



**PEDOMAN DASAR**

# **DEWAN PAROKI**

2019

**KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA**





## **PEDOMAN DASAR**

# **DEWAN PAROKI**

**KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA**

---

diterbitkan oleh  
**DEWAN KARYA PASTORAL KAJ**  
**2019**

Diterbitkan oleh:

**DEWAN KARYA PASTORAL  
KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA**

Jl. Katedral No. 7, Jakarta Pusat, 10710

021 - 351 9193

Email: [dkp.kaj@gmail.com](mailto:dkp.kaj@gmail.com)

**TIM PENYUSUN PDDP TAHUN 2019**

Bpk. Felix Iwan Wijayanto (Koordinator)

Ibu Margaretha Soetrisno (Sekretaris)

Rm. Adrianus Sunarko, OFM\*

Rm. Antonius Gunardi, MSF

Rm. Yustinus Agung Setiadi, OFM

Rm. Yohanes Purwanta, MSC

Bpk. F.B. Eddy Cahyanto

Bpk. Stefanus Joli Widjaja

Bpk. M. Muliady Wijaya

Bpk. Fabianus Rossano Sutanto

Bpk. Winata Setiawan

Bpk. Ag. Didiek Dwinarmiyadi

Bpk. Andreas Tantri

**LAYOUT & ILLUSTRATOR**

Rm. Yustinus Ardianto, Pr

Fr. Carolus Budhi P.

---

\* Bertugas sebagai anggota Tim Penyusun PDDP 2019 hingga menjelang ditahbiskan sebagai Uskup Keuskupan Pangkalpinang, 23 September 2017.



## 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

Secara historis keberadaan Keuskupan Agung Jakarta (KAJ) dimulai 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 Perfektur 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 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.

**Gereja KAJ diingatkan akan panggilan dan tugas suci yang tak kunjung selesai diwujudkan...**

## II. PENJELASAN MENGENAI LOGO KAJ

**W**arga 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 konkret dan 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.

***Di balik pilihan warna dan kombinasi ini terbujur suatu harapan kokoh, yakni seraya meneladan semangat Sang Jalan, Kebenaran, dan Kehidupan...***

## **2. MAKNA SIMBOLIK LOGO KAJ**

Pusat logo KAJ bersifat trinitaris dan kristologis. Allah Bapa mengasihi dan bermurah hati pada semua ciptaan-Nya. Kasih dan kemurah-hatian Bapa menjadi nyata dalam peristiwa Yesus Kristus yang memuncak dalam peristiwa salib, yakni sisi lain dari 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 KAJ. Selain itu, tanda atau simbol yang beraneka ragam dalam logo KAJ dipadukan menjadi satu-satuan yang tak terpisahkan. Berikut ini paparan 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) dan seringkali menjadi pernik-pernik penghias Ibu Bumi Jayakarta (atau Betawi). Bunga kelapa (manggar)

yang menimbulkan 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 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**

Stilir Tubuh manusia 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 baik yang murah hati.

### **2.4. Tangan Menggenggam Hati**

Gembala baik dan murah hati, yang maknanya mengilhami pelayanan pastoral-evangelisasi 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” (bacculum). 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 pada 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 tradisi, kitab suci, 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.

oooOooo

**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.**

# TONGKAT USKUP KAJ

*dan Makna dari  
Simbol-simbolnya*



1. **Lima (5) ulir penopang logo** = 5 Tugas Gereja (Liturgi, persekutuan, pewartaan, pelayanan, kesaksian)
2. **Dua Belas (12) helai daun dan anggur** di sepanjang sisi kepala tongkat = 12 Rasul
3. **Tiga (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** = 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.
7. **Warna Merah:** melambangkan warna kemartiran dan pengorbanan
8. **Motif ornamental flora lainnya:** diambil dari tongkat lama untuk kesinambungan sejarah perjalanan KAJ

**Daya guna “tongkat gembala”  
(bacculum) 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)**



# DAFTAR ISI

## PEDOMAN DASAR DEWAN PAROKI



**Logo KAJ... 3**

**Tongkat Uskup KAJ... 13**

**Daftar Isi... 15**

**Pengantar Bapa Uskup KAJ... 9**

**Pembukaan... 21**

Sejarah Gereja Katolik di KAJ... 21

Spiritualitas Gereja KAJ... 26

Wajah Gereja KAJ... 30

1. Gereja sebagai Persekutuan dan Gerakan Umat Allah... 30
2. Gereja sebagai Persekutuan Jemaat-jemaat... 31
3. Gereja sebagai Gerakan yang Hidup dan Terbuka... 33
4. Perutusan Gereja KAJ... 33
5. Kesaksian Gereja KAJ: Pengorbanan dan Kemartiran... 34

**BAB I: PENGERTIAN... 37**

**Pasal 1: Lingkup Persekutuan Umat...37**

1. Persekutuan Umat Allah... 37
2. Lingkungan... 37
3. Wilayah... 37
4. Komunitas Kategorial... 37
5. Stasi... 37
6. Paroki Administratif/Kuasi-Paroki...37
7. Paroki... 38
8. Dekanat... 38
9. Keuskupan... 38

**Pasal 2: Pelayan Pastoral-Evangelisasi... 38**

1. Pastor Paroki ... 38
2. Pastor Kepala ... 38
3. Pastor Rekan... 38
4. Dewan Paroki... 39

5. Dewan Paroki Harian... 39
6. Dewan Paroki Inti... 39
7. Dewan Paroki Pleno... 39
8. Seksi... 40
9. Bagian... 40
10. Biarawan/Biarawati... 40
11. Prodiakon... 40
12. PGDP... 40
13. Karyawan Paroki... 40
14. Tim Khusus... 40
15. Panitia... 40
16. Dewan Karya Pastoral KAJ... 41

### **Pasal 3: Tata Pelayanan Dewan Paroki... 41**

1. Tata Pelayanan Dewan Paroki... 41
2. Sinergis... 41
3. Dialogis... 41
4. Partisipatif... 41
5. Transformatif... 41

## **BAB II: SPIRITUALITAS TATA PELAYANAN DEWAN PAROKI... 42**

### **Pasal 4: Spiritualitas... 42**

1. Spiritualitas inkarnasi Yesus Kristus... 42
2. Semangat Gembala Baik dan Murah Hati... 42

### **Pasal 5: Dimensi Cara Bertindak... 42**

1. Dimensi pengosongan diri... 42
2. Dimensi afektif-devosional... 42
3. Dimensi intelektual... 43
4. Dimensi gerakan... 43

### **Pasal 6: Sikap Dasar Pelayanan... 43**

1. Beriman... 43
2. Misioner... 43
3. Sukacita... 43
4. Bersaudara... 43
5. Peduli... 43
6. Berintegritas... 44
7. Kompeten... 44

### **BAB III: CITA CITA, TUJUAN, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB, ORGANIGRAM DEWAN PAROKI... 45**

Pasal 7: Cita-cita... 45

Pasal 8: Tujuan... 45

Pasal 9: Fungsi... 45

Pasal 10: Wewenang dan Tanggung Jawab... 46

Pasal 11: Organigram Dewan Paroki... 47

### **BAB IV: TUGAS DEWAN PAROKI... 50**

Pasal 12: Tugas dan Kedudukan Pastor Paroki... 50

Pasal 13: Tugas Umum Dewan Paroki... 51

Pasal 14: Tugas Dewan Paroki Harian... 52

Pasal 15: Tugas Dewan Paroki Inti... 54

Pasal 16: Tugas Dewan Paroki Pleno... 54

Pasal 17: Seksi-seksi... 54

Pasal 18: Bagian... 61

Pasal 19: Wilayah... 62

Pasal 20: Lingkungan... 63

Pasal 21: Stasi... 66

Pasal 22: Paroki Administratif/Kuasi-Paroki... 67

Pasal 23: Komunitas Kategorial di Paroki... 67

### **BAB V: TATA PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI DEWAN PAROKI... 69**

Pasal 24: Dasar Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi... 69

Pasal 25: Pengambilan Keputusan... 69

Pasal 26: Rapat-rapat... 70

Pasal 27: Administrasi Paroki... 71

### **BAB VI: HUBUNGAN KARYA PAROKI DENGAN PELAYANAN LINGKUP DEKENAT DAN KEUSKUPAN... 72**

Pasal 28: Hubungan Karya Paroki dengan Dekanat... 72

Pasal 29: Hubungan Karya Paroki dengan Keuskupan... 72

## **BAB VII: KEANGGOTAAN DEWAN PAROKI... 74**

Pasal 30: Persyaratan... 74

Pasal 31: Pemilihan... 74

Pasal 32: Pengangkatan dan Pelantikan... 75

Pasal 33: Masa Bakti... 77

## **BAB VIII: KARYAWAN PAROKI... 79**

Pasal 34: Karyawan Paroki... 79

## **BAB IX: HARTA BENDA DAN KEUANGAN PAROKI... 80**

Pasal 35: Pengelolaan Harta Benda... 80

Pasal 36: Keuangan... 80

Pasal 37: Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP)... 81

Pasal 38: Keanggotaan Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP)... 81

## **BAB X: LAIN-LAIN... 82**

Pasal 39: Kaderisasi... 82

Pasal 40: Penyegaran, Pembekalan, dan Pelatihan... 82

Pasal 41: Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki... 83

Pasal 42: Prodiakon Paroki... 83

Pasal 43: Katekis Paroki... 84

Pasal 44: Para Biarawan dan Biarawati... 84

Pasal 45: Tim Khusus dan Panitia... 85

## **BAB XI: PENUTUP... 86**

Pasal 46: Kedudukan PDDP... 86

Pasal 47: Hal yang Belum Diatur... 86

Pasal 48: Masa Berlaku PDDP... 87

Penjelasan Pasal demi Pasal... 89

Lampiran-lampiran... 109

Uraian Tugas Pengurus Dewan Paroki Harian... 110

Anggaran Dasar "Pengurus Gereja Dan Dana Papa Roma Katolik" ... 115

Surat Keputusan... 130

Berita Acara Serah Terima ... 132

Upacara Pelantikan Dewan Paroki Harian... 148

Upacara Pelantikan Dewan Paroki Pleno... 152

# **PENGANTAR BAPAK USKUP KAJ**

*MGR. I. SUHARYO*



Pada 8 Mei 2019 kita memperingati 212 tahun kehadiran Gereja Katolik di Jakarta, yang selanjutnya berkembang ke seluruh Nusantara. Terlalu banyak karunia Tuhan yang patut kita syukuri dalam perjalanan 212 tahun tersebut. Salah satunya adalah perkembangan pelayanan pastoral-evangelisasi paroki-paroki di Keuskupan Agung Jakarta (KAJ).

Kita menyaksikan pertumbuhan umat di KAJ yang diikuti semakin maraknya keterlibatan mereka dalam pelayanan-pelayanan pastoral-evangelisasi dalam lingkungan internal Gereja maupun di tengah masyarakat. Hal itu membutuhkan tata pelayanan yang sebaik-baiknya, agar peran serta umat dalam pelayanan paroki semakin efektif dalam kepemimpinan Pastor Paroki bersama Dewan Paroki.

Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) disusun dan diberlakukan untuk memberikan panduan bagi para pengurus Dewan Paroki agar pelayanan mereka dapat dikelola dan dipastikan terselenggara sebaik-baiknya. PDDP tahun 2019 ini menyempurnakan PDDP 2014. Penyempurnaan dirasa perlu mengingat berbagai perubahan situasi dan kebutuhan umat yang terjadi dalam kurun waktu 5 tahun terakhir harus diakomodasi. Penyempurnaan

juga dirasa perlu agar terjadi keselarasan antara PDDP ini dan pedoman-pedoman pelayanan lain yang saling terkait.

Kita mengetahui bahwa Gereja KAJ merupakan persekutuan sekaligus gerakan. Sebagai persekutuan, keteraturan dibutuhkan dan mampu diwujudkan dalam Gereja melalui tata pelayanan seperti yang diatur dalam PDDP ini. Namun sebagai gerakan, seringkali terdapat kondisi-kondisi yang tidak ideal atau kebutuhan-kebutuhan pelayanan yang harus tetap diperhatikan/dipertimbangkan meski tidak sangat sesuai ketentuan-ketentuan PDDP ini. Maka untuk hal-hal tersebut harus selalu ada kesempatan untuk mendapat pertimbangan, bahkan pengecualian.

Kami mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Tim Penyusun PDDP yang dengan bantuan dan partisipasi Tim Karya Parokial DKP KAJ, para imam dan perwakilan Dewan Paroki, telah menyusun pedoman ini. Dengan diberlakukannya PDDP tahun 2019 ini, kita boleh berharap pelayanan Dewan Paroki bersama segenap tim-tim pelayanan pastoral-evangelisasi di seluruh paroki se-KAJ semakin tertata, efektif dan optimal mewujudkan kehidupan umat menggereja dan bermasyarakat sesuai Arah Dasar KAJ. Marilah kita mohon bimbingan dan tuntunan Roh Kudus agar upaya ini sungguh-sungguh mewujudkan kehendak Allah Bapa Maha Rahim pada diri kita.

Semoga Tuhan memberkati segala pelayanan kita bersama.

Jakarta, 8 Mei 2019

**† I. Suharyo**

Uskup Keuskupan Agung Jakarta

# PEMBUKAAN

---

**B**erpastoral di Gereja KAJ dilandasi pemahaman dan refleksi mendalam pada tiga pijakan dasar: sejarah peziarahan Gereja Katolik di Nusantara, khususnya Jakarta dan sekitarnya, spiritualitas Gereja KAJ, serta wajah Gereja KAJ yang ingin kita bangun.

## **Sejarah Gereja Katolik di KAJ**

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. Semangat kemartiran inilah yang mendasari kelahiran Gereja Katolik di Batavia.

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 pemudi (1856). Bruder-bruder 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 digunakan terus berdiri hingga sekarang ini.

Pada tahun 1910, Mgr. Luypen dan tokoh-tokoh awam Katolik mempunyai gagasan untuk mendirikan sebuah rumah sakit Katolik di Batavia. Untuk mewujudkan gagasan tersebut pada tanggal 2 September 1915 diadakan kerjasama antara Badan Pengurus Perkumpulan St. Carolus dengan kongregasi CB yang diwakili Moeder Lucia Nolet CB disahkan oleh Mgr. Luypen dan Mgr. Jan Schrijnen. Usaha ini diperkuat oleh Pater L. Sondaal SJ dengan pembelian sebidang tanah di daerah Salemba tahun 1917. Akhirnya pada tanggal 22 Januari 1919 Rumah Sakit St. Carolus selesai

dibangun dan diberkati oleh Mgr. Luypen. Sejak saat itu Rumah Sakit St. Carolus memulai pelayanannya. Rumah sakit ini dari waktu ke waktu terus berkembang sebagai perwujudan pelayanan kepada mereka yang sungguh miskin dan menderita.

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 Ursuli 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”. Dari fakta-fakta sejarah tersebut semakin jelaslah semangat kemartiran para misionaris di awal sejarah Gereja KAJ diwariskan dari generasi ke generasi, membangun semangat

semangat kemartiran para awam bekerja sama dengan para imam dan biarawan-biarawati mewujudkan nilai-nilai Kerajaan Allah di tengah masyarakat.

Mgr. Leo Soekoto (1970-1995) dikenal sebagai Uskup yang berprinsip 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 politis 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 KAJ 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 situasi 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). Semboyan beliau, “*Serviens Domino Cum Omni Humilitate*” (“Aku Melayani Tuhan dengan Segala Kerendahan Hati” atas inspirasi Kisah Para Rasul 20:19), memengaruhi pelayanan Gereja KAJ pada masa berikutnya.

Dalam kepemimpinan beliau dirumuskan Arah Dasar Pastoral KAJ 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.

Pada tahun 2014 banyak dilakukan pembaruan besar dalam tata pelayanan Gereja KAJ. Pedoman-pedoman pelayanan dituliskan agar lembaga Gereja mempunyai tuntunan dan pegangan bersama. Pada 3 Mei 2014 Bapak Uskup membentuk Dewan Karya Pastoral (DKP) KAJ untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan

Gereja KAJ serta membangun sinergi antar bidang-bidang pelayanan. November 2015, Bapak Uskup meresmikan Arah Dasar KAJ Tahun 2016-2020 sebagai dasar pelayanan pastoral-evangelisasi Gereja KAJ di seluruh lingkup: baik teritorial-paroki maupun kategorial. Dalam panduan Ardas tersebut Gereja KAJ semakin giat mewujudkan diri sebagai persekutuan dan gerakan umat Allah yang bercita-cita menjadi pembawa sukacita Injili dalam mewujudkan Kerajaan Allah yang Maha Rahim dengan mengamalkan Pancasila demi keselamatan manusia dan keutuhan ciptaan.

## **Spiritualitas Gereja KAJ**

Pelayanan Gereja KAJ dilandasi oleh spiritualitas inkarnasi Yesus Kristus serta semangat Gembala Baik dan Murah Hati.

1. Spiritualitas inkarnasi Yesus Kristus: dengan iman, kita meyakini Allah menjadi manusia. Peristiwa inkarnasi menjadi tanda cinta Allah karena Allah hadir di tengah-tengah kita sebagai pribadi Yesus Kristus. Yesus Kristus menghadirkan cinta Allah melalui pengampunan, pembebasan, pembaharuan hidup dan pemulihan martabat manusia. Sebagai murid-murid Yesus Kristus kita dituntut untuk menghayati spiritualitas inkarnasi yang mendasari tindakan kita untuk berbelas kasih bagi yang menderita dan berdosa (bdk. Mrk 2:17). Spiritualitas inkarnasi yang memandang seluruh realitas hidup manusia yang menyangkut masalah politik, sosial, ekonomi dan budaya adalah tempat Allah hadir dan berkarya, dengan demikian merupakan tantangan iman bagi kita. Oleh karena itu spiritualitas bukanlah teori atau konsep, melainkan cara bertindak dan menanggapi panggilan Tuhan yang tersembunyi dalam realitas kehidupan yang amat kompleks.
2. Semangat Gembala Baik: Gembala yang baik mengenal dan dikenal domba-dombanya bahkan rela memberikan



**Spiritualitas inkarnasi mendasari tindakan kita untuk berbelas kasih bagi yang menderita dan berdosa (bdk. Mrk 2:17) dan memandang seluruh realitas hidup manusia yang menyangkut masalah politik, sosial, ekonomi dan budaya adalah tempat Allah hadir dan berkarya**

nyawanya. Gembala yang baik peduli pada dombanya yang berkesusahan dan membawa pulang yang tersesat. Semangat gembala yang baik tersebut mutlak dimiliki oleh para pelayan pastoral-evangelisasi yang diwujudkan dengan mengenali dan peduli pada kebutuhan umat serta menolong yang kehilangan arah. Umat yang selama ini sudah aktif dan terlayani perlu terus dijaga dan didorong agar semakin tangguh dalam iman, terlibat dalam persaudaraan inklusif, berbelarasa terhadap sesama dan lingkungan hidup. Namun umat yang selama ini belum aktif dan belum dikenal harus ditemukan dan disapa agar tetap berada bersama kawanannya.

3. Semangat Murah Hati: para pelayan pastoral-evangelisasi harus memiliki semangat melayani dengan hati yang gembira dan ramah. Sikap murah hati artinya bersikap terbuka menerima siapa saja dalam keadaan apa saja.

Spiritualitas Inkarnasi Yesus Kristus disertai semangat Gembala Baik dan Murah Hati mendasari cara bertindak dan sikap-sikap dasar para pengurus Dewan Paroki dalam melaksanakan tata pelayanan pastoral-evangelisasi.

