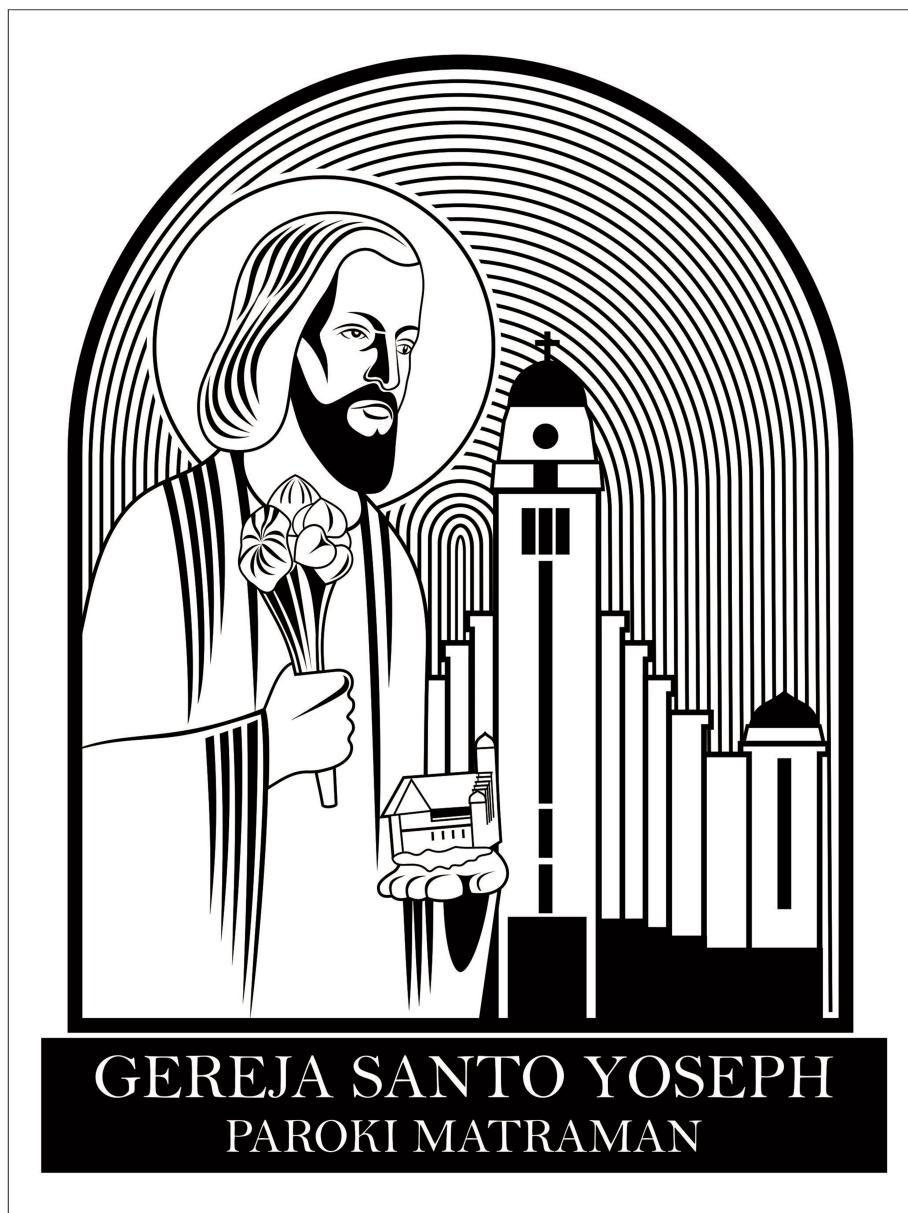




**BUKU**  
**PEDOMAN RUMAH TANGGA**  
**DEWAN PAROKI MATRAMAN**

**2021**

## LOGO PAROKI



Makna logo Paroki Matraman adalah sebagai berikut :

**Santo Yoseph Penyangga dan Pelindung Gereja.** Tangan kanan membawa Tongkat Bunga Bakung sebagai lambang kesucian dan kemurnian. Tangan kiri menyangga replika gedung Gereja Santo Yoseph. Hal ini menunjukan perlindungan Santo Yoseph kepada umat Paroki Matraman dan menjadikan pokok permenungan umat yang berserah diri pada bimbingan dan perlindungan Santo Yoseph.

## DAFTAR ISI

Logo Paroki.....	1
Daftar Isi.....	2
Pengantar Pastor Kepala Paroki.....	5
Pembukaan.....	6
Keputusan Pengurus Dewan Paroki.....	7
Sejarah Paroki.....	8
Geografis Paroki.....	9
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1. Pedoman Pastoral.....	11
2. Dewan Paroki.....	11
3. Dasar Penyusunan.....	11
4. Isi Peraturan Rumah Tangga.....	12
 <b>BAB II PENGURUS DEWAN PAROKI</b>	
5. Susunan Pengurus.....	12
6. Tugas Pengurus.....	16
7. Pastor Rekan.....	17
8. Tugas Pendampingan.....	17
9. Pembagian Tugas.....	17
10. Pimpinan Rapat.....	17
11. Laporan.....	17
12. Tugas dan Tanggung Jawab.....	19
 <b>BAB III PROGRAM KARYA PELAYANAN</b>	
13. Tema.....	27
14. Isi.....	27
15. Penyusunan.....	27
 <b>BAB IV TATA CARA PEMILIHAN DEWAN PAROKI PLENO</b>	
16. Kualifikasi Anggota.....	28
17. Cara Pemilihan.....	28
18. Pengangkatan.....	31
19. Pelantikan.....	31
20. Anggota Pengurus Lainnya.....	33
21. Badan dan Organisasi.....	33
 <b>BAB V RAPAT-RAPAT</b>	
22. Pengurus Dewan Paroki.....	34
23. Kuorum.....	34
24. Pengambilan Keputusan.....	34
25. Dewan Paroki Inti.....	35
26. Dewan Paroki Pleno.....	35
27. Rapat Wilayah.....	35
28. Lain-Lain.....	36

<b>BAB VI</b>	<b>SEKSI DAN SUB SEKSI</b>	
29.	Jenis.....	37
30.	Sistem dan Prosedur.....	37
31.	Tugas Seksi dan Sub Seksi.....	38
<b>BAB VII</b>	<b>BAGIAN</b>	
32.	Jenis Bagian.....	47
33.	Tugas Bagian dan Sub Bagian.....	47
34.	Pemilihan dan Pengangkatan.....	48
<b>BAB VIII</b>	<b>KEPANITIAAN</b>	
35.	Pembentukan.....	48
36.	Jenis Panitia.....	48
37.	Ketentuan Kepanitian.....	49
<b>BAB IX</b>	<b>SEKRETARIAT</b>	
38.	Kepala dan Staf.....	50
39.	Tugas.....	50
40.	Surat Menyurat.....	51
<b>BAB X</b>	<b>KEUANGAN DAN HARTA BENDA</b>	
41.	Sumber Keuangan.....	51
42.	Penggunaan Keuangan.....	52
43.	Stipendium.....	53
44.	Iurastolae.....	54
45.	Derma Khusus.....	54
46.	Kasir.....	54
47.	Anggaran Keuangan.....	55
48.	Pengeluaran di luar Anggaran.....	56
49.	Daftar Inventaris.....	56
<b>BAB XI</b>	<b>PRODIAKON</b>	
50.	Kualifikasi.....	56
51.	Pemilihan dan Pengangkatan.....	57
52.	Tugas.....	57
53.	Koordinator.....	57
54.	Pelantikan.....	57
<b>BAB XII</b>	<b>REKSA PASTORAL TERITORIAL</b>	
55.	Pengertian.....	58
56.	Reksa Pastoral Teritorial.....	58
57.	Reksa Pastoral Kategorial.....	58

<b>BAB XIII</b>	<b>PENGURUS GEREJA DAN DANA PAPA</b>	
58.	Tugas dan Kedudukan.....	58
59.	Susunan Pengurus.....	59
60.	Surat Menyurat.....	59
61.	Pembelian Harta Benda.....	59
<b>BAB XIV</b>	<b>KETENTUAN PENUTUP</b>	
62.	Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki.....	60
63.	Perubahan.....	60
64.	Semangat Ketertiban.....	60
65.	Pemberlakuan.....	60

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **PENGANTAR PASTOR KEPALA PAROKI**

Pertumbuhan dan perkembangan hidup bersama umat, di satu sisi menjadi sebuah berita yang menggembirakan, tetapi di sisi lain sekaligus menjadi sebuah tantangan. Mengapa? Karena harus di barengin dengan sebuah manajemen umat yang memadai sehingga umat tidak saja bertumbuh secara kuantitatif tetapi juga secara kualitatif.

Memang Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) yang dikeluarkan oleh Keuskupan Agung Jakarta (KAJ) telah menjadi sebuah pedoman yang bisa dipergunakan, tetapi harus diakui bahwa Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) KAJ hanya mengatur hal-hal umum, untuk sekian banyak paroki yang berada di Teritori KAJ. Sementara setiap paroki dalam Teritori KAJ punya ciri khas yang berbeda satu dengan yang lain yang pasti tidak diatur di dalam Pedoman Dasar Dewan Paroki KAJ itu. Karena itu setiap Paroki harus menyusun Pedoman Rumah Tangga.

Dewan Paroki Harian (DPH) Paroki Matraman sangat menyadari perlunya pembenahan bahkan penyempurnaan Pedoman Anggaran Rumah Tangga yang lama. Karena itu sejalan dengan himbauan KAJ, DPH Paroki Matraman dalam beberapa kali pertemuannya telah membahas dan menyelesaikan PRTD Paroki Matraman.

Semoga PRTDP yang ada ini dapat menjadi panduan seluruh umat Paroki Matraman untuk masa-masa mendatang dalam membangun hidup Beriman yang semakin baik.

Terimakasih untuk kerja keras para sahabat sepelayanan dalam DPH Paroki Matraman.

**Pastor Servatius Dange, SVD**

## PEMBUKAAN

Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki Matraman berdasarkan atas :

1. Surat Keputusan Keuskupan Agung Jakarta No. 050/3.5.7/2021 tentang Penyusunan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki (PRTDP)
2. Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) Keuskupan Agung Jakarta 2019
3. Pedoman Keuangan Paroki 2019
4. Notulensi Rapat Dewan Paroki Harian tertanggal 29 Juni 2019 mengenai pembaharuan Pedoman Rumah Tangga Paroki tanggal 16 September 2011
5. Panduan Administrasi Paroki KAJ 2017
6. Pedoman Rumah Tangga Paroki Santo Yoseph Matraman tanggal 16 September 2011

Maka atas dasar tersebut diatas, perlu kiranya dibuat suatu Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki Matraman dengan tujuan:

1. Menjadi pedoman dasar bagi umat Paroki Matraman dalam melaksanakan karya-karya pastoralnya.
2. Memberikan pemahaman dan tanggung jawab kepada fungsionaris Paroki Matraman pada khususnya dan umat pada umumnya dalam mengembangkan tugas missioner di Paroki Matraman.
3. Menjadi pedoman (*guidances*) dalam rangka mensukseskan (*values*) seluruh karya pastoral kepada dan bersama seluruh umat Paroki Matraman.

Pedoman Rumah Tangga Paroki Matraman ini berlaku bagi seluruh umat di dalam Paroki Matraman yang telah memiliki Kartu Keluarga Paroki Matraman.

## KEPUTUSAN PENGURUS DEWAN PAROKI

### SURAT KEPUTUSAN

NOMOR : 142/PDP/PGDP-SY/19-22/XII/2021

TENTANG

PEDOMAN RUMAH TANGGA DEWAN PAROKI

GEREJA ST. YOSEPH, PAROKI MATRAMAN TAHUN 2021

---

Menimbang :

1. Bahwa Pedoman Dasar Dewan Paroki Keuskupan Agung Jakarta tahun 2019 disusun sebagai pedoman bagi Dewan Paroki dalam melaksanakan tugas perutusannya, dan sebagai penunjang pelayanan pastoral, maka perlu adanya Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki di Paroki Matraman.
2. Bahwa perlu adanya tambahan dasar, arah, dan petunjuk khusus bagi Dewan Paroki Matraman dalam melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan pastoral serta untuk memberikan pengetahuan tentang tata organisasi kepada seluruh umat di Paroki Matraman, Gereja St. Yoseph.

Mengingat :

1. Surat Keputusan Keuskupan Agung Jakarta No. 050/3.5.7/2021 tentang Penyusunan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki (PRTDP)
2. Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) Keuskupan Agung Jakarta 2019
3. Pedoman Keuangan Paroki 2019
4. Notulensi Rapat Dewan Paroki Harian tertanggal 29 Juni 2019 mengenai pembaharuan Pedoman Rumah Tangga Paroki tanggal 16 September 2011
5. Panduan Administrasi Paroki KAJ 2017
6. Pedoman Rumah Tangga Paroki Santo Yoseph Matraman tanggal 16 September 2011

Memperhatikan:

1. Keputusan rapat Dewan Paroki Harian Paroki Matraman tanggal 03 Februari 2020
2. Surat Keuskupan Agung Jakarta No 676/3.16.40/2021 Tanggal 26 November 2021 tentang Persetujuan PRTDP Paroki Matraman

Maka dengan ini, Pengurus Gereja dan Dana Papa / Dewan Paroki Roma Katolik Gereja St. Yoseph, Paroki Matraman :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Peraturan Rumah Tangga Dewan Paroki Matraman sebagai penunjang dan pelengkap Pedoman Dasar Dewan Paroki Keuskupan Agung Jakarta guna membantu pelaksanaan tugas Dewan Paroki, sebagaimana diuraikan pada halaman berikut.

## SEJARAH PAROKI

Sejarah lahirnya Paroki Matraman bermula dari pembelian sebidang tanah di tepi jalan raya Matramanweg pada tanggal 13 Desember 1906 untuk persiapan pembangunan gereja di daerah Meester Cornelis (kawasan yang kemudian disebut Jatinegara). Beberapa hari kemudian, tepatnya 28 Desember 1906, daerah ini dibentuk sebagai stasi dan pelayanan umat dilaksanakan oleh Pastor dari Katedral yaitu P.J. Hoevenaars, SJ. Sekitar 3 tahun kemudian, seperti tercatat dalam Buku Baptis pertama, dilaksanakan Permandian pertama pada tanggal 22 Juni 1909. Tanggal permandian ini ditetapkan sebagai tanggal kelahiran Paroki Matraman oleh P. Yan Djawa, SVD (Pastor Kepala Paroki 1989 – 1999)

### Tempat Kedudukan

Pusat Paroki Matraman berkedudukan di Jalan Matraman Raya No. 127, RT 019 RW 008, Kelurahan Palmeriam, Kecamatan Matraman, Kota Administrasi Jakarta Timur 13140.

### Nama Pelindung

Nama Pelindung Paroki adalah **SANTO YOSEPH**

### Visi, Misi dan Spiritualitas Pelayanan

#### VISI

Terwujudnya Persekutuan dan Gerakan umat Allah yang berkualitas keimanannya dalam Yesus Kristus, untuk membangun: persaudaraan sejati, peduli terhadap sesama, pelayanan kasih dengan sukacita Injili didasari semangat missioner kepada Gereja , Bangsa dan Negara.

#### MISI

Melaksanakan program-program pastoral-evangelisasi yang dilandasi Spiritualitas Gembala Baik dan Murah Hati disertai dengan Spiritualitas dan Semangat Santo Yoseph, ditopang oleh tata-pengembalaan yang dilakukan secara sinergis, dialogis, partisipatif, dan transformatif oleh seluruh umat untuk menyelenggarakan pelbagai kegiatan dalam rangka menghayati dan meneruskan nilai – nilai dan ajaran Injili serta Tradisi Gereja Katolik dalam hal :

- **Iman:** meningkatkan partisipasi aktif umat dalam menyelenggarakan sakramen - sakramen, ibadat-ibadat dan pendalaman iman.
- **Persaudaraan:** meningkatkan semangat kekeluargaan dengan sesama, baik yang seiman maupun dengan warga tempat tinggal (RT/RW) sekitar, yang nampak nyata dalam kunjungan atau kehadiran dalam peristiwa-peristiwa penting seperti kelahiran, perkawinan, sakit, kematian, dsb.

- **Peduli** : mampu menunjukkan perilaku berbela rasa, mempunyai hati untuk orang lain, memberikan diri dengan tulus demi menolong orang lain yang membutuhkan sehingga menjadi manusia yang ekaristis.
- **Pelayanan** : mampu menunjukkan sikap ketaatan pelayan pastoral – evangelisasi didasari dengan semangat missioner pada setiap tugas perutusan yang dipercayakan kepadanya.

## SPIRITALITAS PELAYANAN

Pelayanan Paroki Matraman dilandasi oleh spiritualitas inkarnasi Yesus Kristus, Gembala Baik dan Murah Hati dengan spiritualitas dan semangat **Santo Yoseph** :

- **S**etia kepada Gereja, Bangsa dan Negara
- **T**aat dalam Iman dan Perutusan-Nya
- **Y**akin, Jujur dan Rendah Hati
- **O**rganisasi yang dinamis dan kreatif
- **S**emangat dalam Pelayanan
- **E**tis dalam bersikap
- **P**eka, Peduli dan Penuh Kasih
- **H**armonis dan Lembut Hati

## GEOGRAFIS PAROKI

### Batas Wilayah dan Reksa Pastoral Pelayanan

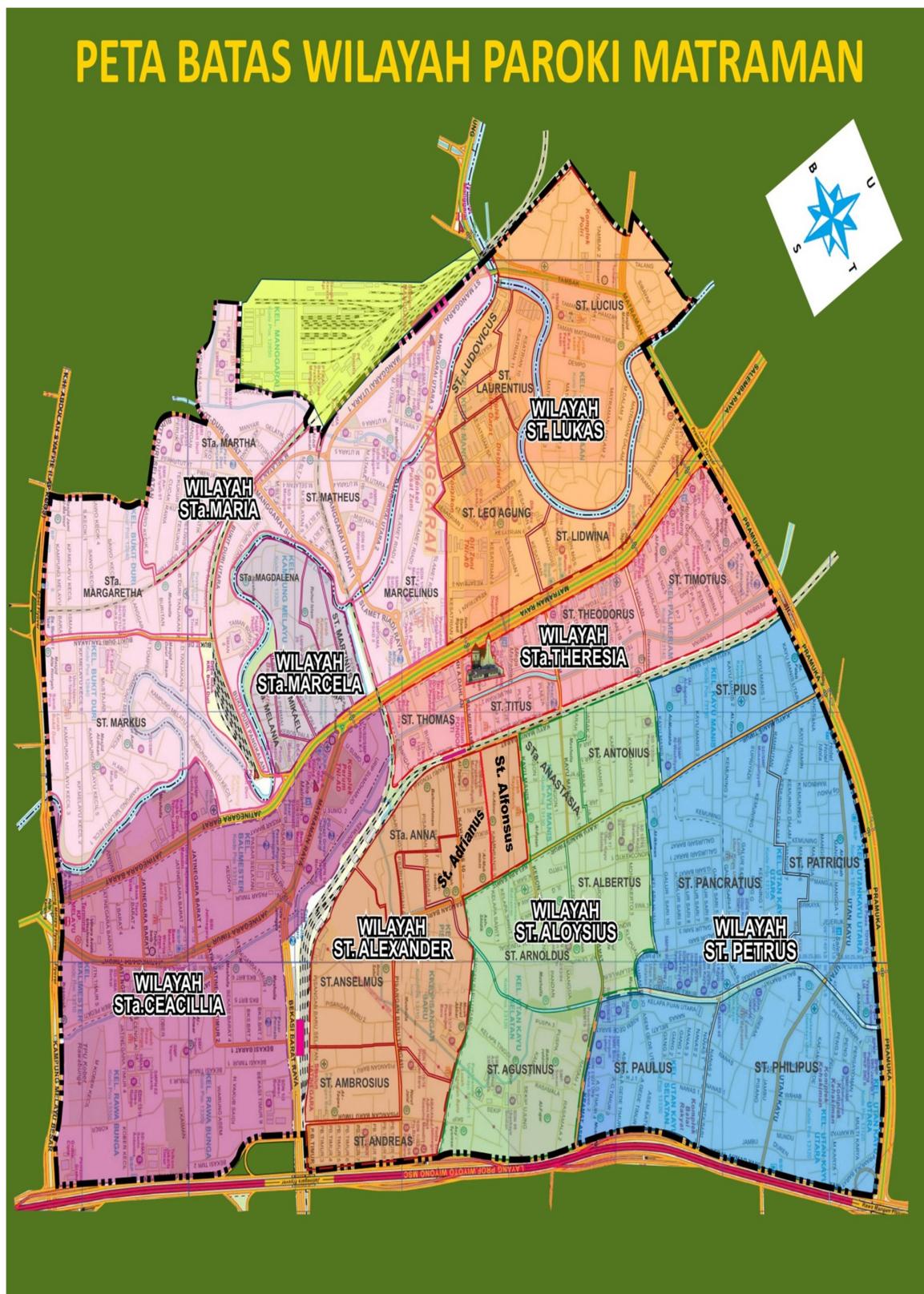
1. Paroki Matraman memiliki batas wilayah pelayanan sebagai berikut :

Utara	: Sepanjang Jalan Pramuka
Barat	: Sebagian Jalan Proklamasi, Jalan Tambak Komplek Polri, Jalan Manggarai Utara, Jalan Manggarai Selatan, Sebagian Bukit Duri Barat, Sebagian Bukit Duri Selatan
Selatan	: Kampung Melayu Kecil, Jalan KH Abdulah Syafei sampai Kampung Melayu Besar
Timur	: Jalan DI Panjaitan sampai prapatan Jalan Pramuka dan Jalan Pemuda

2. Paroki Matraman ada dalam kegembalaan Keuskupan Agung Jakarta, dengan batas geografis :

Sebelah Utara	: Paroki Kramat
Sebelah Selatan	: Paroki Tebet dan Paroki Bidaracina
Sebelah Timur	: Paroki Rawamangun
Sebelah Barat	: Paroki Jalan Malang

3. Reksa pastoral Paroki diserahkan kepada Imam Serikat Sabda Allah berdasarkan perjanjian kesepakatan antara Mgr. A. Djajaseputra, SJ, Vikaris Apostolik Jakarta dengan P.E. Kuehne, SVD pada tanggal 30 Desember 1953 dan pesta nama pelindung Paroki dirayakan pada setiap tanggal 19 Maret.



## BAB I PENDAHULUAN

### 1. PEDOMAN PASTORAL

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

- a. Pedoman Dasar Dewan Paroki adalah pokok-pokok aturan Organisasi atau Badan Gereja di tingkat Paroki yang berlaku mengikat Pastor Paroki, para wakil umat yang mengemban tugas sebagai pengurus Organisasi/Badan Gereja beserta seluruh persekutuan umat Katolik di Paroki yang ditetapkan oleh Keuskupan Agung Jakarta.
- b. Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki Matraman bertujuan menjadi pedoman dasar bagi umat Paroki Matraman dalam melaksanakan Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi sesuai dengan Arah Dasar KAJ dan Pedoman Dasar Dewan Paroki KAJ yang berlaku demi terpenuhinya kebutuhan umat beriman dan masyarakat serta melibatkan dan memberdayakan komunitas teritorial Lingkungan dan Komunitas Kategorial di Paroki.
- c. Paroki adalah Paroki Matraman.
- d. Umat adalah seluruh umat Paroki Matraman.
- e. Pastor Kepala Paroki adalah Pastor Kepala Paroki Matraman.
- f. Pastor Rekan adalah Pastor Rekan yang bertugas di Paroki Matraman.
- g. Dewan Paroki adalah badan pastoral-evangelisasi yang didalamnya para pastor bersama-sama dengan wakil-wakil umat melaksanakan tugas dan panggilan untuk terlibat dalam tritugas Kristus, yakni menguduskan, mewartakan dan menggembalakan. Dewan Paroki terdiri dari Dewan Paroki Harian, Dewan Paroki Inti dan Dewan Paroki Pleno.
- h. Visi adalah pandangan ke depan berupa semangat dan cita-cita spiritualitas yang bersumber dari Injil dan Hukum Kanonik.
- i. Misi adalah karya nyata pelaksanaan visi.
- j. Spiritualitas Pelayanan adalah semangat yang menjadi dasar dalam karya pelayanan pastoral-evangelisasi.

