



#SATUKANHATI 

# PROSEDUR UMUM

PELAYANAN UMAT

PAROKI PULO MAS  
GEREJA ST. BONAVENTURA







# Prosedur Pelayanan

- 03 Prosedur Umum Baptis Bayi
- 04 Prosedur Umum Baptis Dewasa
- 05 Prosedur Umum Komuni Pertama
- 06 Prosedur Umum Krisma
- 07 Prosedur Perkawinan Katolik
- 08 Prosedur Umum Sakramen Pengurapan Orang Sakit
- 09 Karya Sosial Karitatif
- 11 St.Yusuf
- 17 Prosedur Pendaftaran Kartu Keluarga





# Prosedur Umum Baptis Bayi

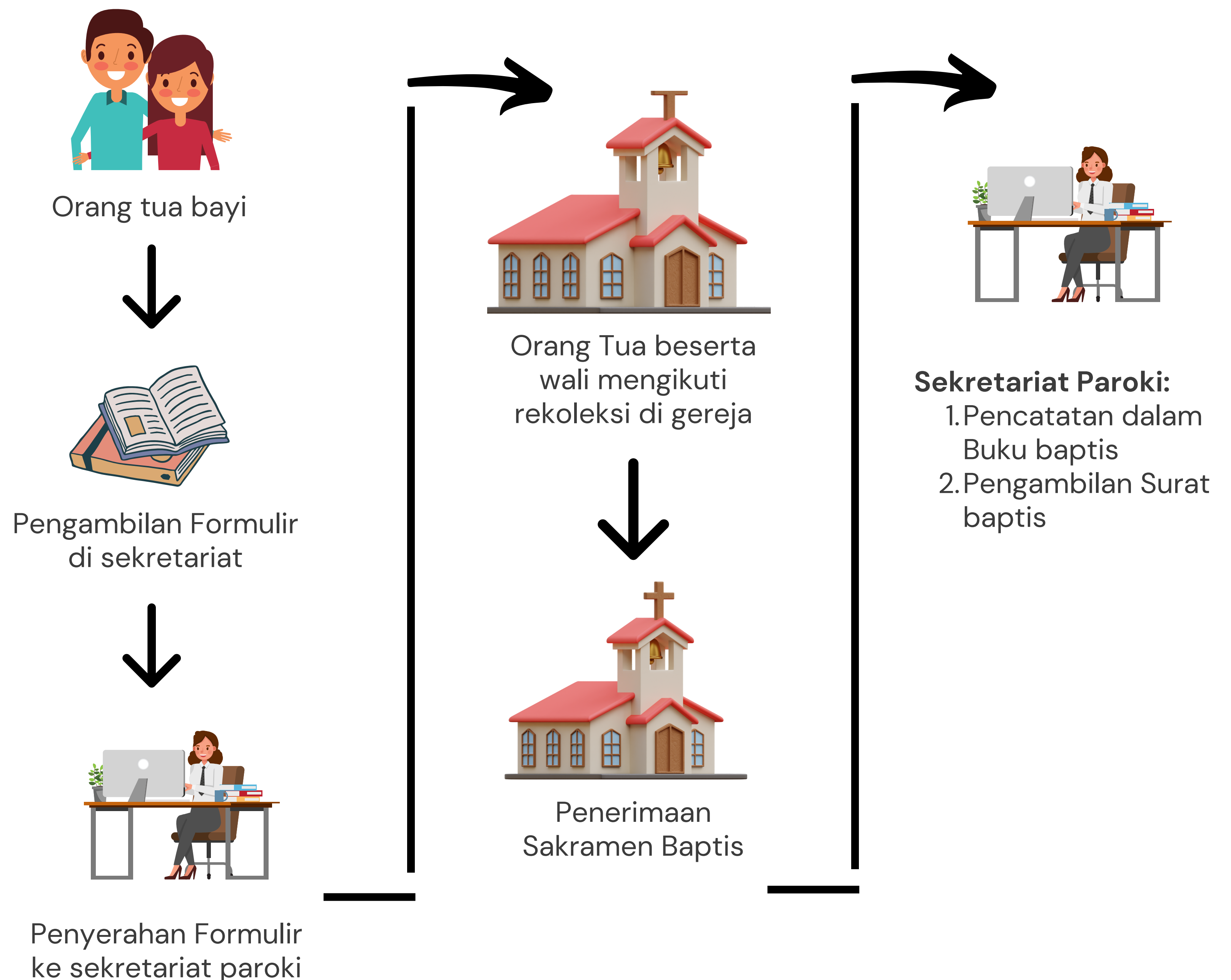


## Kriteria

- Calon penerima adalah yang berusia 7 (tujuh) tahun ke bawah

## Lampiran Dokumen Pendaftaran

- Kartu Keluarga Katolik dan Pemerintah
- Akte Lahir
- Surat Baptis orang tua
- Surat Baptis wali baptis (sudah menerima Sakramen inisiasi lengkap)
- Surat Perkawinan orang tua (Gereja dan Sipil)

