# PEDOMAN PELAKSANAAN
# PELAYANAN PASTORAL PAROKI (P5)

## SANTO YUSUP BATURETNO

## KEVIKEPAN SURAKARTA
## KEUSKUPAN AGUNG SEMARANG
## TAHUN 2020

Alamat:
**Baturetno, Wonogiri 57673, Jawa Tengah, Indonesia**
Tel.: 0273-461020, 461391, Faks.: 0273-461020;
E-mail: parokisantoyusup@ymail.com

# KATA PENGANTAR

Paroki Santo Yusup Baturetno mengawali tahun baru 2021, dalam pergulatannya selama 82 tahun (1938-2020) telah mengalami dinamika dengan aneka ragam peristiwa, baik itu peristiwa pahit seperti "Pandemi Covid-19" yang masih belum reda saat ini yang disadari atau tidak dapat mengendorkan semangat, maupun peristiwa manis yang dapat mengobarkan pengharapan. Namun yang jelas, selama ini paroki menegaskan kesetianya untuk selalu bersandar pada Yesus Kristus dalam mengarungi sejarah mewartakan dan menyatakan Kabar Gembira keselamatan-Nya. Dengan begitu maka paroki tetap berada dalam bimbingan dan perlindungan-Nya.

Sehubungan dengan visi Keuskupan Agung Semarang, yakni mengikuti Yesus Kristus yang mewartakan Kerajaan Allah dengan mewujudkan Gereja yang signifikan dan relevan bagi warganya dan masyarakat, maka umat Katolik Santo Yusup Baturetno bertekad melibatkan diri untuk mewujudkan visi itu dalam kehidupan menggereja maupun memasyarakat.

Oleh karena itu, agar terjamin gerak bersama dalam kesetiaan pada karunia yang berbeda-beda dari Roh yang sama, Dewan Pastoral Paroki menyusun Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Pastoral Paroki (P-5) Santo Yusup Baturetno dengan mengacu pada Pedoman Dasar Pelayanan Pastoral Paroki (PDP-3) 2020 Keuskupan Agung Semarang (KAS).

Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Pastoral Paroki sebagai titik pijak bersama, akan memandu kita secara terpadu, baik dalam menyusun program kerja maupun dalam melaksanakan program pelayanan itu. Dengan demikian, tekad untuk melaksanakan reksa pastoral secara optimal di bawah koordinasi Dewan Pastoral Paroki, memperoleh bantuan karenanya. Dengan keterbukaan dan kesetiaan terhadap bimbingah Roh yang turun atas Yesus ketika Ia dibaptis oleh Yohanes di Sungai Yordan dan yang membimbing-Nya ke padang gurun, semoga Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Pastoral Paroki (P-5) Paroki Santo Yusup Baturetno ini mengantar umat dengan sukacita menghasilkan buah Kerajaan Allah yang berkelimpahan.

Pastor Paroki Santo Yusup Baturetno

Synesius Suyitna, S.J.

# DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR..... 2**

**DAFTAR ISI ..... 3**

**REKSA PELAYANAN PASTORAL PAROKI .. ..... 7**

**SEJARAH SINGKAT PAROKI SANTO YUSUP BATURETNO… .. 9**

**PEMBUKAAN ..... 13**

**BAB I PAROKI ..... 15**
Pasal 1 Pengertian Paroki..... 15
Pasal 2 Pendirian Paroki ..... 15
Pasal 3 Persekutuan Umat dalam Paroki..... 16
Pasal 4 Organigram Pastoral Paroki ..... 19

**BAB II GEMBALA PAROKI.....** 20
Pasal 5 Pastor Paroki ..... 20
Pasal 6 Tanggung Jawab Pastor Paroki ..... 20
Pasal 7 Vikaris Parokial ..... 21
Pasal 8 Adminstrator Paroki.. ..... 22

**BAB III PENGURUS GEREJA DAN PAPA MISKIN ..... 23**
Pasal 9 Nama dan Kedudukan ..... 23
Pasal 10 Maksud dan Tujuan PGPM ..... 23
Pasal 11 Pengurus PGPM ..... 23
Pasal 12 Wewenang PGPM ..... 24
Pasal 13 Tugas PGPM ..... 25
Pasal 14 Tugas Ketua PGPM ..... 26

Pasal 15 Tugas Sekretaris PGPM ..... 26
Pasal 16 Tugas Bendahara PGPM ..... 27
Pasal 17 Tugas Anggota PGPM ..... 28

**BAB IV DEWAN PASTORAL PAROKI ..... 29**
Pasal 18 Pengertian Dewan Pastoral Paroki ..... 29
Pasal 19 Tujuan ..... 29
Pasal 20 Fungsi ..... 29
Pasal 21 Kepengurusan ..... 29
Pasal 22 Persyaratan ..... 32
Pasal 23 Ketentuan Umum Pemilihan Pengurus Dewan Pastoral Paroki .. 33
Pasal 24 Pelantikan ..... 33
Pasal 25 Masa Bakti ..... 33
Pasal 26 Tanggung Jawab dan Wewenang ..... 34
Pasal 27 Tugas Dewan Pastoral Paroki ..... 34
Pasal 28 Tugas Dewan Pastoral Paroki Harian ..... 35
Pasal 29 Tugas Ketua Dewan Pastoral Paroki ..... 35
Pasal 30 Tugas Wakil Ketua I Dewan Pastoral Paroki (Vikaris Parokial) . 36
Pasal 31 Tugas Wakil Ketua II Dewan Pastoral Paroki (awam) ..... 36
Pasal 32 Tugas Sekretaris I ..... 37
Pasal 33 Tugas Sekretaris II ..... 37
Pasal 34 Tugas Bendahara Umum ..... 37
Pasal 35 Tugas Bendahara I.. ..... 37
Pasal 36 Tugas Bendahara II ..... 38
Pasal 37 Tugas Bendahara III ..... 38
Pasal 38 Tugas Umum Ketua-Ketua Bidang Pelayanan ..... 39
Pasal 39 Tugas Khusus Ketua Bidang Pelayanan ..... 41
Pasal 40 Tugas Koordinator Ketua-Ketua Wilayah ..... 41
Pasal 41 Tugas Dewan Pastoral Paroki Inti ..... 41
Pasal 42 Tugas Ketua Wilayah ..... 41
Pasal 43 Tugas Umum Ketua Tim Pelayanan ..... 42
Pasal 44 Uraian Tugas Tim-Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Liturgi dan Peribadatan ..... 42
Pasal 45 Uraian Tugas Tim-Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Pewartaan dan Evangelisasi ..... 45

Pasal 46 Uraian Tugas Tim-Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Kemasyarakatan ..... 50
Pasal 47 Uraian Tugas Tim-Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Paguyuban dan Persaudaraan ..... 54
Pasal 48 Uraian Tugas Tim-Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Rumah Tangga..... 55
Pasal 49 Uraian Tugas Tim-Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Penelitian dan Pengembangan ..... 56
Pasal 50 Tugas Dewan Pastoral Paroki Pleno..... 57
Pasal 51 Tugas Ketua Lingkungan..... 58
Pasal 52 Tugas Ketua Kelompok Kategorial ..... 58
Pasal 53 Tugas Tokoh Umat ..... 58

**BAB V MEKANISME PELAYANAN PASTORAL PAROKI.. ..... 59**
Pasal 54 Suasana dan Pola Pelayanan..... 59
Pasal 55 Pengambilan Keputusan ..... 59
Pasal 56 Rapat-Rapat ..... 59

**BAB VI TATA PELAYANAN PASTORAL PAROKI** ..... 61
Pasal 57 Spiritualitas Pelayanan Pastoral..... 61
Pasal 58 Prinsip Pelayanan Pastoral..... 61
Pasal 59 Buah Pelayanan Pastoral..... 61
Pasal 60 Tata Pelayanan Pastoral..... 62
Pasal 61 Tata Penggembalaan..... 62
Pasal 62 Tata Kelola Administrasi..... 63
Pasal 63 Tata Kelola Harta Benda ..... 63
Pasal 64 Penggunaan Uang ..... 64
Pasal 65 Tata Hubungan Keuangan ..... 64

**BAB VII PENDUKUNG PASTORAL PAROKI** ..... 65
Pasal 66 Karyawan Paroki ..... 66
Pasal 67 Prodiakon Paroki ..... 66
Pasal 68 Katekis Paroki..... 66

**BAB VIII PRASARANA PASTORAL PAROKI.. ..... 67**
Pasal 69 Gedung Gereja/Kapel ..... 67

Pasal 70 Kantor Pastoral Paroki ..... 67
Pasal 71 Gedung Pastoral Paroki ..... 68
Pasal 72 Gedung Pastoran ..... 68

**BAB IX LAIN-LAIN..... 69**
Pasal 73 Pergantian Jabatan dan Pengurus..... 69
Pasal 74 Kaderisasi dan Pemberdayaan ..... 69
Pasal 75 Penyegaran..... 69
Pasal 76 Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Pastoral Paroki. ..... 70

**BAB X PENUTUP..... 71**
Pasal 77 Hal yang Belum Diatur..... 71
Pasal 78 Masa Berlaku ..... 71

# REKSA PELAYANAN PASTORAL PAROKI

Umat Allah Keuskupan Agung Semarang, sebagai persekutuan paguyuban-paguyuban murid Yesus Kristus, dalam bimbingan Roh Kudus memiliki cita-cita yang dirumuskan dalam Rencana Induk Keuskupan Agung Semarang (RIKAS) dan Arah Dasar Keuskupan Agung Semarang (ARDAS KAS). Untuk mewujudkan cita-cita tersebut Keuskupan Agung Semarang mengembangkan kepemimpinan yang partisipatif, transformatif, *empowering* dan sinergis dengan tetap mengedepankan semangat pelayanan yang rendah hati dan murah hati. Tanggung jawab kepemimpinan pelayanan pastoral ada pada Uskup Diosesan. Dalam menjalankan kepemimpinannya Uskup dibantu oleh Kuria Keuskupan (Vikaris Jenderal, Sekretaris Keuskupan, Ekonom Keuskupan, Wakil Vikaris Episkopal Teritorial, Vikaris Yudisial, dan Vikaris Kategorial serta Pastor Paroki Katedral) dan beberapa Dewan Pertimbangan Keuskupan (Dewan Imam, Dewan Keuangan Keuskupan, dan Kolegium Konsultor Keuskupan).

## Kepemiminan Uskup

Uskup memiliki dikeuskupannya segala kuasa berdasarkan jabatan, sendiri dan langsung, yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas pastoralnya (bdk. Kan. 381). Kuasa itu meliputi kuasa legislatif, eksekutif dan yudisial menurut norma hukum (Kan. 391 § 1). Kuasa *legislatif* dijalankan Uskup sendiri; kuasa *eksekutif* dijalankan sendiri maupun lewat Vikaris Jenderal atau Vikaris Episkopal menurut norma hukum; kuasa *yudisial* dijalankan baik sendiri maupun lewat Vikaris Yudisial dan para hakim menurut norma hukum (Kan. 391 § 1). Dalam menjalankan kepemimpinannya Uskup Diosesan dibantu oleh Vikaris Jenderal (Kan. 475). Vikaris Jenderal memiliki di seluruh keuskupannya kuasa eksekutif yang menurut hukum merupakan milik Uskup (Kan. 479). Kepemimpinannya mengambil bagian dalam kepemimpinan Uskup (*una persona cum episcopo*).

Untuk membantu pelayanan kepemimpinannya di tingkat kevikepan, Uskup Diosesan mengangkat Vikaris Episkopal Teritorial dan Kategorial, yang memiliki kuasa berdasarkan jabatan yang menurut hukum universal dimiliki Vikaris Jenderal (bdk. Kan. 476). Vikaris Episkopal memiliki

kuasa eksekutif yang menurut hukum merupakan milik Uskup, yaitu kuasa untuk melakukan semua tindakan administratif tetapi terbatas pada wilayah dan bidang tertentu yang untuknya ia diangkat (bdk. Kan 476).

Di tingkat paroki, kepemimpinan Uskup dipercayakan kepada Pastor Paroki sebagai gembalanya sendiri. Sebagai gembala paroki, pastor paroki menunaikan reksa pastoral jemaat dengan semangat ketaatan di bawah otoritas Uskup Diosesan. Dalam menjalankan reksa pastoral dan kepemimpinannya, Pastor Paroki bekerjasama dengan imam-imam lain (vikaris parokial) atau diakon dan juga bantuan kaum beriman awam (bdk. Kan. 519).

Untuk melengkapi dan mengefektifkan pelayanannya, Uskup membentuk Dewan Pastoral dari tingkat Keuskupan sampai dengan paroki dan tim-tim pastoral sebagai kelengkapan perangkat pastoral dalam menjalankan penggembalaan.

**Khusus tentang Reksa Pastoral Paroki**

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai gembala, Uskup Diosesan hendaknya memperhatikan semua orang beriman yang dipercayakan kepada reksanya dari setiap usia, kedudukan atau bangsa baik yang bertempat tinggal di wilayahnya maupun yang hanya sementara di situ; dan hendaknya ia juga menunjukkan semangat kerasulan terhadap mereka yang karena kondisi hidupnya tidak dalam secukupnya mendapat reksa pastoral yang biasa, dan juga terhadap mereka yang tidak mempraktekkan agamanya lagi (Kan. 383). Berpijak pada kanon tersebut, fokus dan *locus* pelayanan Uskup adalah semua umat beriman yang bersekutu di paroki-paroki wilayah keuskupannya. Seluruh pelayanan Uskup mendapat perwujudan dan realisasinya di paroki. Paroki bukan pertama-tama lembaga, tetapi persekutuan umat beriman, dengan segala keprihatinan dan harapannya, dengan segala pengalaman suka dan dukanya.

Paroki adalah *subjek* pastoral. Artinya paroki bukan sebagai objek dari sebuah proyek pelayanan pastoral, yang menjadikan umat hanya sebagai sasaran pastoral. Paroki tetaplah sebagai subjek dan pelaku yang menentukan gerak pastoralnya dengan mengacu kepada gerak pastoral bersama se-Keuskupan. Segala macam pelayanan pastoral di tingkat keuskupan dan kevikepan berfungsi animatif, inspiratif, edukatif dan

partisipatif untuk mendukung dan menggerakkan dinamika paroki dengan umat sebagai pelayannya sendiri. Program-program pelayanan terus diupayakan untuk disesuaikan dengan kebutuhan paroki. Untuk mendukung hal tersebut Keuskupan menegaskan pentingnya pastoral berdasarkan data bukan berdasar asumsi.

Paroki menjadi *fokus* pastoral artinya paroki yang merupakan persekutuan umat beriman menjadi arah dan tujuan pastoral keuskupan. Maka seluruh potensi komponen pelayanan pastoral tingkat keuskupan dan segala macam program diarahkan untuk kepentingan umat beriman yang bersekutu di paroki. Tujuannya agar umat semakin diberdayakan dalam aneka aspek kehidupan sampai mengalami tata keselamatan dalam kehidupannya. Transformasi dan perubahan hidup umat ke arah yang lebih baik menjadi indikasi keberhasilan sebuah pelayanan pastoral.

Paroki menjadi *locus* pastoral artinya paroki menjadi tempat dimana seluruh gerak pastoral itu terjadi. Di paroki, gerak pastoral menyapa dan menyentuh umat secara langsung. Kegiatan-kegiatan yang terjadi di tingkat kevikepan dan keuskupan, akhirnya harus bermuara di paroki. Sebagai *locus*, dinamika umat perlu dikenali sehingga seluruh pelayanan pastoral disesuaikan dengan keadaan dan dinamika umat beriman setempat.

Bersama seluruh paroki, gerak dan pelayanan pastoral diarahkan untuk terwujudnya visi keuskupan, yaitu mengikuti Yesus Kristus yang mewartakan Kerajaan Allah dengan mewujudkan Gereja yang relevan bagi umatnya dan signifikan bagi masyarakat.

Paroki Santo Yusup Baturetno berada dalam kesatuan dengan Keuskupan Agung Semarang sebagai persekutuan paguyuban-paguyuban murid Yesus Kristus, dalam bimbingan Roh Kudus memiliki cita-cita yang dirumuskan dalam Rencana Induk Keuskupan Agung Semarang (RIKAS) dan Arah Dasar Keuskupan Agung Semarang (ARDAS KAS). Untuk mewujudkan cita-cita tersebut Paroki Santo Yusup mengembangkan pelayanan yang partisipatif, transformatif, *empowering* dan sinergis dengan tetap mengedepankan semangat pelayanan yang rendah hati dan murah hati. Dengan demikian Paroki Santo Yusup menegaskan diri sebagai Gereja yang bersemangat misioner, dengan pola dan semangat Yesus yang hadir dan berkarya demi Kerajaan Allah. Dengan kata lain, Paroki Santo Yusup adalah medan untuk mewujudkan cita-cita Keuskupan Agung Semarang.

Jalan untuk mewujudkan cita-cita itu ialah mengembangkan aspek-aspek pastoral yang terdiri atas:

1. Mewujudkan peradaban kasih dalam masyarakat yang sejahtera, bermartabat dan beriman yang mendalam dan tangguh;
2. Meningkatkan peran awam di bidang ekonomi dan sosial kemasyarakatan;
3. Memberdayakan kaum Kecil Lemah Miskin Tersingkir dan Berkebutuhan Khusus;
4. Melestarikan keutuhan ciptaan dan lingkungan hidup. Kedewasaan iman akan memantapkan langkah menuju paroki yang mandiri, seraya mengembangkan tanpa henti spiritualitas dan keutamaan pelindung paroki Santo Yusup.

Empat aspek yang menjadi gerak pastoral tersebut ditopang oleh Dewan Pastoral Paroki yang tulus dan terampil serta disemangati oleh spiritualitas Santo Yusup sebagai pelindung paroki yang pada saat kritis mampu mengambil keputusan yang tepat, yaitu memenangkan kehendak Allah dan menyelamatkan Kanak-kanak Yesus bersama Bunda Maria. Gereja Santo Yusup Baturetno merayakan pesta pelindung pada tanggal 19 Maret dan pesta berdirinya paroki pada tanggal 16 Oktober.

