



# DEWAN PAROKI SANTO YUSUP AMBARAWA

Jl. Mgr. Soegijapranata 56 Ambarawa 50614 Kab. Semarang – Jawa Tengah

Telp. (0298) 591028 Fax. (0298) 596344. E-mail: gerejago@gmail.com

## JOB DESCRIPTION DEWAN INTI PAROKI SESUAI PPDP 2010

NO	JABATAN	JOB DESCRIPTION
1	<b>Ketua</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tata pengembalaan Dewan Paroki</li><li>2. Memimpin rapat Dewan Paroki</li><li>3. Memberikan delegasi kepada pengurus Dewan Paroki lainnya</li><li>4. Memberikan delegasi tugas sejauh diperlukan</li><li>5. Mendampingi bendahara dan sekretaris Dewan Paroki</li><li>6. Menjadi Ketua PGPM ex officio</li></ol>
2	<b>Wakil Ketua I</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Di Bidang Peribadatan Dan Liturgi</b> Berbagi tugas dengan pastor kepala melaksanakan pelayanan liturgi/peribadatan, sakramen-sakramen dan sakramentali dengan didukung jadwal, prasarana dan petugas-petugasnya supaya umat mendapatkan pelayanan tersebut secara teratur dan tanpa dipersulit.</li><li><b>2. Di Bidang Pewartaan</b> Bersama dengan pastor kepala memastikan terselenggaranya pewartaan Kitab Suci dan tradisi gereja bagi umat (termasuk lembaga-lembaga katolik) supaya umat memahami, menghayati serta menanggapi.</li><li><b>3. Di Bidang Pelayanan Masyarakat</b> Bersama dengan pastor kepala memastikan terlaksananya sosialisasi Ajaran Sosial Gereja dan pelayanan social (yang mengejawantahkan ajaran tersebut) dalam berbagai bidang (ekonomi, social, politik dan budaya) supaya umat mengetahui, memahami dan terlibat dalam kegiatan pelayanan dalam berbagai bidang masyarakat.</li><li><b>4. Di Bidang Paguyuban</b> Bersama dengan pastor kepala Memastikan terciptanya dan terpeliharanya keluarga kristiani dan paguyuban-paguyuban umat beriman supaya saling membantu.</li><li><b>5. Sebagai Wakil Ketua I Dewan Paroki</b> Bersama dengan Ketua Dewan Paroki memastikan tata organisasi baik administrasi maupun operasionalnya diselenggarakan secara tertib.</li><li><b>6. Sebagai Pengawas Administrasi.</b> Mengelola administrasi paroki antara lain : buku baptis, perkawinan, kematian, dan buku-buku lain (buku katekumenat, buku komuni I, buku krisma, buku keuangan, historia domus, stipendium)</li></ol>
3	<b>Wakil Ketua II</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama Ketua memimpin penyelenggaraan Dewan Paroki jika Ketua berhalangan atau mendapat delegasi dari Ketua.</li><li>2. Bersama Ketua mengkoordinir pelayanan terhadap reksa pastoral paroki.</li><li>3. Bertanggung jawab atas karyawan paroki</li><li>4. Bersama Ketua menampung dan mengurus hal-hal yang berkaitan dengan reksa pastoral paroki dalam kesatuan dengan Keuskupan.</li><li>5. Menyusun laporan, monitoring dan evaluasi serta</li></ol>

		<p>pertanggungjawaban kepada Dewan Pleno dan kepada pihak Keuskupan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menjadi wakil Paroki dalam membangun jaringan kerjasama dengan pihak-pihak di luar gereja yang berkehendak baik dalam menciptakan kesejahteraan bersama.</li> <li>7. Bertanggungjawab terhadap pendampingan di bidang Paguyuban dan Tata Organisasi, Rumah Tangga, serta Penelitian dan Pengembangan.</li> <li>8. Menjadi anggota PGPM <i>ex officio</i>.</li> </ol>
4	<b>Sekretaris I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan ketertiban pengarsipan dan administrasi Dewan Paroki.</li> <li>2. Mengumpulkan seluruh data yang berkaitan dengan paroki.</li> <li>3. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat.</li> <li>4. Bersama Sekretaris II membuat laporan kegiatan rutin Keparokian kepada Keuskupan Agung Semarang.</li> <li>5. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan program tahunan kesekretariatan Dewan Paroki.</li> <li>6. Menyusun draft program kerja paroki dan RAPB Paroki bersama bendahara.</li> <li>7. Bekerjasama dengan Ketua menentukan agenda rapat Dewan Paroki.</li> <li>8. Menjadi Sekretaris PGPM <i>ex officio</i>.</li> </ol>
