunitas teritorial Lingkungan maupun Komunitas Kategorial. Sebagaimana ditegaskan oleh para Uskup Asia, Gereja KAJ sebagai *communio* merupakan “persekutuan jemaat-jemaat (*communion of communities*)”³. Karena itu tata layanan pastoral yang hendak dikembangkan adalah yang bersifat melibatkan dan memberdayakan komunitas-komunitas teritorial Lingkungan maupun Komunitas Kategorial.⁴

Adapun dalam komunitas-komunitas itu “umat awam, para religius, dan klerus saling mengakui dan menerima sebagai saudara-saudari.”⁵ Secara bersama-sama, mereka merupakan satu “Umat Allah yang terpilih: satu Tuhan, satu iman, satu Baptis (Ef 4:5). Samalah martabat para anggota karena kelahiran mereka kembali dalam Kristus; sama rahmat para putera; sama pula panggilan kepada kesempurnaan; satu keselamatan, satu harapan dan tak terbagilah cinta kasih. Jadi dalam Kristus dan dalam Gereja tidak ada perbedaan

2. LG 4. Bdk. LG 17 dan 26.

3. FABC V, no. 8.1.1.1), dalam FX Sumantoro Siswoyo (Ed.), Dokumen Sidang-Sidang Federasi Konferensi-Konferensi para Uskup Asia 1976-1991, Seri Dokumen FABC No. 1, 475.

4. PDDP KAJ 2014, Pasal 7.

5. FABC V, no. 8.1.1.1), dalam FX Sumantoro Siswoyo (Ed.), Dokumen Sidang-Sidang Federasi Konferensi-Konferensi para Uskup Asia 1976-1991, Seri Dokumen FABC No. 1, 475.

karena suku atau bangsa, karena kondisi sosial atau jenis kelamin. Sebab 'tidak ada Yahudi atau Yunani: tidak ada budak atau orang merdeka: tidak ada pria atau wanita. Sebab kamu semua itu satu dalam Kristus Yesus' (Gal 3:28; lih. Kol 3: 11)."⁶

Akan tetapi, sesuai dengan kharisma dan panggilannya masing-masing semua umat beriman berpartisipasi dalam tugas imamat, kenabian, dan rajawi Kristus⁷ secara khas. Kaum awam dipanggil dan diutus untuk secara khusus mewujudkan Kerajaan Allah melalui kehidupan dan tugas mereka di dunia.⁸ Para religus memberi kesaksian tentang kasih Allah Tritunggal melalui hidup mereka yang dibaktikan pada-Nya.⁹ Adapun kaum klerus melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan tahbisan yang diterimanya untuk "melayani saudara-saudara mereka, supaya semua yang termasuk Umat Allah ... dengan bebas dan teratur bekerja sama" dalam perjalanan menuju tercapainya "keselamatan".¹⁰

Karena itulah tata-pelayanan yang hendak dikembangkan adalah yang bersifat partisipatif, transformatif, dan berbasis data¹¹ dengan dilandasi spiritualitas Gembala Baik dan pelayanan yang murah hati.¹² "Dengan menganut teladan Tuhan, para Gembala Gereja saling mengabdikan dan melayani Umat beriman lainnya. Sedangkan kaum beriman dengan suka hati bekerja sama dengan para Gembala dan guru mereka. Begitulah dengan aneka cara semua memberi kesaksian tentang kesatuan yang mengagumkan dalam Tubuh Kristus: sebab keanekaan rahmat, pelayanan dan kegiatan menghimpun para

6. LG 32.

7. Bdk. LG 31.

8. "Ciri khas dan istimewa kaum awam yakni sifat keduniaannya ... Berdasarkan panggilan mereka yang khas, kaum awam wajib mencari kerajaan Allah, dengan mengurus hal-hal yang fana dan mengaturnya seturut kehendak Allah." LG 31.

9. LG 31: "Para religus dengan status hidup mereka memberi kesaksian yang cemerlang dan luhur, bahwa dunia tidak dapat diubah dan dipersembahkan kepada Allah, tanpa Sabda Bahagia."

10. LG 18.

11. PDDP KAJ 2014, Pasal 3.1.

12. PDDP KAJ 2014, Pasal 4.1 dan 4.2.

anak Allah menjadi satu, sebab ‘semua itu dikerjakan oleh Roh yang satu dan sama’ (1Kor 12:11).”¹³

3. Akan tetapi, sebagai *communio* orang beriman kristiani Gereja KAJ tidak boleh menjadi persekutuan yang statis dan tertutup. Ia harus menjadi sebuah gerakan yang hidup dan terbuka dalam turut membangun Kerajaan Allah. Karena itu Gereja KAJ hendak mewujudkan imannya dengan bersama-sama sebagai *communio* terlibat dalam pelayanan kasih di tengah masyarakat, secara khusus dalam menghadapi permasalahan kemiskinan, kerusakan lingkungan hidup, dan intoleransi dalam hidup bersama. “Kegembiraan dan harapan, duka dan kecemasan orang-orang zaman sekarang, terutama kaum miskin dan siapa saja yang menderita, merupakan kegembiraan dan harapan, duka dan kecemasan para murid Kristus juga. Tiada sesuatu pun yang sungguh manusiawi, yang tak bergema di hati mereka.”¹⁴ Umat Allah KAJ diharapkan menjadi peduli pada dan bersedia berbagi dengan mereka yang miskin, berkebutuhan khusus, dan terpinggirkan di Jakarta, Tangerang, dan Bekasi, serta terbuka pada umat keuskupan lain sehingga dengan demikian kehadiran Gereja Katolik sebagai sakramen keselamatan sungguh dialami sesama secara nyata terutama oleh mereka yang menderita.¹⁵ Dalam pelayanan kasih itu, Umat Allah KAJ juga diharapkan membangun persaudaraan yang semakin inklusif, menata hubungan dan kerjasama dengan masyarakat, umat beragama dan kepercayaan lain dengan kesadaran bahwa kita semua adalah saudara sesama ciptaan Tuhan dan sebangsa-setanah air.¹⁶
4. Warta Keselamatan yang telah diterima dalam iman, dihayati dan diwujudkan dalam persaudaraan dan pelayanan kasih demi membangun Kerajaan Allah itu hendak terus disyukuri dan diteruskan

13. LG 32.

14. GS 1.

15. PDDP KAJ 2014, Pasal 7.

16. PDDP KAJ 2014, Pasal 7.

kepada semua orang melalui hidup, ajaran serta ibadat.¹⁷ “Sebab persekutuan mereka terdiri dari orang-orang, yang dipersatukan dalam Kristus, dibimbing oleh Roh Kudus dalam peziarahan mereka menuju Kerajaan Bapa, dan telah menerima warta keselamatan untuk disampaikan kepada semua orang. Maka persekutuan mereka itu mengalami dirinya sungguh erat berhubungan dengan umat manusia serta sejarahnya.”¹⁸ Hal ini sesuai dengan hakekat Gereja sendiri yang “bersifat misioner”.¹⁹ Demi “mematuhi perintah Kristus dan digerakkan oleh rahmat serta cinta kasih Roh Kudus”²⁰, Gereja “sungguh-sungguh berusaha mewartakan Injil kepada semua orang.”²¹ Dalam konteks masyarakat Indonesia pada umumnya dan Jakarta pada khususnya yang bersifat plural, tugas perutusan ini dihayati dengan mengedepankan semangat berdialog dan bekerjasama secara bijaksana dan penuh kasih dengan para penganut agama-agama dan kepercayaan lain.²²

5. Begitulah dengan teguh beriman, membangun persaudaraan sejati, terlibat dalam pelayanan kasih di tengah masyarakat, serta setia pada tugas perutusannya sebagai Gereja yang misioner, Umat Allah KAJ mewujudkan hakekat dirinya sebagai sakramen demi terwujudnya Kerajaan Allah. “Terang para bangsalah Kristus itu ... Gereja itu dalam Kristus bagaikan sakramen, yakni tanda dan sarana persatuan mesra dengan Allah dan kesatuan seluruh umat manusia.”²³ Dengan demikian kita berharap, bahwa Umat Allah KAJ – sambil belajar dari kehidupan umat perdana (Kis 4:32-35) - dapat memberi kesaksian tentang suatu cara hidup alternatif berdasarkan nilai-nilai Kerajaan Allah bagi masyarakat Indonesia yang sedang menghadapi “persoalan

17. “Demikianlah Gereja dalam ajaran, hidup serta ibadatnya melestarikan serta meneruskan kepada semua keturunan dirinya seluruhnya, imannya seutuhnya.” DV 8.

18. GS 1.

19. AG 2. Bdk. LG 17.

20. AG 5.

21. AG 1.

22. PDDP KAJ 2014, Pasal 15.1.k.

23. LG 1.

rusaknya keadaban publik”.²⁴ Untuk itu memang diperlukan semangat kemartiran yang rela berkorban hingga memberikan hidup bagi Tuhan dan sesama, sebagaimana telah ditunjukkan Yesus Kristus Guru kita dan para martir. Sejarah Gereja KAJ menunjukkan, bahwa semangat pengorbanan kemartiran seperti itu juga telah diwujudkan oleh para pendahulu kita. Pengorbanan mereka memainkan peran yang penting dan memberi dorongan yang kuat bagi kita untuk tetap setia pada tugas perutusan yang dipercayakan Tuhan kepada kita.

6. Akhirnya, Umat Allah KAJ menyadari diri pula, bahwa sebagai gerakan orang beriman kristiani dalam membangun Kerajaan Allah, ia memiliki banyak keterbatasan dan memerlukan pertobatan terus menerus. Tetapi berlandaskan iman akan penyertaan Allah yang berbelaskasih Umat Allah KAJ bersama-sama warga masyarakat dunia dengan penuh harapan menempuh peziarahan di dunia ini menuju Kerajaan Surga yang kekal. “Gereja berasal dari cinta kasih Bapa yang kekal, didirikan oleh Kristus Penebus dalam kurun waktu, dan dihimpun dalam Roh Kudus. Gereja itu mempunyai tujuan penyelamatan dan eskatologis, yang hanya dapat tercapai sepenuhnya di zaman yang akan datang ... Gereja ... menempuh perjalanan bersama dengan seluruh umat manusia, dan bersama dengan dunia mengalami nasib keduniaan yang sama. Gereja hadir ibarat raga dan bagaikan penjiwa masyarakat manusia, yang harus diperbaharui dalam Kristus dan diubah menjadi keluarga Allah.”²⁵ Dalam perjalanan bersama itu baiklah kita ingat nasihat Rasul Paulus, “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.” (1 Kor 15: 58)

24. Nota Pastoral KWI 2004, art. 6.

25. GS 40.

BAB I

PENGERTIAN

Pasal 1

Lingkup Persekutuan Umat

1. Persekutuan Umat Allah di KAJ terwujud secara teritorial dan kategorial.
2. Umat basis adalah persekutuan umat Allah berdasarkan kedekatan teritorial dan kesamaan kategori. Mereka dijiwai oleh Roh Kudus untuk semakin beriman, bersaudara, dan berbela rasa.
3. Lingkungan adalah persekutuan umat Allah yang dibentuk dari sejumlah keluarga dan warga yang tinggal berdekatan secara teritorial. Sejumlah Lingkungan yang berdekatan berkoordinasi sebagai suatu Wilayah.
4. Komunitas Kategorial adalah persekutuan umat Allah atas dasar kesamaan kategori, misalnya profesi, fungsi sosial, dan minat.
5. Stasi adalah bagian dari paroki yang karena situasi dan alasan tertentu memerlukan pengaturan khusus.
6. Paroki adalah persekutuan umat Allah yang dibentuk secara tetap dalam lingkup Keuskupan, dengan batas-batas geografis yang ditentukan oleh Uskup, dan yang reksa pastoralnya²⁶ dipercayakan oleh Uskup kepada pastor (-pastor) bersama dengan dewannya. Sejumlah Paroki yang berdekatan berkoordinasi dalam Dekenat.

26. Reksa pastoral adalah segala kegiatan pelayanan penggembalaan umat agar semakin Kristiani dan mampu menciptakan tatanan hidup yang dijiwai nilai-nilai Kristiani.

7. Dekenat adalah himpunan sejumlah Paroki yang berdekatan untuk memupuk reksa pastoral dengan kegiatan bersama.²⁷
8. Keuskupan adalah persekutuan umat Katolik setempat dalam wilayah geografis tertentu, yang pengembalaannya dipercayakan kepada Uskup, dibantu oleh para pastor yang mendapatkan pengutusan darinya.

Pasal 2

Pelayan Pastoral

1. Pastor Paroki adalah Pastor Kepala dan/atau Pastor Rekan.
2. Pastor Kepala adalah pastor yang mendapat tugas pengutusan dari Uskup untuk bertanggung jawab atas terlaksananya reksa pastoral Paroki dalam kerjasama dengan Pastor Rekan dan Dewan Paroki. Ia juga disebut Ketua Umum Dewan Paroki.
3. Pastor Rekan adalah pastor yang mendapat tugas pengutusan dari Uskup untuk ikut serta bertanggungjawab atas terlaksananya reksa pastoral Paroki. Ia juga disebut sebagai Ketua Dewan Paroki.
4. Dewan Paroki adalah badan²⁸ pastoral yang di dalamnya para pastor bersama-sama dengan wakil-wakil umat melaksanakan tugas dan panggilan untuk terlibat dalam tritugas Kristus, yakni menguduskan,ewartakan dan menggembalakan. Dewan Paroki terdiri dari Dewan Paroki Harian, Dewan Paroki Inti, dan Dewan Paroki Pleno.
5. Dewan Paroki Harian adalah badan pelaksana harian, terdiri dari :

27. Bdk. Kan. 374 § 2

28. Istilah “badan” lebih dipilih karena secara teologis memberikan pemahaman Gereja sebagai tubuh Kristus. “Badan” juga menunjukkan semangat pelayanan dalam kerja sama tim, bukan hanya partisipasi perseorangan.

- a. Ketua Umum (Pastor Kepala *ex officio*)
 - b. Ketua (Pastor Rekan *ex officio*, bila ada)
 - c. Wakil Ketua
 - d. Sekretaris
 - e. Bendahara
 - f. Anggota
6. Dewan Paroki Inti adalah badan koordinatif, terdiri dari :
- a. Dewan Paroki Harian
 - b. Koordinator wilayah/Ketua Stasi
 - c. Ketua-Ketua Seksi
7. Dewan Paroki Pleno adalah badan musyawarah paroki, terdiri dari:
- a. Dewan Paroki Inti
 - b. Ketua-ketua Lingkungan
 - c. Ketua-ketua Komunitas Kategorial
 - d. Pimpinan komunitas biarawan/biarawati
8. Seksi adalah badan Dewan Paroki yang bertugas menyelenggarakan reksa pastoral Paroki dalam bidang tertentu. Pembentukan Seksi pada dasarnya mengacu kepada reksa pastoral Komisi Keuskupan.
9. Bagian adalah badan yang dibentuk untuk melaksanakan tugas Dewan Paroki dalam pelayanan yang tidak tertampung dalam Seksi-seksi.²⁹
10. Biarawan/Biarawati adalah kaum hidup bakti, yang tinggal dalam komunitas religius di dalam biara di wilayah Paroki.
11. Prodiakon adalah mereka yang mendapatkan perutusan untuk membantu pastor Paroki dalam pelayanan liturgi³⁰ di wilayah Paroki

29. Misalnya Bagian Kekaryawanan, Bagian Rumah Tangga Pastoran, Bagian Keamanan, Bagian Pemeliharaan Bangunan.

30. Bdk. Pasal 38.

tersebut.

12. Panitia adalah badan yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan kepentingan tertentu dalam jangka waktu tertentu.
13. Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP) adalah Badan Hukum Paroki yang berurusan dengan legalitas Paroki.
14. Karyawan Paroki adalah pribadi yang melakukan pekerjaan berdasarkan kesepakatan kerja dengan Paroki, baik sebagai Karyawan Tetap dan/atau Karyawan Lepas.
15. Tim Khusus adalah sekelompok orang yang ditugaskan oleh Dewan Paroki Harian untuk memberikan konsultasi tentang reksa pastoral Gereja sesuai dengan kebutuhan.
16. Tim-tim Keuskupan adalah tim-tim yang dibentuk oleh Uskup untuk mengembangkan pelayanan pastoral di KAJ, terdiri dari:
 - a. Tim Karya Pastoral, bertugas memberikan usul, saran, dan pertimbangan kepada Uskup KAJ dalam mewujudkan dan mengembangkan pelayanan umat di KAJ.³¹
 - b. Tim Kunjungan Pastoral, bertugas mengunjungi dan membantu Paroki-paroki serta Stasi-stasi dalam memastikan kelengkapan, kelancaran, dan peningkatan pelayanan pastoral bagi umat.
 - c. Tim Keuangan, yakni para awam relawan di bidangnya (akuntansi, auditor, manajemen, dan konsultan pajak) yang membantu staf karyawan Ekonomat KAJ dan tugas Ekonom KAJ membuat Sistem Tata Pelayanan Keuangan dan Harta Benda Paroki yang

31. Bdk. Surat Pengangkatan/Pengangkatan Kembali Tim Karya Pastoral KAJ No. 401/3.5.7/2010 tanggal 28 September 2010; No. 355/3.5.7/2011 tanggal 19 September 2011; No. 405/3.5.7/2013 tanggal 30 September 2013.

terpadu, kredibel, transparan, dan akuntabel untuk mengembangkan reksa pastoral yang dijiwai oleh Spiritualitas Kristiani sesuai dengan Arah Dasar Keuskupan Agung Jakarta. Hal ini untuk mendukung fungsionaris Pengurus Gereja dan Dana Papa agar dapat melaksanakan tanggungjawabnya dalam mewujudkan Tata Pelayanan Keuangan Paroki yang berbasis data, partisipasif dalam komunitas teritorial dan kategorial; membangun sistem pengendalian internal yang sehat; memanfaatkan harta benda paroki untuk pelayanan kasih yang murah hati; dan menyajikan laporan keuangan paroki sesuai dengan Buku Pedoman Keuangan Paroki KAJ.