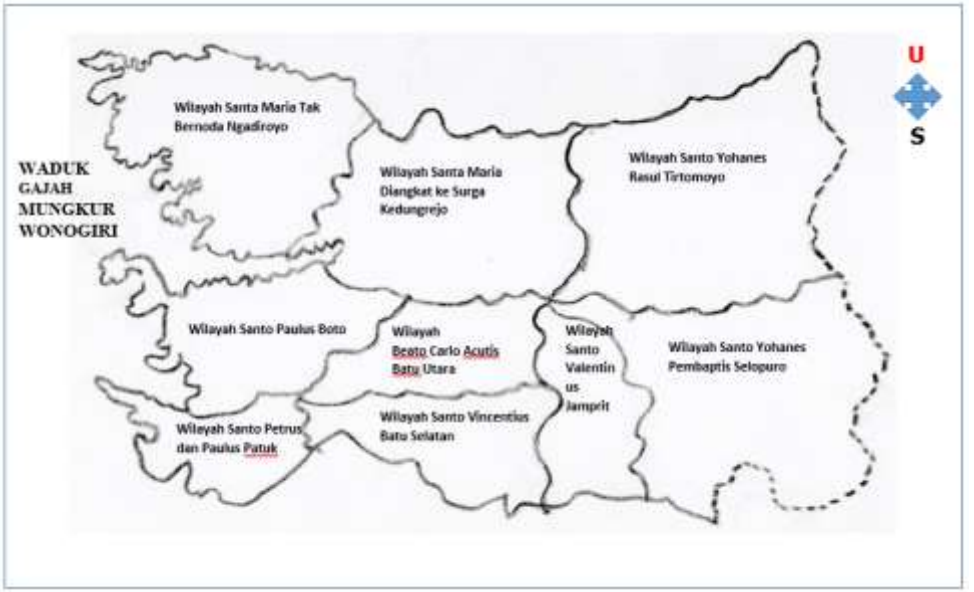
## SEJARAH SINGKAT PAROKI

| WAKTU | NARASI SEJARAH SINGKAT | TOKOH |
|---|---|---|
| 1929-1938<br><br>GEREJA DALAM RINTISAN | Tahun 1929, Benih Iman Katolik tumbuh pertama kali di Baturetno, dirintis oleh Ny. Bernadette Swie Tjin Hong (Mak Hong) melalui permandian Rama Van Koch, S.J. dari Gereja Purbayan Surakarta.<br><br>Tahun 1930-1938, bersama Bapak Prajasuta kepala Sekolah Rakyat Pucang Sawit Solo, Misi pewartaan Mak Hong menghasilkan buah dengan dipermandikannya sekitar 30 orang oleh Rama Scott, S.J. di Ngrejo Tirtomoyo | <br>Bernadette Swie Tjin Hong (Mak Hong) |
| 1938-1968<br><br>GEREJA PERDANA PAROKI BATURETNO | Tanggal 16 Oktober 1938 Rama Mgr Petrus .Johannes Willekens, berkenan memberkati Berdirinya Gereja Santo Yusup Baturetno, sebagai stasi bagian dari Paroki Purbayan Surakarta. Mulai tahun 1956-1961 Rama AP. Poerwadihardja, Pr. menetap di Baturetno dan tahun 1962 diganti Rama Th. Poesposoeganda, Pr sebagai Pastor Paroki, Ia juga menjabat sebagai pimpinan Yayasan Kanisius Cabang Baturetno | <br>***Gereja Santo Yusup 1968*** |
| 1968-2009<br><br>GEREJA BERKEMBANG | Tahun 1968 :<br>- Stasi Wonogiri berdiri menjadi Paroki Wonogiri.<br>- Para tokoh awam mendirikan Sekolah Pendidikan Guru (SPG) Santo Thomas.<br>- Paramedis Pancasila merintis Balai Pengobatan Ibu dan Anak Pancasila (BKIA) yang dikelola Paroki dan diteruskan oleh Para Suster Ordo Fransiscanes Pringsewu Lampung sejak 17 Juli 1985. Pemugaran susteran dan BKIA dilakukan tanggal 15 Desember 1987 dibawah pimpinan Maria Francisco, FSGM.<br>Tanggal 14 Desember 1969 para Suster Ursulin hadir di Baturetno, membantu pelayanan Pastoral, | <br>Pembangunan Gereja tahun 1985<br> |

| | | |
|---|---|---|
| | antara lain; Sr. Maria Borgia , OSU., Sr. Damiana, OSU., dan Sr. Walburga, OSU. Karya para suster tersebut sangat dirasakan oleh umat bahkan selain umat katolik.<br>Tahun 1972, Rama Th. Poesposoeganda, Pr diganti oleh Rama Antonius Wignyamartaya, Pr yg dalam karyanya menitikberatkan pada Gereja Mandiri. Lalu digantikan oleh Rama Evarestus Roesgiarto, Pr pada bulan Agustus 1978. Oleh Rama Evarestus Roesgiarto, Pr umat diajak untuk terlibat dalam berbagai kegiatan kegiatan pastoral, sosial ekonomi dan lain-lain. Tanggal 10 Januari 1980 Rama Evarestus Roesgiarto, Pr diganti oleh Rama Joannes Stormmesand, S.J. dan dibantu oleh 9 Rama yang silih berganti. Antara tahun 1980-1994 pembangunan fisik gereja relatif berkembang cepat hingga 13 kapel dan 1 gereja, termasuk Pemugaran Gereja Santo Yusup Baturetno yang diberkati pada tanggal 1 Juli 1986 dan Gereja Santo Ignatius Stasi Danan Giriwoyo hingga dapat berdiri sendiri sebagai Paroki sendiri terhitung 1 April 1997 (rentang 11 tahun membangun dua gereja berikut ruang-ruang Pastoran). Di selang masa pembangunan dua gereja Rama Joannes Stormmesand, S.J. diganti oleh Rama Alexander Dirdjasusanta, S.J. tahun 1994.<br>Pada akhir Bulan Oktober 1998 Rama Yohanes Wartaya, S.J. menggantikan Rama Alexander Dirdjosusanto, S.J. sebagai Rama Paroki hingga tahun 2003 dilanjutkan oleh Rama Ferdinandus Yuswar Riyana, S.J. | |

| | | |
|---|---|---|
| 2009-2020 MENUJU GEREJA YANG INKLUSIF, INOVATIF DAN TRANSFORMATIF | Tahun 2009 Rama Justinus Muji Santara, S.J. hadir menggantikan Rama. Ferdinandus Yuswar Riyana, S.J. dengan fokus Misi Tata Penggembalaanya mendorong keberpihakan pada KLMTD, komitmen serta konsisten mengusahakan perubahan secara teratur dan memperbaiki kualitas hidup, terutama dalam Misi Ekologis Paroki "Menanam dan Merawat Air Bersih serta Udara Segar".<br>Yang dicita-citakan<br>• Meningkatnya penghayatan dan perwujudan sabda<br>• Meningkatnya penghayatan sakramen-sakramen<br>• Terciptanya kemandirian dalam bidang personal, finansial, dan spiritual<br>• Adanya keseimbangan antara ibadah dan perjuangan kemasyarakatan<br>• Peran serta dalam pelaksanaan tri tugas Kristus: mewartakan, menguduskan, dan menggembalakan.<br>• Mewujudkan perubahan kualitas hidup, terutama dalam Misi Ekologis Paroki "Menanam dan Merawat Air Bersih serta Udara Segar" yang mengakar pada budaya setempat sampai dengan tanggal, 16 Agustus 2020 saat digantikan oleh Rama Synesius Suyitna, S.J. |  |

**Peta Paroki**


U
S
WADUK
GAJAH
MUNGKUR
WONOGIRI
Wilayah Santa Maria Tak Bernoda Ngadiroyo
Wilayah Santa Maria Diangkat ke Surga Kedungrejo
Wilayah Santo Yohanes Rasul Tirtomoyo
Wilayah Santo Paulus Boto
Wilayah Beato Carlo Acutis Batu Utara
Wilayah Santo Valentinus Jamprit
Wilayah Santo Yohanes Pembaptis Selopuro
Wilayah Santo Petrus dan Paulus Patuk
Wilayah Santo Vincentius Batu Selatan

# PEMBUKAAN

Paroki adalah persekutuan umat beriman kristiani di teritori tertentu yang dibentuk secara tetap dalam keuskupan yang reksa pastoralnya dibawah otoritas Uskup Agung Semarang dipercayakan kepada Pastor Paroki sebagai gembalanya sendiri (kanon 515 § 1). Di dalam paroki ada persekutuan-persekutuan umat yang lebih kecil, yaitu paroki administratif, stasi, wilayah, lingkungan dan kelompok-kelompok kategorial. Penggembalaan paroki dipercayakan kepada Pastor Paroki sedangkan untuk mengelola reksa pastoralnya dibentuklah "Pengurus Gereja dan Papa Miskin" (PGPM) dan "Dewan Pastoral Paroki" (DPP).

Persekutuan Paroki dengan reksa pastoralnya didasarkan pada persekutuan Allah Tritunggal. Persekutuan Allah Tritunggal sebagaimana ditegaskan dalam Kitab Suci dan Ajaran Gereja adalah persekutuan Allah Bapa, Allah Putera dan Allah Roh Kudus[1]. Persekutuan ilahi itu merupakan persekutuan yang dinamis, dimana persekutuan itu mengundang semua orang untuk masuk dan mengambil bagian didalamnya serta menyatakan keselamatan bagi umat manusia. Undangan Allah dan sekaligus tindakan penyelamatan-Nya dinyatakan melalui Yesus Kristus. Ia hadir dalam sejarah hidup manusia dan menyatakan secara sempurna rencana dan tindakan penyelamatan Allah.

Persekutuan dengan Allah itu menjadi nyata dalam hidup Gereja. Dalam Gereja, Allah Tritunggal hadir dan menghimpun semua orang beriman. Dalam Gereja pula, Allah menampakkan tindakan penyelamatan-Nya melalui tugas perutusan Gereja baik pengudusan, pewartaan maupun pelayanan[2]. Oleh karena itu persekutuan Gereja pun bersifat dinamis. Persekutuan Gereja dalam bimbingan Roh Kudus bergerak searah dengan gerak penyelamatan Allah.

Gereja Keuskupan Agung Semarang sebagai Gereja Partikular mewujudkan persekutuan dan menghadirkan tindakan penyelamatan Allah melalui paroki dan persekutuan-persekutuan gerejani lainnya. Di dalam

[1] Yoh 10:16; 17:11; DV 2

[2] LG 10; 11; 31.

paroki, persekutuan umat beriman terbentuk secara nyata dari tingkat paroki sampai tingkat lingkungan. Persekutuan itu menjadi persekutuan yang inklusif, inovatif dan transformatif. Persekutuan yang inklusif adalah persekutuan yang terbuka pada gerak Roh Kudus yang selalu membimbing, terbuka pada sesama dengan segala latar belakangnya dan terbuka pada perkembangan zaman. Persekutuan yang inovatif artinya persekutuan yang siap untuk selalu membarui diri dalam gerak hidup dan pelayanannya sesuai dengan tuntunan Roh Kudus dan tuntutan zaman. Persekutuan yang transformatif menunjuk pada persekutuan yang memberi daya ubah ke dalam (Gereja) dan keluar (masyarakat).

Gerak pastoral paroki itu dinyatakan melalui 3 (tiga) Tata yakni, Tata Penggembalaan, Tata kelola Administrasi dan Tata kelola Harta Benda. Tata Penggembalaan meliputi bidang liturgi dan peribadatan, bidang pewartaan dan evangelisasi, bidang pelayanan kemasyarakatan, bidang paguyuban dan persaudaraan serta bidang rumah tangga. Penggembalaan ini didukung oleh Tata Kelola Administrasi dan Tata Kelola Harta Benda. Gerak pastoral paroki ini dijalankan dengan semangat *communio* dan pola penggembalaan yang melibatkan, memberdayaan, mencerdaskan dan memberdayakan seluruh umat. Diharapkan dengan gerak pastoral yang demikian, terwujudlah apa yang dicita-citakan oleh Keuskupan Agung Semarang yaitu terwujudnya peradaban kasih dalam masyarakat Indonesia. Hal ini menjadi tanda hadirnya Kerajaan Allah.

Pedoman Dasar Pelayanan Pastoral Paroki dibuat untuk memastikan bahwa paroki dan seluruh dinamika pastoralnya menghadirkan persekutuan Allah Tritunggal yang dinamis, yang menyatukan dan menyelamatkan. Maka tugas Pengurus Gereja dan Papa Miskin dan Dewan Pastoral Paroki bukan sekedar tugas organisatif tetapi tugas partisipatif dalam rencana keselamatan Allah bagi umat dan masyarakat.

# BAB I
# PAROKI

## Pasal 1
## Pengertian Paroki

1. Paroki Santo Yusup Baturetno selanjutnya disebut Paroki Baturetno adalah persekutuan umat beriman kristiani di Kecamatan Baturetno, Batuwarno, Karangtengah, Tirtomoyo, dan Nguntoronadi yang dibentuk secara tetap dalam keuskupan, yang reksa pastoralnya, di bawah otoritas Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang dipercayakan kepada Pastor Paroki sebagai gembalanya sendiri.
2. Paroki Santo Yusup Baturetno didirikan pada tanggal 16 Oktober 1938 lewat Surat Keputusan Penegasan Pendirian Paroki oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang, Nomor: 1196/B/I/b-11/2021, tanggal 25 Oktober 2021.
3. Paroki Santo Yusup Baturetno yang didirikan sudah memiliki kekuatan hukum, baik hukum sipil maupun hukum Gereja.
4. Paroki Santo Yusup Baturetno memiliki batas wilayah sebagai berikut:
   A. Batas Wilayah Pemerintahan:
      a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Ngadirojo,
      b. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Ponorogo Jawa Timur,
      c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Giriwoyo,
      d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Eromoko.
   B. Batas Wilayah Gerejawi:
      a. Sebelah Utara dan Barat berbatasan dengan Paroki Wonogiri,
      b. Sebelah Timur berbatasan dengan Paroki Ponorogo Jawa Timur,
      c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Paroki Danan.

**Peta Teritori Batas Wilayah Pemerintahan dan Gerejawi**




**Pasal 2**
**Pendirian Paroki**

1. Pendirian Paroki ditetapkan oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang setelah mendengarkan masukan dari Dewan Imam KAS.
2. Pendirian Paroki dikuatkan dengan pembuatan akta pendirian sebagai badan hukum yang diakui pemerintah.
3. Dalam mendirikan Paroki Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang memperhitungkan, sekurang-kurangnya:
   a. Tata penggembalaan yang meliputi keberadaan Pastor sebagai gembala dan persekutuan umat beriman dalam jumlah dan tingkat keaktivan tertentu.
   b. Tata kelola administrasi yang menyangkut pelayanan sakramental serta pengarsipan dokumen-dokumen penting paroki.
   c. Tata kelola harta benda yang meliputi pengelolaan keuangan yang mendukung pemenuhan kebutuhan patoral dan ketersedian sarana dan prasarana.

4. Pendirian Paroki disertai dengan penentuan batas-batas teritorial yang sebaiknya mengikuti batas-batas teritorial secara pemerintahan.

## Pasal 3
## Persekutuan Umat dalam Paroki

1. Persekutuan umat dalam Paroki terdiri dari persekutuan secara teritorial dan kategorial.
2. Persekutuan Umat secara teritorial meliputi 9 wilayah dan 38 lingkungan:
   a. Wilayah
      1) Persekutuan lingkungan-lingkungan yang secara teritorial berdekatan dengan jumlah antara 2-6 lingkungan, ditetapkan oleh Pastor Paroki dan berada dalam tata kelola serta reksa pastoral paroki.
      2) Adapun selengkapnya :
         Wilayah yang memiliki kapel:
         1. Wilayah Santo Valentinus Jamprit
         2. Wilayah Santo Yohanes Pembaptis Selopuro
         3. Wilayah Santo Paulus Boto
         4. Wilayah Santo Yohanes Rasul Tirtomoyo
         5. Wilayah Santa Maria Diangkat ke Surga Kedungrejo
         6. Wilayah Santa Maria Tak Bernoda Ngadiroyo

         Wilayah yang tidak memiliki Kapel:
         1. Wilayah Santo Vincentius Batu Selatan
         2. Wilayah Beato Carlo Acutis Batu Utara
         3. Wilayah Santo Petrus dan Paulus Patuk
      3) Setiap wilayah memiliki kepengurusannya sendiri.
   b. Lingkungan
      1) Paguyuban umat beriman yang bersekutu berdasarkan kedekatan tempat tinggal dengan jumlah antara 10-50 keluarga ditetapkan oleh Pastor Paroki dan berada dalam tata kelola serta reksa pastoral paroki.
      2) Adapun daftar lingkungan selengkapnya:
         Lingkungan yang memiliki Kapel:

1. Lingkungan Santa Maria Duren
2. Lingkungan Santo Clemens Melikan
3. Lingkungan Santo Bernadus Ngawu
4. Lingkungan Santo Matius Gebang
5. Lingkungan Santo Isidorus Ngampel
6. Lingkungan Kristus Nata Ngrejo
7. Lingkungan Santo Petrus Banyakprodo

Lingkungan yang tidak memiliki kapel:

1. Lingkungan Santo Vincentius Batu Kidul
2. Lingkungan Santo Antonius Balepanjang
3. Lingkungan Santo Antonius Watuagung
4. Lingkungan Santa Theresia Sambeng
5. Lingkungan Santo Thomas Aquino Batu Tengah
6. Lingkungan Santa Maria Ratu Rosari Baturetno
7. Lingkungan Santo Fransiskus Asisi Baturetno
8. Lingkungan Santo Benedictus Talunombo
9. Lingkungan Santo Yakobus Patuk
10. Lingkungan Santo Paulus Patuk
11. Lingkungan Santa Maria Gambiranom
12. Lingkungan Santo Carolus Gambiranom
13. Lingkungan Santo Andreas Saradan
14. Lingkungan Santo Petrus Klerong
15. Lingkungan Elias Jamprit
16. Lingkungan Samuel Jamprit
17. Lingkungan Daniel Jamprit
18. Lingkungan Santo Yohanes Pembaptis Selopuro
19. Lingkungan Santa Monica Wates
20. Lingkungan Santo Alexius Diaspora Batuwarno
21. Lingkungan Santo Christophorus Sendangrejo
22. Lingkungan Santo Aloisius Boto
23. Lingkungan Santa Monica Kedungombo
24. Lingkungan Santo Mateus Kwangen
25. Lingkungan Santo Gregorius Kedungrejo
26. Lingkungan Santo Stephanus Kedungrejo
27. Lingkungan Santa Maria Tak Bernoda Ngadiroyo
28. Lingkungan Santa Maria Tak Bernoda Ngadipiro

29. Lingkungan Santo Agustinus Sendangmulyo
30. Lingkungan Santo Agustinus Tirtomoyo
31. Lingkungan Santo Stephanus Tirtomoyo

3) Setiap lingkungan memiliki kepengurusannya sendiri.

3. Persekutuan umat secara kategorial meliputi:
   a. Kelompok Kategorial
      Persekutuan umat beriman atas dasar kategori tertentu yang berbasis paroki dan berada di dalam reksa pastoral Pastor Paroki:
      - ❖ Kelompok Keluarga Terpanggil
      - ❖ Kelompok Monica

   b. Komunitas Hidup Bakti
      Komunitas hidup bakti, baik Religius maupun Sekular, adalah komunitas umat beriman kristiani yang demi cintanya kepada Kristus mengucapkan kaul atau janji atas ketiga nasihat injili. Komunitas ini didirikan secara legitim oleh otoritas yang berwenang dan dipimpin oleh seorang superior.
      Komunitas Hidup Bakti Relegius yang ada di paroki:
      - ❖ Suster-suster Ordo Santa Ursula (OSU) bertempat di Patuk Lor RT. 01/02, Baturetno.
      - ❖ Kongregasi Suster Fransiskanes dari Santo Georgius Martir (FSGM) bertempat di Janglot, Baturetno.