### 2. DEWAN PAROKI

1. Dewan Paroki Matraman ditata dalam bentuk :
  - a. Dewan Paroki Harian
  - b. Dewan Paroki Inti
  - c. Dewan Paroki Pleno

### 3. DASAR PENYUSUNAN

Dasar penyusunan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki Matraman yaitu :

1. Surat Keputusan Keuskupan Agung Jakarta No. 050/3.5.7/2021 tentang Penyusunan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki (PRTDP)

2. Pedoman Dasar Dewan Paroki Keuskupan Agung Jakarta tahun 2019 Bab X Pasal 41 tentang Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki

#### **4. ISI PERATURAN RUMAH TANGGA**

Isi dari Peraturan Rumah Tangga Dewan Paroki Matraman adalah mengatur hal-hal yang tidak diatur didalam Pedoman Dasar Dewan Paroki antara lain : mekanisme/prosedur rapat-rapat; prosedur pemilihan calon pengurus DPH (kecuali Pastor Paroki), Ketua Seksi, Koordinator Wilayah 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 dan Peraturan Kekaryawanan KAJ dan sebagainya

### **BAB II PENGURUS DEWAN PAROKI**

#### **5. SUSUNAN PENGURUS**

##### **Dewan Paroki Harian**

1. 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 :
    - i. Bidang Peribadatan (*Seksi Liturgi*)
    - ii. Bidang Pewartaan (*Seksi Katekese, Seksi Kerasulan Kitab Suci dan Seksi Komunikasi Sosial*)
    - iii. Bidang Persekutuan (*Seksi Kerasulan Keluarga, Seksi Kepemudaan dan Seksi Panggilan*)
    - iv. Bidang Pelayanan (*Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi, Seksi Pendidikan dan Seksi Kesehatan*)
    - v. Bidang Kesaksian (*Seksi Keadilan Perdamaian dan Seksi Hubungan Antar Agama dan Kemasyarakatan*)
    - vi. Bidang Penelitian dan Pengembangan Paroki (*Seksi Penelitian dan Pengembangan dan Seksi Pelatihan dan Kaderisasi*)
    - vii. Bidang Perencanaan dan Evaluasi (*Seksi Perencanaan dan Evakuasi*)
    - viii. Bidang Pendampingan Territorial dan Kategorial

## Dewan Paroki Inti

1. Dewan Paroki Inti adalah bidang koordinatif, terdiri dari :
  - a. Dewan Paroki Harian
  - b. Ketua-Ketua Seksi
  - c. Kepala-kepala Bagian
  - d. Koordinator-koodinator Wilayah

## Dewan Paroki Pleno

1. Dewan Paroki Pleno adalah badan musyawarah paroki, terdiri dari:
  - a. Dewan Paroki Inti
  - b. Ketua-ketua Lingkungan
  - c. Ketua-ketua Komunitas Kategorial
  - d. Pemimpin komunitas biarawan/biarawati
  - e. Organisasi dan Perkumpulan Katolik

## S e k s i

1. 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, dan bertanggung jawab kepada Dewan Paroki Harian.
2. Pendampingan Ketua Seksi diserahkan kepada Koordinator Bidang.

## Bagian

1. Bagian adalah badan yang dibentuk oleh Dewan Paroki Harian untuk melaksanakan pelayanan urusan Paroki sehari-hari antar lain : Rumah Tangga Gereja dan Pastoran, Keamanan dan Kekaryawanan dan bertanggung jawab kepada Dewan Paroki Harian.
2. Pendampingan Kepala Bagian diserahkan kepada Sekretaris Dewan Paroki.

## Wilayah

1. Wilayah adalah persekutuan Umat beriman Katolik yang terdiri dari beberapa lingkungan yang berdekatan secara teritorial. Wilayah juga menjadi tempat koordinasi pelayanan bersama antar lingkungan.
2. Wilayah terdiri dari 4 (empat) sampai dengan 10 (sepuluh) Lingkungan yang berdekatan.
3. Penggabungan dan atau Pemekaran Wilayah didasarkan pada keputusan Dewan Paroki Harian, setelah berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Lingkungan dan Wilayah yang bersangkutan.
4. Tiap wilayah dimoderatori seorang Pastor dan didampingi oleh Koordinator Bidang Pendampingan Territorial dan Kategorial.

## Susunan Pengurus Wilayah

1. Susunan Pengurus Wilayah dibentuk sesederhana mungkin.
2. Pengurus Wilayah terdiri dari :
  - a. **Koordinator Wilayah** yang diusulkan oleh Ketua-ketua Lingkungan, dan dipilih oleh Pastor Paroki setelah mendengarkan rapat Dewan Paroki Harian.
  - b. **Wakil Koordinator, Sekretaris dan Bendahara** bila diperlukan.
  - c. Mengingat tugasnya koordinatif, maka dapat dicari kemungkinan bahwa jabatan Koordinator Wilayah dirangkap oleh salah seorang Ketua Lingkungan dalam Wilayah yang bersangkutan, secara tetap selama satu periode kepengurusan, atau secara bergilir dengan Ketua Lingkungan lain. Apabila hal ini masih menjadi kesulitan, tetap dimungkinkan bahwa Koordinator Wilayah dijabat oleh orang yang lain, selain Ketua Lingkungan.
3. Koordinator Wilayah bertanggung jawab kepada Dewan Paroki Harian.

## Lingkungan

1. Lingkungan adalah persekutuan Umat beriman Katolik yang hidup berdekatan secara teritorial, dan merupakan bagian dari suatu Paroki. Lingkungan juga menjadi wadah pembinaan iman dan hidup menggereja.
2. Tiap lingkungan sebaiknya terdiri dari 20 (dua puluh) sampai 40 (empat puluh) keluarga.
3. Penggabungan dan atau Pemekaran Lingkungan didasarkan pada keputusan Dewan Paroki Harian, setelah berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Lingkungan dan Wilayah yang bersangkutan.
4. Apabila terjadi pemekaran Lingkungan, maka harta benda/saldo kas Lingkungan akan dibagi dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. Saldo kas Lingkungan akan dibagi sama rata antara Lingkungan induk dan pemekaran, kecuali disepakati lain oleh pengurus Lingkungan induk dan pengurus Lingkungan pemekaran.
  - b. Untuk harta lain misalnya: peralatan ibadat, buku-buku, peralatan koor, dan lain-lain akan diatur pembagiannya sebagai berikut:
    - Untuk harta yang dibeli dengan uang dari kas Lingkungan, akan diukur nilai nominalnya dan dibagi antara Lingkungan induk dan pemekaran.
    - Untuk harta yang diperoleh dari sumbangan perorangan/kelompok dengan maksud khusus, maka akan diserahkan keputusannya sesuai dengan maksud si penyumbang.
    - Apabila timbul ketidaksepakatan sebagai akibat dari pembagian ini, maka diadakan musyawarah.
    - Apabila tidak ada kesepakatan dalam musyawarah, maka Dewan Paroki Harian dengan pertimbangan rasa keadilan dan kasih, akan memberikan keputusan yang bersifat final dan mengikat semua pihak.

## Susunan Pengurus Lingkungan

1. Susunan Pengurus Lingkungan terdiri dari :
  - a. Ketua, diangkat oleh Dewan Paroki Harian dari antara calon-calon yang diusulkan melalui musyawarah Umat Lingkungan yang bersangkutan.
  - b. Wakil Ketua, bila diperlukan.
  - c. Sekretaris, dapat terdiri dari Sekretaris I dan II.
  - d. Bendahara, dapat terdiri dari Bendahara I dan II.
  - e. Seksi, jumlah Seksi di Lingkungan mengikuti Seksi di Paroki. Bila karena suatu alasan yang tepat, jumlah tersebut tidak dapat dipenuhi, maka dapat disesuaikan dengan kebutuhan Lingkungan, namun minimum yang ada ialah Seksi Liturgi, Seksi Sosial, dan Seksi Keluarga.
2. Ketua Lingkungan bertanggung jawab kepada Dewan Paroki Harian.

## Komunitas Kategorial

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 perutusan (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 kepengurusan 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 non-ormas baik di lingkup keuskupan maupun nasional yang memiliki kepengurusan di lingkup paroki berada dibawah kewenangan Dewan Paroki Harian.
6. Organisasi kemasyarakatan (ormas) Katolik yang memiliki kepengurusan di paroki harus menampilkan wajah gereja kepada masyarakat dan aktivitasnya berkoordinasi dengan Seksi HAAK
7. Komunitas Kategorial di Paroki Matraman adalah sebagai berikut :
  - a. Legio Maria
  - b. PDKK Sabda Allah
  - c. Persatuan Warakawuri St. Monika
  - d. New Beginning in Christ
  - e. Meditasi Kristiani
  - f. Adhiyuswo (Lanjut Usia)
  - g. Marriage Encounter (ME)

## Biarawan dan Biarawati

1. 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 antar tarekat dan keuskupan.
2. Peran serta mereka ditentukan dalam koordinasi dengan Dewan Paroki Harian melalui surat perjanjian.
3. Kehadiran mereka diwakili oleh pimpinan komunitasnya sebagai anggota pengurus Dewan Paroki Pleno.
4. Para Biarawan dan Biarawati yang ada di Paroki Matraman adalah :
  - a. Biarawati OSF (Kongregasi Suster-Suster Santo Fransiskus dari Tobat dan Cinta Kasih Kristiani)
  - b. Biarawati PRR (Kongregasi Suster-Suster Putri Reinha Rosari)
  - c. Biarawati RGS (Kongregasi Suster-Suster Putri Bunda Pengasih Gembala Baik)
  - d. Biarawan SVD (Kongregasi Serikat Sabda Allah)
  - e. Biarawati SSpS (Kongregasi Suster-Suster Misi Abdi Roh Kudus)

## Organisasi dan Perkumpulan Katolik

1. Organisasi dan Perkumpulan Katolik yang mempunyai kepengurusan tingkat Paroki, seharusnya ikut berperan serta dalam kegiatan Paroki, dengan mengingat tujuan organisasi serta sesuai dengan anggaran dasar mereka.
2. Peran serta mereka ditentukan dalam koordinasi dengan Dewan Paroki Harian.
3. Kehadiran mereka diwakili dalam Dewan Paroki Pleno.
4. Organisasi dan Perkumpulan Katolik yang ada di Paroki Matraman yaitu :
  - a. Wanita Katolik Republik Indonesia (Wanita Katolik RI)
  - b. Yayasan yang masuk dalam keanggotaan Majelis Pendidikan Katolik (MPK) :
    - i. Yayasan Widia Dharma Mardiwijana
  - c. Koperasi Kredit San-Yos

## 6. TUGAS PENGURUS

1. Mencermati gerakan-gerakan dalam umat, menggerakan dan mengkoordinasikan keterlibatan umat dalam bidang-bidang pelayanan pastoral-evangelisasi Paroki
2. Melaksanakan Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi Paroki yang meliputi tata organisasi pastoral, tata penggembalaan dan pewartaan, tata pelayanan administrasi, tata pendataan pastoral, tata pelayanan keuangan dan harta benda, serta tata pelayanan kemasyarakatan
3. 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
4. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi Rencana Strategis (Renstra) Paroki, Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki dan Anggaran Penerimaan dan Biaya (APB) Paroki

## 7. PASTOR REKAN

Pastor Rekan adalah Pastor yang mendapat perintisan dan tanggung jawab dari Uskup untuk ikut serta dalam pengembalaan Umat Paroki, di bawah kepemimpinan Pastor Kepala. Pastor Rekan secara *ex officio* termasuk Ketua Dewan Paroki.

## 8. TUGAS PENDAMPINGAN

Pendampingan Ketua Seksi, Bagian, Kategorial, Tim Khusus, Kepanitiaan dan sebagainya diserahkan dan diatur oleh Dewan Paroki Harian.

Pendampingan ini tidak bermaksud untuk mengambil alih kegiatan dari mereka yang didampingi, tetapi untuk mengarahkan dan memperlancar komunikasi dengan Dewan Paroki Harian, agar aktivitas pelayanan dapat berjalan dengan baik, sistematis, dan efektif

## 9. PEMBAGIAN TUGAS

Pembagian Tugas diserahkan dan diatur oleh Dewan Paroki Harian dengan berpedoman kepada Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki ini

## 10. PIMPINAN RAPAT

Pemimpin Rapat dipimpin oleh Ketua, Ketua Dewan Paroki Harian/Ketua Seksi/Ketua Bagian/Ketua Kategorial/Ketua Teritorial dan apabila Ketua berhalangan hadir maka Ketua diminta untuk mendelegasikannya kepada salah satu anggota Dewan Paroki/Seksi/Bagian/Kategorial/Teritorial untuk memimpin jalannya rapat.

## 11. LAPORAN

### Laporan Dewan Paroki Harian

1. Pada akhir masa kepengurusan, Dewan Paroki Harian harus mengadakan evaluasi atas perencanaan pastoral dan pelaksanaannya.
2. Dewan Paroki Harian wajib menyerahkan laporan-laporan sebagai berikut kepada Keuskupan Agung Jakarta :
  - a. Laporan Keuangan triwulan, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan berikutnya.
  - b. Laporan Keuangan tahunan, selambat-lambatnya pada akhir bulan Maret berikutnya.

- c. Laporan Kegiatan tahunan, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah akhir tahun kalender.
- d. Laporan data statistik umat, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah akhir tahun kalender.
- e. Laporan inventaris lengkap dari harta benda Paroki serta perubahannya, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah akhir tahun kalender

### **Laporan Wilayah dan Lingkungan**

1. Koordinator Wilayah dan Ketua Lingkungan wajib menyerahkan laporan keuangan triwulan kepada Bendahara Paroki selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah berakhirnya periode triwulan.
2. Koordinator Wilayah dan Ketua Lingkungan wajib menyampaikan laporan kegiatan tahunan beserta realisasi anggaran, dan laporan data statistik umat kepada Dewan Paroki Harian, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah akhir tahun kalender (akhir bulan Januari).
3. Laporan kegiatan tahunan dibuat dengan mengisi formulir laporan kegiatan yang terlampir dalam Pedoman Rumah Tangga ini. Apabila suatu saat ada perubahan dalam formulir tersebut, maka akan diperbaiki dengan Surat Keputusan dari Dewan Paroki Harian

### **Laporan Seksi/Bagian/Kategorial**

1. Ketua Seksi/Bagian/Kategorial yang meminta dukungan dana dari Dewan Paroki Harian wajib menyerahkan laporan pertanggungjawaban atas kegiatan dan anggarannya kepada Bendahara Paroki, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatannya selesai.
2. Jika Seksi/Bagian/Kategorial yang belum menyerahkan laporan pertanggungjawaban atas kegiatannya yang telah selesai dilaksanakan, maka Seksi/Bagian/Kategorial yang bersangkutan tidak dapat mengajukan proposal baru untuk meminta dukungan dana bagi kegiatan berikutnya.
3. Ketua Seksi/Bagian/Kategorial wajib membuat laporan kegiatan tahunan kepada Dewan Paroki Harian.
4. Laporan kegiatan tahunan dibuat dengan mengisi formulir laporan kegiatan yang terlampir dalam Pedoman Rumah Tangga ini. Apabila suatu saat ada perubahan dalam formulir tersebut, maka akan diperbaiki dengan Surat Keputusan dari Dewan Paroki Harian.
5. Pada akhir masa kepengurusan, Ketua Seksi/Bagian/ Kategorial wajib mengadakan evaluasi dan membuat laporan untuk seluruh kegiatan dan anggaran yang dilakukannya selama periode kepengurusan

## Laporan Panitia

1. Panitia yang dibentuk oleh Dewan Paroki Harian wajib memberikan *progress report* selama melaksanakan tugasnya.
2. Panitia wajib memberikan laporan pertanggungjawaban setelah selesai melaksanakan tugasnya, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatannya selesai.
3. Forum untuk memberikan laporan pelaksanaan tugas tersebut, ditentukan oleh Dewan Paroki Harian

## 12. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

### Tugas dan Tanggung jawab Dewan Paroki Harian

1. Dewan Paroki Harian bertugas :
  - a. Memimpin Tata Pelayanan Pastoral-Evangelisasi Paroki sehari-hari (operational dan administrasi)
  - b. Melakukan analisis data pastoral dan menggunakan sebagai dasar pengambil 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 Proki Inti dalam rangka penyusunan Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki 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 Progaram Karya Pelayanan (Prokar) Paroki sepanjang tahun dan menyampaikan hasil permonitoran tersebut dan 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 pemonitoran Program karya Pelayanan Prioritas /Prokaritas (untuk mencapai Sasaran Prioritas Ardas KAJ) setiap 3 (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 Seksi dan Kapala Bagian dalam melaksanakan tugas –tugasnya
  - l. Membentuk dan meminta pertanggung jawaban 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 yang Baik dan Murah Hati
2. Dewan Paroki Harian memberi pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Uskup.

### **Tugas dan Tanggung jawab Ketua Umum**

1. Ketua Umum bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang diselenggarakan oleh Dewan Paroki, serta berfungsi sebagai pengilham, penggerak, dan pemersatu Umat.
2. Tugas Ketua Umum Dewan Paroki antara lain :
  - a. Penanggungjawab Paroki atas reksa pastoral sakramental dan non sakramental.
  - b. Mewakili uskup dalam menggembalakan umat Paroki;
  - c. Mewujudkan persaudaraan imamat dan bekerja sama dalam tim;
  - d. Menjadi pengilham dan pemersatu umat;
  - e. Memberdayakan umat untuk tugas kerasulan;
  - f. Mengupayakan koordinasi;
  - g. Bersama dengan Sekretaris dan Bendahara mewakili PGDP dalam urusan yuridis paroki;
  - h. Memimpin rapat-rapat Dewan Paroki.

### **Tugas dan Tanggung jawab Ketua**

1. Mewakili Ketua Umum bila berhalangan;
2. Menjadi rekan kerja dari Pastor Kepala; mewujudkan persaudaraan imamat dan bekerja sama dalam tim;
3. Menjadi pengilham dan pemersatu umat;
4. Memberdayakan umat untuk tugas kerasulan;
5. Mengupayakan koordinasi;
6. Aktif berperan serta memimpin dan menggembalakan umat, di bawah kepemimpinan Pastor Kepala;
7. Memimpin rapat-rapat Dewan Paroki.

### **Tugas dan Tanggung jawab Wakil Ketua**

1. Wakil Ketua bertanggung jawab mengorganisasikan, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Dewan Paroki.
2. Tugas Wakil Ketua :
  - a. Menangani segala urusan dengan pihak luar;
  - b. Mendampingi dan/atau mewakili para pastor dalam rapat-rapat Dewan Paroki dan dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
  - c. Memastikan pelayanan pastoral kepada umat berlangsung baik sesuai dengan rencana kerja;
  - d. Bertanggung jawab atas reksa pastoral non sakramental;
  - e. Menangani segala urusan Dewan Paroki dengan organisasi-organisasi Parokial dan kegiatannya;

- f. Mengendalikan dan mengarahkan kegiatan reksa pastoral organisasi kategorial dan perkumpulan katolik lainnya.

### **Tugas dan Tanggung jawab Sekretaris I**

1. Sekretaris I bertanggung jawab menggerakkan roda organisasi yang ada di dalam Paroki melalui pelaksanaan tata administrasi, yang ditentukan oleh Keuskupan Agung Jakarta dan kebijakan Dewan Paroki Harian, serta pengarsipan semua dokumen kegiatan Paroki.
2. Tugas Sekretaris I :
  - a. Menyiapkan surat-menyurat dan menangani urusan administrasi yang berhubungan dengan Keuskupan dan badan di luar paroki;
  - b. Sekretaris bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kesekretariatan ke dalam dan ke luar paroki;
  - c. Bertanggungjawab atas administrasi yang tertib dan benar, atas terlaksananya surat menyurat di dalam dan keluar paroki, tersedianya bahan rapat-rapat DP,DP inti,DP pleno dan rapat konsultasi seksi serta organisasi perkumpulan katolik;
  - d. Sekretaris bertanggung jawab kepada ketua umum;
  - e. Sekretaris adalah kepanjangan tangan DP dalam hubungan dengan pihak luar;
  - f. Melaksanakan administrasi umat keparokian. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - g. menyusun dan menyiapkan laporan tahunan dari paroki ke keuskupan;
  - h. mengelola kearsipan dan dokumen-dokumen paroki;
  - i. mengawasi pekerjaan sekretariat paroki.
  - j. turut menandatangani cek bersama bendarahara dan Ketua Umum
  - k. Menyiapkan laporan monitoring Prokar bersama dengan Bendahara

### **Tugas dan Tanggung jawab Sekretaris II**

1. Sekretaris II bertanggung jawab membantu pelaksanaan tugas Sekretaris I.
2. Tugas Sekretaris II :
  - a. Membuat undangan untuk rapat-rapat Dewan Paroki;
  - b. berkoordinasi dengan pemimpin rapat menyiapkan agenda dan memandu rapat Dewan Paroki;
  - c. membuat notulensi rapat-rapat Dewan Paroki;
  - d. bekerjasama dengan sekretaris I, mengelola kearsipan Paroki;
  - e. Bekerjasama dengan Sekretaris I, menyusun dan menyiapkan laporan tahunan dari paroki ke keuskupan;
  - f. bekerjasama dengan sekretaris I, mengawasi pekerjaan sekretariat paroki.

### **Tugas dan Tanggung jawab Bendahara I**

1. Bendahara I bertanggung jawab atas :
  - a. Pelaksanaan kebijakan keuangan Paroki yang ditentukan oleh Keuskupan Agung Jakarta dan Dewan Paroki Harian.

- b. Pelaksanaan tata administrasi keuangan Paroki sesuai dengan Pedoman Keuangan Paroki yang dikeluarkan oleh Keuskupan Agung Jakarta.
2. Tugas Bendahara I:
  - a. Menangani secara langsung pengelolaan dana operasional paroki untuk perbaikan-perbaikan di paroki;
  - b. Administrasi keuangan paroki yang tertib dan benar, keluar dan masuk keuangan paroki;
  - c. Bersama pastor kepala bertanggung jawab atas aliran kas paroki dan memberikan laporan secara berkala kepada ekonomat KAJ;
  - d. bertanggungjawab atas pengarsipan dokumen, surat-surat, gambar lay out yang penting (sebagai permanent file);
  - e. bertanggungjawab atas sumbangan-sumbangan diluar kolekte, kotak-kotak devosi, teks misa;
  - f. bersama dengan Pastor Kepala Paroki menandatangani laporan keuangan paroki;
  - g. memberikan penyuluhan-penyuluhan dan / atau sosialisasi tata kelola keuangan kepada umat;
  - h. mencermati dan meneliti segala rencana anggaran penerimaan dan belanja Dewan Paroki dan menyiapkan pendanaannya;
  - i. Menyiapkan dan memonitoring rancangan Anggaran Belanja Tahunan Paroki berdasarkan program-program kerja Seksi-seksi, kelompok-kelompok kategorial, setiap 15 Oktober.

## **Tugas dan Tanggung jawab Bendahara II**

1. Bendahara II bertanggung jawab membantu tugas Bendahara I.
2. Tugas Bendahara II :
  - a. Menyelenggarakan pembukuan tentang penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan paroki;
  - b. menyiapkan dan menyerahkan laporan keuangan paroki setiap 3 (tiga) bulan (Januari – Maret, April – Juni, Juli – September dan Oktober – Desember) kepada Ekonomat KAJ setelah di review oleh Bendahara 1 dan menyampaikan laporan keuangan Paroki tersebut dalam rapat DPH;
  - c. menyampaikan laporan keuangan paroki dalam rapat Dewan Paroki Pleno;
  - d. menyimpan laporan keuangan paroki beserta lampiran, daftar-daftar dan bukti-bukti dokumen pendukung dengan rapi dan aman;

## **Tugas dan Tanggung jawab Koordinator Bidang**

1. Membantu Dewan Paroki Harian dalam melaksanakan tugas.
2. Mengkoordinasi, mendamping, memotivasi, menfasilitas dan memastikan Ketua-Ketua Seksi atau para Koordinator Wilayah dan para Ketua Komunitas Kategorial agar melaksanakan tugas-tugasnya sebaik mungkin agar mencapai target-target Rencana Strategis (Renstra) Paroki melalui Program Karya Pelayanan Prioritas (Prokaritas) Paroki serta menyelenggarakan pelayanan dalam tata pelayanan yang

- tepat (Perencanaan, Pelaksanaan, Pemonitoran, Evaluasi dan Pertanggungjawaban).
3. Menghadiri Rapat Dewan Paroki.
  4. Memberikan saran kepada Dewan Paroki Harian.