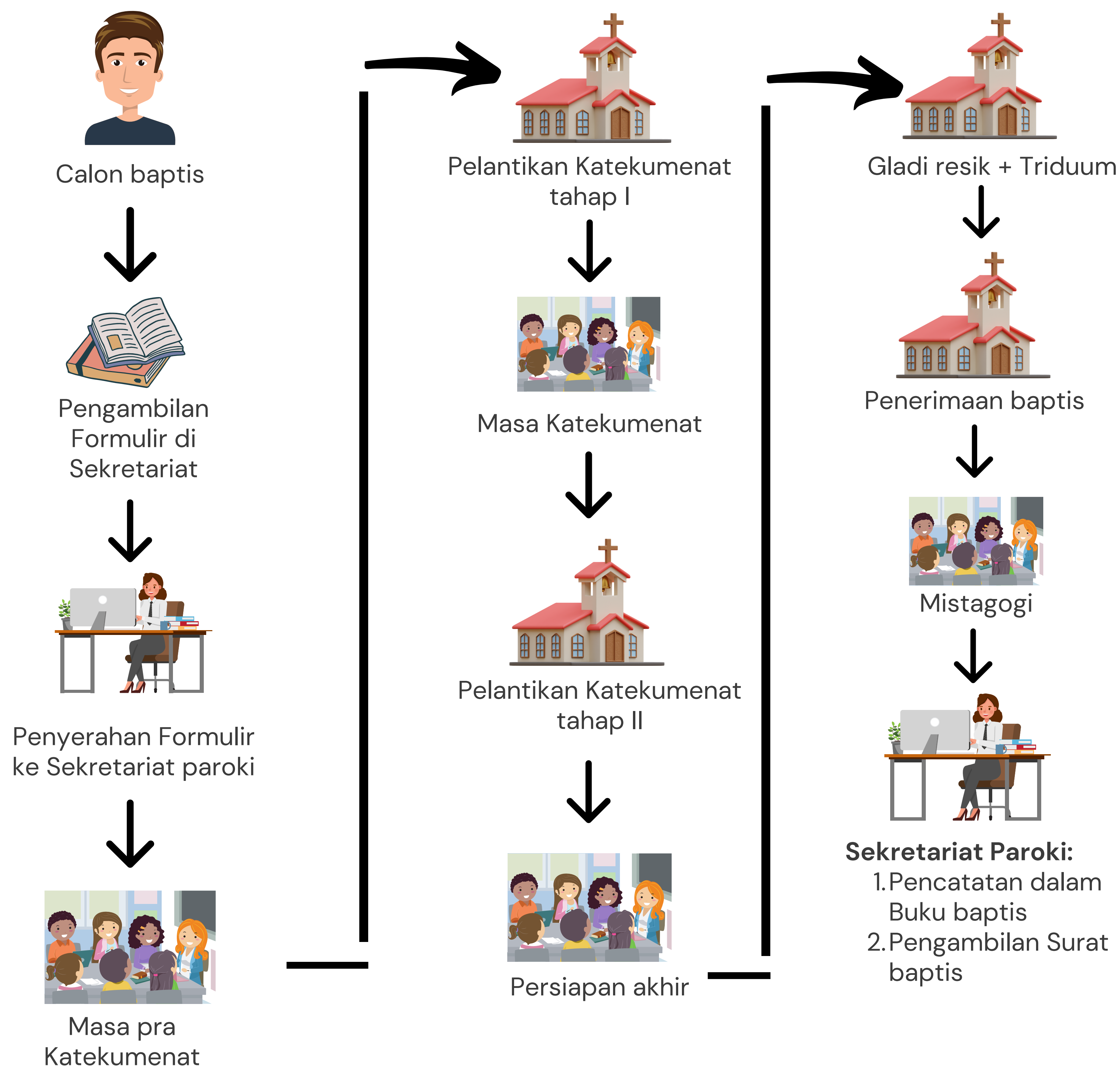


# Prosedur Umum Baptis Dewasa



## Lampiran Dokumen Pendaftaran

- Foto kopi surat nikah (jika sudah terikat perkawinan KUA, Sipil)
- KTP
- Kartu Keluarga
- Akte lahir/akte kenal lahir/surat keterangan ganti nama
- Surat Pernyataan tidak keberatan menjadi Katolik dari orang tua (SD, SMP, SMA) dan bagi suami/istri yang tidak Katolik
- Pelajaran Katekumen dilaksanakan sesuai dengan kelompok sekolah : SD, SMP, SMA dan Dewasa dengan waktu belajar kurang lebih 1 tahun atau minimal 36 kali pertemuan.





# Prosedur Umum Komuni Pertama

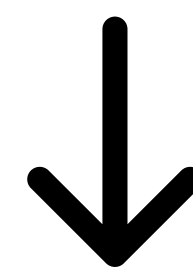


## Lampiran Berkas Komuni Pertama

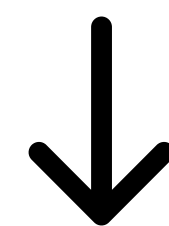
- Foto copy Surat Baptis ybs dan orang tua
- Foto copy KK Gereja dan Pemerintah
- Foto copy Surat Perkawinan Gereja dan Sipil orang tua



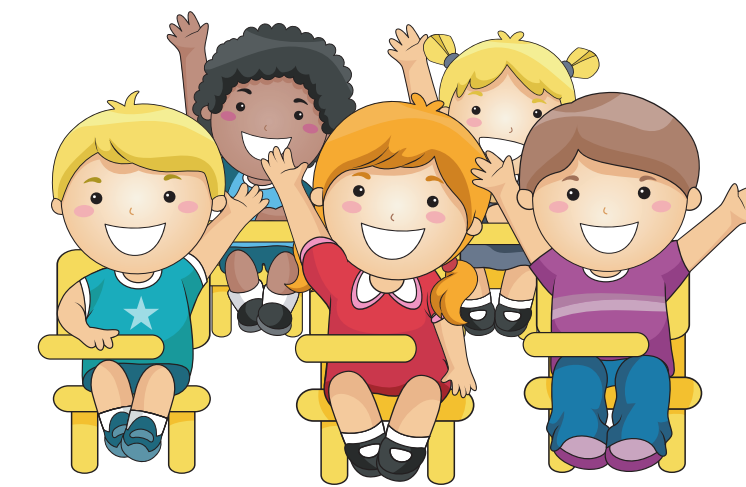
Calon Komuni Pertama



Pengambilan Formulir di Sekretariat



Penyerahan Formulir ke Sekretariat paroki



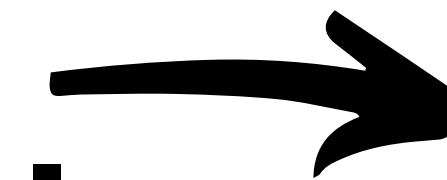
Pelajaran Komuni I



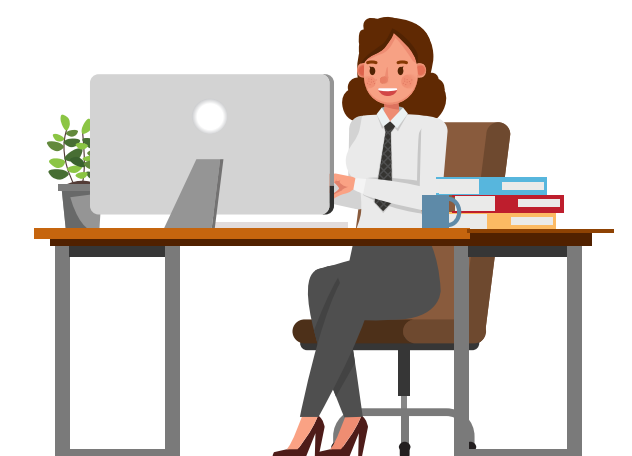
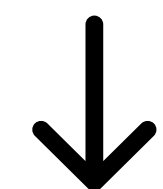
Rekoleksi Komuni I