1. Cara bertindak sebagai orang yang menghayati spiritualitas inkarnasi meliputi 4 dimensi yang tidak bisa dipisah-pisahkan:
  - 1.1. Dimensi pengosongan diri (kenosis): bertekad melayani, “turun”, berinisiatif dengan semangat pengorbanan.
  - 1.2. Dimensi afektif-devosional: berbagai usaha untuk berjumpa dan mengalami kehadiran Allah dalam doa dan kebaktian. Melalui doa, para pengurus Dewan Paroki diajak mempertajam batin agar semakin terbuka pada tuntunan dan kehendak Allah dan mendorong kita agar semakin terlibat dalam gerakan Kerajaan Allah dengan semakin setia untuk mengikuti Yesus Kristus.
  - 1.3. Dimensi intelektual: berbagai usaha untuk memahami,

bertindak, berusaha mengubah dunia dalam arti yang seluas-luasnya. Melalui dimensi intelektual ini para pengurus Dewan Paroki diharapkan mampu melakukan analisis sosial, politik, ekonomi, budaya dan analisis lain yang diperlukan dalam rangka penegasan bersama.

- 1.4. Dimensi gerakan: olah batin dan langkah intelektual bermuara pada gerakan. Gerakan ini harus menjawab pertanyaan: "Apa yang harus kita lakukan agar lingkungan hidup kita menjadi semakin manusiawi dan kristiani?" Dalam rangka menjawab pertanyaan ini para pengurus Dewan Paroki diajak untuk sekurang-kurangnya memiliki dua kompetensi etis, yaitu belas rasa (compassion) dan kerja sama (collaboration).
2. Para pengurus Dewan Paroki yang menghayati semangat Gembala Baik dan Murah Hati dituntut untuk memiliki sikap-sikap dasar pelayanan sebagai berikut:
  - 2.1. Beriman: memiliki kedalaman hidup dalam relasi dengan Allah. Menunjukkan kebahagiaan dan suka cita karena melayani Allah.
  - 2.2. Misioner: mampu menunjukkan sikap ketaatan pelayan pastoral-evangelisasi pada setiap tugas perutusan yang dipercayakan kepadanya.
  - 2.3. Sukacita: menghidupi semangat dasar Injil.
  - 2.4. Bersaudara: mampu mengusahakan dan membina suasana persaudaraan baik internal maupun eksternal Gereja.
  - 2.5. Peduli: mampu menunjukkan perilaku berbela rasa, mempunyai hati untuk orang lain, memberikan diri dengan tulus demi menolong orang lain yang membutuhkan sehingga menjadi manusia ekaristis.
  - 2.6. Berintegritas: mampu menunjukkan diri dalam pelayanan pastoral-evangelisasi sebagai pribadi yang utuh, jujur, mampu menyelaraskan apa yang dikatakan dan apa yang diperbuat, berkomitmen dan bertanggung jawab.

- 2.7. Kompeten: mampu menunjukkan sikap atau perilaku yang cakap, terampil dalam melaksanakan pelayanan pastoral-evangelisasi yang berkualitas.

## **Wajah Gereja KAJ yang Ingin Kita Bangun**

### **1. Gereja sebagai Persekutuan dan Gerakan Umat Allah**

Gereja KAJ memahami dan menghayati diri sebagai persekutuan umat yang beriman kepada Allah Tritunggal Maha Rahim yang lebih dahulu dan terus menerus memperkenalkan diri,ewartakan 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 ewartakan 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 KAJ memahami persekutuannya tidak sebagai persekutuan yang statis dan tertutup, melainkan sebagai gerakan yang hidup dan terbuka. Sebagai persekutuan dan gerakan umat Allah, Gereja KAJ bercita-cita menjadi pembawa sukacita Injili dalam membangun Kerajaan Allah Maha Rahim sebagaimana telah dirintis oleh Guru dan Tuhannya itu. Dalam konteks Indonesia hal itu hendak diwujudkan dengan mengamalkan Pancasila demi pelayanan yang tulus bagi sesama, khususnya mereka yang miskin, lemah, dan tersingkir serta dalam kepedulian bagi pelestarian lingkungan hidup.

## 2. Gereja sebagai Persekutuan Jemaat-jemaat

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.” 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*)” . Karena itu tata layanan pastoral yang hendak dikembangkan adalah yang bersifat melibatkan dan memberdayakan komunitas-komunitas teritorial Lingkungan maupun komunitas-komunitas kategorial.

Adapun dalam komunitas-komunitas itu “umat awam, para religius, dan klerus saling mengakui dan menerima sebagai saudara-saudari.”<sup>1</sup> Secara bersama-sama, mereka merupakan satu “Umat Allah yang terpilih: satu Tuhan, satu iman, satu Baptis (Ef 4:5). Sama lah 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 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).”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> *Ibid.*

<sup>2</sup> *Lumen Gentium (LG) 32.*

Di lain pihak, sesuai dengan kharisma dan panggilannya masing-masing semua umat beriman berpartisipasi dalam tugas imam, kenabian, dan rajawi Kristus<sup>3</sup> secara khas. Kaum awam dipanggil dan diutus untuk secara khusus mewujudkan Kerajaan Allah melalui kehidupan dan tugas mereka di dunia.<sup>4</sup> Para religus memberi kesaksian tentang kasih Allah Tritunggal melalui hidup mereka yang dibaktikan pada-Nya.<sup>5</sup> 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”.<sup>6</sup>

Karenaitulah atas dorongan Roh Kudus kita hendak mengembangkan tata-pelayanan pastoral-evangelisasi yang bersifat sinergis, dialogis, partisipatif dan transformatif dengan dilandasi spiritualitas inkarnasi Yesus Kristus serta semangat Gembala Baik dan pelayanan yang murah hati.<sup>7</sup> “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 anak Allah menjadi satu, sebab ‘semua itu dikerjakan oleh Roh yang satu dan sama’ (1Kor 12:11).”<sup>8</sup>

---

<sup>3</sup> *Lumen Gentium* (LG) 31.

<sup>4</sup> *Bdk. Lumen Gentium* (LG) 31:

“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 menurut kehendak Allah.”

<sup>5</sup> *Lumen Gentium* (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.”

<sup>6</sup> *Lumen Gentium* (LG) 18.

<sup>7</sup> *Arah Dasar KAJ 2016-2020*.

<sup>8</sup> *Lumen Gentium* (LG) 32.

### 3. Gereja sebagai Gerakan yang Hidup dan Terbuka

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.”<sup>9</sup> 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. 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 sebanga-setanah air.

### 4. Perutusan Gereja KAJ

Warta Keselamatan yang telah diterima dalam iman yang semakin tangguh, dihayati dan diwujudkan dalam persaudaraan inklusif dan pelayanan kasih demi membangun Kerajaan Allah itu

---

<sup>9</sup> *Gaudium et Spes (GS) 1.*

hendak terus disyukuri dan diteruskan kepada semua orang melalui hidup, ajaran serta ibadat.<sup>10</sup> “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.”<sup>11</sup> Hal ini sesuai dengan hakekat Gereja sendiri yang “bersifat misioner”.<sup>12</sup> Demi “mematuhi perintah Kristus dan digerakkan oleh rahmat serta cinta kasih Roh Kudus”,<sup>13</sup> Gereja “sungguh-sungguh berusahaewartakan Injil kepada semua orang.”<sup>14</sup> 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.

## 5. Kesaksian Gereja KAJ: Pengorbanan dan Kemartiran

Begitulah dengan teguh dan tangguh dalam beriman, membangun persaudaraan inklusif, 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.”<sup>15</sup> 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

---

<sup>10</sup> *Dei Verbum (DV)* 8:

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

<sup>11</sup> *Gaudium et Spes (GS)* 1.

<sup>12</sup> *Ad Gentes (AG)* 2. Bdk. *LG* 17.

<sup>13</sup> *Ad Gentes (AG)* 5.

<sup>14</sup> *Ad Gentes (AG)* 1.

<sup>15</sup> *Ad Gentes (AG)* 1.

alternatif berdasarkan nilai-nilai Kerajaan Allah bagi masyarakat Indonesia yang sedang menghadapi “persoalan rusaknya keadaban publik”.<sup>16</sup> 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.

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 rasi dan bagaikan penjiwa masyarakat manusia, yang harus diperbaharui dalam Kristus dan diubah menjadi keluarga Allah.”<sup>17</sup> 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)

---

<sup>16</sup> *Nota Pastoral KWI 2004, art. 6.*

<sup>17</sup> *Gaudium et Spes (GS) 40.*



**"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)**

# BAB I

## PENGERTIAN

---

### PASAL 1

### LINGKUP PERSEKUTUAN UMAT

1. Persekutuan Umat Allah di KAJ terwujud secara teritorial dan kategorial.
2. Lingkungan adalah persekutuan umat Allah yang dibentuk dari sejumlah keluarga dan warga yang tinggal berdekatan secara teritorial.
3. Wilayah adalah lingkup koordinasi sejumlah Lingkungan yang berdekatan secara teritorial.
4. Komunitas Kategorial adalah persekutuan umat Allah atas dasar kesamaan kategori, misalnya minat, keprihatinan, profesi, dan kategori lain yang tidak dapat ditampung dalam keterbatasan teritorial.<sup>18</sup>
5. Stasi adalah bagian dari paroki yang karena situasi dan alasan tertentu memerlukan pengaturan khusus, misalnya jarak dan waktu tempuh ke gereja paroki, pertumbuhan umat yang pesat, atau adanya kapel di wilayah tersebut yang membutuhkan pengelolaan.
6. Paroki Administratif atau Kuasi-Paroki adalah stasi yang dipersiapkan menjadi paroki dan dipercayakan

---

<sup>18</sup> Bdk. Panduan Pastoral Kategorial 2013 hlm. 4 tentang makna Komunitas Kategorial.

kepada seorang imam sebagai gembalanya sendiri atas penugasan Uskup.<sup>19</sup>

7. Paroki adalah persekutuan umat Allah yang dibentuk secara tetap dalam lingkup Keuskupan, dengan batas-batas geografis yang ditentukan oleh Uskup, dan yang reksa pastoralnya dipercayakan oleh Uskup kepada pastor (-pastor) bersama Dewan Paroki.
8. Dekanat adalah himpunan beberapa paroki yang berdekatan secara teritorial yang dibentuk untuk memupuk reksa pastoral-evangelisasi dan melaksanakan kegiatan bersama.<sup>20</sup>
9. 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 - EVANGELISASI

1. Pastor Paroki adalah Pastor Kepala dan/atau Pastor Rekan.<sup>21</sup>
2. Pastor Kepala adalah pastor yang mendapat tugas pengutusan dari Uskup untuk bertanggung jawab atas terlaksananya pelayanan pastoral-evangelisasi 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 bertanggung jawab atas terlaksananya reksa pastoral Paroki. Ia juga disebut sebagai Ketua Dewan Paroki.

---

<sup>19</sup> Bdk. Kitab Hukum Kanonik 516 § 1 "Kuasi-paroki ialah komunitas kaum beriman kristiani tertentu dalam Gereja partikular yang dipercayakan kepada seorang imam sebagai gembalanya sendiri, dan yang karena keadaan khusus belum didirikan sebagai paroki."

<sup>20</sup> Bdk. KHK 374 ps. 2 dan Panduan Pelayanan Dekanat.

<sup>21</sup> Penamaan ini demi kolegialitas para imam yang berkarya di Paroki.

4. Dewan Paroki adalah badan pastoral-evangelisasi yang di dalamnya para pastor bersama-sama dengan wakil-wakil umat melaksanakan tugas dan panggilan untuk terlibat dalam tritugas Kristus, yakni menguduskan,ewartakan dan menggembalikan. Dewan Paroki terdiri dari Dewan Paroki Harian, Dewan Paroki Inti, dan Dewan Paroki Pleno.
5. Dewan Paroki Harian adalah badan pelaksana harian, terdiri dari :
  - a. Ketua Umum (Pastor Kepala *ex officio*)
  - b. Ketua (Pastor Rekan *ex officio*, bila ada)
  - c. Wakil Ketua 1
  - d. Wakil Ketua 2
  - e. Sekretaris 1
  - f. Sekretaris 2
  - g. Bendahara 1
  - h. Bendahara 2
  - i. Koordinator Bidang terdiri dari:
    1. Bidang Peribadatan
    2. Bidang Pewartaan
    3. Bidang Persekutuan
    4. Bidang Pelayanan
    5. Bidang Kesaksian
    6. Bidang Penelitian dan Pengembangan Paroki
    7. Bidang Perencanaan dan Evaluasi
    8. Bidang Pendampingan Teritorial dan Kategorial
6. Dewan Paroki Inti adalah badan koordinatif, terdiri dari :
  - a. Dewan Paroki Harian
  - b. Koordinator-koordinator Wilayah
  - c. Ketua Stasi (jika ada)
  - d. Ketua-Ketua Seksi
  - e. Kepala-kepala Bagian
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 pelayanan pastoral-evangelisasi Paroki dalam bidang tertentu. Pembentukan Seksi mengacu kepada pembentukan Komisi Keuskupan, dengan mempertimbangkan kebutuhan umat Paroki.
  9. Bagian adalah badan yang dibentuk oleh Dewan Paroki Harian untuk melaksanakan pelayanan urusan Paroki sehari-hari antara lain: pemeliharaan kompleks gereja, kekaryawanan, rumah tangga pastoralan dan keamanan.
  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 liturgi, khususnya pelayanan untuk menerima komuni kudus; memimpin ibadat pemakaman; memimpin Ibadat Sabda dan Ibadat Tobat, di Paroki tersebut.<sup>22</sup>
  12. Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP) adalah badan hukum Paroki yang berurusan dengan legalitas paroki.
  13. Karyawan Paroki adalah orang pribadi yang melakukan pekerjaan berdasarkan kesepakatan kerja dengan Paroki sebagai Karyawan Tetap, Karyawan Tidak Tetap, Karyawan Lepas Pensiun, dan Karyawan Orientasi yang mengacu pada Peraturan Kekaryawanan KAJ.
  14. Tim Khusus adalah sekelompok orang yang dikumpulkan oleh Dewan Paroki Harian untuk melaksanakan program atau memberikan konsultasi tentang pelayanan pastoral-evangelisasi Gereja sesuai dengan kebutuhan paroki dan kompetensi mereka.
  15. Panitia adalah badan yang dibentuk untuk melaksanakan

---

<sup>22</sup> Bdk. Gusti Bagus Kusumawanta Pr. "Prodiakon atau Asisten Imam atau Asisten Pastoral?". Mirifica.net. Tautan: <http://www.mirifica.net/2008/07/01/prodiakon-atau-asisten-imam-atau-asisten-pastoral>.

tugas dan kepentingan tertentu dalam jangka waktu tertentu, misalnya Panitia Natal, Panitia Paskah, Panitia HUT Paroki, Panitia Rapat Karya Dewan Paroki.

16. Dewan Karya Pastoral Keuskupan Agung Jakarta adalah lembaga yang dibentuk oleh Uskup untuk melaksanakan tugas tata pelayanan pastoral-evangelisasi di Keuskupan Agung Jakarta.<sup>23</sup>

### PASAL 3

### TATA PELAYANAN DEWAN PAROKI

1. Yang dimaksud dengan Tata Pelayanan Dewan Paroki adalah seluruh proses pelayanan umat Allah meliputi pengambilan keputusan, perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dalam pelaksanaan, dan evaluasi karya yang berbasis data dan dilakukan secara sinergis, dialogis, partisipatif, dan transformatif.<sup>24</sup>
2. Sinergis: kemauan dan itikad baik untuk bekerja sama dan bergotong-royong antarpribadi dan antarkomunitas pelayan umat.
3. Dialogis: komunikasi timbal balik/dua arah untuk menemukan gagasan-gagasan cemerlang yang mendorong pelayanan terbaik.
4. Partisipatif: melibatkan seluruh komponen umat secara aktif dan dinamis atas dasar kepercayaan bahwa seluruh umat dipanggil untuk mengambil bagian dalam kehidupan Gereja.
5. Transformatif: selalu mengusahakan perbaikan terus menerus dalam pelayanan dan kebersamaan menuju perubahan nyata yang dicita-citakan oleh Paroki maupun Keuskupan seperti tercantum dalam Arah Dasar KAJ.

---

<sup>23</sup> Direktorium Dewan Karya Pastoral (DKP) Keuskupan Agung Jakarta (KAJ) Bab I pasal 2.

<sup>24</sup> Bdk. Thomas Ulun Ismoyo. "Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi yang Sinergis, Dialogis, Partisipatif dan Transformatif" dalam Riki Maulana B. (ed). (2015). Pokok-pokok Gagavzzsan Arah Dasar Keuskupan Agung Jakarta 2016-2020. Jakarta: Dewan Karya Pastoral KAJ. hlm. 59-63.

# **BAB II**

## **SPIRITUALITAS**

### **TATA PELAYANAN**

### **DEWAN PAROKI**

---

#### **PASAL 4**

#### **SPIRITUALITAS**

Pelayanan Dewan Paroki dilandasi oleh spiritualitas inkarnasi Yesus Kristus dan semangat Gembala Baik dan Murah Hati.

1. Spiritualitas inkarnasi Yesus Kristus adalah dengan iman, kita meyakini Allah menjadi manusia, menjadi tanda cinta Allah karena Allah hadir di tengah-tengah kita sebagai pribadi Yesus Kristus.
2. Semangat Gembala Baik dan Murah Hati adalah semangat gembala yang mau mengenal dan dikenal domba-dombanya bahkan rela memberikan nyawanya.

#### **PASAL 5**

#### **DIMENSI CARA BERTINDAK**

1. Dimensi pengosongan diri (*kenosis*): bertekad melayani, “turun”, berinisiatif dengan semangat pengorbanan.
2. Dimensi afektif-devosional: berbagai usaha untuk berjumpa dan mengalami kehadiran Allah dalam doa dan kebaktian. Melalui doa, para pengurus Dewan Paroki diajak mempertajam batin agar semakin terbuka pada tuntunan dan kehendak Allah dan mendorong kita agar

semakin terlibat dalam gerakan Kerajaan Allah dengan semakin setia untuk mengikuti Yesus Kristus.

3. Dimensi intelektual: berbagai usaha untuk memahami, bertindak, berusaha mengubah dunia dalam arti yang seluas-luasnya. Melalui dimensi intelektual ini para pengurus Dewan Paroki diharapkan mampu melakukan analisis sosial, politik, ekonomi, budaya dan analisis lain yang diperlukan dalam rangka penegasan bersama.
4. Dimensi gerakan: olah batin dan langkah intelektual bermuara pada gerakan. Gerakan ini harus menjawab pertanyaan: "Apa yang harus kita lakukan agar lingkungan hidup kita menjadi semakin manusiawi dan kristiani?" Dalam rangka menjawab pertanyaan ini para pengurus Dewan Paroki diajak untuk sekurang-kurangnya memiliki dua kompetensi etis, yaitu belarasa (*compassion*) dan kerja sama (*collaboration*).