### **Tugas dan Tanggung jawab Seksi**

1. Membuat, melaksanakan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan Program Karya Pelayanan (Prokar) Seksi dan Anggaran Biayanya.
2. Dalam menjalankan kegiatannya, Pengurus Seksi harus memperhatikan Pedoman dan Pengarahan Komisi Keuskupan yang terkait.
3. Seksi tidak diperkenankan mempunyai Kas sendiri, kecuali ditentukan oleh Dewan Paroki Harian.
4. Ketua Seksi bertanggung jawab kepada Dewan Paroki Harian.

### **Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus Wilayah**

1. Tugas Koordinator Wilayah :
  - a. Melakukan koordinasi seluruh Pengurus Lingkungan dalam Wilayahnya untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh Dewan Paroki Harian, antara lain menjadi Ketua Panitia Paskah, Natal, Pesta Nama Pelindung Paroki atau HUT Paroki.
  - b. Melakukan koordinasi kegiatan antar lingkungan yang berada di Wilayahnya, khususnya yang tidak dapat dilakukan secara terpisah atau yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh Lingkungan.
  - c. Melakukan koordinasi dengan Seksi yang ada di Paroki dalam kaitannya dengan kegiatan di wilayah.
  - d. Melakukan koordinasi kelompok Kategorial Wilayah.
  - e. 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 dan memastikan bahwa Program Karya Pelayanan (Prokar) Paroki dapat berjalan dengan baik dalam lingkungan-lingkungan yang berada di wilayahnya .
  - f. Mengadakan rapat Wilayah secara berkala untuk memantau perkembangan Lingkungan, minimum 4 (empat) kali setahun.

### **Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Lingkungan**

1. Melaksanakan keputusan rapat Dewan Paroki, dan mendukung kegiatan Seksi-seksi Paroki.
2. Memimpin Lingkungan serta mengusahakan persaudaraan dan kerja sama Umat di Lingkungan.

3. Mendorong Umat untuk lebih berperan dalam mengembangkan pribadi dan Gereja, melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh Paroki. Contoh : Kursus Kitab Suci, Seminar Hidup Baru dalam Roh, Kursus Evangelisasi Pribadi, Bina Iman Remaja, Bina Iman Anak, Ikut dalam kelompok doa.
4. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Lingkungan.
5. Mengusahakan terjalannya komunikasi demi terwujudnya semangat persaudaraan, dan pelayanan antar umat Lingkungan dan dengan masyarakat sekitarnya.
6. Mendorong Umat Lingkungan untuk berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan di lingkungan RT/RW/Kelurahan.
7. Mengikutsertakan Umat Lingkungan dalam peristiwa kehidupan warganya, seperti kelahiran, pembaptisan, pertunangan, pernikahan, sakit, dan kematian.
8. Bertanggung jawab untuk pembuatan rencana kegiatan dan laporan yang diminta oleh Dewan Paroki.
9. Menghadiri rapat/pertemuan Dewan Paroki Pleno dan rapat/pertemuan di Wilayah, serta mensosialisasikan hasil-nya kepada Umat Lingkungan.
10. Membuatkan surat pengantar bagi Umat yang membutuhkan pelayanan baptisan, pernikahan, masuk sekolah, dan sebagainya sejauh tercakup dalam wewenang Gereja Katolik.
11. Memberikan informasi tentang warganya yang hendak melangsungkan pernikahan, dan melaporkan kepada Pastor jika ada halangan untuk pernikahan tersebut.
12. Bila ada warga yang pernikahannya masih bermasalah (misalnya : nikah KUA, adat, dan di Gereja lain), supaya dikonsultasikan ke Pastor Moderator/Pastor Paroki.
13. Menampung dan menyalurkan aspirasi Umat Lingkungan kepada Koordinator Wilayah.
14. Bersama dengan seluruh Pengurus Lingkungan berusaha bersikap sebagai gembala baik dengan memerhatikan, menegur dan menyapa mereka yang tidak aktif di Lingkungan, sehingga mereka tetap menjadi bagian dari persaudaraan Lingkungan.
15. Bekerja sama dengan seluruh Umat Lingkungan untuk menemukan ungkapan/cara yang kreatif guna mengikut- sertakan semakin banyak Umat Lingkungan, khususnya mereka yang kurang aktif.
16. Apabila Ketua berhalangan, tugas Ketua dilaksanakan oleh Wakil Ketua atau Pengurus Lingkungan lainnya.

### **Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Lingkungan**

1. Bersama Ketua Lingkungan membuat surat dan undangan rapat/pertemuan.
2. Membantu Ketua Lingkungan menyiapkan rapat/pertemuan dan membuat risalah/notulen rapat/pertemuan.
3. Melakukan pendataan Umat Lingkungan yang mengacu kepada sistem BIDUK KAJ, dan melaksanakan tertib administasi dengan tujuan supaya Umat di Lingkungan semakin terlayani.

4. Bersama Ketua Lingkungan menyusun rencana kegiatan Lingkungan yang dilaporkan kepada Dewan Paroki Harian melalui koordinasi dengan Koordinator Wilayah.
5. Bekerja sama dengan Ketua Lingkungan dalam membuat laporan perkembangan Lingkungan termasuk jumlah kepala keluarga, jumlah jiwa, kegiatan yang ada di Lingkungan, dan lain-lain kepada Dewan Paroki Harian melalui Koordinator Wilayah tiap tahun.
6. Memberikan saran-saran, baik diminta maupun tidak kepada Ketua Lingkungan.

### **Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Lingkungan**

1. Bersama Ketua Lingkungan membuat kebijakan keuangan dalam rangka pengelolaan keuangan Lingkungan.
2. Mengatur dan mengawasi penggunaan dana Lingkungan.
3. Membuat anggaran dan laporan keuangan Lingkungan, kemudian melaporkannya kepada Ketua Lingkungan dan Umat Lingkungan, juga sebagai informasi kepada Dewan Paroki Harian tiap triwulan (posisi keuangan pada akhir Maret, Juni, September, dan Desember).
4. Menginventarisasi harta benda Lingkungan dan meminta pengesahan kepada Ketua dan Sekretaris Lingkungan secara periodik yaitu setahun sekali.
5. Menerima dan menyalurkan dana yang sah untuk kegiatan Lingkungan ke dalam kas Lingkungan, dan dana dari Umat Lingkungan untuk Paroki kepada Bendahara Dewan Paroki.
6. Bersama dengan Ketua Lingkungan dan Ketua Seksi Sosial Lingkungan, menentukan sumbangan dan mengumpulkan Iuran Lingkungan, Iuran Kematian, Iuran BKSY dan lain-lain
7. Memberikan saran-saran, baik diminta maupun tidak kepada Ketua/Sekretaris.

### **Tugas dan Tanggung Jawab Seksi yang ada di Lingkungan**

1. Tugas dan Tanggung Jawab **Seksi Liturgi** :
  - a. Mengatur penyelenggaraan kegiatan Lingkungan, seperti: pertemuan, ibadat/doa bersama, pendalaman iman, atau Perayaan Ekaristi Lingkungan.
  - b. Meningkatkan keikutsertaan Umat Lingkungan dalam berbagai kegiatan liturgi dan katekese, seperti rekoleksi, doa rosario, pendalaman iman, doa bersama dalam keluarga di Lingkungan, peringatan arwah, pemberkatan rumah, dll.
  - c. Mengupayakan peningkatan dan pembinaan lektor, narator, paduan suara, dirigen, dan organis Lingkungan.

- d. Mengupayakan agar seluruh Umat bersama-sama dengan sadar dan aktif melaksanakan tugas pelayanan liturgi sesuai dengan jadwal dari Seksi Liturgi Paroki.
  - e. Membuat laporan kegiatan kepada Ketua Lingkungan.
2. Tugas dan Tanggung Jawab **Seksi Sosial** :
- a. Mengajak Umat untuk memberikan waktu, perhatian dan bantuan khusus kepada orang yang Kecil, Lemah, Miskin, Terpinggirkan, Difabel, orang sakit, cacat fisik dan sosial, juga orang yang mengalami penderitaan dan ketidakadilan.
  - b. Mengusahakan bantuan bagi anak-anak yang mengalami kesulitan biaya sekolah.
  - c. Bekerja sama dengan Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi Paroki, untuk ikut memerhatikan keluarga-keluarga atau Umat di Lingkungannya yang menderita atau berkekurangan.
  - d. Memerhatikan orang-orang lanjut usia atau jompo supaya tidak kesepian dan terlantar.
  - e. Memerhatikan dan mengusahakan kebutuhan rohani mereka yang lanjut usia atau jompo dan sakit, sehingga dapat menerima komuni.
  - f. Memerhatikan orang sakit yang ada di Lingkungan, dan bila memerlukan pelayanan Sakramental melaporkannya kepada Pastor Moderator atau Pastor lainnya.
  - g. Bersama dengan Pengurus lain, membantu pengurusan jenazah dan pemakamannya bagi keluarga yang sedang mengalami musibah kematian.
  - h. Membuat laporan kegiatan kepada Ketua Lingkungan.
3. Tugas dan Tanggung Jawab **Seksi Keluarga** :
- a. Bersama dengan Ketua Lingkungan untuk menyapa dan mendampingi keluarga yang ada di Lingkungan.
  - b. Membantu Seksi Kerasulan Keluarga Paroki dalam perayaan Hari Ulang Tahun Perkawinan (HUP).
  - c. Mendata keluarga yang status perkawinannya belum sah menurut tata cara Gereja Katolik, dan bersama Ketua Lingkungan mendorong mereka untuk menyelesaiannya dengan Pastor Moderator.
  - d. Menfasilitasi keluarga di Lingkungan untuk mengikuti kegiatan yang mengembangkan hidup keluarga secara Katolik seperti *family gathering*, *sharing* keluarga muda, dll.
  - e. Memberikan prioritas dan perhatian khusus untuk pembinaan kaum muda, supaya sejak dini mereka dibina dalam nilai-nilai Iman Katolik.
  - f. Mendampingi dan mengoordinasikan kelompok kaum muda di Lingkungan.
  - g. Mendukung dan memfasilitasi kegiatan OMK di Lingkungan.
  - h. Menyiapkan kaum muda untuk menjadi kader Gereja.
  - i. Memerhatikan anak-anak, agar sedapat mungkin bersekolah di sekolah Katolik.

- j. Mengusahakan agar anak-anak Katolik di sekolah negeri atau swasta non Katolik memperoleh pelajaran agama Katolik berkoordinasi dengan Seksi Katekese Paroki
- k. Membuat laporan kegiatan kepada Ketua Lingkungan.

## BAB III PROGRAM KARYA PELAYANAN

### 13. TEMA

Tema Program Karya Pelayanan ditentukan oleh Dewan Paroki Harian melalui tata cara dan prosedur yang sudah ditentukan oleh Dewan Karya Pastoral sesuai dengan Arah Dasar Keuskupan Agung Jakarta sebagai strategi jangka panjang melalui Rencana Strategis yang berisi Tujuan, Sasaran Prioritas, Indikator Pencapaian, Target, Pelaksana Terkait dan Waktu Pelaksanaan

### 14. ISI

Isi dari Program Karya Pelayanan dibagi berdasarkan 3 elemen :

- a. Program Karya Pelayanan sesuai 5 Sasaran Prioritas dalam Arah Dasar KAJ
- b. Program Karya Pelayanan berdasarkan kebutuhan mendesak
- c. Program Karya Pelayanan Rutin yang sangat khas dalam Perangkat Karya

Setiap Perangkat Karya memilih dan menyesuaikan Sasaran Prioritas, Indikator Pencapaian, Target yang relevan dan realistik. Menentukan jenis kegiatan atau Program Karya Pelayanan yang dilengkapi dengan: Anggaran, Waktu Pelaksanaan, Target dan PIC (Proposal) dan harus memperhatikan juga PROGRAM TURUNAN yang diadakan oleh Tim Tingkat Keuskupan dan Dekanat

### 15. PENYUSUNAN

Penyusunan Program Karya Pelayanan dilakukan melalui skema seperti dibawah ini :



## BAB IV TATA CARA PEMILIHAN DEWAN PAROKI PLENO

### 16. KUALIFIKASI ANGGOTA

1. Kualifikasi pokok calon Dewan Paroki Pleno didasarkan atas :
  - a. Hidup Kristiani yang baik dan tetap setia kepada Gereja Katolik.
  - b. Telah menerima Sakramen Inisiasi dalam Gereja Katolik
  - c. Jika berkeluarga, hidup dalam perkawinan Katolik yang sah.
  - d. Sanggup dan bersedia untuk bekerja sama dalam pelayanan.
  - e. Bersedia dan mempunyai kapabilitas, kredibilitas, integritas serta komitmen yang kuat untuk melayani Gereja.
  - f. Bersedia menyediakan waktu guna melaksanakan tugasnya.
  - g. Berdomisili di Paroki Matraman dan mempunyai KK BIDUK Paroki Matraman
2. Umur maksimum 65 tahun pada saat pengangkatan.
3. Kualifikasi tambahan calon Dewan Paroki :
  - a. Tidak merangkap jabatan lain dalam Dewan Paroki.
  - b. Mendapat dukungan dari keluarga.
  - c. Aktif dalam Lingkungan/Kategorial dan diterima oleh Umat.

### 17. CARA PEMILIHAN

#### Jadwal Pemilihan

1. Rapat Pengurus Wilayah dan Lingkungan harus dilakukan 12 (Dua belas) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan pelayanan, guna mendapatkan nama-nama calon untuk jabatan Pengurus Dewan Paroki (Dewan Paroki Harian, Ketua Seksi, Kepala Bagian, Koordinator Wilayah dan atau Ketua Lingkungan)
2. Untuk proses verifikasi calon Pengurus Dewan Paroki, maka pengajuan nama-nama calon kepada Dewan Paroki Harian selambat-lambatnya dilakukan 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan pelayanan.
3. Rapat pleno penyampaian calon Pengurus Dewan Paroki akan dilakukan 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan pelayanan.
4. Rekomendasi nama-nama calon Pengurus Dewan Paroki yang telah menjalani proses verifikasi, diserahkan kepada Sekretaris Dewan Paroki selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan pelayanan.
5. Musyawarah untuk penetapan Pengurus Dewan Paroki oleh Dewan Paroki Harian dilakukan 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan pelayanan.

#### Tata Cara Pemilihan

1. **Pengurus Dewan Paroki Harian :**
  - a. Calon Pengurus Dewan Paroki Harian harus memiliki wawasan luas tentang perkembangan Gereja dalam masyarakat, serta memahami seluk beluk keadaan dan perkembangan Paroki secara keseluruhan.

- b. Setelah melakukan musyawarah dengan para Ketua Lingkungan, Koordinator Wilayah mengajukan secara tertulis minimum 2 (dua) nama calon Pengurus Dewan Paroki Harian untuk jabatan Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Koordinator Bidang, dengan menggunakan formulir permohonan pengangkatan calon pengurus.
- c. Dewan Paroki Harian dapat mengajukan secara tertulis nama calon Pengurus Dewan Paroki untuk jabatan Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Koordinator Bidang, dengan menggunakan formulir permohonan pengangkatan calon pengurus.
- d. Tiap nama calon Pengurus Dewan Paroki Harian yang diajukan, agar dilengkapi dengan data pribadi, menggunakan formulir data pribadi calon pengurus yang diisi dan ditandatangani oleh yang bersangkutan.
- e. Tiap nama calon Pengurus Dewan Paroki Harian yang diusulkan oleh Koordinator Wilayah akan menjalani proses verifikasi, kemudian baru disampaikan dalam rapat Dewan Paroki Pleno.
- f. Selanjutnya Dewan Paroki Harian akan mengajukan calon Pengurus Dewan Paroki Harian terpilih disertai kartu identitas dan keterangan riwayat hidup kepada Bapak Uskup untuk diangkat menjadi Pengurus Dewan Paroki Harian.
- g. Bapak Uskup memiliki hak prerogatif untuk menyetujui atau tidak menyetujui calon yang diajukan.

**2. Koordinator Wilayah :**

- a. Calon Koordinator Wilayah dapat dipilih dari salah seorang Ketua Lingkungan atau orang lain selain Ketua Lingkungan yang dipilih melalui proses musyawarah di wilayah tersebut.
- b. Koordinator Wilayah dan Pengurus Wilayah yang akan berakhir masa jabatannya bersama Ketua Lingkungan dan Pengurus Lingkungan dalam Wilayah tersebut, hendaknya mengadakan rapat untuk memilih calon Koordinator Wilayah, sekurang-kurangnya 2 (dua) orang untuk diajukan kepada Sekretaris Dewan Paroki dengan menggunakan formulir permohonan pengangkatan calon pengurus.
- c. Tiap nama calon Koordinator Wilayah yang diajukan agar dilengkapi dengan data pribadi, dengan menggunakan formulir data pribadi calon pengurus yang diisi dan ditandatangani oleh yang bersangkutan.
- d. Dewan Paroki Harian wajib melakukan verifikasi terhadap calon-calon yang diajukan.
- e. Dewan Paroki Harian memilih dan menetapkan Koordinator Wilayah dengan mengeluarkan Surat Keputusan.

**3. Ketua Lingkungan :**

- a. Pengurus Lingkungan yang akan berakhir masa jabatannya mengadakan pertemuan Lingkungan untuk memilih maksimum 2 (dua) orang calon Ketua Lingkungan.

- b. Tiap nama calon tersebut diajukan kepada Pastor Moderator dan Koordinator Bidang Teritorial dan Kategorial melalui Koordinator Wilayah guna mendapatkan persetujuan, dengan menggunakan formulir permohonan pengangkatan calon pengurus.
  - c. Tiap nama calon Ketua Lingkungan yang diajukan juga dilengkapi dengan data pribadi, menggunakan formulir data pribadi calon pengurus yang diisi dan ditandatangani oleh yang bersangkutan.
  - d. Pastor Moderator dan Koordinator Bidang Teritorial dan Kategorial wajib melakukan verifikasi terhadap calon-calon yang diajukan, sebagai bahan untuk memberikan rekomendasi kepada Dewan Paroki Harian.
  - e. Setelah menerima laporan dari Pastor Moderator dan Koordinator Bidang Teritorial dan Kategorial, Dewan Paroki Harian memilih dan menetapkan Ketua Lingkungan dengan mengeluarkan Surat Keputusan.
4. **Ketua Seksi :**
- a. Calon Ketua Seksi adalah orang yang mau memahami dan mengerti kegiatan Seksi yang akan dilayaniya.
  - b. Pengurus Seksi yang akan berakhir masa jabatannya berhak mengajukan nama-nama calon Ketua Seksi yang telah disiapkan, untuk periode jabatan berikutnya kepada Pastor Moderator dan Koordinator Bidang dengan menggunakan formulir permohonan pengangkatan calon pengurus.
  - c. Tiap nama calon Ketua Seksi yang diajukan dilengkapi dengan data pribadi, menggunakan formulir data pribadi calon pengurus yang diisi dan ditandatangani oleh yang bersangkutan.
  - d. Pastor Moderator dan Koordinator Bidang wajib melakukan verifikasi calon-calon yang diajukan, sebagai bahan untuk memberikan rekomendasi kepada Dewan Paroki Harian.
  - e. Setelah menerima laporan dari Pastor Moderator dan Koordinator Bidang, Dewan Paroki Harian dapat memilih dan menetapkan Ketua Seksi.
  - f. Apabila diperlukan, dan atas persetujuan Dewan Paroki Harian, maka Ketua Seksi dapat membentuk Subseksi.
  - g. Jika memerlukan Subseksi, maka Ketua Seksi yang baru dapat mengajukan nama-nama calon Ketua Subseksi yang telah disiapkan kepada Pastor Moderator Seksi dan Koordinator Bidang untuk dimusyawarahkan.
  - h. Setelah ada kesepakatan dan persetujuan dari Pastor Moderator dan Koordinator Bidang, Ketua Seksi harus menyerahkan susunan Kepengurusan Seksi kepada Dewan Paroki Harian sebelum Kepengurusan Seksi tersebut diangkat oleh Dewan Paroki Harian dengan mengeluarkan Surat Keputusan
5. **Kepala Bagian :**
- a. Calon Kepala Bagian adalah orang yang mau memahami dan mengerti seluk-beluk Bagian yang akan ditanganinya.

- b. Pengurus Bagian yang akan berakhir masa jabatannya berhak mengajukan nama-nama calon Kepala Bagian yang telah disiapkan, untuk periode jabatan berikutnya kepada Dewan Paroki Harian dengan menggunakan formulir permohonan pengangkatan calon pengurus.
- c. Tiap nama calon Kepala Bagian yang diajukan dilengkapi dengan data pribadi, menggunakan formulir data pribadi calon pengurus yang diisi dan ditandatangani oleh yang bersangkutan.
- d. Ketua Umum dan Sekretaris Dewan Paroki Harian wajib melakukan verifikasi terhadap calon-calon yang diajukan, sebagai bahan untuk memberikan rekomendasi dalam rapat Dewan Paroki Harian.
- e. Setelah melakukan verifikasi serta penilaian atas calon-calon tersebut, maka Dewan Paroki Harian dapat memilih dan menetapkan calon Kepala Bagian dengan mengeluarkan Surat Keputusan.
- f. Apabila diperlukan, dan atas persetujuan Dewan Paroki Harian, Kepala Bagian hendaknya membentuk Pengurus setelah dikonsultasikan dengan Sekretaris Dewan Paroki Harian selaku Pendamping Bagian.

## 18. PENGANGKATAN

1. Dewan Paroki Harian diangkat dengan Surat Keputusan Uskup Keuskupan Agung Jakarta.
2. Koordinator Wilayah, Ketua Lingkungan, Ketua Seksi, dan Kepala Bagian diangkat oleh Pastor Kepala Paroki/Ketua Umum Dewan Paroki melalui Surat Keputusan Dewan Paroki Harian.

## 19. PELANTIKAN

1. Dewan Paroki Harian dilantik oleh Uskup atau Vikaris Jendral atau Imam yang mewakili Uskup dalam suatu Perayaan Ekaristi yang dihadiri oleh umat.
2. Koordinator Wilayah, Ketua Lingkungan, Ketua Seksi, dan Kepala Bagian dilantik oleh Pastor Kepala Paroki/Ketua Umum Dewan Paroki dalam suatu Perayaan Ekaristi bersama umat.

### Masa Jabatan

1. Kepengurusan Dewan Paroki Harian, Wilayah, Lingkungan, Seksi dan Bagian berlaku untuk satu periode masa jabatan pelayanan yaitu 3 (tiga) tahun.
2. Pengurus tidak boleh menduduki jabatannya lebih dari 2 (dua) periode berturut-turut, kecuali Pastor Kepala dan Pastor Rekan.
3. Selama belum ada pengangkatan Pengurus yang baru, Pengurus lama tetap menjalankan tugasnya.
4. Apabila seorang anggota berhenti dari kepengurusan Dewan Paroki, maka penggantinya menjabat tugas hingga masa kepengurusan seluruh anggota berakhir.

## Berakhirnya Kepengurusan

1. Dewan Paroki Harian:
  - a. Kepengurusan seseorang dalam Dewan Paroki Harian berakhir apabila yang bersangkutan:
    - i. Meninggal dunia.
    - ii. Mengundurkan diri, dan pengundurannya disetujui oleh Uskup.
    - iii. Pindah domisili secara tetap ke Paroki lain.
    - iv. Telah menduduki jabatan selama 2 (dua) kali berturut-turut.
    - v. Karena sesuatu hal, sehingga tidak dapat melanjutkan tugasnya.
  - b. Apabila seorang Pengurus Dewan Paroki Harian hendak mengundurkan diri, yang bersangkutan harus menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Ketua Umum Dewan Paroki selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.
  - c. Selama belum ada pengangkatan Pengurus baru yang menggantikannya, pelaksanaan pengunduran diri Pengurus yang bersangkutan dapat ditunda oleh Dewan Paroki Harian.
  - d. Apabila terjadi kekosongan dalam kepengurusan yang bukan Ketua Umum atau Ketua, maka rapat Pengurus Dewan Paroki Harian akan mengajukan calon untuk mengisi kekosongan tersebut kepada Uskup.
2. Koordinator Wilayah, Ketua Lingkungan, Ketua Seksi, dan Kepala Bagian:
  - a. Kepengurusan seseorang dalam Dewan Paroki Pleno akan berakhir oleh karena salah satu sebab berikut ini:
    - i. Meninggal dunia.
    - ii. Mengundurkan diri, dan pengundurannya disetujui oleh Ketua Umum Dewan Paroki.
    - iii. Pindah domisili secara tetap ke Paroki lain
    - iv. Telah menduduki jabatan selama 2 (dua) kali berturut-turut.
    - v. Karena sesuatu hal, sehingga tidak dapat melanjutkan tugasnya.
  - b. Apabila seorang Koordinator Wilayah, Ketua Lingkungan, Ketua Seksi, dan Kepala Bagian hendak mengundurkan diri, yang bersangkutan harus menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Ketua Umum Dewan Paroki selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.
  - c. Sebelum yang bersangkutan mengundurkan diri maka melalui musyawarah pengurus Koordinator Wilayah, Ketua Lingkungan, Ketua Seksi, dan Kepala Bagian harus menyiapkan penggantinya dan diajukan kepada Dewan Paroki Harian.
  - d. Apabila disetujui maka Dewan Paroki Harian akan mengeluarkan Surat Keputusan
  - e. Dewan Paroki Harian dapat memberhentikan Koordinator Wilayah, Ketua Lingkungan, Ketua Seksi, dan Kepala Bagian apabila yang bersangkutan dinilai :
    - i. Melalaikan kewajibannya.