- d. Tim Notaris/PPAT KAJ, yakni para awam relawan di bidangnya (notaris/PPAT) yang membantu tugas Ekonom KAJ untuk memberi masukan dan nasihat mengenai pertanahan dan hukum pertanahan serta secara legal membantu dalam pembuatan akte pendirian Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP) Paroki-paroki, yayasan-yayasan Katolik, dan Kongregasi/Tarekat/Ordo yang ada di KAJ.
- e. Tim Biro Tanah dan Bangunan KAJ, yakni para awam relawan di bidangnya (arsitektur, sipil, perijinan pemerintah, pertanahan) yang membantu staf Ekonomat (Biro Tanah dan Bangunan/BTB) KAJ dan tugas Ekonom KAJ (Ketua BTB KAJ) untuk memberi pertimbangan dan usulan-usulan bagi Paroki-paroki yang akan/sedang membangun, pembelian tanah dan bangunan, serta pengurusan ijin pemerintah.
- f. Tim Kekaryawananan, yakni para awam relawan di bidangnya (manajemen Sumber Daya Manusia) yang membantu Kepala Bagian Kekaryawananan KAJ dalam membangun dan mengembangkan Tata Pelayanan Kekaryawananan KAJ.

Pasal 3

Tata Pelayanan Dewan Paroki

1. Yang dimaksud dengan Tata Pelayanan Dewan Paroki adalah seluruh proses pelayanan umat Allah meliputi proses pengambilan keputusan, perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dalam pelaksanaan, dan evaluasi kinerja yang dilakukan secara partisipatif, transformatif, dan berbasis data.
2. Partisipatif: melibatkan seluruh komponen umat secara aktif dan dinamis atas dasar kepercayaan bahwa seluruh umat dipanggil untuk mengambil bagian dalam kehidupan Gereja.
3. Transformatif: selalu mengusahakan perbaikan terus menerus dalam kebersamaan menuju perubahan nyata yang dicita-citakan oleh Paroki maupun Keuskupan seperti tercantum dalam Arah Dasar Pastoral Keuskupan.
4. Berbasis data: mendasarkan reksa pastoral dengan menggunakan data.

Pasal 4

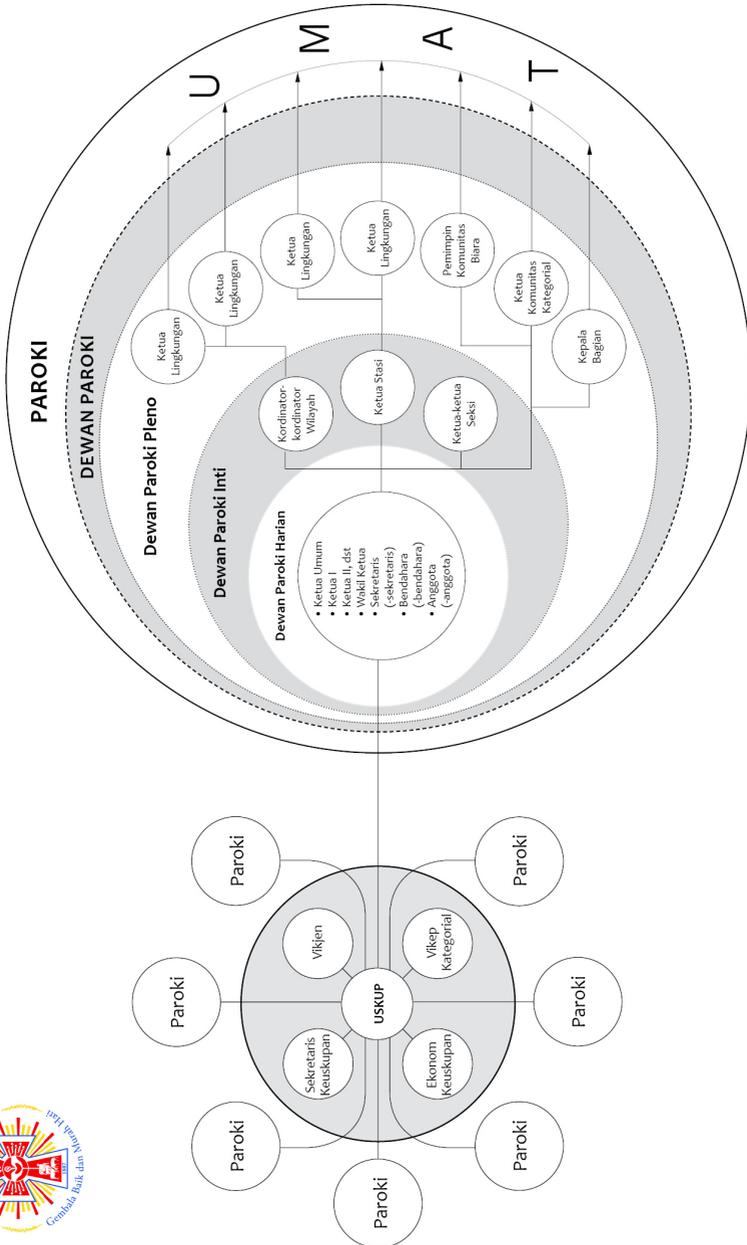
Dasar Tata Pelayanan Dewan Paroki

1. Dasar Tata Pelayanan Dewan Paroki Keuskupan Agung Jakarta adalah Spiritualitas Gembala Baik dan Pelayanan Yang Murah Hati.
2. Unsur-unsur Spiritualitas Gembala Baik dan Pelayanan Yang Murah Hati yang perlu diamalkan oleh para pelayan pastoral adalah: Beriman, Bersaudara, Misioner, Berintegritas, Peduli, dan Kompeten.³²

32. Unsur-unsur tersebut merupakan hasil refleksi dan temuan inspirasi para pastor KAJ dalam Temu Pastoral KAJ tahun 2011.

Pasal 5

Organigram Dewan Paroki



Sebagai *Communio*, Gereja KAJ merupakan persekutuan dari pelbagai bentuk persekutuan umat beriman yang meliputi komunitas-komunitas teritorial Lingkungan maupun Komunitas Kategorial. Sebagaimana ditegaskan oleh para Uskup Asia, Gereja KAJ sebagai *communio* merupakan “persekutuan jemaat-jemaat (*communion of communities*)”³³. Karena itu tata pelayanan pastoral yang dikembangkan adalah yang *bersifat melibatkan dan memberdayakan komunitas-komunitas teritorial Lingkungan maupun Komunitas Kategorial*.³⁴

Sebagai persekutuan Jemaat-Jemaat maka organigram Dewan Paroki Keuskupan Agung Jakarta yang tergambar pada halaman 35 dapat dijelaskan sebagai berikut :

Skema organisasi dibuat menyamping untuk menunjukkan hubungan kesetaraan dan kemitraan. Gambar lingkaran menunjukkan persekutuan umat di Paroki dengan peran dan fungsi masing-masing. Lingkaran Dewan Paroki Inti merupakan persekutuan Pastor dan awam yang menyediakan diri sebagai pelayan pastoral sehari-hari. Lingkaran Dewan Paroki Inti merupakan persekutuan dari Dewan Paroki Harian bersama dengan Koordinator wilayah, Ketua Stasi, dan Ketua-ketua Seksi sebagai penggerak pelayanan pastoral. Sedangkan lingkaran Dewan Paroki Pleno merupakan persekutuan dari Dewan Paroki Inti bersama seluruh wakil umat, baik teritorial maupun kategorial untuk mendengarkan dan menampung seluruh aspirasi umat dalam rangka memenuhi kebutuhan umat beriman dan masyarakat.

Garis yang menjadi penghubung antar lingkaran menunjukkan adanya hubungan kerja koordinatif yang saling menghidupi, mendukung dan menggerakkan, bagaikan sel-sel tubuh yang dihubungkan dengan pembuluh darah yang memberikan kehidupan. Dengan demikian setiap persekutuan hendaknya berkembang dengan dinamikanya sendiri namun tetap dalam rangkaian koordinasi yang serasi antara satu dengan

33. FABC V, no. 8.1.1.1), dalam FX Sumantoro Siswoyo (Ed.), Dokumen Sidang-Sidang Federasi Konferensi-Konferensi para Uskup Asia 1976-1991, Seri Dokumen FABC No. 1, 475.

34. PDDP KAJ 2014, Pasal 7.

yang lain untuk mencapai tujuan Paroki. Lingkaran Dewan Paroki yang berbatasan dengan umat digambarkan titik-titik untuk menunjukkan bahwa sebenarnya antara Dewan Paroki dan Umat berbatas tipis. Dewan Paroki melayani umat namun sebenarnya Dewan Paroki juga bagian dari umat.

Lingkaran besar Paroki terhubung dengan lingkaran Bapak Uskup dan Kurianya karena Bapak Uskup dan Kurianya merupakan pelayan dan pemersatu antar persekutuan umat Paroki di seluruh Keuskupan Agung Jakarta.

BAB II

CITA CITA, TUJUAN, FUNGSI, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN PAROKI

Pasal 6

Cita-Cita

Paroki di Gereja Keuskupan Agung Jakarta bercita-cita menjadi Umat Allah yang, atas dorongan dan tuntunan Roh Kudus, semakin **mendalam imannya akan Yesus Kristus, membangun persaudaraan sejati** dan **terlibat dalam pelayanan kasih di tengah umat dan masyarakat.**

Pasal 7

Tujuan

Dewan Paroki bertujuan menyelenggarakan Tata Pelayanan Pastoral sesuai dengan Arah Dasar Pastoral Keuskupan Agung Jakarta yang berlaku demi terpenuhinya kebutuhan umat beriman dan masyarakat. Penyelenggaraan Tata Pelayanan Pastoral tersebut melibatkan dan memberdayakan komunitas **teritorial** paroki dan **komunitas kategorial** agar menjadi umat basis yang semakin berkualitas dan misioner dalam:

- *Iman*: umat semakin berpusat dalam Ekaristi, diperkokoh dengan pendalaman sabda Tuhan dan ajaran Gereja, dihayati dalam penerimaan sakramen-sakramen serta perwujudan hidup harian.
- *Persaudaraan sejati*: umat semakin menghayati persaudaraan sebagai sesama umat Katolik dan semakin inklusif membangun hubungan dan

kerjasama dengan masyarakat khususnya RT/RW, umat beragama dan kepercayaan lain dengan kesadaran mendalam bahwa kita semua adalah saudara sesama ciptaan Tuhan dan sesama sebangsa-setanah air.

- *Pelayanan kasih*: umat semakin peduli dan bersedia berbagi dengan mereka yang miskin, berkebutuhan khusus dan terpinggirkan di Jakarta, Tangerang dan Bekasi serta terbuka pada umat keuskupan lain sehingga dengan demikian kehadiran Gereja Katolik sebagai sakramen keselamatan sungguh-sungguh memberi makna yang nyata bagi sesama, terutama yang menderita.

Pasal 8

Fungsi

Dewan Paroki berfungsi sebagai badan pelayanan dan koordinasi para pelayan pastoral dan lembaga Gereja dalam melaksanakan panggilan dan keputusan untuk terlibat dalam tritugas Kristus, yakni menguduskan,ewartakan, dan menggembalakan Umat Allah supaya mencapai cita-cita dan tujuan Paroki serta Keuskupan.

Pasal 9

Wewenang dan Tanggungjawab

1. Dewan Paroki memiliki wewenang untuk mengambil keputusan atas seluruh perencanaan dan pelaksanaan kerja reksa pastoral Paroki dalam kesatuan dengan Arah Dasar Pastoral Keuskupan, meminta peran serta umat dalam melayani Gereja dan mewakili kehadiran Gereja sebagai lembaga di tengah masyarakat setempat.
2. Dalam hal-hal prinsipial yang menyangkut penafsiran Kitab Suci, ajaran iman dan moral, Pastor Paroki berwenang mengambil

keputusan.

3. Keputusan Pastor Paroki tentang hal-hal prinsipial, yang diambil dengan atau tanpa konsultasi Dewan Paroki, harus dipertanggungjawabkan kepada Uskup. Uskup bisa melakukan penangguhan atau pembatalan keputusan tersebut apabila dinilai bertentangan dengan hukum Gereja atau kesejahteraan umum umat beriman.
4. Dewan Paroki bertanggungjawab atas pelaksanaan perencanaan kerja pastoral Paroki untuk mencapai cita-cita dan tujuan Paroki serta melaporkan semuanya itu kepada umat Paroki dan Uskup.

BAB III

TUGAS DEWAN PAROKI

Pasal 10

Tugas dan Kedudukan Pastor Paroki

1. Pastor Kepala Paroki menjalankan tugas mengajar, menguduskan, dan menggembalakan umat dalam semangat kerjasama dengan Pastor Rekan dan Dewan Paroki. Ia mempertanggungjawabkan kepemimpinannya kepada Uskup. Pastor Kepala, secara *ex officio*, adalah Ketua (Umum) Dewan Paroki.³⁵
2. Pastor Rekan, dengan kharisma tabhisan imamatnya, aktif berperanserta mengajar, menguduskan dan menggembalakan umat, di bawah kepemimpinan Pastor Kepala. Dalam semangat persaudaraan dan tanggung jawab ia wajib mengkomunikasikan tugas-tugasnya kepada Pastor Kepala. Pastor Rekan, secara *ex officio*, adalah Ketua Dewan Paroki.
3. Pastor Paroki bertugas melaksanakan reksa pastoral paroki meliputi 3 tata, yaitu tata pelayanan, tata kelola administrasi dan tata kelola harta benda.³⁶
4. Dalam menjalankan tugasnya, para pastor Paroki hendaknya dalam kesadaran iman dan dalam penegasan bersama:
 - a. menjadi pengilham, penggerak dan pemersatu umat;
 - b. mewujudkan kolegialitas imamat dalam tugas-tugas penggembalaan umat;
 - c. mengembangkan hubungan persaudaraan dan kerjasama, penuh hormat timbal balik, saling membantu dengan nasehat dan

35. Jika di suatu Paroki hanya terdapat satu orang Pastor sebagai Pastor Kepala tanpa Pastor Rekan, maka kedudukan Pastor tersebut dalam Dewan Paroki adalah sebagai Ketua Dewan Paroki, bukan Ketua Umum.

36. Bdk. Kitab Hukum Kanonik 528-529.

- perbuatan sehingga mengilhami persekutuan seluruh paroki;
- d. lebih mengutamakan pengutusan utamanya untuk melayani umat paroki daripada kegiatan-kegiatan lainnya.
5. Kedudukan Pastor dan kewajiban residensi:
- a. Pastor Paroki berkedudukan di Pastoran dekat gereja paroki.
 - b. Pastor paroki yang akan meninggalkan Parokinya lebih dari dua minggu wajib meminta ijin terlebih dahulu kepada Uskup dan memberitahukannya kepada Dewan Paroki Harian.

Pasal 11

Tugas Umum Dewan Paroki

1. Dewan Paroki bertugas:
 - a. mencermati gerakan-gerakan dalam umat, menggerakkan dan mengkoordinasi keterlibatan umat dalam bidang-bidang Liturgi dan Peribadatan, Pewartaan, Pelayanan Kemasyarakatan dan Persekutuan serta Tata Adminstrasi dan Harta Benda Paroki.
 - b. dalam terang iman, memutuskan, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi Program Pelayanan Pastoral dan Anggaran Paroki berdasarkan Tata Pelayanan Paroki.³⁷
2. Uraian Tugas para pengurus Dewan Paroki Harian terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Pedoman Dasar Dewan Paroki ini.

Pasal 12

Tugas Dewan Paroki Harian

1. Memimpin Tata Pelayanan Pastoral Paroki sehari-hari (operasional dan administrasi).

³⁷. Bdk. Pasal 3.

2. Melakukan analisis data pastoral dan menggunakannya sebagai dasar pengambilan keputusan dan/atau perencanaan.
3. Merumuskan dan menyusun Sasaran Prioritas, Indikator Pencapaian, dan Target (jangka panjang dan jangka pendek) sesuai Arah Dasar Pastoral Keuskupan dan kekhasan Paroki sebagai Program Pelayanan Pastoral untuk mencapai Cita-cita dan Tujuan Paroki. (Mengisi Form 1 yang terdapat dalam lampiran).
4. Menyampaikan Sasaran Prioritas, Indikator Pencapaian dan Target (jangka panjang dan jangka pendek) kepada Dewan Paroki Inti dalam rangka penyusunan Inisiatif Kegiatan Pastoral Paroki dan Anggaranannya.
5. Memantau pelaksanaan/eksekusi Program Pelayanan Pastoral Paroki dan melakukan Evaluasi Kinerja Pastoral Paroki tengah tahun dan akhir tahun serta melaporkannya kepada Dewan Paroki Pleno.
6. Menyelenggarakan rapat/pertemuan koordinatif Dewan Paroki Inti dan Dewan Paroki Pleno dalam rangka koordinasi tugas-tugas pelayanan umat.
7. Memberikan pendampingan dan menjadi fasilitator pelaksanaan tugas Koordinator Wilayah, Ketua Stasi, dan Ketua Seksi.
8. Membentuk dan meminta pertanggungjawaban Panitia atau Tim Khusus.
9. Menyusun dan menyerahkan laporan hasil rapat karya berupa Program Perencanaan Pastoral Paroki dan evaluasi-refleksi kinerja tahunan dikirimkan kepada Uskup melalui Sekretariat Keuskupan dan Bagian Keuangan KAJ.
10. Membentuk diri sebagai komunitas persaudaraan dan pelayanan yang dijiwai iman dan doa.