## PASAL 6

## SIKAP DASAR PELAYANAN

1. Beriman: memiliki kedalaman hidup dalam relasi dengan Allah. Menunjukkan kebahagiaan dan suka cita karena melayani Allah.
2. Misioner: mampu menunjukkan sikap ketaatan pelayan pastoral-evangelisasi pada setiap tugas perutusan yang dipercayakan kepadanya.
3. Sukacita: menghidupi semangat dasar Injil.
4. Bersaudara: mampu mengusahakan dan membina suasana persaudaraan baik internal maupun eksternal Gereja.
5. Peduli: mampu menunjukkan perilaku berbela rasa, mempunyai hati untuk orang lain, memberikan diri dengan tulus demi menolong orang lain yang membutuhkan sehingga menjadi manusia ekaristis.

6. Berintegritas: mampu menunjukkan diri dalam pelayanan pastoral-evangelisasi sebagai pribadi yang utuh, jujur, mampu menyelaraskan apa yang dikatakan dan apa yang diperbuat, berkomitmen dan bertanggung jawab.
7. Kompeten: mampu menunjukkan sikap atau perilaku yang cakap, terampil dalam melaksanakan pelayanan pastoral-evangelisasi yang berkualitas.



Penyelenggaraan Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi tersebut melibatkan dan memberdayakan komunitas teritorial Lingkungan dan komunitas kategorial di paroki.

# **BAB III**

## **CITA CITA, TUJUAN, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB, ORGANIGRAM DEWAN PAROKI**

---

### **PASAL 7**

#### **CITA-CITA**

Dewan Paroki bercita-cita mewujudkan Gereja Paroki sebagai bagian dari Gereja KAJ sesuai Arah Dasar KAJ yang berlaku.

### **PASAL 8**

#### **TUJUAN**

Dewan Paroki bertujuan menyelenggarakan Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi sesuai dengan Arah Dasar KAJ yang berlaku demi terpenuhinya kebutuhan umat beriman dan masyarakat. Penyelenggaraan Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi tersebut melibatkan dan memberdayakan komunitas teritorial Lingkungan dan komunitas kategorial di paroki.

### **PASAL 9**

#### **FUNGSI**

Dewan Paroki berfungsi sebagai badan pelayanan dan koordinasi para pelayan pastoral-evangelisasi dan lembaga Gereja dalam melaksanakan panggilan dan keputusan untuk terlibat dalam tritugas Kristus, yakni menguduskan,

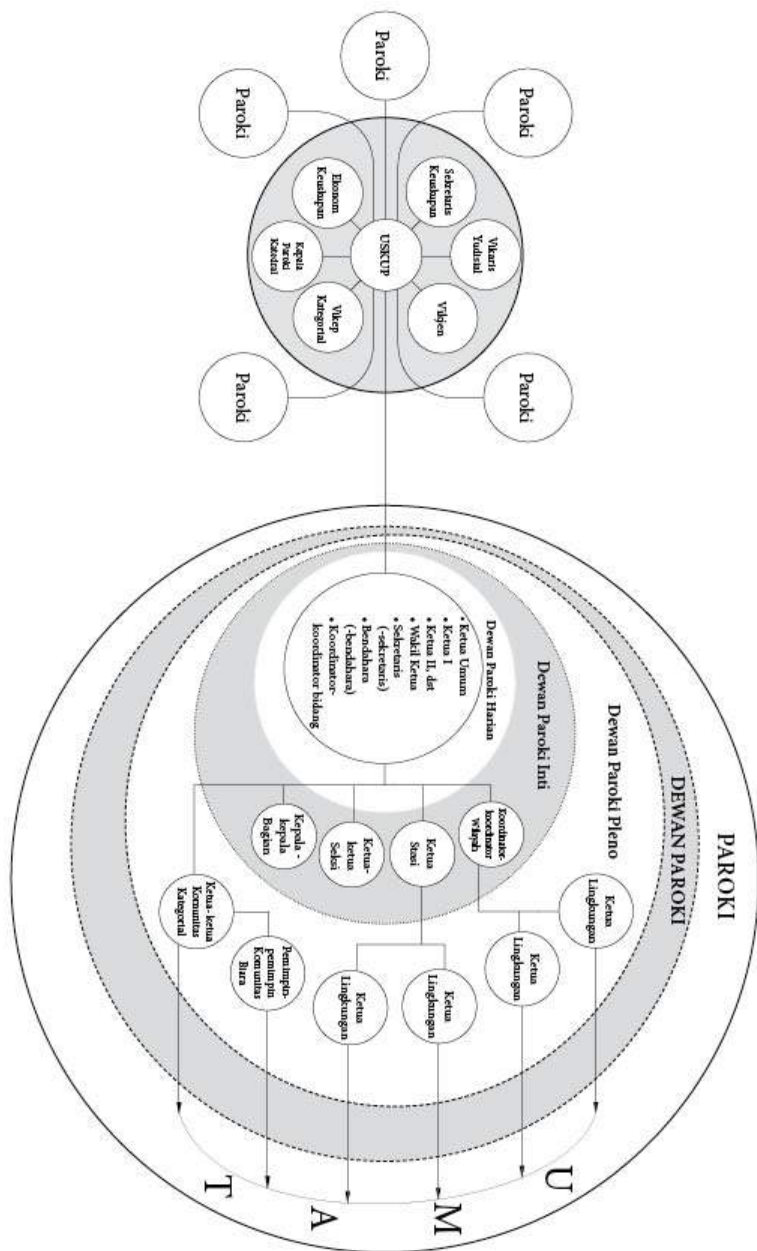
mewartakan, dan mengembalikan Umat Allah supaya mencapai cita-cita Gereja Keuskupan.

## PASAL 10

## WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Dewan Paroki memiliki wewenang untuk mengambil keputusan atas seluruh perencanaan dan pelaksanaan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki dalam kesatuan dengan Arah Dasar KAJ, meminta peran serta umat dalam melayani Gereja dan mewakili kehadiran Gereja sebagai lembaga di tengah masyarakat setempat.
2. Dalam hal-hal prinsipiel yang menyangkut penafsiran Kitab Suci, ajaran iman dan moral, Pastor Paroki berwenang mengambil keputusan.
3. Keputusan Pastor Paroki tentang hal-hal prinsipiel, yang diambil dengan atau tanpa konsultasi Dewan Paroki, harus dipertanggungjawabkan kepada Uskup. Uskup bisa melakukan penangguhan atau pembatalan keputusan tersebut apabila dinilainya bertentangan dengan hukum Gereja atau kesejahteraan umum umat beriman.
4. Dewan Paroki bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki untuk mencapai cita-cita Gereja KAJ serta Sasaran-sasaran Prioritas KAJ dan Paroki serta melaporkan semuanya itu kepada umat Paroki dan Uskup.

**Dewan Paroki bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki serta melaporkan semuanya itu kepada umat Paroki dan Uskup.**



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*)”. Karena itu tata pelayanan pastoral-evangelisasi yang dikembangkan adalah yang bersifat *melibatkan dan memberdayakan komunitas-komunitas teritorial Lingkungan maupun Komunitas Kategorial*.

Sebagai persekutuan jemaat-jemaat maka organigram Dewan Paroki Keuskupan Agung Jakarta 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 Harian merupakan persekutuan Pastor dan awam yang menyediakan diri sebagai pelayan pastoral-evangelisasi 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 antarlingkaran 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 dan sinergis antara satu dengan yang lain untuk mewujudkan cita-cita Gereja KAJ sesuai Arah Dasar KAJ melalui Program Karya Pelayanan (Prokar) 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.

**Skema organisasi dibuat menyamping untuk menunjukkan hubungan kesetaraan dan kemitraan.**

**Setiap persekutuan hendaknya berkembang dengan dinamikanya sendiri namun tetap dalam rangkaian koordinasi yang serasi dan sinergis untuk mewujudkan cita-cita Gereja KAJ.**

# **BAB IV**

## **TUGAS DEWAN PAROKI**

---

### **PASAL 12**

### **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.
2. Pastor Rekan, dengan kharisma tahbisan 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 Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi Paroki yang meliputi tata organisasi pastoral, tata pengembalaan dan pewartaan, tata pelayanan administrasi, tata pendataan pastoral, tata pelayanan keuangan dan harta benda, serta tata pelayanan kemasyarakatan.
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 pengembalaan umat;
  - c. mengembangkan hubungan persaudaraan dan kerjasama, penuh hormat timbal balik, saling membantu dengan nasehat dan 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:<sup>26</sup>
- a. Pastor Paroki berkedudukan di Pastoran dekat gereja paroki.
  - b. Pastor paroki yang akan meninggalkan Parokinya 2 kali hari Minggu berturut-turut atau lebih dari 10 hari berturut-turut wajib meminta izin terlebih dahulu kepada Uskup dan memberitahukannya kepada Dewan Paroki Harian.

## PASAL 13

## TUGAS UMUM DEWAN PAROKI

1. Dewan Paroki bertugas:
  - a. mencermati gerakan-gerakan dalam umat, menggerakkan dan mengkoordinasi keterlibatan umat dalam bidang-bidang pelayanan pastoral-evangelisasi paroki.
  - b. melaksanakan Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi Paroki yang meliputi tata organisasi pastoral, tata pengembalaan dan pewartaan, tata pelayanan administrasi, tata pendataan pastoral, tata pelayanan keuangan dan harta benda, serta tata pelayanan kemasyarakatan;

<sup>26</sup> Bdk. Ketentuan Pastoral Keuskupan Regio Jawa Tahun 2016 pasal 19 tentang Izin Pergi: "Klerikus diosesan yang pergi dalam rangka melaksanakan tugas keuskupan selama minimal seminggu, hendaknya memberitahukan kepergiannya kepada Uskup diosesan; sedangkan di luar alasan tersebut atau pergi ke luar negeri memerlukan izin Uskup diosesan."

- c. dalam terang iman, merencanakan dan memutuskan Rencana Strategis (Renstra) Paroki berdasarkan Renstra KAJ dan kebutuhan khas Paroki, Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki, dan Rencana Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB) Paroki;
- d. melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi Rencana Strategis (Renstra) Paroki, Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki, dan Anggaran Penerimaan dan Biaya (APB) Paroki.

## **PASAL 14**

## **TUGAS DEWAN PAROKI HARIAN**

1. Dewan Paroki Harian bertugas untuk:
  - a. memimpin Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi Paroki sehari-hari (operasional dan administrasi);
  - b. melakukan analisis data pastoral dan menggunakannya sebagai dasar pengambilan keputusan dan/atau perencanaan;
  - c. merumuskan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Paroki yang meliputi Tujuan, Sasaran Prioritas, Indikator Pencapaian, Target, Pelaksana Terkait, dan Waktu sesuai Renstra KAJ dan kebutuhan khas Paroki. (Mengisi Form 1 yang terdapat dalam lampiran);
  - d. menyampaikan Renstra Paroki kepada Dewan Paroki Inti dalam rangka penyusunan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki dan Rencana Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB) Paroki;
  - e. mensahkan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki dan RAPB menjadi Anggaran Penerimaan dan Biaya (APB) Paroki;
  - f. memonitor pelaksanaan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki sepanjang tahun dan menyampaikan

- hasil pemantauan tersebut dalam Rapat Dewan Paroki Pleno;
- g. mengevaluasi pelaksanaan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki dan menyampaikan hasil evaluasi tersebut kepada Dewan Paroki Pleno sebelum Rapat Karya Dewan Paroki Pleno;
  - h. melaporkan hasil pemantauan Program Karya Pelayanan Prioritas/Prokaritas (untuk mencapai Sasaran Prioritas Ardas KAJ) setiap tiga bulan sekali kepada Dewan Karya Pastoral KAJ (mengisi Form 3);
  - i. melaporkan hasil evaluasi tahunan Program Karya Pelayanan Prioritas/Prokaritas (untuk mencapai Sasaran Prioritas Ardas KAJ) kepada Dewan Karya Pastoral KAJ pada bulan Januari tahun berikutnya (mengisi form 4);
  - j. menyelenggarakan rapat/pertemuan Dewan Paroki Inti dan Dewan Paroki Pleno;
  - k. memberikan pendampingan kepada para Koordinator Wilayah, Ketua Stasi, Ketua Seksi dan Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas-tugasnya;
  - l. membentuk dan meminta pertanggungjawaban Panitia dan/atau Tim Khusus;
  - m. menyusun dan menyerahkan laporan hasil rapat karya berupa Program Karya Pelayanan Prioritas (Prokaritas) Paroki dan evaluasi tahunannya kepada Dewan Karya Pastoral KAJ, serta Rencana Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB) kepada Bagian Keuangan KAJ;
  - n. membentuk diri sebagai komunitas persaudaraan dan pelayanan yang dijiwai oleh iman dan dilandasi semangat Gembala Baik dan Murah Hati.
2. Uraian Tugas para pengurus Dewan Paroki Harian terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Pedoman Dasar Dewan Paroki ini.

## **PASAL 15**

### **TUGAS DEWAN PAROKI INTI**

1. Mendukung proses pengambilan keputusan dan/atau perencanaan serta memberi masukan terhadap Sasaran Prioritas Paroki (jangka pendek maupun panjang).
2. Merumuskan dan menentukan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki sesuai dengan Sasaran Prioritas, Indikator Pencapaian, dan Target yang telah dirumuskan oleh Dewan Paroki Harian (mengisi Form 2).
3. Menyampaikan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki dalam Rapat Karya Dewan Paroki Pleno.
4. Melaksanakan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki yang telah disampaikan dalam Rapat Karya DP Pleno.
5. Mendukung dan mengusahakan kerjasama pastoral-evangelisasi di lingkup Paroki, Wilayah dan Lingkungan.
6. Menghadiri rapat/pertemuan yang diselenggarakan oleh Dewan Paroki Harian.

## **PASAL 16**

### **TUGAS DEWAN PAROKI PLENO**

1. Mendukung Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki dan pertanggungjawaban pelaksanaan Prokar Paroki.
2. Melaksanakan karya pastoral-evangelisasi bersama seluruh umat paroki sesuai Program Karya Pelayanan Paroki.
3. Memberikan masukan kepada Dewan Paroki Harian mengenai kebutuhan konkret umat Paroki.
4. Mengusulkan nama calon-calon Dewan Paroki Harian dan para Ketua Seksi.

## **PASAL 17**

### **SEKSI - SEKSI**

1. Seksi bertugas menyelenggarakan pelayanan pastoral-evangelisasi Paroki dalam bidang Liturgi, Wartaan, Pelayanan, Persekutuan, Kesaksian serta Penelitian dan Pengembangan Paroki.

2. Penamaan Seksi-seksi mengacu pada Komisi-komisi Keuskupan, mempertimbangkan kebutuhan Paroki.
3. Pembidangan seksi:
  - a. Seksi Liturgi masuk ke dalam Bidang Peribadatan.
  - b. Seksi Katekese, Seksi Kerasulan Kitab Suci dan Seksi Komunikasi Sosial masuk ke dalam Bidang Pewartaan.
  - c. Seksi Kerasulan Keluarga, Seksi Kepemudaan dan Seksi Panggilan masuk ke dalam Bidang Persekutuan.
  - d. Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi, Seksi Pendidikan dan Seksi Kesehatan masuk ke dalam Bidang Pelayanan.
  - e. Seksi Keadilan Perdamaian dan Seksi Hubungan Antar Agama dan Kemasyarakatan masuk ke dalam Bidang Kesaksian.
  - f. Seksi Penelitian dan Pengembangan serta Seksi Pelatihan dan Kaderisasi masuk ke dalam Bidang Penelitian dan Pengembangan Paroki.
  - g. Seksi Perencanaan dan Evaluasi masuk ke dalam Bidang Perencanaan dan Evaluasi.
4. Tugas Pokok Seksi-seksi adalah sebagai berikut:
  - a. Seksi Liturgi: melaksanakan tata pelayanan liturgi dalam membantu umat beriman dengan penuh penghayatan mengungkapkan Misteri Perayaan Iman Gereja (Ekaristi dan aneka peribadatan yang lainnya) yang baik, benar, indah, bermakna, hidup dan memerdekakan, bekerjasama dengan para pelayan liturgi.
  - b. Seksi Katekese: melaksanakan tata pelayanan katekese agar iman kaum beriman menjadi hidup dan memerdekakan, 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.

- c. Seksi Kerasulan Kitab Suci: melaksanakan tata pelayanan kerasulan kitab suci, mendorong dan memfasilitasi terlaksananya reksa pastoral pewartaan Injil dan sabda Tuhan kepada umat beriman bekerjasama dengan para imam dan pelayan Sabda lainnya
- d. Seksi Komunikasi Sosial: melaksanakan tata pelayanan pastoral-evangelisasi dalam bidang komunikasi sosial untukewartakan Injil dalam aneka macam karya kerasulan, bekerjasama dengan para awam berperan dalam penggunaan media (cetak, elektronik, dsb) dan teknologi informasi komunikasi sebagai wujud kesaksian mereka tentang Kristus.
- e. Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi: melaksanakan tata pelayanan pastoral-evangelisasi melalui karya-karya pengembangan sosial ekonomi untuk mendorong dan memfasilitasi kewajiban umat beriman dalam memajukan keadilan sosial terutama bagi orang-orang miskin, lemah, terpinggirkan dan penyandang disabilitas.
- f. Seksi Pendidikan: melaksanakan tata pelayanan pastoral-evangelisasi pendidikan Katolik di Lembaga Pendidikan Katolik dan Ikatan Insan Pendidikan Katolik yang bekerja/belajar di lembaga pendidikan non-Katolik di wilayah Paroki.
- g. Seksi Kesehatan: melaksanakan tata pelayanan pastoral-evangelisasi di bidang 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

**Seksi Liturgi**

**Seksi Katekese**

**Seksi KKS**

**Seksi Komsos**

**Seksi PSE**

**Seksi Pendidikan**

**Seksi Kesehatan**

**Seksi Kerasulan Keluarga**

**Seksi Kepemudaan**

ARDAS KAJ

semua pihak agar ikut serta memajukan kesehatan masyarakat serta mencari cara terbaik untuk meningkatkan mutu dan jangkauan pelayanannya.

- h. Seksi Kerasulan Keluarga: melaksanakan dan mengembangkan tata pelayanan kerasulan keluarga yang utuh dan terpadu melalui pendampingan kepada umat beriman kristiani untuk memelihara dan meningkatkan hidup perkawinan dalam semangat kristiani melalui persiapan perkawinan, peneguhan perkawinan, sampai dengan pendampingan keluarga, demi terwujudnya kebahagiaan dan kesejahteraan suami-istri dan seluruh anggota keluarga yang menghayati kepenuhan hidup berdasarkan tuntunan iman dan moral Katolik.
- i. Seksi Kepemudaan: melaksanakan tata pelayanan pastoral-evangelisasi kepada kaum muda agar mereka dapat mengembangkan bakat-bakat fisik, spiritual, emosional, moral, dan intelektual secara harmonis, agar mereka memperoleh rasa tanggung jawab yang lebih sempurna, menggunakan kebebasan mereka dengan benar, dan berperan serta secara aktif dalam kehidupan sosial.
- j. Seksi Panggilan: melaksanakan tata pelayanan kerasulan 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 pelayanan 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.

- k. Seksi Hubungan Antar Agama dan Kemasyarakatan: melaksanakan tata pelayanan pastoral-evangelisasi 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 dengan mengamalkan Pancasila.
- l. Seksi Keadilan Perdamaian: melaksanakan tata pelayanan pastoral-evangelisasi kepada umat agar menghadirkan wajah Gereja yang memperjuangkan keadilan perdamaian.<sup>27</sup>
- m. Seksi Pelatihan dan Kaderisasi (Pekad): melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan, menyusun modul dan menyelenggarakan pelatihan dalam rangka kaderisasi dan regenerasi pelayanan pastoral-evangelisasi.
- n. Seksi Penelitian dan Pengembangan (Litbang): melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan fakta serta menyajikannya dalam bentuk informasi yang bermanfaat bagi perencanaan dan pengembangan karya pastoral-evangelisasi di lingkup paroki.
- o. Seksi Perencanaan dan Evaluasi: bertugas menyelenggarakan rapat karya untuk membuat perencanaan Program Karya Pelayanan (Prokar); membantu Dewan Paroki Inti membuat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Karya Pelayanan (Prokar).