- ii. Melakukan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip Gereja dan iman Katolik.
- iii. Karena satu dan lain alasan, dinilai tidak mampu lagi melanjutkan tugasnya.
- f. Usulan memberhentikan Koordinator Wilayah, Ketua Lingkungan, Ketua Seksi, dan Kepala Bagian hendaknya diajukan secara tertulis kepada Ketua Umum Dewan Paroki. Pengajuan dilakukan oleh Pastor Moderator dan Koordinator Bidang untuk memberhentikan Koordinator Wilayah, Ketua Lingkungan, Ketua Seksi, dan Kepala Bagian.
- g. Ketua Seksi dapat membuat surat pengajuan untuk memberhentikan Pengurus Subseksi yang mengacu kepada butir 2e Berakhirnya Kepengurusan. Pengajuan surat usulan ditujukan kepada Pastor Moderator/Koordinator Bidang yang bersangkutan, dan salinan surat ditujukan kepada Ketua Umum Dewan Paroki.
- h. Dewan Paroki Harian (Pastor Moderator/Koordinator Bidang) hendaknya mendengarkan terlebih dahulu pembelaan dari Pengurus yang diusulkan untuk diberhentikan.
- i. Keputusan rapat Dewan Paroki Harian mengenai hal-hal yang dimaksud dalam pasal ini adalah bersifat final, dan mengikat semua pihak serta tidak dapat diganggu gugat.

## 20. ANGGOTA DAN PENGURUS LAINNYA

Tata cara pemilihan anggota dan pengurus lainnya diserahkan kepada masing-masing Ketua/Bagian/Koordinator sesuai dengan aturan dan tata cara yang ada pada masing-masing Ketua/Bagian/Koordinator dan sepengetahuan dari Moderator/Pendamping masing-masing Ketua/Bagian/Koordinator. Hasil pemilihan disampaikan kepada Dewan Paroki Harian.

## 21. BADAN DAN ORGANISASI

Tata cara pemilihan Badan dan Organisasi dilaksanakan sesuai dengan aturan dan tata cara yang ada pada masing-masing Badan dan Organisasi dan sepengetahuan Moderator/Pendamping masing-masing Badan dan Organisasi. Hasil pemilihan disampaikan kepada Dewan Paroki Harian.

## BAB V RAPAT-RAPAT

### 22. PENGURUS DEWAN PAROKI

#### Rapat Dewan Paroki Harian

1. Rapat Dewan Paroki Harian dipimpin oleh Pastor Kepala. Bila Pastor Kepala berhalangan, maka dapat dipimpin oleh Pastor Rekan.
2. Rapat Dewan Paroki Harian diadakan secara rutin dan dapat diadakan seminggu sekali
3. Jika ada hal-hal yang mendesak dan penting, maka Dewan Paroki Harian dapat mengadakan rapat di luar rapat rutin.
4. Dalam rapat Dewan Paroki Harian, dapat diundang Ketua-ketua Seksi, Kepanitiaan dan atau pihak-pihak lain apabila diperlukan.

### 23. KUORUM

1. Rapat dianggap sah, jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2}$  (setengah) dari jumlah anggota Pengurus yang hadir ditambah satu, dan dalam rapat tersebut dipimpin oleh Ketua Umum dan atau Ketua. Jika Ketua Umum atau Ketua berhalangan, maka yang bersangkutan harus memberikan kuasa tertulis dengan batasan yang tegas kepada salah satu anggota yang hadir sebagai pemimpin rapat.
2. Apabila rapat tidak mencapai kuorum, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah rapat pertama dapat diselenggarakan rapat kedua dengan materi yang sama.
3. Jika rapat kedua tidak mencapai kuorum seperti yang ditentukan dalam butir 1, maka rapat kedua tetap sah asal dihadiri oleh Ketua Umum, seorang Ketua (jika hadir), seorang Sekretaris dan seorang Bendahara.

### 24. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Tiap keputusan diambil dengan semangat musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila dengan cara musyawarah tidak dicapai mufakat, maka keputusan diambil dengan sah jika disetujui oleh lebih dari setengah jumlah yang hadir dan dalam jumlah suara yang setuju tersebut, harus terdapat suara Ketua Umum dan Ketua.
3. Apabila berkaitan dengan 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. Keputusan diambil setelah melakukan konsultasi tertulis dengan dan mendapat persetujuan tertulis dari Bapak Uskup, atau orang yang ditunjuk olehnya.
4. 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.

5. Dalam proses pengambilan keputusan, Ketua Umum dan Ketua bertanggungjawab penuh untuk menjaga dan menjunjung tinggi ajaran iman dan moral Gereja.

## 25. DEWAN PAROKI INTI

1. Rapat Dewan Paroki Inti dipimpin oleh Pastor Kepala. Bila Pastor Kepala berhalangan, maka dapat dipimpin oleh Pastor Rekan.
2. Rapat Dewan Paroki Inti dihadiri oleh Dewan Paroki Harian, Ketua Seksi, Kepala Bagian dan semua Koordinator Wilayah.
3. Rapat Dewan Paroki Inti diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali.
4. Dalam rapat Dewan Paroki Inti dapat dibicarakan hal-hal yang membutuhkan koordinasi reksa pastoral baik ditingkat Seksi, Bagian, Lingkungan dan dalam rangka kepanitiaan.
5. Dalam rapat tersebut, dapat diundang juga pihak-pihak lain apabila diperlukan.

## 26. DEWAN PAROKI PLENO

1. Rapat Dewan Paroki Pleno dihadiri oleh Dewan Paroki Harian, Koordinator Wilayah, Ketua Lingkungan, Ketua Seksi, Ketua Kategorial, Kepala Bagian, Biarawan-Biarawati dan Organisasi atau Perkumpulan Katolik yang ada di Paroki.
2. Rapat Dewan Paroki Pleno diadakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali.
3. Rapat tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan program kerja dan perkembangan Paroki kepada seluruh Umat, juga untuk mendapatkan laporan perkembangan Umat dari semua kelompok yang ada dalam Paroki.
4. Dalam rapat Dewan Paroki Pleno sebaiknya peserta juga mendapatkan pengarahan dan pembekalan yang sesuai dengan arah dasar pastoral Keuskupan dan reksa pastoral Paroki.
5. Dalam rapat Dewan Paroki Pleno juga dapat disampaikan laporan pertanggungjawaban dari berbagai panitia yang dibentuk dalam Paroki, misalnya Panitia Natal, Panitia Paskah, dan sebagainya.

## 27. RAPAT WILAYAH

1. Rapat Wilayah dihadiri oleh Pengurus Wilayah dan Pengurus Lingkungan yang ada di dalam Wilayah tersebut.
2. Rapat Wilayah sedapat mungkin dilakukan setelah rapat Dewan Paroki Inti, dan sekurang-kurangnya 4 (empat) bulan sekali.
3. Dalam rapat tersebut, Koordinator Wilayah diharapkan dapat menyampaikan dan menyosialisasikan hasil rapat Dewan Paroki Inti, dan menampung

masalah-masalah atau hal-hal di Lingkungan yang perlu disampaikan dalam rapat Dewan Paroki Inti berikutnya.

4. Dalam rapat Wilayah, koordinator Wilayah juga dapat melakukan koordinasi Lingkungan sesuai dengan kebutuhan.

## 28. LAIN-LAIN

### Rapat Lingkungan

1. Rapat Lingkungan dihadiri oleh Pengurus Lingkungan dan Umat atau Kepala Keluarga yang ada di Lingkungan tersebut.
2. Rapat Lingkungan diadakan sekurang-kurangnya sebulan sekali.
3. Jika dianggap perlu, maka pengurus Lingkungan diharapkan untuk mengadakan rapat bersama Umat atau Kepala Keluarga setelah mengikuti rapat Dewan Paroki Pleno dan rapat Wilayah.
4. Dalam rapat tersebut di atas, Ketua Lingkungan diharapkan dapat meneruskan hasil rapat Dewan Paroki Pleno kepada seluruh Umat, dan menampung masalah-masalah yang dihadapi Umat atau hal-hal lain yang perlu disampaikan dalam rapat Wilayah atau rapat Dewan Paroki Pleno.

### Rapat Seksi/Bagian/Kategorial

Rapat Seksi/Bagian/Kategorial yang ada di Paroki Matraman diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali.

### Rapat lain-lain

1. Di luar rapat rutin sebagaimana diatur dalam pasal-pasal di atas, maka Rapat Dewan Paroki Harian, Rapat Dewan Paroki Inti, Rapat Dewan Paroki Pleno, Rapat Wilayah, Rapat Lingkungan, dan Rapat Seksi/Bagian/Kategorial dapat diadakan sewaktu-waktu jika dibutuhkan.
2. Di luar rapat rutin perlu dibuat juga :
  - a. Perencanaan program kerja tiap tahun.
  - b. Pengawasan atas pelaksanaan program kerja.
  - c. Evaluasi baik secara rutin maupun secara umum tiap tahun dan di akhir masa penugasan.

### Risalah dan Notulen

1. Risalah adalah catatan penting mengenai keputusan/kebijakan yang dibicarakan dalam rapat.
2. Notulen adalah ringkasan dari risalah yang hanya berisi hasil akhir dari rapat untuk dilaksanakan dan direalisasikan.
3. Dalam setiap rapat harus dibuatkan Risalah dan Notulen rapat dan harus ditandatangani oleh Notulis dan Pemimpin rapat

4. Risalah dan Notulen harus disimpan dalam arsip.

### Ketidakhadiran

1. Ketidakhadiran anggota pengurus dalam rapat, harus diberitahukan sebelumnya kepada Pemimpin rapat.
2. Ketidakhadiran anggota Dewan Paroki Pleno dalam rapat Dewan Paroki Pleno dapat diwakilkan kepada anggota pengurus jenjang terdekat di bawahnya, tanpa hak suara dalam pengambilan keputusan.
3. Ketidakhadiran yang bersifat mendadak dan tidak disampaikan kepada Pemimpin rapat, harus dipertanggung-jawabkan dalam rapat berikutnya.

## BAB VI SEKSI DAN SUB SEKSI

### 29. JENIS

Jenis Seksi diselaraskan dengan Bidang dan Nama Komisi di Keuskupan Agung Jakarta, yaitu :

1. Bidang Peribadatan (*Seksi Liturgi*)
2. Bidang Pewartaan (*Seksi Katekese, Seksi Kerasulan Kitab Suci dan Seksi Komunikasi Sosial*)
3. Bidang Persekutuan (*Seksi Kerasulan Keluarga, Seksi Kepemudaan dan Seksi Panggilan*)
4. Bidang Pelayanan (*Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi, Seksi Pendidikan dan Seksi Kesehatan*)
5. Bidang Kesaksian (*Seksi Keadilan Perdamaian dan Seksi Hubungan Antar Agama dan Kemasyarakatan*)
6. Bidang Penelitian dan Pengembangan Paroki (*Seksi Penelitian dan Pengembangan dan Seksi Pelatihan dan Kaderisasi*)
7. Bidang Perencanaan dan Evaluasi (*Seksi Perencanaan dan Evakuasi*)

### 30. SISTEM DAN PROSEDUR

1. Susunan Pengurus Seksi terdiri dari :
  - a. Seorang Ketua
  - b. Seorang Wakil Ketua
  - c. Seorang Sekretaris
  - d. Seorang Bendahara
  - e. Beberapa orang Pengurus sesuai dengan kebutuhan.
2. Ketua Seksi dipilih dan diangkat oleh Dewan Paroki Harian.
3. Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Pengurus lainnya dipilih dan diangkat oleh Ketua Seksi, setelah berkonsultasi dengan Koordinator Bidang dan Pastor Moderator Seksi.

4. Bidang dan Nama Seksi hendaknya selaras dengan Bidang dan Nama Komisi Keuskupan.
5. Jumlah Seksi akan disesuaikan dengan Bidang dan Komisi Keuskupan
6. Seksi tidak diperkenankan mempunyai Kas sendiri, kecuali ditentukan oleh Dewan Paroki Harian.
7. Sumber pendanaan Kegiatan Seksi berasal dari:
  - a. Kas Paroki
  - b. Sumbangan yang tidak mengikat
8. Tiap Seksi didampingi oleh seorang Koordinator Bidang dan berada di bawah pembinaan seorang Pastor Moderator
9. Dalam menyusun Pengurus untuk melaksanakan tugas, Seksi hendaknya mengikuti arahan Dewan Paroki Harian dan sesuai dengan Anggaran Dasar serta Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki
10. Tiap Seksi yang mengadakan rapat, hendaknya membuat risalah dan notulen rapat dan menyerahkan copy risalah dan notulen tersebut kepada Ketua Umum Dewan Paroki, sehingga kegiatannya diketahui dan terarsip di Sekretariat Paroki

## 31. TUGAS SEKSI DAN SUB SEKSI

### Seksi Liturgi

1. Tugas Seksi Liturgi :
  - a. Mengupayakan agar seluruh Umat bersama-sama merayakan liturgi dengan sadar dan aktif, sesuai dengan peranan masing-masing sehingga penghayatan iman mereka makin berkembang. Sadar artinya tahu benar-benar arti dan makna dari apa yang diperbuat dalam ibadat. Aktif artinya ikut ambil bagian dalam doa dan nyanyian bersama.
  - b. Mengupayakan peningkatan pemahaman Umat tentang arti dan makna perayaan sakramen-sakramen, sakramentali, doa-doa, dan devosi-devosi.
  - c. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kerapian para petugas liturgi.
  - d. Menyusun jadwal petugas liturgi pada Perayaan Ekaristi hari Minggu dan hari besar Gerejawi lainnya.
2. Dalam melaksanakan tugas pelayanannya, Seksi ini dibantu oleh :
  - a. **Subseksi Pasdior (Paduan suara, Dirigen, dan Organis)** Bertanggung jawab terhadap pembinaan paduan suara, dirigen, dan organis serta pembagian jadwal tugas masing-masing kelompok.
  - b. **Subseksi Pemazmur**  
Bertanggung jawab terhadap pembinaan para pemazmur agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, serta mengatur pembagian dan jadwal tugas masing-masing petugas.
  - c. **Subseksi Lektor dan Komentator**  
Bertanggung jawab terhadap pembinaan para lektor dan komentator agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, serta mengatur pembagian dan jadwal tugas masing-masing petugas.

d. **Subseksi Putra-Putri Altar**

Bertanggung jawab terhadap pembinaan para Putra-putri Altar agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, serta mengatur pembagian dan jadwal tugas masing-masing.

e. **Subseksi Tata Tertib, Tata Laksana dan Kolektan**

Bertanggung jawab terhadap pengaturan tata tertib dan penyambut umat pada Perayaan Ekaristi dan ibadat lainnya, serta mengatur jadwal dan pembagian tugas kolektan tiap Lingkungan.

f. **Subseksi Dekorasi Altar**

Bertanggung jawab menyediakan, mengatur, dan menata bahan keperluan dekorasi (seperti bunga, penutup altar, gorden) di dalam gereja, khususnya untuk Perayaan Ekaristi atau upacara lainnya.

g. **Subseksi Perlengkapan Liturgi**

Bertanggung jawab dan bekerja sama dengan koster untuk menyediakan dan memelihara perlengkapan barang-barang suci, serta pakaian/busana yang digunakan dalam perayaan liturgi/Ekaristi.

h. **Subseksi Prodiakon**

Bertanggung jawab dalam membantu Pastor Paroki dalam pelayanan Liturgi khususnya membagikan komuni dalam perayaan Ekaristi, mengantar komuni pada orang sakit, memimpin doa, ibadat sabda dan ibadat tobat, dengan sepengetahuan Pastor Paroki memimpin ibadat untuk orang yang meninggal.

## Seksi Katekese

1. Tugas Seksi Katekese :

- a. Mengkoordinasikan pengajaran, persiapan, dan pembinaan para calon baptis, calon penerima komuni pertama, calon penerima krisma, termasuk tenaga pengajar/pembina.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan iman Umat dalam bidang katekese. Misalnya dalam masa Prapaskah, masa Adven.
- c. Menyelenggarakan kegiatan yang dapat membangkitkan minat Umat agar menjadi katekis/pembina.
- d. Mengusahakan agar murid beragama Katolik yang bersekolah di sekolah non Katolik mendapatkan pelajaran agama Katolik yang teratur, sesuai dengan kurikulum yang sudah ditentukan oleh Keuskupan.
- e. Melakukan pembinaan/pendampingan lanjut (mistagogi) bagi para baptisan baru dewasa.

2. Dalam melaksanakan tugas pelayanannya, Seksi ini dibantu oleh:

a. **Subseksi Pelayanan Sakramen Inisiasi**

Bertugas dan bertanggung jawab:

1) Untuk mendaftar dan membina para calon serta mempersiapkan dan menyelenggarakan acara :

- Sakramen Baptis (balita dan dewasa)
- Komuni pertama

- Penguatan
  - 2) Melakukan pembinaan/pendampingan lanjut (mistagogi) bagi para baptisan baru dewasa.
- b. **Subseksi Bina Iman Anak (BIA) :**  
Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pengenalan, pembinaan, dan pengajaran iman Katolik kepada anak.
- c. **Subseksi Bina Iman Remaja (BIR) :**  
Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pengenalan, pembinaan, dan pengajaran iman Katolik kepada remaja.
- d. **Subseksi Katekis :**  
Bertanggung jawab dan bertugas mengumpulkan katekis Paroki untuk mengadakan pembinaan bersama, guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka, serta menumbuh kembangkan minat Umat untuk menjadi katekis yang baru.

## Seksi Kerasulan Kitab Suci

1. Tugas Seksi Kerasulan Kitab Suci :
  - a. Menyosialisasikan program dan informasi dari Komisi Kerasulan Kitab Suci KAJ.
  - b. Membimbing dan mendidik Umat untuk lebih mengenal, mendalami, dan mencintai Kitab Suci sebagai sumber iman kristiani.
  - c. Secara khusus pada Masa Pra Paskah, bulan Kitab Suci dan bulan Keluarga/Adven mengadakan berbagai kegiatan seputar Kitab Suci.
  - d. Memotivasi tiap Umat/keluarga agar membaca dan mencintai Kitab Suci.

## Seksi Komunikasi Sosial

1. Tugas Seksi Komunikasi Sosial :
  - a. Mewartakan keselamatan kepada Umat.
  - b. Mengusahakan agar warta keselamatan dapat dibaca, didengar dan dilihat melalui alat-alat komunikasi sosial.
  - c. Mengusahakan agar Umat dapat mempergunakan sarana komunikasi sosial demi perkembangan pribadinya sebagai orang beriman.
  - d. Mengusahakan pelatihan-pelatihan bagi Umat, agar dapat mempergunakan alat-alat komunikasi sosial sebagai sarana untuk mewartakan kebenaran dan keadilan.
  - e. Membina kesadaran Umat untuk bersikap kritis dan bijak terhadap informasi media masa.
  - f. Menyosialisasikan kegiatan Paroki.
2. Dalam melaksanakan tugas pelayanannya, Seksi ini dibantu oleh Subseksi yaitu :
  - a. **Subseksi Media Digital :**  
Bertanggung jawab atas pemanfaatan media komunikasi sosial seperti media cetak, radio, televisi, sinema, internet (website, email,

facebook, twitter, Instagram dll), dan sebagainya guna menyiarkan warta keselamatan, serta mengupayakan terjadinya komunikasi dan kerja sama dengan paroki-paroki lain, kelompok-kelompok lain, atau Keuskupan.

b. **Subseksi Audio Visual :**

Bertanggung jawab atas peliputan acara-acara dan peristiwa penting di Paroki, dengan menggunakan projector, kamera foto atau video serta menyimpan dan memelihara hasilnya.

c. **Subseksi Media Cetak :**

Bertanggung jawab atas penerbitan berita Paroki, majalah Paroki (OBOR), dan terbitan lain sebagai sarana informasi mengenai kegiatan Paroki, sarana menambah wawasan dan pengetahuan Umat, serta sarana komunikasi pengalaman iman antarumat beriman.

## **Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi (PSE)**

1. Fokus kegiatan Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi (PSE) adalah menggerakkan dan mewujudkan solidaritas Umat Paroki untuk mengembangkan sosial ekonomi umat dalam kategori KLMTD, sakit, mengalami penderitaan, bencana alam, ketidakadilan, diskriminasi, dan cacat sosial lainnya.
2. Jenis dan sifat pelayanan Seksi PSE :
  - a. Jenis pelayanan yang diberikan sesuai dengan bidang kegiatan yang ditangani oleh masing-masing Subseksi.
  - b. Sifat dan sikap pelayanan adalah proaktif meliputi bantuan karitatif dan non karitatif.
3. Jumlah bantuan dan mekanisme permohonan :
  - a. Jumlah maksimum bantuan berupa uang ditentukan oleh kebijakan Dewan Paroki Harian, dengan memperhatikan masukan dari Seksi PSE, dan senantiasa ditinjau kembali sesuai dengan perkembangan ekonomi.
  - b. Permohonan bantuan dari luar Paroki ditujukan kepada Ketua Umum Dewan Paroki, dan apabila disetujui dan sesuai dengan kebijakan Seksi PSE, dapat ditindaklanjuti oleh Seksi PSE.
  - c. Permohonan bantuan dari Umat Paroki yang sesuai dengan kebijakan Seksi PSE, dapat langsung diproses oleh Seksi PSE melalui Subseksi terkait.
  - d. Mekanisme permohonan bantuan dan penyalurannya diatur lebih lanjut di dalam petunjuk pelaksanaan Seksi PSE, dengan prinsip harus dilakukan dengan cara yang sederhana, cepat, dan langsung pada sasaran.
4. Tugas Seksi PSE :
  - a. Melibatkan umat dalam berperan serta dengan memberikan waktu, perhatian, dan bantuan khusus kepada umat dalam kategori KLMTD, sakit, mengalami penderitaan, bencana alam, ketidakadilan, diskriminasi, dan cacat sosial lainnya.
  - b. Memberi bantuan kepada keluarga yang sedang ditimpa musibah kematian.

5. Dalam melaksanakan tugas pelayanannya, Seksi PSE dibantu oleh Subseksi yaitu :

a. **Subseksi Karitatif :**

- i. Mengajak Umat untuk memberi perhatian dan bantuan kepada mereka yang kurang mampu memenuhi kebutuhan pokok sandang, pangan, dan papan.
- ii. Menyalurkan bantuan pemenuhan kebutuhan pokok tersebut kepada orang yang sungguh membutuhkan.
- iii. Mengusahakan bantuan/keringanan biaya pengobatan khususnya perawatan di Rumah Sakit bagi Umat yang tidak mampu.

b. **Subseksi Pemberdayaan Umat :**

- i. Memberikan bimbingan dan bantuan modal yang diperlukan atas dasar pertimbangan rasional.
- ii. Menggerahkan tenaga-tenaga pembimbing yang cukup handal dari Umat Paroki, untuk membantu mereka yang membutuhkan.

c. **Subseksi Tenaga Kerja :**

- i. Mendata orang yang membutuhkan pekerjaan.
- ii. Mengusahakan untuk memberikan/meningkatkan keterampilan bagi mereka yang membutuhkan pekerjaan.
- iii. Mencari lowongan kerja dan menyalurkan para pencari kerja tersebut.

d. **Subseksi Pelayanan Kematian :**

Memberikan bantuan kepada keluarga yang sedang berduka, dalam bentuk :

- i. Mencari tanah pemakaman
- ii. Penyediaan peti mati
- iii. Kendaraan jenazah
- iv. Pengelolaan administrasi, misalnya bekerja sama dengan Yayasan terkait seperti Yayasan Santo Yusuf dan Berkhat Santo Yusuf (BKSY)

e. **Subseksi Tanggap dan Darurat :**

Memberi perhatian dan bantuan kepada yang terkena musibah/bencana alam, misalnya : kebakaran, banjir, dsb.