Sakramen Tobat + Gladi resik



Penerimaan Komuni I dalam Perayaan Ekaristi



## Sekretariat Paroki:

1. Pencatatan dalam Buku Komuni I
2. Pengambilan Surat Komuni I



# Prosedur Umum Krisma

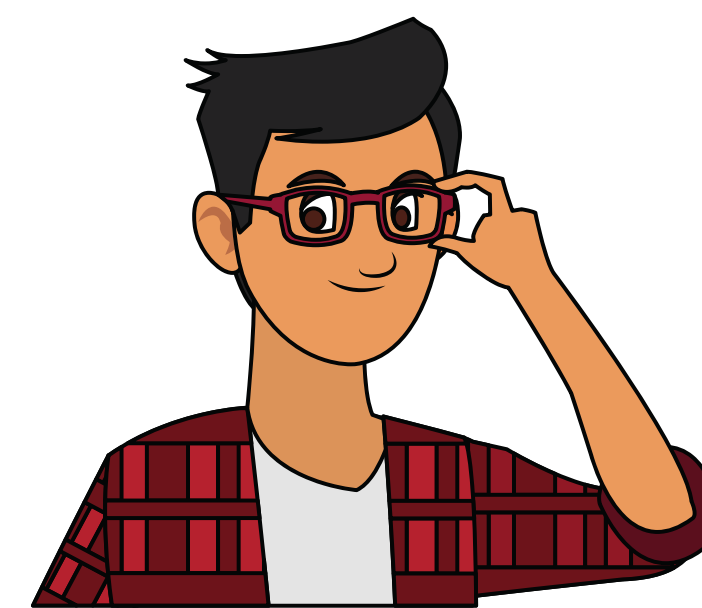


## Syarat Penerima

- sudah menerima Komuni Pertama dan sudah berusia genap 13 tahun

## Lampiran Dokumen Pendaftaran

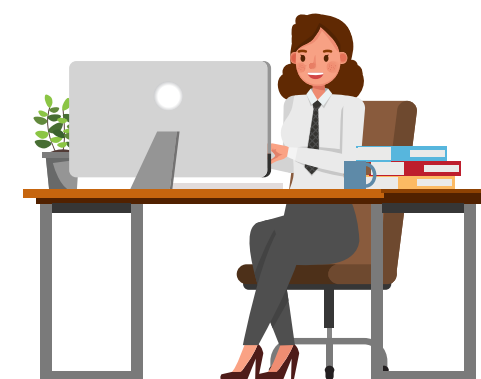
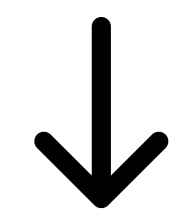
- Foto copy Surat Baptis ybs dan orang tua
- Foto copy KK Gereja dan Pemerintah
- Foto copy Surat Nikah Gereja dan Catatan Sipil orang tua



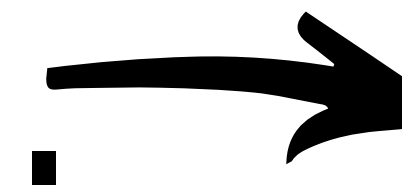
Calon Krisma



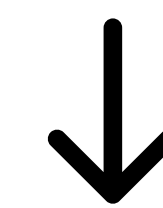
Pengambilan Formulir di Sekretariat



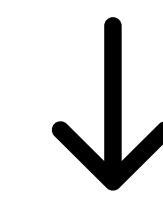
Penyerahan Formulir ke Sekretariat paroki



Pelajaran Krisma



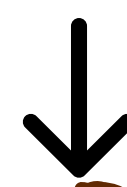
Rekoleksi Krisma +Persiapan lainnya



Sakramen Tobat + Gladi resik



Penerimaan Krisma dalam Perayaan Ekaristi



## Sekretariat Paroki:

1. Pencatatan dalam Buku Krisma
2. Pengambilan Surat Krisma

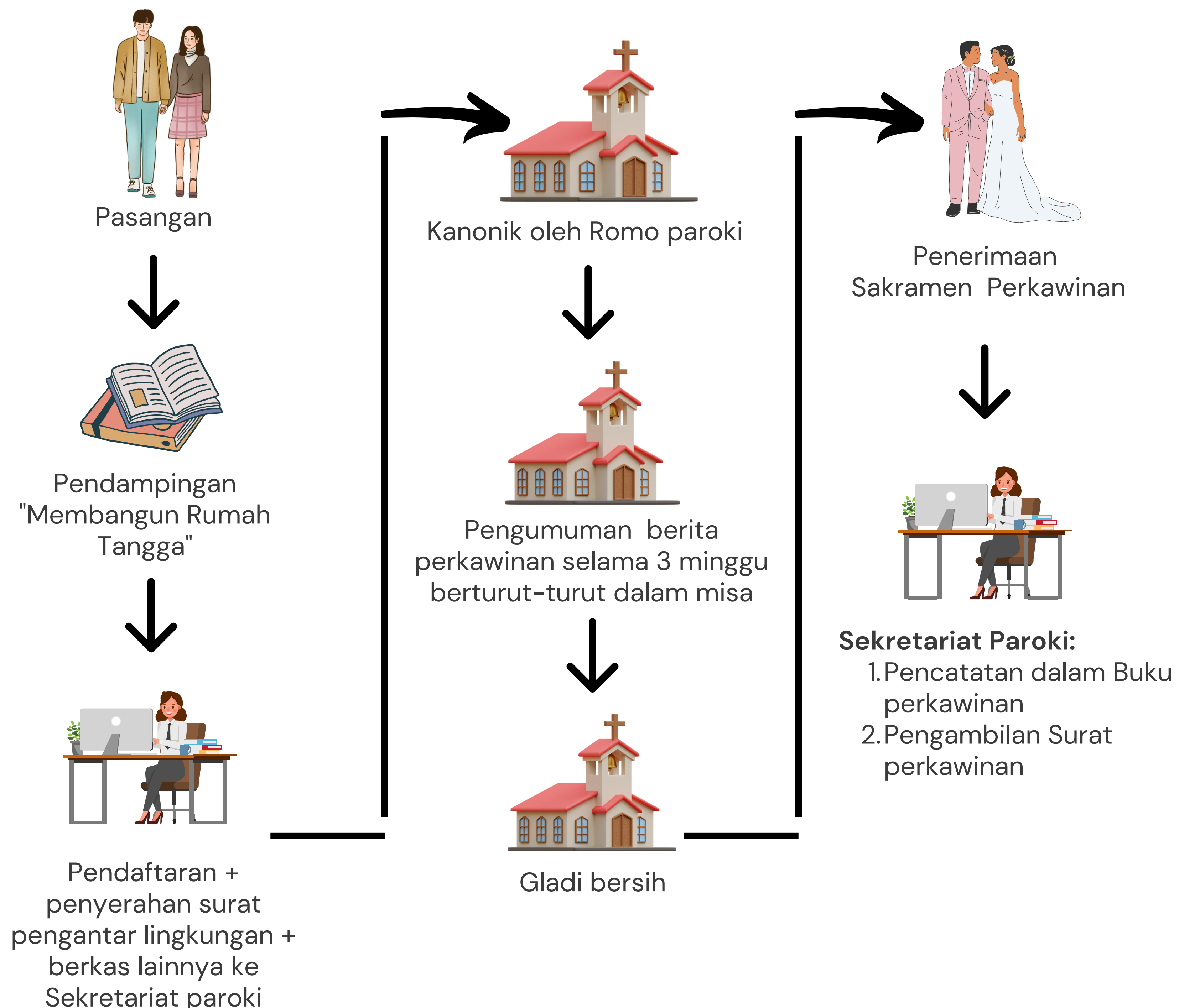


# Prosedur Perkawinan Katolik



## Lampiran Berkas Kanonik

- Salinan surat baptis terbaru (tidak lebih dari 6 bulan)
- Surat Pengantar Lingkungan
- Penguatan/Krisma,
- Buku MRT
- Kartu Keluarga Gereja dan Pemerintah
- Pas Foto berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar dengan berpakaian rapi/berkemeja (untuk TNI POLRI berpakaian PDH)
- KTP
- Akte Lahir
- KTP 2 orang saksi kanonik jika tidak seiman
- KTP 2 orang saksi perkawinan
- Dokumen Pendaftaran





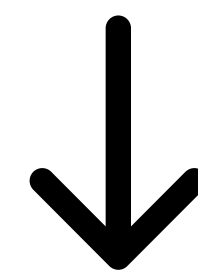
# Prosedur Umum Sakramen Pengurapan Orang Sakit



Mengisi GForm Penerimaan Sakramen Pengurapan Orang Sakit melalui link: <http://bit.ly/PermintaanSakramenPermintaan>