**Pasal 4**
**Organogram Pastoral Paroki**



## BAB II
## GEMBALA PAROKI

### Pasal 5
### Pastor Paroki

1. Pastor Paroki Santo Yusup Baturetno adalah seorang Imam Serikat Jesus yang secara resmi ditugaskan oleh Provinsial Serikat Jesus dan diberi kepercayaan oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang untuk menjadi gembala serta menjalankan reksa pastoral paroki.
2. Pastor Paroki diangkat dan diberhentikan secara resmi oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang dengan Surat Keputusan.
3. Pastor Paroki dilantik oleh Ordinaris Wilayah atau yang mendapat delegasi.
4. Pada saat pelantikan, Pastor Paroki wajib menyatakan pengakuan iman secara pribadi.
5. Pelantikan dituangkan dalam Berita Acara Pelantikan.
6. Pastor Paroki menjabat Ketua Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM) dan Ketua Dewan Pastoral Paroki (DPP).
7. Pastor Paroki yang melayani bersama dengan seorang atau beberapa Vikaris Parokial sebagai rekan kerjanya wajib memberi mandat tertulis secara jelas dan tegas yang menjadi tanggungjawab Vikaris Parokial guna membantu pelaksanaan pastoral paroki.
8. Pastor Paroki hendaknya membangun hubungan personal dan kerjasama dengan pemerintah dan masyarakat setempat.

### Pasal 6
### Tanggung Jawab Pastor Paroki

1. Pastor Paroki bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan reksa pastoral paroki yang meliputi tata penggembalaan, tata kelola administrasi, dan tata kelola harta benda gereja.
2. Dalam hal tata penggembalaan, Pastor Paroki menjalankan fungsi pewartaan, pengudusan, dan pengembalaan:

a. Fungsi Pewartaan dilaksanakan antara lain dengan homili dalam Ekaristi Minggu dan hari raya, pembinaan kateketik awam, pendidikan katolik anak-anak dan orang muda, serta evangelisasi.
b. Fungsi Pengudusan dilaksanakan antara lain dengan pelayanan sakramental dan sakramentali.
c. Fungsi penggembalaan dilaksanakan dengan melibatkan umat beriman kristiani awam sebagai rekan kerja, terutama dalam memberikan perhatian kepada keluarga dan mereka yang kecil, lemah, miskin, tersingkir dan difabel.

3. Pastor Paroki bertanggungjawab terhadap reksa pastoral khusus yang ada di teritori paroki yaitu Karya Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kasih Anak Baturetno, Taman Kanak-Kanak Kanisius Jamprit, Sekolah Dasar Kanisius Jamprit, Sekolah Menengah Pertama Kanisius Santo Aloisius Baturetno.

## Pasal 7
## Vikaris Parokial

1. Vikaris Parokial adalah seorang imam yang menjadi rekan kerja Pastor Paroki untuk mengambil bagian dalam reksa pastoral paroki.
2. Vikaris Parokial diangkat dan diberhentikan secara resmi oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang dengan Surat Keputusan.
3. Vikaris Parokial membantu Pastor Paroki dalam seluruh pelayanan paroki, terkecuali aplikasi Misa untuk kesejahteraan umat (*missa pro populo)* dan hal-hal lain yang ditentukan oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang dan Pastor Paroki.
4. Vikaris Parokial mengambil alih tanggung jawab sementara seluruh reksa pastoral paroki bila paroki lowong dan juga bila Pastor Paroki berhalangan melaksanakan tugas pastoralnya dan belum diangkat seorang Administrator Paroki.
5. Vikaris Parokial hendaknya secara teratur memberikan laporan tertulis kepada Pastor Paroki mengenai pelaksanaan mandat yang diterima dari Pastor Paroki.
6. Vikaris Parokial wajib membuat refleksi karya pastoral secara tertulis dan menyerahkannya kepada Pastor Paroki pada akhir masa tugasnya.

7. Vikaris parokial terbatas (karena usia atau tugas perutusan khusus) memberikan laporan tugas sesuai kebijakan Pastor Paroki.

## Pasal 8
## Administrator Paroki

1. Administrator paroki adalah seorang imam yang ditugaskan secara resmi oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang untuk melaksanakan reksa pastoral di paroki pada saat paroki lowong atau bila Pastor Paroki terhalang melaksanakan pastoralnya.
2. Administrator Paroki diangkat secara resmi oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang dengan Surat Keputusan.
3. Administrator Paroki terikat kewajiban-kewajiban dan hak-hak yang sama seperti Pastor Paroki, kecuali ditentukan lain oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang.
4. Administrator Paroki tidak diperkenankan melakukan sesuatupun yang dapat mengurangi hak-hak Pastor Paroki atau dapat merugikan harta benda paroki.
5. Administrator wajib memberi pertanggungjawaban kepada Pastor Paroki setelah menyelesaikan tugasnya.

## BAB III
## PENGURUS GEREJA DAN PAPA MISKIN

### Pasal 9
### Nama dan Kedudukan

1. Nama Badan Gereja Paroki adalah PENGURUS GEREDJA DAN PAPA MISKIN ROOM KATOLIK Geredja Santo Joseph yang disingkat PGPM. Didirikan pada tanggal 13 Juni 1963.
2. PGPM Gereja Santo Joseph berkedudukan di Baturetno dengan Akta PGPM No.: 37 tanggal 13/06/1963, Notaris Rm. Soeprapto. Alamat: Batu Tengah RT 02/RW XIV, Baturetno, Wonogiri. No. Tel.: (0273) 461020., (0273) 461391, No. Fax.: (0273) 461020, e-mail: Santoyusupbro@gmail.com.

### Pasal 10
### Maksud dan Tujuan PGPM

Maksud dan tujuan PGPM Paroki:

1. Menjadi dewan keuangan paroki yang memelihara, mengurus dan mengelola harta benda milik PGPM.
2. Membina dan memajukan hidup keagamaan dan ibadat Gereja.
3. Menyelenggarakan karya-karya kerasulan suci dan amal kasih terutama bagi mereka yang berkekurangan.

### Pasal 11
### Pengurus PGPM

1. PGPM dipimpin dan diurus secara bersama-sama oleh pengurus yang terdiri dari 3-5 orang.
2. Pengurus PGPM selain yang *ex officio* bisa diambil dari personil pengurus Dewan pastoral paroki atau orang lain di luar Pengurus Dewan Pastoral Paroki.

3. Pengurus PGPM Paroki terdiri dari:
   a. Ketua (*ex officio* Pastor Paroki)

b. Sekretaris
c. Bendahara (*ex officio* Bendahara Umum Dewan Pastoral Paroki )
d. Anggota (*ex officio* Wakil Ketua II-Awam Dewan Pastoral Paroki*)*
e. Anggota

4. Minimal salah satu anggota pengurus PGPM ber-NPWP dan memiliki kecakapan dalam bidang akuntansi dan hukum.
5. Pengurus PGPM diangkat oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang berdasarkan Surat Keputusan atas usulan Pastor Paroki sebagai gembala Paroki.
6. Masa jabatan pengurus adalah 3 (tiga) tahun.
7. Selama belum ada pengangkatan pengurus yang baru oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang, maka pengurus lama tetap menduduki jabatannya.
8. Seorang anggota pengurus, kecuali bila ia adalah imam/pastor, tidak boleh menduduki kepengurusan dalam jabatan yang sama lebih dari 2 (dua) kali masa jabatannya secara berturut-turut.
9. Bila seorang atau lebih dari anggota pengurus tidak dapat menyelesaikan waktu 3 (tiga) tahun, maka Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang akan mengangkat penggantinya, dimana pengganti tersebut hanya akan menjabat untuk waktu yang masih tersisa dari waktu 3 (tiga) tahun.
10. Pengurus mengadakan rapat sekurang-kurangnya sebulan sekali.

## Pasal 12
## Wewenang PGPM

1. Ketua, bersama sekretaris dan bendahara, berwenang mewakili PGPM Paroki untuk urusan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, serta menjalankan segala tindakan hukum atas nama PGPM Paroki.
2. Ketua, bersama sekretaris dan bendahara, setelah mendapatkan persetujuan dan ijin tertulis dari Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang dapat bertindak dalam hal-hal berikut:
    a. Meminjam uang guna dan atas tanggungan PGPM
    b. Meminjamkan uang PGPM melampaui jumlah yang ditetapkan dalam Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki.

c. Membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas benda-benda bergerak dan tidak bergerak milik PGPM.
d. Menggadaikan/meminjamkan barang-barang bergerak maupun tidak bergerak milik PGPM.
e. Mendirikan atau mengembangkan yayasan-yayasan/badan-badan di luar wilayah PGPM.
f. Mengeluarkan uang untuk membeli atau membangun sesuatu dalam bentuk apapun apabila melampaui jumlah yang ditetapkan dalam Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki.
g. Mengadakan perjanjian-perjanjian dengan lembaga atau pihak lain menyangkut aset.

3. Tindakan pengurus yang melampaui wewenang mereka sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar PGPM adalah tidak sah dan karenanya menjadi tanggung jawab mereka, baik secara pribadi maupun secara bersama-sama/tanggung renteng.
4. Pengurus PGPM mengangkat dan memberhentikan karyawan paroki sebagaimana diatur dalam Pedoman Kekaryawanan Paroki. Karyawan yang ditugaskan mengurus keuangan paroki hendaknya berlatar belakang Sarjana Akuntansi, atau sekurang-kurangnya mempunyai pengetahuan dan keterampilan dalam hal akuntansi.

## Pasal 13
## Tugas PGPM

1. Memelihara, mengurus, mengelola harta benda/kekayaan Paroki sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan RI dan pedoman-pedoman yang berlaku di Keuskupan Agung Semarang
2. Membuat anggaran penerimaan dan pengeluaran setiap tahun
3. Membuat daftar inventaris lengkap dengan penggambaran serta perkiraan harga perolehan beserta perubahannya yang tembusannya wajib diserahkan kepada Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang
4. Mengusahakan agar kepemilikan harta benda gerejawi diamankan dengan cara-cara yang sah secara sipil.
5. Membuat laporan pertanggungjawaban tahunan atas pelaksanaan program kerja dan Realisasi Anggaran Penerimaan dan Beban (RAPB)

serta Realisasi Anggaran Pengadaan Aset Tetap (RAPAT) kepada Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang.

6. Memberikan mandat kepada Dewan Pastoral Paroki untuk menjalankan maksud dan tujuan PGPM yang dinyatakan dalam pasal 10 nomor 2 dan 3.
7. Menghadiri rapat Dewan Pastoral Paroki Pleno dalam pengesahan dan evaluasi program pelayanan paroki.
8. Membina dan memberdayakan karyawan paroki.

**Pasal 14**
**Tugas Ketua PGPM**

1. Memastikan harta benda PGPM diurus dengan baik, antara lain dengan memperhatikan hal-hal berikut:
    a. Menjaga agar harta benda Gereja jangan sampai hilang atau menderita kerugian.
    b. Menaati peraturan Gereja Keuskupan Agung Semarang dan Negara Republik Indonesia.
    c. Mengurus harta benda Gereja dan menyimpannya dengan aman dan menggunakannya menurut ketentuan yang ditetapkan Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang
2. Memastikan harta benda Gereja diurus dan dikelola atas nama PGPM.
3. Menentukan keputusan bila dalam rapat suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya
4. Mengusulkan kepada Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang nama-nama yang diajukan untuk jabatan sekretaris, bendahara dan anggota Pengurus PGPM.

**Pasal 15**
**Tugas Sekretaris PGPM**

1. Bersama ketua mempersiapkan rapat.
2. Membuat notulen rapat dan menyampaikannya dalam rapat berikutnya.
3. Memimpin rapat jika ditunjuk oleh ketua.
4. Memastikan tersimpannya arsip-arsip dan dokumen-dokumen penting PGPM secara aman, rapi, teratur, dan mudah diakses.

5. Bersama ketua dan bendahara membuat laporan tahunan dan menyampaikannya kepada Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang

**Pasal 16**
**Tugas Bendahara PGPM**

1. Memastikan kebijakan keuangan dan harta benda paroki serta kebijakan akuntansi paroki dilaksanakan sesuai pedoman keuangan dan akuntansi KAS.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan harta benda paroki.
3. Melakukan proses akuntansi/pembukuan keuangan paroki atau mendelegasikannya kepada karyawan administrasi keuangan paroki.
4. Melakukan verifikasi catatan akuntansi dari para Bendahara Dewan Pastoral Paroki.
5. Mengawasi dan menerima perhitungan sumber-sumber penerimaan keuangan paroki atau mendelegasikan tugas pengawasan dan penerimaan tersebut kepada Bendahara I, Bendahara II, Bendahara III Dewan Pastoral Paroki, dan Bendahara Kapel.
6. Bersama ketua dan beberapa anggota PGPM yang lain, membuka/memblokir/menutup rekening tabungan, giro, dan deposito.
7. Mendelegasikan kepada Bendahara I, Bendahara II, Bendahara III Dewan Pastoral Paroki dan Bendahara Kapel untuk mengelola keuangan dan harta benda serta menjalankan transaksi keuangan di bank dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaannya.
8. Bersama ketua dan beberapa anggota PGPM yang lain, meminta kepada Uskup Agung terkait upaya penyelesaian hukum persoalan pengelolaan keuangan dan harta benda paroki.
9. Membuat laporan keuangan bulanan paroki dan menyerahkannya ke Keuskupan Agung Semarang selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
10. Membuat laporan tahunan pertanggungjawaban realisasi Anggaran Penerimaan dan Beban dan Anggaran Pengadaan Aset Tetap.

## Pasal 17
## Tugas Anggota PGPM

1. Merepresentasikan Dewan Pastoral Paroki Harian di PGPM.
2. Memberikan pertimbangan, evaluasi dalam rapat-rapat dan pengambilan keputusan oleh PGPM.
3. Mengkomunikasikan hal-hal yang diputuskan PGPM ke Dewan Pastoral Paroki Harian dan sebaliknya.

# BAB IV
# DEWAN PASTORAL PAROKI

## Pasal 18
## Pengertian Dewan Pastoral Paroki

Dewan Pastoral Paroki adalah badan pastoral yang terdiri dari para pelayan umat, diketuai oleh Pastor Paroki, dan secara bersama-sama mengambil bagian dalam reksa pastoral di Paroki dan memberikan bantuannya untuk mengembangkan kegiatan pastoral paroki.

## Pasal 19
## Tujuan

Dewan Pastoral Paroki bertujuan mengembangkan kegiatan pastoral paroki dengan tepat demi terpenuhinya pelayanan kepada umat beriman dan terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

## Pasal 20
## Fungsi

1. Dewan Pastoral Paroki berfungsi *konsultatif* terhadap kepemimpinan Pastor Paroki
2. Dewan Pastoral Paroki berfungsi *eksekutif* dalam menyelenggarakan pelayanan pastoral untuk seluruh umat.
3. Dewan Pastoral Paroki berfungsi *representatif* dalam menghadirkan Gereja di tengah umat, masyarakat, dan pemerintahan setempat.

## Pasal 21
## Kepengurusan

1. Struktur Kepengurusan
    a. Dewan Pastoral Paroki Harian
        1) Ketua (*ex officio* Pastor Paroki)
        2) Wakil Ketua I (*ex officio* Vikaris Parokial)
        3) Wakil ketua II (awam)
        4) Sekretaris I-II
        5) Bendahara Umum dan Bendahara I-II-III
        6) Ketua-Ketua Bidang Pelayanan
        7) Koordinator Ketua-Ketua Wilayah
    b. Dewan Pastoral Paroki Inti
        1) Dewan Pastoral Paroki Harian
        2) Ketua-Ketua Wilayah
        3) Ketua-Ketua Tim Pelayanan
    c. Dewan Pastoral Paroki Pleno
        1) Dewan Pastoral Paroki Inti
        2) Pengurus Tim Pelayanan
        3) Ketua Lingkungan
        4) Ketua Kelompok Kategorial
        5) Tokoh-tokoh
2. Bidang Pelayanan
    a. Bidang pelayanan adalah sebutan/istilah yang menegaskan lingkup pelayanan tata penggembalaan Dewan Pastoral Paroki.
    b. Bidang-bidang pelayanan dalam Dewan Pastoral Paroki meliputi:
        1) Bidang Pelayanan Liturgi dan Peribadatan
        2) Bidang Pelayanan Pewartaan dan Evangelisasi
        3) Bidang Pelayanan Pelayanan Kemasyarakatan
        4) Bidang Pelayanan Paguyuban dan Persaudaraan
        5) Bidang Pelayanan Rumah Tangga
        6) Bidang Pelayanan Penelitian dan Pengembangan
3. Tim pelayanan
    a. Tim pelayanan adalah sekelompok orang yang bekerja bersama sebagai tim dan menjalankan tugas dalam lingkup unit pelayanan terbatas di salah satu bidang pelayanan Dewan Pastoral Paroki.

b. Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Liturgi dan Peribadatan meliputi:
    1) Tim Pelayanan Tata Perayaan dan Peribadatan
    2) Tim Pelayanan Prodiakon
    3) Tim Pelayanan Putra-Putri Altar
    4) Tim Pelayanan Paduan Suara/Dirigen
    5) Tim Pelayanan Lektor
    6) Tim Pelayanan Pemazmur
    7) Tim Pelayanan Pemusik/Gamelan/Organis
    8) Tim Pelayanan Paramenta
    9) Tim Pelayanan Tata Altar
c. Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Pewartaan dan Evangelisasi meliputi:
    1) Tim Pelayanan Evangelisasi
    2) Tim Pelayanan Sakramen Inisiasi
    3) Tim Pelayanan Katekis dan Pemandu Lingkungan
    4) Tim Pelayanan Kerasulan Kitab Suci
    5) Tim Pelayanan PIOD (Pendampingan Iman Orang Dewasa)
    6) Tim Pelayanan PIUL (Pendampingan Iman Usia Lanjut)
    7) Tim Pelayanan PIUD (Pendampingan Iman Anak Usia Dini)
    8) Tim Pelayanan PIA (Pendampingan Iman Anak)
    9) Tim Pelayanan PIR (Pendampingan Iman Remaja)
    10) Tim Pelayanan PIOM (Pendampingan Iman Orang Muda)
    11) Tim Pelayanan Promosi Panggilan
    12) Tim Pelayanan KOMSOS

    *Catatan:*
        *a. Tim Pelayanan 1-6 dikoordinir oleh Ketua Bidang Pelayanan Pewartaan dan Evangelisasi.*
        *b. Tim Pelayanan 7-12 dikoordinir oleh Wakil Ketua Bidang Pelayanan Pewartaan dan Evangelisasi, yang ditunjuk oleh Ketua Bidang dari salah satu koordinator tim pelayanan.*
d. Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Kemasyarakatan meliputi:
    1) Tim Pelayanan PSE
    2) Tim Pelayanan Kesehatan dan Pangruktilaya
    3) Tim Pelayanan Pendidikan

4) Tim Pelayanan HAK
5) Tim Pelayanan Karya Kerasulan Kemasyarakatan
6) Tim Pelayanan Keutuhan Ciptaan dan Lingkungan Hidup

e. Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Paguyuban dan Persaudaraan meliputi:
   1) Tim Pelayanan Ibu-ibu paroki
   2) Tim Pelayanan Pastoral Keluarga
f. Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Rumah Tangga meliputi:
   1) Tim Pelayanan Rumah Tangga Paroki
   2) Tim Pelayanan Rumah Tangga Pastoran
   3) Tim Pelayanan Keamanan dan Parkir
   4) Tim Pelayanan Listrik dan Audio-Visual
   5) Tim Pelayanan Pemeliharaan dan Inventaris
g. Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Penelitian dan Pengembangan meliputi:
   1) Tim Pelayanan Pendataan
   2) Tim Pelayanan Programasi dan Monev

4. Tokoh-tokoh
   Tokoh-tokoh adalah pribadi-pribadi, wakil lembaga gerejawi, wakil organisasi, wakil komunitas hidup bakti di lingkup paroki, dan umat yang menjadi pejabat pemerintahan.