Pasal 13

Tugas Dewan Paroki Inti

1. Mendukung proses pengambilan keputusan dan/atau perencanaan serta memberi masukan terhadap Sasaran Prioritas Pastoral Paroki (jangka pendek maupun panjang).
2. Merumuskan dan menentukan Inisiatif Kegiatan Pastoral Paroki sesuai dengan Sasaran Prioritas, Indikator Pencapaian, dan Target yang telah dirumuskan oleh Dewan Paroki Harian. (Mengisi Form 2 yang terdapat dalam lampiran.)
3. Menyampaikan Program Pelayanan Pastoral Paroki untuk disahkan dalam Rapat Dewan Paroki Pleno.
4. Melaksanakan Program Pelayanan Pastoral Paroki yang telah disahkan dalam Dewan Paroki Pleno untuk mencapai Sasaran Prioritas Pastoral Paroki maupun kegiatan pelayanan rutin masing masing.
5. Mendukung dan mengusahakan kerjasama pastoral yang diperlukan dalam tingkat Lingkungan dan Wilayah.
6. Menghadiri rapat/pertemuan yang diselenggarakan oleh Dewan Paroki Harian dalam rangka Evaluasi Pelaksanaan Program Pelayanan Pastoral Paroki maupun keperluan lainnya.

Pasal 14

Tugas Dewan Paroki Pleno

1. Melaksanakan reksa pastoral bersama seluruh umat paroki sesuai Program Pelayanan Pastoral Paroki.

2. Mensahkan Program Pelayanan Pastoral Paroki dan ikut menyetujui pertanggungjawaban pelaksanaan Program Pelayanan Pastoral Paroki minimal setahun sekali.
3. Memberikan masukan kepada Dewan Paroki Harian mengenai kebutuhan konkret umat Paroki.
4. Mengusulkan nama calon-calon Dewan Paroki Harian.

Pasal 15

Seksi Seksi

1. Tugas Seksi-seksi adalah sebagai berikut:
 - a. Seksi Liturgi: melaksanakan reksa pastoral liturgi dalam membantu umat beriman dengan penuh penghayatan mengungkapkan Misteri Perayaan Iman Gereja (Ekaristi dan aneka peribadatan yang lainnya) yang baik, benar, indah, dan bermakna, bekerjasama dengan para pelayan liturgi.³⁸
 - b. Seksi Katekese: melaksanakan reksa pastoral katekese agar iman kaum beriman menjadi hidup, berkembang, serta penuh daya, melalui pengajaran agama dengan mempergunakan segala bantuan, sarana didaktis, dan alat-alat komunikasi sosial yang dipandang lebih efektif serta melalui pengalaman kehidupan kristiani.³⁹
 - c. Seksi Kerasulan Kitab Suci: melaksanakan reksa pastoral Kitab Suci.⁴⁰
 - d. Seksi Komunikasi Sosial: melaksanakan reksa pastoral komunikasi sosial untukewartakan Injil dalam aneka macam karya kerasulan, bekerjasama dengan para awam berperan dalam penggunaan media (cetak, elektronik, dsb) dan teknologi informasi komunikasi

38. Bdk. Sacrosanctum Concilium/ Konstitusi Liturgi Suci §2.

39. Bdk. Kan. 773; 779.

40. Bdk. Kan. 747; 756-759; DV 21-25.

- sebagai wujud kesaksian mereka tentang Kristus.⁴¹
- e. Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi: melaksanakan reksa pastoral pengembangan sosial ekonomi untuk mendorong dan memfasilitasi kewajiban umat beriman dalam memajukan keadilan sosial terutama bagi orang-orang miskin, lemah, terpinggirkan dan difabel.⁴²
 - f. Seksi Pendidikan: melaksanakan reksa pastoral pendidikan Katolik di Lembaga Pendidikan Katolik dan Ikatan Insan Pendidikan Katolik yang bekerja/belajar di lembaga pendidikan non-Katolik di wilayah Paroki.⁴³
 - g. Seksi Kesehatan: melaksanakan reksa pastoral pelayanan kesehatan sebagai pewartaan Kerajaan Allah khususnya kepada mereka yang lemah, sakit, menderita, dan sedang di ambang kematian, sekaligus mewujudkan kepedulian Gereja terhadap pembangunan kesehatan masyarakat dengan cara menggugah semua pihak agar ikut serta memajukan kesehatan masyarakat serta mencari cara terbaik untuk meningkatkan mutu dan jangkauan pelayanannya.⁴⁴
 - h. Seksi Kerasulan Keluarga: melaksanakan reksa pastoral pendampingan kepada umat beriman kristiani untuk memelihara dan mengembangkan perkawinan dalam semangat kristiani melalui persiapan perkawinan, peneguhan perkawinan, sampai dengan pendampingan keluarga, demi terwujudnya kebahagiaan dan kesejahteraan suami-isteri dan seluruh anggota keluarga yang menghayati kepenuhan hidup berdasarkan tuntunan iman dan moral Katolik.⁴⁵
 - i. Seksi Kepemudaan: melaksanakan reksa pastoral kepada kaum muda agar mereka dibina dalam mengembangkan bakat-bakat fisik, spiritual, emosional, moral, dan intelektual secara harmonis, agar mereka memperoleh rasa tanggungjawab yang lebih sempurna, menggunakan kebebasan mereka dengan benar, dan berperan-serta secara aktif dalam kehidupan sosial.⁴⁶

41. Bdk. Kan. 822; Inter Mirifica no. 13.

42. Bdk. Kan. 222 § 2.

43. Bdk. Kan. 793-798; 803-808.

44. Pesan Pastoral KWI Tahun 2009 no. 01, 02, 04, 08, 09.

45. Bdk. Kan. 1063.

46. Bdk. Kan. 795.

- j. Seksi Panggilan: melaksanakan reksa pastoral dalam membina dan memajukan panggilan, agar kebutuhan-kebutuhan akan pelayanan suci di seluruh Gereja terpenuhi, melalui pengajaran kepada umat tentang pentingnya pelayanan suci dan kebutuhan akan pelayan-pelayan dalam Gereja, serta membangkitkan dan mendukung usaha-usaha pembinaan panggilan terhadap anak-anak, remaja, dan orang muda, melalui keluarga-keluarga kristiani dan para pendidik, bekerja sama dengan para imam, terutama para pastor paroki.⁴⁷
 - k. Seksi Hubungan Antar Agama dan Kemasyarakatan: melaksanakan reksa pastoral kepada kaum awam, baik secara perseorangan maupun kelompok/komunitas, agar dapat berdialog dan bekerjasama secara bijaksana dan penuh kasih dengan para penganut agama-agama lain sebagai wujud kesaksian tentang iman kristiani, serta terlibat aktif dalam menyempurnakan tata dunia, khususnya di bidang sosial-politik-kebangsaan, serta memberi kesaksian tentang Kristus dalam setiap tugas keduniaan.⁴⁸
2. Jumlah anggota Pengurus Seksi disesuaikan dengan kebutuhan setempat.
 3. Susunan Pengurus Seksi meliputi Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota-anggota.
 4. Ketua Seksi dipilih dan diangkat oleh Dewan Paroki Harian dari antara kader-kader yang disiapkan pada masa bakti sebelumnya.
 5. Anggota Pengurus Seksi dipilih oleh Ketua Seksi dengan menimbang kompetensi dan pengalaman masing-masing dalam bidang pelayanan Seksi, dan diangkat dengan surat keputusan Dewan Paroki Harian.

47. Bdk. Kan. 233 § 1.

48. Bdk. Kan. 225 § 2; *Nostra Aetate* no. 2.

6. Tugas Pengurus Seksi:
 - a. Memberikan masukan tentang perkembangan atau persoalan Seksinya kepada Dewan Pengurus Harian dalam rangka penyusunan Program Pelayanan Paroki maupun mencari solusi atas pelayanan sehari-hari.
 - b. Mengimplementasikan pelaksanaan Program Pelayanan Pastoral Paroki sesuai Seksinya, bila diperlukan membantu Pengurus Lingkungan dan Pengurus Komunitas Kategorial di Paroki dalam mengimplementasikan Program Pelayanan Pastoral Paroki.
 - c. Melaksanakan kepengurusan dan pelayanan sehari-hari sesuai dengan tugas rutin pelayanan Seksi.
 - d. Mengelola keuangan Seksi yang dipercayakan Dewan Paroki untuk membiayai pelayanannya.
 - e. Melakukan pemantauan terhadap jalannya setiap pelayanan Seksi agar sesuai dengan Program Pelayanan atau tugas rutinnya.
 - f. Melakukan evaluasi terhadap setiap pelayanan Seksi untuk mengetahui pencapaian sasaran yang direncanakan.
 - g. Melakukan studi dan refleksi atas pelayanan pastoral yang dilaksanakan demi pertumbuhan iman Pengurus Seksi dan umat yang dilayani.
 - h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pelayanan Seksi di setiap tahun dan di akhir periode kepengurusan kepada Dewan Paroki Harian.
 - i. Menyelenggarakan kaderisasi internal untuk menyiapkan kepengurusan Seksi pada masa bakti berikutnya.
7. Pengurus Seksi memperhatikan arahan Komisi Keuskupan berdasarkan Pedoman Reksa Pastoral Komisi-komisi Keuskupan.
8. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan sinergi pelaksanaan-pelaksanaan tugas pelayanannya, Seksi-seksi didampingi oleh anggota Dewan Paroki Harian yang berfungsi koordinatif dan animatif.
9. Dalam rangka pelaksanaan tugas, kerjasama antar Bidang dan lintas Seksi bersifat luwes dan sinergis dengan pertimbangan mendasar

agar makin memenuhi aspek-aspek kehidupan menggereja : *leitourgia*, *kerygma*, *koinonia*, *diakonia*. Keempat aspek kehidupan Gereja itu tidak terpisah satu sama lain, melainkan terwujud bersama-sama dalam kerjasama antar seksi.

10. Untuk mewujudkan Gereja sebagai gerakan dan mendorong kreativitas pastoral, Dewan Paroki Harian dapat membentuk Seksi lain di luar kesebelas Seksi (Pasal 15 ayat 1) sesuai kebutuhan pastoral setempat.

Pasal 16

Bagian

1. Penentuan jenis dan jumlah Bagian di paroki dilakukan Dewan Paroki Harian sesuai dengan kebutuhan setempat, misalnya:
 - a. Bagian Kekaryawanan.
 - b. Bagian Pemeliharaan Kompleks Gereja.
 - c. Bagian Rumah Tangga Pastoran.
2. Kepala Bagian dipilih dan diangkat oleh Dewan Paroki Harian.
3. Kepala Bagian sejauh perlu membentuk kepengurusan setelah berkonsultasi dengan Dewan Paroki Harian.
4. Pengurus Bagian bertugas:
 - a. melaksanakan kegiatan sehari-hari sesuai dengan lingkup pelayanan masing-masing.
 - b. membuat rencana kerja yang pelaksanaannya dievaluasi dan dipertanggungjawabkan kepada Dewan Paroki Harian.
5. Tugas Bagian Kekaryawanan adalah mendampingi dan memberdayakan karyawan Paroki sesuai ketentuan-ketentuan dalam Peraturan

Kekaryawanan KAJ dan kebutuhan-kebutuhan pelayanan pastoral Paroki.

6. Tugas Bagian Pemeliharaan Kompleks Gereja adalah melakukan pemeliharaan dan perbaikan gedung-gedung, halaman dan taman di kompleks paroki.
7. Tugas Bagian Rumah Tangga Pastoran adalah mengurus keperluan rumah tangga pastoran sesuai dengan kebutuhan nyata sehingga para pastor hidup layak dan dapat melayani umat dengan baik.

Pasal 17

Wilayah

1. Suatu Wilayah dikoordinasikan oleh Koordinator Wilayah.
2. Koordinator Wilayah diangkat oleh Dewan Paroki Harian dari antara calon-calon yang diusulkan oleh musyawarah Lingkungan masing masing.
3. Koordinator Wilayah bertugas:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pastoral yang sungguh-sungguh diperlukan oleh Lingkungan-lingkungan yang berada di wilayahnya, yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh Lingkungan.
 - b. memimpin rapat koordinasi Wilayah dalam mengembangkan dan mencari solusi atas persoalan pelayanan pastoral umat sehari hari.
 - c. mewakili Lingkungan-lingkungan yang berada di wilayahnya dalam rapat-rapat Dewan Paroki Inti untuk memberikan masukan tentang perkembangan atau persoalan wilayahnya kepada Dewan Pengurus Harian dalam rangka penyusunan Program Pelayanan Paroki maupun mencari solusi atas pelayanan sehari-hari.
 - d. memastikan bahwa Program Pelayanan Paroki dapat terlaksana

dengan baik dalam Lingkungan-lingkungan yang berada dalam wilayahnya.

4. Mengingat tugasnya koordinatif, bila dikehendaki jabatan Koordinator Wilayah dapat dirangkap oleh salah seorang Ketua Lingkungan dalam Wilayah yang bersangkutan.
5. Koordinator Wilayah membentuk kepengurusan dengan sesederhana mungkin, terdiri dari satu orang Koordinator dan seorang sekretaris saja .
6. Koordinator Wilayah ikut serta menghidupkan suasana Kristiani dalam Lingkungan-lingkungan yang dikoordinasikannya.

Pasal 18 **Lingkungan**

1. Lingkungan dipimpin oleh Ketua Lingkungan. Jumlah anggota Lingkungan sebaiknya terdiri dari 20 sampai 40 Kepala Keluarga.
2. Ketua Lingkungan diangkat dengan surat keputusan oleh Dewan Paroki Harian dari antara calon-calon yang diusulkan melalui musyawarah umat Lingkungan yang bersangkutan.
3. Ketua Lingkungan membentuk Pengurus Lingkungan sesuai dengan kebutuhan, tetapi sebaiknya terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan beberapa koordinator pelayanan.
4. Para Ketua Lingkungan dilantik oleh Pastor Kepala dalam suatu Perayaan Ekaristi untuk masa bakti 3 tahun.
5. Ketua bersama Pengurus Lingkungan bertugas:
 - a. Mengatur penyelenggaraan Ekaristi dan ibadat Lingkungan, serta

- pengajaran dan pendalaman iman bagi warga Lingkungan.
- b. Mengikutsertakan umat Lingkungan sehubungan dengan peristiwa-peristiwa penting yang terjadi dalam keluarga warga Lingkungan, seperti kelahiran, pembaptisan, pertunangan, perkawinan, sakit, kematian, dsb.
 - c. Mewujudkan solidaritas kepada warga Lingkungan yang menderita dan berkekurangan; yang sakit dan lanjut usia.
 - d. Memastikan anak-anak mendapatkan pendidikan Katolik sejak dini dan mengupayakan agar kaum muda mendapatkan pendampingan dalam pembentukan nilai-nilai Kristiani.
 - e. Bekerjasama dengan seluruh warga Lingkungan untuk menemukan ungkapan-ungkapan kreatif yang melibatkan semakin banyak warga.
 - f. Mengusahakan agar warga Lingkungan yang belum bisa aktif tetap disapa, menjadi bagian dari persaudaraan Lingkungan, dan tetap mendapatkan pelayanan pastoral.
 - g. Mengusahakan terwujudnya semangat persaudaraan dan pelayanan antar warga Lingkungan dan dengan warga masyarakat sekitar.
 - h. Mendorong warga Lingkungan agar berperanserta dalam kegiatan-kegiatan RT/RW setempat.
 - i. Melakukan pendataan warga Lingkungan supaya mereka semakin terlayani.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua Lingkungan berkoordinasi dengan Koordinator Wilayah serta didampingi oleh Dewan Paroki Harian.

Pasal 19

Stasi

1. Stasi adalah bagian dari paroki, yang karena situasi dan pertimbangan tertentu memerlukan pengaturan reksa pastoral khusus.
2. Dewan Paroki Harian, setelah mendapat persetujuan Uskup, dapat meresmikan pembentukan Stasi.
3. Pengembangan/pemecahan suatu paroki menjadi dua paroki dapat diproses melalui tahap stasi terlebih dahulu. Namun pembentukan stasi tidak selalu dimaksudkan sebagai persiapan membentuk paroki.
4. Untuk menjalankan reksa pastoral dalam stasi, Dewan Paroki Harian sebaiknya membentuk Pengurus/Dewan Stasi.
5. Pengurus/Dewan Stasi terdiri dari Ketua Stasi, Sekretaris, Bendahara, dan Ketua-Ketua Lingkungan yang tergabung dalam Stasi tersebut.
6. Tugas Ketua Stasi adalah :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pastoral yang sungguh-sungguh diperlukan oleh Lingkungan-lingkungan yang berada di Stasinya, yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh Lingkungan.
 - b. Memimpin rapat Pengurus/Dewan Stasi dalam mengembangkan dan mencari solusi atas persoalan pelayanan pastoral umat sehari-hari.
 - c. Mewakili Pengurus/Dewan Stasi dalam rapat-rapat Dewan Paroki Inti untuk memberikan masukan tentang perkembangan atau persoalan Stasi kepada Dewan Pengurus Harian dalam rangka penyusunan Program Pelayanan Paroki maupun mencari solusi atas pelayanan sehari-hari.
 - d. Memastikan bahwa Program Pelayanan Paroki dapat terlaksana dengan baik dalam Lingkungan-lingkungan yang berada dalam Stasinya.

7. Pengurus/Dewan Stasi mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Dewan Paroki Harian.
8. Pengelolaan Tata Administrasi (baptis, krisma, perkawinan, kematian) dan harta benda Stasi serta laporan pengelolaan keuangan masih tergabung dengan induk Parokinya.

