

**PEDOMAN  
RUMAH TANGGA**



**PAROKI SANTA MARIA REGINA  
BINTARO JAYA**

**2010**

## PENGANTAR

Dalam Pedoman Dasar Dewan Paroki Keuskupan Agung Jakarta disebutkan ketentuan, bahwa hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Pedoman Dewan Paroki, hendaknya diatur dengan Pedoman Rumah Tangga masing-masing paroki, asalkan tidak bertentangan dengan isi dan jiwa Pedoman Dasar Dewan Paroki dan Anggaran Dasar PGDP (PDDP KAJ 2008 Pasal 43).

Untuk melaksanakan ketentuan PDDP tersebut, telah disusun dan ditetapkan Pedoman Rumah Tangga Paroki Santa Maria Regina, Bintaro Jaya. Setelah melalui proses penyusunan yang cukup lama, dengan melibatkan berbagai elemen dalam Dewan Paroki dan dalam kerjasama yang baik, akhirnya dalam Rapat Dewan Paroki Pleno, tanggal 21 Januari 2011, Pedoman Rumah Tangga ini dapat disepakati dan disahkan.

Sesuai ketentuan Pedoman Dasar Dewan Paroki, pasal-pasal dari Pedoman Rumah Tangga Paroki ini dimaksudkan untuk melengkapi dan mengatur lebih lanjut apa yang diatur dalam Pedoman Dewan Paroki. Tujuannya agar apa yang diatur dalam Pedoman Dewan Paroki berikut Arah Dasar Pastoral Keuskupan dapat dilaksanakan menurut keadaan dan tuntutan kebutuhan paroki yang selalu berkembang. Dengan demikian kita mempunyai pedoman yang kita jadikan acuan dalam karya pelayanan kita: membangun persekutuan umat Katolik paroki Santa Maria Regina, agar semakin hidup dan berkembang.

Sebagai Pedoman Rumah Tangga Paroki yang untuk pertama kali disusun, tentu pedoman ini belum sempurna. Sambil berjalan, hal-hal yang belum secara baik, lengkap dan jelas diatur dalam pedoman ini, masih akan disempurnakan.

Semoga dengan mengacu pada Pedoman Dasar Dewan Paroki dan Pedoman Rumah Tangga Paroki Santa Maria Regina, Bintaro Jaya, kita dapat semakin setia melaksanakan panggilan dan perutusan kita di tengah umat dan masyarakat. Semoga Roh Kudus memberi kita kekuatan, bimbingan dan kebijaksanaan dalam hidup dan karya pelayanan kita. Dan semoga Santa Perawan Maria, Bunda dan Ratu kita senantiasa mendukung dan melindungi kita dengan doanya.

# DAFTAR ISI

**PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**BAB I. PENDAHULUAN**

**BAB II. PERISTILAHAN**

**BAB III. ORGANISASI DEWAN PAROKI**

**III.1 - PENGURUS DEWAN PAROKI HARIAN**

**III.2 - PENGURUS WILAYAH DAN LINGKUNGAN**

**III.3 - SEKSI DAN SUB-SEKSI**

**III.4 - BAGIAN**

**III.5 - KELOMPOK KATEGORIAL**

**III.6 - PRODIAKON**

**III.7 - TATACARA PEMILIHAN PENGURUS DEWAN PAROKI**

**BAB IV. TATA KERJA DEWAN PAROKI**

**IV.1 - RENCANA KERJA**

**IV.2 - RAPAT-RAPAT**

**IV.3 - PELAPORAN**

**IV.4 - KEPANITIAAN**

**IV.5 - SEKRETARIAT**

**IV.6 - KEUANGAN DAN HARTA BENDA**

**IV.7 - PENGGALANGAN DANA KHUSUS**

**IV.8 - KARYAWAN PAROKI**

**BAB V. REKSA PASTORAL TERITORIAL DAN KATEGORIAL**

**BAB VI. PENGURUS GEREJA DAN DANA PAPA (PGDP)**

**BAB VII. KETENTUAN PENUTUP**

## **BAB I**

### **ARAH DASAR PASTORAL**

#### **VISI**

Gereja Santa Maria Regina Bintaro Jaya di Keuskupan Agung Jakarta bercita-cita menjadi umat Allah yang, atas dorongan dan tuntunan Roh Kudus, **semakin memperdalam imannya akan Yesus Kristus, membangun persaudaraan sejati dan terlibat dalam pelayanan kasih** di tengah masyarakat Tangerang Selatan, khususnya Bintaro Jaya

#### **MISI**

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

#### **STRATEGI**

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

## BAB II PERISTILAHAN

Yang dimaksudkan dalam Pedoman Rumah Tangga ini dengan:

1. **Keuskupan** adalah persekutuan umat Katolik dalam wilayah geografis tertentu, yang pengembalaannya dipercayakan kepada Uskup, dibantu oleh para pastor yang mendapatkan perutusan dan wewenang darinya.
2. **Paroki** adalah persekutuan umat Katolik yang dibentuk secara tetap dalam lingkup Keuskupan, dengan batas-batas geografis yang ditentukan oleh Uskup dan yang reksa pastoralnya dipercayakan oleh Uskup kepada pastor(-pastor) bersama dengan dewannya. Paroki dibagi secara teritorial dalam lingkungan-lingkungan.
3. **Paroki Santa Maria Regina Bintaro Jaya** adalah paroki yang didirikan berdasarkan Surat Keuskupan Agung Jakarta no. 357/3.14.4.62/2010 tanggal 19 Agustus 2010 perihal Penegasan Pendirian Paroki Santa Maria Regina Bintaro Jaya beserta lampiran surat perihal batas-batas wilayah.
4. **Umat basis** adalah umat Lingkungan (teritorial) dan kelompok kategorial. Mereka sering bertemu karena tinggal berdekatan atau karena ingin menghayati iman dalam kategori sejenis. Umat basis ini perlu terus menerus diberdayakan agar semakin meningkat kualitas iman, persaudaraan dan pelayanannya. Paroki merupakan persekutuan dari umat basis ini.
5. **Lingkungan** adalah sebagian dari paroki yang dibentuk dari sejumlah keluarga dan warga yang tinggal berdekatan. Lingkungan sebaiknya terdiri dari 20 sampai 40 keluarga.
6. **Wilayah** adalah koordinasi dari sejumlah Lingkungan yang berdekatan.
7. **Pastor Kepala** adalah pastor yang mendapatkan perutusan dari Uskup untuk memimpin paroki, dalam kerjasama dengan Pastor Rekan dan Dewan Paroki. Ia juga disebut Ketua Umum Dewan Paroki.
8. **Pastor Rekan** adalah pastor yang mendapatkan perutusan dari Uskup untuk ikut serta dalam pengembalaan umat paroki, dalam kepemimpinan Pastor Kepala. Ia juga disebut Ketua Dewan Paroki.
9. **Dewan Paroki** adalah badan pastoral, di mana para pastor bersama dengan wakil-wakil umat memikirkan, merencanakan dan melaksanakan segala sesuatu yang perlu untuk mewartakan sabda Tuhan, membagikan rahmat Allah dan membimbing umat supaya dapat menghayati iman dan mengamalkannya dalam masyarakat. Tugas-tugas itu dikelola dalam rapat-rapat Dewan Paroki Harian, Dewan Paroki Pleno dan Dewan Paroki Inti. (Pedoman Dasar, Bab II butir 8).
10. **Dewan Paroki Harian** adalah badan pengurus paroki yang sehari-hari bertugas dan bertanggung-jawab melaksanakan reksa pastoral umat dalam batas-batas wilayah paroki. Dewan Paroki Harian disebut juga Pengurus Dewan Paroki.
11. **Dewan Paroki Pleno** adalah Dewan paroki Harian bersama para Ketua Lingkungan dan koordinator wilayah; para Ketua Seksi, Kepala Bagian, wakil Biara, persekolahan Katolik dan wakil-wakil organisasi Katolik yang ada di Paroki.
12. **Dewan Paroki Inti** adalah Dewan Paroki Harian ditambah para koordinator Wilayah.

13. **Seksi** adalah badan yang dibentuk untuk melaksanakan tugas Dewan Paroki dalam bidang-bidang tertentu dari reksa pastoral umat.
14. **Bagian** adalah perangkat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas Dewan Paroki dalam bidang-bidang yang tidak tertampung dalam Seksi-seksi.
15. **Organisasi dan Perkumpulan Katolik** adalah organisasi dan perkumpulan Katolik yang salah satu basis kegiatannya adalah paroki.
16. **Biarawan / Biarawati** adalah peserta hidup bakti, yang tinggal dalam komunitas religius di dalam biara.
17. **Panitia** adalah badan yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan kepentingan tertentu dalam jangka.
18. **Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP)** adalah bentuk badan hukum dari Dewan Paroki Harian.
19. **Dekenat** adalah koordinasi pastoral sejumlah paroki yang berdekatan.
20. **Stasi** adalah bagian dari paroki yang karena situasi dan alasan yang tertentu memerlukan pengaturan secara khusus.
21. **Tim Ahli** adalah sekelompok orang yang dikumpulkan Dewan Paroki Harian untuk konsultasi dalam bidang yang sesuai dengan kompetensi mereka.
22. **Teritorial** adalah cara pembagian umat berdasarkan letak geografis tempat tinggal.
23. **Kategorial** adalah cara pengelompokan umat berdasarkan penggolongan tertentu yang sejenis, misalnya profesi, fungsi sosial dan minat yang sejenis.