## Seksi Pendidikan

1. Tugas Seksi Pendidikan :

- a. 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.
- b. Membangun kerjasama dengan insan pendidikan di Lembaga Pendidikan Katolik dan Non Katolik di Wilayah Paroki dalam rangka mengembangkan iman katolik mereka.

- c. Mengkoordinir kegiatan bersama baik guru dan siswa/i katolik yang bersekolah di Lembaga Pendidikan Katolik dan Non Katolik di Wilayah Paroki

## Seksi Kesehatan

1. Tugas Seksi Kesehatan :
  - a. Mengusahakan agar pelayanan kesehatan tersedia, terutama bagi Umat dan masyarakat yang tidak mampu.
  - b. Melibatkan dokter dan paramedis khususnya yang berasal dari Paroki Matraman, untuk membantu di Pos Kesehatan di Paroki Matraman.
  - c. Mengusahakan agar Umat mendapatkan perawatan kesehatan dasar dan melakukan penyuluhan tentang pola hidup sehat

## Seksi Kerasulan Keluarga

1. Tugas Seksi Kerasulan Keluarga :
  - a. Mempersiapkan kursus Membangun Rumah Tangga (MRT)
  - b. Memberi pembinaan kepada keluarga-keluarga agar dapat mewujudkan nilai-nilai iman Katolik.
  - c. Memberikan perhatian khusus kepada keluarga yang hidup dalam perkawinan campur.
  - d. Bekerja sama dengan Seksi terkait untuk mengusahakan cara-cara mempertemukan jodoh seiman, untuk menghindari perkawinan campur.
  - e. Memberikan konsultasi keluarga sesuai dengan ruang lingkupnya.
  - f. Menyelenggarakan perayaan Hari Ulang Tahun Perkawinan (HUP) dalam Perayaan Ekaristi bagi pasangan suami istri (pasutri).
  - g. Menganimasi Seksi Keluarga di Lingkungan seperti :
    - i. Menfasilitasi pendampingan terhadap keluarga kawin campur dan keluarga yang mengalami masalah.
    - ii. Mengusahakan berbagai kegiatan, agar keluarga-keluarga makin mencerminkan nilai-nilai Katolik sehingga menjadi keluarga yang terberkati.
2. Dalam melaksanakan tugas pelayanannya, Seksi ini dibantu oleh:
  - a. **Subseksi Konseling**, yang menangani konsultasi keluarga/Umat yang membutuhkan melalui Konselor yang telah lulus pendidikan Konseling Perkawinan
  - b. **Subseksi Persiapan Pernikahan**, yang menangani :
    - i. Melaksanakan Kursus Membangun Rumah Tangga (MRT)
    - ii. Mendampingi dan membina kehidupan berkeluarga secara Katolik.
    - iii. Memberikan penjelasan ajaran Gereja Katolik tentang keluarga berencana, dan hormat terhadap kehidupan.
  - c. **Subseksi Pembinaan Keluarga** :
    - i. Melaksanakan Kegiatan HUP.
    - ii. Berkoordinasi dengan Kelompok Kategorial Marriage Encounter (ME)

## Seksi Kepemudaan

1. Seksi Kepemudaan Paroki berfungsi sebagai pembina, pendamping, dan fasilitator OMK yang ada di teritorial (Wilayah/Lingkungan) dan kategorial.
2. Tugas Seksi Kepemudaan :  
Membina, mendampingi, dan mengkoordinasikan OMK di teritorial dan kategorial, agar sejak dini mereka mempunyai kesadaran dan tanggung jawab yang terus bertumbuh menjadi pribadi yang beriman, tangguh, dan berprestasi, rela berperan serta dalam pengabdian kepada Gereja dan masyarakat.
3. Dalam menjalankan tugasnya, Seksi ini dibantu oleh :
  - a. **Subseksi Pengembangan**
    - i. Melakukan penelitian dan pengembangan OMK, kemudian mempublikasikan hasil penelitian tersebut dengan seizin ketua.
    - ii. Menyelenggarakan pelatihan, termasuk kaderisasi.
    - iii. Mendampingi pengurus OMK teritorial dan kategorial untuk pengembangan kapasitas OMK.
    - iv. Menjadi pusat informasi mengenai data OMK.
  - b. **Subseksi Kerohanian**
    - i. Menyelenggarakan kegiatan rohani untuk pengembangan dan pembinaan iman OMK. Contohnya : Retret, Reboleksi, Pendalaman Iman, Seminar, Liturgi, Ziarah, Rosario, Koor, dsb.
    - ii. Menyusun jadwal tugas dan latihan bagi OMK Teritorial dan Kategorial, apabila mendapat jadwal tugas dari Paroki.
  - c. **Subseksi Sosial Kemasyarakatan**
    - i. Menyelenggarakan dan menggerakkan kegiatan sosial OMK baik intern maupun ekstern Paroki.
    - ii. Mendorong semangat OMK untuk berbagi kepada sesama sebagaimana cara hidup gereja perdana.
    - iii. Menjalin komunikasi, relasi, dan kerja sama OMK lintas agama.
  - d. **Subseksi Humas**
    - i. Memberikan informasi seputar Seksi Kepemudaan kepada semua pihak melalui media komunikasi yang ada.
    - ii. Bekerja sama dengan Seksi Komsos untuk membuat berbagai media komunikasi. Contohnya : web site, email, sms, dsb.
    - iii. Bekerja sama dengan Seksi terkait yang ada di Paroki dalam pengembangan relasi dan pelayanan antar OMK.
  - e. **Subseksi Kreativitas, Seni dan Olah Raga**  
Mengoordinir kegiatan kesenian, misalnya vocal group, tari, drama/teater.  
Mengoordinasikan kegiatan olah raga OMK yang ada di Paroki Matraman.
  - f. **Subseksi Teritorial**
    - i. Mengkoordinasi semua kegiatan yang berhubungan dengan OMK teritorial.
    - ii. Menjalin hubungan baik dengan pengurus Wilayah/ Lingkungan, pengurus OMK, OMK, dan orang tua dalam Wilayah/Lingkungan.

- iii. Mengkomunikasikan program kerja dari Seksi Kepemudaan kepada Wilayah/Lingkungan, begitu juga sebaliknya.
- 4. Ketua Seksi dijabat dengan prioritas sebagai berikut :
  - a. Orang Muda Katolik (OMK)
  - b. Batasan usia dibawah atau sama dengan 35 tahun

## Seksi Panggilan

- 1. Tugas Seksi Panggilan :
  - a. Menumbuhkan kesadaran/minat Umat terhadap panggilan khusus untuk menjadi imam, dan biarawan- biarawati.
  - b. Memberi informasi dan motivasi mengenai seluk-beluk pembinaan pelayanan rohani, panggilan hidup religius dan biarawan- biarawati.
  - c. Mendampingi dan membantu orang muda untuk menentukan pilihan panggilannya.
  - d. Membantu mengupayakan pembiayaan pendidikan bagi calon imam, dan biarawan-biarawati.
- 2. Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi ini dibantu oleh Subseksi yaitu :
  - a. **Subseksi Bina Motivasi**
    - i. Mengadakan kegiatan rohani untuk menumbuhkan panggilan bagi orang muda Katolik.
    - ii. Mengajak/memperkenalkan Komunitas calon Imam, Religius dan biarawan- biarawati bagi orang muda Katolik.
  - b. **Subseksi Penghubung Komunitas Religius**
    - i. Dalam rangka kegiatan di atas, membantu menghubungi Komunitas Religius dan biarawan- biarawati.
    - ii. Menjadi penghubung bagi orang muda yang membutuhkan informasi tentang Komunitas calon Imam, Religius dan biarawan- biarawati

## Seksi Hubungan Antar Agama dan Kemasyarakatan (HAAK)

- 1. Tugas Seksi HAAK :
  - a. Menumbuhkan dan mengembangkan kerja sama dengan pemerintah dan organisasi-organisasi kemasyarakatan.
  - b. Membina hubungan serta menggalang kerja sama, guna meningkatkan kerukunan dengan saudara-saudara sebangsa dan setanah air yang memeluk agama dan keyakinan yang lain.
- 2. Dalam melaksanakan tugas pelayanannya, Seksi ini dibantu oleh :
  - a. **Subseksi Inter Umat Katolik**  
Bertugas memotivasi hidup beragama khususnya membangun dialog sesama umat Katolik

**b. Subseksi Antarumat Beragama**

Bertugas memfasilitasi dan melakukan dialog kehidupan, dialog karya, dialog teologis, dan dialog pengalaman iman antarumat beragama dan aliran kepercayaan.

## **Seksi Keadilan Perdamaian**

**1. Tugas Seksi Keadilan Perdamaian :**

Melaksanakan tata pelayanan pastoral-evangelisasi kepada umat agar menghadirkan wajah Gereja yang memperjuangkan keadilan perdamaian

**2. Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi ini dibantu oleh Subseksi yaitu :**

**a. Subseksi Pelayanan Hukum :**

Menghimpun tenaga-tenaga profesional dalam bidang hukum, guna memberikan nasehat-nasehat hukum yang dibutuhkan oleh Umat.

**b. Subseksi Lingkungan Hidup :**

- i. Menggerakkan umat untuk bertanggungjawab atas lingkungan hidup yang bersih dan sehat;
- ii. mendorong umat untuk membuang sampah pada tempatnya;
- iii. menciptakan suasana hidup penuh kerukunan, kedamaian, keharmonisan, ketenteraman, kesejahteraan, kebahagiaan, cinta kasih;
- iv. meyelenggarakan kegiatan seminar, penyuluhan tentang Lingkungan hidup yang sehat;
- v. bekerjasama dengan RT/RW dan PSE untuk menciptakan lingkungan yang sehat;

## **Seksi Pelatihan dan Kaderisasi (Pekad)**

**Tugas Seksi Pelatihan dan Kaderisasi (Pekad) :**

Melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan, menyusun modul dan menyelenggarakan pelatihan dalam rangka kaderisasi dan regenerasi pelayan pastoral-evangelisasi

## **Seksi Penelitian dan Pengembangan (Litbang)**

**Tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan (Litbang) :**

Melaksanakan survey, mengumpulkan data, mengolah data dan fakta serta menyajikannya dalam bentuk informasi yang bermanfaat bagi perencanaan dan pengembangan karya pastoral-evangelisasi di lingkup paroki

## **Seksi Perencanaan dan Evaluasi**

**Tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi :**

Menyelenggarakan Rapat Karya untuk membuat perencanaan Program Karya Pelayanan (Prokar), membantu Dewan Paroki Inti membuat pemonitoran dan evaluasi pelaksanaan Program Pelayanan (Prokar)

## BAB VII BAGIAN

### 32. JENIS BAGIAN

Bagian-bagian yang ada di Paroki Matraman meliputi :

3. Bagian Rumah Tangga Paroki dan Pastoran
4. Bagian Keamanan
5. Bagian Kekaryawanan

### 33. TUGAS BAGIAN DAN SUB BAGIAN

#### Kepala Bagian Rumah Tangga Paroki dan Pastoran

1. Tugas Kepala Bagian Rumah Tangga Paroki dan Pastoran:  
Bertanggung jawab untuk memelihara , merawat dan mengatur penggunaan seluruh gedung, peralatan dan taman yang berada dalam kompleks Paroki dan Pastoran
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Rumah Tangga Paroki dan Pastoran ini dibantu oleh Sub-bagian :
  - a. Sub Bagian Bangunan Gedung dan Taman  
Bertugas melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan gedung-gedung milik Paroki Matraman, melaksanakan pemeliharaan taman di dalam dan di luar gedung-gedung yang menjadi milik Paroki Matraman agar tetap hidup, indah dan rapi. Bertugas menjaga kebersihan Gereja, Kompleks Gereja, Sekretariat, Pastoran.
  - b. Sub Bagian Mekanikal dan Elektrikal  
Bertugas melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan semua peralatan yang berhubungan dengan mekanikal dan elektrikal.

#### Kepala Bagian Keamanan

Tugas Kepala Bagian Keamanan:

1. Mengatur/mengurus segala keperluan sehari-hari yang berkaitan dengan keamanan gereja, termasuk mengatur dan menjaga parkir kendaraan Umat di dalam kompleks gereja, khususnya jika ada Perayaan Ekaristi atau kegiatan di gereja.
2. Bertanggung jawab terhadap pembinaan para satpam yang bekerja di gereja.
3. Bertanggung jawab terhadap keamanan di sekitar kompleks gereja.

#### Kepala Bagian Kekaryawanan

Tugas Kepala Bagian Kekaryawanan:

1. Mengatur/mengurus yang berkaitan dengan kekaryawanan gereja sesuai dengan Buku Pedoman Kekaryawanan Keuskupan Agung Jakarta.

2. Bertanggung jawab terhadap pembinaan para karyawan yang bekerja di gereja

## 34. PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN

### Kepala Bagian

1. Kepala Bagian dipilih dan diangkat oleh Dewan Paroki Harian.
2. Dalam menyusun kepengurusan, selain berkonsultasi dengan Pendamping Bagian, Kepala Bagian hendaknya juga mengikuti arahan Dewan Paroki Harian. Pendamping Bagian adalah Sekretaris Dewan Paroki Harian.
3. Tugas Kepala Bagian secara umum :
  - a. Membuat rencana kerja untuk bagiannya masing-masing.
  - b. Melaksanakan kegiatan sehari-hari sesuai dengan rencana kerja dalam bidang masing-masing, kemudian dievaluasi dan dipertanggungjawabkan kepada Dewan Paroki Harian.
  - c. Membuat laporan secara periodik (triwulan) dan tahunan atas pekerjaan dan harta benda Paroki kepada Dewan Paroki Harian.
4. Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Dewan Paroki Harian.

## BAB VIII KEPANITIAAN

### 35. Pembentukan

1. Untuk melaksanakan suatu tugas khusus yang bersifat sementara, Dewan Paroki Harian dapat membentuk Kepanitiaan
2. Kepanitiaan yang dibentuk dapat bekerja sama dengan Wilayah, Lingkungan, Seksi, Bagian, ataupun Kelompok Kategorial yang ada di Paroki Matraman

### 36. Jenis Panitia

Jenis-Jenis Panitia yang dibentuk secara rutin dan ditugaskan kepada Wilayah yang ada di Paroki Matraman secara bergiliran dan Panitia Lainnya antara lain :

- a. Panitia Paskah
- b. Panitia Natal
- c. Panitia Pesta Nama Pelindung Paroki
- d. Panitia Ulang Tahun Paroki Matraman
- e. Panitia Lainnya

Pendampingan Panitia ini berada di bawah Dewan Paroki Harian dan pertanggungjawabannya kepada Dewan Paroki Harian.

## 37. Ketentuan Kepanitian

### Masa Kerja

1. Panitia diangkat dan dibubarkan oleh Dewan Paroki Harian
2. Masa kerja Panitia berlaku hingga selesaiya tugas yang diberikan

### Susunan Panitia

Susunan panitia terdiri dari antara lain :

1. Pelindung
2. Penanggungjawab
3. Penasehat
4. Pendamping
5. Seorang Ketua
6. Seorang Wakil Ketua
7. Seorang Sekretaris, atau lebih jika diperlukan
8. Seorang Bendahara, atau lebih jika diperlukan
9. Beberapa orang Ketua Seksi sesuai kebutuhan
10. Beberapa orang anggota sesuai kebutuhan

### Tugas Panitia

1. Membuat rencana kegiatan dengan anggaran biaya pelaksanaan kegiatan, untuk disetujui oleh Dewan Paroki Harian.
2. Jika diperlukan, Panitia hendaknya mempersiapkan buku panduan pelaksanaan kegiatan.
3. Melakukan publikasi dan sosialisasi jadwal kegiatan kepada Wilayah, Lingkungan, Seksi, Kelompok kategorial, dan seluruh Umat yang ada di Paroki Matraman
4. Melakukan pengawasan atas pengadaan barang dan jasa serta pengeluaran biaya, agar sesuai dengan anggaran yang telah disetujui oleh Dewan Paroki Harian.
5. Melaksanakan dan memantau jalannya kegiatan agar sesuai dengan rencana kerja.
6. Melakukan evaluasi pasca kegiatan.
7. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan laporan keuangan Panitia kepada Dewan Paroki.
8. Panitia harus menyerahkan daftar barang, baik yang berbentuk peralatan atau bahan yang dibeli selama Panitia bekerja kepada Dewan Paroki Harian, untuk ditentukan pengurusan dan perawatan selanjutnya

## Dana Panitia

Sumber dana Panitia berasal dari :

1. Kas Paroki.
2. Sumbangan yang tidak mengikat

## BAB IX SEKRETARIAT

### 38. Kepala dan Staf

1. Sekretariat dibentuk untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan Paroki.
2. Sekretariat terdiri dari beberapa staf yang dikepalai oleh Kepala Sekretariat.
3. Staf Sekretariat adalah karyawan purna waktu atau paruh waktu yang menerima gaji atau honor.
4. Staf Sekretariat direkrut sesuai dengan Pedoman Kekaryawanan oleh Kepala Bagian Kekaryawanan setelah berkonsultasi dengan Dewan Paroki Harian.
5. Kepala Sekretariat bertanggung jawab kepada Dewan Paroki Harian dan dalam tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Sekretaris Dewan Paroki

### 39. Tugas

Sekretariat Paroki mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memelihara, menyimpan dan mengisi dengan cermat, tepat waktu dan akurat buku-buku Paroki yaitu buku permandian, komuni pertama, krisma, katekumen, pernikahan, perminyakan (orang sakit), kematian, buku stipendia, kartu keluarga, dokumen, surat dan buku lainnya sesuai dengan *Ketentuan Pastoral Keuskupan Regio Jawa 2016* (pasal 39 ayat 2).
2. Menjaga kerahasiaan data-data Paroki.
3. Menerima dan mendistribusikan surat-surat masuk.
4. Menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat keluar.
5. Mengambil dan mengirim surat-surat dari dan ke Keuskupan Agung Jakarta.
6. Menerima dan melayani Umat yang membutuhkan pelayanan administratif.
7. Mempersiapkan dan memperbanyak lembar panduan misa dan warta Paroki.
8. Memasukkan data Umat antara lain Kartu Keluarga, baptisan, komuni pertama, krisma, pernikahan, perminyakan (orang sakit), dan kematian ke dalam data base Gereja.
9. Melaksanakan tugas penyusunan laporan yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Paroki.
10. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lain yang diberikan oleh Dewan Paroki Harian

## 40. Surat Menyurat

1. Semua surat keluar yang bersifat eksternal dan internal harus memakai kop surat Paroki dan cap Paroki.
2. Semua surat keluar yang bersifat eksternal dan internal dikeluarkan oleh Sekretariat Paroki dan dicatat dalam buku data surat.
3. Semua surat keluar dari Dewan Paroki Harian yang bersifat umum, ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris I Dewan Paroki Harian.
4. Semua surat keluar dari Dewan Paroki Harian yang berkaitan dengan masalah keuangan, ditandatangani oleh Ketua Umum, Sekretaris I dan Bendahara I Dewan Paroki Harian.
5. Semua surat yang berkaitan dengan harta benda Paroki ditandatangani oleh Ketua Umum, Sekretaris I Dewan Paroki dan Bendahara I Dewan Paroki.
6. Seksi/Bagian/Kategorial/Kepanitiaan/Wilayah/Lingkungan dapat membuat kop surat sendiri, yang tata caranya mengacu kepada Buku Panduan Administrasi Paroki
7. Kepanitiaan/Wilayah/Lingkungan dapat membuat cap tersendiri, yang tata caranya mengacu kepada Buku Panduan Administrasi Paroki
8. Hal-hal lain mengenai tata cara surat menyurat dan administrasi Paroki lainnya dapat dilihat dalam Buku Panduan Administrasi Paroki.

## BAB X KEUANGAN DAN HARTA BENDA

### 41. Sumber Keuangan

1. Sumber Keuangan Paroki diperoleh dari :
  - a. Kolekte dalam Perayaan Ekaristi yang diselenggarakan oleh Paroki.
  - b. Stipendum.
  - c. Iura Stolae.
  - d. Sumbangan-sumbangan dari pribadi atau kelompok.
  - e. Bunga bank/deposito.
  - f. Sumber-sumber lain yang tidak mengikat atau dengan cara-cara lain yang tidak bertentangan dengan ajaran moral Gereja.
2. Harta Benda Paroki diperoleh dari :
  - a. Pembelian.
  - b. Sumbangan.
  - c. Hibah, dan tidak bertentangan dengan peraturan Gereja

#### Kolekte

1. Kolekte adalah semua sumbangan yang dikumpulkan secara sukarela di gereja/kapel/tempat lainnya dalam rangka Perayaan Ekaristi/Ibadat Sabda/pertemuan jemaat lainnya.

2. Pembagian kolekte menurut jenisnya :
  - a. Kolekte yang diedarkan dalam Perayaan Ekaristi hari Sabtu dan Minggu di dalam Teritori Paroki, yaitu :
    - i. **Kolekte pertama** dimanfaatkan untuk:
      - (1) Membayai kegiatan Paroki, dengan pembagian 70% untuk operasional Gereja, 25% untuk Dana Papa dan 5% untuk Kepemudaan.
      - (2) Dari 70% operasional Gereja harus dibagi lagi untuk Dana Solidaritas Pastoral (besar/tarif DSP ditetapkan oleh KAJ) dan dana operasional Paroki Matraman.
        - (a) Dana Solidaritas Pastoral (DSP) ditransfer ke KAJ, dan akan digunakan oleh KAJ untuk karya teritorial yaitu bantuan kepada paroki-paroki yang membutuhkan dan karya kategorial.
        - (b) Dana operasional Paroki Matraman digunakan untuk membiayai kegiatan dan kebutuhan Paroki, antara lain: gaji karyawan, biaya telpon/listrik, kegiatan seksi, perawatan/pemeliharaan gedung dan sebagainya
      - (3) Kolekte Khusus dan Kolekte Wajib ditransfer seluruhnya ke Keuskupan Agung Jakarta. Kolekte khusus ini tiap tahun akan ditetapkan oleh Ekonomat KAJ.
    - ii.. **Kolekte kedua** dimanfaatkan :
      - (1) Untuk keperluan KAJ yaitu pendidikan calon imam dan kolekte untuk Minggu Komunikasi Sosial
      - (2) Untuk keperluan Paroki dengan seizin KAJ
  - b. Kolekte yang diedarkan pada saat Perayaan Ekaristi di luar hari Sabtu dan Minggu dalam Teritori Paroki harus diserahkan kepada Paroki. Apabila ada intensi khusus, kolekte tersebut dapat diminta oleh Wilayah/Lingkungan/Komunitas/Kelompok yang menjadi penyelenggara atas persetujuan Dewan Paroki Harian.

## 42. Penggunaan Keuangan

### Paroki

1. Penggunaan keuangan Paroki harus dilakukan berdasarkan Pedoman Keuangan Paroki yang diterbitkan oleh KAJ.
2. Pembayaran gaji kepada karyawan Gereja baik purna waktu maupun paruh waktu akan disesuaikan dengan ketentuan golongan karyawan dan penggajian yang diterbitkan oleh KAJ.
3. Pendanaan Seksi, Bagian, Kategorial dan Panitia :
  - a. Untuk penyelenggaraan suatu kegiatan di tingkat Paroki, maka Seksi, Bagian, Kategorial, ataupun Panitia dapat mengajukan anggaran ke Dewan Paroki.
  - b. Sumber dana untuk kegiatan tersebut di atas, juga dapat diperoleh dengan swadaya dari masing-masing Seksi, Bagian, Kategorial atau Panitia.

- c. Apabila penggalangan dana swadaya tersebut dilakukan di tingkat Paroki dan/atau di luar Paroki, maka harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Paroki Harian.
- d. Atas penyelenggaraan kegiatan tersebut, maka Seksi, Bagian, Kategorial atau Panitia harus membuat laporan kegiatan dan laporan keuangan yang dilampiri dengan kwitansi/invoice asli atas pengeluaran dana yang dilakukan.
- e. Apabila terdapat kelebihan dana atas penyelenggaraan kegiatan tersebut, maka harus dikembalikan ke Dewan Paroki

## Lingkungan

1. Untuk mendanai kegiatan Lingkungan, Ketua Lingkungan dapat mengadakan iuran bagi Umat Lingkungannya. Tidak diperbolehkan untuk pinjam meminjam uang kas lingkungan.
2. Besar dan cara pengumpulan iuran ditetapkan oleh masing- masing Ketua Lingkungan, dengan memperhatikan kondisi Umat di Lingkungannya.
3. Bendahara Lingkungan wajib membuat laporan keuangan Lingkungan dan melaporkannya kepada Bendahara Paroki dan umat dilingkungannya setiap triwulan, yaitu : Periode Januari – Maret, April – Juni, Juli – September, dan Oktober – Desember.
4. Laporan keuangan harus sudah diserahkan ke Bendahara Paroki paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masing- masing periode.
5. Untuk kegiatan tertentu yang sifatnya tidak rutin, misalnya ziarah dan lain-lain, maka Ketua Lingkungan dapat mengadakan penarikan iuran.