---

<sup>27</sup> Bdk. Surat Vikjen KAJ kepada Dewan Paroki di KAJ no. 390 / 3.5.7 / 2016 tanggal 16 September 2016 tentang himbauan membentuk Seksi Keadilan Perdamaian (SKP) di Paroki

5. Ketua Seksi dipilih dan diangkat oleh Dewan Paroki Harian dari antara kader-kader yang disiapkan pada masa bakti sebelumnya atau diusulkan berdasarkan masukan dari Dewan Paroki Pleno. Khusus Ketua Seksi Kepemudaan dipilih dari Pengurus Seksi Kepemudaan periode sebelumnya atau dari utusan OMK Wilayah yang berusia di bawah 35 tahun dan belum menikah.
6. Susunan Pengurus Seksi meliputi Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota-anggota.
7. 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.
8. Tugas Pengurus Seksi:
  - a. Memberikan masukan tentang perkembangan atau persoalan Seksinya kepada Dewan Paroki Harian dalam rangka penyusunan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki maupun mencari solusi atas pelayanan sehari-hari.
  - b. Mengimplementasikan pelaksanaan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki sesuai Seksinya, bila diperlukan membantu Pengurus Lingkungan dan Pengurus Komunitas Kategorial di Paroki dalam mengimplementasikan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki.
  - c. Melaksanakan kepengurusan dan pelayanan sesuai dengan tugas pokok Seksi.
  - d. Mengelola keuangan Seksi yang dipercayakan Dewan Paroki untuk membiayai pelayanannya dan melaporkan pertanggungjawabannya secara berkala kepada Bendahara Dewan Paroki.
  - e. Melakukan pemantauan terhadap jalannya setiap pelayanan Seksi agar sesuai dengan Program Karya Pelayanan (Prokar) dan tugas pokoknya.
  - f. Melakukan evaluasi terhadap Program Karya

Pelayanan (Prokar) dan tugas pokoknya untuk mengetahui pencapaian sasaran yang direncanakan.

- g. Melakukan studi dan refleksi atas pelaksanaan pelayanan Seksi demi pertumbuhan iman Pengurus Seksi dan umat yang dilayani.
  - h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan seluruh Program Karya Pelayanan (Prokar) dan tugas pokoknya setiap tahun dan di akhir periode kepengurusan kepada Dewan Paroki Harian.
  - i. Menyelenggarakan kaderisasi internal untuk menyiapkan kepengurusan Seksi pada masa bakti berikutnya.
9. Pengurus Seksi memperhatikan arahan dan Program Karya Pelayanan (Prokar) Komisi Keuskupan.
  10. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan sinergi pelaksanaan dan pelaporan tugas pelayanannya, Seksi-seksi didampingi oleh anggota Dewan Paroki Harian.
  11. Dalam rangka pelaksanaan tugas, setiap Seksi perlu bekerjasama dengan Seksi lain secara sinergis dan dialogis untuk memenuhi aspek-aspek kehidupan menggereja : liturgi, pewartaan, pelayanan, dan persekutuan.
  12. Untuk mewujudkan Gereja sebagai gerakan dan mendorong kreativitas pastoral, Dewan Paroki Harian dapat membentuk Seksi lain di luar keduabelas Seksi yang tertulis pada pasal 15 ayat 3 sesuai kebutuhan pastoral setempat.

## **PASAL 18**

## **BAGIAN**

1. Penentuan jenis dan jumlah Bagian di paroki dilakukan Dewan Paroki Harian sesuai dengan kebutuhan setempat.
2. Dewan Paroki Harian merumuskan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang dibentuknya sesuai kebutuhan dengan mengacu pada ketentuan-

ketentuan terkait di lingkup Keuskupan.

3. Kepala Bagian dipilih dan diangkat oleh Dewan Paroki Harian.
4. Kepala Bagian sejauh perlu membentuk kepengurusan setelah berkonsultasi dengan Dewan Paroki Harian.
5. Kepala Bagian bertugas:
  - a. membuat rencana pelaksanaan tugas-tugas bagiannya.
  - b. memastikan tugas bagiannya terlaksana dengan baik.
  - c. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas bagiannya kepada Dewan Paroki Harian.

## PASAL 19

## WILAYAH

1. Suatu Wilayah dikoordinasi 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. mengkoordinasi kegiatan pelayanan pastoral-evangelisasi yang sungguh-sungguh diperlukan oleh Lingkungan-lingkungan yang berada di wilayahnya, yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh Lingkungan.
  - b. memimpin rapat koordinasi Wilayah dalam rangka mengembangkan dan mencari solusi atas persoalan pelayanan pastoral-evangelisasi 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 Paroki Harian dalam rangka penyusunan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki maupun

mencari solusi atas persoalan pelayanan sehari-hari.

- d. memastikan bahwa Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki dapat terlaksana dengan baik dalam Lingkungan-lingkungan yang berada di wilayahnya.
4. Mengingat tugasnya koordinatif, bila dikehendaki tugas pelayanan 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 menghidupkan suasana Kristiani dalam Lingkungan-lingkungan yang dikoordinasikannya sebagai komunitas persaudaraan dan pelayanan yang dijiwai iman dan doa.

## **PASAL 20**

## **LINGKUNGAN**

1. Lingkungan terdiri dari 20 sampai 40 Kepala Keluarga.
2. Lingkungan dipimpin oleh Ketua Lingkungan yang diangkat dengan surat keputusan oleh Dewan Paroki Harian dari antara calon-calon yang diusulkan melalui musyawarah umat Lingkungan yang bersangkutan.
3. Para Ketua Lingkungan dilantik oleh Pastor Kepala/Ketua Umum Dewan Paroki dalam suatu Perayaan Ekaristi.
4. Ketua Lingkungan membentuk Pengurus Lingkungan sesuai dengan kebutuhan, tetapi sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan beberapa seksi.
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 dan bela rasa kepada warga Lingkungan dan warga masyarakat sekitar yang menderita, berkekurangan, sakit, lanjut usia dan berkebutuhan khusus;
- 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;

**Ketua Lingkungan menghidupkan suasana Kristiani dalam Lingkungan sebagai komunitas persaudaraan dan pelayanan yang dijiwai iman dan doa.**

**Tugas ketua Lingkungan mengikutsertakan umat sehubungan dengan peristiwa-peristiwa penting yang terjadi dalam keluarga warga seperti kelahiran, pembaptisan,, perkawinan, kematian, sakit, dll.**

- f. memastikan agar warga Lingkungan yang belum aktif tetap disapa, menjadi bagian dari persaudaraan Lingkungan, dan tetap mendapatkan pelayanan pastoral;
  - g. menggerakkan warga Lingkungan bekerja sama dengan warga masyarakat sekitar menjaga dan melestarikan lingkungan hidup;
  - h. mendorong warga Lingkungan agar berperan serta dalam kegiatan-kegiatan RT/RW setempat;
  - i. melakukan pelayanan administrasi pastoral dan pendataan warga Lingkungan.
  - j. melaporkan pengumpulan dan penggunaan keuangan lingkungan secara berkala kepada Bendahara Dewan Paroki.
- 6. Pengurus Lingkungan wajib mengikuti pembekalan/pelatihan/penyegaran yang diadakan oleh Dewan Paroki.
  - 7. Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua Lingkungan berkoordinasi dengan Koordinator Wilayah serta didampingi oleh Dewan Paroki Harian.
  - 8. Ketua Lingkungan menghidupkan suasana Kristiani dalam Lingkungan sebagai komunitas persaudaraan dan pelayanan yang dijiwai iman dan doa.

1. Stasi dibentuk secara resmi oleh Dewan Paroki Harian setelah mendapat persetujuan Uskup.
2. Untuk menjalankan reksa pastoral dalam stasi, Dewan Paroki Harian membentuk Pengurus Stasi.
3. Pengurus Stasi terdiri dari Ketua Stasi, Sekretaris, Bendahara dan Ketua-Ketua Lingkungan. Sesuai dengan perkembangan dan kebutuhannya dapat dilengkapi dengan Ketua-Ketua Seksi dan Koordinator Wilayah yang tergabung dalam Stasi tersebut.
4. Tugas Ketua Stasi adalah :
  - a. melaksanakan tata pelayanan pastoral-evangelisasi di Stasinya;
  - b. memimpin rapat Pengurus Stasi dalam mengembangkan dan mencari solusi atas persoalan pelayanan pastoral-evangelisasi umat sehari-hari;
  - c. mewakili Pengurus Stasi dalam rapat-rapat Dewan Paroki Inti untuk memberikan masukan tentang perkembangan atau persoalan Stasi kepada Dewan Paroki Harian dalam rangka penyusunan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki maupun mencari solusi atas pelayanan sehari-hari.
5. Pengurus Stasi bertugas:
  - a. memastikan bahwa Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki dapat terlaksana dengan baik di Stasinya;
  - b. mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Dewan Paroki Harian.
6. Pengelolaan Tata Administrasi (baptis, penguatan, perkawinan, kematian) dan harta benda Stasi serta laporan pengelolaan keuangan masih tergabung dengan induk Parokinya.

7. Pengembangan/pemekaran suatu paroki menjadi dua paroki dapat diproses melalui tahap stasi terlebih dahulu. Namun pembentukan stasi tidak selalu dimaksudkan sebagai persiapan membentuk paroki.
8. Tahap-tahap dan syarat-syarat umum pendirian/pembentukan Stasi diatur tersendiri.

## **PASAL 22**

### **PAROKI ADMINISTRATIF/KUASI-PAROKI**

1. Paroki administratif dibentuk secara resmi oleh Kuria KAJ.
2. Dalam menjalankan reksa pastoral-evangelisasi paroki administratif, Uskup mengangkat seorang imam untuk memimpin, dibantu Dewan Paroki.
3. Tahap-tahap dan syarat-syarat umum pendirian/pembentukan paroki administratif diatur tersendiri.

## **PASAL 23**

### **KOMUNITAS KATEGORIAL DI PAROKI**

1. Komunitas kategorial di paroki adalah gerakan umat paroki yang khas dan nyata berdasarkan kategori tertentu. Kehadiran komunitas kategorial ini perlu mendapat dukungan dan pendampingan dari Dewan Paroki.
2. Komunitas kategorial yang dilayani oleh Dewan Paroki:
  - a. Memiliki cita-cita (visi) dan keputusan (misi) yang selaras dengan kebutuhan umat paroki;
  - b. Mendaftarkan diri kepada Dewan Paroki untuk berkegiatan bersama umat di wilayah paroki;
  - c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan keuangan secara berkala kepada Dewan Paroki.
3. Ketua komunitas kategorial yang memiliki kepemimpinan di paroki termasuk ke dalam Dewan Paroki Pleno untuk mengupayakan sinergi karya komunitas kategorial yang dipimpinnya dengan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki.

4. Komunitas kategorial yang melaksanakan kegiatan selaras dan sinergis dengan Program Karya paroki wajib bekerjasama dengan Seksi-seksi terkait di paroki tersebut.
5. Komunitas kategorial yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan kekhasannya sendiri berkoordinasi dengan Vikep Kategorial.
6. Komunitas kategorial non-ormas baik di lingkup keuskupan maupun nasional yang memiliki kepengurusan di lingkup paroki berada di bawah kewenangan Dewan Paroki Harian.
7. Organisasi kemasyarakatan (ormas) Katolik yang memiliki kepengurusan di paroki harus menampilkan wajah gereja kepada masyarakat dan aktivitasnya berkoordinasi dengan Seksi HAAK.



**Pendekatan cara pelayanan yang ingin dibangun adalah yang mencerminkan terciptanya tata pelayanan pastoral-evangelisasi yang berbasis data dan dilakukan secara sinergis, dialogis, partisipatif dan transformatif.**

# **BAB V**

## **TATA PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI DEWAN PAROKI**

---

### **PASAL 24**

#### **DASAR TATA PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI**

1. Pendekatan cara pelayanan yang ingin dibangun adalah yang mencerminkan terciptanya tata pelayanan pastoral-evangelisasi yang berbasis data dan dilakukan secara sinergis, dialogis, partisipatif dan transformatif.
2. Setiap pertemuan Dewan Paroki (Harian, Inti, Pleno) dilaksanakan dalam semangat penegasan bersama.
3. Peraturan dan kebijakan yang dibuat tidak dimaksudkan untuk menciptakan birokrasi tetapi untuk memupuk semangat kedisiplinan, ketertiban, dan keteraturan dalam lembaga Gereja.

### **PASAL 25**

#### **PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

1. Pengambilan keputusan dilakukan dengan semangat penegasan bersama melalui musyawarah untuk mufakat demi mencapai keadaan yang lebih baik dari sebelumnya.
2. Dalam hal tidak tercapai mufakat untuk hal-hal yang sangat bersifat prinsip, 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 26**

## **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 Karya Pelayanan (Prokar) Paroki, juga sebaiknya mendapatkan pengarahan dan pembekalan yang sesuai dengan Arah Dasar KAJ.
3. Kecuali rapat-rapat rutin tersebut (ayat 2), Dewan Paroki Pleno perlu menyelenggarakan:
  - a. Rapat Karya (Raka) Program Karya Pelayanan (Prokar) dan Rencana Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB) Paroki paling lambat 15 Oktober.
  - b. Rapat evaluasi-refleksi Program Karya Pelayanan (Prokar) dan Anggaran Penerimaan dan Biaya (APB) Paroki paling lambat 31 Januari.
4. Rapat rutin Dewan Paroki Inti diadakan paling sedikit 3 (tiga) kali setahun.
5. Rapat rutin Dewan Paroki Harian diadakan paling sedikit satu kali sebulan.
6. Rapat Seksi diadakan paling sedikit 3 (tiga) kali setahun.
7. Rapat antara Koordinator Wilayah dengan para Ketua Lingkungan diadakan paling sedikit 3 (tiga) kali setahun.
8. Rapat Pengurus Lingkungan diadakan paling sedikit 3 (tiga) kali setahun.
9. Agar rapat-rapat dilaksanakan dalam semangat penegasan bersama, dianjurkan adanya ibadat atau renungan singkat di awal rapat.

1. Paroki harus memiliki arsip paroki yang terdiri dari buku permandian, katekumen, komuni pertama, penguatan perkawinan (termasuk perkawinan luar Gereja dan luar biasa), pengurapan orang sakit, kematian, stipendia, intensi misa, kronik paroki, kronik pastoran, data umat (data status animarum), dan buku-buku lain yang diperlukan, sesuai dengan Ketentuan Pastoral Keuskupan Regio Jawa. Buku-buku tersebut diisi dengan cermat, tepat waktu, akurat, dan tuntas. Buku Permandian dan Perkawinan harus diduplikasi di arsip Kuria KAJ.
2. Setiap Paroki memiliki kop surat dan 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 bertanggung jawab atas administrasi paroki tersebut.
8. Selain dalam bentuk buku, seluruh administrasi Paroki hendaknya juga disimpan dalam bentuk data digital.
9. Tata pengelolaan data umat menggunakan program Basis Integrasi Data Umat Katolik (BIDUK) KAJ.

# **BAB VI**

## **HUBUNGAN KARYA PAROKI DENGAN PELAYANAN LINGKUP DEKENAT DAN KEUSKUPAN**

---

### **PASAL 28**

#### **HUBUNGAN KARYA PAROKI DENGAN DEKENAT**

1. Dalam rangka memupuk reksa pastoral-evangelisasi, paroki terlibat dalam forum pembelajaran, pengembangan, koordinasi, dan kerja sama, baik imam, biarawan/wati maupun awam di lingkup dekenat.
2. Dekanat mengoordinasi perencanaan program-program dan kerja sama pelayanan pastoral-evangelisasi lingkup dekenat.
3. Dekanat mengoordinasi Tim Kunjungan Pastoral Dekanat memastikan paroki-paroki memberikan pelayanan-pelayanan dasar paroki sesuai ketentuan.
4. Hubungan dengan dekenat oleh para pastor paroki dijalin dengan kewajiban menghadiri pertemuan pastor dekenat setiap dua bulan sekali.

### **PASAL 29**

#### **HUBUNGAN KARYA PAROKI DENGAN KEUSKUPAN**

1. Untuk menyelaraskan kegiatan dan tata kerja dengan Arah Dasar Keuskupan, setiap paroki hendaknya melakukan hubungan koordinasi dan konsultasi dengan Keuskupan.

2. Yang dimaksud dengan Keuskupan adalah:
  - a. Dewan Karya Pastoral
  - b. Tim Karya Parokial
  - c. Tim Karya Kategorial
  - d. Tim Karya Komisi-Komisi
  - e. Tim Karya Kunjungan Pastoral
  - f. Tim Karya Pengembangan Paroki
  - g. Tim Karya Pusat Pastoral
  - h. Tim DSP-DPGM
  - i. Tim Pelayanan Keuangan
  - j. Tim Sekretaris
  - k. Tim-tim lain yang dibentuk secara resmi oleh Keuskupan
3. Hubungan dengan Keuskupan oleh para pastor paroki dijalin dengan kewajiban menghadiri rapat-rapat Temu Pastoral (setahun satu kali) dan Pastores (setiap tiga bulan).

**Dalam rangka memupuk reksa pastoral-evangelisasi, paroki terlibat dalam forum pembelajaran, pengembangan, koordinasi, dan kerja sama, baik imam, biarawan/wati maupun awam di lingkup dekenat. Hubungan dengan dekenat oleh para pastor paroki dijalin dengan kewajiban menghadiri pertemuan pastor dekenat setiap dua bulan sekali.**

# **BAB VII**

## **KEANGGOTAAN**

### **DEWAN PAROKI**

---

#### **PASAL 30**

#### **PERSYARATAN**

Syarat keanggotaan Dewan Paroki didasarkan atas:

- a. Sudah menerima sakramen inisiasi (Sakramen Baptis, Ekaristi, dan Penguatan) sekurang-kurangnya dua tahun, 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 31**

#### **PEMILIHAN**

1. Dewan Paroki Harian lama sebelum mengakhiri tugasnya membentuk tim pemilihan calon-calon anggota Dewan Paroki Harian baru yang terdiri dari Pastor Paroki, Wakil Ketua, Sekretaris Dewan Paroki, Koordinator Bidang Penelitian dan Pengembangan, Ketua Seksi Pelatihan dan Kaderisasi, serta 3 (tiga) orang tokoh umat.
2. Pemilihan calon-calon Dewan Paroki Harian berdasarkan usul umat yang disampaikan melalui para ketua lingkungan dan para ketua seksi di paroki.
3. 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 jika ada, Ketua-ketua Seksi, dan Kepala-kepala Bagian).