## **BAB III ORGANISASI DEWAN PAROKI**

### **III.1 - DEWAN PAROKI HARIAN**

#### **PASAL 1.**

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

1. Dewan Paroki Harian terdiri dari Pastor Kepala sebagai Ketua Umum, Pastor Rekan sebagai Ketua, satu orang Wakil Ketua, Sekretaris I, Sekretaris II, Bendahara I, Bendahara II, dan beberapa Anggota yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan;
2. Apabila ada lebih dari satu orang Pastor Rekan, mereka disebut sebagai Ketua I, Ketua II dan seterusnya, dengan tugas dan wewenang yang sama.

#### **PASAL 2.**

##### **Tugas dan Tanggung-jawab Pengurus**

1. Dewan Paroki Harian bertugas:
  - a. menjalankan kepemimpinan paroki;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan paroki sehari-hari;
  - c. membuat perencanaan program kerja paroki, mengawasi pelaksanaannya dan melakukan evaluasi secara berkala;
  - d. menyelenggarakan rapat/pertemuan Dewan Paroki Pleno dan Dewan Paroki Inti;
  - e. menggerakkan Dewan Paroki Pleno dan Dewan Paroki Inti untuk bertugas sesuai arah pastoral Keuskupan dan rencana kerja paroki;
  - f. memberikan tugas dan pendampingan kepada Seksi-seksi, Bagian dan Panitia sebagai berikut:
    - i. (Para) Ketua bertugas sebagai Moderator untuk seksi-seksi yang ada dalam Paroki.
    - ii. Pengurus Dewan Paroki lainnya dapat bertugas sebagai Pendamping untuk Seksi-seksi, Wilayah, dan Kelompok Kategorial yang ada dalam Paroki sesuai penugasan.
2. **Moderator dan Pendamping**
  - a. Moderator secara umum bertugas sebagai motivator dan fasilitator dan lebih menekankan pada aspek rohani.
  - b. Pendamping secara umum bertugas mendampingi Seksi-seksi/Wilayah/Panitia/Kelompok Kategorial, untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan Dewan Paroki.
  - c. Pendampingan bukan dimaksudkan untuk mengambil alih tugas Ketua Seksi, Kepala Bagian, Ketua Wilayah, Panitia atau Kelompok Kategorial tersebut-
3. Dewan Paroki Harian memberikan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Uskup sesuai dengan pedoman Keuskupan.

## PASAL 3

### Pembagian Tugas

1. Ketua Umum :
  - a. Secara umum, memimpin Dewan Paroki Harian, Dewan Paroki Pleno dan Dewan Paroki Inti;
  - b. Memberi pengarahan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus;
  - c. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan program Dewan Paroki;
  - d. Menjadi moderator Seksi, Organisasi/Kelompok Kategorial atau Panitia yang telah ditentukan;
  - e. Mengadakan hubungan kerja dengan Keuskupan Agung Jakarta dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Paroki.
2. Ketua:
  - a. Mewakili Ketua Umum apabila Ketua Umum berhalangan atau tidak berada di tempat, kecuali ditentukan lain oleh Uskup;
  - b. Aktif berperanserta memimpin dan menggembalakan umat, di bawah kepemimpinan Pastor Kepala;
  - c. Menjadi pengilham, penggerak dan pemersatu umat;
  - d. Menjadi moderator Seksi, Organisasi/Kelompok Kategorial atau Panitia yang telah ditentukan;
3. Wakil Ketua:
  - a. Mewakili Ketua Umum apabila Ketua Umum dan para Ketua yang lain berhalangan atau tidak berada di tempat, kecuali ditentukan lain oleh Uskup;
  - b. Bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidang tugas yang telah ditentukan, terutama mendampingi para pastor dalam rapat-rapat Dewan Paroki dan dalam kesempatan sosial kemasyarakatan;
  - c. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kinerja Dewan Paroki;
  - d. Memastikan bahwa pelayanan paroki berlangsung baik sesuai dengan perencanaan kerja.
4. Sekretaris :
  - a. Menjaga konsistensi tertib administrasi dan organisasi;
  - b. Mengkoordinasikan rapat-rapat/pertemuan yang telah dijadwalkan; Menyiapkan materi rapat serta tempat dan kebutuhan rapat/pertemuan; termasuk absensi dan notulensi serta pendistribusian notulensi rapat kepada yang berkepentingan
  - c. Mengkoordinasikan pembuatan rencana kerja Dewan Paroki;
  - d. Menyusun laporan kegiatan tahunan untuk diserahkan kepada Keuskupan Agung Jakarta;
  - e. Memimpin dan mengawasi kegiatan Staf Sekretariat Paroki agar dapat memberikan pelayanan yang baik dan lancar kepada umat;
  - f. Mengelola dan mengawasi dokumen dan arsip Paroki, baik yang bersifat elektronik maupun yang berupa buku-buku (yaitu buku permandian, perkawinan, kematian, stipendia, kartu keluarga dan buku-buku lain yang diperlukan), diisi dengan lengkap, tepat waktu dan akurat serta dipelihara dengan baik dan aman.
  - g. Pembagian tugas antar Sekretaris I dan Sekretaris II diatur tersendiri.

6. Bendahara :
- a. Tugas Bendahara secara umum adalah:
    - i. Mengelola dan mengawasi harta benda paroki  
Mengkoordinasi penyusunan anggaran tahunan paroki
    - ii. Mengimplementasikan sistem keuangan dan akuntansi di paroki sesuai dengan ketentuan dari KAJ dengan membuat sistem dan prosedur keuangan paroki yang disetujui dalam rapat DP Harian
    - iii. Memantau pekerjaan petugas kasir dan pembukuan
    - iv. Mengikuti perkembangan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
    - v. Menjalin kerjasama dengan Ekonom dan staf Ekonomat KAJ.
  - b. Tugas Bendahara Paroki dalam hal keuangan:
    - i. Bersama Pengurus DP/PGDP lainnya menentukan kebijakan keuangan sesuai dengan Pedoman Keuangan Paroki KAJ
    - ii. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang seksi-seksi, kepanitiaan, dalam DP, maupun unit-unit karya lain milik Paroki.
    - iii. Mengusahakan memperoleh sumber penerimaan lain bagi Kas Gereja dan Kas Pastoran; dengan tetap menghindari penumpukan dana secara berlebihan yang dapat merusak citra dan nama baik Gereja.
    - iv. Memantau penghitungan kolekte wajib maupun setoran lainnya yang ditetapkan oleh KAJ dan penyetorannya kepada KAJ (melalui bagian Ekonomat), paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kolekte.
    - v. Mengelola harta benda paroki dengan cara yang aman dan menjaga *cash flow*.
    - vi. Bersama dengan Ketua Umum dan seorang Sekretaris DP/PGDP, mewakili Badan Gereja membuat perjanjian piutang, setelah mendapat ijin dari Uskup Agung Jakarta.
    - vii. Menyusun rencana anggaran penerimaan dan pengeluaran tahunan paroki bersama dengan Pengurus DP/PGDP lainnya, seksi-seksi dan unit-unit karya lain milik paroki yang bukan badan hukum.
    - viii. Bersama Sekretaris DP/PGDP membuat Berita Acara Serah Terima bila ada pergantian Pastor Kepala / Ketua Umum atau Kepengurusan DP/PGDP.
  - c. Tugas Bendahara Paroki dalam hal Akuntansi:
    - i. Bersama Pengurus DP/PGDP lainnya menentukan kebijakan Akuntansi sesuai dengan Pedoman Keuangan Paroki KAJ.
    - ii. Mengarahkan, mendampingi, dan mengawasi pelaksanaan pembukuan paroki, yang mencakup: Kas Gereja, Kas dana Papa, Kas Pastoran, Kas Kepemudaan maupun kas lainnya.
    - iii. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran uang dengan rapi dan aman selama 10 (sepuluh) tahun di paroki.
  - d. Tugas Bendahara Paroki dalam hal pengelolaan Aset Tetap
    - i. Menjaga dengan cermat seluruh Adset Tetap (bergerak maupun tidak bergerak) beserta dokumen kepemilikannya agar jangan sampai hilang atau menderita kerugian, antara lain dengan mematuhi peraturan perundangan Gereja maupun negara/sipil. Jika diperlukan Bendahara Paroki dapat meminta bantuan seksi atau perangkat DP/PGDP lainnya.

- ii. Membuat daftar Aset Tetap (dan daftar Aset Tetap yang tidak dikapitalisasi) serta perubahannya yang ditanda-tangani oleh Bendahara Paroki bersama Ketua umum dan seorang Sekretaris DP/PGDP dalam dua rangkap; satu disimpan sebagai arsip paroki, dan lainnya dikirimkan kepada Ekonom KAJ.
  - iii. Membuat daftar Aset Tetap dan daftar Aset Tetap tidak dikapitalisasi serta perubahannya yang ditanda-tangani oleh Bendahara Paroki bersama Ketua Umum dan seorang Sekretaris DP/PGDP.
  - iv. Menyerahkan surat-surat asli bukti kepemilikan tanah maupun bangunan kepada Ekonom KAJ (cq. Biro Tanah dan Bangunan) dengan Berita Acara yang ditanda-tangani oleh Ketua Umum, seorang Sekretaris DP/PGDP, dan Bendahara Paroki. Paroki wajib menyimpan dengan sebaik-baiknya Tanda Terima dari Biro Tanah dan Bangunan KAJ beserta fotocopy surat-surat kepemilikan tersebut.
  - e. Pembagian tugas Bendahara I dan Bendahara II diatur tersendiri
8. Anggota :
- a. Bekerjasama dengan Pengurus lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - b. Melaksanakan tugas pendampingan seksi dan wilayah dan tugas khusus yang diberikan Ketua Umum.