5	<b>Sekretaris II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama Tim Kerja Data mengumpulkan dan mengolah seluruh data yang berkaitan dengan paroki.</li> <li>2. Membantu tugas sekretaris 1.</li> <li>3. Membuat notulensi dan risalah rapat.</li> <li>4. Mengarsipkan daftar hadir rapat, notulen rapat, undangan, surat keluar dan surat masuk Dewan Paroki.</li> <li>5. Membuat jurnal kegiatan Dewan Paroki.</li> </ol>
6	<b>Bendahara I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan Ketua.</li> <li>2. Memegang tanggungjawab sebagai Ketua Tim Keuangan.</li> <li>3. Menerima, menyimpan, dan melakukan penyetoran serta pengambilan keuangan pada Bank.</li> <li>4. Bertanggungjawab atas administrasi keuangan.</li> <li>5. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan pada rapat Dewan Harian dan Dewan Pleno.</li> <li>6. Melaporkan keuangan bulanan ke Keuskupan sebelum tanggal 10 setiap bulan.</li> <li>7. Membuat laporan keuangan tahunan kepada Uskup bersama Bendahara II dan III.</li> <li>8. Bersama seluruh anggota Dewan Harian membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Paroki (RAPB).</li> <li>9. Memberikan rekomendasi dalam menyusun perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Paroki (APB).</li> <li>10. Memikirkan cara-cara untuk meningkatkan pendapatan paroki bersama Tim Kerja Penggalan Sumber Dana.</li> <li>11. Menjadi Bendahara PGPM <i>ex officio</i>.</li> </ol>
7	<b>Bendahara II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan Ketua.</li> <li>2. Mengkoordinir dan bertanggungjawab terhadap petugas kolekte dan penghitungan hasil kolekte.</li> <li>3. Mengelola amplop persembahan.</li> <li>4. Menerima dan menyimpan laporan keuangan dari wilayah, lingkungan, tim kerja, dan kepanitiaan.</li> <li>5. Membuat laporan keuangan tahunan kepada Uskup bersama Bendahara I dan III.</li> <li>6. Melakukan pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran pada buku kas umum.</li> <li>7. Melaporkan pemasukan keuangan yang didapatkan dari hasil kolekte dan persembahan pada Bendahara I setiap</li> </ol>

		<p>minggu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menyetorkan uang hasil perhitungan kolekte dan persembahan kepada Bendahara I</li> <li>9. Bersama Bendahara I menyiapkan laporan keuangan bulanan dan tahunan Paroki.</li> <li>10. Bersama Bendahara I merencanakan kegiatan dan melaksanakan program tahunan sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Paroki (APBP).</li> <li>11. Bersama Bendahara I dapat mengundang rapat Dewan Harian untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan keuangan Paroki.</li> </ol>
8	<b>Bendahara III</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan Ketua.</li> <li>2. Memegang peran sebagai Kasir.</li> <li>3. Membuat laporan keuangan tahunan kepada Uskup bersama Bendahara I dan II.</li> <li>4. Mengeluarkan keuangan paroki sesuai dengan Anggaran Belanja Paroki.</li> <li>5. Mengeluarkan keuangan yang berkaitan dengan penggajian karyawan.</li> <li>6. Mengirimkan solidaritas paroki dan kolekte khusus kepada pihak keuskupan.</li> <li>7. Menerima hasil Tabungan Cinta Kasih (TCK), kemudian menyerahkan pada Bendahara I.</li> <li>8. Menerima dana Rukun Kematian Katolik (RKK), kemudian menyerahkan pada Bendahara I.</li> </ol>