## **PASAL 32**

## **PENGANGKATAN DAN PELANTIKAN**

1. Dewan Paroki Harian diangkat dengan surat keputusan oleh Uskup dari antara calon-calon yang diusulkan berdasarkan 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 Vikaris Jendral atau imam yang mewakili Uskup dalam suatu perayaan Ekaristi yang dihadiri umat.
4. Sebelum melaksanakan tugas-tugasnya, Dewan Paroki Harian yang baru menerima serah terima tugas pelayanan dari Dewan Paroki Harian periode sebelumnya. Berkas serah terima tugas pelayanan hendaknya berisi dokumen Berita Acara Serah Terima Tugas Pelayanan Pengurus Dewan Paroki Harian, Rincian Serah Terima Tanggung Jawab Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi Paroki, Rincian Serah Terima Harta Benda Gereja dan Tanggung Jawab Pengelolaannya, dan Rincian Serah Terima Barang Inventaris Gereja dan Tanggung Jawab Pengelolaannya. 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 Pastor Kepala Paroki/Ketua Umum Dewan Paroki.

6. Dewan Paroki Pleno selain Dewan Paroki Harian dilantik oleh Pastor Kepala Paroki/Ketua Umum Dewan Paroki.
7. Sebelum melaksanakan tugas-tugasnya, Ketua Lingkungan, Koordinator Wilayah/Ketua Stasi, Ketua Seksi, dan Ketua Komunitas Kategorial yang baru hendaknya menerima serah terima tugas pelayanan dari pengurus periode sebelumnya. Berkas serah terima tugas pelayanan berisi dokumen Berita Acara Serah Terima Tugas Pelayanan Pengurus, Rincian Serah Terima Tanggung Jawab Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi, Rincian Serah Terima Administrasi/Harta Benda dan Tanggung Jawab Pengelolaannya, dan Rincian Serah Terima Barang Inventaris dan Tanggung Jawab Pengelolaannya.
8. Serah terima tugas pelayanan hendaknya diselenggarakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelantikan.
9. Salinan berkas serah terima tugas pelayanan tersebut diserahkan kepada Dewan Paroki Harian paling lambat 7 (tujuh) hari setelah serah terima.
10. Manakala terjadi perpindahan Pastor Paroki, maka harus dilaksanakan serah terima tugas pelayanan dengan membuat:
  - a. Pertanggungjawaban Pastor Paroki berkaitan dengan karya pelayanan di paroki, dekenat, yayasan dan sebagainya.
  - b. Serah terima inventaris, administrasi dan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.
  - c. Refleksi Karya atas tugasnya selama di paroki terkait.

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 memegang jabatan yang sama selama 2 (dua) periode berturut-turut. Ketentuan ini tidak berlaku untuk Pastor Paroki.
3. Ketua Seksi, Kepala Bagian, Ketua Stasi, Koordinator Wilayah, dan Ketua Lingkungan hanya boleh memegang jabatan selama 2 (dua) periode berturut-turut. Sedangkan Ketua Komunitas Kategorial di paroki sedapat mungkin memegang jabatan paling lama 2 (dua) periode berturut-turut.
4. Pengurus lama masih harus menjalankan tugas pelayanannya secara normal sampai dengan penandatanganan berita acara serah terima pergantian kepengurusan.
5. Apabila seorang anggota berhenti dari kepengurusan, penggantinya melaksanakan tugas sampai masa kepengurusan seluruh anggota berakhir.
6. Kepengurusan seseorang berakhir apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. pindah domisili secara tetap ke paroki/keuskupan lain;
  - c. 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;
  - d. terpaksa diberhentikan karena melanggar moral Kristiani oleh Uskup apabila yang diberhentikan adalah Anggota Dewan Paroki Harian atau oleh Dewan Paroki Harian apabila yang diberhentikan adalah Anggota Dewan Paroki Inti atau Pleno.



## **SYARAT MENJADI DEWAN PAROKI**

**Sudah menerima sakramen inisiasi (Sakramen Baptis, Ekaristi, dan Penguatan) sekurang-kurangnya dua tahun, terlibat dalam Perayaan Ekaristi, dan ibadat Lingkungan.**

**Memiliki semangat dan kepedulian untuk terlibat dalam pelayanan Gereja.**

**Memiliki kemampuan dan komitmen untuk bekerjasama.**

**Mempunyai nama baik di tengah umat dan masyarakat.**

# BAB VIII

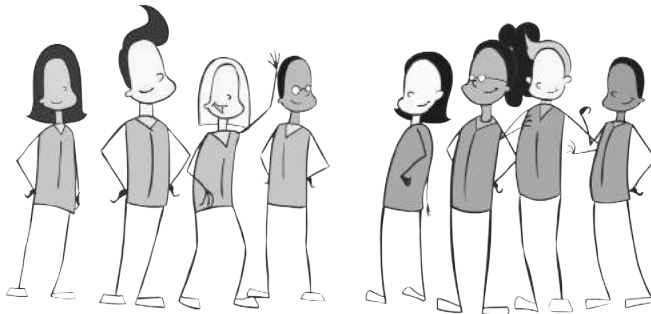
## KARYAWAN PAROKI

---

### PASAL 34

### KARYAWAN PAROKI

1. Sesuai dengan kebutuhan nyata paroki, Dewan Paroki Harian dapat mempekerjakan Karyawan Tetap, Karyawan Tidak Tetap, Karyawan Lepas Pensiun, dan Karyawan Orientasi.
2. Pengelolaan kekaryawanan Paroki merupakan tanggung jawab Dewan Paroki Harian yang dilaksanakan oleh Kepala Bagian Kekaryawanan Paroki.
3. Kepala Bagian Kekaryawanan Paroki dipilih dari antara pengurus Dewan Paroki Harian, atau jika diperlukan dapat diangkat dari luar pengurus 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 IX**

## **HARTA BENDA DAN KEUANGAN PAROKI**

---

### **PASAL 35**

### **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 36**

### **KEUANGAN**

1. Dewan Paroki Harian wajib menyerahkan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki dan Rencana Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB) Paroki tahun yang akan datang kepada Keuskupan, sesuai tenggat waktu yang ditentukan Keuskupan.
2. Dewan Paroki Harian wajib menyusun Laporan Keuangan Paroki setiap bulan dan menyerahkannya kepada Keuskupan setiap 3 bulan sekali.
3. Dewan Paroki Harian bertanggung jawab atas Laporan Keuangan Paroki.
4. Dalam rangka Dewan Paroki Harian menyusun laporan keuangan maka seksi, lingkungan, wilayah, komunitas kategorial wajib menyampaikan laporan keuangannya secara berkala kepada Bendahara Dewan Paroki Harian.
5. Seluruh pengelolaan keuangan paroki harus mengacu pada Pedoman Keuangan Paroki KAJ.

## PASAL 37

## 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 keterlibatan hukum positif negara antara lain: pengikatan, perjanjian dan sejenisnya termasuk pengurusan serta kepemilikan harta benda Gereja di Paroki hendaknya dilakukan atas nama PGDP dan sesuai dengan Anggaran Dasar PGDP yang berlaku.

## PASAL 38

## KEANGGOTAAN PGDP

1. Keanggotaan PGDP terdiri dari personalia yang sama dengan Pengurus Dewan Paroki Harian.
2. Struktur tugas pelayanan PGDP sama dengan struktur tugas pelayanan DPH.
3. Personalia dan Kepengurusan PGDP ditetapkan dengan surat keputusan Uskup atas usulan Dewan Paroki Harian.



**Seluruh pengelolaan keuangan paroki harus mengacu pada Pedoman Keuangan Paroki KAJ.**

# BAB X

## LAIN-LAIN

---

### PASAL 39

### KADERISASI

1. Dewan Paroki perlu menyelenggarakan kaderisasi pelayan pastoral-evangelisasi paroki dengan perekrutan, pembekalan dan pelatihan tenaga baru sesuai dengan tugas-tugas pelayanan Dewan Paroki. Dewan paroki hendaknya mengusahakan munculnya orang-orang baru yang mampu menjadi kader pelayan pastoral-evangelisasi Gereja secara berkesinambungan, terutama dari kalangan generasi muda.
2. Kaderisasi pelayan pastoral-evangelisasi paroki diselenggarakan oleh Seksi Pelatihan dan Kaderisasi (Pekad).

### PASAL 40

### PENYEGARAN, PEMBEKALAN, DAN PELATIHAN

1. Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kualitas para pelayan pastoral-evangelisasi paroki, maka Dewan Paroki perlu menyelenggarakan penyegaran, pembekalan dan pelatihan tentang Tata Pelayanan, Tata Kelola Administrasi, Tata Kelola Harta Benda dan Keuangan Paroki, serta hal lain yang dianggap perlu secara berkala minimal satu kali dalam setahun.
2. Penyegaran, pembekalan dan pelatihan pelayan pastoral-evangelisasi paroki diselenggarakan oleh Seksi Pelatihan dan Kaderisasi (Pekad).

3. Dalam rangka penyegaran, pembekalan dan pelatihan pelayan pastoral-evangelisasi paroki, Seksi Pelatihan dan Kaderisasi (Pekad) mengutamakan materi pembelajaran dari Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP).

## **PASAL 41**

### **PEDOMAN RUMAH TANGGA DEWAN PAROKI**

1. Hal-hal yang lebih detail dan belum diatur dalam PDDP yang menyangkut rumah tangga paroki hendaknya diatur dengan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki masing-masing sesuai dengan isi dan jiwa Pedoman Dasar Dewan Paroki ini dan Anggaran Dasar PGDP.
2. Dewan Paroki Harian mengirimkan draft Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki kepada Uskup untuk mendapatkan catatan dan persetujuan tertulis.
3. Setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Uskup, Dewan Paroki Harian mensahkan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki.

## **PASAL 42**

### **PRODIAKON PAROKI**

1. Prodiakon diusulkan oleh Dewan Paroki Harian dengan persyaratan seperti calon anggota Dewan Paroki dan mendapat Surat Penugasan dari Uskup.
2. Tugas Prodiakon adalah membantu Pastor Paroki dalam pelayanan liturgi, khususnya:
  - a. membagi komuni dalam perayaan Ekaristi;
  - b. mengantarkan komuni pada orang sakit;
  - c. memimpin doa, ibadat sabda dan ibadat tobat;
  - d. dengan sepengetahuan pastor paroki, 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. Karena tugas Prodiakon adalah membantu Pastor Paroki dalam pelayanan liturgi maka Prodiakon menjadi bagian dari Seksi Liturgi.
6. Pembinaan Prodiakon merupakan tanggung jawab Pastor Paroki bekerjasama dengan Seksi Liturgi dan seksi lain yang terkait.

## **PASAL 43**

## **KATEKIS PAROKI**

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. Paroki sedapat mungkin mengangkat katekis purna waktu sebagai karyawan tetap yang diatur sesuai Peraturan Kekaryawanan KAJ. Katekis purna waktu tersebut mengemban tanggung jawab pewartaan iman yang lebih besar daripada katekis sukarelawan.
3. Sebelum melaksanakan tugasnya, para katekis memperoleh pendidikan khusus dan mendapatkan surat penugasan resmi dari Pastor Kepala untuk melaksanakan pewartaan iman di paroki setempat.
4. Dalam menjalankan tugasnya para katekis masuk dalam Seksi Katekese Paroki, memperoleh bantuan dana operasional pelayanan dari paroki dan/atau keuskupan, serta bantuan pendidikan dan pendampingan dari Komisi Kateketik Keuskupan.

## **PASAL 44**

## **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 dan pastoral-evangelisasi 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 oleh pimpinan komunitasnya sebagai anggota pengurus Dewan Paroki Pleno.

## PASAL 45

## TIM KHUSUS DAN PANITIA

1. Tim Khusus dibentuk oleh Dewan Paroki Harian untuk melaksanakan tugas khusus secara ad hoc, antara lain memberikan konsultasi sesuai dengan kompetensi mereka kepada Dewan Paroki Harian tentang pelayanan pastoral-evangelisasi.
2. Panitia dibentuk oleh Dewan Paroki Harian untuk menyelenggarakan perayaan, acara dan kepentingan lainnya yang bersifat ad hoc antara lain perayaan Natal, Paskah, HUT Paroki, Hari Kemerdekaan, dll.
3. Bilamana diperlukan, Dewan Paroki Harian dapat membentuk Tim Khusus dan Panitia dengan masa bakti yang sama dengan masa bakti Dewan Paroki Harian.
4. Tim Khusus dan Panitia bertanggung jawab kepada Dewan Paroki Harian.

**Para biarawan dan biarawati berperan dalam kehidupan paroki dengan mengambil bagian dalam karya-karya kerasulan dan pastoral-evangelisasi di paroki dengan selalu memperhatikan perutusan dasar mereka. Untuk itu mereka diwakili oleh pimpinan komunitasnya sebagai anggota pengurus Dewan Paroki Pleno.**

# BAB XI

## PENUTUP

---

### PASAL 46

### KEDUDUKAN PDDP

Kedudukan PDDP dengan pedoman-pedoman pelayanan pastoral-evangelisasi yang lain:

1. PDDP merupakan pedoman yang tidak terpisahkan dari Direktorium DKP KAJ.
2. PDDP sejalan dan tidak bertentangan dengan pedoman-pedoman lain di lingkup KAJ: Pedoman Dasar Pelayanan Komisi-komisi, Pedoman Keuangan Paroki, Panduan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Paroki, Panduan Penulisan Buku Besar Paroki, Peraturan Kekaryawanan KAJ, dan lain-lain.

### PASAL 47

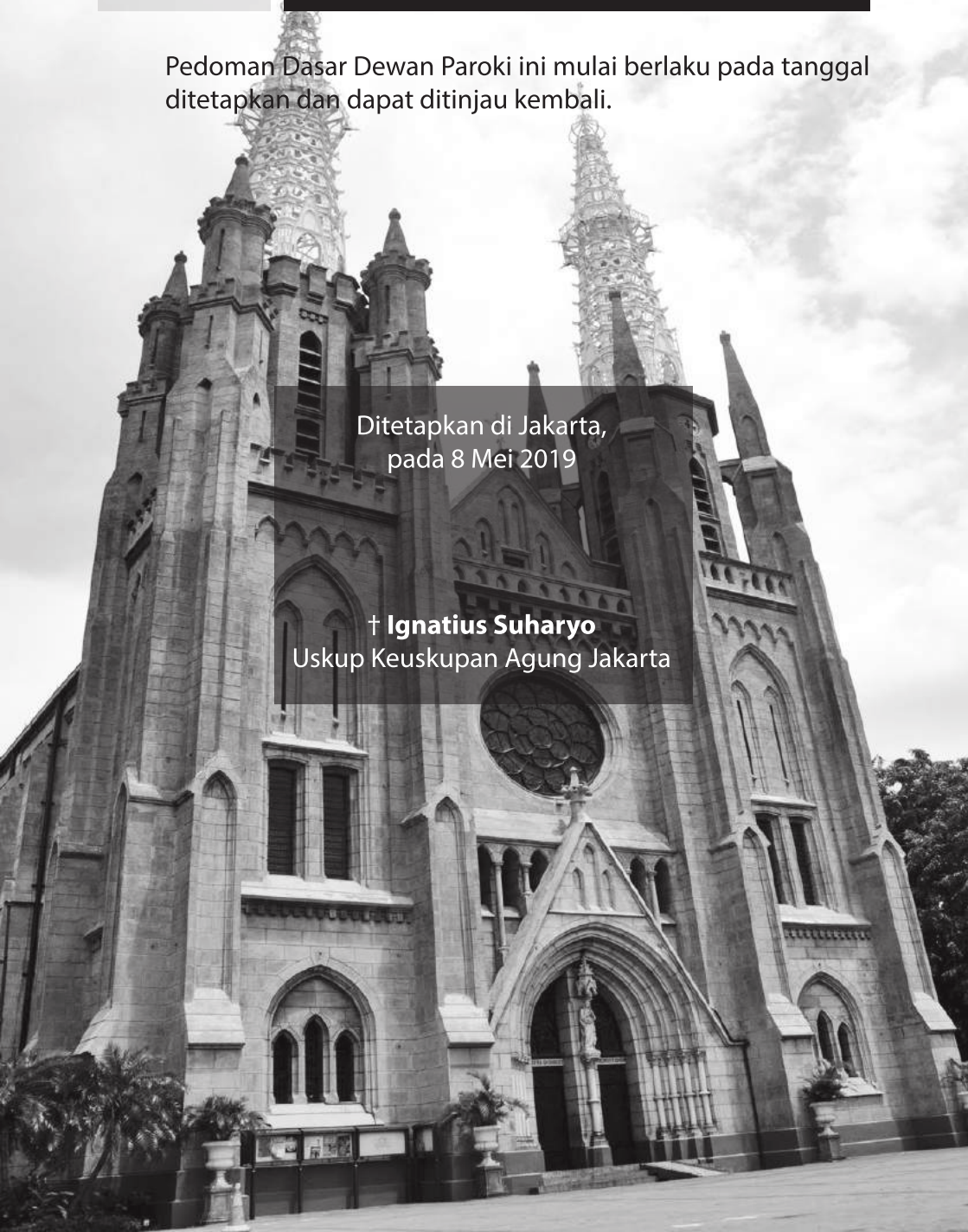
### HAL YANG BELUM DIATUR

1. Hal-hal lain yang belum atau tidak cukup diatur dalam Pedoman Dasar Dewan Paroki ini hendaknya diatur tersendiri dalam Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki atau kebijakan paroki yang isinya tidak boleh bertentangan dengan isi maupun semangat yang terkandung dalam Pedoman Dasar Dewan Paroki ini.
2. Dalam hal paroki tidak dapat memenuhi ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal PDDP ini karena kondisi, situasi dan sumber daya, maka Dewan Paroki Harian dapat memohon dispensasi kepada keuskupan.

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

Ditetapkan di Jakarta,  
pada 8 Mei 2019

† **Ignatius Suharyo**  
Uskup Keuskupan Agung Jakarta





**PDDP sejalan dan tidak bertentangan dengan pedoman-pedoman lain di lingkup KAJ: Pedoman Dasar Pelayanan Komisi-komisi, Pedoman Keuangan Paroki, Panduan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Paroki, Panduan Penulisan Buku Besar Paroki, Peraturan Kekaryawanan KAJ, dan lain-lain.**

# **PENJELASAN PASAL DEMI PASAL**

---

# BAB I

## PENGERTIAN

---

### PASAL 1

### LINGKUP PERSEKUTUAN UMAT

#### Ayat 2

Pemberian nama lingkungan ditentukan oleh pengurus lingkungan setempat atas persetujuan DPH:

- a. dengan menggunakan nama lokasi (nama kampung, nama perumahan, nama cluster, nama jalan, dsb., dapat disertai posisi menurut arah mata angin), diikuti nama pelindung.
- b. jika lokasi lingkungan terletak di dua atau lebih kecamatan/kelurahan/komplek berbeda, maka dipilih nama area yang paling dikenal, diikuti nama pelindung.

Contoh:

- a. Lingkungan Pondok Pinang Utara - Sta. Maria Goretti
- b. Lingkungan Taman Meruya Ilir Blok D - St. Lukas 1

Penamaan Lingkungan tersebut dimaksudkan untuk memudahkan identifikasi posisi geografisnya sekaligus menunjukkan umat Katolik hadir di tengah masyarakat/tidak eksklusif.

#### Ayat 3

Pemberian nama wilayah ditentukan oleh Koordinator Wilayah dan para Ketua Lingkungan setempat atas persetujuan DPH:

- a. dengan menggunakan nama lokasi (nama kampung, nama perumahan, nama cluster, nama jalan, dsb., dapat disertai posisi menurut arah mata angin), diikuti nama pelindung.

- b. jika lokasi wilayah terletak di dua atau lebih kecamatan/kelurahan/komplek berbeda, maka dipilih nama area yang paling dikenal, diikuti nama pelindung.