## Pasal 22
## Persyaratan

Syarat untuk dapat menjadi anggota Dewan Pastoral Paroki adalah orang katolik yang berdomisili di paroki setempat dengan kualifikasi antara lain:

1. Sudah menerima ketiga sakramen inisiasi, yakni Sakramen Baptis, Ekaristi, dan Penguatan.
2. Rajin mengikuti ekaristi, serta ibadat lainnya.
3. Terlibat aktif dalam kegiatan di tingkat paroki dan lingkungan.
4. Bersemangat dalam hidup menggereja dan memiliki loyalitas pada Gereja Katolik Roma.
5. Bersedia melayani dan memiliki komitmen terhadap tugas pelayanannya.
6. Diterima oleh umat dan masyarakat.
7. Mempunyai kemampuan untuk bekerjasama dan bermusyawarah.

8. Memiliki semangat untuk belajar hal-hal yang mengembangkan dan mendukung pelayanannya.
9. Berusia minimal 25 tahun dan maksimal 60 tahun (bisa kurang dari 25 tahun dengan catatan sudah berkeluarga atau jika belum berkeluarga, karena kondisi khusus serta ditambah pertimbangan umat lingkungan setempat bisa diajukan).

**Pasal 23**
**Ketentuan Umum Pemilihan Pengurus Dewan Pastoral Paroki**

1. Pengurus Dewan Pastoral Paroki Harian membuat tata cara, mekanisme, tata tertib serta ketentuan-ketentuan tertulis lainnya untuk kepentingan pemilihan pengurus Dewan Pastoral Paroki (seperti tertuang dalam memo lampiran pedoman ini).
2. Ketua wilayah dipilih oleh ketua-ketua lingkungan di wilayahnya.
3. Ketua Lingkungan dan Ketua Kelompok Kategorial dipilih langsung oleh warga lingkungannya/anggotanya
4. Tokoh-tokoh dipilih oleh Dewan Pastoral Paroki Harian atau lembaganya.
5. Anggota Dewan Pastoral Paroki Harian sedapat mungkin tidak merangkap jabatan di bawahnya.
6. Ketua Lingkungan sedapat mungkin tidak merangkap prodiakon.
7. Pengurus Dewan Pastoral Paroki ditetapkan dengan Surat Keputusan dari Pastor Paroki sebagai Wakil Uskup.

**Pasal 24**
**Pelantikan**

1. Pelantikan Pengurus Dewan Pastoral Paroki dilaksanakan dalam perayaan Ekaristi oleh Ordinaris Wilayah atau yang mendapat delegasi.
2. Pelantikan diikuti oleh seluruh anggota Dewan Pastoral Paroki Pleno.
3. Pelantikan Dewan Pastoral Paroki dituangkan dalam Berita Acara Pelantikan dan ditandatangani oleh yang melantik.
4. Bila terjadi pergantian sebelum masa bakti berakhir, baik pastor maupun anggota yang lain, tidak perlu diadakan pelantikan secara khusus.

5. Pelantikan pengurus wilayah dan pengurus lingkungan dilaksanakan dalam perayaan Ekaristi oleh Pastor Paroki atau yang mendapat delegasi dari Pastor Paroki.

**Pasal 25**
**Masa Bakti**

1. Masa bakti kepengurusan Dewan Pastoral Paroki adalah 3 (tiga) tahun, terhitung sejak tanggal pelantikan.
2. Kecuali Pastor Paroki dan Vikaris Parokial, anggota Dewan Pastoral Paroki dapat dipilih lagi untuk 1 (satu) masa bakti berikutnya pada jabatan yang sama.
3. Jika selama menjabat, anggota Pengurus Dewan Pastoral Paroki melanggar moral kristiani dan Hukum Gereja atau tidak bisa melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Dewan Pastoral Paroki Harian berwenang memberhentikan dan menggantinya.

**Pasal 26**
**Tanggung Jawab dan Wewenang**

1. Dewan Pastoral Paroki bertanggungjawab membuat dan melaksanakan keputusan-keputusan pastoral paroki.
2. Dewan Pastoral Paroki berwenang:
    a. Memberikan pertimbangan-pertimbangan pastoral kepada Pastor Paroki.
    b. Mengambil keputusan tentang pelaksanaan reksa pastoral paroki dalam kesatuan dengan arah pastoral keuskupan
    c. Mewakili kehadiran Gereja sebagai badan pastoral di tengah umat dan masyarakat

## Pasal 27
## Tugas Dewan Pastoral Paroki

1. Dewan Pastoral Paroki bertugas menyelenggarakan pelayanan pastoral sesuai dengan kebutuhan umat dengan mengacu pada RIKAS, Arah Dasar KAS, dan kebijakan-kebijakan KAS.
2. Dewan Pastoral Paroki bertugas menjalankan mandat dari PGPM untuk mengelola keuangan paroki, memajukan hidup keagamaan dan ibadat Gereja serta menyelenggarakan karya-karya kerasulan suci dan amal kasih terutama bagi mereka yang berkekurangan.

## Pasal 28
## Tugas Dewan Pastoral Paroki Harian

1. Merumuskan kebijakan-kebijakan pastoral paroki berdasarkan RIKAS, Arah Dasar KAS, kebijakan-kebijakan KAS sesuai dengan konteks kehidupan umat.
2. Menentukan misi paroki serta sasaran strategis jangka pendek, menengah, dan panjang.
3. Mengawal dan memonitor pelaksanaan program pelayanan di semua bidang pelayanan Dewan Pastoral Paroki.
4. Menangani masalah-masalah paroki yang timbul dalam kehidupan umat beriman
5. Mengusulkan kepada PGPM pengadaan sarana prasarana untuk mendukung pelayanan pastoral paroki
6. Mempersiapkan rapat dan membentuk panitia *ad hoc.*
7. Mengundang rapat Dewan Pastoral Paroki Inti, Dewan Pastoral Paroki Pleno atau bidang-bidang/tim pelayanan tertentu secara berkala.
8. Menyampaikan laporan tentang dinamika pastoral paroki kepada Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang setahun sekali.

## Pasal 29
## Tugas Ketua Dewan Pastoral Paroki

1. Memastikan pelaksanaan keseluruhan reksa pastoral paroki.
2. Memastikan terlaksananya tata penggembalaan yang melibatkan dan mengembangkan.

3. Memastikan terlaksananya tata kelola harta benda Gereja yang transparan dan akuntabel demi kredibilitas.
4. Memastikan terlaksananya tata kelola administrasi yang aman, lengkap, akurat, rapi, dan mudah diakses.
5. Mengkoordinasi kinerja Dewan Pastoral Paroki.
6. Memastikan tersusunnya program kegiatan pelayanan paroki dan Rancangan Angaran Penerimaan dan Beban (RAPB) serta Rancangan Anggaran Pengadaan Aset Tetap (RAPAT).
7. Memastikan terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan pelayanan dan RAPB-RAPAT.
8. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan reksa pastoral secara keseluruhan kepada Dewan Pastoral Paroki Pleno.

**Pasal 30**
**Tugas Wakil Ketua I Dewan Pastoral Paroki (Vikaris Parokial)**

1. Melaksanakan tugas-tugas dan pendampingan kegiatan-kegiatan pada bidang pelayanan yang didelegasikan oleh Ketua Dewan Pastoral Paroki.
2. Membuat laporan tertulis atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Dewan Pastoral Paroki.
3. Mendampingi sekretaris kantor paroki dalam pengelolaan Kantor Sekretariat Paroki.
4. Menjalankan tugas Ketua Dewan Pastoral Paroki apabila yang bersangkutan berhalangan.

**Pasal 31**
**Tugas Wakil Ketua II Dewan Pastoral Paroki (awam)**

1. Melaksanakan tugas-tugas dan pendampingan kegiatan-kegiatan pada bidang pelayanan yang didelegasikan oleh Ketua Dewan Pastoral Paroki.
2. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Dewan Pastoral Paroki.

3. Melaksanakan pendampingan kepada karyawan paroki menyangkut hidup iman dan pengembangan kepribadian serta ketrampilan lainnya.
4. Memastikan terwujudnya dialog, ekumene, dan kerjasama antara Gereja dengan pemerintah dan masyarakat.
5. Menjalankan tugas Ketua Dewan Pastoral Paroki apabila yang bersangkutan dan Wakil Ketua I berhalangan.

**Pasal 32**
**Tugas Sekretaris I**

1. Membuat dan mendistribusikan surat-surat yang dibuat oleh Dewan Pastoral Paroki
2. Mengarsipkan surat-surat terkait dengan Dewan Pastoral Paroki.
3. Bersama sekretaris II membuat laporan tahunan yang disampaikan kepada Pengurus PGPM.
4. Membuat rencana Program kegiatan tahunan bersama dengan pengurus Dewan Pastoral Paroki Harian lainnya.

**Pasal 33**
**Tugas Sekretaris II**

1. Mempersiapkan agenda dan keperluan rapat.
2. Membuat notulen rapat dan menyampaikannya pada rapat berikutnya.
3. Bersama sekretaris I membuat laporan tahunan dan menyampaikannya kepada Pengurus PGPM.
4. Mencatat *historia parrociae*, yaitu catatan peristiwa-peristiwa penting paroki.

## Pasal 34
## Tugas Bendahara Umum

Menjalankan seluruh tugas Bendahara PGPM sebagaimana telah dirumuskan dalam **pasal 16** pedoman ini sebagai berikut:

1. Memastikan kebijakan keuangan dan harta benda paroki serta kebijakan akuntansi paroki dilaksanakan sesuai pedoman keuangan dan akuntansi KAS.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan harta benda paroki.
3. Melakukan proses akuntansi/pembukuan keuangan paroki atau mendelegasikannya kepada karyawan administrasi keuangan paroki.
4. Melakukan verifikasi catatan akuntansi dari para Bendahara Dewan Pastoral Paroki.
5. Mengawasi dan menerima perhitungan sumber-sumber penerimaan keuangan paroki atau mendelegasikan tugas pengawasan dan penerimaan tersebut kepada Bendahara I, Bendahara II, Bendahara III Dewan Pastoral Paroki, dan Bendahara Kapel.
6. Bersama ketua dan beberapa anggota PGPM yang lain, membuka/memblokir/menutup rekening tabungan, giro, dan deposito.
7. Mendelegasikan kepada Bendahara I, Bendahara II, Bendahara III Dewan Pastoral Paroki dan Bendahara Kapel untuk mengelola keuangan dan harta benda serta menjalankan transaksi keuangan di bank dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaannya.
8. Bersama ketua dan beberapa anggota PGPM yang lain, meminta kepada Uskup Agung terkait upaya penyelesaian hukum persoalan pengelolaan keuangan dan harta benda paroki.
9. Membuat laporan keuangan bulanan paroki yang telah ditandatangani dan menyerahkannya ke Keuskupan Agung Semarang selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
10. Membuat laporan tahunan pertanggungjawaban realisasi Anggaran Penerimaan dan Beban dan Anggaran Pengadaan Aset Tetap.

## Pasal 35
## Tugas Bendahara I

1. Menjalankan mandat dari Bendahara Umum untuk mengelola Aktiva Bersih Tidak Terikat (ABTT).
2. Menerima dan mencatat kas atau setara kas yang terkait dengan penerimaan tidak terikat.
3. Mengkoordinasi penyusunan Rancangan Anggaran Penerimaan dan Beban (RAPB) dan Rancangan Anggaran Pengadaan Aset Tetap (RAPAT) serta pembukuan sesuai dengan Pedoman Keuangan KAS.
4. Menerima permohonan-permohonan pencairan anggaran program kegiatan Dewan Pastoral Paroki dan mencairkan dana kepada Bidang Pelayanan, Tim Pelayanan dan Panitia yang memohonnya.
5. Menjalankan transaksi di Bank yang menjadi tanggungjawabnya.
6. Membayarkan gaji karyawan.
7. Mengarsipkan bukti-bukti transaksi beserta bukti-bukti pendukung Penerimaan dan Beban.
8. Membuat pembukuan dan penyusunan laporan keuangan yang dikelolanya setiap bulan dan menyerahkannya kepada Bendahara Umum disertai bukti-bukti transaksi.

## Pasal 36
## Tugas Bendahara II

1. Menjalankan mandat dari Bendahara Umum untuk mengelola Aktiva Bersih Terikat Sementara (ABTS) non Pembangunan.
2. Mengkoordinasi, menerima dan mencatat kas atau setara kas yang terkait dengan penerimaan ABTS non Pembangunan.
3. Menyalurkan dana-dana sesuai dengan maksud dan tujuannya (*intentio dantis*).
4. Melaksanakan transaksi di Bank yang menjadi tanggungjawabnya.
5. Mengarsipkan bukti-bukti transaksi beserta bukti-bukti pendukung penerimaan dan beban.

6. Membuat pembukuan dan penyusunan laporan keuangan yang dikelolanya setiap bulan dan menyerahkannya kepada Bendahara Umum disertai bukti-bukti transaksi.

**Pasal 37**
**Tugas Bendahara III**

1. Menjalankan mandat dari bendahara umum untuk mengelola Aktiva Bersih Terikat Sementara (ABTS) pembangunan dan perawatan.
2. Mengkoordinasi, menerima dan mencatat kas atau setara kas yang terkait dengan penerimaan ABTS pembangunan dan perawatan.
3. Melaksanakan transaksi di bank yang menjadi tanggungjawabnya.
4. Mengarsipkan bukti-bukti transaksi beserta bukti-bukti pendukung penerimaan dan beban.
5. Membuat pembukuan dan penyusunan laporan keuangan yang dikelolanya setiap bulan dan menyerahkannya kepada bendahara umum disertai bukti-bukti transaksi.

**Pasal 38**
**Tugas Umum Ketua-Ketua Bidang Pelayanan**

1. Mengkoordinasi tim-tim pelayanan di bidang pelayanannya, baik dalam perencanaan program pelayanan maupun pembuatan RAPB Paroki.
2. Menyampaikan program pelayanan dan RAPB tim-tim pelayanan di bidang pelayanannya dalam rapat Dewan Pastoral Paroki Inti.
3. Memastikan pelaksanaan program pelayanan di bidang pelayanannya.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pelayanan.
5. Menyampaikan hasil rapat Dewan Pastoral Paroki Harian kepada ketua tim pelayanan di bidang pelayanannya.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program pelayanan kepada Dewan Pastoral Paroki Inti.

## Pasal 39
## Tugas Khusus Ketua Bidang Pelayanan

1. Ketua Bidang Pelayanan Liturgi dan Peribadatan bertugas:
    a. Memastikan kegiatan liturgi dan peribadatan dilaksanakan secara benar dan baik.
    b. Menjamin pelaksanaan pelayanan sakramental, sakramentali dan hidup devosi sejalan dengan ajaran dan tradisi Gereja.
    c. Menyelenggarakan penyegaran iman dan pencerdasan bagi para anggota tim pelayanan di bidang pelayanan liturgi dan peribadatan
2. Ketua Bidang Pelayanan Pewartaan dan Evangelisasi bertugas:
    a. Menjalankan pendidikan iman dan katekese serta mengembangkan semangat misioner bagi seluruh umat dalam *Formatio Iman Berjenjang* (FIB).
    b. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan berkatekese bagi para pendamping iman.
    c. Memastikan tersedianya sarana dan prasarana penunjang pengembangan iman, baik untuk umat maupun pendamping.
3. Ketua Bidang Pelayanan Kemasyarakatan bertugas:
    a. Dengan melibatkan masyarakat, mengembangkan pelayanan sosial untuk kesejahteraan terutama kaum KLMTD, keadilan dan keutuhan ciptaan.
    b. Menumbuh-kembangkan budaya dialog dan solidaritas dalam semangat belarasa dan kemurahan hati melalui kegiatan sosial.
    c. Melakukan pembinaan kemandirian ekonomi bagi umat dan masyarakat.
4. Ketua Bidang Pelayanan Paguyuban dan Persaudaraan bertugas:
    a. Mengembangkan dan memberdayakan paguyuban-paguyuban umat beriman.
    b. Mengembangkan metode pembinaan paguyuban sesuai dengan arah dan kebijakan pastoral paroki.
    c. Mendorong keterlibatan paguyuban-paguyuban dalam gerak pastoral paroki.
5. Ketua Bidang Pelayanan Rumah Tangga bertugas:
    a. Mengadakan, memelihara, dan menginventaris sarana prasarana pelayanan pastoral paroki dan pastoran.
    b. Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak.

c. Mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan teknis kepada para karyawan.

6. Ketua Bidang Pelayanan Penelitian dan Pengembangan bertugas
   a. Mendata, meneliti dan menganalisa data-data paroki serta memberikan rekomendasi kepada Dewan Pastoral Paroki Harian.
   b. Menyediakan berbagai informasi atau data yang mudah diakses untuk mendukung pengembangan program-program pelayanan paroki.
   c. Memastikan terlaksananya penyusunan program pelayanan pastoral Paroki serta monitoring dan evaluasi kegiatan tahunan.

**Pasal 40**
**Tugas Koordinator Ketua-Ketua Wilayah**

1. Mengkoordinasi terjadinya pertemuan ketua-ketua wilayah.
2. Menyampaikan masukan-masukan atau usulan-usulan dari ketua-ketua wilayah dalam rapat Dewan Pastoral Paroki Harian.
3. Menyampaikan hasil rapat Dewan Pastoral Paroki Harian kepada para ketua wilayah.

**Pasal 41**
**Tugas Dewan Pastoral Paroki Inti**

1. Memantapkan sasaran strategis yang telah dirumuskan oleh Dewan Pastoral Paroki Harian.
2. Mengolah dan mematangkan program pelayanan yang telah disiapkan oleh bidang-bidang pelayanan dan tim pelayanan untuk diajukan ke Dewan Pastoral Paroki Pleno.

**Pasal 42**
**Tugas Ketua Wilayah**

1. Memastikan kegiatan pastoral di tingkat wilayah.
2. Menindaklanjuti hasil rapat Dewan Pastoral Paroki Harian bersama pengurus lingkungan yang berada di wilayahnya.
3. Memastikan terlaksananya tugas kepanitiaan yang dimandatkan Dewan Pastoral Paroki Harian.

4. Bagi wilayah yang mempunyai kapel, memastikan terlaksananya pengelolaan reksa pastoral wilayah, membuat dan menyampaikan laporan pengelolaan harta benda serta keuangan wilayah kepada Dewan Pastoral Paroki secara periodik.

**Pasal 43**
**Tugas Umum Ketua Tim Pelayanan**

1. Menyusun program pelayanan dan RAPB.
2. Menyampaikan rencana program pelayanan tahunan kepada Ketua Bidang pelayanan.
3. Menindaklanjuti hasil rapat Dewan Pastoral Paroki bersama pengurus tim pelayanannya.
4. Melaksanakan program pelayanan yang telah disahkan.
5. Memonitor, mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggung jawabkan program pelayanan secara berkala maupun tahunan.
6. Melakukan rekruitmen dan kaderisasi dalam tim pelayanannya.