## Wilayah

1. Untuk mendanai kegiatan Wilayah, Koordinator Wilayah dapat mengadakan iuran dari Kas Lingkungan. Tidak diperbolehkan untuk pinjam meminjam uang kas wilayah
2. Apabila Wilayah mengadakan iuran dari Kas Lingkungan maka Wilayah tersebut harus mempunyai Bendahara Wilayah dan wajib membuat laporan keuangan Wilayah serta wajib melaporkannya kepada Bendahara Paroki setiap triwulan.
3. Penggalangan dana yang dilakukan baik oleh Koordinator Wilayah maupun Ketua Lingkungan yang melibatkan Umat di luar Paroki Matraman, harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Paroki Harian

## 43. Stipendium

1. Stipendium adalah sumbangan yang diterima seorang Imam dari Umat, berkaitan dengan intensi (ujud) dalam Perayaan Ekaristi.
2. Sifatnya suka rela.

3. Stipendium digunakan untuk kepentingan kehidupan bersama para imam di pastoran

#### **44. Iura Stolae**

1. Iura Stolae adalah sumbangan yang diterima seorang Imam/Diakon tertahbis karena pelayanan sakramental dan sakramental lainnya, misalnya : pemberkatan rumah, pemberkatan kendaraan, perminyakan, dll.
2. Sifatnya suka rela.
3. Sumbangan ini digunakan untuk kepentingan kehidupan bersama para Imam

#### **45. Derma Khusus**

Derma Khusus adalah sumbangan khusus untuk Imam. Tata cara pengaturannya harus sesuai dengan Pedoman Keuangan Paroki dengan dilandasi oleh spiritualitas Imamat-nya

#### **46. Kasir**

1. Kasir adalah orang yang bertugas menerima, mengeluarkan, menyimpan, dan mencatat uang sesuai Tata Layanan Keuangan Paroki yang telah ditetapkan.
2. Tugas kasir :
  - a. Melaksanakan dan menaati semua tugas sesuai mekanisme yang ditetapkan dalam Tata Layanan Keuangan Paroki yang telah disetujui Dewan Paroki Harian.
  - b. Menerima setoran uang dan menghitungnya dengan teliti, berdasarkan bukti-bukti yang benar, seperti: hasil penghitungan kolekte, kartu persembahan, dan lain-lain.
  - c. Menyimpan uang tunai, buku cek/giro, rekening koran, buku tabungan, dan sebagainya.
  - d. Menyetorkan dan atau mengambil uang/cek/giro ke dan dari Bank.
  - e. Membuat bukti kas dan atau bukti bank atas semua penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan Tata Layanan Keuangan Paroki dengan melampirkan semua bukti pendukungnya.
  - f. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang dalam buku kas atau buku bank
  - g. Setiap kali mengajukan pengisian kembali (*reimbursement*) kas kecil, kasir membuat rekapitulasi pengeluaran kas kecil dengan melampirkan semua bukti pengeluaran.
  - h. Menyerahkan semua bukti kas dan bukti bank serta copy buku kas dan buku bank kepada petugas pembukuan.
  - i. Mengambil rekening koran dan dokumen bank lainnya untuk diserahkan kepada petugas pembukuan

## Petugas Pembukuan

1. Petugas pembukuan adalah orang yang melaksanakan proses akuntansi mulai dari penjurnalan sampai dengan penyusunan laporan keuangan.
2. Tugas Petugas Pembukuan :
  - a. Memeriksa semua bukti kas dan bukti bank beserta bukti-bukti pendukungnya, serta buku Kas dan buku bank yang diterima dari Kasir.
  - b. Melakukan penjurnalan sesuai dengan ketentuan
  - c. Pedoman Keuangan Paroki KAJ ke dalam Program
  - d. Mengarsipkan semua bukti Kas, bukti bank, dan bukti Memorial berikut bukti-bukti pendukungnya.
  - e. Menyusun laporan keuangan Paroki.
  - f. Menyimpan bukti pemotongan pajak atas bunga simpanan dana di bank dan dokumen-dokumen perpajakan lainnya.
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditentukan oleh Bendahara Paroki

## 47. Anggaran Keuangan

1. Semua kebutuhan untuk kegiatan Paroki, Seksi, Bagian, Kategorial atau lain-lain harus direncanakan dalam anggaran tahunan dan pengeluarannya haruslah sesuai dengan rencana anggaran yang telah disetujui.
2. Rencana anggaran tahunan ini dibicarakan dalam rapat kerja Dewan Paroki.
3. Proses pengajuan pengeluaran anggaran :
  - a. Tiap Seksi/Bagian/Kategorial/Panitia dan sebagainya harus mengisi dan mengajukan proposal kegiatan (*Formulir dapat diambil di kasir Paroki atau Sekretariat*).
  - b. Proposal kegiatan tersebut harus ditandatangani oleh pembuat proposal (Seksi/Bagian/Kategorial/Panitia dan sebagainya) dengan sepenuhnya Koordinator Bidang dan Pastor Moderator.
  - c. Proposal kegiatan sudah harus diajukan paling lambat 4 (empat) minggu sebelum kegiatan berlangsung.
  - d. Dalam proposal tersebut harus dicantumkan nama, alamat, dan telpon/HP yang bisa dihubungi
  - e. Jika kegiatan dan jumlah dana tersebut disetujui dalam rapat Dewan Paroki Harian, maka proposal tersebut akan ditandatangani oleh Ketua umum/Ketua dan Bendahara Paroki
4. Pengeluaran yang melampaui anggaran yang telah disetujui, diatur sebagai berikut :
  - a. Harus sepenuhnya Koordinator Bidang dan Pastor Moderator.
  - b. Harus mendapat persetujuan dari Dewan Paroki Harian.

## 48. Pengeluaran di luar Anggaran

Untuk pembiayaan keperluan insidental atau mendadak yang tidak tercantum dalam Anggaran Tahunan dan tidak direncanakan sebelumnya, maka harus mendapat persetujuan dari Dewan Paroki Harian.

## 49. Daftar Inventaris

1. Bendahara Paroki wajib membuat daftar inventaris atau daftar Aktiva Tetap lengkap dari Harta Benda Paroki sekurang-kurangnya setahun sekali, yang disertai dengan nilai perolehan tentang harta benda tersebut, bila perlu dengan bantuan seorang ahli.
2. Daftar inventaris tersebut ditandatangani oleh Ketua Umum, Sekretaris dan Bendahara Dewan Paroki.
3. Tiap perubahan dalam harta benda Paroki wajib dicatat dalam daftar tersebut

# BAB XI PRODIAKON

## 50. Kualifikasi

1. Kualifikasi calon prodiakon didasarkan atas :
  - a. Kualifikasi pokok :
    - i. Hidup Kristiani yang baik.
    - ii. Sudah menerima Sakramen Inisiasi dalam Gereja Katolik sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
    - iii. Jika berkeluarga, hidup dalam perkawinan Katolik yang sah.
    - iv. Mempunyai kemampuan serta kesanggupan untuk melayani.
    - v. Mempunyai komitmen yang kuat dalam pelayanan.
    - vi. Mempunyai kemampuan menyediakan waktu untuk melaksanakan tugasnya.
  - b. Kualifikasi tambahan :
    - i. Berusia antara 30 – 60 tahun
    - ii. Sehat jasmani dan rohani
    - iii. Mempunyai pemahaman akan liturgi, Sakramen dan Kitab Suci dengan baik.
    - iv. Mempunyai sikap terbuka dan mau belajar untuk memperdalam bidang keimanan.
    - v. Mendapat dukungan dari keluarga

## 51. Pemilihan dan Pengangkatan

1. Pemilihan dan pengangkatan :
  - a. Prodiakon adalah awam yang dipilih dan diangkat untuk membantu Pastor dalam pelayanan, pengudusan, dan pewartaan khusus dalam lingkup Paroki.
  - b. Para calon prodiakon yang diusulkan oleh Lingkungan dan Wilayah wajib mengikuti seleksi melalui penataran dan pembinaan yang dilakukan, bekerja sama dengan Komisi Liturgi KAJ.
  - c. Para calon yang lulus seleksi diusulkan oleh Dewan Paroki Harian ke KAJ, dan diangkat dengan Surat Penugasan dari Uskup.

## 52. Tugas

1. Tugas prodiakon :
  - a. Membagi komuni dalam Perayaan Ekaristi
  - b. Mengantarkan komuni kepada orang sakit dan lanjut usia.
  - c. Memimpin doa, ibadat sabda dan ibadat tobat
  - d. Memimpin ibadat arwah dan penguburan/kremasi.
2. Lingkup pelayanan Prodiakon terbatas dalam Paroki Matraman, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun. Masa tugas ini dapat diperpanjang hanya untuk satu periode berikutnya
3. Pembinaan prodiakon ada dalam tanggung jawab Pastor Kepala Paroki (sebagai Moderator), bekerja sama dengan Seksi Liturgi dan Seksi lain yang terkait

## 53. Koordinator

1. Koordinator Prodiakon :
  - a. Untuk memperlancar komunikasi dan pembinaan para Prodiakon, maka dipilih seorang Ketua dari antara Anggota Prodiakon.
  - b. Pemilihan koordinator dilakukan oleh para Anggota Prodiakon setelah berkonsultasi dengan Pastor Kepala Paroki.
  - c. Koordinator Prodiakon sekaligus akan menjadi Ketua Sub Seksi Prodiakon.
  - d. Koordinator Prodiakon bertanggung jawab kepada Seksi Liturgi dan mewakili para Prodiakon dalam rapat Dewan Paroki Pleno

## 54. Pelantikan

Prodiakon dilantik oleh Pastor Kepala/Pastor Moderator dalam Perayaan Ekaristi yang dihadiri oleh umat setelah melalui proses pembinaan dan mendapat Surat Penugasan dari Uskup

## BAB XII REKSA PASTORAL TERITORIAL

### 55. Pengertian

1. Reksa Pastoral adalah penggembalaan Umat terutama tritugas sebagai nabi yang mewartakan Injil, sebagai imam yang menguduskan dengan pelayanan sakramen, dan sebagai raja yang murah hati dalam pelayanan, yang dilaksanakan untuk kaum beriman
2. Reksa Pastoral terdiri atas Reksa Pastoral Teritorial dan Reksa Pastoral Kategorial

### 56. Reksa Pastoral Teritorial

1. Adalah penggembalaan Umat berdasarkan batas teritori yang ada di Paroki, sesuai dengan peta pembagian Wilayah dan Lingkungan;
2. Meliputi Umat dari berbagai latar belakang golongan dan kelompok tertentu dan bertanggung jawab atas kehidupan Gereja di tempat tinggalnya, baik di Paroki, Wilayah maupun Lingkungan
3. Dibuat agar Umat dalam lingkup Paroki, Wilayah dan Lingkungan makin terjamin dalam pelayanan Sakramen, persekutuan, pewartaan, dan pengabdian sosial

### 57. Reksa Pastoral Kategorial

1. Adalah penggembalaan umat untuk menanggapi kebutuhan khas dan nyata dari kelompok dan golongan umat tertentu. Hal ini merupakan usaha menjawab tantangan penghayatan iman yang khas dalam aneka kelompok dan latar belakang mereka. Reksa pastoral kategorial ini lebih menitikberatkan kekhasan panggilan kelompok Umat beriman daripada tempat tinggal mereka;
2. Mengajak kaum awam untuk menyadari tugas kerasulan dalam aneka profesi mereka, dan menyadari tanggung jawab sebagai anggota Gereja, masyarakat, dan bangsa;
3. Untuk menanggapi kendala dan tantangan yang berasal dari profesi serta latar belakang mereka dalam terang iman secara khusus. Dengan demikian Umat dapat mengembangkan kerasulan mereka sebagai orang beriman Kristiani yang makin tangguh

## BAB XIII PENGURUS GEREJA DAN DANA PAPA

### 58. Tugas dan Kedudukan

1. Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP) adalah bentuk badan hukum dari Dewan Paroki Harian. Badan Hukum Gereja ini disebut PGDP Paroki Matraman.

2. PGDP Paroki Matraman mulai berdiri pada tanggal 1 Mei 1928, berdasarkan Surat Keputusan Pendirian dari Uskup Agung Keuskupan Agung Jakarta sesuai yang tertulis dalam Akta No. 7 tanggal 2 Juni 1998 tentang Perubahan Anggaran Dasar "Pengurus Gereja dan Dana Papa Roma Katolik"
3. PGDP Paroki Matraman berkedudukan di Jl. Matraman Raya No. 127, RT 019 RW 008, Kelurahan Palmeriam, Kecamatan Matraman, Kota Administrasi Jakarta Timur.
4. Tugas, wewenang dan kedudukan PGDP adalah seperti tercantum dalam Anggaran Dasar Pengurus Gereja dan Dana Papa Roma Katolik Keuskupan Agung Jakarta

## 59. Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PGDP adalah sebagai berikut :
  - a. Ketua Umum Pastor Kepala
  - b. Ketua : Pastor Rekan
  - c. Wakil Ketua : Wakil Ketua Dewan Paroki
  - d. Sekretaris I : Sekretaris I Dewan Paroki
  - e. Sekretaris II : Sekretaris II Dewan Paroki
  - f. Bendahara I : Bendahara I Dewan Paroki
  - g. Bendahara II : Bendahara II Dewan Paroki
  - h. Anggota : Anggota Dewan Paroki
2. Untuk menjamin kesatuan kebijakan dalam pengelolaan Paroki, maka seluruh anggota Dewan Paroki Harian secara *ex-officio* menjadi pengurus PGDP.

## 60. Surat Menyurat

1. Semua surat yang bersifat eksternal harus memakai kop surat Paroki, dan dikeluarkan oleh Dewan Paroki Harian.
2. Semua surat keluar dari Dewan Paroki Harian, ditandatangani oleh Ketua Umum, Sekretaris I Dewan Paroki dan Bendahara I Dewan Paroki

## 61. Pembelian Harta Benda

Pembelian Harta Benda mengacu kepada Pedoman Keuangan Paroki yang dikeluarkan oleh Keuskupan Agung Jakarta

## BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

### 62. Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki

1. Pengurus Dewan Paroki Harian membuat dan menetapkan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki dan peraturan lainnya yang tidak atau belum cukup diatur oleh Pedoman Dasar Dewan Paroki Keuskupan Agung Jakarta yang dipandang perlu dan berguna bagi Dewan Paroki Harian
2. Peraturan lain dari Dewan Paroki Harian tidak boleh bertentangan dengan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki ini
3. Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki Matraman ini berlaku setelah adanya persetujuan dan pengesahan tertulis dari Uskup Agung Jakarta

### 63. Perubahan

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Buku Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki Matraman ini, dapat dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Dewan Paroki Harian
2. Acuan sebagaimana dimaksud nomor 1 (satu) selanjutnya menjadi bahan yang dapat ditambahkan dalam Buku Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki Matraman yang akan datang sebagai penyempurnaan

### 64. Semangat Ketertiban

Buku Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki ini dibuat bukan untuk tujuan menambah birokrasi tetapi dalam kerangka kebersamaan kita dalam melaksanakan kegiatan pastoral paroki dengan semangat ketertiban.

### 65. Pemberlakuan

1. Buku Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki Matraman ini berlaku setelah mendapatkan persetujuan dari Uskup dan dapat ditinjau kembali sesuai dengan perkembangan
2. Dengan berlakunya Buku Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki Matraman ini, maka Buku Pedoman Rumah Tangga Dewan yang lama dinyatakan tidak berlaku

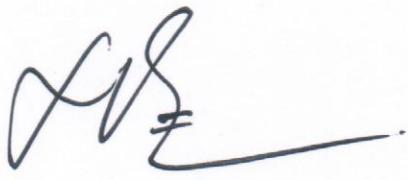
## LAMPIRAN-LAMPIRAN

DITETAPKAN DI JAKARTA  
PADA TANGGAL 2 Desember 2021

PGDP/PENGURUS DEWAN PAROKI MATRAMAN,



  
M.C. Susy Hadiwinata  
Sekretaris I

  
Pastor Servatius Dange, SVD  
Ketua Umum



# KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA

Gembala Baik dan Murah Hati

Jl. Katedral no. 7, Jakarta 10710, Indonesia

Telp : (62 21) 3814322, 3813345, 3511141, Fax : (62 21) 3855681.

[www.kaj.or.id](http://www.kaj.or.id)

No. : 676/3.16.40/2021

Jakarta, 26 November 2021

Hal : Persetujuan PRTDP Paroki Matraman

Lamp. : -

Yth,  
Rm. Servatius Dange, SVD  
Pastor Kepala Paroki  
Di tempat

Salam Kasih Kerahiman Allah,

Kami telah menerima surat permohonan persetujuan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki (PRTDP) Paroki Matraman dari Tim Karya Parokial DKP KAJ dengan nomer surat: 618/3.5.7/2021. PRTDP Paroki Matraman telah dicermati dan diperiksa oleh Tim Karya Parokial DKP KAJ dengan baik.

Oleh karena itu, kami memberikan persetujuan atas PRTDP Paroki Matraman. Semoga dengan adanya PRTDP ini, Paroki Matraman semakin dapat meningkatkan kualitas pelayanan pastoral-evangelisasi dengan semangat Gembala Baik dan Murah Hati.

Atas perhatian dan kerjasama Paroki Matraman dan Tim Karya Parokial DKP KAJ, kami sampaikan terima kasih. Tuhan berkat!

Hormat kami,



Rm. V. Adi Prasojo, *Prik* dan Murah Hati  
Sekretaris KAJ

Tembusan:

- Ketua Tim Karya Parokial DKP



# KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA

Gembala Baik dan Murah Hati

Jl. Katedral no. 7, Jakarta 10710, Indonesia

Telp: (62 21) 3814322, 3813345, 3511141 Fax : (62 21) 3855681

[www.kaj.or.id](http://www.kaj.or.id)

No. : 050 / 3.5.7 / 2021

Hal : Penyusunan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki (PRTDP)

Lamp. : 1 eksemplar

Jakarta, 30 Januari 2021

Yth.

Pastor Kepala/Ketua Umum Dewan Paroki  
di Keuskupan Agung Jakarta

Salam Damai Kristus,

Seperti diketahui, terdapat beberapa hal dalam Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) KAJ Tahun 2019 Bab X Pasal 41 yang perlu dicermati dan ditindaklanjuti seperti berikut.

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 draf Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki kepada Uskup untuk mendapatkan catatan dan persetujuan tertulis.
3. Setelah mendapatkan catatan dan persetujuan tertulis dari Uskup, Dewan Paroki Harian mensahkan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki.

Sehubungan dengan ketentuan tersebut maka setiap paroki dapat menyusun/menyusun kembali/merevisi Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki (PRTDP) dengan menekankan hal-hal yang tidak diatur secara detail dalam PDDP KAJ Tahun 2019. Hal-hal tersebut antara lain terdiri dari: mekanisme/prosedur rapat-rapat; prosedur pemilihan calon pengurus Dewan Paroki Harian/DPH (kecuali para pastor paroki), ketua seksi, koordinator wilayah, ketua stasi (jika ada), dan ketua lingkungan; uraian tugas pelayanan seksi dan sub seksi dan bagian, tim khusus, dan panitia; prosedur penganggaran, pencairan, dan pertanggungjawaban dana Program Karya Pelayanan (Prokar) seksi dan bagian, tim khusus, panitia; ketentuan-ketentuan terapan dari Peraturan Kekaryawanan KAJ (misalnya uraian pekerjaan); dsb.

Penyusunan PRTDP hendaknya sejalan dengan PDDP KAJ Tahun 2019 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.

Bersama ini pula dilampirkan Sistematika/Daftar isi sebagai kerangka acuan penyusunan PRTDP tersebut. Hal-hal yang belum terdapat dalam kerangka acuan tersebut dapat ditambahkan/disesuaikan dengan kondisi paroki masing-masing. Draf PRTDP yang baru hendaknya disampaikan kepada Sekretariat Dewan Karya Pastoral KAJ up. Tim Karya Parokial selambat-lambatnya 30 April 2021.

Bilamana diperlukan penjelasan lebih lanjut seputar masalah penyusunan/revisi PRTDP, maka paroki dapat meminta penjelasan dan pendampingan Tim Karya Parokial dengan menghubungi narahubung seperti berikut.



# KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA

Gembala Baik dan Murah Hati

Jl. Katedral no. 7, Jakarta 10710, Indonesia  
Telp: (62 21) 3814322, 3813345, 3511141 Fax : (62 21) 3855681  
[www.kaj.or.id](http://www.kaj.or.id)

1. Bapak Winata Setiawan (HP/WA 0818-0818-2818)
2. Bapak A. Mulsaptono (HP/WA 0811-164-384)
3. Bapak Valentinus Sudi (HP/WA 0817-746-747)

Semoga dengan adanya PRTDP yang baru, semua karya pelayanan di paroki dapat berjalan lebih baik. Atas perhatian Pastor kami sampaikan terimakasih.