Contoh:

- a. Wilayah Puri Indah Blok EFJ - Sta. Klara
- b. Wilayah Taman Meruya Ilir - St. Lukas

Penamaan wilayah tersebut dimaksudkan untuk memudahkan identifikasi posisi geografisnya sekaligus menunjukkan umat Katolik hadir di tengah masyarakat/tidak eksklusif.

### **Ayat 5**

Pemberian nama stasi ditentukan oleh DPH dengan menggunakan nama lokasi, diikuti nama pelindung.

Contoh:

- a. Stasi Kranggan - St. Stanislaus Kostka
- b. Stasi Grogol - St. Polikarpus

Penamaan stasi tersebut dimaksudkan untuk memudahkan identifikasi posisi geografisnya sekaligus menunjukkan umat Katolik hadir di tengah masyarakat/tidak eksklusif.

### **Ayat 7**

Pemberian nama paroki berdasarkan nama lokasi teritorialnya; sedangkan nama gereja berdasarkan nama pelindung.

Contoh: Paroki Kampung Jawa, Gereja St. Margaretha.

Penamaan paroki tersebut dimaksudkan untuk memudahkan identifikasi posisi geografisnya sekaligus menunjukkan umat Katolik hadir di tengah masyarakat/tidak eksklusif.

**Ayat 5**

- a. Harus ada pembagian tugas pelayanan yang jelas dan tertulis di antara para Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, demi kaderisasi dan regenerasi.
- b. Tentang Wakil Ketua 1 dan 2: disarankan Wakil Ketua 1 berperan mengoordinasi Bidang Pelayanan, Bidang Kesaksian, Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Perencanaan dan Evaluasi dan Bidang Teritorial dan Kategorial. Sementara Wakil Ketua 2 berperan mengoordinasi Bidang Peribadatan, Bidang Pewartaan, Bidang Persekutuan dan Bagian-bagian.
- c. Tentang Koordinator Bidang: seorang koordinator bidang dapat dibantu oleh satu atau lebih wakil koordinator bidang; seorang koordinator bidang dapat melayani satu atau lebih bidang sesuai kebutuhan.

**Ayat 16**

Dewan Karya Pastoral KAJ terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Ketua dan Anggota Tim (Tim Kajian Keilmuan, Tim DSP-DPGM, Tim RAPB), Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota Tim-tim Karya (Tim Karya Parokial, Tim Karya Kategorial, Tim Karya Komisi-komisi, Tim Karya Pusat Pastoral, Tim Karya Kunjungan Pastoral, Tim Karya Pengembangan Paroki), para Deken, para Awam Wakil Dekenat, dan perwakilan Komunitas Kategorial. Pelayanan DKP KAJ merujuk pada Direktorium DKP KAJ.

Sudah jelas.

# **BAB II**

## **SPIRITUALITAS TATA PELAYANAN DEWAN PAROKI**

---

### **PASAL 4**

### **SPIRITUALITAS**

Sudah jelas.

### **PASAL 5**

### **DIMENSI CARA BERTINDAK**

Sudah jelas.

### **PASAL 6**

### **SIKAP DASAR PELAYANAN**

Sudah jelas.

# **BAB III**

## **CITA CITA, TUJUAN, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB, ORGANIGRAM DEWAN PAROKI**

---

### **PASAL 7**

### **CITA-CITA**

Sudah jelas.

### **PASAL 8**

### **TUJUAN**

Sudah jelas.

### **PASAL 9**

### **FUNGSI**

Sudah jelas.

### **PASAL 10**

### **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

Sudah jelas.

### **PASAL 11**

### **ORGANIGRAM DEWAN PAROKI**

Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki adalah aktivitas-aktivitas paroki yang direncanakan untuk mencapai sasaran-sasaran prioritas Arah Dasar KAJ (disebut Prokar Prioritas atau Prokaritas) maupun untuk melaksanakan tugas-tugas pokok (disebut Prokar Umum atau Prokarum).

# **BAB IV**

## **TUGAS DEWAN PAROKI**

---

### **PASAL 12**

### **TUGAS DAN KEDUDUKAN PASTOR PAROKI**

Sudah jelas.

### **PASAL 13**

### **TUGAS UMUM DEWAN PAROKI**

Sudah jelas.

### **PASAL 14**

### **TUGAS DEWAN PAROKI HARIAN**

#### **Ayat 1**

Pengumpulan Laporan Pemonitoran Prokaritas (Form 3) triwulan I (Januari-Maret) pada bulan April, triwulan II (April-Juni) pada bulan Juli, triwulan III (Juli-September) pada bulan Oktober. Sedangkan Laporan Pemonitoran Prokaritas triwulan 4 (Oktober-Desember) diintegrasikan ke dalam Laporan Evaluasi Prokaritas Tahunan (Form 4) dan dikumpulkan pada bulan Januari tahun berikutnya

### **PASAL 15**

### **TUGAS DEWAN PAROKI INTI**

Sudah jelas.

Sudah jelas.

**Ayat 4**

Tugas pokok Seksi-seksi merujuk pada tugas pokok Komisi-komisi KAJ sesuai Pedoman Dasar Pelayanan Komisi-komisi.

**Seksi Liturgi**

Seksi Liturgi dapat terdiri dari beberapa sub-seksi antara lain:

1. sub-seksi lektor
2. sub-seksi pemazmur
3. sub-seksi pasdior (paduan suara, dirigen, organis)
4. sub-seksi misdinar
5. sub-seksi tata laksana (penyambut umat)
6. sub-seksi prodiakon
7. sub-seksi dekorasi altar
8. sub-seksi perlengkapan alat-alat liturgi (paramenta)

**Seksi Katekese**

Seksi Katekese dapat terdiri dari beberapa sub-seksi antara lain:

1. sub-seksi pelayanan persiapan sakramen inisiasi
2. sub-seksi bina iman: anak, remaja, penyandang disabilitas, dsb.

**Seksi Komunikasi Sosial**

Seksi Komunikasi Sosial dapat terdiri dari beberapa sub-seksi antara lain:

1. sub-seksi media digital
2. sub-seksi media cetak
3. sub-seksi audio visual (fotografi dan videografi)

## **Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi**

Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi dapat terdiri dari beberapa sub-seksi antara lain:

1. sub-seksi karitatif
2. sub-seksi pemberdayaan

Tata pelayanan program Ayo Sekolah Ayo Kuliah (ASAK) dipercayakan kepada suatu Tim Khusus; bukan menjadi suatu sub-seksi pada Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi.

## **Seksi Pendidikan**

Tata pelayanan program Ayo Sekolah Ayo Kuliah (ASAK) dipercayakan kepada suatu Tim Khusus; bukan menjadi suatu sub-seksi pada Seksi Pendidikan.

### **Ayat 4**

Pengangkatan pengurus sub-seksi diatur dalam Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki.

## **PASAL 18**

### **BAGIAN**

### **Ayat 5**

Tugas setiap bagian dirumuskan dalam Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki agar memberi keleluasaan kepada DPH untuk merumuskan tugas tersebut, mengacu pada ketentuan-ketentuan/pedoman yang telah diberlakukan oleh KAJ.

## **PASAL 19**

### **WILAYAH**

Sudah jelas.

## **PASAL 20**

### **LINGKUNGAN**

### **Ayat 4**

Seksi-seksi Lingkungan berkoordinasi pula dengan Seksi-seksi Dewan Paroki agar pelayanannya kepada umat Lingkungan searah dengan pelayanan Dewan Paroki.

## PASAL 21

## STASI

### Ayat 2

Stasi yang sudah memiliki status badan hukum wajib membuat laporan harta benda dan keuangan tersendiri kepada keuskupan dengan tembusan ke paroki.

## PASAL 22

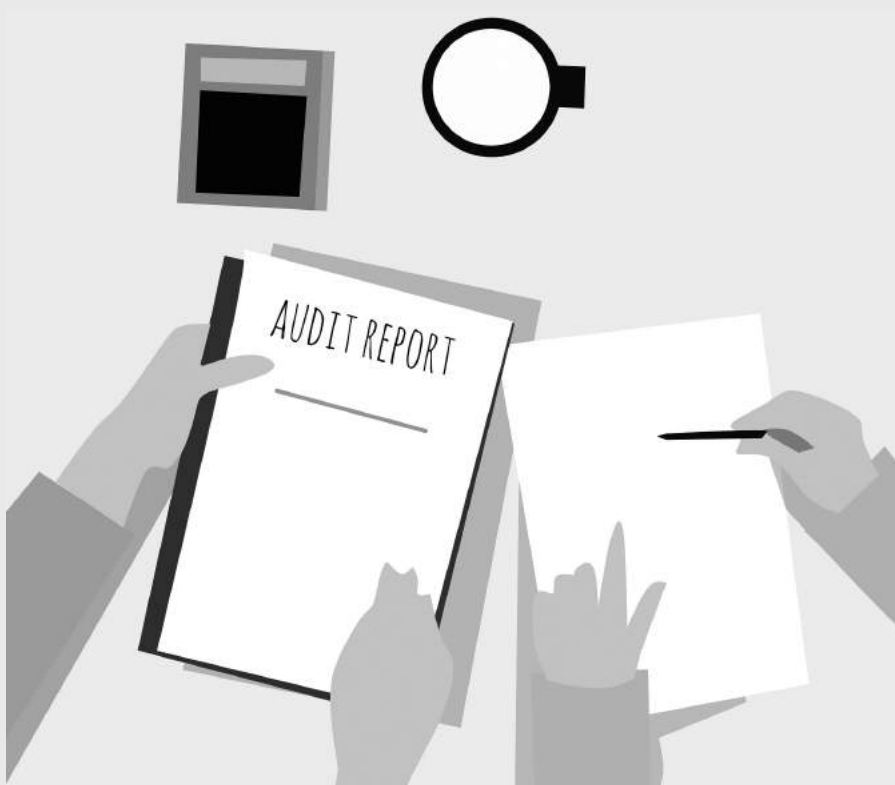
## PAROKI ADMINISTRATIF/KUASI-PAROKI

Sudah jelas.

## PASAL 23

## KOMUNITAS KATEGORIAL DI PAROKI

Sudah jelas.



# **BAB V**

## **TATA PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI DEWAN PAROKI**

---

### **PASAL 24**

#### **DASAR TATA PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI**

Sudah jelas.

### **PASAL 25**

#### **PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

Sudah jelas.

### **PASAL 26**

#### **RAPAT-RAPAT**

#### **Ayat 3**

RAPB yang sudah disahkan akan menjadi APB per 1 Januari tahun berikutnya.

Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki yang dananya dimintakan bantuan ke DKP (DSP/DPGM) menjadi APB setelah mendapat persetujuan dari DKP.

#### **Ayat 4**

Rapat Rutin DPI untuk pemantauan pelaksanaan Program Karya Pelayanan (Prokar) dan membicarakan hal-hal yang membutuhkan koordinasi pastoral antar Wilayah/Lingkungan/Seksi, serta koordinasi dalam rangka kepanitiaan.

#### **Ayat 7**

Rapat dibutuhkan untuk persiapan atau tindak lanjut Rapat Dewan Paroki Inti dan untuk melakukan koordinasi Lingkungan sesuai dengan kebutuhan.

**Ayat 2**

Bentuk/format kop surat dan cap paroki merujuk pada Buku Panduan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Paroki.



**RAPB yang sudah disahkan akan menjadi APB per 1 Januari tahun berikutnya. Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki yang dananya dimintakan bantuan ke DKP (DSP/DPGM) menjadi APB setelah mendapat persetujuan dari DKP.**

# **BAB VI**

## **HUBUNGAN KARYA PAROKI DENGAN PELAYANAN LINGKUP DEKENAT DAN KEUSKUPAN**

---

### **PASAL 28**

### **HUBUNGAN KARYA PAROKI DENGAN DEKENAT**

Sudah jelas.

### **PASAL 29**

### **HUBUNGAN KARYA PAROKI DENGAN KEUSKUPAN**

Sudah jelas.

# BAB VII

## KEANGGOTAAN DEWAN PAROKI

---

### PASAL 30

### PERSYARATAN

Sudah jelas.

### PASAL 31

### PEMILIHAN

#### Ayat 1

Untuk paroki baru yang didirikan melalui tahap pembentukan stasi, DPH-nya dipilih oleh DPH Paroki Induk-nya dari antara calon-calon dari Pengurus Stasi.

Dalam hal sangat khusus di mana paroki dibentuk tanpa melalui tahap pendirian stasi, DPH baru-nya diusulkan umat setempat dan dipilih oleh pastor yang ditunjuk oleh Uskup. Prosedur perekrutan dan pemilihan anggota DPH baru dirumuskan sendiri oleh DPH lama dan tim pemilihan.

#### Ayat 3

Lihat lampiran Format SK pengangkatan dan pembebastugasan; isi SK dituliskan secara umum/generik. Untuk pergantian pengurus antar waktu dan pengangkatan pelaksana tugas dapat menggunakan format SK yang sama.

### PASAL 32

### PENGANGKATAN DAN PELANTIKAN

#### Ayat 2

Format surat pengajuan usul calon-calon DPH kepada Uskup untuk pengangkatan/pengangkatan kembali/

pembebastugasan, format keterangan riwayat hidup diatur dalam buku Panduan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Paroki yang diterbitkan KAJ.

#### **Ayat 4**

Format berkas serah terima tugas-tugas pelayanan terlampir.

#### **Ayat 6**

Tata laksana Upacara Pelantikan DPP selain DPH terlampir.

#### **Ayat 7**

- a. Penamaan dokumen “Rincian Serah Terima Administrasi dan Tanggung Jawab Pengelolaannya” berlaku dalam serah terima tugas pelayanan Ketua Lingkungan, Koordinator Wilayah, Ketua Seksi, dan Ketua Komunitas Kategorial.
- b. Penamaan dokumen “Rincian Serah Terima Harta Benda dan Tanggung Jawab Pengelolaannya” berlaku dalam serah terima tugas pelayanan Ketua Stasi.

### **PASAL 33**

### **MASA BAKTI**

Sudah Jelas

# **BAB VIII**

## **KARYAWAN**

### **PAROKI**

---

#### **PASAL 34**

#### **KARYAWAN PAROKI**

##### **Ayat 3**

Dalam keadaan tidak terdapat Kepala Bagian Kekaryawanan Paroki, tata kelola kekaryawanan menjadi tanggung jawab Pastor Paroki.

##### **Ayat 4**

Khusus untuk tindakan PHK terhadap karyawan yang melakukan kesalahan berat (Peraturan Kekaryawanan KAJ 2014 pasal 57 ayat 6) dan terhadap karyawan yang berhalangan masuk kerja akibat sakit terus-menerus lebih dari 12 bulan (ayat 7) harus mendapat persetujuan Kepala Bagian Kekaryawanan KAJ.

# BAB IX

## HARTA BENDA DAN KEUANGAN PAROKI

---

### PASAL 35

### PENGELOLAAN HARTA BENDA

Sudah jelas.

### PASAL 36

### KEUANGAN

#### Ayat 1

RAPB perlu diserahkan kepada Keuskupan paling lambat minggu pertama bulan Desember agar menjadi bahan pertimbangan DSP KAJ dalam membuat perencanaan anggarannya termasuk jika ada permintaan bantuan dana dari Paroki.

#### Ayat 4

Tugas pelaporan keuangan ditulis dalam uraian tugas masing-masing.

### PASAL 37

### PENGURUS GEREJA DAN DANA PAPA (PGDP)

Sudah jelas.

### PASAL 38

### KEANGGOTAAN P PGDP

#### Ayat 2

Yang dimaksud dengan struktur tugas pelayanan terdiri dari: Ketua Umum, para Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota.

# BAB X

## LAIN-LAIN

---

### PASAL 39

### KADERISASI

Sudah jelas.

### PASAL 40

### PENYEGARAN, PEMBEKALAN, DAN PELATIHAN

Sudah jelas.

### PASAL 41

### PEDOMAN RUMAH TANGGA DEWAN PAROKI

#### Ayat 1

- a. Hal-hal yang tidak diatur secara detil dalam PDDP yang hendaknya diatur dalam PRTDP antara lain: mekanisme/prosedur rapat-rapat; prosedur pemilihan calon pengurus DPH (kecuali para pastor paroki), ketua seksi, koordinator wilayah, ketua stasi (jika ada), dan ketua lingkungan; uraian tugas pelayanan sub seksi, tim khusus, dan panitia; prosedur penganggaran, pencairan, dan pertanggungjawaban dana Program Karya Pelayanan (Prokar) seksi-seksi, tim khusus, panitia; ketentuan-ketentuan terapan dari Peraturan Kekaryawanan KAJ (misalnya uraian pekerjaan); dsb.
- b. Sistematika PRTDP akan diatur tersendiri.

#### Ayat 2

Pemeriksaan awal draft PRTDP menjadi tanggung jawab Tim Karya Parokial DKP KAJ.

**PASAL 42****PRODIAKON PAROKI****Ayat 1**

Prodiakon mendapat Surat Penugasan dari Uskup karena menyangkut pelayanan Sakramen Mahakudus (membagi/mengantar komuni kudus). Namun Surat Penugasan tersebut tidak memberikan keistimewaan posisi tertentu bagi prodiakon dalam organigram Dewan Paroki.

**Ayat 5**

Prodiakon merupakan sub-seksi dari Seksi Liturgi.

**PASAL 43****KATEKIS PAROKI**

Sudah jelas.

**PASAL 44****PARA BIARAWAN-BIARAWATI**

Sudah jelas.

**PASAL 45****TIM KHUSUS DAN PANITIA**

Sudah jelas.

# BAB XI

## PENUTUP

---

### PASAL 46

### KEDUDUKAN PDDP

Sudah jelas.

### PASAL 47

### HAL YANG BELUM DIATUR

Sudah jelas.

### PASAL 48

### MASA BERLAKU PDDP

Sudah jelas.

# LAMPIRAN LAMPIRAN

---

## **URAIAN TUGAS PENGURUS DEWAN PAROKI HARIAN**

---

### **1. Ketua Umum Dewan Paroki**

- a. Membangun suasana dan tata pelayanan pastoral-evangelisasi paroki sesuai dengan spiritualitas Gembala Baik dan Murah Hati.
- b. Memimpin pelayanan pastoral-evangelisasi sehari-hari sesuai dengan kebutuhan umat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- c. Memastikan pelayanan pastoral-evangelisasi Paroki memiliki perencanaan Program Karya Pelayanan (Prokar) (Prokar) dengan sasaran prioritas yang jelas sesuai Arah Dasar KAJ.
- d. Mengambil keputusan yang jelas dan tegas sesuai wewenangnya dalam rangka melaksanakan Program Karya Pelayanan (Prokar) (Prokar) Paroki.
- e. Memastikan terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Karya Pelayanan (Prokar) (Prokar) Paroki yang telah disahkan Dewan Paroki Harian.
- f. Memastikan terlaksananya tata kelola keuangan dan harta benda Paroki dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

- g. Membangun komitmen dan menyemangati seluruh pelayan pastoral-evangelisasi agar dengan gembira melaksanakan tugasnya masing-masing.
- h. Bersama Ketua Dewan Paroki berperan sebagai moderator bidang-bidang pelayanan Dewan Paroki.