9	<b>Ketua Bidang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang.</li> <li>2. Mengkoordinasi tim-tim kerja yang berada dalam bidangnya, baik perencanaan program kerja maupun RAPB.</li> <li>3. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan tim-tim kerja yang berada dalam koordinasinya.</li> <li>4. Memotivasi dan memonitor pelaksanaan kegiatan Tim Kerja.</li> <li>5. Mengevaluasi kegiatan Tim Kerja yang telah berjalan.</li> <li>6. Melaporkan kegiatan bidang kepada Dewan Harian.</li> <li>7. Menjadi anggota PGPM <i>ex officio</i> bagi Ketua Bidang Rumah tangga</li> </ol>
9	<b>Koordinator Ketua-Ketua Wilayah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewakili para Ketua Wilayah dalam rapat Dewan Harian</li> <li>2. Mengkoordinasikan kegiatan antar wilayah.</li> <li>3. Menyelenggarakan pertemuan rutin bersama ketua wilayah</li> <li>4. Melakukan pendampingan terhadap wilayah-wilayah.</li> <li>5. Menyampaikan hasil rapat Dewan Harian ke wilayah-wilayah.</li> </ol>
10	<b>Koordinator Tim Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasi kegiatan tim kerjanya.</li> <li>2. Mewakili tim kerjanya di dalam Dewan Paroki.</li> <li>3. Menyampaikan hasil rapat Dewan Paroki kepada tim kerjanya.</li> </ol>
<b>KOORDINATOR TIM KERJA LITURGI DAN PERIBADATAN</b>		
11	<b>Koord. Tim Kerja Liturgi dan Peribadatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan tim kerja lain untuk menyusun jadwal petugas liturgi pada perayaan Ekaristi di Gereja</li> <li>2. Senantiasa mengecek kelancaran perayaan Ekaristi di Gereja</li> <li>3. Berkoordinasi dengan pihak lain jika ada perayaan Ekaristi di luar (GMKA)</li> <li>4. Berkoordinasi dengan tim kerja lain untuk memberikan pembekalan kepada seksi liturgy wilayah atau lingkungan</li> <li>5. Melaporkan segala kegiatan yang dilakukan kepada ketua bidang liturgi dan peribadatan</li> </ol>
12	<b>Koordinator Tim Kerja Prodiakon</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan merencanakan kegiatan prodiakon.</li> <li>2. Mengatur jadwal petugas prodiakon yang membantu</li> </ol>

		<p>romo membagikan hosti dalam perayaan ekaristi di gereja maupun di lingkungan-lingkungan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengevaluasi setiap kegiatan Tim Kerja prodiakon yang telah berjalan.</li> <li>4. Bersama Tim Seleksi Calon Prodiakon melakukan seleksi calon prodiakon baru.</li> <li>5. Bersama Tim Khusus melakukan pendidikan dan kaderisasi Prodiakon</li> <li>6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Liturgi dan Peribadatan.</li> </ol>
13	<b>Koordinator Tim Kerja Putra Putri Altar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan merencanakan program di bidang putra Putri altar.</li> <li>2. Merencanakan dan melakukan kaderisasi putra putri altar</li> <li>3. Membuat jadwal latihan Putra Putri Altar</li> <li>4. Mengatur jadwal petugas putra Putri altar yang melayani romo dalam perayaan ekaristi.</li> <li>5. Meningkatkan kualitas pelayanan putra putri altar sehingga dapat menumbuhkan benih-benih panggilan.</li> <li>6. Mengevaluasi kegiatan tim kerja putra putri altar yang telah berlangsung.</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Bidang Liturgi dan Peribadatan.</li> </ol>
14	Koordinator Tim Kerja Koor/paduan suara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan merencanakan program di bidang koor dan dirigen.</li> <li>2. Mengatur jadwal petugas koor dan dirigen.</li> <li>3. Menyiapkan lagu yang sesuai dengan penanggalan liturgi.</li> <li>4. Mengupayakan terselenggaranya koor dan dirigen di tingkat lingkungan dan kelompok-kelompok kategorial sehingga berjalan dengan baik.</li> <li>5. Meningkatkan kemampuan kelompok koor dan dirigen dalam melayani Ekaristi.</li> <li>6. Mengevaluasi kegiatan tim kerjanya yang telah berjalan.</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di tim kerjanya kepada ketua bidang Liturgi dan Peribadatan.</li> <li>8. Mengadakan kaderisasi anggota koor dan dirigen.</li> </ol>