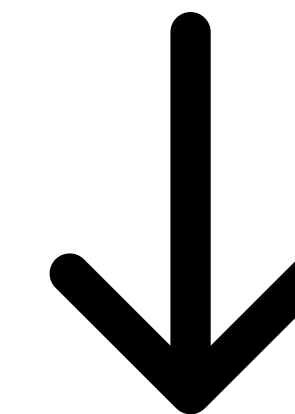
Pasien/ Penderita sakit



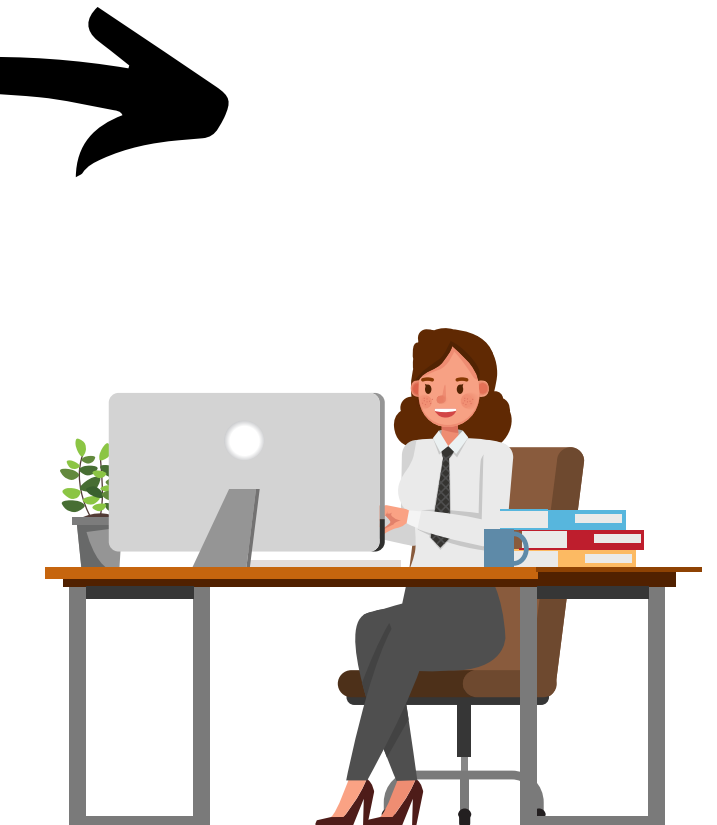
Keluarga pendamping menghubungi Ketua lingkungan/ Sekretariat/ Romo paroki



Koordinasi dengan Romo/ Sekretariat paroki



Penerimaan Sakramen Pengurapan orang sakit oleh Pastor Paroki



**Sekretariat Paroki:**  
1. Pencatatan dalam Buku Sakramen Pengurapan Orang sakit



# Karya Sosial Karitatif

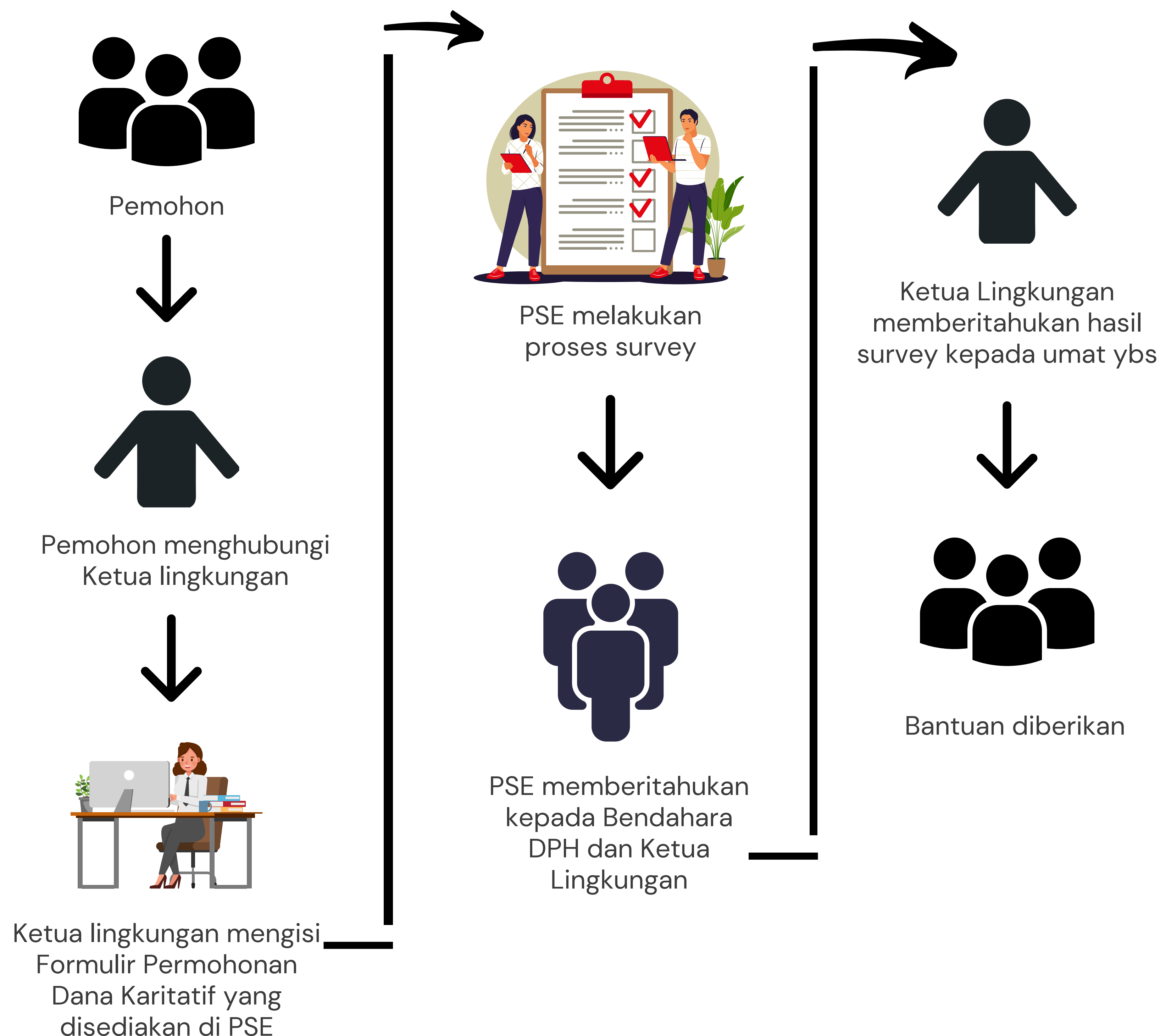


## Bentuk:

1. Bantuan Pangan
2. Bantuan Perumahan
3. Bantuan Santunan Lansia

## Persyaratan

- Warga yang benar-benar membutuhkan
- Mengisi formulir Karitatif di PSE dan ditanda tangani oleh ybs, pasangan, Ketua lingkungan, dan Koodinator wilayah
- Foto Copy Kartu Keluarga Gereja
- Foto Copy KTP suami dan istri
- Foto copy Kartu Persembahan dan St. Yusuf
- Foto copy Kartu BPJS