## III.2 - PENGURUS WILAYAH DAN LINGKUNGAN

### PASAL 4

#### Koordinator Wilayah

1. Koordinator Wilayah diangkat oleh Dewan Paroki Harian.
2. Koordinator Wilayah bertugas :
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan yang sungguh-sungguh diperlukan oleh Lingkungan-lingkungan yang berada di wilayahnya, yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh Lingkungan, dengan memperhatikan arah dasar pastoral Keuskupan yang bercita-cita memberdayakan Lingkungan;
  - b. Mendorong orang muda Katolik untuk ber peran aktif membangun paroki serta memberikan pendampingan yang sesuai kebutuhan di wilayah yang bersangkutan.
  - c. Mewakili Lingkungan-lingkungan yang berada di wilayahnya dalam rapat-rapat Dewan Paroki Inti serta menyampaikan hasil rapat Dewan Paroki Inti kepada pengurus Lingkungan-lingkungan di wilayahnya;
  - d. Memastikan bahwa perencanaan Dewan Paroki terlaksana dengan baik dalam Lingkungan-lingkungan yang berada dalam wilayahnya.
3. Koordinator Wilayah membentuk kepengurusan dengan sesederhana mungkin, cukup terdiri dari seorang sekretaris dan beberapa anggota, sesuai kebutuhan dalam rangka koordinasi Wilayah.

## PASAL 5

### Pengurus Lingkungan

1. Ketua Lingkungan diangkat dengan Surat Keputusan oleh Dewan Paroki Harian.
2. Pengurus Lingkungan disesuaikan dengan kebutuhan, tetapi sebaiknya terdiri dari Ketua, Sekretaris, bendahara dan beberapa ketua seksi tingkat Lingkungan.
3. Pengurus Lingkungan bertugas:
  - a. Melakukan pendataan warga Lingkungan secara berkala dengan tujuan supaya warga lingkungan makin terlayani;
  - b. Mengatur penyelenggaraan ibadah bersama, pendalaman iman dan Ekaristi bagi warga Lingkungan;
  - c. Mengusahakan terwujudnya semangat persaudaraan dan pelayanan antar warga Lingkungan dan warga masyarakat sekitar;
  - d. Mendorong warga Lingkungan agar berperanserta dalam kegiatan RT/RW setempat;
  - e. Mengikutsertakan umat Lingkungan dalam peristiwa-peristiwa penting keluarga warga Lingkungan, seperti kelahiran, pembaptisan, pertunangan, perkawinan, sakit, dan kematian;
  - f. Mewujudkan solidaritas kepada warga Lingkungan yang menderita dan berkekurangan; yang sakit dan yang lanjut usia;
  - g. Memperhatikan keluarga-keluarga kristiani yang mengalami permasalahan dalam keluarga dan memberikan informasi yang benar kepada Pastor **Paroki**;
  - h. Memperhatikan anak-anak supaya mereka mendapatkan pendidikan Katolik sejak dini dan memperhatikan kaum muda agar mereka didampingi dalam pembentukan nilai-nilai Kristiani;
  - i. Bekerjasama dengan seluruh warga Lingkungan untuk menemukan ungkapan-ungkapan kreatif dalam merancang kegiatan yang melibatkan semakin banyak warga;
  - j. Mengusahakan agar warga Lingkungan yang belum bisa aktif tetap disapa dan dijadikan bagian dari persaudaraan Lingkungan.
  - k. Membuat Laporan Tahunan berisi kegiatan dan keuangan Lingkungan untuk diserahkan ke Dewan Paroki Harian selambat-lambatnya akhir bulan Januari.
  - l. Menghadiri Rapat Dewan Paroki Pleno dan melaporkan situasi Lingkungan termasuk hambatan dan tantangan yang dihadapi lingkungan serta meneruskan dan melaksanakan keputusan rapat Dewan Paroki di Lingkungan;
  - m. Mengelola keuangan lingkungan serta melaporkan pertanggung-jawaban keuangan secara berkala kepada warga dengan tetap menghindari penumpukan dana secara berlebihan yang dapat merusak citra dan nama baik Gereja.
4. Pengurus Lingkungan bertanggung-jawab kepada Dewan Paroki Harian

## III.3 - SEKSI

### PASAL 6

#### Seksi-Seksi

1. Untuk melaksanakan dan memperlancar tugas Dewan Paroki di bidang reksa Pastoral, dibentuk beberapa Seksi yang dipimpin oleh Ketua Seksi

2. Ketua Seksi dipilih dan diangkat oleh Dewan Paroki Harian
3. Anggota Seksi dipilih dan diangkat oleh Ketua Seksi setelah berkonsultasi dengan Moderator dan pendamping
4. Susunan dan jumlah Pengurus Seksi disesuaikan dengan kebutuhan dan sebaiknya terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan beberapa anggota serta koordinator sub-seksi, bila ada.
5. Pengurus Seksi bertugas :
  - a. melaksanakan kepengurusan dan kegiatan sehari-hari sesuai bidang masing-masing.
  - b. membuat perencanaan kerja tahunan untuk setiap Seksi serta membuat laporan kegiatan dan evaluasi per tiga bulanan.
  - c. Mengelola keuangan seksi serta melaporkan pertanggung-jawaban keuangan per tiga bulan kepada Bendahara Paroki.
  - d. Dalam melakukan kegiatannya Seksi dapat mengumpulkan dana secara swadaya dengan tetap menghindari penumpukan dana secara berlebihan yang dapat merusak citra dan nama baik Gereja.
6. Pengurus Seksi memperhatikan pengarahan Komisi Keuskupan yang terkait.
7. Pengurus seksi bertanggung-jawab kepada Dewan Paroki Harian
8. Seksi yang dibentuk adalah :
  - a. Seksi Liturgi
  - b. Seksi Katekese
  - c. Seksi Kerasulan Kitab Suci
  - d. Seksi Panggilan
  - e. Seksi Kerasulan Keluarga
  - f. Seksi Kepemudaan
  - g. Seksi Komunikasi Sosial
  - h. Seksi Kerasulan Awam
  - i. Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi
  - j. Seksi Hubungan Antar Agama dan Kepercayaan
  - k. Seksi Kesehatan
  - l. Seksi Lingkungan Hidup

## PASAL 7

### Tugas Seksi

Tugas dari masing-masing Seksi dirumuskan sebagai berikut:

#### 1. Seksi Liturgi

- a. Seksi Liturgi bertugas membantu penyelenggaraan perayaan liturgi di paroki pada umumnya; mengadakan pembelajaran bersama umat bagaimana merayakan liturgi dengan sadar dan aktif sesuai dengan peranan masing-masing serta mengembangkan bentuk-bentuk ibadat yang selaras dengan ajaran dan tradisi Gereja Katolik.
- b. Dalam pelaksanaan tugasnya Seksi Liturgi dapat membentuk sub-seksi antara lain:
  - i. Sub Seksi Musik Liturgi*, bertugas membina koor, dirigen dan organis dan Pemazmur, membagi tugas dan mengatur jadwal tugas masing-masing.
  - ii. Sub Seksi Lektor / Lektris dan Protokol*, bertugas membina para Lektor/Lektris dan Protokol.

- iii. *Sub Seksi Peribadatan*, bertugas mengembangkan bentuk-bentuk ibadat yang selaras dengan ajaran dan tradisi Gereja Katolik, mengatur tata tertib perayaan ekaristi dan ibadat lainnya.
- iv. *Sub Seksi Putra/Putri Altar*, bertugas mempersiapkan dan membina para putra/i altar agar dapat bertugas dengan baik, membagi tugas dan mengatur jadwal tugas masing-masing.
- v. *Sub Seksi Dekorasi*, bertugas mengatur dan menyediakan bahan keperluan dekorasi di dalam gedung gereja khususnya untuk upacara ekaristi.
- vi. *Sub Seksi Katekese Liturgi*, bertugas mengadakan pembelajaran bersama umat bagaimana merayakan liturgi dengan sadar dan aktif sesuai peranan masing-masing.
- vii. *Sub Seksi Paramenta*, bertanggung-jawab dalam pengadaan dan pengelolaan peralatan Liturgi.

## 2. Seksi Katekese

- a. Seksi Katekese bertugas menyelenggarakan kursus-kursus yang berkaitan dengan inisiasi kristiani (baptis-ekaristi-krisma), termasuk kursus bagi orang tua bayi yang akan dibaptis, kursus calon komuni pertama dan krisma; melakukan pembinaan iman umat khususnya dalam bidang pewartaan; memperhatikan peajaran agama di sekolah-sekolah Katolik dan non-Katolik yang berada di wilayah paroki; mengadakan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan para katekis.
- b. Dalam pelaksanaan tugasnya, Seksi Katekese dapat membentuk sub-seksi antara lain:
  - i. *Sub-sie Sakramen Baptis Bayi / Anak*, bertugas memberikan penyuluhan kepada para orang-tua yang akan membaptiskan bayi/anak-nya, sekaligus mempersiapkan dan menyelenggarakan acara penerimaan Sakramen Baptis.
  - ii. *Sub Seksi Sakramen Baptis* bertugas mempersiapkan dan membina para calon baptis, mempersiapkan dan menyelenggarakan acara penerimaan sakramen baptis, dan secara khusus memperhatikan mystagogi setelah Permandian.
  - iii. *Sub Seksi Komuni Pertama* mempersiapkan dan membina para calon penerima komuni pertama serta mempersiapkan dan menyelenggarakan acara penerimaan komuni pertama.
  - iv. *Sub Seksi Sakramen Krisma* mempersiapkan dan membina para calon penerima sakramen Krisma serta mempersiapkan dan menyelenggarakan acara penerimaan sakramen Krisma.
  - v. *Sub Seksi Bina Iman Anak* bertugas menyelenggarakan pengenalan/pengajaran/pembinaan iman katolik pada anak2 usia balita sampai dengan anak2 usia SD (sebelum menerima Komuni Pertama).
  - vi. *Sub Seksi Bina Iman Remaja* bertugas menyelenggarakan pengenalan/pengajaran/pembinaan iman Katolik pada anak2 usia SD (sesudah menerima Komuni Pertama) sampai dengan usia SMP.