15	Koordinator tim kerja pemazmur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengundang dan memimpin pertemuan bersama para pemazmur</li> <li>2. Membuat jadwal tugas pemazmur dalam perayaan ekaristi di Gereja</li> <li>3. Menyelenggarakan pembinaan dan pemahaman menyampaikan Sabda Allah</li> <li>4. Membentuk dan menyelenggarakan pelatihan kelompok Pasio</li> </ol>
16	<b>Koordinator Tim Kerja Musik Liturgi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan merencanakan program di bidang musik liturgi.</li> <li>2. Mengatur jadwal petugas musik liturgi.</li> <li>3. Mengupayakan tersedianya petugas musik liturgi di tingkat lingkungan dan kelompok-kelompok kategorial.</li> <li>4. Meningkatkan kemampuan petugas musik liturgi dalam melayani Ekaristi.</li> <li>5. Mengevaluasi kegiatan Tim Kerja Musik Liturgi yang telah berjalan.</li> <li>6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Tim Kerja Musik Liturgi kepada ketua bidang Liturgi dan Peribadatan.</li> <li>7. Mengadakan kaderisasi petugas musik liturgi.</li> </ol>
17	<b>Koordinator Tim Kerja Lektor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan merencanakan program di bidang lektor.</li> <li>2. Mengatur jadwal petugas lektor.</li> <li>3. Mengupayakan kaderisasi Lektor dan tersedianya Lektor di tingkat lingkungan dan kelompok-kelompok kategorial.</li> <li>4. Meningkatkan kemampuan Anggota Lektor dalam</li> </ol>

		<p>melayani Ekaristi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengevaluasi kegiatan tim kerja lektor yang telah berjalan.</li> <li>6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Bidang Liturgi dan Peribadatan.</li> </ol>
18	<b>Koordinator Tim Kerja Tata Altar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan merencanakan kegiatan menata altar.</li> <li>2. Mengatur jadwal petugas menata altar.</li> <li>3. Mengevaluasi setiap kegiatan tim kerja menata altar yang telah berjalan.</li> <li>4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Bidang Liturgi dan Peribadatan.</li> </ol>
<b>KOORDINATOR TIM KERJA BIDANG PEWARTAAN</b>		
19	<b>Koordinator Tim Kerja Inisiasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatur, merencanakan, dan menyelenggarakan pelajaran agama bagi para calon baptis.</li> <li>2. Mengatur, merencanakan, dan menyelenggarakan pelajaran persiapan penerimaan komuni pertama dan sakramen krisma.</li> <li>3. Memperhatikan peningkatan mutu katekis baik untuk calon baptis maupun untuk sekolah-sekolah.</li> <li>4. Menyelenggarakan pelatihan atau penataran katekis.</li> <li>5. Mengevaluasi setiap kegiatan tim kerja Katekumenat yang telah berjalan.</li> <li>6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Pewartaan.</li> </ol>
20	<b>Koordinator Tim Kerja Katekis</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengundang dan memimpin pertemuan rutin katekis.</li> <li>2. Menyelenggarakan pembinaan serta pemahaman katekese dan ajaran gereja.</li> <li>3. Bersama tim kerja terkait dalam bidang pewartaan menyelenggarakan pelajaran persiapan dan upacara baptis dewasa, komuni pertama, dan krisma.</li> <li>4. Menyelenggarakan rekoleksi orang tua calon baptis bayi, baptis dewasa, dan calon penerima komuni pertama.</li> </ol>