## **2. Ketua Dewan Paroki**

- a. Membangun suasana hidup dan karya serta cara kerja pelayanan pastoral-evangelisasi sesuai dengan spiritualitas Gembala Baik dan Murah Hati.
- b. Memberi masukan kepada Ketua Umum baik diminta maupun tidak.
- c. Ikut serta memimpin pelayanan pastoral-evangelisasi sehari-hari sesuai dengan kebutuhan umat.
- d. Ikut serta memimpin dan memastikan pelayanan pastoral-evangelisasi Paroki, terutama bidang-bidang yang dimoderatorinya, memiliki perencanaan Program Karya Pelayanan (Prokar) dengan sasaran prioritas yang jelas sesuai Arah Dasar KAJ.
- e. Mengambil keputusan yang jelas dan tegas sesuai mandat Ketua Umum dalam rangka melaksanakan Program Karya Pelayanan (Prokar) (Prokar) Paroki.
- f. Memastikan terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki yang telah disahkan Dewan Paroki Harian.
- g. Memastikan terlaksananya tata kelola keuangan dan harta benda Paroki dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

- h. Membangun komitmen dan menyemangati seluruh pelayan pastoral-evangelisasi agar dengan gembira melaksanakan tugasnya masing masing.
- i. Memimpin rapat-rapat Dewan Paroki ketika Ketua Umum berhalangan.
- j. Berperan sebagai moderator bidang-bidang pelayanan Dewan Paroki.

### **3. Wakil Ketua Dewan Paroki**

- a. Membangun suasana dan tata pelayanan pastoral-evangelisasi sesuai dengan spiritualitas Gembala Baik dan Murah Hati.
- b. Memimpin pelayanan pastoral-evangelisasi sesuai dengan bidang-bidang pelayanan yang menjadi tanggungjawabnya.
- c. Memastikan terlaksananya perumusan Rencana Strategis (Renstra) Paroki dan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki seperti tercantum dalam pasal 13 ayat 1 butir c PDDP ini, dibantu oleh Koordinator Bidang Perencanaan dan Evaluasi dan Seksi Perencanaan dan Evaluasi.
- d. Memastikan terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki yang telah disahkan Dewan Paroki Harian.
- e. Memastikan terlaksananya tata kelola keuangan dan harta benda Paroki dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
- f. Menjalinkan hubungan dan kerjasama internal antar Paroki maupun eksternal dengan tokoh masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga keagamaan

(misalnya yang tergabung dalam FKUB) dan lembaga pemerintah.

#### **4. Sekretaris Dewan Paroki**

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pelayanan administrasi Paroki.
- b. Memfasilitasi dan mengkoordinir seluruh rapat-rapat Dewan Paroki serta memastikan adanya notulensi setiap rapat.
- c. Mengelola sistem kearsipan dan dokumentasi Gereja.
- d. Menyampaikan Program Karya Pelayanan (Prokar) serta laporan pemantauan dan evaluasi yang disusun oleh Bidang Perencanaan dan Evaluasi kepada keuskupan melalui Tim Karya Parokial.
- e. Membangun suasana dan tata pelayanan Sekretariat Paroki sesuai dengan spiritualitas Gembala Baik dan Murah Hati.
- f. Selanjutnya secara rinci tugas Sekretaris Dewan Paroki diatur dalam Panduan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Paroki KAJ yang berlaku.

#### **5. Bendahara Dewan Paroki**

- a. Bertanggung jawab atas tata kelola keuangan dan harta benda Paroki.
- b. Menyusun Rencana Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB) Paroki berdasarkan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki dan biaya-biaya operasional.
- c. Memastikan pertanggungjawaban keuangan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki sesuai

dengan tujuan program dan sisa anggaran dana dikembalikan ke paroki.

- d. Membuat laporan keuangan dan harta benda Paroki serta menyampaikannya kepada Bagian Keuangan KAJ.
- e. Selanjutnya secara rinci tugas Bendahara diatur dalam Pedoman Keuangan Paroki KAJ yang berlaku.

## **6. Koordinator Bidang<sup>28</sup>**

- a. Mengoordinasi, mendampingi, menganimasi/memotivasi ketua(-ketua) seksi atau para koordinator wilayah dan para ketua komunitas kategorial sesuai bidang tanggungjawab agar melaksanakan tugas-tugasnya sebaik mungkin.
- b. Mendorong/memfasilitasi ketua(-ketua) seksi atau para koordinator wilayah dan para ketua komunitas kategorial agar bersinergi dan bekerja sama mencapai target-target Rencana Strategis (Renstra) Paroki melalui Program Karya Pelayanan Prioritas (Prokaritas) Paroki.
- c. Memastikan ketua(-ketua) seksi atau para koordinator wilayah dan para ketua komunitas kategorial menggerakkan seksi atau wilayah dan komunitas kategorial menyelenggarakan pelayanan dalam tata pelayanan yang tepat (perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pertanggungjawaban).

---

<sup>28</sup> *Koordinator Bidang membagi tugas pelayanannya bersama Wakil-wakil Koordinator Bidang (jika ada).*

# **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 sembilanratus 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 ketetapan 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, peng-usiran, 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.

**SURAT KEPUTUSAN**

**No: .....**

**Tentang:**

**Pengangkatan/Pengangkatan Kembali** (*hapus yang tidak perlu*)  
**Ketua Seksi, Koordinator Wilayah, Kepala Bagian, Ketua Lingkungan,**  
**Anggota Pengurus Dewan Paroki Pleno dari Unsur Ketua Komunitas**  
**Kategorial, Pimpinan Komunitas Biara** (*hapus yang tidak perlu*)

Sesuai dengan Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) Keuskupan Agung Jakarta Tahun 2017 dan berdasarkan usul dari \_\_\_\_\_ serta keputusan rapat Dewan Paroki Harian tanggal \_\_\_\_\_ dengan ini kami, \_\_\_\_\_ (*nama*), Ketua Umum/Pastor Kepala Paroki \_\_\_\_\_ mengangkat/mengangkat kembali (*hapus yang tidak perlu*):

1. \_\_\_\_\_ (*nama lengkap*) sebagai: \_\_\_\_\_ (*tugas pelayanan*)
2. \_\_\_\_\_ (*nama lengkap*) sebagai: \_\_\_\_\_ (*tugas pelayanan*)
3. \_\_\_\_\_ (*nama lengkap*) sebagai: \_\_\_\_\_ (*tugas pelayanan*)
4. Dst.
  
5. Tugas pelayanan Suster/Bruder/Ibu/Bapak/Saudara (*hapus yang tidak perlu*) mengacu pada PDDP KAJ Tahun 2017 dan Pedoman Rumah Tangga Paroki \_\_\_\_\_ (*nama lengkap*) sebagai: \_\_\_\_\_ (*tugas pelayanan*) Tahun \_\_\_\_\_ (*jika ada*).

Surat Pengangkatan ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun, terhitung mulai tanggal \_\_\_\_\_

Kepada Suster/Bruder/Ibu/Bapak/Saudara (*hapus yang tidak perlu*) kami sampaikan selamat menjalankan tugas pelayanan.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)

\_\_\_\_\_  
(*nama lengkap*)  
Ketua Umum/Pastor Kepala

---

**SURAT KEPUTUSAN**

**No: .....**

**Tentang:**

**Pembebastugasan**

**Ketua Seksi, Koordinator Wilayah, Kepala Bagian, Ketua Lingkungan,  
Anggota Pengurus Dewan Paroki Pleno dari Unsur Ketua Komunitas  
Kategorial,  
Pimpinan Komunitas Biara** *(hapus yang tidak perlu)*

Sesuai dengan Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) Keuskupan Agung Jakarta Tahun 2017 dan berdasarkan usul dari \_\_\_\_\_, serta keputusan rapat Dewan Paroki Harian tanggal \_\_\_\_\_, dengan ini kami, \_\_\_\_\_ (nama), Ketua Umum/Pastor Kepala Paroki \_\_\_\_\_ membebastugaskan:

\_\_\_\_\_ (nama lengkap)

dari tugas pelayanan sebagai: \_\_\_\_\_ (tugas pelayanan)

Surat Keputusan Pembebastugasan ini berlaku mulai tanggal \_\_\_\_\_

Atas karya pelayanan yang telah diberikan selama ini kami sampaikan terimakasih.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)

\_\_\_\_\_ (nama lengkap)  
Ketua Umum/Pastor Kepala

**BERITA ACARA<sup>\*)</sup> SERAH TERIMA  
TUGAS PELAYANAN PASTOR KEPALA  
MERANGKAP KETUA UMUM DEWAN PAROKI (DP)/  
PENGURUS GEREJA dan DANA PAPA (PGDP)  
PAROKI ..... GEREJA .....**

---

Berdasarkan Surat Keputusan Uskup Agung Jakarta no: ..... tanggal ..... bulan.....tahun.....tentang Pembebasan Tugas Pastor Kepala merangkap Ketua Umum DP/PGDP Paroki..... Gereja....., dan Surat Keputusan Uskup Agung Jakarta no: .... tanggal .....bulan.....tahun .....tentang Pengangkatan Pastor Kepala merangkap Ketua Umum DP/PGDP Paroki..... Gereja....., maka pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... telah diadakan serah terima tugas pelayanan Pastor Kepala merangkap Ketua Umum DP/PGDP Paroki..... Gereja..... dari:

**Pastor .....**

kepada:

**Pastor .....**

Dengan serah terima tugas pelayanan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI
2. HARTA BENDA GEREJA DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAANNYA
3. BARANG INVENTARIS GEREJA DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAANNYA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima Tugas pelayanan Pastor Kepala merangkap Ketua Umum DP/PGDP Paroki..... Gereja..... dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup, rangkap 2 (dua), masing-masing diperuntukkan bagi:

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

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

*meterai*

(.....)

(.....)

SAKSI-SAKSI:

(.....)

(.....)

(.....)

<sup>\*)</sup> Berita Acara Serah Terima ini hanya digunakan pada saat terjadi pergantian Pastor Kepala/Ketua Umum Dewan Paroki tanpa pergantian Dewan Paroki Harian.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
TUGAS PELAYANAN PENGURUS DEWAN PAROKI (DP)/  
PENGURUS GEREJA dan DANA PAPA (PGDP)  
PAROKI..... GEREJA .....**

---

Berdasarkan Surat Keputusan Uskup Agung Jakarta no: ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., tentang Pembebasan Tugas Pengurus DP/PGDP Paroki..... Gereja ..... periode ....., dan Surat Keputusan Uskup Agung Jakarta no: .... tanggal ..... bulan .....tahun ....., tentang Pengangkatan Pengurus DP/PGDP Paroki..... Gereja ..... periode ....., maka pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah diadakan serah terima tugas pelayanan Pengurus DP/PGDP Paroki..... Gereja ..... dari:

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

kepada:

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

Dengan serah terima tugas pelayanan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI
2. HARTA BENDA GEREJA DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAANNYA
3. BARANG INVENTARIS GEREJA DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAANNYA yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima tugas pelayanan Pengurus DP/PGDP Paroki..... Gereja ..... dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup, rangkap 2 (dua), masing-masing diperuntukkan bagi:

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

Yang menerima:

*[Pengurus DP/PGDP Baru]*

(Ketua Umum)

(Sekretaris)

(Bendahara)

Yang menyerahkan:

*[Pengurus DP/PGDP Lama]*

*meterai*

(Ketua Umum)

(Sekretaris)

(Bendahara)

# RINCIAN SERAH TERIMA

## TANGGUNG JAWAB PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI

### PAROKI..... GEREJA .....

#### 1. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PAROKI:

- a. Renstra Paroki periode: ..... yang telah diputuskan pada tanggal .....
- b. Program Karya Pelayanan tahun: ..... yang telah diputuskan pada tanggal .....
- c. Lain-lain .....

#### 2. SITUASI PAROKI

- a. Jumlah umat: ..... orang per tanggal .....
- b. Jumlah wilayah: ..... wilayah (*dibuatkan perincinya secara tersendiri*)
- c. Jumlah lingkungan: ..... lingkungan (*dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
- d. Dinamika Pengurus DP/PGDP ..... (*antara lain: catatan pergantian antar waktu dan alasannya, penambahan dan pengurangan seksi, lingkungan, panitia, komunitas kategorial, dll.; dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
- e. Dinamika Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi Paroki.... Gereja ..... (*antara lain: sasaran prioritas khas paroki, penambahan dan pengurangan program; 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:

*meterai*

(.....)

Tanda tangan & nama  
lengkap

(.....)

Tanda tangan & nama  
lengkap

## RINCIAN SERAH TERIMA HARTA BENDA GEREJA DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAANNYA

### 1. UANG TUNAI:

|                                     |            |                    |
|-------------------------------------|------------|--------------------|
|                                     |            | Hasil penghitungan |
| a. Uang Tunai (rupiah):             |            | tanggal.....       |
| Kas Kecil Gereja .....              | = Rp. .... |                    |
| Kas Kecil Seksi PSE/SSP .....       | = Rp. .... |                    |
| Kas Kecil Pastoran .....            | = Rp. .... |                    |
| Kas Kecil Seksi Kepemudaan .....    | = Rp. .... |                    |
| Dst (Kas Kecil seksi lainnya) ..... | = Rp. .... |                    |
| Jumlah .....                        | = Rp. .... |                    |
|                                     |            | Hasil penghitungan |
| b. Uang Tunai (USD)                 |            | tanggal.....       |
| Kas Kecil Gereja .....              | = Rp. .... |                    |
| Kas Kecil Seksi PSE/SSP .....       | = Rp. .... |                    |
| Kas Kecil Pastoran .....            | = Rp. .... |                    |
| Kas Kecil Seksi Kepemudaan .....    | = Rp. .... |                    |
| Dst (Kas Kecil 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:

*meterai*

(.....)  
Tanda tangan & nama  
lengkap

(.....)  
Tanda tangan & nama  
lengkap

**RINCIAN SERAH TERIMA  
BARANG INVENTARIS GEREJA  
DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAANNYA**

---

**INVENTARIS:**

*(buat daftar perincian secara tersendiri: mesin kantor, perabot kantor, perlengkapan pastoral, perabot gereja, dan lain-lain).*

| No | Jenis Inventaris | Jumlah | Harga | Tahun Perolehan | Keterangan |
|----|------------------|--------|-------|-----------------|------------|
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |

Dibuat di : .....  
Tanggal : .....

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

*meterai*

(.....)  
Tanda tangan & nama  
lengkap

(.....)  
Tanda tangan & nama  
lengkap

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
TUGAS PELAYANAN KETUA SEKSI .....  
PAROKI..... GEREJA .....**

---

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Umum Dewan Paroki no: .....tanggal ..... bulan ..... tahun .....tentang Pembebasan Tugas Ketua Seksi ..... Paroki ..... Gereja ....., dan Surat Keputusan Ketua Umum Dewan Paroki no: .... tanggal ..... bulan ..... tahun .... tentang Pengangkatan Ketua Seksi ..... Paroki ..... Gereja ....., maka pada hari ini....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... telah diadakan serah terima tugas pelayanan Ketua Seksi ..... Paroki ..... Gereja ..... dari:

**Bapak/Ibu .....**

kepada:

**Bapak/Ibu .....**

Dengan serah terima tugas pelayanan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI
2. TANGGUNG JAWAB KEUANGAN SEKSI
3. BARANG INVENTARIS SEKSI DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAANNYA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

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

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

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

*meterai*

(.....)

(.....)

SAKSI-SAKSI:

(.....)

(.....)

(.....)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
TUGAS PELAYANAN PENGURUS SEKSI .....  
PAROKI..... GEREJA .....**

---

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

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

kepada:

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

Dengan serah terima tugas pelayanan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI
2. TANGGUNG JAWAB KEUANGAN SEKSI
3. BARANG INVENTARIS SEKSI DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAANNYA yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

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

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

Yang menerima:

*[Pengurus Seksi Baru]*

(Ketua)

(Sekretaris)

(Bendahara)

Yang menyerahkan:

*[Pengurus Seksi Lama]*

*meterai*

(Ketua)

(Sekretaris)

(Bendahara)

**RINCIAN SERAH TERIMA**  
**TANGGUNG JAWAB PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI**  
**SEKSI..... PAROKI.... GEREJA....**

---

**1. RENCANA PROGRAM KARYA PELAYANAN SEKSI:**

- a. Program Karya Pelayanan tahun: ..... yang telah diputuskan pada tanggal .....
- b. Lain-lain .....

**2. SITUASI SEKSI**

- a. Dinamika Pengurus Seksi ..... (*antara lain: catatan pergantian antar waktu dan alasannya, penambahan dan pengurangan pengurus/sub-seksi, dll. ; dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
- b. Dinamika Pelaksanaan Program Karya Pelayanan Seksi ..... (*antara lain: program karyapelayanan sesuai sasaran prioritas paroki, penambahan dan pengurangan program, dll. ; 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: ..... nomor: ..... tanggal: ..... bulan .... tahun ....
- b. Buku Kas Kecil Seksi dan Kuitansi:  
mulai dari (*pencatatan awal*) : Buku ... nomor: ..... tanggal: ....., bulan .... tahun, ....  
sampai (*pencatatan terakhir*) Buku : ..... nomor: ..... tanggal: ..... bulan .... tahun ....
- c. Lain-lain.....

Dibuat di : .....  
Tanggal : .....

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

*meterai*

(.....)

Tanda tangan & nama  
lengkap

(.....)

Tanda tangan & nama  
lengkap

**RINCIAN SERAH TERIMA  
TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN  
SEKSI..... PAROKI.... GEREJA....**

---

**1. UANG TUNAI:**

|                            |            |                    |
|----------------------------|------------|--------------------|
|                            |            | Hasil penghitungan |
| a. Uang Tunai (rupiah):    |            | tanggal.....       |
| Kas Titipan Seksi .....    | = Rp. .... |                    |
| Kas Kecil Seksi .....      | = Rp. .... |                    |
| Jumlah .....               | = Rp. .... |                    |
| b. Uang Tunai (USD)        |            | Hasil penghitungan |
|                            |            | tanggal.....       |
| Kas Titipan Seksi .....    | = Rp. .... |                    |
| Kas Kecil Seksi .....      | = Rp. .... |                    |
| Jumlah .....               | = Rp. .... |                    |
| c. Lain-lain (Rupiah/USD): |            |                    |
| Nama Bank                  | Atas Nama  | Peruntukan         |
| .....                      | .....      | JumlahPer tanggal  |
| .....                      | .....      | Rp. ....           |
| .....                      | .....      | Rp. ....           |
| Jumlah.....                | Rp. ....   |                    |

Dibuat di : .....  
Tanggal : .....

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

*meterai*

(.....)  
Tanda tangan & nama  
lengkap

(.....)  
Tanda tangan & nama  
lengkap

**RINCIAN SERAH TERIMA  
BARANG INVENTARIS SEKSI .....  
DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAANNYA**

---

**INVENTARIS:**

*(buat daftar perincian secara tersendiri: mesin kantor, perabot kantor, perlengkapan pastoral, perabot gereja, dan lain-lain).*

| No | Jenis Inventaris | Jumlah | Harga | Tahun Perolehan | Keterangan |
|----|------------------|--------|-------|-----------------|------------|
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |

Dibuat di : .....  
Tanggal : .....

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

*meterai*

(.....)  
Tanda tangan & nama  
lengkap

(.....)  
Tanda tangan & nama  
lengkap

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
TUGAS PELAYANAN KETUA LINGKUNGAN .....  
PAROKI ..... GEREJA .....**

---

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

**Bapak/Ibu .....**

kepada:

**Bapak/Ibu .....**

Dengan serah terima tugas pelayanan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI
2. TANGGUNG JAWAB KEUANGAN LINGKUNGAN
3. BARANG INVENTARIS LINGKUNGAN DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAANNYA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

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

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

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

*meterai*

(.....)