Pasal 20

Komunitas Kategorial

1. Reksa pastoral kategorial adalah pelayanan umat yang menanggapi kebutuhan khas dan nyata dari komunitas-komunitas beriman. Hal ini merupakan usaha menjawab tantangan penghayatan iman yang khas dalam profesi dan latar belakang mereka. Reksa pastoral kategorial lebih menitikberatkan kekhasan komunitas itu daripada tempat tinggal mereka.
2. Reksa pastoral ini mengajak para awam untuk menyadari tugas kerasulan dalam pekerjaan mereka dan tanggung jawab sebagai warga masyarakat dan bangsa.
3. Dalam pelayanan kategorial, masalah dan tantangan yang berasal dari profesi dan latar belakang ditanggapi dalam terang iman secara khusus. Dengan demikian umat dapat mengembangkan kerasulannya di tengah dunia sebagai orang beriman Kristiani berdasarkan profesi dan latar belakangnya yang khas.
4. Organisasi dan Perkumpulan Katolik yang mempunyai kepengurusan tingkat paroki hendaknya ikut berperan serta dalam kegiatan-kegiatan dalam paroki sebagai komunitas kategorial, dengan mengingat tujuan organisasi serta sesuai dengan anggaran dasar masing-masing. Peran serta mereka ditentukan dalam koordinasi dengan Dewan Paroki. Oleh karena itu mereka diwakili dalam Dewan Paroki Pleno.

BAB IV

TATA PELAYANAN PASTORAL DEWAN PAROKI

Pasal 21

Dasar Tata Pelayanan Pastoral

1. Dewan Paroki melaksanakan reksa pastoral dengan cara kerja yang diresapi semangat Gembala Baik dan Pelayanan yang Murah Hati. Penjabaran semangat Gembala baik dan Pelayanan yang Murah hati secara lengkap terdapat dalam lampiran PDDP ini.
2. Suasana kerja yang ingin dibangun adalah suasana kerja yang mencerminkan persekutuan (koinonia) umat beriman yang partisipatif, penuh semangat persaudaraan sejati, dan pelayanan penuh kasih.
3. Setiap pertemuan dan keputusan Dewan Paroki (Harian, Inti, Pleno) dilaksanakan dalam semangat penegasan bersama.
4. Peraturan dan kebijakan yang dibuat tidak dimaksudkan untuk menciptakan birokrasi tetapi untuk memupuk semangat kedisiplinan, ketertiban, dan keteraturan dalam lembaga Gereja.

Pasal 22

Pengambilan Keputusan

1. Pengambilan keputusan pada dasarnya dilakukan dengan semangat musyawarah untuk mufakat demi mencapai keadaan yang lebih baik dari sebelumnya.
2. Dalam hal tidak tercapai mufakat untuk hal-hal yang sangat prinsipil atau dipandang sulit, Pastor Kepala wajib berkonsultasi secara tertulis dengan Uskup dan mendapatkan persetujuan tertulis

dari Uskup untuk keputusan yang diambil.

3. Dalam hal mendesak dan dianggap perlu, Uskup bisa menangguhkan atau membatalkan keputusan Dewan Paroki.

Pasal 23

Rapat-rapat

1. Rapat Dewan Paroki Harian dipimpin oleh Pastor Kepala sebagai Ketua Umum atau Pastor Rekan sebagai Ketua atau Wakil Ketua bila Pastor Kepala berhalangan.
2. Rapat rutin Dewan Paroki Pleno diadakan paling sedikit 2 (dua) kali setahun. Dalam rapat rutin tersebut, seluruh peserta rapat, selain membicarakan program-program paroki, juga sebaiknya mendapatkan pengarahan dan pembekalan yang sesuai dengan Arah Dasar Pastoral Keuskupan.
3. Kecuali rapat-rapat rutin tersebut (ayat 2), Dewan Paroki Pleno perlu menyelenggarakan:
 - a. Rapat pengesahan Program Pelayanan Pastoral Paroki di awal tahun,
 - b. Rapat pertanggungjawaban pelaksanaan Program Pelayanan Pastoral Paroki di akhir tahun.
4. Rapat rutin Dewan Paroki Inti diadakan paling sedikit 4 (empat) kali setahun untuk membicarakan hal-hal yang membutuhkan koordinasi pastoral antar Wilayah/Lingkungan dan dalam rangka kepanitiaan.
5. Rapat rutin Dewan Paroki Harian diadakan paling sedikit satu kali sebulan.
6. Rapat Seksi diadakan paling sedikit 6 (enam) kali setahun.

7. Rapat antara Koordinator Wilayah dengan para Ketua Lingkungan diadakan paling sedikit 4 (empat) kali setahun sebagai persiapan atau tindak lanjut Rapat Dewan Paroki Inti dan untuk melakukan koordinasi Lingkungan sesuai dengan kebutuhan.
8. Rapat Pengurus Lingkungan diadakan paling sedikit 4 (empat) kali setahun.
9. Agar rapat-rapat dilaksanakan dalam semangat penegasan bersama, dianjurkan adanya ibadat atau renungan singkat di awal rapat.

Pasal 24

Administrasi Paroki

1. Paroki harus memiliki arsip paroki yang terdiri dari buku permandian, perkawinan (termasuk perkawinan luar Gereja dan luar biasa), kematian, stipendia, kronik, data status animarum (kartu keluarga), dan buku-buku lain yang diperlukan, sesuai dengan Statuta Keuskupan Regio Jawa 1995 (pasal 35 ayat 2). Buku-buku tersebut harus diisi dengan cermat, tepat waktu, akurat, dan tuntas.
2. Setiap Paroki memiliki capnya sendiri.
3. Setiap Paroki menyediakan tempat penyimpanan semua buku paroki, surat-surat Uskup, dan arsip dokumen-dokumen berharga lainnya yang harus dipelihara karena keperluan dan manfaatnya.
4. Semua buku paroki, surat-surat Uskup, dan arsip dokumen-dokumen berharga tersebut harus tersimpan dengan aman dan dijaga agar tidak dibaca atau jatuh pada orang yang tidak berhak.
5. Paroki menyiapkan semua buku paroki dan arsip dokumen-dokumen

berharga terutama bila sewaktu-waktu dibutuhkan Keuskupan.

6. Paroki membentuk Sekretariat Paroki dan mengangkat karyawan untuk tugas tersebut.
7. Pastor Kepala dalam kerjasama dengan Sekretaris Dewan Paroki bertanggungjawab atas administrasi paroki tersebut.
8. Selain dalam bentuk buku, seluruh administrasi Paroki hendaknya juga disimpan dalam bentuk data digital.

Pasal 25

Komunikasi dengan Keuskupan

1. Untuk menyelaraskan kegiatan dan tata kerja dengan Arah Dasar Pastoral Keuskupan, setiap Seksi/Bagian/Tim Khusus/Panitia hendaknya melakukan hubungan koordinasi dan konsultasi dengan Komisi/Bagian/Tim/Panitia Keuskupan yang terkait.
2. Yang dimaksud dengan Tim Keuskupan yang terkait adalah:
 - a. Tim Karya Pastoral
 - b. Tim Kunjungan Pastoral
 - c. Tim Keuangan
 - d. Tim Notaris/PPAT KAJ
 - e. Tim Biro Tanah dan Bangunan KAJ
 - f. Tim Kekaryawanan
3. Komunikasi dengan Keuskupan oleh para pastor paroki dijalin dengan kewajiban menghadiri rapat-rapat Temu Pastoral (setahun satu kali) dan Pastores (setiap tiga bulan).

BAB V

KEANGGOTAAN DEWAN PAROKI

Pasal 26

Persyaratan

Syarat keanggotaan Dewan Paroki didasarkan atas:

- a. Sudah menerima sakramen inisiasi (Sakramen Baptis, Ekaristi, dan Penguatan), terlibat dalam Perayaan Ekaristi, dan ibadat Lingkungan.
- b. Memiliki semangat dan kepedulian untuk terlibat dalam pelayanan Gereja.
- c. Memiliki kemampuan dan komitmen untuk bekerjasama.
- d. Mempunyai nama baik di tengah umat dan masyarakat.

Pasal 27

Pemilihan

1. Dewan Paroki Harian sebelum mengakhiri masa tugasnya menyelenggarakan pemilihan calon-calon anggota Dewan Paroki Harian baru.
2. Dewan Paroki Harian baru, setelah mendapat Surat Keputusan Pengangkatan dari Uskup, mengangkat kembali atau menyelenggarakan pemilihan dan pengangkatan anggota pengurus Dewan Paroki baru lainnya (Ketua Lingkungan, Koordinator Wilayah, Ketua Stasi, dan Ketua-ketua Seksi).

Pasal 28

Pengangkatan dan Pelantikan

1. Dewan Paroki Harian diangkat dengan surat keputusan oleh Uskup dari antara calon-calon yang diusulkan berdasarkan hasil akhir pemilihan anggota oleh Dewan Paroki Harian lama.
2. Surat pengusulan calon Dewan Paroki Harian dibuat dan ditandatangani oleh Pastor Kepala bersama Sekretaris Dewan Paroki, dengan melampirkan kartu identitas dan keterangan riwayat hidup yang menjelaskan latar belakang para calon, termasuk pendidikan dan kompetensi yang mendukung tugas/fungsi pelayanan yang akan dipercayakan kepada mereka masing-masing.
3. Dewan Paroki Harian dilantik oleh Uskup atau imam yang mewakili Uskup dalam suatu perayaan Ekaristi yang dihadiri umat.
4. Sebelum melaksanakan tugas-tugasnya, Dewan Paroki Harian yang baru hendaknya menerima serah terima jabatan dari Dewan Paroki Harian periode sebelumnya. Berkas serah terima jabatan hendaknya berisi dokumen Program Pelayanan Pastoral Paroki, Laporan Tata Administrasi Paroki, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan Laporan Harta Benda Paroki. Salinan berkas serah terima jabatan tersebut diserahkan ke Keuskupan beserta berita acara serah terima.
5. Ketua Lingkungan, Koordinator Wilayah/Ketua Stasi, Ketua-ketua Seksi, dan Ketua-ketua Komunitas Kategorial diangkat dengan surat keputusan Dewan Paroki Harian yang ditandatangani oleh Ketua Umum.
6. Sebelum melaksanakan tugas-tugasnya, Ketua Lingkungan, Koordinator Wilayah/Ketua Stasi, Ketua-ketua Seksi, dan Ketua-ketua Komunitas Kategorial yang baru hendaknya menerima serah terima jabatan dari pejabat periode sebelumnya. Berkas serah terima jabatan

hendaknya berisi dokumen Program Pelayanan Pelayanan Pastoral, Laporan Tata Administrasi, dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan. Salinan berkas serah terima jabatan tersebut diserahkan kepada Dewan Paroki Harian beserta berita acara serah terima.

7. Dewan Paroki Pleno selain Dewan Paroki Harian dilantik oleh Pastor Kepala Paroki.

Pasal 29

Masa Bakti

1. Masa bakti kepengurusan Dewan Paroki Harian, Koordinator Wilayah, Ketua Stasi, Ketua Lingkungan, dan Ketua Seksi berjangka waktu 3 (tiga) tahun.
2. Pengurus Dewan Paroki Harian hanya boleh memangku tugas perutusan selama 2 (dua) periode berturut-turut. Ketentuan ini tidak berlaku untuk Pastor Paroki.
3. Koordinator Wilayah, Ketua Stasi, Ketua Lingkungan, dan Ketua Seksi tidak boleh memangku tugas perutusan yang sama lebih dari 2 (dua) periode berturut-turut.
4. Selama belum ada pengangkatan pengurus yang baru, pengurus lama tetap menjalankan tugasnya.
5. Apabila seorang anggota berhenti dari kepengurusan, penggantinya melaksanakan tugas sampai masa kepengurusan seluruh anggota berakhir.
6. Kepengurusan seseorang berakhir apabila yang bersangkutan:
 - a. meninggal dunia.
 - b. mengundurkan diri dan pengundurannya disetujui oleh Uskup apabila Anggota Dewan Paroki Harian yang mengundurkan diri

atau oleh Dewan Paroki Harian apabila Anggota Dewan Paroki Inti atau Pleno yang mengundurkan diri.

- c. pindah domisili secara tetap ke wilayah paroki/keuskupan lain.

BAB VI

KARYAWAN PAROKI

Pasal 30

Karyawan Paroki

1. Sesuai dengan kebutuhan nyata paroki, Dewan Paroki Harian dapat mengangkat karyawan tetap atau tidak tetap.
2. Pengelolaan kekaryawanan Paroki merupakan tanggungjawab Dewan Paroki Harian yang dilaksanakan oleh Kepala Kekaryawanan Paroki.
3. Kepala Bagian Kekaryawanan Paroki dipilih dari antara anggota Dewan Paroki Harian, atau jika diperlukan dapat diangkat dari luar anggota Dewan Paroki Harian.
4. Penerimaan dan penempatan, pendampingan, pemberdayaan, pemantauan dan penilaian kinerja, pemberian imbal jasa, serta pemutusan hubungan kerja karyawan diatur sesuai dengan Peraturan Kekaryawanan KAJ.

BAB VII

HARTA BENDA DAN KEUANGAN PAROKI

Pasal 31

Pengelolaan Harta Benda

Peraturan mengenai pengelolaan harta benda dan keuangan paroki serta inventarisasi dicantumkan dalam Anggaran Dasar Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP) dan Pedoman Keuangan Paroki KAJ.

Pasal 32

Keuangan

1. Dewan Paroki menyerahkan Program Pelayanan Pastoral dan Anggaran Paroki terutama tentang anggaran dana program rutin/operasional, program prioritas tahun yang akan datang, dan kebutuhan pengadaan/penambahan/pemeliharaan aset kepada Keuskupan setahun sekali, paling lambat setiap akhir Desember.
2. Dewan Paroki wajib menyusun Laporan Keuangan setiap bulan dan menyerahkannya kepada Keuskupan setiap 3 bulan sekali.
3. Pastor Kepala sebagai Ketua Umum Dewan Paroki bertanggungjawab atas laporan keuangan kepada Uskup.
4. Untuk mewujudkan fungsi pengawasan internal, Dewan Paroki perlu melaporkan kondisi keuangan Paroki kepada Tim Keuangan KAJ sesuai Pedoman Keuangan Paroki KAJ.

Pasal 33

Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP)

1. Setiap Paroki merupakan Badan Hukum yang disebut Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP) yang merupakan kelanjutan dan terjemahan dari *Het Roomsche Katholieke Kerk & Armbestuur*.
2. Semua keperluan keluar yang menyangkut pengurusan tanah, bangunan, keuangan dan harta benda Gereja di Paroki hendaknya dilakukan atas nama PGDP.

Pasal 34

Keanggotaan Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP)

1. Keanggotaan PGDP terdiri dari personalia yang sama dengan Pengurus Dewan Paroki Harian.
2. Pastor Kepala *ex officio* menjadi Ketua PGDP.
3. Personalia dan Kepengurusan ditetapkan dengan surat keputusan Uskup atas usulan Dewan Paroki Harian.

BAB VIII LAIN-LAIN

Pasal 35 Kaderisasi

Dewan Paroki perlu memperhatikan kaderisasi dengan menyelenggarakan penyegaran dan pembekalan. Dewan Paroki hendaknya mengusahakan munculnya orang-orang baru yang mampu menjadi kader pelayan pastoral Gereja secara berkesinambungan, terutama dari kalangan generasi muda.

Pasal 36 Penyegaran dan Pembekalan

1. Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kualitas para pelayan pastoral Gereja, Dewan Paroki perlu menyelenggarakan penyegaran dan pembekalan tentang Tata Pelayanan, Tata Kelola Administrasi, dan Tata Kelola Harta Benda Paroki yang dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam setahun.
2. Dalam memfasilitasi penyegaran dan pembekalan tersebut, Dewan Paroki dapat mengundang umat yang kompeten dari Paroki sendiri maupun pihak lain seperti Tim-tim Pastoral Keuskupan, Komisi-komisi Keuskupan, Lembaga atau Komunitas lain.

Pasal 37 Pedoman Rumah Tangga Paroki

1. Hal-hal yang terkait dengan rumah tangga Paroki hendaknya diatur dengan Pedoman Rumah Tangga Paroki masing-masing sesuai dengan isi

- dan jiwa Pedoman Dasar Dewan Paroki ini dan Anggaran Dasar PGDP.
2. Pedoman Rumah Tangga Paroki tersebut dikirimkan salinannya kepada Uskup untuk mendapatkan catatan dan persetujuan dari Uskup.

Pasal 38

Prodiakon Paroki

1. Prodiakon diusulkan oleh Dewan Paroki Harian dengan persyaratan seperti calon anggota Dewan Paroki dan mendapat Surat Penugasan dari Uskup.
2. Tugas seorang Prodiakon adalah membantu Pastor Paroki dalam pelayanan liturgi, antara lain sebagai berikut:
 - a. membagi komuni dalam perayaan Ekaristi.
 - b. mengantarkan komuni kepada orang sakit.
 - c. memimpin doa dan ibadat sabda.
 - d. memimpin ibadat untuk orang yang meninggal.
3. Lingkup pelayanan Prodiakon terbatas dalam wilayah Paroki tempat ia diangkat untuk masa bakti 3 tahun. Masa bakti ini dapat diperpanjang satu periode berikutnya.
4. Pelantikan Prodiakon dipimpin oleh Pastor Paroki dalam perayaan Ekaristi.
5. Dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan liturgi, Prodiakon berkoordinasi dengan Seksi Liturgi.
6. Pembinaan Prodiakon ada dalam tanggungjawab Pastor Paroki bekerjasama dengan Seksi Liturgi dan seksi lain yang terkait.

Pasal 39

Katekis

1. Pastor Kepala menjadi penanggung jawab utama pewartaan iman Katolik di Parokinya. Para katekis, baik purna waktu maupun sukarelawan, berperan serta dalam pelaksanaan tanggung jawab tersebut.
2. Para katekis sebelum melaksanakan tugasnya memperoleh pendidikan khusus dan mendapatkan surat penugasan resmi dari Pastor Kepala untuk melaksanakan pewartaan iman di Paroki setempat.
3. Dalam pelaksanaan tugasnya para katekis berkoordinasi dengan Seksi Katekese Paroki dan memperoleh bantuan serta pendampingan dari Komisi Kateketik Keuskupan.
4. Para katekis purna waktu merupakan karyawan purna waktu Paroki sebagaimana diatur dalam pasal 28 tentang Karyawan Paroki.