**Pasal 44**
**Uraian Tugas Tim-Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Liturgi dan Peribadatan**

1. **Tim Pelayanan Tata Perayaan dan Peribadatan**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Mengembangkan ide dan kreativitas dalam berliturgi dan melaksanakan secara benar, baik, indah dan agung sesuai dengan pedoman liturgi Gereja Katolik.
   c. Melakukan koordinasi dengan Tim Pelayanan Liturgi dan Peribadatan wilayah dan Lingkungan.
   d. Memberikan pendampingan, pembinaan, pembekalan, pembelajaran dan pelatihan tentang liturgi secara berkala.
   e. Bersama tim pelayanan terkait menyusun jadwal petugas Liturgi.
   f. Membuat teks Perayaan Ekaristi Mingguan, Hari Raya atau Hari Khusus.
   g. Menyelenggarakan kegiatan Bulan Katekese Liturgi (BKL).

2. **Tim Pelayanan Prodiakon**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Menyelenggarakan pertemuan Prodiakon paroki secara berkala.
   c. Menyusun jadwal petugas Prodiakon untuk Perayaan Ekaristi Mingguan dan Hari Raya atau Hari Khusus.
   d. Berperan serta aktif dalam kegiatan Prodiakon di tingkat Rayon, Kevikepan dan Keuskupan.
   e. Mengadakan pembinaan, pembekalan, pembelajaran, penyegaran dan pelatihan bagi Prodiakon agar tugas dan fungsi Prodiakon dilaksanakan secara baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku di Keuskupan Agung Semarang.
   f. Menyediakan sarana pendukung Prodiakon.
3. **Tim Pelayanan Putra-Putri Altar**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Mengadakan pertemuan anggota putra-putri altar secara berkala.
   c. Menyelenggarakan pembinaan, pembekalan, pembelajaran, pelatihan dan pendampingan yang mendukung ketrampilan pelaksanaan tugas, pertumbuhan iman dan kepribadian.
   d. Menyusun dan mengatur jadwal petugas putra-putri altar untuk perayaan Ekaristi mingguan dan Hari Raya atau Hari Khusus.
   e. Berperan serta aktif dalam kegiatan putra-putri altar di tingkat rayon, kevikepan dan Keuskupan.
   f. Menyelenggarakan pengkaderan putra-putri altar.
4. **Tim Pelayanan Paduan Suara dan Dirigen**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi dengan kor dan dirigen lingkungan/wilayah/ kelompok secara berkala.
   c. Menyusun dan mengatur jadwal petugas kor dan dirigen.

d. Mengadakan pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas kor dan dirigen lingkungan/wilayah/ kelompok.

5. **Tim Pelayanan Lektor**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Mengadakan pertemuan-pertemuan anggota lektor Paroki secara berkala.
   c. Menyusun jadwal petugas lektor untuk perayaan ekaristi mingguan dan Hari Raya atau Hari Khusus.
   d. Mengadakan pembinaan, pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas lektor.
   e. Menyelenggarakan pengkaderan petugas lektor dan membentuk paguyuban lektor.

6. **Tim Pelayanan Pemazmur**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinansi pemazmur lingkungan/wilayah/kelompok secara berkala.
   c. Menyusun dan mengatur jadwal petugas pemazmur.
   d. Mengadakan pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas pemazmur lingkungan/wilayah/kelompok.

7. **Tim Pelayanan Pemusik dan Gamelan**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinansi pemusik lingkungan/wilayah/kelompok secara berkala.
   c. Menyusun dan mengatur jadwal petugas pemusik.
   d. Mengadakan pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas pemusik lingkungan/wilayah/kelompok.
   e. Memelihara alat musik yang tersedia.

8. **Tim Pelayanan Paramenta**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Merawat dan menjaga kebersihan sarana dan prasarana peribadatan.
   c. Membuat daftar inventaris seluruh sarana dan prasarana peribadatan dan mengadakan pengechekan secara berkala.
   d. Melengkapi dan atau mengganti sarana dan prasarana peribadatan sesuai kebutuhan.
   e. Menyediakan hal-hal yang diperlukan untuk kepentingan perayaan-perayaan Ekaristi Mingguan, Hari Raya maupun Hari Khusus.
9. **Tim Pelayanan Tata Altar**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi dengan petugas tata altar secara berkala.
   c. Menyusun dan mengatur jadwal petugas tata altar untuk perayaan Ekaristi mingguan, Hari Raya dan Hari Khusus.
   d. Melengkapi, memelihara dan atau mengganti sarana dan prasarana tata Altar.
   e. Mengadakan pembinaan, pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas kerja petugas tata altar.
   f. Menyediakan, merawat dan memelihara tanaman pot untuk tata altar.

## Pasal 45
## Uraian Tugas Tim-Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Pewartaan dan Evangelisasi

1. **Tim Pelayanan Evangelisasi**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi secara berkala.
   c. Menyelenggarakan pengajaran ajaran-ajaran iman Gereja.

d. Menyelenggarakan kursus-kursus sekolah iman.
e. Menyediakan bahan-bahan pengajaran iman.

2. **Tim Pelayanan Sakramen Inisiasi**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan pendataan calon penerima sakramen inisiasi.
   c. Menyelenggarakan kegiatan persiapan calon penerima sakramen inisiasi.
   d. Menyiapkan sarana pendukung dalam persiapan dan pelaksanaan penerimaan sakramen inisiasi.
   e. Menyelenggarakan ibadat dan atau perayaan Ekaristi untuk penerimaan sakramen inisiasi.
   f. Menyelenggarakan mistagogi bagi penerima sakramen baptis dewasa.

3. **Tim Pelayanan Katekis**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi pelaksanaan katekese iman di lingkungan/wilayah/paroki secara berkala.
   c. Menyediakan dan melengkapi sarana pendukung katekese iman di lingkungan/wilayah/paroki.
   d. Bekerjasama dan membantu tim pelayanan inisiasi dalam mempersiapkan penerimaan sakramen inisiasi dan mistagoginya.
   e. Menyiapkan tenaga pemandu dan sarana untuk pelaksanaan pertemuan-pertemuan Prapaskah, Adven dan kegiatan lain yang diperlukan.
   f. Mengadakan pembinaan, pembekalan, pembelajaran dan penyegaran untuk meningkatkan kompetensi katekis di lingkungan/wilayah/ paroki dan guru agama.
   g. Berperan serta aktif dalam kegiatan katekis di tingkat rayon, kevikepan, dan keuskupan.
   h. Menyelenggarakan pengkaderan katekis di lingkungan/wilayah/ paroki.

4. **Tim Pelayanan Kerasulan Kitab Suci**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi kegiatan pendalaman Kitab Suci.
   c. Memfasilitasi terbentuknya kelompok-kelompok pendalaman Kitab Suci.
   d. Menyelenggarakan kursus atau pendalaman Kitab Suci bagi umat dan pemandu lingkungan secara berkala untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang Kitab Suci.
   e. Menyelenggarakan kegiatan Bulan Kitab Suci Nasional.
   f. Berperan serta aktif dalam kegiatan di tingkat rayon, kevikepan, dan keuskupan.
   g. Melengkapi sarana pendukung pendalaman Kitab Suci.
5. **Tim Pelayanan Pendampingan Iman Usia Dini (PIUD)**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi Pendamping PIUD secara berkala.
   c. Menyelenggarakan kegiatan PIUD di lingkungan/wilayah/paroki.
   d. Menyediakan sarana pendukung PIUD.
   e. Mengadakan dan atau mengikuti pembinaan, pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi Pendamping PIUD.
   f. Menyelenggarakan pengkaderan Pendamping PIUD.
6. **Tim Pelayanan Pendampingan Iman Anak (PIA)**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi pendamping PIA secara berkala.
   c. Menyusun, menyediakan dan memperbarui bahan ajar, modul dan kurikulum PIA dan sarana pendukung lainnya.
   d. Menyelenggarakan kegiatan PIA di lingkungan/wilayah/paroki.
   e. Berperan serta aktif dalam kegiatan PIA di tingkat rayon, kevikepan, dan keuskupan.

f. Mengadakan dan atau mengikuti pembinaan, pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pendamping PIA.
g. Menyelenggarakan pengkaderan pendamping PIA.

7. **Tim Pelayanan Pendampingan Iman Remaja (PIR)**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi Pendamping PIR secara berkala.
   c. Menyusun, menyediakan dan memperbarui bahan ajar, modul dan kurikulum PIR dan sarana pendukung lainnya.
   d. Menyelenggarakan kegiatan PIR di lingkungan/wilayah/paroki.
   e. Berperan serta aktif dalam kegiatan PIR di tingkat rayon, kevikepan dan keuskupan.
   f. Mengadakan dan atau mengikuti pembinaan, pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pendamping PIR.
   g. Menyelenggarakan pengkaderan pendamping PIR.

8. **Tim Pelayanan Pendampingan Iman Orang Muda (PIOM)**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi pendamping dan pengurus PIOM secara berkala.
   c. Menyelenggarakan kegiatan PIOM di lingkungan /wilayah/paroki.
   d. Menyediakan sarana pendukung PIOM.
   e. Berperan serta aktif dalam kegiatan PIOM di tingkat rayon, kevikepan, dan keuskupan.
   f. Mengadakan dan atau mengikuti pembinaan, pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pendamping dan pengurus PIOM.
   g. Menyelenggarakan pengkaderan pendamping iman dan pengurus PIOM di lingkungan/wilayah/paroki.

9. **Tim Pelayanan Pendampingan Iman Orang Dewasa (PIOD)**
    a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
    b. Melakukan koordinasi pendamping PIOD secara berkala.
    c. Menyelenggarakan kegiatan PIOD di lingkungan/wilayah/paroki.
    d. Menyediakan sarana pendukung PIOD.
    e. Berperan serta aktif dalam kegiatan PIOD di tingkat rayon, kevikepan, dan keuskupan.
    f. Mengadakan dan atau mengikuti pembinaan, pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pendamping PIOD.
10. **Tim Pelayanan Pendampingan Iman Usia Lanjut (PIUL)**
    a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
    b. Melakukan koordinasi berkala pendamping PIUL.
    c. Menyelenggarakan kegiatan afektif dan psikomotorik terhadap Umat Lanjut Usia di lingkungan/wilayah/paroki dan sarana pendukungnya.
    d. Membina komunikasi interaksi dan kerjasama di antara kaum usia lanjut untuk pengembangan pribadi dan iman.
    e. Mengadakan dan atau mengikuti pembinaan, pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pendamping dan pengurus PIUL.
11. **Tim Kerja Promosi Panggilan**
    a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
    b. Melakukan koordinasi tim pelayanan promosi panggilan secara berkala.
    c. Mengadakan kegiatan-kegiatan yang dapat memupuk panggilan untuk anak-anak, remaja dan orang muda.
    d. Menyelenggarakan misa pelajar secara rutin bekerja sama dengan tim pelayanan pendidikan.

e. Bekerja sama dengan komunitas hidup bhakti menyelenggarakan kegiatan promosi panggilan.

12. **Tim Pelayanan Komunikasi Sosial (Komsos)**
    a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
    b. Melakukan koordinasi berkala tim pelayanan Komunikasi Sosial.
    c. Membuat dan mencetak dan mendistribusikan Warta Paroki.
    d. Membuat dan mengoperasikan media komunikasi Web dan atau komunikasi digital internet lainnya.
    e. Menyusun dan mengatur jadwal petugas dokumentasi pada setiap Hari Raya atau Hari Khusus.
    f. Melakukan perawatan dan pemeliharaan alat dan fasilitas dokumentasi secara berkala.
    g. Mengadakan pembinaan, pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas tim pelayanan Komunikasi Sosial dalam melaksanakan tugasnya.

## Pasal 46
## Uraian Tugas Tim-Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Kemasyarakatan

1. **Tim Pelayanan Pengembangan Sosial Ekonomi (PSE)**
    a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
    b. Melakukan koordinasi secara berkala tim pelayanan Pengembangan Sosial Ekonomi lingkungan/wilayah/paroki.
    c. Mengupayakan dan meningkatkan jejaring solidaritas di antara umat untuk peningkatan kesejahteraan dan ekonomi KLMTD (Kecil, Lemah, Miskin, Tersingkir dan Difabel).
    d. Menyelenggaran kegiatan pengembangan kesejahteraan sosial dan ekonomi untuk pemberdayaan umat terutama KLMTD.
    e. Menyelenggarakan kegiatan Aksi Puasa Pembangunan (APP) dengan mengembangkan sikap solidaritas di antara umat terutama bagi pengembangan dan pemberdayaan KLMTD.

f. Menyalurkan penggunaan 25% Dana APP dan dana papa miskin (Danpamis) untuk pengembangan kesejahteraan dan ekonomi melalui kegiatan pemberdayaan KLMTD.
g. Membuat laporan penggunaan dana APP secara transparan dan akuntabel serta melaporkan kepada Dewan Pastoral Paroki dan umat.
h. Berperan serta aktif dalam kegiatan Tim PSE di tingkat rayon, kevikepan, dan keuskupan.

2. **Tim Pelayanan Kesehatan dan Pangruktilaya**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi berkala tim pelayanan kesehatan dengan dokter dan tenaga medis.
   c. Meningkatkan pelayanan kesehatan umat dan masyarakat, bekerjasama dengan rumah sakit, tenaga medis, sekolah, universitas dan pihak lain.
   d. Menyusun dan mengatur jadwal jaga layanan kesehatan dan P3K pada hari Minggu, Hari Raya dan Hari Khusus lainnya.
   e. Menyelenggarakan layanan rutin kesehatan dan P3K di pos kesehatan.
   f. Menyelenggarakan kegiatan donor darah dan bakti sosial kesehatan secara berkala.
   g. Menyelenggarakan kegiatan peringatan Hari Orang Sakit Sedunia (11 Februari).
   h. Mengadakan pembinaan, pembekalan dan pembelajaran mengenai kesehatan bagi umat.
   i. Mengupayakan bantuan pengobatan bagi yang sakit dalam kerjasama dengan berbagai pihak.
   j. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   k. Membentuk tim pangruktilaya lingkungan.
   l. Melakukan koordinasi rutin tim pelayanan pangruktilaya tingkat paroki dan lingkungan.

m. Mengadakan pembinaan, pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan anggota tim pangruktilaya paroki dan lingkungan.
n. Mengusahakan pelayanan kasih bagi yang meninggal dan keluarganya.
o. Mengupayakan tersedianya bantuan bagi mereka yang mengalami kesulitan biaya.
p. Menyampaikan informasi dan menyebarluaskan ke umat bila ada umat yang meninggal.
q. Membuat laporan penggunaan dana pangruktilaya secara transparan dan akuntabel serta melaporkan kepada Dewan Pastoral Paroki dan umat.

3. **Tim Pelayanan Pendidikan**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan sekolah-sekolah katolik untuk pengembangan dan kemajuan siswa dan sekolah.
   c. Memberikan bantuan kepada siswa baik yang belajar di sekolah swasta maupun negeri.
   d. Mengadakan pendampingan bagi siswa bekerjasama dengan sekolah terkait.
   e. Memfasilitasi komunikasi antar guru-guru katolik.
   f. Mengembangkan kegiatan solidaritas di kalangan umat maupun instansi lain untuk membantu siswa tidak mampu.
   g. Mengupayakan pendampingan dan pembinaan bagi guru-guru katolik.
   h. Mengadakan evaluasi kegiatan secara rutin.
4. **Tim Pelayanan Hubungan Antar Agama dan Kepercayaan (HAK)**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi berkala tim pelayanan Hubungan Antar Agama dan Kepercayaan (HAK) dengan ketua lingkungan dan ketua wilayah.

c. Menggerakkan pengurus lingkungan dan wilayah untuk mengembangkan dialog, komunikasi dan keakraban di masyarakat setempat.
d. Membangun komunikasi yang lebih dekat dengan pemerintah dan instansi terkait untuk peningkatan kerukunan, dialog dan kerjasama.
e. Membangun jejaring dan komunikasi serta keakraban dengan tokoh-tokoh agama/kepercayaan lain, serta masyarakat sekitar guna terwujudnya kerukunan dan persaudaraan antar umat beragama/kepercayaan.
f. Berperan serta aktif dalam kegiatan Hubungan Antar Agama dan Kepercayaan di tingkat rayon, kevikepan, dan keuskupan.

5. **Tim Pelayanan Karya Kerasulan Kemasyarakatan**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi berkala tim pelayanan karya kerasulan kemasyarakatan dengan ketua lingkungan dan ketua wilayah.
   c. Menyelenggarakan pendataan, pembelajaran dan pendampingan kaum awam yang terlibat dan duduk dalam fungsi-fungsi pemerintahan dan kemasyarakatan.
   d. Mengadakan pembelajaran, pendalaman, pembekalan dan penyuluhan untuk umat tentang Ajaran Sosial Gereja dan masalah sosial, kemasyarakatan dan politik yang aktual.
   e. Berperan serta aktif dalam kegiatan karya kerasulan kemasyarakatan di tingkat rayon, kevikepan dan keuskupan.
   f. Bersama Wakil Ketua II Dewan Pastoral Paroki menjalin hubungan, dialog dan komunikasi dengan pemerintah dan masyarakat di tingkat RT/RW, pedukuhan, kelurahan, kecamatan, dan kabupaten.
6. **Tim Pelayanan Keutuhan Ciptaan dan Lingkungan Hidup**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi berkala tim pelayanan pelestarian dan keutuhan ciptaan dengan ketua lingkungan dan ketua wilayah.
   c. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan konservasi lingkungan hidup dan keutuhan ciptaan di lingkungan-lingkungan.

d. Membuat gerakan di tingkat lingkungan, wilayah, paroki terkait dengan pelestarian dan keutuhan ciptaan.
e. Mengadakan dan atau mengikuti pembinaan, pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi umat dalam ikut serta pelestarian dan keutuhan ciptaan.

**Pasal 47**
**Uraian Tugas Tim-Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Paguyuban dan Persaudaraan**

1. **Tim Pelayanan Ibu-Ibu Paroki**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi ibu-ibu lingkungan dalam rangka pelaksanaan tugas di paroki secara berkala.
   c. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan bagi ibu-ibu katolik lingkungan.
   d. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan iman, kepribadian, persaudaraan dan kesehatan bagi ibu-ibu di tingkat paroki.
   e. Mengadakan dan atau mengikuti pembinaan, pembekalan, pembelajaran, dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi ibu-ibu paroki.
2. **Tim Pelayanan Pastoral Keluarga Paroki**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan koordinasi secara berkala.
   c. Mengadakan pembinaan, pembekalan, dan pembelajaran berkala bagi pasangan suami istri sesuai jenjang usia perkawinan dalam berbagai bentuk kegiatan.
   d. Berperan serta aktif dalam kegiatan pastoral keluarga di tingkat rayon, kevikepan dan keuskupan.
   e. Mengadakan pembekalan dan pembelajaran berkala bagi para anggota Tim Pastoral Keluarga baik paroki maupun lingkungan.

f. Melakukan kunjungan keluarga pada seluruh umat di paroki bersama pengurus lingkungan.
g. Melakukan pendataan keluarga yang perlu mendapat perhatian secara khusus dan menindaklanjuti bersama dengan tim kerja terkait.