(.....)

SAKSI-SAKSI:

(.....)

(.....)

(.....)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
TUGAS PELAYANAN PENGURUS LINGKUNGAN .....  
PAROKI ..... GEREJA .....**

---

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

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

kepada:

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

Dengan serah terima tugas pelayanan ini, diserahkan pula:

1. TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN PASTORAL-EVANGELISASI
2. TANGGUNG JAWAB KEUANGAN LINGKUNGAN
3. BARANG INVENTARIS LINGKUNGAN DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAANNYA yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

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

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

Yang menerima:

*[Pengurus Lingkungan Baru]*

(Ketua)

(Sekretaris)

(Bendahara)

Yang menyerahkan:

*[Pengurus Lingkungan Lama]*

*meterai*

(Ketua)

(Sekretaris)

(Bendahara)

**RINCIAN SERAH TERIMA TANGGUNG JAWAB TATA PELAYANAN  
PASTORAL-EVANGELISASI LINGKUNGAN .....  
PAROKI.....GEREJA.....**

---

**1. PROGRAM KARYA PELAYANAN LINGKUNGAN:**

- a. Program Karya Pelayanan Lingkungan tahun: ... yang telah diputuskan pada tanggal ....bulan .... tahun .....
- b. Lain-lain.....

**2. SITUASI LINGKUNGAN**

- a. Jumlah umat: ..... orang per tanggal .....
- b. Jumlah KK: ..... (*dibuatkan perincinya secara tersendiri*)
- c. Dinamika Pengurus Lingkungan ..... (*antara lain: catatan pergantian antar waktu dan alasannya, penambahan dan pengurangan pengurus, dll. ; dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
- d. Dinamika Pelaksanaan Program Karya Pelayanan Lingkungan ..... (*antara lain: program karya pelayanan, penambahan dan pengurangan program, dll. ; dibuatkan perinciannya secara tersendiri*)
- e. Lain-lain: .....

**3. TERTIB ADMINISTRASI**

- a. Formulir-formulir:
  1. Pengantar Baptis
  2. Pengantar Penguatan/Krisma
  3. Pengantar Perkawinan
  4. Keterangan Kematian
  5. Lainnya
- b. Surat-surat Pengantar Lingkungan
- c. Data Umat (Basis Integrasi Data Umat Katolik/BIDUK)
- d. Buku Pencatatan Administrasi Lingkungan

Dibuat di : .....  
Tanggal : .....

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

*meterai*

(.....)

Tanda tangan & nama  
lengkap

(.....)

Tanda tangan & nama  
lengkap

**RINCIAN SERAH TERIMA  
TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN  
LINGKUNGAN ..... PAROKI..... GEREJA.....**

---

**1. UANG TUNAI:**

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| a. Uang Tunai (rupiah): | Hasil penghitungan<br>tanggal..... |
| Kas Lingkungan .....    | = Rp. ....                         |
| Kas 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:

*meterai*

(.....)  
Tanda tangan & nama  
lengkap

(.....)  
Tanda tangan & nama  
lengkap

**RINCIAN SERAH TERIMA  
BARANG INVENTARIS LINGKUNGAN .....  
DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAANNYA**

---

**INVENTARIS:**

*(buat daftar perincian secara tersendiri).*

| No | Jenis Inventaris | Jumlah | Harga | Tahun Perolehan | Keterangan |
|----|------------------|--------|-------|-----------------|------------|
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |
|    |                  |        |       |                 |            |

Dibuat di : .....  
Tanggal : .....

Yang menerima:

(.....)  
Tanda tangan & nama  
lengkap

Yang menyerahkan:

*meterai*

(.....)  
Tanda tangan & nama  
lengkap

# **UPACARA PELANTIKAN DEWAN PAROKI HARIAN**

## **Paroki \_\_\_\_\_ – Gereja \_\_\_\_\_**

*(Setelah Homili, Bapak Uskup menuju ke mimbar/ambo menghadap ke Umat. Kemudian memberikan pengantar mengenai upacara yang akan dilakukan. Setelah itu, Petugas membacakan Surat Keputusan. Umat duduk.)*

### **PEMBACAAN SURAT KEPUTUSAN**

#### **Petugas:**

Saudara-saudara yang terkasih, sehubungan dengan telah berakhirnya masa jabatan Pengurus Dewan Paroki Harian periode 20... - 20..., maka telah terpilih dari antara umat yang akan bertugas melayani sebagai Pengurus Dewan Paroki Harian/Pengurus Gereja Dana Papa (PGDP) untuk periode 20... - 20...

Oleh sebab itu perkenankan kami membacakan (petikan) Surat Keputusan Bapa Uskup tentang pembebastugasan dan pengangkatan Ketua dan Anggota Dewan Paroki Harian/PGDP di Paroki \_\_\_\_\_

*(Petugas membacakan Surat Keputusan. Sementara Surat Keputusan dibacakan, secara teratur para pengurus Dewan Paroki Harian menuju ke altar menghadap ke panti Imam.)*

### **PERMOHONAN PELANTIKAN KEPADA USKUP**

#### **Petugas:**

Bapa Uskup yang kami hormati, para Pengurus Dewan Paroki Harian/PGDP yang baru kini telah siap untuk dilantik. Dengan hati gembira dan penuh rasa syukur, mereka mohon agar Bapa Uskup berkenan melantik mereka sebagai Pengurus Dewan Paroki Harian/PGDP secara resmi.

## **PERNYATAAN KESANGGUPAN**

### **Uskup:**

Romo dan Saudari-saudaraku terkasih, setelah Saudari-saudara mempersiapkan diri menjadi Pengurus Dewan Paroki Harian/PGDP maka nyatakanlah kesanggupan Saudara:

Sebagai Pengurus Dewan Paroki Harian/PGDP, bersediakah Saudari-saudara menerima dan melaksanakan karya pelayanan suci ini dengan sukacita dan rela hati?

### **DPH baru:**

Ya, saya bersedia

### **Uskup:**

Bersediakah Saudari-saudara melayani umat Allah dengan semangat Gembala Baik dan Murah Hati?

### **DPH baru:**

Ya, saya bersedia

### **Uskup:**

Bersediakah Saudari-saudara untuk berkarya dengan berpedoman pada Arah Dasar Keuskupan Agung Jakarta 20... - 20... dengan sungguh hati?

### **DPH baru:**

Ya, saya bersedia

### **Uskup:**

Bersediakah Saudara untuk berkarya dengan setia dan penuh semangat kerja sama sepanjang masa bakti pelayanan ?

### **DPH baru:**

Ya, saya bersedia

## PENGUCAPAN JANJI

### Uskup:

Dan sebagai bukti kesanggupan Saudara, silakan Saudara mengucapkan Janji di hadapan Allah dan di hadapan umat beriman

### DPH baru:

Di hadapan Allah dan seluruh umat kami berjanji dengan tulus hati akan menunaikan karya pelayanan kami sebagai Dewan Paroki Harian di Paroki \_\_\_\_\_ – Gereja \_\_\_\_\_ sesuai dengan keputusan kami. Kami akan melaksanakan tugas pelayanan dengan kesungguhan hati dan penuh rasa tanggung jawab

demi perkembangan iman dan kesejahteraan umat Allah di Paroki ini. Semoga Allah Bapa dalam persekutuan dengan Putra dan Roh Kudus mendampingi kami dalam menjalankan tugas pelayanan ini. Amin.

## PELANTIKAN

### Uskup:

Saudari-saudaraku terkasih, setelah menyatakan kesanggupan, dan mengucapkan Janji, tibalah saatnya Saudari dan Saudara dilantik. Bersiaplah melayani dalam karya penggembalaan Gereja Allah yang kudus.

Demi nama Bapa, dan Putra, dan Roh Kudus (+)

Bersama ini, saya, Uskup Keuskupan Agung Jakarta, melantik Pengurus Dewan Paroki Harian/PGDP Paroki \_\_\_\_\_ – Gereja \_\_\_\_\_, Keuskupan Agung Jakarta, periode 20... - 20... untuk melaksanakan karya pelayanan umat beriman sesuai sabda Tuhan; "Akulah gembala yang baik. Gembala yang baik memberikan nyawanya bagi domba-dombanya" (Yohanes 10; 11). Semoga Tuhan Yesus memberkati karya pelayanan Saudari-saudara di tengah-tengah umat beriman dan masyarakat.

### DPH baru:

Amin.

## PEMBERKATAN

### **Uskup:**

Sebagai wujud kesiapan menjadi Pelayan Gereja, maka terimalah berkat Allah.  
\_\_\_\_\_ (Bapak Uskup berdoa pemberkatan)

### **DPH baru:**

Amin.

*(Uskup kemudian memerciki para Pengurus DPH/PGDP yang baru sebagai tanda karunia Roh Kudus yang turut hadir. Koor/umat dapat menyanyikan lagu yang sesuai.)*

*(Upacara pelantikan selesai. Para pengurus DPH baru kembali ke tempat duduk. Jika tidak dilanjutkan dengan pelantikan Dewan Paroki Pleno, Misa dilanjutkan dengan mendoakan Syahadat Para Rasul.)*

\*\*\*

# **UPACARA PELANTIKAN**

## **Pengurus Dewan Paroki Pleno (DPP)**

### **selain DPH**

#### **Paroki \_\_\_\_\_ – Gereja \_\_\_\_\_**

*(Setelah Homili atau setelah pelantikan pengurus DPH/PGDP, Sekretaris DPH menuju ke mimbar/ambo menghadap ke Umat. Kemudian memberikan pengantar mengenai upacara yang akan dilakukan. Setelah itu, membacakan Surat Keputusan. Umat duduk.)*

#### **PEMBACAAN SURAT KEPUTUSAN**

##### **Sekretaris DPH:**

Saudari-saudara yang terkasih, sehubungan dengan telah berakhirnya masa jabatan Pengurus Dewan Paroki Pleno periode 20... – 20..., maka telah terpilih dari antara umat yang akan bertugas melayani sebagai Pengurus Dewan Paroki Pleno untuk periode 20... - 20...

Oleh sebab itu perkenankan kami membacakan (petikan) Surat Keputusan Pengurus Dewan Paroki Harian merangkap Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP) Roma Katolik Paroki \_\_\_\_\_ – Gereja \_\_\_\_\_ tentang pembebastugasan dan pengangkatan Pengurus Dewan Paroki Pleno.

*(Sekretaris DPH membacakan Surat Keputusan. Sementara Surat Keputusan dibacakan, para Ketua Stasi-jika ada, Koordinator Wilayah, Ketua Seksi, Kepala Bagian, Ketua Lingkungan, Pemimpin Komunitas Biara, Ketua Komunitas Kategorial berdiri di tempat.)*

#### **PERMOHONAN PELANTIKAN KEPADA PASTOR KEPALA PAROKI**

##### **Sekretaris DPH:**

Pastor Kepala Paroki yang kami hormati, para Ketua Stasi (jika ada), Koordinator Wilayah, Ketua Seksi, Ketua Lingkungan, Pemimpin Komunitas Biara, Ketua Komunitas Kategorial dan Kepala Bagian yang baru kini telah siap untuk dilantik sebagai Dewan Paroki Pleno. Dengan hati gembira dan penuh rasa syukur, mereka mohon agar Pastor berkenan melantik mereka secara resmi.

*(Sekretaris DPH kembali ke tempat.)*

## **PERNYATAAN KESANGGUPAN**

### **Pastor:**

Saudari-saudaraku terkasih, setelah Saudari-saudara mempersiapkan diri menjadi Ketua Stasi (*jika ada*), Koordinator Wilayah, Ketua Seksi, Kepala Bagian, Ketua Lingkungan, Pemimpin Komunitas Biara dan Ketua Komunitas Kategorial, maka nyatakanlah kesanggupan Saudari-saudara:

Sebagai Ketua Stasi (*jika ada*), Koordinator Wilayah, Ketua Seksi, Kepala Bagian, Ketua Lingkungan, Pemimpin Komunitas Biara dan Ketua Komunitas Kategorial, bersediakah Saudari-saudara menerima dan melaksanakan tugas pelayanan suci ini dengan sukacita dan rela hati?

### **DPP:**

Ya, saya bersedia.

### **Pastor:**

Bersediakah Saudari-saudara melayani umat Allah dengan semangat Gembala Baik dan Murah Hati?

### **DPP:**

Ya, saya bersedia.

### **Pastor:**

Bersediakah Saudari-saudara berkarya sesuai dengan Arah Dasar Keuskupan Agung Jakarta?

### **DPP:**

Ya, saya bersedia

### **Pastor:**

Bersediakah Saudari-saudara berkarya dengan setia dan penuh semangat kerja sama sepanjang masa bakti pelayanan ?

### **DPP:**

Ya, saya bersedia

## PENGUCAPAN JANJI

### Pastor:

Sebagai bukti kesanggupan Saudari-saudara, silakan Saudari-saudara mengucapkan Janji di hadapan Allah dan di hadapan umat beriman.

### DPP:

Di hadapan Allah dan seluruh umat kami berjanji dengan tulus hati akan menunaikan karya pelayanan kami sebagai Dewan Paroki Pleno di Paroki \_\_\_\_\_ – Gereja \_\_\_\_\_ sesuai dengan keputusan kami. Kami akan melaksanakan tugas pelayanan dengan kesungguhan hati dan penuh rasa tanggung jawab demi perkembangan iman dan kesejahteraan umat Allah di Paroki ini. Semoga Allah Bapa, dalam persekutuan dengan Putra dan Roh Kudus mendampingi kami dalam menjalankan tugas pelayanan ini. Amin.

## PELANTIKAN

### Pastor:

Saudari-saudaraku terkasih, setelah menyatakan kesanggupan, dan mengucapkan Janji, tibalah saatnya Saudari dan Saudara dilantik. Bersiaplah melayani dalam karya pengembalaan Gereja Allah yang kudus.

Demi nama Bapa, dan Putra, dan Roh Kudus (+)  
Bersama ini, saya, Pastor Kepala Paroki, melantik Pengurus Dewan Paroki Pleno Paroki \_\_\_\_\_ – Gereja \_\_\_\_\_ Keuskupan Agung Jakarta, periode 20... - 20..., untuk melaksanakan karya pelayanan umat beriman sesuai sabda Tuhan; "Akulah gembala yang baik. Gembala yang baik memberikan nyawanya bagi domba-dombanya" (Yohanes 10; 11). Semoga Tuhan Yesus memberkati karya pelayanan Saudari-saudara di tengah-tengah umat beriman dan masyarakat.

### DPP:

Amin.

## PEMBERKATAN

Pastor

Sebagai wujud kesiapan menjadi Pelayan Gereja, maka terimalah berkat Allah.

\_\_\_\_\_ (*Pastor berdoa pemberkatan*)

**DPP:**

Amin

*(Pastor kemudian memerciki para Pengurus Dewan Paroki Pleno yang baru sebagai tanda karunia Roh Kudus yang turut hadir, dilanjutkan pemberian kalung. Koor/umat dapat menyanyikan lagu yang sesuai.).*

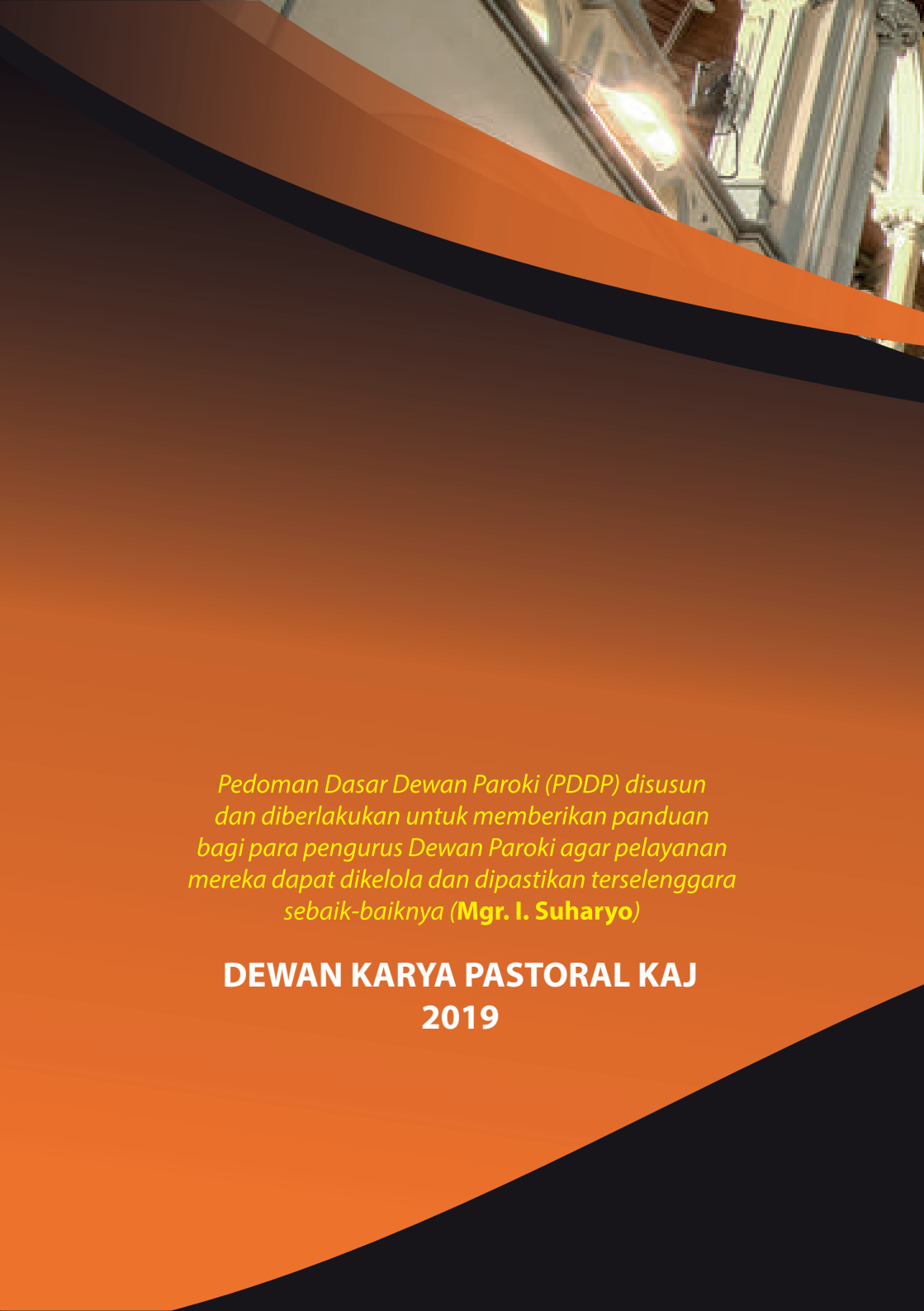
*(Upacara pelantikan selesai. Misa dilanjutkan dengan mendoakan Syahadat Para Rasul.)*

\*\*\*



*Semoga Allah yang Maha Rahim,  
yang telah memulai pekerjaan  
baik dalam diri kita, berkenan  
menyempurnakannya dan  
Bunda Maria menyertai, menuntun  
serta meneguhkan upaya-upaya kita.*

- ARDAS KAJ 2016-2020 -



*Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) disusun  
dan diberlakukan untuk memberikan panduan  
bagi para pengurus Dewan Paroki agar pelayanan  
mereka dapat dikelola dan dipastikan terselenggara  
sebaik-baiknya (Mgr. I. Suharyo)*

**DEWAN KARYA PASTORAL KAJ  
2019**