# Karya Sosial Karitatif

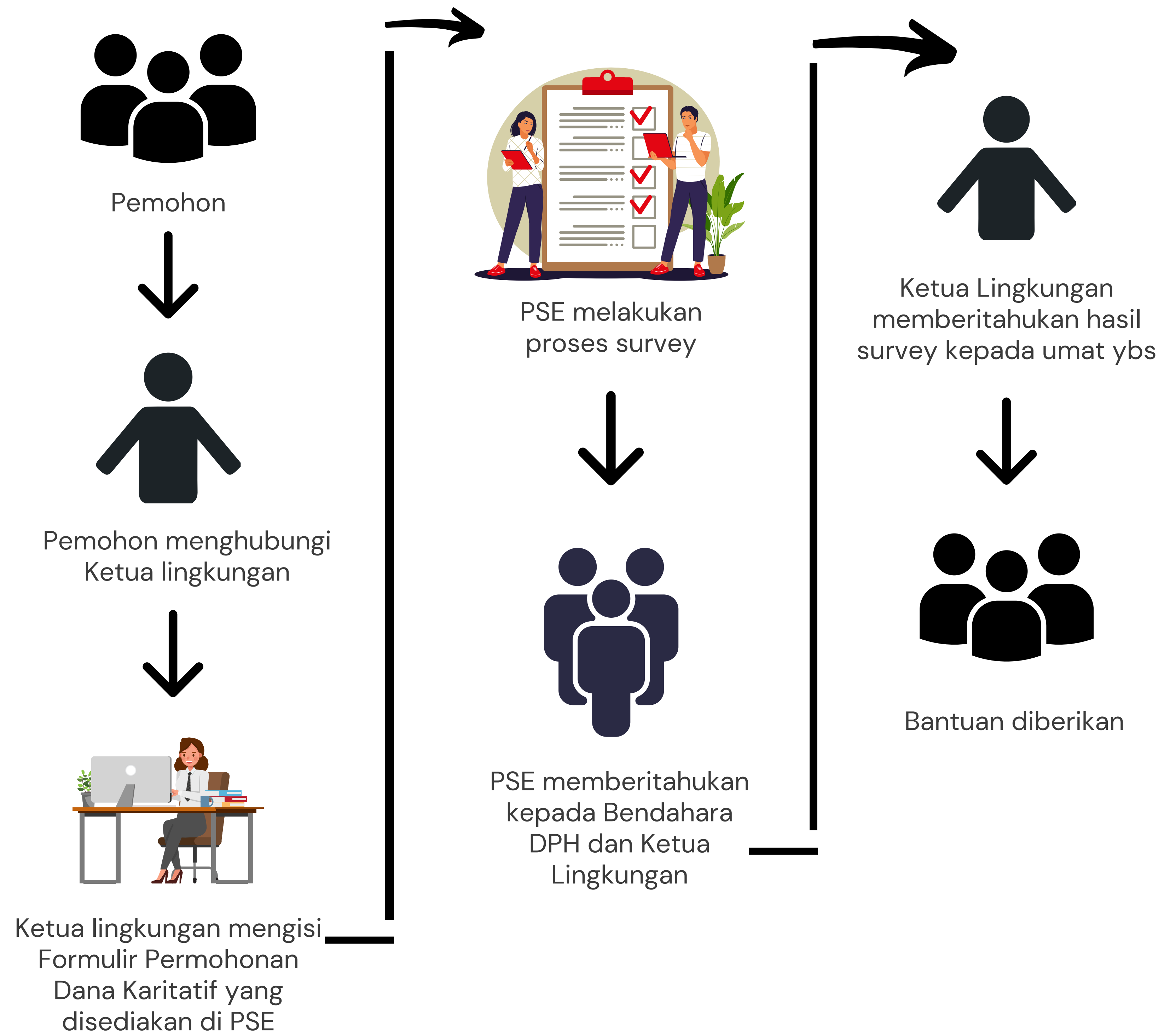


## Bentuk:

1. Bantuan Pangan
2. Bantuan Perumahan
3. Bantuan Santunan Lansia

## Persyaratan

- Warga yang benar-benar membutuhkan
- Mengisi formulir Karitatif di PSE dan ditanda tangani oleh ybs, pasangan, Ketua lingkungan, dan Koodinator wilayah
- Foto Copy Kartu Keluarga Gereja
- Foto Copy KTP suami dan istri
- Foto copy Kartu Persembahan dan St. Yusuf
- Foto copy Kartu BPJS





# ST. YUSUF

(Pengembangan kerjasama dengan para pihak yang berkehendak baik)



## Bentuk:

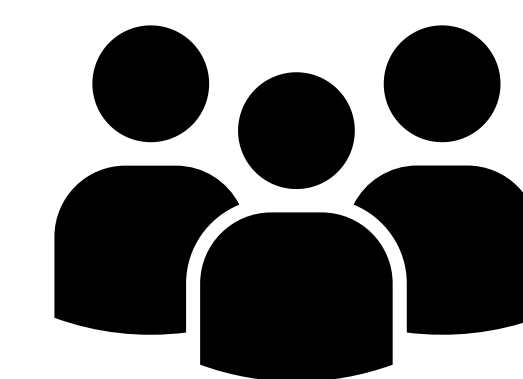
- Umat paroki yang meninggal dunia dan ikut serta dalam pembayaran dana kartu St. Yusuf
- Besar santunan Rp. 4.500.000,-
- Program St. Yusuf bekerja sama dengan Yayasan Elim di Petamburan, Jakarta

## Persyaratan

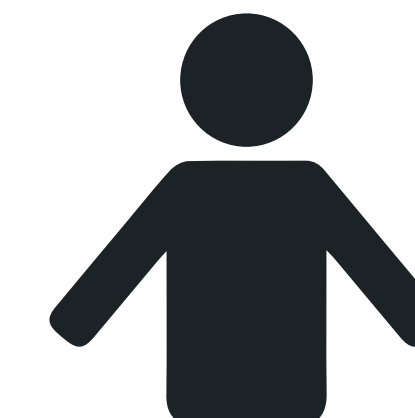
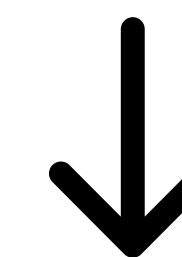
- Diberikan kepada setiap keluarga yang membayar iuran St. Yusuf (minimal selama 12 bulan berjalan)
- Namanya terdaftar dan sudah dibaptis secara Katolik, di Kartu Keluarga Gereja
- Apabila warga pindah alamat / paroki, maka hak santunan St. Yusuf tidak berlaku lagi

## Dokumen:

- Satu lembar foto copy KTP yang meninggal
- Satu lembar surat pengantar dari lingkungan / wilayah
- Satu lembar foto copy laporan kematian dari pemerintah (akta kematian atau / surat keterangan dari kelurahan )
- Satu lembar foto copy kartu St. Yusuf dan Kartu Persembahan 1 tahun terakhir yang sudah ditandatangani oleh bendahara DPH dan lunas sampai dengan bulan ybs meninggal.
- Satu lembar foto copy Kartu Keluarga gereja terbaru dengan nama ybs tercantum
- Mengisi Formulir Laporan Kematian (formulir dapat diambil di sekretariat gereja)