*vii. Sub Seksi Sekolah Non Katolik dan Negeri* menyelenggarakan pengajaran agama Katolik untuk anak-anak yang bersekolah di sekolah non-katolik dan negeri.

### **3. Seksi Kerasulan Kitab Suci**

- a. Seksi Kerasulan Kitab Suci bertugas membimbing umat dan menawarkan pelbagai kegiatan kepada umat agar semakin mengenal dan mendalami Kitab Suci.
- b. Dalam pelaksanaan tugasnya, Seksi Kerasulan Kitab Suci dapat membentuk sub-seksi antara lain:
  - i. Sub Seksi Pembinaan Lingkungan/Pembinaan Umat* bertugas untuk membantu meningkatkan penghayatan umat terhadap Kitab Suci dan juga membantu pelaksanaan kegiatan-kegiatan Kitab Suci di tingkat Lingkungan. Seksi ini akan bekerja sama secara erat dengan Seksi Kitab Suci di Lingkungan-lingkungan (jika ada) dan bertugas untuk mengajak dan memfasilitasi Lingkungan-lingkungan dalam mengadakan pertemuan pendalaman iman atau belajar Kitab Suci bersama.

### **4. Seksi Panggilan**

Seksi Panggilan bertugas menumbuhkan kesadaran seluruh umat khususnya keluarga dan lembaga-lembaga pendidikan Katolik akan panggilan imam, biarawan-biarawati dan “lembaga hidup bakti” lainnya.

### **5. Seksi Kerasulan Keluarga**

- a. Seksi Kerasulan Keluarga bertugas membina kehidupan berkeluarga pada umumnya agar mewujudkan nilai-nilai Kristiani baik melalui Kursus Persiapan Perkawinan (KPP) maupun Pelayanan Konsultasi Keluarga - memberikan penjelasan ajaran Gereja tentang Keluarga Berencana dan hormat terhadap kehidupan.
- b. Dalam pelaksanaan tugasnya, Seksi Kerasulan Keluarga dapat membentuk sub-seksi antara lain:
  - i. Sub Seksi Kursus Persiapan Perkawinan (KPP)* bertugas mempersiapkan bahan dasar KPP; mengusahakan cara-cara untuk mempertemukan jodoh seiman dan menghindari perkawinan beda agama.
  - ii. Sub Seksi Pelayanan Konsultasi Keluarga* bertugas memberikan pelayanan konsultasi keluarga.

### **6. Seksi Kerasulan Awam**

Seksi Kerasulan Awam bertugas menggiatkan kaum awam untuk meningkatkan kerasulannya di dalam kehidupan Gereja dan tata dunia sesuai dengan tugas yang diterimanya dalam permandian dan penguatan dengan cara menyebar luaskan pengertian yang benar dan utuh mengenai “kerasulan awam” kepada seluruh umat paroki.

## 7. Seksi Kepemudaan

Seksi Kepemudaan bertugas mendampingi kaum muda (Orang Muda Katolik/OMK) dalam penghayatan iman mereka dan membina agar sejak dini mereka mempunyai kesadaran dan tanggungjawab yang terus bertumbuh untuk berperanserta dalam pengabdian kepada Gereja dan masyarakat.

## 8. Seksi Komunikasi Sosial

- a. Seksi Komunikasi Sosial bertugas menyampaikan pewartaan iman kepada seluruh umat dengan memanfaatkan media komunikasi sosial seperti media cetak, sinema, radio, televisi dan sebagainya; membina kesadaran umat untuk bersikap kritis dan bijak pada media massa.
- b. Dalam pelaksanaan tugasnya, Seksi Komunikasi Sosial dapat membentuk sub-seksi antara lain:
  - i. *Sub Seksi Media Komunikasi*, menerbitkan media komunikasi cetak maupun digital sebagai sarana informasi mengenai kegiatan paroki, dokumentasi dan menambah pengetahuan serta wawasan umat.
  - ii. *Sub Seksi Dokumentasi*, meliput acara dan peristiwa penting di paroki dan menyimpan, serta memelihara hasilnya.

## 9. Seksi Pelayanan Sosial Ekonomi

- a. Seksi Pelayanan Sosial Ekonomi bertugas mendorong umat untuk mewujudkan solidaritas sosial kepada mereka yang miskin dan terpinggirkan; para pekerja pabrik dan pekerja rumah tangga; yang sakit, cacat dan menderitanya; yang mengalami bencana alam, ketidakadilan, diskriminasi dan cacat-cacat sosial lain.
- b. Dalam pelaksanaan tugasnya, Seksi Pelayanan Sosial Ekonomi dapat membentuk sub-seksi antara lain:
  - i. *Sub Seksi Pelayanan Kematian*; memberikan bantuan kepada keluarga yang mengalami musibah kematian dalam bentuk mencarikan tanah pemakaman, penyediaan peti mati, kendaraan jenazah dan sebagainya dan termasuk pengelolaan administrasi dan pengumpulan iuran para anggota.
  - ii. *Sub Seksi Pelayanan Bantuan Pemberdayaan* menyalurkan bantuan untuk umat prasejahtera yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari yang membutuhkan bantuan kesehatan, pendidikan dan tempat tinggal.
  - iii. *Sub Seksi Pelayanan Kepada Masyarakat Umum*, memberikan pelayanan kepada masyarakat umum dengan prioritas masyarakat sekitar gereja dalam rangka memperkokoh kehadiran gereja.

## 10. Seksi Hubungan Antar Agama dan Kepercayaan

Seksi Hubungan Antar Agama dan Kepercayaan, bertugas membina hubungan, kerjasama dan kerukunan dengan saudara-saudara sebangsa setanah air yang memeluk agama dan keyakinan yang lain dalam rangka mewujudkan persaudaraan sejati.

## 11. Seksi Kesehatan

- a. Seksi Kesehatan, bertugas memberi perhatian agar umat mendapatkan perawatan kesehatan dasar; mewujudkan kepedulian kepada mereka yang terkena narkoba dan HIV AIDS; dan mengusahakan agar pelayanan kesehatan tersedia terutama bagi umat dan masyarakat yang tidak mampu.
- b. Dalam pelaksanaan tugasnya, Seksi Kesehatan dapat membentuk sub-seksi antara lain:
  - i. *Sub Seksi Pelayanan Kesehatan / Poliklinik*, mengusahakan bantuan/keringanan biaya pengobatan dengan berbagai cara, termasuk menyelenggarakan klinik gratis/murah, merekrut dokter dan paramedis sukarelawan dan sebagainya.
  - ii. *Sub Seksi Edukasi kesehatan* menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam upaya memberikan edukasi kepada umat tentang kesehatan dasar, seperti mengadakan seminar kesehatan.

## III.4 - BAGIAN

### PASAL 8

#### **Kepengurusan Bagian**

1. Bagian adalah perangkat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas Dewan Paroki dalam bidang-bidang yang tidak tertampung dalam Seksi dan lain-lain diluar reksa pastoral khususnya dalam pelayanan umum.
2. Kepala Bagian dipilih dan diangkat oleh Dewan Paroki Harian
3. Kepala Bagian bilamana diperlukan, dapat membentuk kepengurusan setelah berkonsultasi dengan Dewan Paroki Harian
4. Pengurus Bagian bertugas:
  - a. Melaksanakan pengurusan dan kegiatan sehari-hari sesuai bidang masing-masing.
  - b. Membuat rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya yang pelaksanaannya dievaluasi dan dipertanggung-jawabkan kepada Dewan Paroki Harian
5. Bagian yang dibentuk adalah :
  - a. Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Kompleks Gereja
  - b. Bagian Rumah Tangga Pastoran
  - c. Bagian Pengamanan Kompleks Gereja

### PASAL 9

#### **Tugas Bagian**

Tugas dari masing-masing Bagian dirumuskan sebagai berikut:

1. **Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Kompleks Gereja**, bertugas mengusahakan agar sarana dan prasarana gereja (gedung, halaman, parkir, taman, sound-system, dsb.) dapat terpelihara dan berfungsi dengan baik guna mendukung kegiatan umat serta mengelola penggunaan sarana kompleks gereja.
2. **Bagian Rumah Tangga Pastoran**, bertugas mengurus segala keperluan rumah tangga pastoran sesuai dengan kebutuhan nyata sehingga para pastor hidup layak dan dapat melayani umat dengan baik.

3. **Bagian Pengamanan Kompleks Gereja**, bertugas mengatur dan menjaga keamanan kompleks gereja sehari-hari, termasuk didalamnya mengatur parkir.

### III.5 - KELOMPOK KATEGORIAL

#### PASAL 10.

##### Kelompok

1. **Kategorial** adalah cara pengelompokan umat berdasarkan penggolongan tertentu yang sejenis, misalnya profesi, fungsi sosial dan minat yang sejenis, termasuk di dalamnya adalah kelompok dari organisasi dan perkumpulan Katolik yang salah satu basis kegiatannya adalah paroki.
2. **Kelompok Kategorial** yang dibentuk adalah:
  - a. Kelompok Lanjut usia
  - b. Legio Mariae
  - c. Persekutuan Doa Karismatik Katolik (PDKK)
  - d. Wanita Katolik RI (WKRI)
  - e. Marriage Encounter (ME)

### III.6 - PRODIAKON

#### PASAL 11

##### Kualifikasi

1. **Prodiakon** adalah awam sukarela yang dipilih dan diangkat untuk membantu, “ikut serta” dalam tugas pastor dalam pelayanan pengudusan dan pewartaan.
2. Kualifikasi Prodiakon didasarkan atas :
  - a. Kehidupan Kristiani yang baik,
  - b. Sikap penerimaan dari umat pada umumnya,
  - c. Kesanggupan bekerjasama bagi pelayanan umat,
  - d. Kemampuan untuk melaksanakan tugas.