21	<b>Koordinator Tim Kerja Kerasulan Kitab Suci</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan dan memberikan pendampingan kepada kelompok-kelompok pendalaman iman yang ada di seluruh wilayah paroki, khususnya pada bulan Kitab Suci Nasional.</li> <li>2. Mengikuti kegiatan Pendalaman Kitab Suci yang diadakan oleh pihak rayon, kevikapan, dan atau keuskupan</li> <li>3. Mendorong munculnya kelompok-kelompok Pendalaman Kitab Suci di wilayah seluruh paroki.</li> <li>4. Bekerja sama dengan ketua wilayah/lingkungan dalam mengatur pelaksanaan program Pendalaman Kitab Suci di wilayah/lingkungan.</li> <li>5. Merencanakan dan menyelenggarakan program kegiatan yang menambah pemahaman penghayatan Kitab Suci.</li> <li>6. Meningkatkan kualitas para pendamping Kitab Suci.</li> <li>7. Mengevaluasi setiap kegiatan tim kerja pendalaman kitab suci yang telah berjalan.</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Pewartaan.</li> </ol>
22	<b>Koordinator Tim Kerja Pendampingan Iman Anak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang merangsang, menumbuhkan, dan meneguhkan iman bagi anak-anak.</li> <li>2. Berkoordinasi dengan para pendamping PIA di paroki, wilayah, maupun lingkungan.</li> <li>3. Mengevaluasi kegiatan yang diselenggarakan.</li> <li>4. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua bidang Pewartaan.</li> </ol>
23	<b>Koordinator Tim Kerja Pendampingan Iman Remaja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang merangsang, menumbuhkan, dan meneguhkan iman bagi remaja.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyelenggarakan Taman Bina Rohani secara rutin dan bertahap.</li> <li>3. Berkoordinasi dengan para Pendamping Iman Remaja di paroki, wilayah, maupun lingkungan.</li> <li>4. Mengevaluasi kegiatan yang diselenggarakan.</li> <li>5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua bidang Pewartaan.</li> </ol>
24	<b>Koordinator tim kerja PIOM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan kaderisasi yang merangsang, menumbuh kembangkan, dan meneguhkan kaum muda dalam kehidupan menggereja dan bermasyarakat.</li> <li>2. Menjadi tempat konsultasi kelompok-kelompok kegiatan kaum muda</li> <li>3. Memikirkan dan melaksanakan pembinaan kaum muda sesuai dengan tuntutan jaman.</li> <li>4. Bersama-sama dengan Tim Kerja Pendampingan Iman Umat melakukan pendampingan pada kaum muda dalam kehidupan menggereja dan bermasyarakat.</li> <li>5. Berkoordinasi dengan tim kerja pendampingan iman anak/remaja dalam upaya sinkronisasi kegiatan</li> <li>6. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang pewartaan.</li> </ol>
25	<b>Koordinator tim kerja PIUL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan Lansia.</li> <li>2. Memberikan ruang dan kesempatan kaum lanjut usia untuk tetap terlibat dalam kehidupan menggereja.</li> <li>3. Mendampingi kaum lanjut usia yang mengalami kesulitan dalam mengikuti perayaan ekaristi.</li> <li>4. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Pewartaan.</li> </ol>
26	<b>Koordinator tim kerja Promosi panggilan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, menyelenggarakan, dan mengkoordinir program kegiatan pada tim kerjanya.</li> <li>2. Merencanakan kegiatan untuk meningkatkan aksi panggilan.</li> <li>3. Meneguhkan iman orang tua yang anaknya menjadi Pastor, bruder dan suster agar selalu terpelihara hidup rohaninya.</li> <li>4. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Pewartaan</li> </ol>
27	<b>Koordinator tim kerja KOMSOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan komunikasi, informasi dan edukasi.</li> <li>2. Menciptakan media, komunikasi dan informasi bagi umat paroki mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tata pengembalaan paroki maupun kehidupan kelompok-kelompok umat.</li> <li>3. Menyebarkan informasi-informasi penting yang perlu diketahui seluruh umat melalui sarana-sarana yang diciptakan.</li> <li>4. Membuat catatan-catatan dan dokumentasi dari peristiwa-peristiwa penting paroki yang akan sangat berguna untuk pembuatan sejarah gereja paroki masa depan.</li> <li>5. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Pewartaan.</li> </ol>