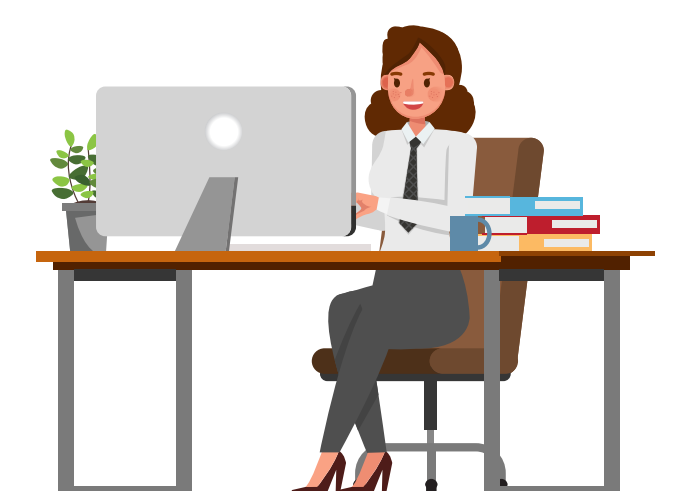
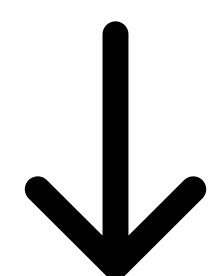
Keluarga menghubungi pengurus lingkungan



1Ketua Lingkungan menghubungi Sekretariat dan menghubungi PT. Elim Duta (telp. 021 548 0490/ 021 5484088)



Keluarga mengumpulkan dokumen



Dokumen diserahkan ke bagian PSE untuk diproses



# Pendaftaran

## BERKHAT ST. YUSUF (BKSJ)



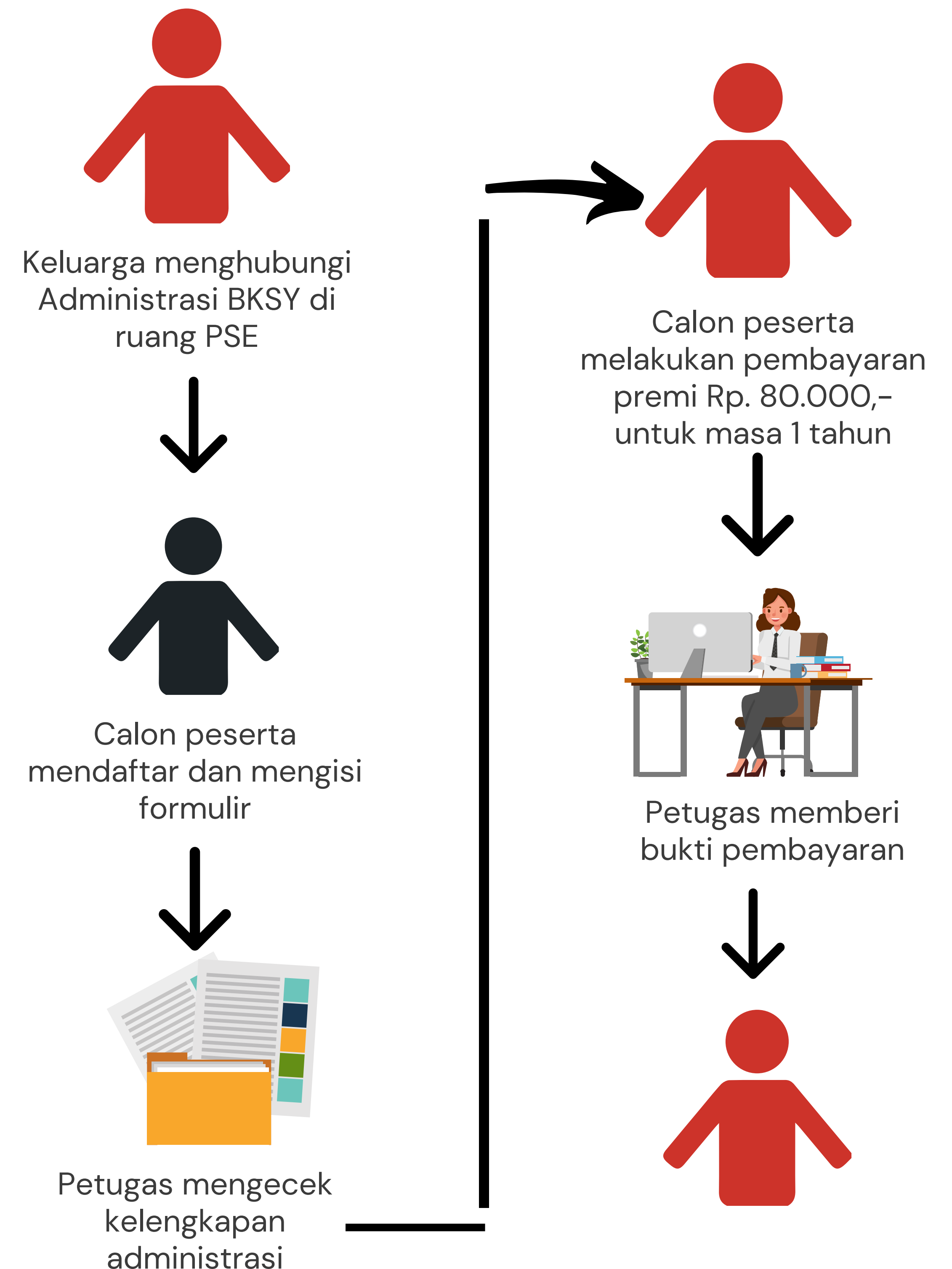
### Bentuk:

- Gerakan peduli, belarasa, berbagi yang dicanangkan oleh Keuskupan Agung Jakarta
- terbuka bagi siapapun untuk terlibat baik sebagai peserta atau donatur.
- Usia peserta BKSJ adalah 1 tahun sampai dengan 80 tahun, usia donatur tidak terbatas.
- Iuran BKSJ adalah Rp. 80.000,- pertahun tanpa membedakan usia peserta
- Bantuan dana kematian sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh Juta Rupiah)

- Bantuan Rawat Inap Rp. 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah) per hari maksimum 90 hari dalam setahun