#### PASAL 12

##### Tugas

1. Prodiakon bertugas :
  - a. Membagi komuni pada Perayaan Ekaristi,
  - b. Mengantarkan komuni pada orang sakit dan lanjut usia,
  - c. Memimpin doa dan ibadat sabda,
  - d. Memimpin ibadat untuk orang yang meninggal,

#### PASAL 13

##### Lingkup Pelayanan

1. Lingkup pelayanan prodiakon terbatas dalam paroki tempat ia diangkat untuk jangka waktu 3 (tiga ) tahun. Masa tugas ini dapat diperpanjang hanya untuk satu periode berikutnya.

2. Pembinaan prodiakon ada dalam tanggungjawab pastor paroki bekerjasama dengan seksi liturgi dan seksi lain yang terkait.

#### **PASAL 14**

##### **Pemilihan dan Pengangkatan**

1. Prodiakon diusulkan oleh Dewan Paroki Harian dan diangkat dengan Surat Keputusan dari Uskup.
2. Prodiakon dilantik oleh Pastor Paroki dalam suatu perayaan Ekaristi setelah melalui proses persiapan rohani dan teknis.

#### **PASAL 15**

##### **Koordinator Prodiakon**

1. Untuk memperlancar komunikasi dan pembinaan, Prodiakon dikoordinir oleh seorang Koordinator Prodiakon,
2. Pemilihan Koordinator ini dilakukan sesuai Pasal 28 butir 6,
3. Koordinator Prodiakon bertanggung jawab kepada Dewan Paroki Harian,
4. Untuk koordinasi jadwal pelayanan, Koordinator Prodiakon bekerjasama dengan Seksi Liturgi.

### **III.7 - TATA CARA PEMILIHAN DEWAN PAROKI**

#### **PASAL 16**

##### **Kualifikasi**

1. Kualifikasi pokok keanggotaan Dewan Paroki didasarkan atas:
  - a. Kehidupan Kristiani yang baik,
  - b. Sikap penerimaan dari umat pada umumnya,
  - c. Kesanggupan bekerjasama bagi pelayanan umat,
  - d. Kemampuan untuk melaksanakan tugas

#### **PASAL 17**

##### **Pemilihan Ketua Lingkungan:**

1. Tata Cara pemilihan Ketua Lingkungan dilakukan sebagai berikut :
  - a. Pengurus Lingkungan yang lama membentuk Panitia Pemilihan.
  - b. Panitia Pemilihan melakukan sosialisasi pemilihan dengan terlebih dahulu menjelaskan kepada umat tentang kriteria-kriteria/syarat-syarat dan tugas-tugas seorang Ketua Lingkungan.
  - e. Kepada setiap keluarga di Lingkungan dibagikan kartu/kertas suara dalam amplop. Suara pemilih didasarkan atas satu suara untuk satu Kepala Keluarga dan bukan berdasarkan jumlah umat.
  - f. Setiap Kepala Keluarga mencalonkan 3 (tiga) nama calon Ketua Lingkungan dengan menuliskan nama calon di dalam Kartu pemilihan dan kemudian mengembalikannya kepada Panitia.
  - g. Pelaksanaan penghitungan suara harus dilakukan dalam satu pertemuan umat lingkungan dalam suasana doa/ibadat untuk menetapkan 3 (tiga) calon Ketua Lingkungan.

- h. Hasil pemilihan calon Ketua Lingkungan disampaikan kepada Dewan Paroki Harian.
- i. Calon Ketua-ketua Lingkungan ditetapkan dalam rapat Dewan Paroki Harian. Penetapan Ketua Lingkungan tidak semata-mata berdasarkan suara terbanyak, tetapi juga berdasarkan pertimbangan-pertimbangan pastoral.

## **PASAL 18**

### **Pemilihan Koordinator Wilayah:**

1. Tata Cara pemilihan Koordinator Wilayah dilakukan sebagai berikut :
  - a. Koordinator Wilayah dipilih oleh para Ketua Lingkungan yang baru dalam rapat wilayah yang difasilitasi oleh Koordinator Wilayah yang lama.
  - b. Calon-calon Koordinator Wilayah yang diajukan sebaiknya pernah menjabat sebagai Ketua Lingkungan.
  - c. Tiap Wilayah mengajukan 3 (tiga) nama calon Koordinator Wilayah kepada Dewan Paroki Harian untuk ditetapkan.
  - d. Calon Ketua-ketua Lingkungan ditetapkan dalam rapat Dewan Paroki Harian. Penetapan Koordinator Wilayah tidak semata-mata berdasarkan suara terbanyak, tetapi juga berdasarkan pertimbangan-pertimbangan pastoral.

## **PASAL 19**

### **Pencalonan Dewan Paroki Harian:**

1. Tata Cara pencalonan Dewan Paroki Harian dilakukan sebagai berikut :
  - a. Calon Pengurus Dewan Harian yang baru dipersiapkan oleh Pengurus Dewan Harian lama.
  - b. Calon anggota Dewan Paroki Harian hendaknya pernah berpengalaman menjadi Koordinator Wilayah, Ketua Lingkungan atau Ketua Seksi.
  - c. Calon definitif Dewan Paroki Harian ini kemudian diusulkan oleh Dewan Paroki Harian pendahulunya kepada Bapak Uskup untuk mendapatkan persetujuan dan pengangkatannya.
  - d. Surat pengusulan calon Dewan Paroki Harian dibuat oleh Pastor Kepala bersama Sekretaris Dewan Paroki, dengan melampirkan kartu identitas dan keterangan riwayat hidup seperlunya dari para calon.

## **PASAL 20**

### **Pemilihan Ketua Seksi dan Kepala Bagian**

1. Tata Cara pencalonan Ketua Seksi/Kepala Bagian dilakukan sebagai berikut :
  - a. Pengurus Seksi / Bagian lama mengajukan calon Ketua Seksi / Kepala Bagian kepada Dewan Paroki Harian.
  - b. Calon Ketua-ketua Seksi ditetapkan dalam rapat Dewan Paroki Harian.

## **PASAL 21**

### **Pemilihan Ketua Organisasi/Kelompok Kategorial**

1. Pemilihan Ketua dilakukan menurut tata-cara yang diatur oleh masing-masing organisasi/kelompoknya;

2. Sebelum pengangkatan secara resmi, hasil pemilihan disampaikan kepada Dewan Paroki Harian untuk mendapatkan persetujuan, tanpa mengurangi wewenang Dewan Paroki Harian untuk mengangkat orang lain.

## **PASAL 22**

### **Pemilihan Koordinator Prodiakon**

1. Prodiakon mengajukan secara tertulis kepada Dewan Paroki Harian 3 (tiga) calon Koordinator Prodiakon berdasarkan hasil musyawarah prodiakon;
2. Calon-calon Koordinator Prodiakon dibahas, dipilih dan ditetapkan dalam rapat Dewan Paroki Harian.

## **PASAL 23**

### **Pengangkatan**

1. Dewan Paroki Harian diangkat dengan surat keputusan oleh Uskup dari antara calon-calon yang diusulkan oleh Dewan Paroki Harian pendahulunya, tanpa mengurangi wewenang Uskup untuk mengangkat orang lain.
2. Ketua Seksi, Kepala Bagian, Ketua Lingkungan, Koordinator Wilayah, Koordinator Prodiakon, dan Koordinator Kelompok Kategorial diangkat dengan surat keputusan Dewan Paroki Harian.

## **PASAL 24**

### **Pelantikan**

1. Dewan Paroki Harian dilantik oleh imam yang mewakili Uskup dalam suatu perayaan Ekaristi yang dihadiri umat.
2. Dewan Paroki Pleno lainnya dilantik oleh Pastor Paroki dalam suatu perayaan Ekaristi yang dihadiri oleh umat.

## **PASAL 25**

### **Masa Jabatan**

1. Kepengurusan Dewan Paroki Harian, Wilayah, Lingkungan, Seksi dan Bagian berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.
2. Pengurus tidak boleh menduduki jabatannya lebih dari 2 (dua) periode secara berturut-turut, kecuali Ketua Umum dan Ketua Dewan Paroki.
3. Selama belum ada pengangkatan pengurus yang baru, pengurus lama tetap menjalankan tugasnya.