**KOORDINATOR TIM KERJA BIDANG PELAYANAN MASYARAKAT**

28	<b>Koordinator Tim Kerja Pengembangan Sosial Ekonomi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan pengembangan social, ekonomi umat.</li> <li>2. Melaksanakan pendampingan kelompok pemberdayaan umat dalam bidang sosial-ekonomi.</li> <li>3. Memikirkan dan mencari bentuk-bentuk pemberdayaan yang sesuai dengan tuntutan dan tingkat kemampuan umat terutama bagi yang kecil, lemah, miskin, dan tersingkir agar semakin mampu mandiri dalam kehidupan sosial ekonomi.</li> <li>4. Memberdayakan umat dalam bidang pendidikan dan pendampingan bagi anak-anak yang tidak mampu.</li> <li>5. Menjadi penghubung paroki dengan Kevikepan atau Keuskupan atau lembaga lain dalam pelayanan sosial ekonomi khususnya menyangkut bantuan-bantuan sosial.</li> <li>6. Mencarikan solusi bagi masyarakat kecil. lemah, miskin dalam mengatasi kesulitan mereka agar semakin mampu mandiri dalam kehidupan sosial ekonomi.</li> <li>7. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Pelayanan Kemasyarakatan.</li> </ol>
29	<b>Koordinator Tim Kerja Kesehatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan kesehatan umat dan masyarakat.</li> <li>2. Memperhatikan pelayanan kesehatan khususnya pada hari-hari raya paroki dan pada saat pertemuan besar umat.</li> <li>3. Menyelenggarakan donor darah secara berkala.</li> <li>4. Memperhatikan umat yang tidak mampu dan sangat membutuhkan bantuan pada waktu sakit, sebagai wujud kasih mereka yang pelaksanaannya bekerjasama dengan ketua wilayah dan ketua lingkungan.</li> <li>5. Menciptakan bentuk-bentuk perhatian yang lain bagi orang sakit dan lanjut usia sebagai wujud pelayanan terhadap mereka.</li> <li>6. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Pelayanan Kemasyarakatan.</li> </ol>
30	<b>Koordinator Tim Kerja Pendidikan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan agama katolik bagi anak-anak yang tidak mendapatkan pendidikan agama katolik di sekolah.</li> <li>2. Mendata anak-anak katolik di masing-masing jenjang pendidikan, baik swasta maupun negeri.</li> <li>3. Mengusahakan dana beasiswa.</li> <li>4. Menyalurkan dan beasiswa bagi anak-anak keluarga kurang mampu.</li> <li>5. Mengkoordinir sekolah-sekolah katolik dalam pembinaan iman anak.</li> </ol>
31	<b>Koordinator Tim Kerja Pangrukti laya</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan Rukun Kematian Katolik (termasuk usaha menambah luas tanah di wilayah kerkhof atau di wilayah lain).</li> <li>2. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan "Pangrukti Laya".</li> <li>3. Pemeliharaan dan pengaturan pemakaian kuburan Katolik (Kerkhof).</li> <li>4. Penyediaan peti jenazah dengan berbagai ukuran.</li> <li>5. Membina dan mengusahakan para petugas pangrukti laya sampai tingkat lingkungan.</li> <li>6. Mengkoordinasikan pengurus RKK Lingkungan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menyetorkan dan melaporkan keuangan RKK pada Bendahara III Dewan Paroki.</li> <li>8. Mempertanggungjawabkan keuangan RKK pada bendahara III Dewan Paroki dan anggota RKK.</li> <li>9. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Pelayanan Kemasyarakatan.</li> </ol>