Pasal 40

Para Biarawan dan Biarawati

Para biarawan dan biarawati berperan dalam kehidupan paroki tidak saja dengan kesaksian hidup, doa, dan hidup-tapa mereka, tetapi juga dengan mengambil bagian dalam karya-karya kerasulan di paroki, dengan selalu memperhatikan perutusan dasar mereka, sesuai dengan kharisma tarekat mereka dan sesuai dengan kesepakatan-kesepakatan antara tarekat dengan Keuskupan. Peran serta mereka ditentukan dalam koordinasi dengan Dewan Paroki. Untuk itu mereka diwakili dalam Dewan Paroki Pleno.

Pasal 41

Tim Khusus atau Panitia

1. Tim Khusus atau Panitia dibentuk oleh Dewan Paroki Harian untuk melaksanakan tugas khusus secara ad hoc, misalnya memberikan konsultasi sesuai dengan kompetensi mereka kepada Dewan Paroki Harian tentang reksa pastoral Gereja, perencanaan program pastoral, penelitian pastoral, penyelenggaraan liturgi hari raya.
2. Bilamana diperlukan, Dewan Paroki dapat membentuk Tim Khusus setara Seksi dengan masa bakti sama dengan masa bakti Dewan Paroki Harian.
3. Tim Khusus dan Panitia bertanggungjawab kepada Dewan Paroki Harian.

BAB IX PENUTUP

Pasal 42 Hal yang Belum Diatur

Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Pedoman Dasar Dewan Paroki ini hendaknya diatur tersendiri dalam Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki yang isinya tidak boleh bertentangan dengan isi maupun semangat yang terkandung dalam Pedoman Dasar Dewan Paroki ini.

Pasal 43 Masa Berlaku PDDP

Pedoman Dasar Dewan Paroki ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat ditinjau kembali.

Ditetapkan di Jakarta,
pada 1 Januari 2014

† **Ignatius Suharyo**
Uskup Keuskupan Agung Jakarta

LAMPIRAN



ARAH DASAR PASTORAL KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA TAHUN 2011 – 2015

Gereja Keuskupan Agung Jakarta bercita-cita menjadi Umat Allah yang, atas dorongan dan tuntunan Roh Kudus, semakin **memperdalam imannya akan Yesus Kristus, membangun persaudaraan sejati dan terlibat dalam pelayanan kasih di tengah masyarakat.**

Dilandasi oleh spiritualitas Gembala Baik dan pelayanan yang murah hati, ditopang oleh tata-pengelolaan partisipatif dan transformatif, seluruh umat Keuskupan Agung Jakarta berkehendak untuk menyelenggarakan pelbagai kegiatan dalam rangka **menghayati dan meneruskan nilai-nilai Injili, ajaran serta Tradisi Gereja Katolik dan melibatkan diri dalam berbagai permasalahan sosial, terutama kemiskinan, kerusakan lingkungan hidup serta intoleransi dalam hidup bersama.**

Rencana kegiatan dan keterlibatan itu dilaksanakan dengan **mengembangkan tata layanan pastoral berbasis data; memberdayakan komunitas teritorial lingkungan dan komunitas kategorial** menjadi komunitas beriman yang bertumbuh dalam persaudaraan dan berbuah dalam pelayanan kasih; **menggerakkan karya-karya pastoral yang kontekstual; menggiatkan kerasulan awam; serta menjalankan kaderisasi dan pendampingan berkelanjutan** bagi para pelayan pastoral.

Semoga Bunda Maria, Bunda Gereja, meneguhkan iman, harapan dan kasih kita, agar kita semua, bersama Para Kudus pelindung kita, dengan tulus dan gembira berjalan bersama mewujudkan cita-cita kita.

†

ANGGARAN DASAR “PENGURUS GEREJA DAN DANA PAPA ROMA KATOLIK” DI KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA

(berlaku sejak 1 September 2008)

PERATURAN-PERATURAN

Sebagai suatu Badan Hukum Gereja Roma Katolik, Badan Gereja ini diatur oleh petunjuk-petunjuk dari Uskup Agung Jakarta, antara lain yang disebut “Anggaran Dasar” dan oleh peraturan-peraturan umum Gereja Roma Katolik yang bersifat mengikat bagi para pengurus harta benda dan kekayaan Badan Gereja khususnya Kanon 1283 pasal 1 dan 2, Kanon 1284, Kanon 1287, Kanon 1288 dari Kitab Hukum Kanonik tahun seribu sembilan ratus delapanpuluh tiga (1983), dan Statuta Keuskupan Regio Jawa tahun seribu sembilanratus sembilanpuluh lima (1995).

Badan Hukum Gereja ini termasuk Badan Gereja Roma Katolik yang diatur berdasarkan Staatsblad tahun seribu sembilanratus duapuluh tujuh (Stbl. 1927) nomor 155, 156 dan 532.

ANGGARAN DASAR

NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 1

Badan Hukum Gereja ini bernama: “Pengurus Gereja dan Dana Papa Roma Katolik (yang disingkat PGDP) Paroki/Gereja (*dicantumkan nama pelindung sesuai ketentuan Uskup Agung Jakarta atau Vikaris Apostolik atau Prefek Apostolik*)” selanjutnya dalam anggaran dasar ini disebut “Badan Gereja”.

Pasal 2

Badan Gereja ini berkedudukan di (*disebutkan Kabupaten atau Kota tempat dimana gereja berada/didirikan atau akan berada/didirikan*).

MULAI DAN LAMANYA BERDIRI

Pasal 3

Badan Gereja ini mulai berdiri sejak (*Berdasarkan Surat Keputusan pendirian dari Uskup Agung Jakarta atau Vikaris Apostolik atau Prefek Apostolik*) dan didirikan untuk waktu yang lamanya tidak ditentukan.

A Z A S

Pasal 4

Dalam terang iman Katolik, Badan Gereja ini berazaskan Pancasila dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara di Republik Indonesia.

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 5

Maksud dan tujuan Badan Gereja ini adalah untuk mendukung kegiatan pastoral, antara lain dengan:

- a. membina dan memajukan hidup keagamaan dan ibadat gereja;
- b. melaksanakan karya kerasulan suci dan karya amal kasih di bidang sosial serta kemanusiaan;

- c. memelihara dan mengurus serta mengelola harta benda dan kekayaan milik Badan Gereja, baik yang berupa barang tidak bergerak maupun yang berupa barang bergerak.

KEGIATAN

Pasal 6

Untuk mencapai maksud dan tujuannya, Badan Gereja ini menjalankan kegiatan sebagai berikut:

- a. mengupayakan sarana dan atau prasarana yang dibutuhkan untuk hidup keagamaan dan ibadat gereja;
- b. menyalurkan bantuan pendidikan, kesehatan, perumahan, peningkatan kesejahteraan hidup dan lain sebagainya;
- c. mengurus harta benda dan kekayaan Badan Gereja dengan cara memperoleh, memiliki, mengelola, menjual, melepaskan, sesuai dengan peraturan Gereja, terutama diperuntukkan bagi keperluan ibadat, karya pastoral dan biaya hidup yang layak bagi para petugas Gereja.

KEKAYAAN

Pasal 7

Kekayaan Badan Gereja ini terdiri dari:

- a. kekayaan saat ini, baik bergerak maupun tidak bergerak.
- b. bantuan, sumbangan, hibah, hibah wasiat dan lain-lain yang tidak mengikat baik berupa barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak;

PENGURUS

Pasal 8

1. Badan Gereja ini dipimpin dan diurus secara bersama-sama oleh Pengurus yang terdiri dari satu orang Ketua Umum, satu orang atau lebih Ketua (jika ada), satu orang Wakil Ketua, paling sedikit seorang Sekretaris, paling sedikit seorang Bendahara, dan paling-sedikit seorang Anggota;
 - Ketua Umum adalah Pastor Kepala Paroki.
 - (Para) Pastor-Rekan Paroki menjabat sebagai Ketua dengan sebutan Ketua I, Ketua II dan seterusnya sesuai dengan jumlah Pastor-Rekan Paroki yang diangkat oleh Uskup Agung Jakarta.
2. Ketua Umum, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota tidak boleh merangkap jabatan dalam kepengurusan Badan Gereja ini.
3. Antar para pengurus Badan Gereja tidak boleh ada hubungan suami-isteri, hubungan keluarga garis lurus sedarah dan semenda-serta garis menyamping sampai dengan tingkat atau derajat ketiga.
4. Pengurus diangkat oleh Uskup Agung Jakarta untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun lamanya atau sampai ada pengangkatan Pengurus yang baru. Seorang pengurus yang bukan pastor, tidak boleh menjabat sebagai Pengurus lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut, kecuali ditentukan lain oleh Uskup Agung Jakarta.
5. Dengan tetap berlaku kekecualian yang disebut pada ayat 4 alinea dua pasal ini, masa jabatan para pengurus berakhir karena:
 - a. habis masa jabatannya, kecuali jika belum diangkat Pengurus yang baru sebagaimana dimaksud dalam ayat 4 di atas;
 - b. atas permintaan sendiri dan disetujui oleh Uskup Agung Jakarta;

- c. meninggal dunia;
 - d. pindah dan bertempat tinggal di luar wilayah Badan Gereja, kecuali ditentukan lain oleh Uskup Agung Jakarta;
 - e. dinyatakan pailit dengan keputusan Pengadilan;
 - f. ditaruh di bawah pengampuan;
 - g. diberhentikan oleh Uskup Agung Jakarta dengan surat tertulis.
6. Apabila terjadi lowongan dalam Pengurus yang bukan Ketua Umum dan atau Ketua, maka Rapat Pengurus Badan Gereja akan mengajukan calon (-calon) untuk mengisi lowongan tersebut kepada Uskup Agung Jakarta; dan Uskup Agung Jakarta akan melakukan pengangkatan dari calon (-calon) tersebut, dengan tidak mengurangi wewenang Uskup Agung Jakarta untuk mengangkat orang lain sebagai pengurus-pengganti.
-Masa jabatan pengurus-pengganti berakhir bersama dengan Pengurus Badan Gereja lainnya

KEWENANGAN PENGURUS

Pasal 9

1. Yang berhak mewakili Badan Gereja baik di dalam maupun di luar Pengadilan, serta menjalankan segala tindakan hukum atas nama Badan Gereja baik mengenai pengurusan maupun mengenai kepemilikan adalah Ketua Umum bersama dengan seorang Sekretaris dan seorang Bendahara, demikian dengan pembatasan-sebagai berikut:
 - a. meminjam uang atas nama Badan Gereja;
 - b. meminjamkan uang melampaui jumlah yang ditetapkan oleh Uskup Agung Jakarta;
 - c. membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas barang tidak bergerak;

- d. menjual atau dengan cara lain melepaskan hak atas barang bergerak, termasuk surat berharga, yang nilai nominalnya melampaui jumlah yang ditentukan oleh Uskup Agung Jakarta;
- e. mengikat Badan Gereja sebagai penjamin (guarantor);
- f. membeli atau dengan cara lain mendapatkan barang bergerak tertentu yang ditentukan oleh Uskup Agung Jakarta;
- g. mengeluarkan uang untuk membeli sesuatu, memugar atau membangun sesuatu, dalam bentuk apapun apabila nilai nominalnya melampaui jumlah yang ditentukan oleh Uskup Agung Jakarta;
- h. mengelola atau menyimpan uang yang bukan dengan instrumen giro atau tabungan atau deposito;
- i. menjaminkan atau membebani dengan hak apapun barang tidak bergerak;
- j. menggadaikan atau menjaminkan dengan cara apapun barang bergerak, termasuk surat berharga;
- k. menghapuskan hutang atau piutang;
- l. mendirikan dan atau mengembangkan badan hukum atau badan lainnya di dalam maupun di luar wilayah Badan Gereja;
- m. mendirikan dan atau mengembangkan badan hukum atau badan lainnya di dalam wilayah Badan Gereja yang tugasnya sama atau hampir sama dengan tugas Badan Gereja;
- n. mengubah anggaran dasar badan hukum dan badan lainnya yang didirikan oleh Badan Gereja;
- o. mengajukan gugatan ke Pengadilan;

Pengurus harus mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Uskup Agung Jakarta.

2. Jika Ketua Umum berhalangan, maka ia diwakili oleh Ketua. Jika ada beberapa Ketua, maka Ketua Umum diwakili oleh salah seorang Ketua yang ditunjuk secara tertulis oleh Ketua Umum, kecuali ditentukan lain oleh Uskup Agung Jakarta.

3. Jika Sekretaris atau Bendahara berhalangan, padahal hanya ada satu Sekretaris dan atau satu Bendahara, maka Sekretaris atau Bendahara dapat memberikan kuasa khusus kepada seorang Pengurus Badan Gereja lainnya dengan persetujuan tertulis Ketua Umum. Seorang Pengurus Badan Gereja hanya dapat menerima kuasa khusus dari satu orang saja;

-Jika Ketua Umum atau Sekretaris atau Bendahara tidak memberikan kuasa khusus kepada seorang Pengurus Badan Gereja padahal Pengurus Badan Gereja harus melakukan tindakan hukum yang mendesak, maka Rapat Pengurus Badan Gereja dapat mengusulkan kepada Uskup Agung Jakarta salah seorang Pengurus Badan Gereja untuk menjadi pengganti sementara Ketua Umum atau Sekretaris atau Bendahara yang berhalangan melakukan tindakan hukum tersebut, untuk diputuskan oleh Uskup Agung Jakarta.

-Uskup Agung Jakarta berwenang mengangkat satu orang sebagai pengganti sementara Ketua Umum atau Sekretaris atau Bendahara yang berhalangan melakukan tindakan khusus tersebut, baik dengan maupun tanpa usulan dari Rapat Pengurus Badan Gereja.

4. Tindakan Pengurus Badan Gereja yang melampaui wewenangnya (mereka) sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar ini adalah tidak sah dan karenanya menjadi tanggungjawabnya (mereka) secara pribadi, baik bersama-sama maupun secara tanggung-renteng.
5. Di dalam dan di luar Pengadilan, Badan Gereja ini tidak terikat dan tidak bertanggungjawab atas tindakan yang dilakukan oleh Pengurus yang melampaui wewenangnya sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar ini.

KEWAJIBAN PENGURUS

Pasal 10

1. Pengurus berkewajiban memelihara, mengurus, mengelola harta benda dan kekayaan Badan Gereja sebaik-baiknya dengan mengindahkan Anggaran Dasar ini dan Anggaran Rumah Tangga serta peraturan lain yang berlaku di Keuskupan Agung Jakarta.
2. Dalam 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun buku, Pengurus wajib membuat laporan tentang kegiatannya dari tahun yang lampau kepada Uskup Agung Jakarta.
3. Pengurus wajib membuat Daftar Aktiva Tetap (Inventaris) lengkap dari harta benda Badan Gereja beserta perubahannya yang tembusannya wajib diserahkan kepada Uskup Agung Jakarta.
4. Pengurus wajib menyelenggarakan pembukuan yang diatur dalam Pasal 13 Anggaran Dasar ini, dan menyerahkan laporan kepada Uskup Agung Jakarta.
5. Pengurus wajib mengurus harta benda dan kekayaan Badan Gereja dengan baik, antara lain dengan memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. menjaga agar harta benda dan kekayaan Badan Gereja yang pengurusannya dipercayakan kepada mereka jangan sampai hilang atau menderita kerugian; karenanya bila dianggap perlu mengasuransikannya terhadap bahaya yang dapat menimbulkan kerugian;
 - b. menaati peraturan Gereja dan Negara yang berlaku;
 - c. mengurus harta benda dan kekayaan Badan Gereja dan menyimpannya dengan aman dan menggunakannya menurut ketentuan yang ditetapkan oleh Uskup Agung Jakarta.

RAPAT PENGURUS

Pasal 11

1. Hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan harta benda dan kekayaan Badan Gereja, terutama – tetapi tidak terbatas – pada hal-hal yang disebut dalam pasal 9 ayat 1 huruf (a) sampai dengan (o) di atas, harus dibahas dalam Rapat Pengurus Badan Gereja.
2. Rapat Pengurus Badan Gereja diadakan paling sedikit sebulan sekali atau setiap waktu jika dianggap perlu oleh Ketua Umum; atau atas permintaan lisan atau tertulis dari sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ (seperdua) jumlah Pengurus kepada Ketua Umum.
3. Rapat Pengurus dianggap sah jika dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (seperdua) jumlah Pengurus; dan dalam rapat tersebut harus hadir Ketua Umum dan (para) Ketua. Jika Ketua Umum atau (para) Ketua berhalangan, maka yang bersangkutan harus memberikan kuasa tertulis dengan batasan yang tegas kepada Ketua lain atau Ketua Umum.
4. Rapat dipimpin oleh Ketua Umum atau oleh seorang Ketua yang ditunjuk oleh Ketua Umum. Dalam hal Ketua Umum tidak hadir dan tidak menunjuk Ketua lain sebagai pemimpin rapat, dan hanya hadir seorang Ketua, maka rapat dipimpin oleh Ketua tersebut; jika hadir lebih dari seorang Ketua, maka rapat dipimpin oleh Ketua yang ditentukan para Ketua yang hadir.
5. Setiap keputusan diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika musyawarah tersebut tidak mencapai mufakat, maka keputusan diambil dengan sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (seperdua) jumlah yang hadir atau diwakili. Dalam jumlah suara setuju tersebut, harus terdapat lebih dari $\frac{1}{2}$ (seperdua) jumlah suara Ketua Umum dan atau Ketua yang hadir atau diwakili.
-Berkaitan dengan hal-hal iman dan moral, jika musyawarah tidak

mencapai mufakat, maka keputusan diambil oleh Ketua Umum. Jika Ketua Umum tidak hadir dalam rapat, keputusan diambil oleh Ketua yang memimpin rapat. Keputusan diambil setelah melakukan konsultasi tertulis dengan dan mendapat persetujuan tertulis dari Uskup Agung Jakarta atau orang yang ditunjuk olehnya.