### Dokumen Pendaftaran:

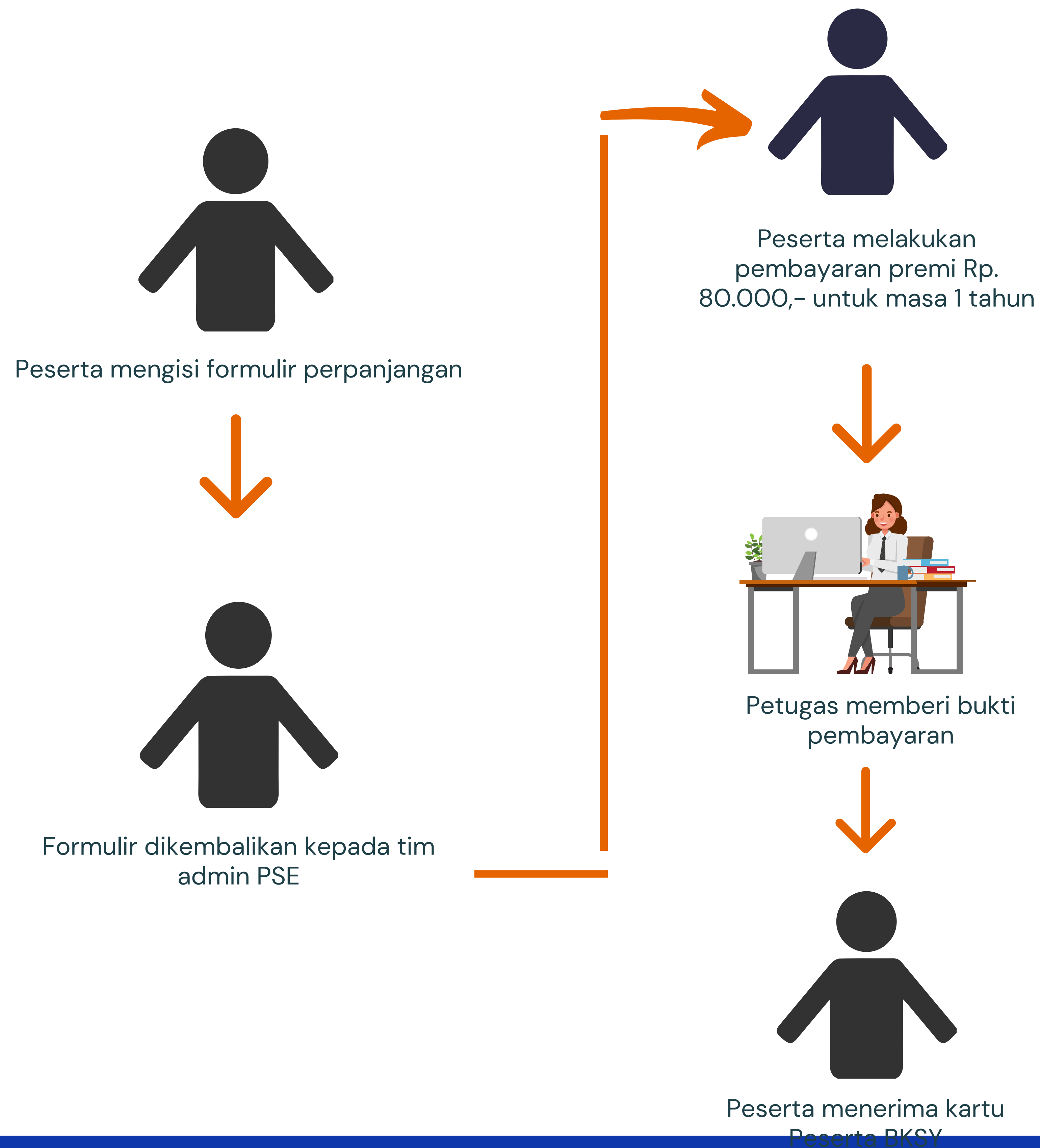
- Foto copy KK Kelurahan, Foto Copy KK Paroki, Foto copy KTP)
- pembayaran premi Rp. 80.000,- untuk masa 1 tahun





# Renewal

## BERKHAT ST. YUSUF (BKSY)





# Prosedur Pengajuan Rawat Inap

## BERKHAT ST. YUSUF (BKSY)

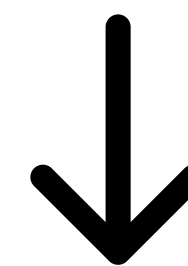


### Dokumen yang wajib dilengkapi:

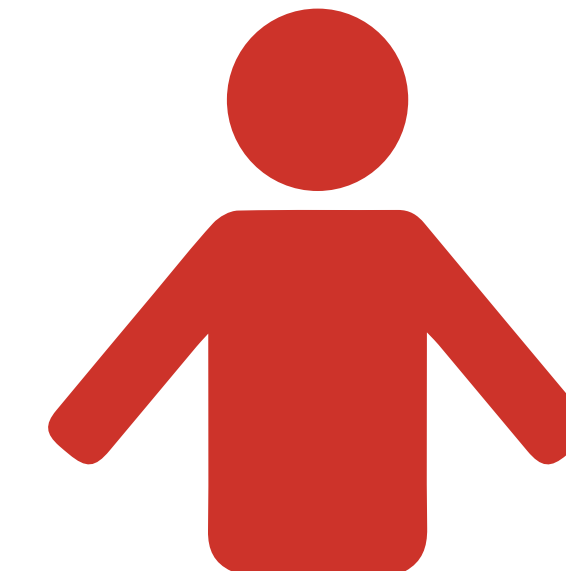
- Foto Copy KTP peserta BKSY
- Foto Copy Kartu Anggota BKSY yang masih aktif
- Foto Copy Kartu BPJS
- Foto copy KK Kelurahan
- Surat Keterangan dari lingkungan (Asli)
- Surat pengantar ke ACA (asli)
- Foto copy Kwitansi rawat inap, foto copy Resume Medis yang menyatakan tanggal masuk dan tanggal keluar



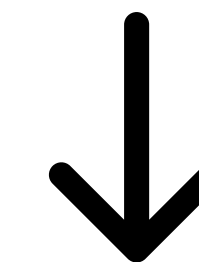
Peserta mengisi formulir dan melengkapi data pengajuan Rawat Inap



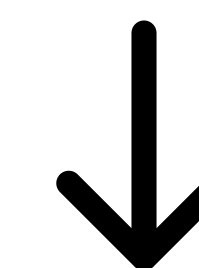
formulir dikembalikan kepada tim admin PSE



1. Batas waktu pengajuan santunan adalah 1 bulan atau 30 hari dari tanggal keluar rumah sakit/meninggal. Pengajuan melebihi dari waktu yang ditentukan tidak dapat diterima