## **PASAL 26**

### **Pemberhentian Pengurus**

1. Kepengurusan seseorang dalam Dewan Paroki Harian berakhir apabila yang bersangkutan:
  - a. Habis masa jabatannya, kecuali jika belum diangkat Pengurus yang baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat 3.
  - b. Meninggal dunia;
  - c. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri dan disetujui oleh Uskup Agung Jakarta,

- d. Pindah dan bertempat tinggal secara tetap diluar wilayah paroki Santa Maria Regina – Bintaro Jaya;
  - e. Telah menduduki jabatan selama 2 (dua) kali berturut-turut;
  - f. Dinyatakan pailit dengan keputusan Pengadilan;
  - g. Ditaruh dibawah pengampunan;
2. Apabila terjadi lowongan dalam Pengurus yang bukan Ketua Umum dan atau Ketua, maka Rapat Pengurus Dewan Paroki Harian akan mengajukan calon (-calon) untuk mengisi lowongan tersebut kepada Uskup Agung Jakarta; dan Uskup Agung Jakarta akan melakukan pengangkatan dari calon(-calon) tersebut, dengan tidak mengurangi wewenang Uskup Agung Jakarta untuk mengangkat orang lain sebagai pengurus-pengganti.  
- Masa jabatan pengurus pengganti berakhir bersama dengan Pengurus Dewan Paroki Harian lainnya.
  3. Kepengurusan seseorang dalam Dewan Paroki Pleno berakhir apabila yang bersangkutan:
    - a. Habis masa jabatannya, kecuali jika belum diangkat Pengurus yang baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat 3.
    - a. Meninggal dunia;
    - b. Mengundurkan diri,
    - c. Pindah domisili secara tetap ke wilayah paroki lain;
    - d. Telah menduduki jabatan selama 2 (dua) kali berturut-turut;
    - e. Karena sesuatu hal tidak dapat melanjutkan tugasnya dalam kepengurusan.
  4. Apabila terjadi lowongan dalam kepengurusan Ketua Wilayah, Lingkungan, Seksi dan Bagian, maka Pengurus Wilayah, Lingkungan, Seksi dan Bagian akan mengajukan calon (-calon) untuk mengisi lowongan tersebut kepada Dewan Paroki Harian; dan Dewan Paroki Harian akan melakukan pengangkatan dari calon (-calon) tersebut, sebagai pengganti.  
- Masa jabatan pengurus pengganti berakhir bersama dengan Pengurus Dewan Paroki Pleno lainnya.

## **PASAL 27**

### **Pembentukan Pengurus Lingkungan, Wilayah, Bagian**

Para Ketua Seksi, Kepala Bagian, Ketua Lingkungan, Koordinator Wilayah melengkapi sendiri anggota pengurusnya sesuai kebutuhan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA DEWAN PAROKI**

#### **IV.1 - RENCANA KERJA**

##### **PASAL 28**

###### **Perencanaan**

1. Dewan Paroki membuat perencanaan pastoral dengan mengacu pada Arah Dasar Pastoral Keuskupan dan dalam keselarasan dengannya;
2. Perencanaan pastoral dijabarkan melalui Rencana Kerja yang terdiri dari Rencana Jangka Panjang dan Rencana Jangka Pendek Tahunan.
3. Rencana Kerja jangka panjang dan jangka pendek (Tahunan) disusun oleh masing-masing Seksi berdasarkan masukan dari umat, arahan dari Dewan Paroki Harian dan refleksi Seksi yang bersangkutan kemudian dikonsolidasikan oleh Dewan Paroki Harian dan dibicarakan serta disahkan oleh Dewan Paroki Pleno sebagai Rencana Kerja Dewan Paroki (RKDP).
4. Setiap akhir tahun dilakukan Rapat Kerja untuk melakukan evaluasi atas perencanaan pastoral Tahun berjalan dan penyusunan/pemantapan Rencana Kerja tahun berikutnya.
5. Rencana Kerja Tahunan diterbitkan selambat-lambatnya akhir bulan Desember.
6. Rencana Kerja sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Tema yang dipilih untuk tahun yang bersangkutan;
  - b. Visi dan Misi perencanaan pastoral;
  - c. Rencana, sasaran, jadwal waktu dan anggaran kegiatan Dewan Paroki;
  - d. Rencana, sasaran, jadwal waktu dan anggaran kegiatan Seksi-seksi dan Kelompok Kategorial;
  - e. Pembagian Tugas Kepanitiaan;
  - f. Kalender Liturgi tahun bersangkutan;
  - g. Rencana umum Kunjungan Pastor ke Lingkungan
  - h. Daftar Pendamping Seksi dan Kelompok Kategorial;

#### **IV.2 - RAPAT-RAPAT**

##### **PASAL 29**

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

1. Rapat Dewan Paroki Harian dipimpin Ketua Umum atau oleh salah satu Ketua yang hadir.
2. Rapat Dewan Paroki Harian diadakan setiap Rabu kedua dalam bulan. Apabila karena satu dan lain hal rapat tidak dapat diadakan pada hari tersebut, dapat diganti dengan hari lain.
3. Rapat Dewan Paroki Harian dianggap sah, jika dihadiri oleh lebih dari ½ (seperdua) jumlah Anggota Dewan Paroki Harian.

4. Pengambilan Keputusan;
  - a. ditetapkan dengan semangat musyawarah untuk mufakat;
  - b. diambil dengan suara terbanyak, apabila dengan jalan musyawarah tersebut tidak tercapai mufakat;
  - c. berdasarkan satu suara untuk setiap anggota termasuk para Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara;
  - d. ditentukan oleh Ketua Umum apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya;
  - e. ditunda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender, apabila rapat tidak mencapai kuorum.
  - f. Ketentuan mengenai pengambilan suara tersebut di atas tidak berlaku untuk hal-hal yang menyangkut ajaran iman, ajaran moral, hukum Gereja dan sakramen. Dalam hal-hal tersebut pendapat Dewan Paroki bersifat konsultatif (Pedoman Dasar, Bab III pasal 23), sedangkan keputusan diserahkan kepada Pastor Kepala atau dalam hal yang lebih prinsipil kepada Uskup (Pedoman Dasar, Bab IV pasal 26 ayat 3)

## **PASAL 30**

### **Dewan Paroki Pleno**

1. Rapat Dewan Paroki Pleno diadakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
2. Materi rapat mencakup:
  - a. pengarahan yang sesuai arah dasar pastoral Keuskupan
  - b. program-program paroki, termasuk perencanaan, pengawasan (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan;
  - c. masukan dari para ahli sebagai nara-sumber;

## **PASAL 31**

### **Dewan Paroki Inti**

1. Rapat Dewan Paroki Inti diadakan paling sedikit 4 (empat) bulan sekali.
2. Rapat tersebut membahas hal-hal yang membutuhkan koordinasi pastoral antar Lingkungan dan Wilayah, serta dalam rangka Kepanitiaan.
3. Ketua Seksi/Pihak lain dapat mengusulkan agenda rapat.
4. Dalam rapat tersebut dapat diundang pihak lain apabila diperlukan

## **PASAL 32**

### **Rapat Koordinasi Wilayah**

1. Rapat Koordinasi Wilayah (Rakorwil) pada umumnya diselenggarakan setiap 6 (enam) bulan sekali.
2. Setiap Rakorwil dihadiri oleh para pengurus Lingkungan dari satu wilayah.
3. Rakorwil dimaksudkan untuk melakukan dialog dan saling tukar informasi yang lebih mendalam antara Dewan Paroki Harian dengan pengurus/wakil umat berkaitan dengan praktek pelayanan kepada umat dan kehidupan menggereja dan masyarakat.
4. Rakorwil juga dapat diselenggarakan apabila ada suatu persoalan yang meliputi beberapa Lingkungan/Wilayah dan perlu penanganan secara khusus dan segera.

### **PASAL 33**

#### **Rapat Wilayah**

1. Rapat antara Koordinator Wilayah dengan para Ketua Lingkungan diadakan paling sedikit 4 (empat) bulan sekali sebelum dan setelah Rapat Dewan Paroki Inti.
2. Dalam rapat tersebut dibicarakan tentang persiapan dan tindak lanjut Rapat Dewan Paroki Inti dan untuk melakukan koordinasi Lingkungan sesuai dengan kebutuhan.

### **PASAL 34**

#### **Rapat Lingkungan**

1. Rapat Pengurus Lingkungan diselenggarakan minimal 1 (satu) bulan sekali dan dihadiri oleh seluruh pengurus lingkungan.
2. Dalam rapat pengurus Lingkungan disampaikan dan dibahas informasi-informasi dari Dewan Paroki, pelaksanaan tugas-tugas pelayanan kepada umat maupun permasalahan dan harapan yang dihadapi oleh umat. Informasi/hal-hal yang muncul dari umat dalam rapat Lingkungan ini dapat disampaikan dalam forum Rapat Dewan Paroki Pleno.

### **PASAL 35**

#### **Rapat Seksi/Bagian/Kelompok**

1. Setiap Seksi/Bagian/Kelompok menyelenggarakan rapat sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali.
2. Rapat Seksi/Bagian/Kelompok dihadiri oleh :
  - a. Ketua dan seluruh pengurus Seksi/Bagian.
  - b. Pastor Moderator (wajib)
  - c. Pendamping dari Dewan Paroki Harian
3. Laporan/notulen rapat disampaikan ke Dewan Paroki Harian selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah rapat.

### **PASAL 36**

#### **Rapat Lain**

1. Di luar rapat-rapat sebagaimana diatur dalam pasal-pasal di atas, maka rapat Dewan Paroki Harian, Dewan Paroki Pleno, Dewan Paroki Inti dan rapat Wilayah dapat diadakan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
2. Kuorum dan cara pengambilan keputusan rapat-rapat Dewan Paroki Pleno, Dewan Paroki Inti dan rapat Wilayah sama dengan ketentuan rapat Dewan Paroki Harian yang tercantum dalam pasal 33 tersebut di atas.

## **IV.3 - PELAPORAN**

### **PASAL 37**

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

Dewan Paroki Harian wajib menyampaikan laporan-laporan sebagai berikut kepada Keuskupan Agung Jakarta :

- a. Laporan Keuangan Triwulanan, selambat-lambatnya akhir bulan berikutnya.
- b. Laporan Keuangan Tahunan, selambat-lambatnya pada akhir bulan Maret
- c. Laporan Kegiatan Tahunan, selambat-lambatnya pada akhir bulan Maret

- d. Laporan Inventaris lengkap dari harta benda paroki beserta perubahannya setiap akhir bulan Maret.
- e. Laporan data statistik Tahunan sesuai ketentuan Keuskupan Agung Jakarta.