**Pasal 48**
**Uraian Tugas Tim-Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Rumah Tangga**

1. **Tim Pelayanan Rumah Tangga Paroki**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Menyediakan tempat dan fasilitas untuk rapat/pertemuan paroki.
   c. Mengurus akomodasi (konsumsi) dan keperluan lain dalam setiap rapat/pertemuan.
   d. Menyediakan konsumsi untuk tamu-tamu paroki.
2. **Tim Pelayanan Rumah Tangga Pastoran**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Mengkoordinasi ibu-ibu lingkungan untuk kepentingan *dana rumah tangga* bagi pastoran.
   c. Memastikan adanya ketersediaan konsumsi dan kebutuhan rumah tangga pastoran dan tamu pastoran.
   d. Bersama karyawan bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapian pastoran.
   e. Membuat daftar inventaris perlengkapan rumah tangga pastoran dan mengadakan pengechekan secara berkala.
   f. Merawat, memperbaiki atau pengadaan perlengkapan rumah tangga pastoran sejauh diperlukan.
3. **Tim Pelayanan Keamanan dan Parkir**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Menjamin Keamanan dan ketertiban parkir serta keamanan lingkungan gereja dan pastoran.

c. Melakukan kerja sama dengan aparat keamanan dan pihak terkait lainnya.
d. Menyusun dan mengatur jadwal petugas keamanan dan parkir dalam setiap Perayaan Ekaristi Mingguan dan Hari Raya atau Hari Khusus.
e. Memastikan tersedianya sarana prasarana parkir.

**4. Tim Pelayanan Listrik dan Audio-Visual**

a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
b. Merawat dan melengkapi sarana penunjang listrik dan air atau pengadaan yang baru sejauh diperlukan.
c. Menjamin berfungsinya listrik dan sarana air dengan baik.
d. Bekerjasama dengan Tim Kerja Rumah Tangga Paroki membuat daftar inventaris sarana penunjang listrik dan air.
e. Membuat SOP untuk semua kegiatan pemeliharaan dan pemakaian sarana penunjang listrik dan air.

**5. Tim Pelayanan Pemeliharaan dan Inventaris**

a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
b. Melakukan, membuat dan memperbarui data inventaris harta benda paroki bersama dengan pengurus PGPM.
c. Melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung/bangunan paroki, pastoran, gereja, dan kapel.
d. Merawat dan memperbaiki sarana prasarana paroki dan pastoran serta melengkapi pengadaan sarana yang baru sejauh diperlukan.
e. Menyiapkan dukungan penyelenggaraan pertemuan/rapat dan kegiatan paroki.
f. Membuat SOP untuk semua kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung/bangunan paroki, pastoran, gereja, dan kapel.

## Pasal 49
## Uraian Tugas Tim-Tim Pelayanan Bidang Pelayanan Penelitian dan Pengembangan

1. **Tim Pelayanan Pendataan Umat**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Melakukan pendataan umat secara periodik.
   c. Mengumpulkan, memetakan dan mengolah data umat sehingga mampu memberikan informasi yang berguna untuk menentukan fokus pastoral paroki.
   d. Melakukan *update* data umat.
   e. Bekerja sama dengan Sekretaris Dewan Pastoral Paroki dan Sekretaris Kantor Paroki bertugas melakukan pengisian data statistik paroki melalui data yang diperoleh dari Lingkungan secara berkala, mengolah, dan melaporkan kepada Sekretariat Keuskupan.
   f. Melakukan *survey*, studi, *polling*, angket umat, maupun penelitian lapangan untuk memperoleh data yang dapat menjadi bahan pijakan pengembangan reksa pastoral dan pelayanan paroki.
2. **Tim Pelayanan Programasi dan Monev**
   a. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program pelayanan pastoral serta membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Menyiapkan sistem programasi dan monitoring program pelayanan pastoral semua tim-tim pelayanan di paroki.
   c. Melakukan pendampingan penyusunan program pelayanan rutin dan visioner tim-tim pelayanan pastoral paroki.
   d. Mengadakan monitoring kegiatan tim-tim pelayanan pastoral paroki secara berkala.
   e. Bekerjasama dengan sekretaris Dewan Pastoral Paroki meminta dan mengelola laporan pertanggungjawaban kegiatan (LPJ) dari setiap tim pelayanan.
   f. Bekerjasama dengan sekretaris Dewan Pastoral Paroki melakukan pertemuan penyusunan program pelayanan dan evaluasi tahunan terhadap program pelayanan pastoral paroki.

## Pasal 50
## Tugas Dewan Pastoral Paroki Pleno

1. Memberikan pertimbangan-pertimbangan dan masukan-masukan umum mengenai reksa pastoral yang perlu dikembangkan di paroki.
2. Menyempurnakan dan mengesahkan program pelayanan serta RAPB paroki.
3. Mendengarkan laporan pertanggungjawaban program pelayanan Dewan Pastoral Paroki Inti dan memberikan evaluasi umum.

## Pasal 51
## Tugas Ketua Lingkungan

1. Mengembangkan dan mengurus reksa pastoral warga lingkungan dalam kesatuan dan koordinasi dengan reksa pastoral paroki.
2. Memastikan adanya data umat yang selalu diperbarui sesuai sistem pendataan umat dari keuskupan.
3. Memastikan terjadinya pertemuan-pertemuan dan kegiatan-kegiatan lingkungan.
4. Menggerakkan keterlibatan umat sebagai wujud kesaksian iman di tengah masyarakat.
5. Membangun kerjasama dengan Bidang-Bidang Pelayanan, Tim-Tim Pelayanan Dewan Pastoral Paroki, Lingkungan lainnya serta Kelompok Kategorial mengembangkan umat dan masyarakat.

## Pasal 52
## Tugas Ketua Kelompok Kategorial

1. Mengembangkan dan mengurus reksa pastoral anggota kelompok dalam kesatuan dan koordinasi dengan reksa pastoral paroki.
2. Memastikan terjadinya pertemuan-pertemuan dan kegiatan-kegiatan kelompok.
3. Menggerakkan keterlibatan anggota sebagai wujud kesaksian iman di tengah lingkungan dan masyarakat.
4. Membangun kerjasama dengan pihak-pihak lain mengembangkan umat dan masyarakat.

## Pasal 53
## Tugas Tokoh Umat

1. Memberikan masukan dan evaluasi bagi peningkatan pelayanan pastoral kepada Dewan Pastoral Paroki sesuai bidang ketokohannya demi tercapainya pelayanan pastoral yang lebih baik.
2. Menyampaikan hal-hal yang diputuskan Dewan Pastoral Paroki kepada komunitas atau kelompok yang terkait dengan bidang ketokohannya.

## BAB V
## MEKANISME PASTORAL PAROKI

### Pasal 54
### Suasana dan Pola Pelayanan

1. Suasana pelayanan Dewan Pastoral Paroki hendaknya menampakkan jiwa *communio*, yaitu rasa tanggung jawab bersama berlandaskan semangat belarasa, bersahabat, mengasihi secara tulus, sikap terbuka, berani menerima perbedaan dan mendukung demi kebaikan bersama.
2. Pola pelayanan Dewan Pastoral Paroki menggunakan model pelayanan Tim dan atau Panitia tersendiri (*ad hoc*) dengan semangat sinergi dan jejaring, yaitu bekerjasama dengan bagian-bagian internal Dewan Pastoral Paroki, dan Lembaga/Organisasi di masyarakat.

### Pasal 55
### Pengambilan Keputusan

1. Pengambilan keputusan dilakukan sekurang-kurangnya dalam rapat Dewan Pastoral Paroki Harian, dengan jalan musyawarah untuk penegasan bersama.
2. Bila tidak terjadi mufakat dalam musyawarah dimungkinkan adanya pemungutan suara.
3. Pastor Paroki sebagai wakil Uskup dapat menunda pengambilan keputusan atau menunda pelaksanaan keputusan dalam hal yang terkait dengan ajaran iman, moral, dan Hukum Gereja.

### Pasal 56
### Rapat-Rapat

1. Rapat Dewan Pastoral Paroki diselenggarakan untuk menjamin komunikasi antar anggota dan koordinasi pelayanan Dewan Pastoral Paroki.
2. Rapat Dewan Pastoral Paroki meliputi:
   a. Rapat Dewan Pastoral Paroki Harian setiap Senin Legi,
   b. Rapat Dewan Pastoral Paroki Inti setiap tahun dua kali,

c. Rapat Dewan Pastoral Pleno yang dilaksanakan setiap tahun dua kali: awal dan akhir yakni Rapat Pleno Programasi,
d. Rapat khusus yang penting, mendesak lainnya dan harus segera diselenggarakan.

3. Rapat koordinasi Dewan Harian dengan Ketua-ketua Wilayah dan Lingkungan dilaksanakan 35 hari sekali (Minggu Pahing), dan dalam situasi yang penting dan mendesak.
4. Rapat Bidang Pelayanan dan Tim Pelayanan diatur sesuai dengan kebutuhan paroki.
5. Rapat Panitia *ad hoc* diatur sesuai dengan kebutuhan paroki.

## BAB VI
## TATA PELAYANAN PASTORAL PAROKI

### Pasal 57
### Spiritualitas Pelayanan Pastoral

1. Menghayati dan mewujudkan semangat Yesus Kristus sebagai: Gembala yang baik, Hamba yang melayani, dan Pengurus yang setia dalam perutusan.
2. Mewujudkan semangat kemuridan sebagaimana dihayati oleh Gereja Perdana.
3. Mengambil inspirasi dan spiritualitas Santo Yusup sebagai pelindung Paroki yaitu mampu mengambil keputusan yang tepat pada situasi yang kritis, yaitu memenangkan kehendak Allah dan menyelamatkan Kanak-kanak Yesus bersama Bunda Maria (Matius 2:13).

### Pasal 58
### Prinsip Pelayanan Pastoral

1. Pelayanan pastoral mengacu pada gerak pastoral keuskupan yaitu RIKAS, Arah Dasar dan Pedoman-pedoman yang berlaku di Keuskupan Agung Semarang.
2. Pelayanan pastoral bertitik tolak dari realitas umat setempat menyangkut aspek demografis, kultural, ekonomi, geografis, dan sosial kemasyarakatan.
3. Pelayanan pastoral memperhatikan dinamika Gereja yang lebih luas di tingkat partikular (KAS), regional (Regio Jawa), nasional (KWI), dan universal (Vatikan).

### Pasal 59
### Buah Pelayanan Pastoral

1. Umat semakin beriman cerdas, tangguh, misioner dan dialogis.
2. Umat semakin bersekutu dan inklusif.
3. Umat semakin berbelarasa dan berdaya ubah (*transformatif*) di tengah masyarakat.

4. Umat semakin berani memberikan kesaksian iman (*martyria)* di tengah masyarakat.
5. Karya evangelisasi atau karya misioner semakin kreatif, inovatif, dan berdaya pikat.

**Pasal 60**
**Tata Pelayanan Pastoral**

1. Tata pelayanan pastoral meliputi Tata Penggembalaan, Tata Kelola Administrasi, dan Tata Kelola Harta Benda.
2. Tata pelayanan pastoral disupervisi secara berkala oleh Tim Supervisi KAS di bawah tanggung jawab Ordinaris Wilayah untuk memastikan bahwa pelayanan pastoral paroki sejalan dengan kebijakan KAS.

**Pasal 61**
**Tata Penggembalaan**

1. Tata penggembalaan mencakup reksa pastoral secara umum dan sistem kepemimpinan pastoral paroki.
2. Pola kepemimpinan pastoral yang dikembangkan adalah melibatkan, mengembangkan, mencerdaskan dan memberdayakan.
3. Tata penggembalaan meliputi:
    a. Bidang Pelayanan Liturgi dan Peribadatan (*leiturgia*) meliputi perayaan sakramen-sakramen dan sakramentali serta devosi-devosi.
    b. Bidang Pelayanan Pewartaan dan Evangelisasi (*kerygma*) meliputi pendalaman dan pengembangan iman, katekese, pembinaan rohani umat dan semangat misioner serta *martyria*.
    c. Bidang Pelayanan Kemasyarakatan (*diakonia*) menyangkut pelayanan kepada masyarakat, khususnya kaum KLMTD serta pelestarian dan keutuhan ciptaan.
    d. Bidang Pelayanan Paguyuban dan Persaudaraan (*koinonia*) meliputi pengembangan kelompok-kelompok yang berbasis paroki dan tidak termasuk kelompok kategorial.

e. Bidang Pelayanan Rumah Tangga yang meliputi inventarisasi, pemeliharaan gedung, dan kompleks gereja serta pelayanan rumah tangga paroki dan pastoran.
f. Bidang Pelayanan Penelitian dan Pengembangan meliputi pendataan umat dan pengembangan paroki.

4. Tata penggembalaan wilayah mengikuti tata pengembalaan paroki sesuai dengan situasi dan kondisi wilayah yang bersangkutan.
5. Tata penggembalaan lingkungan mengikuti tata penggembalaan paroki sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan yang bersangkutan.

**Pasal 62**
**Tata Kelola Administrasi**

1. Tata kelola administrasi adalah pencatatan, pelayanan dan pengelolaan dokumen-dokumen penting terkait dengan pelaksanaan pelayanan pastoral paroki.
2. Prinsip tata kelola administrasi adalah akurat-lengkap, aman, rapi, dan mudah diakses.
3. Tata kelola administrasi meliputi:
   a. Administrasi kelembagaan antara lain ijin pendirian bangunan, sertifikat, MoU, *historia domus* dan *historia parrociae*.
   b. Administrasi pelayanan sakramental meliputi pencatatan antara lain pencatatan dalam Buku Baptis, Perkawinan, Penguatan, Komuni Pertama, Pengurapan Orang Sakit, dan Kematian (bdk. kanon 535 § 1).
   c. Administrasi pengarsipan antara lain surat menyurat, pendataan, dan daftar inventaris.
   d. Penanggungjawab administrasi adalah Pastor Paroki.
   e. Pelaksana tata kelola administrasi adalah Vikaris Parokial bersama Sekretaris Dewan Pastoral Paroki dan Sekretaris Kantor Paroki.

## Pasal 63
## Tata Kelola Harta Benda

1. Tata kelola harta benda adalah proses pengelolaan harta benda PGPM baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak untuk memenuhi kebutuhan pastoral.
2. Prinsip tata kelola harta benda: kredibel (dapat dipercaya) karena transparan (terbuka) dan akuntabel (ada bukti-bukti transaksi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan).
3. Penanggungjawab tata kelola harta benda gereja adalah PGPM.
4. Tata kelola harta benda dijalankan oleh para bendahara paroki, wilayah dan lingkungan.
5. Tata kelola harta benda dipertanggungjawabkan kepada keuskupan.

## Pasal 64
## Penggunaan Uang

1. Penggunaan uang Paroki mengedepankan prinsip terkendali atas nama PGPM, mandiri dalam solidaritas dan subsidiaritas serta visioner untuk mendukung kegiatan pastoral.
2. Penggunaan uang harus direncanakan dalam RAPB (Rencana Anggaran Penerimaan dan Beban) dan RAPAT (Rancangan Anggaran Pengadaan Aset Tetap) yang telah disahkan dalam rapat Dewan Pastoral Paroki Pleno.
3. Penggunaan uang di bawah tanggung jawab Pastor Paroki.
4. Penanggung jawab pelaksanaan penggunaan uang adalah para bendahara baik di tingkat Dewan Pastoral Paroki, Wilayah maupun Lingkungan.

## Pasal 65
## Tata Hubungan Keuangan

1. Paroki harus melaksanakan kebijakan keuangan dan akuntansi sebagaimana diatur dalam pedoman keuangan Paroki KAS dan kebijakan-kebijakan keuangan lainnya yang ditentukan oleh Uskup Agung KAS.
2. Dalam rangka mewujudkan solidaritas dan subsidiaritas, Paroki wajib mengirimkan Dana Solidaritas Paroki (DSP) dan kolekte khusus ke keuskupan.
3. Paroki wajib mengirimkan RAPB dan RAPAT tahunan ke keuskupan.

4. Paroki yang mengadakan penggalangan dana di luar paroki harus mendapat persetujuan dan ijin Uskup Agung secara tertulis.
5. Paroki dapat membuat kebijakan keuangan untuk mengatur keuangan wilayah dan lingkungan asalkan tidak bertentangan dengan pedoman keuangan Paroki KAS.
6. Paroki memberikan perhatian secara finansial untuk menunjang pelayanan pastoral wilayah dan lingkngan sejauh diperlukan.
7. Bendahara lingkungan, wilayah, memberikan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala kepada Bendahara Umum.

## BAB VII
## PENDUKUNG PASTORAL PAROKI

### Pasal 66
### Karyawan Paroki

1. Karyawan paroki St Yusup Baturetno adalah orang-orang yang diangkat oleh PGPM Gereja Santo Joseph untuk memberikan jasa, tenaga dan kesetiaan guna menopang pelayanan paroki.
2. Hal Ikhwal yang berkenaan dengan karyawan Paroki St Yusup Baturetno diatur dalam Pedoman tersendiri berdasarkan Pedoman Kekaryawanan yang berlaku di Keuskupan Agung Semarang.

### Pasal 67
### Prodiakon Paroki

1. Prodiakon Paroki adalah kaum awam, yang diangkat oleh Uskup Diosesan dengan Surat Keputusan, untuk membantu imam menerimakan Sakramen Mahakudus dalam perayaan Ekaristi dan mengirim Sakramen Mahakudus kepada orang-orang sakit serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pastor Paroki.
2. Mekanisme dan prosedur pemilihan prodiakon hendaknya diatur oleh Paroki.
3. Syarat-syarat Prodiakon sesuai Pasal 22 pedoman ini, yaitu:
   a. Sudah menerima ketiga sakramen inisiasi, yakni Sakramen Baptis, Ekaristi, dan Penguatan.

b. Rajin mengikuti ekaristi, serta ibadat lainnya.
c. Terlibat aktif dalam kegiatan di tingkat paroki dan lingkungan.
d. Bersemangat dalam hidup menggereja dan memiliki loyalitas pada Gereja Katolik Roma.
e. Bersedia melayani dan memiliki komitmen terhadap tugas pelayanannya.
f. Diterima oleh umat dan masyarakat.
g. Mempunyai kemampuan untuk bekerjasama dan bermusyawarah.
h. Memiliki semangat untuk belajar hal-hal yang mengembangkan dan mendukung pelayanannya.
i. Berusia minimal 25 tahun dan maksimal 65 tahun (bisa kurang dari 25 tahun dengan catatan sudah berkeluarga atau jika belum berkeluarga, karena kondisi khusus serta ditambah pertimbangan umat lingkungan setempat bisa diajukan).
j. Berpenampilan layak serta sehat jasmani dan rohani.
k. Diusulkan oleh umat lingkungan kepada Pastor Paroki.

4. Prodiakon Paroki melaksanakan tugas dalam kesatuan dengan reksa pastoral paroki dan dalam koordinasi Pastor Paroki.
5. Masa bakti prodiakon selama 3 (tiga) tahun, selanjutnya dapat dipilih kembali 1 (satu) kali pada periode berikutnya.
6. Dalam mengusulkan calon-calon prodiakon paroki hendaknya memperhatikan aspek kaderisasi yang berciri mengikutsertakan, mengembangkan dan memberdayakan.
7. Jika prodiakon Paroki melanggar moral kristiani dan Hukum Gereja atau tidak bisa melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Pastor Paroki berwenang memberhentikannya.