Hormat Kami,

Margaretha Margawati  
Sekretaris Tim Karya Parokial

Rm. Yustinus Agung Setiadi, OFM  
Ketua Tim Karya Parokial



Mengetahui,

Rm. Samuel Pangestu Pr

Ketua Umum DKP KAJ/Vikaris Jenderal KAJ



# KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA

## Gembala Baik dan Murah Hati

Jl. Katedral no. 7, Jakarta 10710, Indonesia

Telp: (62 21) 3814322, 3813345, 3511141 Fax : (62 21) 3855681

[www.kaj.or.id](http://www.kaj.or.id)

### Lampiran

#### DAFTAR ISI PEDOMAN RUMAH TANGGA PAROKI

Logo Paroki

Daftar Isi

Pengantar Pastor KepalaParoki

Pembukaan

Keputusan Pengurus Dewan Paroki

Sejarah Paroki

Geografis Paroki

#### BAB I PENDAHULUAN

- |                               |                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. Pedoman Pastoral           | ( PDDP KAJ th 2019 )                        |
| 2. Dewan Paroki               | ( PDDP KAJ th 2019 psl 2 )                  |
| 3. Dasar Penyusunan           | ( Rapat DPH...; PDDP th 2019 bab X psl 41 ) |
| 4. Isi Peraturan Rumah Tangga | ( menjelaskan isi dari PRT )                |

#### BAB II PENGURUS DEWAN PAROKI

- |                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| 5. Susunan Pengurus          | ( sudah jelas ) |
| 6. Tugas Pengurus            | ( sudah jelas ) |
| 7. Pastor Rekan              | ( sudah jelas ) |
| 8. Tugas Pendampingan        | ( sudah jelas ) |
| 9. Pembagian Tugas           | ( sudah jelas ) |
| 10. Pimpinan Rapat           | ( sudah jelas ) |
| 11. Laporan                  | ( sudah jelas ) |
| 12. Tugas dan Tanggung Jawab | ( sudah jelas ) |

#### BAB III PROGRAM KARYA

- |                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| 13. Tema       | ( penjelasan tema tahunan )           |
| 14. Isi        | ( berisi point program karya se thn ) |
| 15. Penyusunan | ( Kapan / siapa yg menyusun Prokar )  |

#### BAB IV TATA CARA PEMILIHAN DEWAN PAROKI PLENO

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 16. Kualifikasi Anggota      | ( sudah jelas )               |
| 17. Cara Pemilihan           | ( sudah jelas )               |
| 18. Pengangkatan             | ( sudah jelas )               |
| 19. Pelantikan               | ( sudah jelas )               |
| 20. Anggota Pengurus Lainnya | ( Sudah jelas )               |
| 21. Badan dan Organisasi     | ( yg tidak termasuk DPPleno ) |

#### BAB V RAPAT-RAPAT

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| 22. Pengurus Dewan Paroki | ( sudah jelas )       |
| 23. Kuorum                | ( sudah jelas )       |
| 24. Pengambilan Keputusan | ( sudah jelas )       |
| 25. Dewan Paroki Inti     | ( sudah jelas )       |
| 26. Dewan Paroki Pleno    | ( sudah jelas )       |
| 27. Rapat Wilayah         | ( sudah jelas )       |
| 28. Lain-Lain             | ( ketentuan lainnya ) |



# KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA

## Gembala Baik dan Murah Hati

Jl. Katedral no. 7, Jakarta 10710, Indonesia

Telp: (62 21) 3814322, 3813345, 3511141 Fax : (62 21) 3855681

[www.kaj.or.id](http://www.kaj.or.id)

### BAB VI SEKSI DAN SUB SEKSI

- |                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| 29. Jenis                   | ( sudah jelas ) |
| 30. Sistem dan Prosedur     | ( sudah jelas ) |
| 31. TugasSeksidan Sub Seksi | ( sudah jelas ) |

### BAB VII BAGIAN

- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| 32. Jenis Bagian                | ( sudah jelas ) |
| 33. Tugas Bagian dan Sub Bagian | ( sudah jelas ) |
| 34. Pemilihan dan Pengangkatan  | ( sudah jelas ) |

### BAB VIII KEPANITIAAN

- |                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| 35. Pembentukan           | ( sudah jelas ) |
| 36. Jenis Panitia         | ( sudah jelas ) |
| 37. Ketentuan Kepanitian. | ( sudah jelas ) |

### BAB IX SEKRETARIAT

- |                     |                                         |
|---------------------|-----------------------------------------|
| 38. Kepala dan Staf | ( sudah jelas )                         |
| 39. Tugas           | ( sudah jelas )                         |
| 40. Surat Menyurat  | ( hubungan sekretaris dan sekretariat ) |

### BAB X KEUANGAN DAN HARTA BENDA

- |                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 41. Sumber Keuangan              | ( sudah jelas )             |
| 42. Penggunaan Keuangan          | ( sudah jelas )             |
| 43. Stipendium                   | ( sudah jelas )             |
| 44. Iurastolae                   | ( sudah jelas )             |
| 45. Derma Khusus                 | ( penjelasan derma khusus ) |
| 46. Kasir                        | ( tugasnya )                |
| 47. Anggaran Keuangan            | ( sudah jelas )             |
| 48. Pengeluaran di luar Anggaran | ( penjelasan & ketentuan )  |
| 49. Daftar Inventaris            | ( sudah jelas )             |

### BAB XI PRODIAKON

- |                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| 50. Kualifikasi                | ( sudah jelas ) |
| 51. Pemilihan dan Pengangkatan | ( sudah jelas ) |
| 52. Tugas                      | ( sudah jelas ) |
| 53. Koordinator                | ( sudah jelas ) |
| 54. Pelantikan                 | ( sudah jelas ) |

### BAB XII REKSA PASTORAL TERITORIAL

- |                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| 55. Pengertian                | ( sudah jelas ) |
| 56. Reksa Pastoral Teritorial | ( sudah jeas)   |
| 57. Reksa Pastoral Kategorial | ( sudah jelas ) |

### BAB XIII PENGURUS GEREJA DAN DANA PAPA

- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| 58. Tugas dan Kedudukan   | ( sudah jelas )              |
| 59. Susunan Pengurus      | ( sudah jelas )              |
| 60. Surat Menyurat        | ( ketentuan surat menyurat ) |
| 61. Pembelian Harta Benda | ( sudah jelas )              |



# KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA

## Gembala Baik dan Murah Hati

Jl. Katedral no. 7, Jakarta 10710, Indonesia

Telp: (62 21) 3814322, 3813345, 3511141 Fax : (62 21) 3855681

[www.kaj.or.id](http://www.kaj.or.id)

### BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

- |                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| 62. Anggaran Rumah Tangga PGDP | ( penjelasan )  |
| 63. Perubahan                  | ( ketentuan )   |
| 64. Semangat Ketertiban        | ( sudah jelas ) |
| 65. Pemberlakuan               | ( sudah jelas ) |

### LAMPIRAN-LAMPIRAN

#### (Contoh) keputusan Pengurus Dewan Paroki

PENGURUS DEWAN PAROKI  
GEREJA KATOLIK SANTA MARIA IMAKULATA  
PAROKI KALIDERES

##### Menimbang :

1. Bahwa telah ditetapkan sejak 1 Juni 2015 berdirinya Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP) Roma Katolik Santa Maria Imakulata, Kalideres, oleh Mgr.Ig. Suharyo, Uskup Agung Jakarta.
2. Bahwa PGDP Santa Maria Imakulata, Kalideres, telah dinotariatkan di Notaris Stephany Maria Lilianti dengan Akta Notaris No. 24 tahun 2015.
3. Bahwa PGDP Santa Maria Imakulata, dalam melaksanakan tugasnya sebagai Dewan Paroki Kalideres, memerlukan suatu Peraturan Rumah Tangga.

##### Mengingat :

1. Pedoman Pastoral KAJ :"Menggereja di Jakarta dan sekitarnya pada tahun 2000"
2. Pedoman Dasar Dewan Paroki Keuskupan Agung Jakarta Tahun 2019

##### Memutuskan

##### Menetapkan :

Peraturan Rumah Tangga untuk Dewan Paroki Kalideres sebagai penunjang dan pelengkap Pedoman Dasar Dewan Paroki Keuskupan Agung Jakarta guna membantu pelaksanaan tugas Dewan Paroki, sebagaimana diuraikan pada halaman berikut.



**FORMULIR PENDAFTARAN KARTU KELUARGA GEREJA BARU  
SYSTEM BASIS INTEGRASI DATA UMAT KAJ (BIDUK)**

**GEREJA ST. YOSEPH, PAROKI MATRAMAN**

JL. MATRAMAN RAYA NO. 127, JAKARTA TIMUR 13140

Telp. 8583782, Fax. 8568417, Email: sanyosmtr@gmail.com

**DATA PRIBADI KEPALA KELUARGA:**

**Formulir KK-A1**

01. Lingkungan : ..... Wilayah : .....
02. Nama Sendiri (Sesuai Akte Lahir) : .....
03. Tempat & Tanggal Lahir : ..... Tgl/Bln/Thn: .....
04. Nomor KTP (NIK) : .....
05. Nama Ayah & Ibu : ..... & .....
06. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
07. Alamat Lengkap : ..... RT: ..... RW: .....  
Kelurahan: ..... Kecamatan : ..... Kota Jakarta: Timur/Selatan/Pusat kode Pos: .....
08. Status Tempat Tinggal (\*) : Milik Keluarga / Milik Sendiri / Kost /Kontrak / .....
09. Lokasi Rumah (\*) : Kampung; Kompleks Perumahan, Cluster, Apartemen, Rumah Susun / lain-2: .....
10. No. Telp. : Rumah: ..... Kantor: ..... HP: ..... Email: .....
11. Agama (\*) : Katolik /Islam/Budha/Hindu/Khonghucu/\*Protestan :HKBP/GBI /GKJ/GKI/GKP/GGP/PGPI/lainnya: .....
12. Status Menikah : Lajang / Menikah / Duda / Janda / Pisah Rumah / lainnya : .....
13. Golongan Darah (\*) : A / B / O / AB ( Rhesus darah: Rh+ / Rh -)
14. Suku (\*) : Jawa / Flores / Batak / Timor / Menado / Tionghoa / Dayak / Betawi / Ambon / .....
15. Pendidikan / Ijazah terakhir : Tdk sekolah / KB / TK / Tdk tamat SD / SD / SMP / SMU-SMK / D1 / D2 / D3 / S1 / S2 / S3/.....  
Falkutas / Jurusan : .....
16. Pekerjaan (\*) : Karyawan swasta ;PNS; Peg. Honorer; Wiraswasta; Pelajar/Mahasiswa; TNI ; POLRI; Ibu R.Tangga: lainnya : .....
17. Profesi (\*) : Dosen; Guru, Dokter, Perawat; Apoteker; Teknik Informatika; Pengacara; Security;Akuntansi; lainnya: .....
18. Nama Tempat Kerja/Perusahaan: .....
19. Keterampilan (\*) : Seni Lukis; Seni Suara; Seni Musik;Seni Tari; Seni Peran; Fotografer; Memasak; IT; perbangkelan; .....
20. Jabatan (\*) : Komisaris; Direktur; Manager; Kepala Bagian/Seksi; Staff; Lainnya .....
21. Fungsi dalam masyarakat : Dewan Kelurahan; Pengurus RW; Pengurus RT; LSM; PKK Lainnya .....
22. Aktivitas dalam Gereja : Anggota DPH; Seksi DP; Koorwil; Kaling; Lektor/tris; BIA;BIR; Prodiakon; Katekis; Pemazmur; Koor; Tatib;  
WKRI; Legio Maria; PDKK; lainnya: .....

**Formulir KK-A2**

23. Nama Baptis : .....
24. Baptisan Katolik / \*Protestan Tgl : .....Keuskupan: ..... Paroki: .....Gereja : .....
25. Diterima Resmi ke dlm gereja Katolik Tgl: .....Keuskupan: ..... Paroki: .....
26. Nama Bpk/Ibu Baptis (Wali) : .....
27. Yang membaptis : \* Pastor / Pendeta: .....
28. Buku Induk Baptis : Jilid: ..... Hal: ..... Nomor: .....
29. Komuni I : Tgl: .....di Keuskupan: .....Paroki: .....Gereja: .....
30. Krisma : Tgl: .....di Keuskupan: .....Paroki: .....Gereja: .....
31. Pemberi Krisma : Uskup / Pastor
32. Perkawinan : Tgl: .....di Keuskupan: .....Paroki: .....Gereja: .....
33. Diberkati oleh Pastor: .....  
Perkawinan secara :  Keduanya Katolik;  \*Ijin Beda Gereja (Katolik-Kristen lain) : HKBP/GBI/GPIB/GKJ/GKI/GTDI/GMI/GITJ.....  
Dispensasi :  Katolik – Islam;  Katolik- Budha;  Katolik - Hindu;  Katolik-Konghucu; lainnya : .....
- Lain-Lain : Catatan Sipil Tgl. ..... Kawin Adat Tgl. ..... Cerai Mati Tgl. ..... Cerai Hidup Tgl: .....
34. Pindahan dari : Lingkungan: .....Wilayah: .....Paroki: .....  
Keuskupan: ..... No. KK Paroki sebelumnya: .....
35. Pecahan dari keluarga nama kepala Keluarga : .....No.KK: .....
36. Surat Pindah dari Lingkungan / Paroki sebelumnya : \* ada / tidak

1. Formulir ini untuk Kepala Keluarga: Suami/Single Mother/Anak Kost/Anak Katolik seorang diri dlm keluarga
2. Wajib Lampirkan: Surat pindah dari Lingkungan/Paroki sebelumnya; fc surat baptis,fc surat nikah & fc KK Katolik sebelumnya
3. Penulisan tgl/bln/thn:Lahir, Baptis, Komunia I, Krisma, Perkawinan harus lengkap, apabila tidak lengkap, Entry data KK tdk bisa diproses,jika belum menerima komuni I, krisma, pernikahan di beri tanda-(strip)

Ketua Lingkungan St. ....

Pemohon.

**DATA PRIBADI ANGGOTA KELUARGA:****Formulir KK-B1**

01. Nama Kepala Keluarga : ..... No KK BIDUK : .....
02. Nama Sendiri (sesuai akte lahir) : .....
03. Tempat & Tanggal Lahir : ..... Tgl/Bln/Thn: .....
04. Nomor KTP (NIK) : .....
05. Nama Ayah & Ibu : ..... & .....
06. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
07. Hubungan keluarga : Istri; anak; Orang tua; lainnya: .....
08. No. Telp. : Rumah: ..... Kantor: ..... HP.: .....  
Email: .....
09. Agama (\*) : Katolik / Islam / Budha / Hindu / Khonghucu / \* Protestan: HKBP/GBI/GKJ/GKI/GKP/GGP/PGPI/.....
10. Status Menikah (\*) : Lajang / Menikah / Duda / Janda / Pisah Rumah / lainnya : .....
11. Golongan Darah (\*) : A / B / O / AB (Rhesus darah: Rh+ / Rh -)
12. Suku (\*) : Jawa / Flores / Batak / Timor / Menado / Tionghoa / Dayak / Betawi / Ambon / .....
13. Pendidikan / Ijazah terakhir : Tdk sekolah / KB / TK / Tdk tamat SD / SD/ SMP/SMU-SMK/D1/D2/D3/S1/S2/S3/lainnya:  
Falkutas / Jurusan : .....
14. Pekerjaan (\*) : Karyawan swasta ;PNS; Peg. Honorer; Wiraswasta; Pelajar/Mahasiswa; TNI ; POLRI; Ibu R.Tangga; lainnya : .....
15. Profesi (\*) : Dosen; Guru, Dokter, Perawat; Apoteker; Teknik Informatika; Pengacara; Security;Akuntansi; lainnya: .....
16. Nama Tempat Kerja/Perusahaan: .....
17. Keterampilan (\*) : Seni Lukis; Seni Suara; Seni Musik;Seni Tari; Seni Peran; Fotografer; Memasak; IT; perbangkelan; .....
18. Jabatan (\*) : Komisaris; Direktur; Manager; Kepala Bagian/Seksi; Staff; Lainnya .....
19. Fungsi dalam masyarakat : Dewan Kelurahan; Pengurus RW; Pengurus RT; LSM; PKK Lainnya .....
20. Aktivitas dalam Gereja : Anggota DPH; Seksi DP; Koorwil; Kaling; Lektor/tris; BIA;BIR; Prodiakon; Katekis; Pemazmur; Koor; Tatib;  
WKRI; Legio Maria; PDKK; lainnya: .....

**Formulir KK-B2**

21. Nama Baptis : .....
22. Baptisan Katolik / \*Protestan Tgl :.....di Keuskupan: ..... Paroki: ..... Gereja :.....
23. Diterima Resmi ke dlm gereja Katolik Tgl:.....di Keuskupan: ..... Paroki: .....
24. Nama Bpk/Ibu Baptis (Wali) : .....
25. Yang membaptis : \* Pastor / Pendeta: .....
26. Buku Induk Baptis : Nomor: ..... Jilid: ..... Hal:.....
27. Komuni I : Tgl:.....Keuskupan: .....Paroki: .....Gereja :.....
28. Krisma : Tgl:.....Keuskupan: .....Paroki: .....Gereja :.....
29. Pemberi Krisma : Uskup / Pastor
30. Perkawinan : .....Keuskupan: .....Paroki: .....Gereja : .....
31. Diberkati oleh Pastor: .....  
Perkawinan secara :  Keduanya Katolik;  \*Ijin Beda Gereja (Katolik-Kristen lain) : HKBP/GBI/GPIB/GKJ/GKI/GTDI/GMI/GITJ.....  
Dispensasi :  Katolik – Islam;  Katolik- Budha;  Katolik - Hindu;  Katolik-Konghucu; lainnya :.....  
Lain-Lain : Catatan Sipil Tgl. .... Kawin Adat Tgl. .... Cerai Mati Tgl. .... Cerai Hidup Tgl: .....
32. Pindahan dari : Lingkungan: .....Wilayah: .....Paroki: .....  
Keuskupan: ..... No. KK Paroki sebelumnya: .....
33. Pecahan dari keluarga nama kepala Keluarga : .....No.KK: .....
34. Surat Pindah dari Lingkungan / Paroki sebelumnya : \* ada / tidak

Jakarta,.....  
Ketua Lingkungan St .....

1. **Formulir ini untuk anggota keluarga: istri/anak/orang tua yang sudah lansia (60+ke atas)/adik/sepupuan/saudara/family usia dibawah 17thn**
2. **Wajib Lampirkan: Surat pindah dari Lingkungan/Paroki sebelumnya; fc surat baptis,fc surat nikah & fc KK Katolik sebelumnya**
3. **Penulisan tgl/bln/thn:Lahir, Baptis, Komunia I, Krisma, Perkawinan harus lengkap, apabila tidak lengkap, Entry data KK tdk bisa diproses, apabila belum menerima komuni I, krisma,pernikahan di beri tanda –(strip)**



## **Pengurus Gereja dan Dana Papa      Santo Yoseph Dewan Paroki**

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: www.parokimatraman.or.id

### **Formulir Perubahan Kartu Keluarga LAPORAN PINDAH DOMISILI**

Nama Kepala Keluarga : .....

Nomor KK Gereja : .....

#### **Pindah dalam Paroki**

Pindah sekeluarga

Pindah salah satu anggota keluarga

#### **Pindah Keluar Paroki**

Pindah sekeluarga

Pindah salah satu anggota keluarga

Nama Paroki Baru (*bila pindah paroki*) : .....

Nama Wilayah Baru : .....

Nama Lingkungan Baru : .....

Alamat Baru : .....

RT./RW : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : ..... Kota : .....

- Apabila yang pindah salah satu anggota keluarga wajib diisi:

No. Urut KK	Nama Lengkap	Tempat / Tgl Lahir

Jakarta, .....

Pastor Paroki,

Ketua Lingkungan,

Yang menyatakan,

.....

.....

.....

Sudah diproses oleh Sekretariat Paroki:  
Tgl. .....

Oleh: .....



# Pengurus Gereja dan Dana Papa

## Dewan Paroki Santo Yoseph

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: www.parokimatraman.or.id

### FORMULIR BAPTIS BAYI / ANAK

(USIA DIBAWAH 7 TAHUN)

#### DATA CALON BAPTIS

1. Nama Permandian/Baptis: ..... \*) L/P
2. Nama sendiri (Sesuai Akte Kelahiran): .....
3. Tempat, tgl Lahir : .....
4. Golongan darah : A/ B/ O/ AB \*)
5. Nomor NIK : .....
6. Pembaptisan (Rencana): Tgl. ....
7. Pengarahan : Pada hari Kamis, pkl 18:00 pada tanggal: .....

#### DATA ORANG TUA KANDUNG (lengkap dengan nama baptis)

1. Nama Ayah : .....
2. Agama Ayah : .....
3. Nama Ibu : .....
4. Agama Ibu : .....
5. Alamat Lengkap : ..... RT/RW.....  
Kel:..... Kec. .... Kota: .....
6. Telepon : (R) ..... (K) ..... (HP) .....
7. No. KK Gereja (BIDUK) : ..... Lingkungan: .....

#### DATA WALI BAPTIS (lengkap dengan nama baptis)

1. Nama Lengkap : .....
2. Lingkungan : ..... Paroki : .....

Ketua Lingkungan      Mengetahui,      Jakarta, .....  
                              Katekis Paroki,      Orang Tua bayi / anak  
                              Pastor Paroki \*\*)      Ayah &      Ibu,

#### Diisi oleh petugas Sekretariat Gereja:

Dibaptis pada Tgl : ..... Jam: ..... Oleh : .....  
di gereja : ..... Paroki: ..... Kota: .....  
Buku baptis jilid : ..... Hal: ..... Nomor : .....

( ..... )  
Petugas Sekretariat

#### Catatan :

1. Pengarahan wajib diikuti kedua orang tua dan wali baptis pada hari Kamis menjelang pembaptisan.
2. Lampirkan Fotocopy Surat Nikah Gereja Katolik, Fotocopy Kartu Keluarga Gereja & Akte Kelahiran calon baptis
3. \*\*) Bagi yang dari luar Paroki Matraman, harus ada izin / diketahui oleh Pastor Parokinya (ada tanda tangan dan cap paroki yang bersangkutan).



# Pengurus Gereja dan Dana Papa

## Dewan Paroki Santo Yoseph

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: www.parokimatraman.or.id

### FORMULIR BAPTIS REMAJA / DEWASA

(DIATAS 7 TAHUN / MELALUI PROSES KATEKUMENAT)

#### DATA CALON BAPTIS

1. Nama Permandian/Baptis : ..... \*) L/P
2. Nama sendiri (sesuai akte kelahiran) : .....
3. Tempat, Tgl. Lahir : .....
4. Golongan Darah : A / B / O / AB \*) Nomor KTP/NIK : .....
5. Alamat Lengkap : ..... RT/RW.....  
Kelurahan : ..... Kecamatan: ..... Kota: .....
6. Telepon : (R) ..... (K) ..... HP.....
7. Lingkungan : ..... Paroki : .....
8. No. KK Gereja : ..... (bagi yg sudah ada)
9. Agama sebelumnya : .....
10. Pernah dibaptis secara Kristen lain tgl: ..... di Gereja: .....  
deh Pendeta: .....
11. Inisiasi tahap : Pertama tgl : ..... Kedua tgl: .....
12. Yang sudah menikah (**terlampir Surat Nikah**).
  - Nama pasangan : .....
  - Agama pasangan : .....
  - Nikah Gereja : tgl. ..... di Paroki : .....
  - Catatan Sipil : tgl. ..... di .....
13. Pembaptisan (rencana): tgl. ..... & Komuni I / Penguatan : \*) ya / tidak
14. Pembaptisan (rencana): tgl. ..... & Komuni I / Penguatan : \*) ya / tidak

#### DATA ORANG TUA KANDUNG (lengkap dengan nama baptis)

1. Nama Ayah : .....
2. Agama Ayah : .....
3. Nama Ibu : .....
4. Agama Ibu : .....

#### WALI BAPTIS (lengkap dengan nama baptis)

1. Nama Lengkap : .....
2. Lingkungan : ..... Paroki: .....

Jakarta, .....

Mengetahui,  
Katekis Paroki,

Ketua Lingkungan,

Calon Baptis,

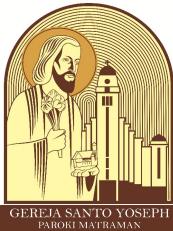
---

#### Disi oleh petugas Sekretariat Gereja (Setelah Pelaksanaan Baptisan)

Dibaptis pada Tgl : ..... Jam : ..... Oleh : .....  
di gereja : ..... Paroki : ..... Kota : .....  
Buku baptis jilid: ..... Hal. ..... Nomor: .....

(.....)

Petugas Sekretariat



## **Pengurus Gereja dan Dana Papa      Santo Yoseph Dewan Paroki**

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: www.parokimatraman.or.id

### **FORMULIR PENDAFTARAN BIMBINGAN KOMUNI PERTAMA**

1. Nama Lengkap : ..... \*) L / P
2. Nama panggilan : .....
3. Tempat, tgl Lahir : ..... Umur : ..... tahun
4. Nama Sekolah : ..... Kelas: .....
5. Di baptis pada tanggal : ..... di Gereja: .....  
Paroki: ..... Keuskupan: .....  
Buku Baptis: ..... Hal ..... Nomor: .....
6. Nama Ayah : .....
7. Agama Ayah : .....
8. Nama Ibu : .....
9. Agama Ibu : .....
10. Alamat Lengkap : ..... RT/RW.....  
Kel:..... Kec. .... Kota: .....
11. Telepon : (R) ..... (K) ..... (HP) .....
12. Lingkungan : ..... Paroki : .....
- Kota : ..... No. KK Gereja: .....
- Jakarta, .....

Mengetahui,

Orang tua calon peserta

Pastor Paroki\*\*)

Ketua Lingkungan

Ayah & Ibu,

---

#### **Diisi oleh petugas Sekretariat Gereja:**

Komuni I pada Tgl : ..... Jam: ..... Oleh: .....

Digereja : ..... Paroki: ..... Kota: .....

Sekretariat Paroki

( ..... ,)

---

#### **Petunjuk pengisian:**

Diketik atau ditulis dengan menggunakan huruf capital semua dan diserahkan ke Sekretariat Gereja dengan melampirkan:

1. Surat baptis asli dan photocopy (1lembar)
2. Fotocopy Kartu Keluarga Gereja
3. \*\*) Surat Pengantar / Tanda tangan Pastor Paroki, jika dari luar Paroki Matraman

GEREJA SANTO YOSEPH  
PAROKI MATRAMAN

# Pengurus Gereja dan Dana Papa      Santo Yoseph

## Dewan Paroki

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140

Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: [sanyosmtr@gmail.com](mailto:sanyosmtr@gmail.com);Website: [www.parokimatraman.or.id](http://www.parokimatraman.or.id)

### FORMULIR PENDAFTARAN PERKAWINAN

*Calon suami / istri \*)*

Nama Lengkap	:	.....	Umur: .....	tahun
Tempat, Tanggal Lahir	:	.....	.....	.....
Pekerjaan	:	.....	.....	.....
Alamat Sekarang	:	.....	.....	.....
Lingkungan/Wilayah/Paroki	:	.....	/	.....
Nomor Telepon	:	.....	HP:	.....
Agama	:	.....	.....	.....
Tgl. Baptis	:	.....	di Gereja/Paroki:	.....
Buku Baptis	:	Jilid :	Hal:	No.
Tgl. Penguatan/Krisma	:	.....	di Gereja/Paroki :	.....
Alamat setelah menikah	:	.....	.....	.....