### **PASAL 38**

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

Pengurus Seksi/Bagian/Kelompok Kategorial wajib menyampaikan laporan-laporan sebagai berikut kepada Dewan Paroki Harian:

- a. Laporan pertanggung-jawaban per-kegiatan, termasuk laporan keuangan; selambat-lambatnya 15 hari setelah kegiatan selesai.
- b. Laporan Triwulanan kegiatan dan keuangan selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya
- c. Laporan Tahunan kegiatan dan keuangan selambat-lambatnya pada akhir bulan Januari.

### **PASAL 39**

#### **Laporan Lingkungan**

Pengurus Lingkungan wajib menyampaikan laporan-laporan kepada Dewan paroki Harian, sebagai berikut :

- a. Laporan kegiatan dan keuangan per semester, selambat-lambatnya setiap akhir bulan Januari dan bulan Juli
- b. Pembaharuan data statistik lingkungan per semester selambat-lambatnya setiap akhir bulan Januari dan bulan Juli. Data Statistik Lingkungan yang dilaporkan meliputi:
  - Mutasi umat
  - Pembaptisan,
  - Komuni Pertama
  - Krisma,
  - Perkawinan,
  - Pembubaran perkawinan (dinyatakan tidak sah/bercerai secara sipil),
  - Pengurapan orang sakit,
  - Meninggal dunia,
  - Pindah ke agama non Katolik,
  - Warga yang masuk ke seminari/biara/lembaga hidup bakti.

## **IV.4 - KEPANITIAAN**

### **PASAL 40**

#### **Pembentukan**

1. Untuk melaksanakan suatu tugas khusus yang bersifat sementara, Dewan Paroki Harian dapat membentuk beberapa Kepanitiaan.
2. Tugas Kepanitiaan tersebut dapat diberikan kepada Wilayah/Seksi secara bergilir atau dibentuk tersendiri dan dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan seksi terkait.

3. Khusus untuk Penerimaan Komuni Pertama dan Penerimaan Sakramen Krisma, kepanitiaan ditangani oleh orang tua calon penerima Komuni Pertama/Krisma tersebut .
4. Panitia –panitia yang dapat dibentuk dalam Paroki antara lain:
  - a. Panitia Natal
  - b. Panitia Paskah
  - c. Panitia Penerimaan Komuni Pertama
  - d. Panitia Penerimaan Sakramen Krisma
  - e. Panitia Penerimaan Sakramen Permandian dewasa
  - f. Panitia Aksi Puasa Pembangunan (APP)
  - g. Panitia Pesta Nama Pelindung Paroki
  - h. Panitia Pentahbisan
  - i. Panitia Pembangunan
5. Kepanitiaan yang lainnya akan dibentuk untuk memenuhi tugas khusus non-rutin sesuai dengan kebutuhan Paroki.

#### **IV.5 - SEKRETARIAT**

##### **PASAL 41**

##### **Staf Sekretariat**

1. Dalam upaya membantu pelaksanaan sehari-hari kesekretariatan paroki, dapat ditunjuk beberapa staf sesuai kebutuhan.
2. Staff sekretariat terdiri atas:
  - a. Staff Administrasi yang pelaksanaan tugasnya berada di bawah tanggung-jawab Sekretaris Dewan Paroki;
  - b. Staff Keuangan/Pembukuan yang pelaksanaan tugasnya berada dibawah tanggung-jawab Bendahara Paroki.
3. Staff Administrasi bertugas:
  - a. Memelihara, menyimpan, memperbaharui catatan dan buku-buku paroki, serta Kartu Keluarga;
  - b. Menerima dan mendistribusikan surat-surat masuk;
  - c. Menyiapkan dan mengantarkan surat-surat keluar ke alamat yang ditentukan, termasuk surat-surat dari dan ke Keuskupan Agung Jakarta;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lain yang diberikan oleh Dewan Paroki Harian;
  - e. Melayani Umat Katolik dalam kebutuhan administrasi Paroki.
4. Staff Keuangan yang terdiri atas:
  - a. Petugas Pembukuan, yang bertugas :
    - i. Mencatat, membukukan dan memeriksa dokumen keuangan paroki,
    - ii. Mengawasi arus kas dan bank dan melaporkan kepada Bendahara,
    - iii. Membuat laporan keuangan setiap bulan
  - b. Kasir, yang bertugas :
    - i. Mengeluarkan uang untuk keperluan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

- ii. Menghitung ulang kolekte yang terkumpul dan melakukan penyetoran kolekte ke bank. Perhitungan dibantu oleh tim yang ditunjuk oleh Bendahara.
- iii. Melaksanakan tugas-tugas keuangan rutin lainnya sesuai dengan permintaan Bendahara.

## **PASAL 42**

### **Surat Menyurat**

1. Semua surat ke luar dan ke dalam yang penting mengenai hal umum ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Dewan Paroki.
2. Semua surat ke luar dan ke dalam yang penting mengenai keuangan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Bendahara I.
3. Semua surat ke dalam yang bersifat rutin cukup ditandatangani Sekretaris I atau Sekretaris II.
4. Hal-hal lain mengenai tata cara surat-menyurat yang menyangkut antara lain: Kepala Surat (Kop Surat), cap, penomoran dan lain-lain akan diatur tersendiri.

## **IV.6 - KEUANGAN DAN HARTA BENDA**

## **PASAL 43**

### **Pengelolaan Harta Benda dan Keuangan Paroki**

Pengelolaan keuangan Paroki dijalankan sesuai Anggaran Dasar Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP) Peraturan Keuangan Paroki dalam Keuskupan Agung Jakarta.

## **PASAL 44**

### **Sumber Keuangan**

Keuangan paroki diperoleh melalui sumber-sumber sebagai berikut:

1. Kolekte; adalah semua sumbangan yang dikumpulkan secara sukarela di gereja/kapel/ tempat lainnya dalam perayaan Ekaristi/Ibadat Sabda/pertemuan jemaat lainnya.  
Secara umum pelaksanaan kolekte terdiri dari:
  - a. Kolekte Minggu (di luar Kolekte Khusus dan wajib), adalah kolekte pertama yang dilaksanakan dalam Missa pada hari Sabtu dan Minggu yang diperuntukkan seluruhnya untuk membiayai kegiatan Paroki sesuai dengan tujuan khas Gereja. Oleh karena itu, penerimaan kolekte ini didistribusikan sesuai Pedoman Keuangan Paroki Keuskupan Agung Jakarta
  - b. Kolekte Khusus dan Kolekte Wajib, adalah kolekte yang wajib dan khusus diadakan pada suatu hari tertentu dalam suatu tahun untuk tujuan tertentu.
  - c. Kolekte Lainnya, adalah kolekte yang dilaksanakan diluar pelaksanaan Kolekte Minggu, Kolekte Wajib, dan Kolekte Khusus untuk keperluan Gereja.
3. Sumbangan-sumbangan dari pribadi atau perkumpulan yang ditujukan untuk kebutuhan gereja,
4. Stipendium,
5. Iura stolae,
6. Bunga Bank (deposito, giro dan tabungan),
7. Pengumpulan dana khusus untuk suatu tujuan tertentu,

8. Sumber-sumber lain yang halal dan tidak mengikat ataupun cara-cara lain yang tidak bertentangan dengan moral dan ajaran Katolik,

#### **PASAL 45**

##### **Harta Benda Paroki**

1. Yang dimaksud dengan Harta Benda Paroki adalah tanah, bangunan beserta dokumen-dokumennya, infrastruktur dan inventaris kekayaan lain dalam bentuk barang-barang bergerak/tidak bergerak
2. Harta Benda Paroki diperoleh melalui:
  - a. Pembelian,
  - b. Sumbangan,
  - c. Hibah.
3. Harta Benda Paroki dipergunakan untuk keperluan:
  - a. Karya Pastoral,
  - b. Karya Sosial.

#### **PASAL 46**

##### **Stipendium & Iura stolae**

1. Stipendium adalah sumbangan yang diterima seorang imam dari umat berkaitan dengan intensi (ujub) dalam perayaan Ekaristi.
2. Iura Stolae adalah sumbangan yang diterima seorang imam / diakon tertahbis karena pelayanan sakramental dan sakramentali lainnya.

#### **PASAL 47**

##### **Penggunaan Keuangan**

1. Keuangan paroki dapat digunakan untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:
  - a. Keperluan ibadat dan karya pastoral seperti tercantum dalam Anggaran Seksi, Bagian dan Kelompok Kategorial;
  - b. Keperluan biaya hidup dan kegiatan pastor paroki serta rumah tangga pastoran; yang sumber utamanya diperoleh dari stipendium dan Iura Stolae,
  - c. Gaji para karyawan purna waktu atau paruh waktu;
  - d. Keperluan karya sosial paroki;
  - e. Untuk pemeliharaan sarana fisik dan operasional Paroki;
  - f. Untuk hal-hal lain sesuai dengan ketentuan Keuskupan Agung Jakarta.
2. Prosentase atau pembagian penggunaan kolekte untuk masing-masing keperluan tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan Keuskupan Agung Jakarta dan keputusan Dewan Paroki Harian.

#### **PASAL 48**

##### **Anggaran Keuangan**

1. Setiap tahun Dewan Paroki membuat Anggaran Keuangan Tahunan yang dikonsolidasikan berdasarkan Rencana Anggaran Tahunan yang diajukan setiap Seksi, Bagian, Kelompok dan Kepanitiaan.
2. Anggaran Keuangan Tahunan dibahas dan disahkan dalam Rapat Kerja Dewan Paroki Pleno setiap akhir tahun.