6. Apabila Rapat Pengurus tidak mencapai kuorum yang ditentukan dalam ayat 2, maka selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari kalender setelah rapat pertama dapat diselenggarakan rapat kedua dengan materi seperti rapat pertama;
 - Jika rapat kedua tidak mencapai kuorum yang ditentukan dalam ayat 2, rapat kedua tetap sah asalkan dihadiri oleh Ketua Umum, seorang Ketua jika ada, seorang Sekretaris dan seorang Bendahara.
 - Keputusan diambil dengan sah jika disetujui sekurang-kurangnya oleh Ketua Umum dan seorang Ketua (jika ada) serta seorang Sekretaris atau seorang Bendahara.
 - Berkaitan dengan hal-hal iman dan moral, keputusan diambil oleh Ketua Umum. Jika Ketua Umum tidak hadir dalam rapat, keputusan diambil oleh Ketua yang memimpin rapat. Keputusan diambil setelah melakukan konsultasi tertulis dengan dan mendapat persetujuan tertulis dari Uskup Agung Jakarta atau orang yang ditunjuk olehnya.
7. Keputusan Pengurus dapat pula diambil oleh Ketua Umum tanpa menyelenggarakan Rapat Pengurus dengan ketentuan semua Pengurus telah diberitahu secara tertulis tentang usul yang bersangkutan dan seluruh Pengurus menyetujui usul tersebut dengan menandatangani persetujuan pada usul tersebut; keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan Rapat Pengurus dengan tetap berlaku ketentuan ayat 8 dan 9 di bawah ini.
8. Dalam proses pengambilan keputusan, Ketua Umum dan Ketua bertanggungjawab penuh untuk menjaga dan menjunjung tinggi

ajaran iman dan moral Gereja.

9. Keputusan Ketua Umum dan atau Ketua yang diambil dalam Rapat Pengurus atau tanpa Rapat Pengurus, dan atau Surat Keputusan Pengurus Badan Gereja dapat ditangguhkan atau dibatalkan oleh Uskup Agung Jakarta jika bertentangan dengan hukum Gereja atau kepentingan umum, atau merugikan Gereja.
10. Pada setiap Rapat Pengurus wajib dibuat daftar hadir serta notulen; notulen harus ditandatangani oleh pembuat notulen dan Ketua Umum atau Ketua yang memimpin rapat.

BADAN HUKUM DAN BADAN LAIN DI BAWAH BADAN GEREJA.

Pasal 12

1. Apabila diperlukan Badan Gereja dapat mendirikan badan hukum atau badan lainnya yang sesuai dengan maksud dan tujuan Badan Gereja dalam Anggaran Dasar ini dengan tetap memperhatikan pasal 9 ayat 1 huruf l, m dan n di atas.
2. Badan hukum atau badan lain yang dimaksud pada ayat 1 pasal ini berada di bawah Badan Gereja ini dan wajib mengikuti keputusan dan kebijakan Badan Gereja.

-Pengurus badan hukum atau badan lain tersebut wajib memberi pertanggungjawaban kepada Badan Gereja tentang segala kegiatannya, termasuk laporan keuangan, dan memberi penjelasan tentang hal-hal yang ditanyakan oleh Badan Gereja.
3. Jika badan hukum atau badan lain tersebut dibubarkan maka sisa

kekayaannya, setelah dikurangi dengan kewajibannya, harus diserahkan kepada Badan Gereja ini, kecuali ditentukan lain oleh Uskup Agung Jakarta, dengan tetap memperhatikan peraturan hukum yang berlaku.

PEMBUKUAN

Pasal 13

1. Badan Gereja wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan prinsip Akuntansi Indonesia dan dengan sistim yang ditentukan oleh Keuskupan Agung Jakarta.
2. Tahun buku Badan Gereja dimulai pada tanggal satu (1) Januari dan berakhir pada tanggal tigapuluh satu (31) Desember tiap tahun.
3. Pengurus wajib membuat Laporan Keuangan triwulan, dan diserahkan ke Ekonomat Keuskupan Agung Jakarta selambat-lambatnya dua bulan berikutnya.
4. Pengurus wajib membuat Laporan Keuangan tahunan, dan diserahkan ke Ekonomat Keuskupan Agung Jakarta selambat-lambatnya pada akhir bulan Maret tahun berikutnya.
5. Laporan Keuangan disahkan oleh Uskup Agung Jakarta atau orang yang ditunjuknya.

ANGGARAN RUMAH TANGGA

Pasal 14

1. Pengurus Badan Gereja membuat dan menetapkan Anggaran Rumah Tangga dan peraturan lain yang tidak atau belum cukup diatur oleh Anggaran Dasar ini yang dipandang perlu dan berguna untuk Badan Gereja.
2. Anggaran Rumah Tangga dan peraturan lain tersebut tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar ini.
3. Anggaran Rumah Tangga berlaku setelah ada persetujuan dan pengesahan tertulis dari Uskup Agung Jakarta atau orang yang ditunjuknya.

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR DAN PEMBUBARAN BADAN GEREJA

Pasal 15

1. Perubahan Anggaran Dasar ini hanya dapat dilakukan oleh Uskup Agung Jakarta.
2. Pembubaran Badan Gereja ini hanya dapat dilakukan dan diputuskan oleh Uskup Agung Jakarta.
3. Jika Badan Gereja ini dibubarkan, maka pemberesan harta Badan Gereja akan dilaksanakan oleh Panitia yang ditetapkan oleh Uskup Agung Jakarta.
4. Sisa harta Badan Gereja setelah dikurangi kewajibannya diserahkan kepada “KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA”.

KETENTUAN LAIN

Pasal 16

1. Wewenang Uskup Agung Jakarta dalam Anggaran Dasar ini akan dijalankan oleh:
 - a. Vikaris Jenderal Keuskupan jika Uskup tidak dapat menjalankan tugasnya untuk sementara waktu karena sakit atau tidak berada di tempat kedudukan.
 - b. Administrator Apostolik atau Vikaris Jenderal Keuskupan jika-terjadi Tahta Terhalang (Sede Impedita) Keuskupan yang disebabkan penahanan, pengusiran, pembuangan atau ketidak-mampuan, sehingga Uskup terhalang sama sekali untuk mengurus tugas pastoral di keuskupannya, bahkan tidak dapat berhubungan dengan umatnya lewat surat.
 - c. Administrator Apostolik atau Administrator Keuskupan jika terjadi Tahta Lowong (Sede Vacante) Keuskupan yang disebabkan Uskup wafat, atau pengunduran dirinya diterima oleh Paus, atau pemindahan atau pemecatan yang diberitahukan kepada Uskup yang bersangkutan.

2. Khusus mengenai pasal 15 ayat 1 dan 2 di atas, wewenang Uskup Agung Jakarta tidak dapat dilakukan oleh:
 - a. Vikaris Jenderal Keuskupan jika Uskup tidak dapat menjalankan tugasnya untuk sementara waktu karena sakit atau tidak berada di tempat kedudukan.
 - b. Administrator Apostolik atau Vikaris Jenderal Keuskupan jika terjadi Tahta Terhalang (Sede Impedita) Keuskupan.
 - c. Administrator Apostolik atau Administrator Keuskupan jika terjadi Tahta Lowong (Sede Vacante) Keuskupan.

†

Pasal 11 ayat 2

Uraian Tugas Pengurus Dewan Paroki Harian

1. Ketua Umum Dewan Paroki Harian

- a. Membangun suasana hidup dan karya serta cara kerja pelayanan pastoral sesuai dengan spiritualitas gembala baik dan pelayanan yang murah hati.
- b. Memimpin pelayanan pastoral sehari-hari sesuai dengan kebutuhan umat.
- c. Memastikan pelayanan pastoral Paroki memiliki perencanaan kerja dengan sasaran prioritas yang jelas sesuai Arah Dasar Pastoral Keuskupan untuk mencapai cita-cita dan tujuan Paroki.
- d. Mengambil keputusan yang jelas dan tegas sesuai wewenangnya dalam rangka melaksanakan Program Pelayanan Paroki.
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Pelayanan Paroki.
- f. Membangun komitmen dan menyemangati seluruh pelayan pastoral agar dengan gembira melaksanakan tugasnya masing-masing.
- g. Memimpin rapat-rapat Dewan Paroki.

2. Ketua Dewan Paroki Harian

- a. Membangun suasana hidup dan karya serta cara kerja pelayanan pastoral sesuai dengan spiritualitas gembala baik dan pelayanan yang murah hati.
- b. Memberi masukan kepada Ketua Umum baik diminta maupun tidak.
- c. Ikut serta memimpin pelayanan pastoral sehari-hari sesuai dengan kebutuhan umat.
- d. Ikut serta memastikan pelayanan pastoral Paroki memiliki perencanaan kerja dengan sasaran prioritas yang jelas sesuai Arah Dasar Pastoral Keuskupan untuk mencapai cita-cita dan tujuan

Paroki.

- e. Mengambil keputusan yang jelas dan tegas sesuai mandat Ketua Umum dalam rangka melaksanakan Program Pelayanan Paroki.
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Pelayanan Paroki.
- g. Membangun komitmen dan menyemangati seluruh pelayan pastoral agar dengan gembira melaksanakan tugasnya masing masing.
- h. Memimpin rapat-rapat Dewan Paroki ketika Ketua Umum berhalangan.

3. Wakil Ketua Dewan Paroki Harian

- a. Membangun suasana dan cara kerja pelayanan pastoral sesuai dengan spiritualitas Gembala Baik dan pelayanan yang murah hati.
- b. Memimpin pelayanan pastoral sehari-hari sesuai dengan kebutuhan umat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- c. Merumuskan perencanaan kerja Paroki seperti tercantum dalam pasal 12 ayat 3 PDDP ini, bila perlu dibantu oleh Tim Khusus.
- d. Melaksanakan pemantauan (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan Program Pelayanan Paroki yang telah disahkan Dewan Paroki Pleno.
- e. Menjalin hubungan dan kerjasama internal antar Paroki maupun eksternal dengan tokoh masyarakat, lembaga kemasyarakatan, dan keagamaan (misalnya yang tergabung dalam FKUB), serta instansi pemerintah.

4. Sekretaris Dewan Paroki Harian

- a. Bertanggungjawab atas tata administrasi Paroki, termasuk pendataan umat, dengan keterbukaan untuk dibantu Tim Khusus.
- b. Memfasilitasi dan mengkoordinir seluruh rapat-rapat Dewan Paroki serta memastikan adanya notulensi setiap rapat.
- c. Mengelola sistem kearsipan dan dokumentasi Gereja.
- d. Menyusun dan mendistribusikan laporan-laporan Paroki yang

diperlukan, termasuk Laporan Evaluasi Realisasi Program Pelayanan Paroki kepada Dewan Paroki Pleno dan Uskup.

- e. Membangun suasana dan cara kerja pelayanan sekretariat sesuai dengan spiritualitas gembala baik dan pelayanan yang murah hati.

5. Bendahara Dewan Paroki Harian

- a. Bertanggungjawab atas keuangan dan tata harta benda Paroki.
- b. Menyusun Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Paroki berdasarkan perencanaan kerja Paroki serta kewajiban kewajiban rutin.
- c. Membuat Laporan keuangan dan harta benda Paroki serta menyampaikannya kepada Uskup.
- d. Selanjutnya secara rinci tugas Bendahara diatur dalam Pedoman Keuangan Paroki KAJ.

6. Anggota

- a. Melaksanakan koordinasi dan animasi terhadap Seksi-seksi dan/ atau Wilayah yang didampingi.
- b. Menjalin hubungan dan kerjasama antar Seksi dan/atau Wilayah yang didampinginya agar tercapai sinergi untuk mencapai tujuan Paroki.
- c. Memastikan Bagian-bagian tertentu dapat terselenggara dengan baik.
- d. Membuat laporan pengamatan kegiatan Seksi-seksi dan/atau Wilayah dan menyampaikannya dalam rapat Dewan Paroki Harian.
- e. Membangun suasana dan cara kerja pelayanan pastoral sesuai dengan spiritualitas Gembala Baik dan pelayanan yang murah hati.
- f. Membangun komitmen dan menyemangati seluruh pelayan pastoral agar dengan gembira melaksanakan tugasnya masing masing.

Pasal 12 ayat 2
FORM 1
TUJUAN DAN SASARAN PRIORITAS PAROKI

TUJUAN	SASARAN PRIORITAS	INDIKATOR PENCAPAIAN	TARGET	DEWAN PAROKI TERKAIT	WAKTU PELAKSANAAN

Keterangan:

1. **Tujuan:** Rumusan apa yang ingin dicapai dalam jangka panjang sesuai Arah Dasar Pastoral KAJ. Misalnya: Memperdalam iman umat pada Yesus Kristus, membangun persaudaraan sejati umat, meningkatkan keterlibatan umat dalam pelayanan kasih di tengah masyarakat.
2. **Sasaran Prioritas:** Sasaran khusus jangka pendek (1 tahun) yang ingin dicapai Paroki dalam rangka mencapai tujuan jangka panjang. Sasaran prioritas hendaknya sesuai dengan Tujuan yang sudah dirumuskan. Misalnya: Meningkatkan pengetahuan iman umat, Meningkatkan persaudaraan umat dengan warga masyarakat di sekitarnya, Meningkatkan kepedulian umat terhadap kaum miskin di wilayah Paroki.
3. **Indikator Pencapaian:** Gambaran keadaan secara kuantitatif atau kualitatif yang akan terjadi bila sasaran prioritas tercapai. Misalnya: Jumlah bantuan sosial yang diberikan naik; atau kesadaran umat untuk berbagi meningkat.
4. **Target:** besaran yang ingin dicapai dalam angka, persentase, atau atribut (sedikit, banyak, semakin baik, dll.). Misalnya: naik 15% atau lebih banyak dari sebelumnya.
5. **Dewan Paroki terkait:** badan di dalam Dewan Paroki yang bertanggung-jawab terhadap pelaksanaan pencapaian Sasaran Prioritas dimaksud. Misalnya: Dewan Paroki Harian, Pengurus Seksi tertentu, Pengurus Wilayah, Pengurus Lingkungan, atau Komunitas Kategorial tertentu.
6. **Waktu:** Kapan sasaran prioritas itu harus dicapai. Sebaiknya ditentukan waktu mulai dan waktu selesainya; bisa ditentukan kurun waktu, misalnya kuartal II/th.... atau per semester, bisa juga *multi years*.

Contoh Pengisian FORM 1:

TUJUAN	SASARAN PRIORITAS	INDIKATOR PENCAPAIAN	TARGET	DEWAN PAROKI TERKAIT	WAKTU PELAKSANAAN
Memperdalam iman kepada Yesus Kristus	1. Meningkatkan pengetahuan iman umat	% umat dewasa yang mengikuti Katekese Lanjut	Minimal 50% dari total umat dewasa tiap Lingkungan	Seksi Katekese Dewan Paroki Harian Pengurus Lingkungan Pengurus Wilayah	Mulai: Februari Selesai: November
		Pengetahuan minimal yang dikuasai	Makna Kredo (Aku Percaya)		
	2.				
	3.				
Membangun persaudaraan sejati	1. Meningkatkan persadaraan umat dengan warga masyarakat di sekitarnya	% Lingkungan yang menyelenggarakan kegiatan bersama warga masyarakat	Minimal 75% dari total Lingkungan	Seksi HAAK Seksi Kepemudaan Pengurus Lingkungan Pengurus Wilayah	Saat Bulan Puasa Ramadhan & Idul Fitri atau Peringatan HUT Kemerdekaan RI
		% umat anggota Lingkungan yang hadir	Minimal 50% dari total umat Lingkungan		
	2.				
	3.				
Meningkatkan pelayanan kasih	1. Meningkatkan kepedulian umat terhadap kaum miskin di wilayah Paroki	Kenaikan jumlah bantuan sosial Paroki untuk kaum miskin	5% (dibandingkan tahun lalu)	Seksi PSE Pengurus Lingkungan Pengurus Wilayah	Mulai: Januari Selesai: November
		Jumlah warga miskin yang terbantu	Minimal 20 keluarga miskin		
	2.				
	3.				

Pasal 13 ayat 2
FORM 2
PROGRAM PELAYANAN PASTORAL PAROKI

SASARAN PRIORITAS	INDIKATOR PENCAPAIAN	TARGET	INISIATIF KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN BIAYA	PIC
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Keterangan:

1. **Sasaran Prioritas, Indikator Pencapaian, Target** dikutip dari Form 1.
2. **Inisiatif Kegiatan:** Kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai Sasaran Prioritas Paroki. Anggota Dewan Paroki Harian yang tergabung dalam Dewan Paroki Inti membuat Inisiatif Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tingkat Paroki bersama anggota dewan lain yang terkait. Seksi atau Bagian membuat Inisiatif Kegiatan sesuai sasaran prioritas masing masing yang tercantum dalam Tujuan dan Sasaran Prioritas Paroki. Bila tidak ada Sasaran Prioritas Paroki yang bisa diturunkan/diambil, maka Seksi atau Bagian tersebut membuat Sasaran dan Inisiatif Kegiatan sesuai dengan tugas (rutin) masing masing.
3. **Waktu Pelaksanaan:** Waktu yang ditentukan untuk pelaksanaan (eksekusi) Program Pelayanan sesuai kebutuhan.
4. **Anggaran Biaya:** Dana atau sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan Inisiatif Kegiatan.
5. **PIC (Person in Charge):** Orang yang disertai tanggungjawab untuk melaksanakan Program Pelayanan; bisa disebut kepanitiaan tertentu dengan menyebutkan nama Ketua Panitianya.