32	<b>Koordinator Tim Kerja Hak (Hubungan antar Agama dan Kepercayaan)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan hubungan antar agama dan kepercayaan.</li> <li>2. Mewakili paroki dalam keterlibatan dengan gerakan-gerakan hubungan antar agama dan kepercayaan.</li> <li>3. Menggerakkan umat atau kelompok-kelompok umat terlibat dalam kegiatan antar gereja dan antar umat beragama.</li> <li>4. Menciptakan kesempatan-kesempatan kebersamaan dengan sesama anggota gereja maupun dengan umat beragama lain yang mengungkapkan persaudaraan.</li> <li>5. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Pelayanan kemasyarakatan.</li> </ol>
33	<b>Koordinator Tim Kerja Karya Kerasulan Kemasyarakatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan penghubung karya kerasulan kemasyarakatan umat.</li> <li>2. Menjalin persaudaraan antar anggota umat yang berkecimpung dalam bidang pemerintahan dan kemasyarakatan .</li> <li>3. Menyelenggarakan bentuk kegiatan pencerdasan yang meningkatkan semangat iman dan moral kehidupan kristiani agar mampu menjadi garam dan terang bagi masyarakat.</li> <li>4. Mensosialisasikan Ajaran Sosial Gereja (ASG) kepada umat atau kelompok-kelompok umat pada setiap bulan Agustus.</li> <li>5. Bekerja sama dengan kelompok-kelompok kategorial yang berkecimpung dalam bidang politik, kebudayaan dan kemasyarakatan (WKRI, Pemuda Katolik, FMKI, Karyawan Pemerintahan, Anggota Legislatif, dll.) dan meningkatkan peran serta mereka dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dengan dilandasi semangat kristiani.</li> <li>6. Menjembatani umat untuk mengusahakan kesejahteraan umum.</li> <li>7. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Pelayanan Kemasyarakatan.</li> </ol>
34	<b>Koordinator Tim Kerja Pelestarian dan Keutuhan Ciptaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.</li> <li>2. Membuat jadwal dan pembagian tugas dalam menjaga kebersihan gereja.</li> <li>3. Menggerakkan umat untuk mengembangkan habitus baru yang mengarah pada pemeliharaan lingkungan hidup.</li> <li>4. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang pelayanan kemasyarakatan.</li> </ol>
35	<b>Koordinator Tim Kerja KAMPAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan pelayanan kenyamanan umat.</li> <li>2. Menjaga suasana aman di lingkungan gereja dan pastoran baik di dalam maupun di luar perayaan liturgi.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menciptakan suasana tertib dan aman di antara umat pada hari-hari minggu dan hari-hari raya.</li> <li>4. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Pelayanan Kemasyarakatan.</li> </ol>
<b>KOORDINATOR TIM KERJA BIDANG PAGUYUBAN</b>		
36	<b>Koordinator Tim Kerja Ibu ibu Paroki</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas inventarisasi dan pemeliharaan alat dapur paroki.</li> <li>2. Mengadakan alat-alat kebersihan serta keperluan dapur.</li> <li>3. Menyelenggarakan pertemuan ibu-ibu lingkungan.</li> <li>4. Menyiapkan konsumsi rapat-rapat Dewan Paroki.</li> <li>5. Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapian lingkungan gereja.</li> <li>6. Mengkoordinir "caos dhahar" untuk pastor paroki.</li> </ol>
37	<b>Koordinator Tim Kerja Pastoral Keluarga</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan kursus persiapan perkawinan.</li> <li>2. Menyiapkan materi dan jadwal kursus persiapan perkawinan.</li> <li>3. Membantu mengembangkan keluarga kristiani yang beriman kekal dan bermasyarakat secara total.</li> <li>4. Menyelenggarakan bentuk-bentuk pertemuan pembinaan keluarga muda.</li> <li>5. Menyelenggarakan bentuk-bentuk pertemuan untuk keluarga lanjut dan menciptakan penyegaran dalam semangat hidup keluarga kristiani.</li> <li>6. Mengevaluasi kegiatan yang diselenggarakan.</li> <li>7. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua bidang Paguyuban dan Tata Organisasi.</li> </ol>