3. Setiap Seksi, Bagian, Kelompok dan Kepanitiaan wajib mengajukan Proposal Kegiatan kepada Dewan Paroki Harian minimal 1 (satu) bulan sebelum jadwal pelaksanaan kegiatan untuk persetujuan dan realisasi anggaran.
4. Setiap Seksi, Bagian, kelompok dan kepanitiaan wajib membuat Laporan pertanggung-jawaban Keuangan sesuai Pasal 38.
5. Setiap pengumpulan dana dari umat, Lingkungan dan wilayah oleh Seksi, Bagian dan Kelompok untuk kegiatan tertentu, harus mendapatkan persetujuan Dewan Paroki Harian.
6. Pengeluaran di atas Rp. 150.000.000,- (Seratus Lima Puluh Juta Rupiah) untuk pembelian inventaris Paroki harus mendapat persetujuan dari Keuskupan Agung Jakarta.

#### **PASAL 49**

##### **Pengeluaran di luar Anggaran**

1. Pengeluaran yang melampaui anggaran yang telah disetujui, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Dewan Paroki Harian dengan pengaturan kewenangan sebagai berikut:
  - a. Apabila melebihi sampai dengan 25 % dari anggaran, memerlukan persetujuan dari Bendahara I/ Bendahara II dan Ketua Umum/Ketua;
  - b. Apabila melebihi 25% dari anggaran, memerlukan persetujuan dari Dewan Paroki Harian.
2. Untuk pembiayaan kebutuhan insidental dan mendesak yang tidak tercantum dalam anggaran keuangan tahunan dan yang belum direncanakan sebelumnya, diatur sebagai berikut :
  - a. Sampai dengan Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) diperlukan persetujuan Bendahara I /Bendahara II dan Ketua Umum/ Ketua.
  - b. Di atas Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) diperlukan persetujuan Dewan Paroki Harian.

#### **PASAL 50**

##### **Daftar Inventaris**

1. Dewan Paroki Harian dalam hal ini Bendahara, wajib membuat Daftar Inventaris lengkap dari harta benda paroki sekurang-kurangnya setahun sekali yang disertai dengan penilaian obyektif tentang harta benda tersebut; bila perlu dengan bantuan seorang ahli.
2. Daftar Inventaris tersebut ditandatangani oleh Ketua Umum/ Ketua dan Bendahara, disimpan dalam arsip paroki dan dikirimkan kepada Ekonomat Keuskupan Agung Jakarta.
3. Setiap perubahan dalam harta benda paroki wajib dicatat dalam daftar tersebut.

## IV.7 - PENGGALANGAN DANA KHUSUS

### PASAL 51

#### **Pengumpulan Dana Khusus oleh Pihak Luar**

Pengumpulan Dana Khusus adalah upaya pengumpulan dana di Paroki Santa Maria Regina, yang dilakukan pihak lain di luar paroki, misalnya paroki lain atau organisasi di KAJ dan tarekat, untuk suatu tujuan tertentu.

### Pasal 52

#### **Ketentuan**

Pelaksanaan pengumpulan Dana Khusus oleh pihak luar, wajib mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Wajib mendapatkan ijin dari KAJ
2. Pelaksanaan dan prosedur sesuai ketentuan KAJ dan kebijakan Dewan Paroki.

## IV.8 - KARYAWAN PAROKI

### Pasal 53

#### **Pengangkatan**

1. Sesuai dengan kebutuhan nyata paroki, Dewan Paroki Harian dapat mempekerjakan karyawan secara purna waktu atau paruh waktu.
2. Penggajian, jaminan kesejahteraan dan persyaratan-persyaratan kerja lain hendaknya diatur secara layak sesuai dengan *Peraturan Karyawan/wati di KAJ*.
3. Bendahara dan salah seorang anggota Dewan Paroki Harian bertanggung-jawab atas pelaksanaan ayat 2 di atas.
4. Karyawan yang dipekerjakan, akan mengisi kebutuhan paroki di bidang - bidang sbb:
  - a. Kesekretariatan; bagian administrasi dan keuangan dibawah koordinasi Sekretaris dan Bendahara.
  - b. Koster, pelaksanaan tugas dibawah koordinasi Seksi Liturgi
  - c. Keamanan, pelaksanaan tugas dibawah koordinasi Bagian Keamanan Kompleks Gereja.
  - d. Kebersihan kompleks gereja, pelaksanaan tugas dibawah koordinasi Bagian Pemeliharaan dan Pengelolaan Kompleks gereja
  - e. Teknisi pelaksanaan tugas dibawah koordinasi Bagian Pemeliharaan dan Pengelolaan Kompleks Gereja
  - f. Staff rumah tangga paroki, pelaksanaan tugas dibawah koordinasi Kepala Bagian Rumah Tangga Gereja.
  - g. Dan lain - lain sesuai kebutuhan.
5. Seluruh Karyawan secara umum bertanggung-jawab kepada Dewan Paroki Harian.

## **BAB V**

### **REKSA PASTORAL TERITORIAL DAN KATEGORIAL**

#### **PASAL 54**

##### **Reksa Pastoral Teritorial**

Reksa Pastoral Teritorial adalah penggembalaan umat berdasarkan batas-batas wilayah (Paroki, Wilayah, Lingkungan). Dalam reksa pastoral teritorial umat dari pelbagai latar belakang golongan dan kelompok, bertemu dan bertanggungjawab atas kehidupan Gereja di tempat tinggalnya, baik di paroki maupun di lingkungannya. Reksa pastoral teritorial dibuat agar umat dalam lingkup paroki dan lingkungan makin terjamin dalam pelayanan sakramen, persekutuan, pewartaan dan pengabdian sosial.

#### **PASAL 55**

##### **Reksa Pastoral Kategorial**

1. Reksa Pastoral Kategorial adalah penggembalaan umat yang menanggapi kebutuhan khas dan nyata dari kelompok-kelompok dan golongan-golongan umat tertentu. Hal ini merupakan usaha menjawab tantangan penghayatan iman yang khas dalam profesi dan latar belakang mereka. Reksa Pastoral Kategorial menitik-beratkan kekhasan panggilan kelompok umat beriman, misalnya Marriage Encounter, Warga Senior, Wanita Katolik Republik Indonesia (WKRI), Persekutuan Doa Karismatik Katolik, KPMK, dan sebagainya.
2. Reksa pastoral ini mengajak para awam untuk menyadari tugas kerasulan dalam pekerjaan mereka dan tanggung jawab sebagai warga masyarakat dan bangsa.
3. Dalam pelayanan kategorial, masalah dan tantangan yang berasal dari profesi dan latar belakang ditanggapi dalam terang iman secara khusus. Dengan demikian umat dapat mengembangkan kerasulannya sebagai orang beriman Kristiani dalam profesi dan latar belakangnya yang khas.

## BAB VI PENGURUS GEREJA DAN DANA PAPA (PGDP)

### PASAL 56

#### **Pengurus Gereja dan Dana Papa (PGDP)**

1. PGDP Santa Maria Regina Bintaro Jaya adalah bentuk Badan Hukum dari Dewan Paroki Harian.
2. PGDP terdiri dari personalia yang sama dengan Dewan Paroki Harian
3. PGDP Gereja Santa Maria Regina Bintaro Jaya didirikan dengan Surat Penegasan Keuskupan Agung Jakarta No. 357.3.14.4.62/2010 tanggal 19 Agustus 2010 dan Anggaran Dasarnya tercantum dalam akta Notaris Edison Jingga, SH., nomor C-1175.HT.03.02-Th 2002, tanggal 15 Oktober 2002, dengan nama resmi **Pengurus Gereja dan Dana Papa Roma Katolik Santa Maria Regina.**
4. Anggaran Dasar PGDP tersebut adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran.
5. Semua keperluan keluar yang menyangkut pengurusan tanah, bangunan, keuangan dan harta benda paroki, dilakukan atas nama PGDP.
6. Ketua bersama-sama dengan seorang Sekretaris dan seorang Bendahara mewakili PGDP baik di dalam maupun di luar pengadilan, serta berhak menjalankan segala tindakan hukum atas nama PGDP baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan.
7. Semua surat-menyurat ke luar lingkungan Gereja yang menyangkut harta benda paroki dibuat atas nama PGDP dan ditandatangani oleh Ketua, seorang Sekretaris dan seorang Bendahara PGDP.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **PASAL 57**

#### **Semangat Ketertiban**

1. Peraturan Rumah Tangga ini dibuat untuk memupuk semangat ketertiban dan keteraturan, agar pelayanan kepada umat dapat diselenggarakan secara efisien dan efektif dan bukan untuk menciptakan birokrasi
2. Dalam menggunakan Peraturan Rumah Tangga ini, haruslah selalu didorong oleh semangat melayani dan mengembangkan persaudaraan sejati.

### **PASAL 58**

#### **Perubahan**

1. Peraturan Rumah Tangga ini ditinjau setiap 3 (tiga) tahun dan dapat diubah sesuai kebutuhan.
2. Perubahan Peraturan Rumah Tangga dibahas dalam rapat Dewan Paroki Harian.
3. Perubahan terhadap Peraturan Rumah Tangga disahkan dalam rapat Dewan Paroki Pleno.

### **PASAL 59**

#### **Penutup**

Hal-hal lain yang belum/tidak cukup diatur dalam Peraturan Rumah Tangga ini akan diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) Teknis sejauh tidak bertentangan dengan isi dan jiwa Anggaran Dasar maupun Peraturan Rumah Tangga

### **PASAL 60**

#### **Pemberlakuan**

Peraturan Rumah Tangga ini berlaku sejak tanggal disahkan oleh Dewan Paroki Pleno.

Ditetapkan di Bintaro  
Tanggal 21 Januari 2012

**Dewan Paroki Santa Maria Regina - Bintaro Jaya,**

**Rm. Heribertus Warnata Natawardaya, Pr**  
Ketua Umum

**James Frederik Kullit**  
Sekretaris I