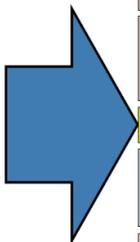
Contoh Pengisian FORM 2:

SASARAN PRIORITAS	INDIKATOR PENCAPAIAN	TARGET	INISIATIF KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN BIAYA	P I C
1. Meningkatkan iman umat	% umat dewasa yang mengikuti Katekese Lanjut	Minimal 50% dari total umat dewasa tiap Lingkungan	Gerakan Katekese Lanjut a. Katekese 15 menit di awal tiap pertemuan Lingkungan b. Rekoleksi Katekese Lingkungan	Mulai: Februari Selesai: November	Rp. 75.000.000	Ketua Seksi Katekese (Koord)
	Pengetahuan minimal yang dikuasai	Makna Kredo (Aku Percaya)				
2.						
3.						
4. Meningkatkan persaudaraan umat dengan warga masyarakat di sekitarnya	% Lingkungan yang menyelenggarakan kegiatan bersama warga masyarakat	Minimal 75% dari total Lingkungan	Gerakan Jabat Tangan a. Silaturahmi Lingkungan b. Malam Tirakat Kemerdekaan	Saat Bulan Puasa Ramadhan & Idul Fitri atau Peringatan HUT Kemerdekaan RI	Rp. 70.000.000	Ketua Seksi HAAK (Koord)
	% umat anggota Lingkungan yang hadir	Minimal 75% dari total Lingkungan				
5.						
6.						
7. Meningkatkan kepedulian umat terhadap kaum miskin di wilayah Paroki	Kenaikan jumlah bantuan sosial Paroki untuk kaum miskin	5% (dibandingkan tahun lalu)	Gerakan Pelayanan Sosial a. Pendataan warga miskin b. Analisis kondisi keluarga miskin c. Proyek bantuan sosial dan pemberdayaan ekonomi berkelanjutan	Mulai: Januari Selesai: November	Rp. 105.000.000	Ketua Seksi PSE (Koord)
	Jumlah warga miskin yang terbantu	Minimal 20 keluarga miskin				
8.						
9.						

Pasal 21 ayat 1

Spiritualitas Gembala Baik dan Pelayanan yang Murah Hati

Spiritualitas Gembala Baik dan pelayanan yang murah hati



Beriman : Memiliki kedalaman hidup dalam relasi dengan Allah. Menunjukkan kebahagiaan dan sukacita karena melayani Allah.
Bersaudara : Mampu mengusahakan dan membina suasana persaudaraan, baik internal maupun eksternal Gereja.
Misioner : Taat pada tugas perutusan
Berintegritas : Berkepribadian utuh, jujur, kesatuan kata & perbuatan; memiliki komitmen dan bertanggung jawab .
Peduli : Belarasa, mempunyai hati utk orang lain; memberikan diri dengan tulus (manusia ekaristis).
Kompeten : Memiliki kecakapan pastoral, berkualitas, dan mampu melayani.

Keterangan:

- Berdasarkan spiritualitas Gembala Baik dan pelayanan murah hati, diharapkan para pelayan pastoral memiliki sikap-sikap dan perilaku yang sesuai nilai-nilai beriman, bersaudara, misioner, peduli, berintegritas, dan kompeten.
- Sikap/perilaku yang sesuai dengan nilai BERIMAN adalah sikap/perilaku yang menunjukkan diri sebagai pribadi yang memiliki kedalaman hidup dan relasi dengan Allah, selalu bahagia dan bersuka cita karena pelayanannya kepada Allah melalui sesama/umat.
- Sikap/perilaku yang sesuai dengan nilai BERSAUDARA adalah sikap/perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh membangun dan membina suasana persaudaraan dengan semua orang, baik umat Gereja maupun warga masyarakat pada umumnya.
- Sikap/perilaku yang sesuai dengan nilai MISIONER adalah sikap/perilaku yang menunjukkan ketaatan pelayan pastoral pada setiap tugas perutusan yang dipercayakan kepadanya.

- e. Sikap/perilaku yang sesuai dengan nilai BERINTEGRITAS adalah sikap/perilaku yang menunjukkan diri pelayanan pastoral sebagai pribadi yang utuh, jujur, mampu menyelaraskan apa yang dikatakan dengan apa yang diperbuat, mampu berkomitmen dan bertanggung jawab.
- f. Sikap/perilaku yang sesuai dengan nilai PEDULI adalah sikap/perilaku yang selalu berbelarasa, mempunyai hati untuk orang lain, memberikan diri dengan tulus demi menolong/membantu orang lain yang membutuhkan, sehingga dengan demikian dirinya manusia ekaristis.
- g. Sikap/perilaku yang sesuai dengan nilai KOMPETEN adalah sikap/perilaku yang cakap, mampu, terampil melaksanakan pelayanan pastoral secara berkualitas.

DEWAN PAROKI
BERITA ACARA SERAH TERIMA
PASTOR KEPALA MERANGKAP KETUA UMUM DEWAN PAROKI

Berdasarkan Surat Keputusan Bapa Uskup Keuskupan Agung Jakarta no:tanggal bulan tahun..... tentang Pembebasan Tugas Pastor Kepala Paroki merangkap Ketua Umum Dewan Paroki, dan Surat Keputusan Bapa Uskup Keuskupan Agung Jakarta no: tanggal bulan tahun..... tentang Pengangkatan Pastor Kepala Paroki merangkap Ketua Umum Dewan Paroki, pada hari ini, tanggalbulan.....tahun....., bertempat di telah diadakan serah terima jabatan Pastor Kepala/Ketua Umum Dewan Parokidari:

Pastor

kepada:

Pastor

Dengan serah terima jabatan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN KARYA PASTORAL
(lihat lampiran 7b)
2. TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN HARTA BENDA GEREJA
(lihat lampiran 7c)
3. TANGGUNG JAWAB INVENTARIS GEREJA (lihat lampiran 7d)
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara serah terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan Pastor Kepala merangkap Ketua Umum Dewan Paroki dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup, rangkap 2 (dua), masing-masing diperuntukkan bagi:

1. Arsip Paroki.....
2. Keuskupan Agung Jakarta

Yang menerima:

Meterai

(.....)

Yang menyerahkan:

(.....)

SAKSI-SAKSI:

(.....)

(.....)

(.....)

DEWAN PAROKI
BERITA ACARA SERAH TERIMA
PERGANTIAN KEPENGURUSAN DEWAN PAROKI

Berdasarkan Surat Keputusan Bapak Uskup Keuskupan Agung Jakarta no: tanggal ... bulan tahun, tentang Pembebasan tugas Pengurus Dewan Paroki periode, dan Surat Keputusan Bapak Uskup Keuskupan Agung Jakarta no:.....tanggalbulan.....tahun....., tentang Pengangkatan Pengurus Dewan Paroki.....periode, maka pada hari ini, tanggal bulan tahun....bertempat di telah diadakan serah terima jabatan Pengurus Dewan Paroki..... dari:

Ketua Umum [Nama], **Sekretaris** [Nama], **Bendahara** [Nama] (*Lama*)
kepada:

Ketua Umum [Nama], **Sekretaris** [Nama], **Bendahara** [Nama] (*Baru*)

Dengan serah terima jabatan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN KARYA PASTORAL
(lihat lampiran 7b)
2. TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN HARTA BENDA GEREJA
(lihat lampiran 7c)
3. TANGGUNG JAWAB INVENTARIS GEREJA (lihat lampiran 7d)

yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara serah terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan Pengurus Dewan Paroki dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup, rangkap 2 (dua), masing-masing diperuntukkan bagi:

1. Arsip Paroki.....
2. Keuskupan Agung Jakarta

Yang menerima:

[Pengurus DP/PGDP Baru]

(Ketua Umum)

(Sekretaris)

(Bendahara)

Yang menyerahkan:

[Pengurus DP/PGDP Lama]

Materai

(Ketua Umum)

(Sekretaris)

(Bendahara)

**RINCIAN SERAH TERIMA TANGGUNG JAWAB
PELAYANAN KARYA PASTORAL PAROKI.....**

1. PROGRAM KERJA TAHUNAN PAROKI:
 - a. Program Kerja Jangka Panjang periode: ...yang telah diputuskan pada tanggal.....bulan...tahun..... (*dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
 - b. Program Kerja Tahunan periode: ... yang telah diputuskan pada tanggalbulan...tahun... (*dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
 - c. Lain-lain.....

2. SITUASI PAROKI
 - a. Jumlah umat: orang per tanggal bulan Tahun
 - b. Jumlah wilayah: wilayah (*dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
 - c. Jumlah lingkungan: lingkungan (*dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
 - d. Dinamika Pengurus Dewan Paroki (*dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
 - e. Dinamika Tata Pelayanan Pastoral Paroki..... (*dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
 - f. Badan Hukum milik Paroki (Yayasan, Koperasi):.....(nama, alamat), bergerak di bidang, didirikan pada tanggal, dengan Akte Anggaran Dasar no. Tertanggal di hadapan notaris
 - g. Lain-lain:

3. TERTIB ADMINISTRASI
 - a. Buku Baptis:
mulai dari (*pencatatan awal*) Buku ke: ... nomor: ... halaman:.....
tanggal:, sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor:
..... halaman: tanggal:

- b. Buku Penguatan/Krisma:
mulai dari (*pencatatan awal*) Buku ke: ... nomor: ... halaman:.....
tanggal:, sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor:
..... halaman: tanggal:
- c. Buku Perkawinan:
mulai dari (*pencatatan awal*) Buku ke: ... nomor: ... halaman:.....
tanggal:, sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor:
..... halaman: tanggal:
- d. Buku Kematian:
mulai dari (*pencatatan awal*) Buku ke: ... nomor: ... halaman:.....
tanggal:, sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor:
..... halaman: tanggal:
- e. Buku Perkawinan Rahasia:
mulai dari (*pencatatan awal*) Buku ke: ... nomor: ... halaman:.....
tanggal:, sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor:
..... halaman: tanggal:
- f. Lain-lain.....

Dibuat di :

Tanggal:

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

**RINCIAN SERAH TERIMA
TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN
HARTA BENDA GEREJA PAROKI**

1. UANG TUNAI:

a. Uang Tunai (rupiah):	Hasil penghitungan tanggal
Kas Gereja	= Rp.
Kas SSP.....	= Rp.
Kas Pastoran	= Rp.
Kas Seksi Kepemudaa.....	= Rp.
Dst (Kas seksi lainnya).....	= Rp.
Jumlah	= Rp.

b. Uang Tunai (USD)	Hasil penghitungan tanggal
Kas Gereja	= Rp.
Kas SSP.....	= Rp.
Kas Pastoran	= Rp.
Kas Seksi Kepemudaan	= Rp.
Dst (Kas seksi lainnya).....	= Rp.
Jumlah	= Rp.

2. UANG DI BANK:

a. Rekening Giro/Tabungan (Rupiah):				
Nama Bank	Atas Nama	Peruntukan	Jumlah	Per tanggal
.....	.....	.....	Rp. ....	.....
.....	.....	.....	Rp. ....	.....
Jumlah.....			Rp.	

b. Rekening Giro/Tabungan (USD)				
Nama Bank	Atas Nama	Peruntukan	Jumlah	Per tanggal
.....	.....	.....	Rp. ....	.....
.....	.....	.....	Rp. ....	.....
Jumlah.....			Rp.	

c. Rekening Deposito Berjangka/Titipan (Rupiah):

Nama Bank	Atas Nama	Peruntukan	Jumlah	Per tanggal
.....	Rp. ....	.....
.....	Rp. ....	.....
Jumlah.....			Rp.	

d. Rekening Deposito Berjangka/Titipan (USD):

Nama Bank	Atas Nama	Peruntukan	Jumlah	Per tanggal
.....	Rp. ....	.....
.....	Rp. ....	.....
Jumlah.....			Rp.	

e. Lain-lain (Rupiah/USD):

Nama Bank	Atas Nama	Peruntukan	Jumlah	Per tanggal
.....	Rp. ....	.....
.....	Rp. ....	.....
Jumlah.....			Rp.	

3. HARTA TAK BERGERAK:

- a. Tanah Gereja:
- Sertifikat HM/HGB/Hak Pakai (*fotocopy/asli disimpan di.....*), no:....., atas nama:, luas: m2, berakhir tanggal:
 - Akte Jual Beli (*fotocopy/asli disimpan di....*), no:, tanggal, notaris:
- b. Tanah Pastoran:
- Sertifikat HM/HGB/Hak Pakai (*fotocopy/asli disimpan di.....*), no:....., atas nama:, luas: m2, berakhir tanggal:
 - Akte Jual Beli (*fotocopy/asli disimpan di....*), no:, tanggal, notaris:

c. Tanah Lain-lain:

- Sertifikat HM/HGB/Hak Pakai (*fotocopy/asli disimpan di.....*), no:....., atas nama:, luas: m², berakhir tanggal:
- Akte Jual Beli (*fotocopy/asli disimpan di....*), no:, tanggal, notaris:

4. HARTA BERGERAK

a. Mobil:

- Mobil(*jenisnya: sedan/minibus/jeep*), merek:, nopol:, tahun:, atas nama:, BPKB no: (*fotocopy/asli disimpan di*)

b. Sepeda Motor:

- Merek, nopol:, tahun:, kapasitas:.....cc, atas nama:, BPKB no: (*fotocopy/asli disimpan di*)

Dibuat di :

Tanggal:

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

**RINCIAN SERAH TERIMA
TANGGUNG JAWAB INVENTARIS GEREJA PAROKI.....**

INVENTARIS:
(buat daftar perincian secara tersendiri).

No.	Jenis Inventaris	Keterangan

Dibuat di :
Tanggal:

Yang menerima:

(.....)
Tanda tangan & nama jelas

Yang menyerahkan:

(.....)
Tanda tangan & nama jelas

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PERGANTIAN KEPENGURUSAN WILAYAH PAROKI**

Berdasarkan Surat Keputusan Pastor Paroki no: tanggal bulan tahun...., tentang Pembebasan tugas Pengurus Wilayah ... periode, dan Surat Keputusan Pastor Paroki no:.... tanggal ... bulan tahun ..., tentang Pengangkatan Pengurus Wilayah.....periode, maka pada hari ini ..., tanggal bulan tahun....bertempat di telah diadakan serah terima jabatan Pengurus Wilayah dari:

Ketua [Nama], **Sekretaris** [Nama], **Bendahara** [Nama] (*Lama*)
kepada:

Ketua [Nama], **Sekretaris** [Nama], **Bendahara** [Nama] (*Baru*)

Dengan serah terima jabatan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB PELAYANAN KARYA PASTORAL
(lihat lampiran 8b)
2. TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN ADMINISTRASI
(lihat lampiran 8c)
3. TANGGUNG JAWAB INVENTARIS WILAYAH (lihat lampiran 8d)
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara serah terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan Pengurus Wilayah Paroki..... dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup, rangkap 2 (dua), masing-masing diperuntukkan bagi:

1. Arsip Wilayah.....
2. Paroki

Yang menerima:

[Pengurus Baru]

(Ketua)

(Sekretaris)

(Bendahara)

Yang menyerahkan:

[Pengurus Lama]

(Ketua)

Materai

(Sekretaris)

(Bendahara)

**RINCIAN SERAH TERIMA TANGGUNG JAWAB
TATA PELAYANAN KARYA PASTORAL WILAYAH**

1. PROGRAM KERJA TAHUNAN WILAYAH:
 - a. Program Kerja Jangka Panjang periode: ...yang telah diputuskan pada tanggal.....bulan..tahun....
 - b. Program Kerja Tahunan periode: ... yang telah diputuskan pada tanggalbulan....tahun..
 - c. Lain-lain.....
2. SITUASI WILAYAH
 - a. Jumlah umat: orang per tanggal ...bulan...tahun....
 - b. Jumlah KK: (*dibuatkan perincinya secara tersendiri*)
 - c. Jumlah Lingkungan: (*dibuatkan perincinya secara tersendiri*)
 - d. Dinamika Pengurus Wilayah..... (*dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
 - e. Dinamika Tata Pelayanan Pastoral Wilayah.....(*dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
 - f. Lain-lain:
3. TERTIB ADMINISTRASI
 - a. Buku Surat menyurat:
Buku ke: ... nomor: ... halaman:.....tanggal:, sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor: halaman: tanggal:
 - b. Lain-lain.....

Dibuat di :

Tanggal:

Yang menerima:

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

Yang menyerahkan:

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

**RINCIAN SERAH TERIMA TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN
ADMINISTRASI WILAYAH.....PAROKI.....**

1. UANG TUNAI:

a. Uang Tunai (rupiah):	Hasil penghitungan tanggal.....
Kas Lingkungan	= Rp.
Kas SSP.....	= Rp.
Kas Kematian	= Rp.
Dst (Kas seksi lainnya).....	= Rp.
Jumlah	= Rp.

2. UANG DI BANK:

a. Rekening Giro/Tabungan (Rupiah):

Nama Bank	Atas Nama	Peruntukan	Jumlah	Per tanggal
.....	.....	.....	Rp. ....	.....
.....	.....	.....	Rp. ....	.....
	Jumlah		Rp.	

b. Lain-lain (Rupiah/USD):

Nama Bank	Atas Nama	Peruntukan	Jumlah	Per tanggal
.....	.....	.....	Rp. ....	.....
.....	.....	.....	Rp. ....	.....
	Jumlah		Rp.	

Dibuat di:

Tanggal:

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

(.....)