38	<b>Koordinator Tim Kerja Kesenian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun anggota dalam suatu wadah.</li> <li>2. Mengadakan pembinaan dan pelatihan rutin pada anggota.</li> <li>3. Merencanakan kegiatan intern gereja dan luar gereja.</li> <li>4. Melakukan evaluasi dan membuat laporan kepada ketua bidang Paguyuban dan Tata Organisasi.</li> </ol>
39	<b>Koordinator Tim Kerja Perpustakaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab menangani penjualan buku dari penerbit Kanisius (setiap bulan Kitab Suci)</li> <li>2. Mengupayakan kelengkapan buku untuk kegiatan liturgi dan peribadatan</li> <li>3. Mengarsipkan dan menata buku yang ada di Paroki</li> <li>4. Bekerja sama dengan pihak lain untuk mengupayakan adanya buku bacaan rohani bagi segala umur</li> <li>5. Melaporkan segala kegiatan yang dilakukan kepada ketua bidang paguyuban</li> </ol>
<b>KOORDINATOR TIM KERJA BIDANG RUMAH TANGGA</b>		
40	<b>Koordinator Tim Kerja Pembangunan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan pembangunan dan pemeliharaan gedung.</li> <li>2. Melaksanakan dan mengkoordinir pembangunan atau perawatan gedung.</li> <li>3. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Rumah Tangga.</li> </ol>
41	<b>Koordinator Tim Kerja Pemeliharaan dan perawatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal perawatan rutin gedung gereja dan Pastoran</li> <li>2. Membuat rencana pemeliharaan gedung beserta biayanya</li> <li>3. Mengatur lingkungan Gereja dan Pastoran supaya selalu kelihatan bersih dan rapi</li> <li>4. Menginventarisasi sarana dan prasarana Gereja.</li> <li>5. Mengadakan sarana dan prasarana gereja yang</li> </ol>

		<p>dibutuhkan.</p> <p>6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang rumah tangga</p>
42	<b>Koordinator Tim Kerja kelistikan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan pelistrikan, air, dan telepon.</li> <li>2. Merawat dan memperbaiki instalasi listrik, air, dan telepon yang ada di gereja dan pastoran sedini mungkin.</li> <li>3. Mempersiapkan penerangan saat hari-hari raya gereja seperti Paskah dan Natal.</li> <li>4. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang rumah tangga.</li> </ol>
43	<b>Koordinator Tim Kerja sound system dan monitor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat, merencanakan, dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan Sound system dan monitor.</li> <li>2. Mempersiapkan peralatan sound system dan monitor pada perayaan ekaristi tiap minggu dan pada hari-hari raya.</li> <li>3. Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berjalan.</li> <li>4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang rumah tangga.</li> </ol>
<b>KOORDINATOR TIM KERJA BIDANG LITBANG</b>		
44	<b>Koordinator Tim Kerja data dan teritori</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari, mengolah, dan menyajikan data dalam kehidupan menggereja.</li> <li>2. Melaporkan dan merekomendasikan sebagai follow up hidup menggereja</li> <li>3. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh bidang-bidang.</li> <li>4. Mengidentifikasi persoalan umat yang terkait dengan kegiatan bidang-bidang</li> <li>5. Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi pada Ketua-ketua Bidang terkait dengan program kerja yang sudah dan yang akan dilaksanakannya.</li> <li>6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua bidang Penelitian dan Pengembangan.</li> <li>7. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data tentang kebutuhan atau permasalahan di wilayah.</li> <li>8. Memberikan rekomendasi kepada Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan tentang wilayah-wilayah yang patut ditingkatkan statusnya menjadi stasi.</li> </ol>