## Pasal 68
## Katekis Paroki

1. Katekis paroki adalah kaum awam yang diberi tugas oleh Pastor Paroki untuk mengajar orang-orang yang akan menerima sakramen inisiasi.
2. Mekanisme dan prosedur pengangkatan katekis diatur oleh Paroki, hendaknya memperhatikan aspek kaderisasi yang berciri mengikutsertakan, mengembangkan dan memberdayakan.

3. Katekis paroki wajib mengikuti pembekalan atau kursus dasar katekis, baik yang diselenggarakan secara mandiri oleh paroki atau oleh Komisi Kateketik Kevikepan Surakarta
4. Syarat-syarat katekis paroki mengacu pada persyaratan pemilihan Dewan Pastoral Paroki **pasal 22** pedoman ini, yaitu:
   a. Sudah menerima ketiga sakramen inisiasi, yakni Sakramen Baptis, Ekaristi, dan Penguatan.
   b. Rajin mengikuti ekaristi, serta ibadat lainnya.
   c. Terlibat aktif dalam kegiatan di tingkat paroki dan lingkungan.
   d. Bersemangat dalam hidup menggereja dan memiliki loyalitas pada Gereja Katolik Roma.
   e. Bersedia melayani dan memiliki komitmen terhadap tugas pelayanannya.
   f. Diterima oleh umat dan masyarakat.
   g. Mempunyai kemampuan untuk bekerjasama dan bermusyawarah.
   h. Memiliki semangat untuk belajar hal-hal yang mengembangkan dan mendukung pelayanannya.
   i. Berusia minimal 25 tahun dan maksimal 65 tahun (bisa kurang dari 25 tahun dengan catatan sudah berkeluarga atau jika belum berkeluarga, karena kondisi khusus serta ditambah pertimbangan umat lingkungan setempat bisa diajukan).
   j. Sehat jasmani maupun rohani.
   k. Sebaiknya memiliki latar belakang pendidikan Agama Katolik.
   l. Menyatakan kesanggupan dan bersedia melayani.
5. Katekis Paroki melaksanakan tugas dalam kesatuan dengan reksa pastoral paroki dan dalam koordinasi Pastor Paroki.
6. Jika katekis Paroki melanggar moral kristiani dan Hukum Gereja atau tidak bisa melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Pastor Paroki berwenang memberhentikannya.

## BAB VIII
## PRASARANA PASTORAL PAROKI

### Pasal 69
### Gedung Gereja/Kapel

1. Gedung Gereja Santo Yusup Baturetno berada di Dusun Batu Tengah RT 02 RW 14 Baturetno.
2. Kapel wilayah dan kapel lingkungan terletak di wilayah-wilayah dan lingkungan-lingkungan seperti yang disebut di Bab 1 pasal 3 ayat 2.
3. Gereja/Kapel adalah bangunan suci yang diperuntukkan bagi peribadatan dan kegiatan rohani lainnya.
4. Pembangunan dan renovasi gedung gereja/kapel memerlukan persetujuan dan ijin tertulis dari Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang.

### Pasal 70
### Kantor Pastoral Paroki

1. Kantor pastoral paroki adalah prasarana yang diperuntukkan bagi pelayanan administrasi paroki.
2. Kantor Pastoral paroki terletak di kompleks gedung gereja SantoYusup Baturetno dan terdiri dari:
   a. Kantor Sekretariat Paroki dipergunakan untuk melayani kebutuhan administrasi pelayanan sakramental dan administrasi lainnya bagi umat.
   b. Kantor Dewan Pastoral Paroki dipergunakan untuk koordinasi dan penyimpanan dokumen-dokumen Dewan Pastoral Paroki.
   c. Kantor Pastor Paroki dipergunakan untuk melayani kanonik, konsultasi keluarga, dan sebagainya.

## Pasal 71
## Gedung Pastoral Paroki

1. Gedung pastoral paroki adalah prasarana yang diperuntukkan bagi pelayanan pastoral umat dan masyarakat (Ruang Siloam).
2. Pemakaian gedung pastoral paroki diatur oleh paroki.

## Pasal 72
## Gedung Pastoran

1. Gedung pastoran adalah tempat tinggal Imam yang berkarya di paroki terletak di kompleks Gedung Gereja Santo Yusup Baturetno.
2. Dalam gedung pastoran hendaknya ada tempat yang dikhususkan untuk para Imam dan tertutup bagi umat.

## BAB IX
## LAIN-LAIN

### Pasal 73
### Pergantian Jabatan dan Pengurus

1. Pergantian Jabatan dan Pengurus Dewan Pastoral Paroki dalam pelantikan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan yang berisi pernyataan mengenai peristiwa pergantian Jabatan dan Pengurus yang ditandatangani oleh Ketua dan yang melantik.
2. Pengurus Lama membuat *Memo Jabatan* yang diserahkan kepada Pejabat atau Pengurus Baru berisi antara lain refleksi dan laporan karya, berikut dengan laporan keuangan, *print* buku bank/rekening koran terakhir, serta inventarisasi harta benda paroki lainnya.

### Pasal 74
### Kaderisasi dan Pemberdayaan

1. Dalam pergantian anggota Dewan Pastoral Dewan Pastoral Paroki aspek kaderisasi OMK dan pemberdayaan perempuan harus diperhatikan.
2. Kaderisasi dilakukan untuk menjaga dinamika Dewan Pastoral Paroki serta memungkinkan keterlibatan semakin banyak umat.
3. Kaderisasi dilakukan dengan melibatkan orang baru, kaum muda, perempuan, dan aktivis sosmaspol (sosial, kemasyarakatan, dan politik) serta memperhatikan faktor usia dan pembatasan waktu atau periodisasi.

### Pasal 75
### Penyegaran

1. Anggota Dewan Pastoral Paroki perlu mendapatkan penyegaran secara khusus sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
2. Penyegaran dapat berupa rekoleksi, retret, kursus, dan pelatihan.

**Pasal 76**
**Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Pastoral Paroki**

1. Setiap Paroki wajib membuat Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Pastoral Paroki yang mengacu pada Pedoman Dasar Pelayanan Pastoral Paroki Keuskupan Agung Semarang.
2. Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Pastoral Paroki disahkan oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang.

## BAB X
## PENUTUP

### Pasal 77
### Hal yang Belum Diatur

Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Pedoman Dasar Pelayanan Pastoral Paroki ini, akan diatur lebih lanjut dalam pedoman tersendiri.

### Pasal 78
### Masa Berlaku

Pedoman Dasar Pelayanan Pastoral Paroki, *ad experimentum*, mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang dan akan ditinjau kembali dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.

*Lembar pengesahan dan penetapan dari Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang*

*Ditetapkan di Semarang*
*...*

*Mgr. Robertus Rubiyatmoko*
*Uskup Agung Keuskupan Agung Semarang*

**LAMPIRAN 1**

**Kanon-Kanon Kitab Hukum Kanonik 1983 yang digunakan sebagai acuan dalam PDP3 2020.**

1. **Kan. 381** – §1. Uskup diosesan di keuskupan yang dipercayakan kepadanya mempunyai segala kuasa berdasar jabatan, sendiri dan langsung, yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas pastoralnya, dengan tetap dikecualikan hal-hal yang menurut hukum atau dekret Paus direservasi bagi otoritas tertinggi atau otoritas gerejawi lainnya.
2. §2. Mereka yang mengepalai komunitas-komunitas umat beriman lain yang disebut dalam kan. 368, dalam hukum disamakan dengan Uskup diosesan, kecuali dari hakikat halnya atau menurut ketentuan hukum ternyata lain.
3. **Kan. 383** – §1. Dalam melaksanakan tugas gembala, Uskup diosesan hendaknya memperhatikan semua orang beriman yang dipercayakan kepada reksanya dari setiap usia, kedudukan atau bangsa, baik yang bertempat-tinggal di wilayahnya maupun yang hanya sementara berada di situ; dan hendaknya ia juga menunjukkan semangat kerasulan terhadap mereka yang karena kondisi hidupnya tidak dapat secukupnya mendapat reksa pastoral biasa, dan juga terhadap mereka yang tidak mempraktekkan agamanya lagi.
4. §2. Bila ada orang-orang beriman dengan ritus yang berlainan di keuskupannya, hendaknya ia memperhatikan kebutuhan-kebutuhan spiritual mereka baik lewat para imam atau paroki-paroki ritus yang sama, maupun lewat Vikaris Episkopal.
5. §3. Terhadap para saudara yang tidak berada dalam persekutuan penuh dengan Gereja katolik, hendaknya ia bersikap manusiawi dan penuh kasih sambil memupuk juga ekumenisme sebagaimana dipahami Gereja.
6. §4. Hendaknya ia menganggap orang-orang yang tidak dibaptis sebagai yang dipercayakan kepadanya dalam Tuhan, sehingga bersinar juga bagi mereka kasih Kristus, sebab Uskup harus menjadi saksi-Nya di hadapan semua orang.

7. **Kan. 391** – §1. Uskup diosesan bertugas memerintah Gereja partikular yang dipercayakan kepadanya dengan kuasa legislatif, eksekutif dan yudisial, menurut norma hukum.
8. §2. Kuasa legislatif dijalankan Uskup sendiri; kuasa eksekutif dijalankan baik sendiri maupun lewat Vikaris Jenderal atau episkopal menurut norma hukum; kuasa yudisial dijalankan baik sendiri maupun lewat Vikaris yudisial dan para hakim menurut norma hukum.
9. **Kan. 475 –** §1. Di setiap keuskupan haruslah diangkat oleh Uskup diosesan seorang Vikaris Jenderal, yang memiliki kuasa berdasar jabatan (*potestas ordinaria*) untuk membantunya dalam pemerintahan seluruh keuskupan, menurut norma kanon-kanon berikut ini.
10. §2. Sebagai ketentuan umum hendaknya diangkat satu Vikaris Jenderal, kecuali luasnya keuskupan atau jumlah penduduk atau alasan pastoral lainnya menyarankan lain.
11. **Kan. 476** – Setiap kali pemerintahan yang benar atas keuskupan membutuhkannya, Uskup diosesan dapat juga mengangkat seorang atau beberapa Vikaris Episkopal yang, di bagian tertentu keuskupan atau dalam jenis perkara-perkara tertentu atau untuk umat beriman ritus tertentu atau kelompok orang-orang tertentu, mempunyai kuasa ordinaria, yang menurut hukum universal dimiliki Vikaris Jenderal, sesuai norma kanon-kanon berikut ini.
12. **Kan. 479** – §1. Berdasarkan jabatan Vikaris Jenderal memiliki di seluruh keuskupan kuasa eksekutif yang menurut hukum merupakan milik Uskup, yakni kuasa untuk melakukan semua tindakan administratif, tetapi dikecualikan hal-hal yang direservasi Uskup bagi dirinya atau yang menurut hukum membutuhkan mandat khusus dari Uskup.
13. §2. Vikaris Episkopal menurut hukum sendiri memiliki kuasa yang disebut dalam §1, tetapi terbatas pada bagian wilayah yang tertentu atau jenis perkara-perkara tertentu atau umat beriman ritus tertentu atau kelompok tertentu untuknya ia diangkat, dan dikecualikan hal-

hal yang direservasi Uskup bagi dirinya atau bagi Vikaris Jenderal, atau yang menurut hukum memerlukan mandat khusus dari Uskup.

14. §3. Dalam lingkup kewenangannya Vikaris Jenderal dan Vikaris Episkopal juga mempunyai fakultas-fakultas habitual (*facultates habituales*) yang diberikan Tahta Apostolik kepada Uskup; demikian juga pelaksanaan reskrip, kecuali dengan jelas ditentukan lain atau untuk pelaksanaan reskrip itu Uskup diosesan dipilih karena pribadinya.

15. **Kan. 515** – §1. Paroki ialah komunitas umat beriman kristiani tertentu yang dibentuk secara tetap dalam Gereja partikular, yang reksa pastoralnya, dibawah otoritas Uskup diosesan, dipercayakan kepada Pastor paroki (*parochus*) sebagai gembalanya sendiri.

16. §2. Hanyalah Uskup diosesan berhak mendirikan, meniadakan atau mengubah paroki, tetapi janganlah ia mendirikan atau meniadakan, ataupun mengadakan perubahan yang cukup berarti mengenai paroki kecuali setelah mendengarkan dewan presbiteral.

17. §3. Paroki yang didirikan secara legitim menurut hukum sendiri memiliki status badan hukum.

18. **Kan. 516** – §1. Kecuali ditentukan lain oleh hukum, kuasi-paroki disamakan dengan paroki; kuasi-paroki ialah komunitas umat beriman kristiani tertentu dalam Gereja partikular yang dipercayakan kepada seorang imam sebagai gembalanya sendiri, dan yang karena keadaan khusus belum didirikan sebagai paroki.

19. **Kan. 518** – Pada umumnya paroki hendaknya bersifat teritorial, yakni mencakup semua umat beriman kristiani wilayah tertentu; tetapi kalau dianggap bermanfaat, hendaknya didirikan paroki personal yang ditentukan atas dasar ritus, bahasa, bangsa umat beriman kristiani wilayah tertentu dan juga atas dasar lain.

20. **Kan. 519** – Pastor paroki ialah gembala parokinya sendiri yang diserahkan kepada dirinya dan menunaikan reksa pastoral komunitas yang dipercayakan kepadanya dibawah otoritas Uskup diosesan yang dipanggil mengambil bagian dalam pelayanan Kristus, untuk menjalankan tugas-tugas mengajar, menguduskan dan memerintah

bagi komunitas itu, dengan kerjasama juga dengan para presbiter lain atau diakon dan juga bantuan umat beriman kristiani awam menurut norma hukum.

21. **Kan. 523** – Dengan tetap berlaku ketentuan kan. 682 §1, pemberian jabatan Pastor paroki merupakan hak Uskup diosesan dan bersifat bebas, kecuali ada yang memiliki hak pengajuan atau pemilihan.

22. **Kan. 528** – §1. Pastor paroki terikat kewajiban untuk mengusahakan agar sabda Allah diwartakan secara utuh kepada orang-orang yang tinggal di paroki; maka hendaknya ia mengusahakan agar umat beriman kristiani awam mendapat pengajaran dalam kebenaran-kebenaran iman, terutama dengan homili yang harus diadakan pada hari-hari Minggu dan hari-hari pesta wajib, dan juga dengan memberikan pembinaan kateketik, dan hendaknya ia membina karya-karya untuk mengembangkan semangat injili, juga yang menyangkut keadilan sosial; hendaknya ia memperhatikan secara khusus pendidikan katolik anak-anak dan umat muda; hendaknya ia dengan segala upaya, juga dengan kerjasama umat beriman kristiani, mengusahakan agar warta Injil menjangkau mereka juga yang meninggalkan praktek keagamaannya atau tidak memeluk iman yang benar.

23. §2. Pastor paroki hendaknya mengusahakan agar Ekaristi mahakudus menjadi pusat jemaat parokial umat beriman; hendaknya ia berikhtiar agar umat beriman kristiani digembalakan dengan perayaan khidmat sakramen-sakramen, dan secara khusus agar mereka sering menerima sakramen Ekaristi mahakudus dan tobat; hendaknya ia juga berupaya agar mereka dibimbing untuk mengadakan doa juga dalam keluarga dan dengan sadar serta aktif mengambil bagian dalam liturgi suci yang harus diarahkan Pastor paroki di parokinya dibawah otoritas Uskup diosesan; dan ia wajib menjaga agar jangan timbul penyalahgunaan.

24. **Kan. 529** – §1. Untuk dapat menunaikan tugas gembala dengan saksama, Pastor paroki hendaknya berusaha mengenal umat beriman yang dipercayakan kepada reksanya; maka hendaknya ia mengunjungi keluarga-keluarga, terutama mengambil bagian dalam keprihatinan, kecemasan dan kedukaan umat beriman dan

menyerahkan mereka kepada Tuhan dan dengan arif memperbaiki mereka, jika mereka bersalah dalam suatu hal; hendaknya ia dengan penuh kasih-sayang membantu orang-orang sakit, terutama yang mendekati kematian, menguatkan mereka dengan sakramen-sakramen dan mempercayakan jiwa-jiwa mereka kepada Allah; hendaknya ia sungguh rajin mencari orang-orang yang miskin, menderita, kesepian, dibuang dari tanah airnya dan tertekan kesulitan-kesulitan khusus; hendaknya ia juga berusaha agar pasangan suami-istri dan orangtua dibantu memenuhi tugas-tugas khas mereka dan hendaknya ia membina perkembangan hidup kristiani dalam keluarga.

25. §2. Peranan khas yang dipunyai umat beriman kristiani awam dalam pengutusan Gereja hendaknya diakui dan dikembangkan oleh Pastor paroki, dengan memupuk serikat-serikat mereka yang mempunyai tujuan keagamaan. Hendaknya ia bekerjasama dengan Uskupnya dan *presbyterium* keuskupan, juga dengan mengusahakan agar umat beriman membina kesatuan dalam lingkup paroki, dan agar mereka sadar akan keanggotaannya, baik dalam keuskupan maupun dalam Gereja universal, dan mengambil bagian dalam atau mendukung karya-karya untuk mengembangkan kesatuan itu.

26. **Kan. 532** – Dalam semua perkara yuridis, Pastor paroki mewakili badan hukum paroki menurut norma hukum; hendaknya ia mengusahakan agar harta-benda paroki dikelola menurut norma kanon-kanon 1281-1288.

27. **Kan. 535** – §1. Dalam setiap paroki hendaknya ada buku-buku paroki, yakni buku baptis, perkawinan, kematian dan buku-buku lain menurut ketentuan-ketentuan Konferensi para Uskup atau Uskup diosesan; hendaknya Pastor paroki mengusahakan agar buku-buku itu diisi dengan cermat dan disimpan dengan saksama.

28. §2. Dalam buku baptis hendaknya dicatat juga penguatan, dan juga hal-hal yang menyangkut status kanonik umat beriman kristiani atas dasar perkawinan, dengan tetap berlaku ketentuan kan. 1133, atas dasar adopsi, dan juga atas dasar tahbisan suci, profesi kekal dalam tarekat religius dan juga atas dasar perubahan ritus; dan catatan-catatan itu hendaknya selalu diberikan dalam surat baptis.

29. §3. Setiap paroki hendaknya memiliki capnya sendiri (*proprium sigillum*); surat-surat keterangan tentang status kanonik umat beriman kristiani, seperti juga semua akta yang dapat mempunyai arti yuridis, hendaknya ditandatangani oleh Pastor paroki sendiri atau orang yang diberi delegasi olehnya dan dikuatkan dengan cap paroki.

30. §4. Dalam setiap paroki hendaknya ada ruang atau tempat arsip, di mana dijaga buku-buku paroki, bersama dengan surat-surat Uskup dan dokumen-dokumen lainnya yang harus disimpan karena penting dan bermanfaat; itu semua harus diperiksa oleh Uskup diosesan atau orang yang diberi delegasi, pada waktu visitasi atau kesempatan lain yang tepat; dan Pastor paroki hendaknya menjaga agar dokumen-dokumen itu jangan jatuh ke tangan orang luar.

31. §5. Juga buku-buku paroki yang sudah lebih tua hendaknya dipelihara dengan saksama menurut ketentuan-ketentuan hukum partikular.