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

Tanda tangan & nama jelas

**RINCIAN SERAH TERIMA
TANGGUNG JAWAB INVENTARIS WILAYAH.....**

INVENTARIS:
(buat daftar perincian secara tersendiri)

No.	Jenis Inventaris	Keterangan

Dibuat di :
Tanggal:

Yang menerima:

(.....)
Tanda tangan & nama jelas

Yang menyerahkan:

(.....)
Tanda tangan & nama jelas

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
KETUA LINGKUNGAN Paroki**

Berdasarkan Surat Keputusan Pastor Paroki no: tanggal bulan..... tahun..... tentang Pembebasan Tugas Ketua Lingkungan, dan Surat Keputusan Pastor Paroki no: tanggal bulan..... tahun tentang Pengangkatan Ketua Ketua Lingkungan, pada hari ini . . . , tanggal bulan tahun, bertempat di telah diadakan serah terima jabatan Ketua Lingkungan..... dari:

Bapak/Ibu/Sdr.....

kepada:

Bapak/Ibu/Sdr.....

Dengan serah terima jabatan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN KARYA PASTORAL
(lihat lampiran 9b)
 2. TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN ADMINISTRASI LINGKUNGAN
(lihat lampiran 9c)
 3. TANGGUNG JAWAB INVENTARIS LINGKUNGAN
(lihat lampiran 9d)
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara serah terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan Pastor Ketua Lingkungan dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup, rangkap 2 (dua), masing-masing diperuntukkan bagi:

1. Arsip Lingkungan.....
2. Arsip Paroki

Yang menerima:

Meterai

(.....)

Yang menyerahkan:

(.....)

SAKSI-SAKSI:

(.....)

(.....)

(.....)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERGANTIAN KEPENGURUSAN LINGKUNGAN.....

Berdasarkan Surat Keputusan Pastor Paroki no: tanggal bulan tahun, tentang Pembebasan tugas Pengurus Lingkungan periode, dan Surat Keputusan Pastor Paroki no:.....tanggal ... bulan.....tahun....., tentang Pengangkatan Pengurus Lingkungan.....periode, maka pada hari ini, tanggal bulan tahun....bertempat di telah diadakan serah terima jabatan Pengurus Lingkungan dari:

Ketua [Nama], **Sekretaris** [Nama], **Bendahara** [Nama] (*Lama*)
kepada:

Ketua [Nama], **Sekretaris** [Nama], **Bendahara** [Nama] (*Baru*)

Dengan serah terima jabatan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN KARYA PASTORAL
(lihat lampiran 9b)
2. TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN ADMINISTRASI LINGKUNGAN
(lihat lampiran 9c)
3. TANGGUNG JAWAB INVENTARIS LINGKUNGAN (lihat lampiran 9d)
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara serah terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan Pengurus Lingkungan Paroki..... dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup, rangkap 2 (dua), masing-masing diperuntukkan bagi:

1. Arsip Lingkungan.....
2. Paroki

	Yang menerima:	
	[Pengurus Baru]	
(Ketua)	(Sekretaris)	(Bendahara)
	Yang menyerahkan:	
	[Pengurus Lama]	
	Materai	
(Ketua)	(Sekretaris)	(Bendahara)

RINCIAN SERAH TERIMA TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN KARYA PASTORAL LINGKUNGAN

1. PROGRAM KERJA TAHUNAN LINGKUNGAN :
 - a. Program Kerja Jangka Panjang periode: ...yang telah diputuskan pada tanggal.....bulan..tahun....
 - b. Program Kerja Tahunan periode: ... yang telah diputuskan pada tanggalbulan....tahun..
 - c. Lain-lain.....

2. SITUASI LINGKUNGAN
 - a. Jumlah umat: orang per tanggal ...bulan.....tahun.....
 - b. Jumlah KK: (*dibuatkan perincinya secara tersendiri*)
 - c. Dinamika Pengurus Lingkungan (*dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
 - d. Dinamika Tata Pelayanan Pastoral Lingkungan (*dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
 - e. Lain-lain:

3. TERTIB ADMINISTRASI
 - a. Buku Formulir Pengantar Baptis:
Buku ke: ... nomor: ... halaman:....tanggal:, sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor: ...halaman: tanggal:
 - b. Buku Formulir Pengantar Penguatan/Krisma:
Buku ke: ... nomor: ... halaman:....tanggal:, sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor: ...halaman: tanggal:
 - c. Buku Formulir Pengantar Perkawinan:
Buku ke: ... nomor: ... halaman:....tanggal:, sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor: ...halaman: tanggal:

- d. Buku Kematian:
Buku ke: ... nomor: ... halaman:....tanggal:, sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor: ...halaman: tanggal:
- e. Buku Formulir Surat Pengantar Lingkungan:
Buku ke: ... nomor: ... halaman:....tanggal:, sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor: ...halaman: tanggal:
- f. Lain-lain.....

Dibuat di :

Tanggal:

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

**RINCIAN SERAH TERIMA
TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN
ADMINISTRASI LINGKUNGAN.....**

1. UANG TUNAI:

- a. Uang Tunai (rupiah): Hasil penghitungan tanggal.....
- | | | |
|------------------------------|-------|-------|
| Kas Lingkungan | = Rp. | ..... |
| Kas SSP..... | = Rp. | ..... |
| Kas Kematian | = Rp. | ..... |
| Dst (Kas seksi lainnya)..... | = Rp. | ..... |
| Jumlah | = Rp. | ..... |

2. UANG DI BANK:

a. Rekening Giro/Tabungan (Rupiah):

Nama Bank	Atas Nama	Peruntukan	Jumlah	Per tanggal
.....	Rp. ....	.....
.....	Rp. ....	.....
Jumlah			Rp.	.....

b. Lain-lain (Rupiah/USD):

Nama Bank	Atas Nama	Peruntukan	Jumlah	Per tanggal
.....	Rp. ....	.....
.....	Rp. ....	.....
Jumlah			Rp.	.....

Dibuat di:

Tanggal:

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

(.....)
Tanda tangan & nama jelas

(.....)
Tanda tangan & nama jelas

**RINCIAN SERAH TERIMA
TANGGUNG JAWAB INVENTARIS LINGKUNGAN.....**

INVENTARIS:
(*buat daftar perincian secara tersendiri*)

No.	Jenis Inventaris	Keterangan

Dibuat di :

Tanggal:

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
KETUA SEKSI.....PAROKI.....**

Berdasarkan Surat Keputusan Pastor Paroki no:tanggalbulan.....
tahun..... tentang Pembebasan Tugas Seksi..... Paroki, dan Surat
Keputusan Pastor Paroki no:tanggalbulan.....tahun.....tentang
Pengangkatan Ketua Seksi..... Paroki....., pada hari ini, tanggal
bulan.....tahun....., bertempat ditelah diadakan serah terima
jabatan Ketua Seksi Paroki dari:

Bapak/Ibu/Sdr.....

kepada:

Bapak/Ibu/Sdr.....

Dengan serah terima jabatan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB PELAYANAN KARYA PASTORAL
(lihat lampiran 10b)
2. TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN ADMINISTRASI
(lihat lampiran 10c)
3. TANGGUNG JAWAB INVENTARIS GEREJA *(lihat lampiran 10d)*
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara serah
terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan Ketua Seksi..... Paroki
dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup, rangkap 2 (dua),
masing-masing diperuntukkan bagi:

1. Arsip Seksi.....
2. Arsip Paroki

Yang menerima:

Meterai

(.....)

Yang menyerahkan:

(.....)

SAKSI-SAKSI:

(.....)

(.....)

(.....)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PERGANTIAN KEPENGURUSAN SEKSI.....PAROKI.....**

Berdasarkan Surat Keputusan Pastor Paroki..... no:tanggal bulan tahun....., tentang Pembebasan tugas Pengurus Seksi Paroki periode, dan Surat Keputusan Pastor Paroki.....no:.....tanggal ... bulan..... tahun....., .tentang Pengangkatan Pengurus Seksi.... Paroki ...periode, maka pada hari ini, tanggal bulan tahun....bertempat di telah diadakan serah terima jabatan Pengurus Seksi.... Paroki dari:

Ketua Seksi [Nama], **Sekretaris** [Nama], **Bendahara** [Nama] (*Lama*)
kepada:

Ketua Seksi [Nama], **Sekretaris** [Nama], **Bendahara** [Nama] (*Baru*)

Dengan serah terima jabatan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB PELAYANAN KARYA PASTORAL
(*lihat lampiran 1*)
2. TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN ADMINISTRASI
(*lihat lampiran 2*)
3. TANGGUNG JAWAB INVENTARIS GEREJA (*lihat lampiran 3*)
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara serah terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan Pengurus Seksi Paroki dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup, rangkap 2 (dua), masing-masing diperuntukkan bagi:

1. Arsip Seksi.....
2. Arsip Paroki

	Yang menerima:	
	[<i>Pengurus Baru</i>]	
(Ketua)	(Sekretaris)	(Bendahara)
	Yang menyerahkan:	
	[<i>Pengurus Lama</i>]	
	<i>Materai</i>	
(Ketua)	(Sekretaris)	(Bendahara)

**RINCIAN SERAH TERIMA TANGGUNG JAWAB
TATA PELAYANAN KARYA PASTORAL SEKSI PAROKI**

1. PROGRAM KERJA TAHUNAN SEKSI:
 - a. Program Kerja Jangka Panjang periode: ...yang telah diputuskan pada tanggal...bulan...tahun ... (*dibuatkan perincinya secara tersendiri*)
 - b. Program Kerja Tahunan/Rutin periode: yang telah diputuskan pada tanggal ... bulan.....tahun..... (*dibuatkan perincinya secara tersendiri*)
 - c. Lain-lain.....

2. SITUASI SEKSI
 - a. Dinamika Kepengurusan Seksi (*dibuatkan perincinya secara tersendiri*)
 - b. Dinamika Pelayanan Pastoral Seksi (*dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
 - c. Lain-lain:

3. TERTIB ADMINISTRASI
 - a. Buku Surat-Surat Seksi:
mulai dari (pencatatan awal) : Buku ... nomor:.....tanggal:, bulan tahun,.... sampai (pencatatan terakhir) Buku :.....no-
mor: tanggal:bulan.....tahun.....
 - b. Buku Kas Seksi dan Kwitansi:
mulai dari (pencatatan awal) : Buku ... nomor:.....tanggal:, bulan tahun,.... sampai (pencatatan terakhir) Buku :.....no-
mor: tanggal:bulan.....tahun.....
 - c. Lain-lain.....

Dibuat di :
Tanggal:

Yang menerima:
(.....)
Tanda tangan & nama jelas

Yang menyerahkan:
(.....)
Tanda tangan & nama jelas

**RINCIAN SERAH TERIMA
TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN
ADMINISTRASI SEKSI**

1. UANG TUNAI:

a. Uang Tunai (rupiah): Hasil penghitungan tanggal.....
 Kas Besar Seksi = Rp.
 Kas Kecil Seksi..... = Rp.
 Jumlah = Rp.

b. Uang Tunai (USD): Hasil penghitungan tanggal.....
 Kas Besar Seksi = Rp.
 Kas Kecil Seksi..... = Rp.
 Jumlah = Rp.

c. Lain-lain (Rupiah/USD):

Nama Bank	Atas Nama	Peruntukan	Jumlah	Per tanggal
.....	Rp. ....	.....
.....	Rp. ....	.....
Jumlah			Rp. ....	.....

Dibuat di:

Tanggal:

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

RINCIAN SERAH TERIMA
TANGGUNG JAWAB INVENTARIS SEKSI PAROKI

INVENTARIS:
(buat daftar perincian secara tersendiri)

No.	Jenis Inventaris	Keterangan

Dibuat di :
Tanggal:

Yang menerima:

(.....)
Tanda tangan & nama jelas

Yang menyerahkan:

(.....)
Tanda tangan & nama jelas

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
KETUA DEWAN STASI PAROKI**

Berdasarkan Surat Keputusan Pastor Paroki no: tanggal ... bulan tahun..... tentang Pembebasan Tugas Ketua Dewan Stasi, dan Surat Keputusan Pastor Paroki no:tanggalbulan.....tahun.... tentang Pengangkatan Ketua Dewan Stasi....., pada hari ini, tanggalbulan.....tahun....., bertempat ditelah diadakan serah terima jabatan Ketua Dewan Stasi..... dari:

Bapak/Ibu.....

kepada:

Bapak/Ibu.....

Dengan serah terima jabatan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN KARYA PASTORAL
(lihat lampiran 11b)
2. TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN HARTA BENDA STASI
(lihat lampiran 11c)
3. TANGGUNG JAWAB INVENTARIS STASI (lihat lampiran 11d)
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara serah terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan Pastor Ketua Dewan Stasi dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup, rangkap 2 (dua), masing-masing diperuntukkan bagi:

1. Arsip Stasi.....
2. Arsip Paroki

Yang menerima:

Meterai

(.....)

Yang menyerahkan:

(.....)

SAKSI-SAKSI:

(.....)

(.....)

(.....)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERGANTIAN KEPENGURUSAN DEWAN STASI PAROKI

Berdasarkan Surat Keputusan Pastor Paroki no: tanggalbulan tahun ..., tentang Pembebasan tugas Pengurus Dewan Stasiperiode, dan Surat Keputusan Pastor Paroki no:....tanggal bulan tahun, .tentang Pengangkatan Pengurus Dewan Stasiperiode, maka pada hari ini, tanggal ... bulantahun bertempat di telah diadakan serah terima jabatan Pengurus Dewan Stasi dari:

Ketua Seksi [Nama], **Sekretaris** [Nama], **Bendahara** [Nama] (*Lama*)
kepada:

Ketua Seksi [Nama], **Sekretaris** [Nama], **Bendahara** [Nama] (*Baru*)

Dengan serah terima jabatan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN KARYA PASTORAL
(lihat lampiran 11b)
2. TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN HARTA BENDA STASI
(lihat lampiran 11c)
3. TANGGUNG JAWAB INVENTARIS STASI (lihat lampiran 11d)
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara serah terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan Pengurus Dewan Stasi Paroki..... dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup, rangkap 2 (dua), masing-masing diperuntukkan bagi:

1. Arsip Stasi.....
2. Arsip Paroki

Yang menerima:

[Pengurus Baru]

(Ketua)

(Sekretaris)

(Bendahara)

Yang menyerahkan:

[Pengurus Lama]

(Ketua)

(Sekretaris)

(Bendahara)

**RINCIAN SERAH TERIMA TANGGUNG JAWAB
TATA PELAYANAN KARYA PASTORAL STASI**

1. PROGRAM KERJA TAHUNAN DEWAN STASI:
 - a. Program Kerja Jangka Panjang periode: ...yang telah diputuskan pada tanggal bulan tahun.... *(dibuatkan perincinya secara tersendiri)*
 - b. Program Kerja Tahunan periode: ... yang telah diputuskan pada tanggalbulan....tahun.. *(dibuatkan perincinya secara tersendiri)*
 - c. Lain-lain.....

2. SITUASI STASI
 - a. Jumlah umat: orang per tanggal ...bulan....tahun.....
 - b. Jumlah KK: *(dibuatkan perincinya secara tersendiri)*
 - c. Jumlah Lingkungan: *(dibuatkan perincinya secara tersendiri)*
 - d. Jumlah Wilayah: *(dibuatkan perincinya secara tersendiri)*
 - e. Dinamika Pengurus Stasi *(dibuatkan perinciannya secara tersendiri)*
 - f. Dinamika Tata Pelayanan Pastoral Stasi *(dibuatkan perinciannya secara tersendiri)*
 - g. Lain-lain:

3. TERTIB ADMINISTRASI
 - a. Buku Formulir Pengantar Baptis:
Buku ke: ... nomor: ... halaman:.....tanggal:, sampai *(pencatatan terakhir)* Buku ke:... nomor: ... halaman: tanggal:
 - b. Buku Formulir Pengantar Penguatan/Krisma:
Buku ke: ... nomor: ... halaman:.....tanggal:, sampai *(pencatatan terakhir)* Buku ke:.....nomor: ... halaman: tanggal:
 - c. Buku Formulir Pengantar Perkawinan:
Buku ke: ... nomor: ... halaman:.....tanggal:, sampai *(pencatatan terakhir)* Buku ke:.....nomor: ... halaman: ... tanggal:

- d. Buku Kematian:
Buku ke: ... nomor: ... halaman:.....tanggal: sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor: ... halaman: tanggal:
- e. Buku Formulir Surat Pengantar Stasi:
Buku ke: ... nomor: ... halaman:.....tanggal: sampai (*pencatatan terakhir*) Buku ke:.....nomor: halaman: tanggal:
- f. Lain-lain.....

Dibuat di :

Tanggal:

Yang menerima:

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

Yang menyerahkan:

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

**RINCIAN SERAH TERIMA
TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN
HARTA BENDA STASI**

1. UANG TUNAI:

a. Uang Tunai (rupiah):	Hasil penghitungan tanggal.....
Kas Lingkungan	= Rp.
Kas SSP.....	= Rp.
Kas Kematian	= Rp.
Dst (Kas seksi lainnya).....	= Rp.
Jumlah	= Rp.

2. UANG DI BANK:

a. Rekening Giro/Tabungan (Rupiah):

Nama Bank	Atas Nama	Peruntukan	Jumlah	Per tanggal
.....	Rp. ....	.....
.....	Rp. ....	.....
Jumlah			Rp. ....	.....

b. Lain-lain (Rupiah/USD):

Nama Bank	Atas Nama	Peruntukan	Jumlah	Per tanggal
.....	Rp. ....	.....
.....	Rp. ....	.....
Jumlah			Rp. ....	.....

Dibuat di:

Tanggal:

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

(.....)

(.....)

Tanda tangan & nama jelas

Tanda tangan & nama jelas

**RINCIAN SERAH TERIMA
TANGGUNG JAWAB INVENTARIS STASI**

INVENTARIS:
(buat daftar perincian secara tersendiri)

No.	Jenis Inventaris	Keterangan

Dibuat di :
Tanggal:

Yang menerima:

(.....)
Tanda tangan & nama jelas

Yang menyerahkan:

(.....)
Tanda tangan & nama jelas