**Data Orang Tua :**

Nama lengkap Ayah	:	.....
Nama lengkap Ibu	:	.....
Agama Ayah	:	..... Agama Ibu.....
Pekerjaan Ayah	:	..... Pekerjaan Ibu :.....
Alamat Orang Tua	:	.....

**AKAN MENIKAH DENGAN**

Nama Lengkap	:	.....	Umur: .....	tahun
Tempat, Tanggal Lahir	:	.....	.....	.....
Pekerjaan	:	.....	.....	.....
Alamat Sekarang	:	.....	.....	.....
Lingkungan/Wilayah/Paroki	:	.....	/	.....
Nomor Telepon	:	.....	HP:	.....
Agama	:	.....	.....	.....
Tgl. Baptis	:	.....	di Gereja/Paroki:	.....
Buku Baptis	:	Jilid :	Hal:	No.
Tgl. Penguatan/Krisma	:	.....	di Gereja/Paroki :	.....
Alamat setelah menikah	:	.....	.....	.....

**Data Orang Tua :**

Nama lengkap Ayah	:	.....
Nama lengkap Ibu	:	.....
Agama Ayah	:	..... Agama Ibu.....
Pekerjaan Ayah	:	..... Pekerjaan Ibu :.....
Alamat Orang Tua	:	.....

## Rencana Menikah pada

Hari ..... Tgl: ..... / ..... / ..... Jam: .....  
Di Gereja/Paroki: ..... Keuskupan: .....

Pastor yang meneguhkan perkawinan: .....

Bertugas di : .....

Mengetahui,

\*\*) Pastor Paroki

Ketua Lingkungan

Calon suami &amp; isteri \*)

\*) coret yg tidak perl; \*\*) tanda tangan pastor paroki jika calon mempelai bukan umat Paroki Matraman

**Diisi oleh petugas Sekretariat Gereja:**Pemberkatan Perkawinan terlaksana pada Tgl: ..... jam: ..... di berkatih oleh: .....  
di Gereja/Paroki : ..... Kota: ..... Sekretariat Gereja,

(.....)



# **Pengurus Gereja dan Dana Papa      Santo Yoseph**

## **Dewan Paroki**

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: www.parokimatraman.or.id

### **DATA SAKSI PERKAWINAN GEREJA**

*(saksi adalah sepasang suami isteri beragama katolik)*

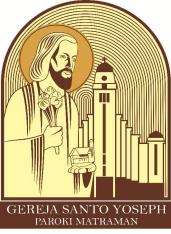
Nama Mempelai Pria : .....  
Nama Mempelai Wanita : .....  
Rencana Menikah pada Hari : ..... Tgl: ..... Jam: .....  
Di Gereja/Paroki : ..... Kota: .....

#### **SAKSI I**

Nama Lengkap : .....  
Tempat/ Tanggal Lahir : ..... Umur: ..... tahun  
Pekerjaan : .....  
Agama : Katolik  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : ..... HP : .....  
Hubungan dengan mempelai : .....  
Lampiran : Fotocopy KTP:  Fotocopy KK Gereja:   
                                  Fotocopy Surat Nikah:  Fotocopy Surat Baptis:

#### **SAKSI II**

Nama Lengkap : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : ..... Umur: ..... tahun  
Pekerjaan : .....  
Agama : Katolik  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : ..... HP : .....  
Hubungan dengan mempelai : .....  
Lampiran : Fotocopy KTP:  Fotocopy KK Gereja:   
                                  Fotocopy Surat Nikah:  Fotocopy Surat Baptis:



## **Pengurus Gereja dan Dana Papa    Santo Yoseph** **Dewan Paroki**

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: www.parokimatraman.or.id

### **SURAT PENGANTAR - PERKAWINAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Ketua Lingkungan : .....

Wilayah : .....

Mengantar dan menerangkan seorang warga kami :

Nama : .....

Tempat / Tgl. Lahir : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

.....

No. KK Gereja : .....

Anak dari : .....

Yang bermaksud mendapatkan pelayanan Sakramen Perkawinan dan menurut rencana yang bersangkutan akan menikah dengan :

Nama : .....

Lingkungan : .....

Gereja/Paroki : .....

Hari/Tanggal : ..... jam: .....

Di Gereja : .....

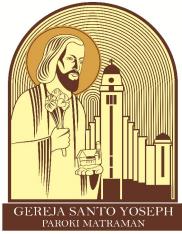
Di berkat oleh : .....

Demikianlah surat pengantar / keterangan ini kami buat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta .....

Hormat kami,

.....  
Ketua/Pengurus Lingkungan



## **Pengurus Gereja dan Dana Papa Dewan Paroki**

## **Santo Yoseph**

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: www.parokimatraman.or.id

### **FORMULIR PENDAFTARAN BIMBINGAN AGAMA KATOLIK**

(Untuk Calon Katekumen)

Nama Lengkap (sesuai Akte kelahiran): .....

Tempat, Tanggal Lahir : ..... Umur: ..... tahun

Pekerjaan : .....

Alamat KTP : .....

Alamat Domisili : .....

Nomor Telepon : ..... HP : .....

Agama Sebelumnya : .....

Apabila dari Protestan di baptis tanggal \*\*: ..... di Gereja: .....

Oleh Pendeta: .....

Alamat Gereja Baptis sebelumnya: .....

Motivasi apa Anda belajar Katolik : .....

Siapa yang memotivasi Anda : .....

#### **Bagi yang sudah menikah:**

Nama suami / istri : .....

Menikah secara : .....

Agama suami/istri : .....

Nomor Telepon : ..... HP: .....

#### **Data Orang Tua:**

Nama lengkap Ayah : .....

Agama Ayah : .....

Pekerjaan Ayah : .....

Alamat Ayah : .....

Nomor Telepon Ayah : ..... HP: .....

Nama lengkap Ibu : .....

Agama Ibu : .....

Pekerjaan Ibu : .....

Alamat Ibu : .....

Nomor Telepon Ibu : .....

Jakarta, .....

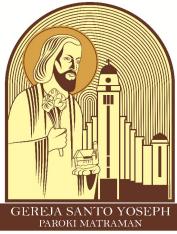
Ketua Lingkungan

Suami/Isteri/Ortu \*)

Calon Katekumen

\*) coret yg tidak perlu,

\*\*) Lampirkan Fotocopy Surat Baptis sebelumnya



# **Pengurus Gereja dan Dana Papa**      **Santo Yoseph**

## **Dewan Paroki**

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: [www.parokimatraman.or.id](http://www.parokimatraman.or.id)

# **FORMULIR SAKRAMEN PENGUATAN**

1. Nama Baptis : ..... \*) L / P  
2. Nama (*sesuai akte kelahiran*) : .....  
3. Tempat / Tgl. Lahir : .....  
4. Nama ayah : .....  
5. Nama Ibu : .....  
6. Di Baptis Tanggal : ..... , di Gereja .....  
Kota : ..... , Buku: .... Hal: ..... No: .....  
7. Alamat Domisili : .....  
8. Telepon : R. .... HP: .....  
9. Lingkungan : ..... Wilayah .....  
10. Gereja / Paroki : .....  
11. Kota : .....  
No. KK Gereja : .....

Khusus yang masih sekolah / kuliah:

1. Nama sekolah / Universitas : .....  
2. Kelas / tingkat : .....

Mengetahui,  
Pastor Paroki \*\*, Ketua Lingkungan

## Calon Penerima Sakramen Penguantan

(.....) (.....) (.....)

**Diisi oleh petugas Sekretariat Gereja :**

Sakramen Penguatan pada tgl..... Jam ..... oleh .....

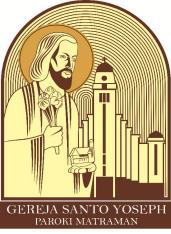
Di Gereja : ..... Paroki : .....

### **Petunjuk Pengisian:**

- **Apabila dari Luar Paroki wajib ditandatangani Pastor Paroki**
  - **Diketik/ditulis dgn huruf capital dan diserahkan ke sekretariat gereja dengan melampirkan:**
    - **Asli & Fotocopy surat baptis**
    - **Fotocopy Kartu Keluarga Gereja**

( ..... )

## Petugas Sekretariat



# **Pengurus Gereja dan Dana Papa    Santo Yoseph Dewan Paroki**

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: www.parokimatraman.or.id

## **LAPORAN PENERIMAAN SAKRAMEN PENGURAPAN ORANG SAKIT**

(laporan ini harus di kirim ke sekretariat gereja)

Telah menerima SAKRAMEN PENGURAPAN ORANG SAKIT:

Nama : .....

Tempat & Tgl Lahir : .....

Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

Alamat : .....

Telepon : R ..... HP: .....

Lingkungan : ..... Wilayah .....

Hari / Tgl Penerimaan : .....

Tempat Penerimaan : .....

Oleh Pastor : .....

**Bagi yang sudah berkeluarga:**

Nama Suami / Istri : .....

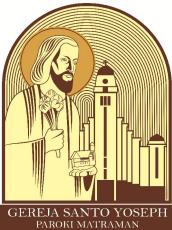
**Bagi yang belum berkeluarga :**

Nama orang tua : ..... & .....

Jakarta, .....

Ketua /Pengurus Lingkungan

(.....)



# **Pengurus Gereja dan Dana Papa   Santo Yoseph Dewan Paroki**

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: www.parokimatraman.or.id

**CATATAN:** Laporan ini BUKAN UNTUK KLAIM SANTUNAN KEMATIAN PSE, melainkan untuk laporan awal kematian kepada Paroki untuk mendapatkan pelayanan misa dan untuk pencatatan di buku kematian Paroki.

## **FORMULIR LAPORAN KEMATIAN AWAL**

(lampirkan photocopy kartu keluarga gereja yang meninggal)

Telah Meninggal dunia :

Nama Lengkap : .....

Tempat / Tgl. Lahir : .....

Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

Pada hari / Tanggal : .....

Tempat meninggal : .....

Nomor KK Gereja : .....(BIDUK)

Disemayamkan di Rumah / Rumah Duka :

Alamat Rumah Duka : .....

Menurut rencana akan diadakan :

1. Misa Requem/Pemberkatan Jenazah & Tutup Peti :

Hari ..... Tgl ..... Jam: .....

2. Misa Pelepasan Jenazah :

Hari ..... Tgl ..... Jam: .....

3. Ibadat Penguburan / Kremasi:

Hari : ..... Tgl ..... Jam: .....

Tempat Penguburan/Kremasi di .....

Yang melaporkan (*keluarga*)

Nama : .....

Alamat : .....

Telepon : R. .... HP. ....

Jakarta, .....

Yang melaporkan,

Ketua Lingkungan,



## **Pengurus Gereja dan Dana Papa**    **Santo Yoseph**

### Dewan Paroki

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: [www.parokimatrman.or.id](http://www.parokimatrman.or.id)

**FORMULIR PENGGUNAAN/PEMINJAMAN**  
**GEDUNG GEREJA/KAPEL/AULA/RUANG PERTEMUAN/PERLENGKAPAN**  
(untuk Lingkungan/Wilayah/Seksi-Sub Seksi/Kategorial/Komunitas)

(untuk Lingkungan/Wilayah/Seksi-Sub Seksi/Kategorial/Komunitas)

Nama Pengguna/Pemesan : .....

Nomor Telepon/HP : .....

Nama Kelompok / Komunitas: .....

Nama Kegiatan : .....

Jumlah Peserta : ..... Orang

Hari / Tanggal Pelaksanaan : .....

Jam Pelaksanaan : ..... : .....

Nama Ruangan yang dipinjam:

Peralatan/Perlengkapan yang dipinjam:

(*Anabila misa kudus, nama Pastor wajib di isi*)

Nama Pastor Pimpinan Misa:

Mahayana (Buddhist) literature, especially the Mahayana Sutras, is also known as Buddhist Mahayana literature.

Mohon pengguna/pemesan berkoordinasi dengan penanggung jasa S1 Biaya : 0896-3682-4283 (telp. 1-800-2-1-1-1-1-1-1-1-1)

Sdr. Riyanto-0896-3682-4283 (utk aula & ruangan2, infokus/layar/key)  
Bpk. Imantri - 0812-1128-2811 (utk kelas 1-8, avenir/keranjang/paper minyak)

Bpk Jumari - 0813-1138-2811 (utk kapel & gereja/perlengk)

Bpk Sugianto - 0813-8338-4574 (perlengkapan meja/kursi)  
Sdr Sutrisno - 0856 4200 0065 (perlengkapan meja/kursi)

## Jakarta

### **Mengetahui**

Mengelarui,  
Kaling / Koorwil /Ketua Seksi/Sub-Seksi  
Koord Kategorial/Pimpinan Komunitas

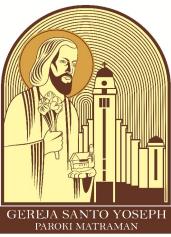
## Pengguna / Pemesan

Menyetujui,

#### **Bagian Rumah Tangga**

Catatan:

- Untuk peminjaman perlengkapan misa/liturgi harus diketahui dan disetujui oleh Pastor Paroki
  - Untuk misa yang memimpin Pastor Tamu harus diketahui dan disetujui oleh Pastor Paroki.



## **Pengurus Gereja dan Dana Papa    Santo Yoseph Dewan Paroki**

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: www.parokimatraman.or.id

### **FORMULIR PERMOHONAN PELAYANAN MISA**

(permohonan misa di lingkungan/wilayah/kategorial/komunitas diluar kompleks gereja)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Ketua Lingkungan/Komunitas/Kategorial: .....

Menginformasikan & memohonkan pelaksanaan Perayaan Ekaristi (Misa) untuk Keluarga / Komunitas/Kategorial dibawah ini:

Pelaksanaan Misa : Hari :..... Tgl. .... Jam: .....

Nama Keluarga/Komunitas/Kategorial : .....

Alamat : .....

Nomor Telp/HP : .....

Ujud Misa : .....

Peminjaman Perlengkapan Misa:  Ya  Tidak

Nama Pastor Pemimpin Misa: .....

Bertugas di : .....

Tempat Penjemputan :..... Jam .....

Penjemput Pastor & Pengambil Perlengkapan Misa :

Nama : .....

Nomor HP : .....

Jakarta, .....

\*\*) Mengetahui,  
Pastor Paroki,

Ketua Lingkungan /Wilayah/  
Kategorial/Komunitas,

Pemohon

#### **CATATAN:**

1. Formulir ini dipergunakan untuk Permohonan Misa Lingkungan/Wilayah/Komunitas/Kategorial baik yang dipimpin oleh Pastor Paroki ataupun bukan Pastor Paroki (Pastor luar/tamu)
2. \*\*)Apabila pemimpin misa adalah Pastor tamu, harus diketahui oleh pastor Paroki /ada tanda tangan pastor Paroki.





## Pengurus Gereja dan Dana Papa Dewan Paroki

## Santo Yoseph

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: www.parokimatraman.or.id

### TANDA TERIMA BERKAS PERKAWINAN

Rencana Pemberkatan Perkawinan : Hari / Tgl. : ..... Pkl. ....  
Rencana Penyelidikan Kanonik : Hari / Tgl. : ..... Pkl. ....  
Penyelidikan Kanonik dgn Pastor : .....  
Nama Pastor Peneguh Perkawinan : .....  
Tempat Peneguhan Perkawinan : .....

Pas photo 4X6

#### CALON MEMPELAI WANITA

Nama : .....  
Agama : .....  
Lingkungan : .....  
Paroki : .....  
Alamat : .....  
.....  
Telp. /HP : .....

#### CALON MEMPELAI PRIA

: .....  
: .....  
: .....  
: .....  
: .....  
: .....  
: .....

#### SURAT-SURAT KELENGKAPAN

	WANITA	PRIA
1. Formulir Pendaftaran Perkawinan		
2. Fotocopy KTP		
3. Fotocopy KK Gereja (BIDUK)		
4. Surat Pengantar Ketua Lingkungan		
5. Surat Permandian terbaru		
6. Fotocopy Sertifikat KPP/ MRT		
7. Fotocopy Akte Kelahiran		
<b>Untuk Calon Non Katolik:</b>		
a. Surat Pernyataan “tidak keberatan menikah secara Katolik” di ttd calon mempelai dan ttd orang tua/wali		
b. Surat Lajang/Perawan dari RT/RW		
c. Surat Baptis (yg beragama Kristen Protestan)		
d. Fotocopy KTP 2 orang saksi Kanonik ( <b>diajak hadir saat kanonik</b> )		
e. Surat kematian (surat cerai) suami/istri apabila pernah menikah		
f. Surat Ijin dari Komandan (Bagi Anggota TNI/POLRI)		
g. Surat Dispensasi / Surat Ijin Bedan Gereja (Nomor & Tanggal)		
8. Pas Photo berdampingan 4X6 : 3 lembar		
9. Surat Pelimpahan Berkas /Delegasi dikirim kepada (dari) *:		
<b>10. Kelengkapan data Saksi Perkawinan Gereja (Pasangan Suami Istri Katolik)</b>	<b>Saksi I</b>	<b>Saksi II</b>
a. Formulir Data Saksi		
b. Fotocopy KTP Saksi		
c. Fotocopy Surat Baptis Saksi		
d. Fotocopy KK Gereja Saksi		
e. Fotocopy Surat Nikah Gereja Saksi		

1. Formulir Pendaftaran Perkawinan
2. Fotocopy KTP
3. Fotocopy KK Gereja (BIDUK)
4. Surat Pengantar Ketua Lingkungan
5. Surat Permandian terbaru
6. Fotocopy Sertifikat KPP/ MRT
7. Fotocopy Akte Kelahiran

**Untuk Calon Non Katolik:**

- a. Surat Pernyataan “tidak keberatan menikah secara Katolik” di ttd calon mempelai dan ttd orang tua/wali
  - b. Surat Lajang/Perawan dari RT/RW
  - c. Surat Baptis (yg beragama Kristen Protestan)
  - d. Fotocopy KTP 2 orang saksi Kanonik (**diajak hadir saat kanonik**)
  - e. Surat kematian (surat cerai) suami/istri apabila pernah menikah
  - f. Surat Ijin dari Komandan (Bagi Anggota TNI/POLRI)
  - g. Surat Dispensasi / Surat Ijin Bedan Gereja (Nomor & Tanggal)
8. Pas Photo berdampingan 4X6 : 3 lembar
  9. Surat Pelimpahan Berkas /Delegasi dikirim kepada (dari) \*:

**10. Kelengkapan data Saksi Perkawinan Gereja (Pasangan Suami Istri Katolik)**

- a. Formulir Data Saksi
- b. Fotocopy KTP Saksi
- c. Fotocopy Surat Baptis Saksi
- d. Fotocopy KK Gereja Saksi
- e. Fotocopy Surat Nikah Gereja Saksi

Jakarta, .....

Yang menyerahkan,

Yang menerima,



## **Pengurus Gereja dan Dana Papa    Santo Yoseph Dewan Paroki**

Jl. Matraman Raya No. 127, RT.019/RW.008, Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140  
Telp. (021)858-3782; WA:081317172122; Email: sanyosmtr@gmail.com;  
Website: www.parokimatraman.or.id

### **SURAT PENGANTAR KURSUS PERSIAPAN PERKAWINAN / MEMBANGUN RUMAH TANGGA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Ketua Lingkungan : .....

Wilayah : .....

Mengantar dan menerangkan seorang warga kami :

Nama : .....

Tempat / Tgl. Lahir : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

.....

No. KK Gereja : .....

Yang akan mengikuti Kursus Persiapan Perkawinan (KPP) / Membangun Rumah Tangga (MRT) dengan :

Nama : .....

Lingkungan : .....

Gereja/Paroki : .....

Hari/Tanggal : .....

Tempat KPP/MRT di : .....

Tanggal KPP/MRT : .....

Demikianlah surat pengantar / keterangan ini kami buat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta .....

Hormat kami,

.....  
Ketua/Pengurus Lingkungan

**PAROKI MATRAMAN, GEREJA ST YOSEPH**  
**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN**  
**KEPANITIAN**

NO	JENIS KEGIATAN	ESTIMASI		REALISASI	
		Rp	Rp	Rp	Rp
<b>PEMASUKAN</b>					
	<b>Penerimaan</b>				
a	Stimulus				
b	Iklan Ucapan di Majalah Obor				
c	Penjualan Buku Liturgi				
d	Penjualan Lilin				
e	Dana Intensio				
f	Amplop aksi				
g	Swadaya				
h	Donatur				
i	Penjualan lainnya				
<b>TOTAL PENERIMAAN</b>		Rp	-	Rp	-
<b>PENGELUARAN</b>					
<b>1</b>	<b>LITURGI</b>				
a	Dekorasi Gereja				
b	Bunga Altar & Buah Persembahan				
c	Kebersihan Altar & Areal Gereja				
d	Loundry Pakaian Peribatan & Kelengkapan Sakristi				
e	Pembelian Lilin Altar & Lilin Vigili Natal				
f	Cetak Buku Obor				
g	Biaya Untuk Seksi Pewartaan				
	<b>SUB TOTAL</b>	Rp	-	Rp	-
<b>2</b>	<b>KEGIATAN ANAK-ANAK</b>				
a	Bingkisan Anak				
b	Drama				
c	Bunga altar, Lilin & Buah Persembahan				
d	Konsumsi Latihan Gladi Kotor & Bersih				
e	Teks Misa				
f	Konsumsi Hari H				
g	Bingkisan				
	<b>SUB TOTAL</b>	Rp	-	Rp	-
<b>3</b>	<b>Perlengkapan, Konsumsi, dll</b>				
a	Sewa Tenda, Kursi, Lampu, Kipas Angin, dll				
b	Perawatan Sound System				
c	Pembuatan Spanduk atau Banner Misa				
d	Biaya Perayaan Kapel GB				
e	Biaya Konsumsi Rangkaian Perayaan				
f	Kesekretariatan & Kepanitiaan				
g	Acara Tutup Tahun				
h	Biaya cetak buku Misa				
i	Biaya kebersihan				
j	Biaya Keamanan				
k	Biaya Ormas				
l	LPJ & Pembubaran Panitia Natal				
m	Pembelian Amplop Intensio				
n	Dokumentasi				
o	Biaya untuk Seksi Kesehatan				
p	Biaya Koor Astingkor				
	<b>SUB TOTAL</b>	Rp	-	Rp	-
<b>4</b>	<b>SEMBAKO UNTUK WARGA TIDAK MAMPU , Sakit Kronis</b>				
a	Paket untuk Warga tidak mampu & Lansia				
b	Misa untuk lansia				
c	Syukuran/Pembubaran Panitia				
	<b>SUB TOTAL</b>	Rp	-	Rp	-
<b>TOTAL PENGELUARAN</b>		Rp	-	Rp	-
<b>SURPLUS/DEFICIT</b>		Rp	-	Rp	-
<b>TOTAL KESELURUHAN</b>		Rp	-	Rp	-

LAPORAN AKTIFITAS LINGKUNGAN

Lingkungan : .....

Wilayah : .....

Periode : .....

Tahun : .....

KETERANGAN	TRI WULAN		
	JAN	FEB	MAR
Saldo Awal			
Penerimaan dari:			
1. Iuran Lingkungan			
2. Sumbangan dana kematian			
3. Kolekte Misa Lingkungan			
4. Sumbangan umat			
5. Penerimaan lainnya			
Jumlah Penerimaan	( B )		
Pengeluaran terdiri dari			
1. Liturgi/ibadat :			
a. Misa			
b. Ibada Sabda			
c. Rosario			
d. Koor			
e. Stipendium/iura stolae			
f. .....			
2. Pewartaan / Katekese			
a. Bina Iman			
b. .....			
3. Kerasulan Kitab Suci:			
a. Pendalaman Kitab Suci			
b. .....			
4. Kepemudaan :			
5. Kerasulan Keluarga			
6. Panggilan			
a. Pendidikan Calon Imam			
b. .....			
7. Rapat/Pertemuan lingkungan			
8. Perayaan (Natal/Paskah/HUT)			
9. Inventaris (pembelian & pemeliharaan			
10. Administrasi (fotocopy)			
11. Kegiatan Rohani lain (Retret, Rekoleksi,dsb)			
12. Bantuan Sosial:			
a. Internal (umat lingkungan)			
b. External (umat luar lingkungan)			
13. Sumb ke Paroki			
a. Pastoran (makan pastor)			
b. Dana mandiri			
14. Sumbangan kematian			
15. Pengeluaran lainnya			
Jumlah Pengeluaran	( C )		
Surplus/ (Defisit) B-C	( D )		
Saldo Akhir A+D			

Jakarta, .....

Ketua Lingkungan,

Bendahara Lingkungan,



GERJA SANTO YOSEPH  
PAROKI MATRAMAN

**[www.parokimatraman.or.id](http://www.parokimatraman.or.id)**