32. **Kan. 536** – §1. Jika menurut penilaian Uskup diosesan setelah mendengarkan dewan presbiteral dianggap baik, hendaknya di setiap paroki dibentuk dewan pastoral yang diketuai Pastor paroki dan di dalamnya umat beriman kristiani bersama dengan mereka yang berdasarkan jabatannya mengambil bagian dalam reksa pastoral di paroki, hendaknya memberikan bantuannya untuk mengembangkan kegiatan pastoral.

33. §2. Dewan pastoral mempunyai suara konsultatif saja dan diatur oleh norma-norma yang ditentukan Uskup diosesan.

34. **Kan. 537** – Di setiap paroki hendaknya ada dewan keuangan yang diatur selain oleh hukum universal juga oleh norma-norma yang dikeluarkan Uskup diosesan dan di dalamnya umat beriman kristiani yang dipilih menurut norma-norma itu, hendaknya membantu Pastor paroki dalam mengelola harta-benda paroki, dengan tetap berlaku ketentuan kan. 532.

35. **Kan. 539** – Apabila paroki lowong atau bila Pastor paroki karena penahanan, pembuangan atau pengasingan, ketidakmampuan atau kelemahan kesehatan atau sebab lain terhalang untuk menunaikan

tugas pastoralnya di paroki, hendaknya selekas mungkin ditugaskan oleh Uskup diosesan seorang administrator paroki, yakni seorang imam yang menggantikan Pastor paroki menurut norma kan. 540.

36. **Kan. 540** – §1. Administrator paroki terikat kewajiban-kewajiban yang sama dan mempunyai hak-hak yang sama seperti Pastor paroki, kecuali ditentukan lain oleh Uskup diosesan.

37. §2. Administrator paroki tidak diperkenankan melakukan sesuatupun yang dapat mengurangi hak-hak Pastor paroki atau dapat merugikan harta-benda paroki.

38. §3. Administrator paroki harus memberi pertanggungjawaban kepada Pastor paroki setelah menyelesaikan tugasnya.

39. **Kan. 541** – §1. Bila paroki lowong dan juga bila Pastor paroki terhalang untuk melakukan tugas pastoralnya, sebelum pengangkatan administrator paroki, pemerintahan paroki untuk sementara diambil-alih oleh Vikaris paroki (*vicarius paroecialis*); bila ada beberapa, oleh yang terdahulu pengangkatannya, dan bila tidak ada vikaris, oleh Pastor paroki yang ditentukan oleh hukum partikular.

40. §2. Yang mengambil-alih pemerintahan paroki menurut norma §1, hendaknya segera memberitahukan lowongnya paroki itu kepada Ordinaris wilayah.

41. **Kan. 545** – §1. Setiap kali dianggap penting atau menguntungkan untuk menunaikan reksa pastoral paroki dengan semestinya, pastor paroki dapat diberi seorang atau beberapa vikaris paroki, yang sebagai rekan-kerja Pastor paroki hendaknya mengambil bagian dalam keprihatinannya, dengan musyawarah serta usaha bersama dan dibawah otoritasnya memberikan bantuan dalam pelayanan pastoral.

42. §2. Vikaris paroki dapat diangkat baik untuk memberikan bantuan dalam seluruh pelayanan pastoral, atau untuk seluruh paroki, atau untuk bagian tertentu dari paroki atau untuk kelompok umat beriman kristiani tertentu, maupun juga untuk memberikan bantuan guna pelaksanaan pelayanan tertentu di pelbagai paroki sekaligus.

43. **Kan. 546** – Untuk dapat diangkat dengan sah menjadi vikaris paroki haruslah seseorang sudah menerima tahbisan suci presbiterat.

44. **Kan. 547** – Vikaris paroki diangkat dengan bebas oleh Uskup diosesan, setelah mendengarkan, jika dinilai tepat, satu atau beberapa Pastor paroki yang diberi vikaris paroki itu, dan juga dekan, dengan tetap berlaku ketentuan kan. 682, §1.

45. **Kan. 548** – §1. Kewajiban-kewajiban dan hak-hak vikaris paroki dirumuskan, selain dalam kanon-kanon judul ini, dalam statuta diosesan dan juga surat Uskup diosesan, tetapi lebih khusus lagi dalam mandat Pastor paroki.

46. §2. Kecuali dengan jelas diatur lain dalam surat Uskup diosesan, vikaris paroki karena jabatannya terikat kewajiban membantu Pastor paroki dalam seluruh pelayanan paroki, terkecuali aplikasi Misa untuk umat, demikian juga untuk menggantikan Pastor paroki, bila perlu, menurut norma hukum.

47. §3. Hendaknya vikaris paroki secara teratur memberikan laporan kepada Pastor paroki tentang usaha-usaha pastoral yang direncanakan dan dilaksanakan, sedemikian sehingga Pastor paroki dan vikaris paroki atau para vikaris paroki dengan kekuatan terpadu dapat menyelenggarakan reksa pastoral paroki yang mereka tangani bersama.

48. **Kan. 608** – Komunitas religius harus bertempat-tinggal di rumah yang didirikan secara legitim dibawah otoritas seorang Superior yang ditunjuk menurut norma hukum; masing-masing rumah hendaknya memiliki sekurang-kurangnya ruang doa, di dalamnya Ekaristi dirayakan dan disimpan, sehingga sungguh-sungguh menjadi pusat komunitas.

49. **Kan. 609** – §1. Rumah-rumah tarekat religius didirikan oleh otoritas yang berwenang menurut konstitusi, setelah sebelumnya diberikan persetujuan secara tertulis oleh Uskup diosesan.

50. **Kan. 667** – §1. Dalam semua rumah hendaknya dipelihara klausura yang disesuaikan dengan sifat khas dan misi tarekat menurut ketentuan-ketentuan tarekat itu sendiri, dengan selalu

mengkhususkan suatu bagian dari rumah religius bagi para anggota sendiri.

**51.**

52. **Kan. 682** – §1. Jika suatu jabatan gerejawi dalam keuskupan diberikan kepada seorang religius, hendaknya religius itu diangkat oleh Uskup diosesan sesudah diajukan atau sekurang-kurangnya disetujui oleh Superior yang berwenang.

53. **Kan. 753** – Uskup-uskup yang berada dalam persekutuan dengan kepala dan anggota-anggota Kolegium, entah sendiri-sendiri entah tergabung dalam Konferensi para Uskup atau dalam konsili-konsili partikular, adalah guru dan pengajar otentik dari iman umat beriman yang dipercayakan kepada reksa mereka, meskipun mereka tidak memiliki ketidak-dapat-sesatan dalam mengajar; orang beriman kristiani wajib menganut *magisterium* yang otentik dari Uskup-uskup mereka dengan sikap ketaatan religius.

54. **Kan. 833** – Mereka yang disebut di bawah ini wajib menyatakan pengakuan iman secara pribadi menurut formula yang disahkan oleh Tahta Apostolik:
55. $1^0$ semua peserta Konsili Ekumenis atau partikular, sinode para Uskup dan sinode diosesan, yang hadir dengan hak suara entah deliberatif entah konsultatif, di hadapan ketua atau delegatusnya; sedangkan ketua di hadapan Konsili atau sinode;
56. $2^0$ mereka yang diangkat untuk martabat kardinal, menurut statuta dari Kolegium suci itu;
57. $3^0$ semua yang diangkat untuk jabatan Uskup, demikian pula yang disamakan dengan Uskup diosesan, di hadapan utusan dari Tahta Apostolik;
58. $4^0$ Administrator diosesan, di hadapan kolegium konsultor;
59. $5^0$ Vikaris Jenderal, Vikaris Episkopal dan juga Vikaris yudisial, di hadapan Uskup diosesan atau delegatusnya;
60. $6^0$ semua pastor paroki, rektor, dosen teologi dan filsafat dalam seminari, di hadapan Ordinaris wilayah atau delegatusnya, pada awal memangku jabatan; juga mereka yang akan ditahbiskan menjadi diakon;
61. $7^0$ rektor dari universitas gerejawi atau katolik di hadapan Kanselir

Agung atau, jika ia tidak hadir, di hadapan Ordinaris wilayah atau delegatus mereka pada awal memangku jabatan; para dosen yang memberikan kuliah-kuliah berhubungan dengan iman atau moral di universitas manapun, di hadapan rektor jika ia seorang imam, atau di hadapan Ordinaris wilayah atau delegatus mereka, pada awal memangku jabatan;

62. $8^0$ para Superior dalam tarekat religius dan dalam serikat-serikat hidup kerasulan klerikal, menurut norma konstitusi.

63. **Kan. 1254** – §1. Gereja katolik mempunyai hak asli, tidak tergantung pada kuasa sipil, untuk memperoleh (*acquirire*), memiliki (*retinere*), mengelola (*administrare*) dan mengalih-milikkan (*alienare*) harta-benda guna mencapai tujuan-tujuannya yang khas.

64. §2. Tujuan-tujuan yang khas itu terutama ialah: mengatur ibadat ilahi, memberi sustentasi yang layak kepada klerus serta pelayan-pelayan lain, melaksanakan karya-karya kerasulan suci serta karya amal-kasih, terutama terhadap mereka yang berkekurangan.

65. **Kan. 1331 –** §1. Orang yang terkena ekskomunikasi dilarang:

66. $1^0$ mengambil bagian apapun sebagai pelayan dalam perayaan Kurban Ekaristi atau upacara-upacara ibadat lain manapun;

67. $2^0$ merayakan sakramen-sakramen atau sakramentali dan menyambut sakramen-sakramen;

68. $3^0$ menunaikan jabatan-jabatan atau pelayanan-pelayanan atau tugas-tugas gerejawi manapun, atau juga melakukan tindakan pemerintahan.

69. §2. Apabila ekskomunikasi itu dijatuhkan atau dinyatakan, maka pelanggar:

70. $1^0$ jika mau berbuat berlawanan dengan ketentuan §l, no. l haruslah ditolak atau upacara liturgi harus dihentikan, kecuali alasan yang berat menghalangi;

71. $2^0$ melakukan secara tidak sah perbuatan pemerintahan yang menurut norma §1, no. 3 adalah tidak licit;

72. $3^0$ dilarang menikmati privilegi-privilegi yang dulu diberikan kepadanya;

73. $4^0$ tidak dapat secara sah memperoleh kedudukan, jabatan atau

tugas lainnya dalam Gereja;

74. $5^0$ tidak dapat memiliki hasil-hasil kedudukan, jabatan, tugas manapun, atau pensiun yang diperolehnya dalam Gereja.

75. **Kan. 1332** – Yang terkena interdik terikat larangan-larangan yang disebut dalam kan. 1331 §1. no. 1-2; apabila interdik itu dijatuhkan atau dinyatakan, ketentuan kan. 1331 §2, no. 1 haruslah ditaati.

76. **Kan. 1333** – §1. Suspensi, yang dapat mengenai hanya para klerikus, melarang:

77. $1^0$ semua atau beberapa perbuatan kuasa tahbisan;

78. $2^0$ semua atau beberapa perbuatan kuasa pemerintahan;

79. $3^0$ pelaksanaan semua atau beberapa hak atau tugas yang terkait pada jabatan.

80. §2. Dalam undang-undang atau perintah dapat ditetapkan, bahwa sesudah putusan kondemnatoris atau deklaratoris, orang yang terkena suspensi tidak dapat melakukan tindakan pemerintahan secara sah.

81. §3. Larangan tersebut tidak pernah mengenai:

82. $1^0$ jabatan-jabatan atau kuasa pemerintahan, yang tidak berada dibawah kuasa Superior yang menjatuhkan hukuman;

83. $2^0$ hak tempat-tinggal, yang dimiliki atas dasar jabatan oleh pelaku pelanggaran;

84. $3^0$ hak mengelola harta-benda, yang mungkin terkait pada jabatan orang yang terkena suspensi, apabila hukuman itu *latae sententiae*.

85. §4. Suspensi melarang menerima penghasilan, gaji, pensiun atau sejenis, dan mewajibkan untuk mengembalikan apapun yang diterimanya secara tidak legitim meskipun dengan itikad baik.

## Lampiran 2

**Pasal-Pasal Ketentuan Pastoral Keuskupan Regio Jawa 2016 yang digunakan sebagai acuan dalam PDP3 2020**

### Pasal 29
### Paroki (dan Kuasi Paroki)

*Kan. 515 § 2; 516.*

1. Hendaknya dalam pembentukan paroki baru dibuat akta pendirian paroki sebagai badan hukum yang juga diakui oleh pemerintah.
2. Dalam mendirikan paroki baru, Uskup diosesan hendaknya memperhitungkan beberapa hal, antara lain:
   a. Penggembalaan yang meliputi terutama keberadaan pastor sebagai gembala yang tetap dan komunitas umat beriman dalam jumlah dan tingkat keaktifan tertentu.
   b. Administrasi yang menyangkut pelayanan sakramental dan sakramentali, serta pengarsipan dokumen-dokumen penting paroki.
   c. Harta benda yang meliputi kemampuan finansial sehingga tersedia sarana prasarana yang dibutuhkan.
3. Hendaknya dalam menentukan batas-batas paroki teritorial sedapat mungkin diindahkan batas-batas wilayah pemerintahan dan hal-hal praktis lainnya, termasuk kemudahan transportasi. Penentuan batas ini dimaksudkan demi kepentingan pelayanan umat beriman, tanpa mengecualikan kemungkinan pelayanan lintas paroki.

### Pasal 32
### Tanggungjawab dan Wewenang Pastor Paroki

*Kan. 528-529; 129*

1. Tanggungjawab dan wewenang pastor paroki meliputi pelaksanaan fungsi pewartaan, pengudusan dan pemerintahan, sebagaimana diuraikan secara rinci dalam kanon 528-529.
2. Fungsi pewartaan dilaksanakan antara lain dengan homili pada hari Minggu dan pesta, pembinaan kateketik awam, pendidikan katolik anak-anak dan orang muda, serta evangelisasi juga bagi mereka yang

meninggalkan Gereja atau mereka yang tidak memeluk iman yang benar.
3. Fungsi pengudusan dilaksanakan antara lain dengan pelayanan sakramental, khususnya sakramen Ekaristi dan sakramen Tobat.
4. Fungsi pemerintahan dilaksanakan dengan melibatkan umat beriman kristiani awam sebagai rekan kerja, terutama dalam memberikan perhatian pada keluarga dan mereka yang kecil, lemah, miskin, tersingkir dan difabel.

**Pasal 40**
**Dewan Pastoral Dan Dewan Keuangan Paroki**

*Kan. 94; 536-537; 1254*

1. Setiap paroki hendaknya mempunyai Dewan Pastoral Paroki yang memiliki suara konsultatif dan bekerja menurut statuta yang disahkan oleh Uskup diosesan. Melalui Dewan pastoral yang diketuai oleh pastor paroki, umat beriman kristiani bersama dengan mereka yang berdasarkan jabatannya mengambil bagian dalam reksa pastoral di paroki, memberikan bantuan untuk pengembangan kegiatan pastoral. Statuta itu dapat dijabarkan dalam Aturan Pelaksanaan sesuai dengan keadaan dan kebutuhan paroki setempat.
2. Setiap paroki hendaknya mempunyai Dewan Keuangan Paroki yang diketuai pastor paroki dan bertanggungjawab mengurus harta-benda paroki menurut statuta yang disahkan oleh Uskup diosesan, dengan mengindahkan norma kanon 1281-1288. Dewan Keuangan Paroki berperan sebagai representasi paroki dalam urusan sipil.

**Pasal 141**
**Dewan Keuangan Keuskupan dan Paroki**

*Kan. 492; 532; 1257; 1273-1288*

1. Dalam rangka pengurusan harta-benda yang bertanggungjawab, hendaknya di setiap keuskupan dibentuk Dewan Keuangan Keuskupan yang terdiri dari sekurang-kurangnya tiga orang beriman kristiani, yang sungguh ahli dalam hal ekonomi dan hukum sipil serta sungguh jujur.

Mereka diangkat oleh Uskup diosesan untuk masa bakti lima tahun dan dapat diangkat kembali untuk lima tahun berikutnya.

2. Demikian juga di setiap paroki hendaknya dibentuk Dewan Keuangan Paroki yang anggotanya terdiri dari orang-orang yang kompeten dari antara umat beriman kristiani dan bertugas membantu Pastor paroki dalam mengurus harta-benda paroki, dengan tetap berlaku ketentuan kanon 532. Untuk urusan sipil, Dewan Keuangan Paroki dapat menggunakan nama *Pengurus Gereja dan Dana Papa* atau *Pengurus Gereja Papa Miskin* atau *Pengurus Gereja dan Amal Katolik* atau *Badan Gereja Katolik Paroki* atau *Badan Pengurus Gereja dan Dana Amal* (Lih. pasal 40 ayat 2).
3. Hal-hal pokok terkait dengan pengurusan harta-benda Gereja:
    a. Penentuan batas maksimal pengelolaan biasa dan luar biasa (kan. 1281);
    b. Inventarisasi harta-benda (kan. 1283);
    c. Pembuatan rincian tugas pengelola harta-benda (kan. 1284 § 2);
    d. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan (kan. 1284 § 3);
    e. Penentuan batas pengeluaran uang untuk sumbangan (kan. 1285);
    f. Penyusunan aturan kepegawaian (kan. 1286);
    g. Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Tahunan kepada Uskup diosesan (kan. 1287);
    h. Pengawasan atas nama Uskup diosesan terhadap pengurusan harta-benda oleh lembaga atau badan di bawah keuskupan (kan. 1276); dan

Larangan mengajukan gugatan ke Pengadilan Sipil tanpa izin Ordinarisnya (kan. 1288).

## Lampiran 3

### SK Penegasan Pendirian Paroki



**KEUSKUPAN AGUNG SEMARANG**
Jl. Pandanaran No. 13, SEMARANG 50244, JAWA TENGAH, INDONESIA
Tlp. 024-8312276 (hunting); Fax. 024-8414741, e-mail: keuskupan@khai.or.id

**SURAT KEPUTUSAN**
Nomor: 1196/B/I/b-11/2021

Berkat Tuhan,

Dengan ini kami, **Monseigneur ROBERTUS RUBIYATMOKO,**
USKUP AGUNG KEUSKUPAN AGUNG SEMARANG,

**Memperhatikan:**
Surat dari Romo Synesius Soyitna SJ., selaku Pastor Paroki Baturetno, Wonogiri tanggal 17 Oktober 2021 no. 065/DPP-PGPM/ST.YSP/X/2021, tentang permohonan penegasan penetapan tanggal berdiri Paroki Baturetno, Wonogiri.

**Mengingat:**
Kitab Hukum Kanonik kanon 515-552, 1254-1310 dan pasal 29 Ketentuan Pastoral Keuskupan Regio Jawa tahun 2016.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan:**
Menegaskan bahwa Paroki Santo Yusup Baturetno, Wonogiri didirikan pada tanggal 16 Oktober 1938.

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan/ketidaksesuaian, keputusan ini akan ditinjau kembali dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Semarang, 25 Oktober 2021
KEUSKUPAN AGUNG SEMARANG

+ Mgr. ROBERTUS RUBIYATMOKO
Uskup Agung

*Disampaikan kepada Yth.*
1. Romo Vikep Surakarta;
2. Pastor Paroki Baturetno;
3. Dewan Pastoral Paroki Baturetno;
4. Arsip.