petugas mentransfer dana ke rekening ybs



Peserta menerima dana



# Prosedur Pengajuan Kematian

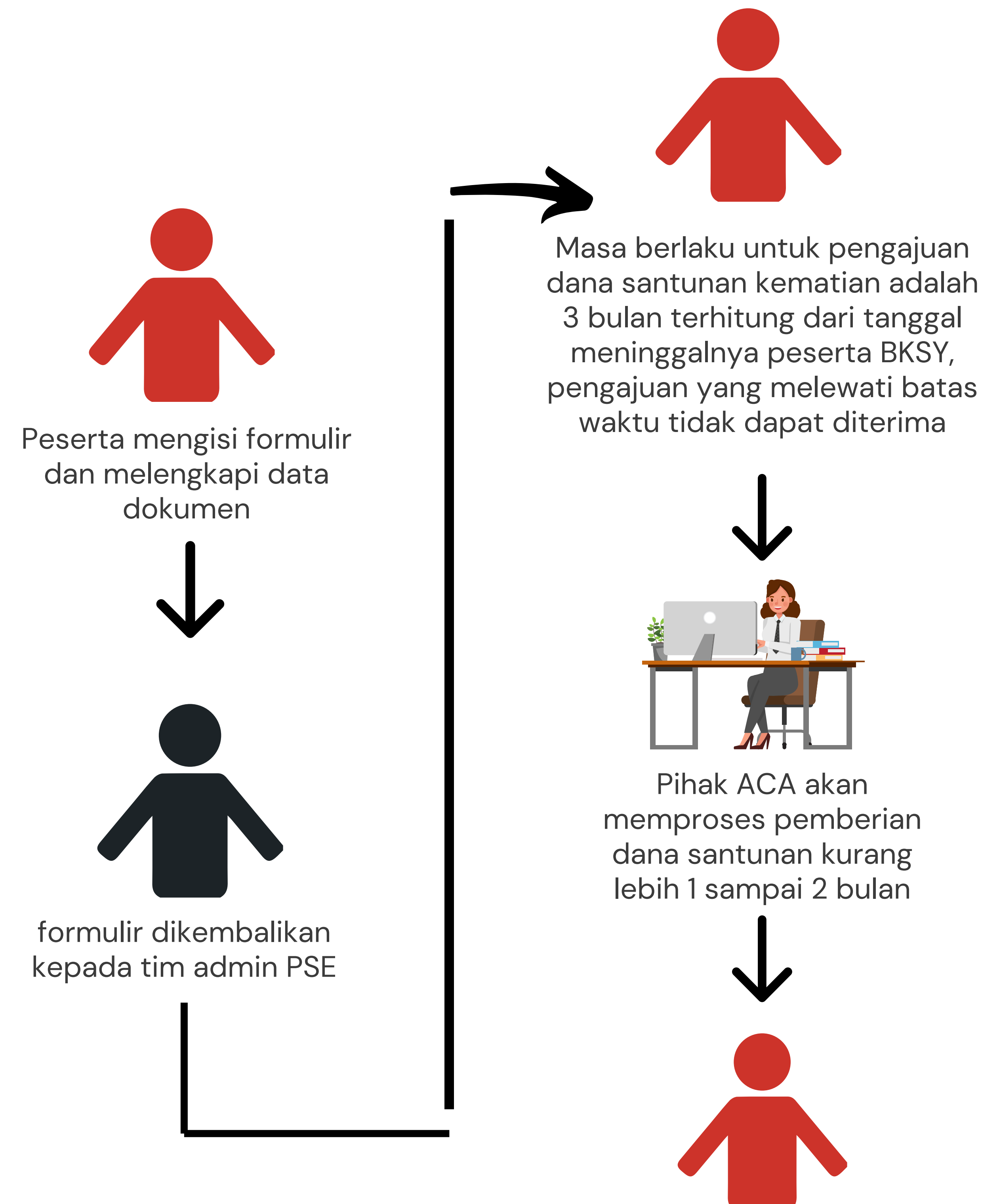
## BERKHAT ST. YUSUF (BKSY)



### Dokumen yang wajib dilengkapi:

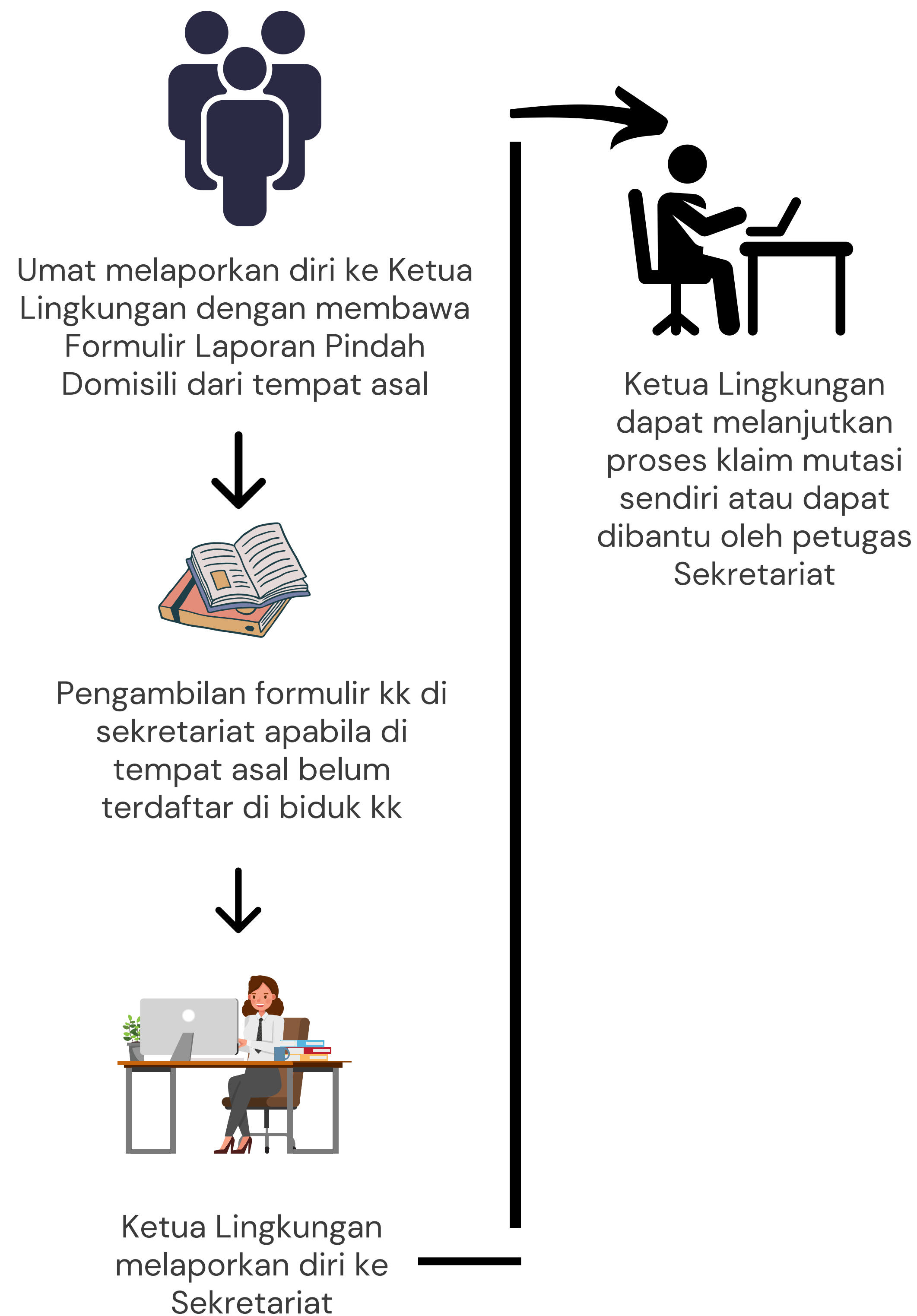
- Foto copy KTP peserta BKSY
- Foto copy KK Kelurahan
- Foto copy Kartu BKSY yang masih aktif
- Foto copy KTP ahli waris
- Surat keterangan meninggal yang dilegalisir dari lurah setempat, berisi penyebab meninggal dan tanggal meninggal (2 set)
- Foto copy resume medis / diagnose dokter tentang penyebab kematian (jika meninggal di rumah sakit)

- Surat keterangan kronologis kejadian meninggal yang dibuat oleh ahli waris (jika meninggal dirumah)
- Surat pengantar dari lingkungan (asli)
- Surat pengantar ke ACA (asli)
- Akte kematian (asli dilegalisir)
- Surat kematian dari rumah sakit 2 set (asli dilegalisir)
- Nomor Rekening ahli waris untuk pencairan dana
- Surat pengantar asli dari Pastor dan pengurus PSE

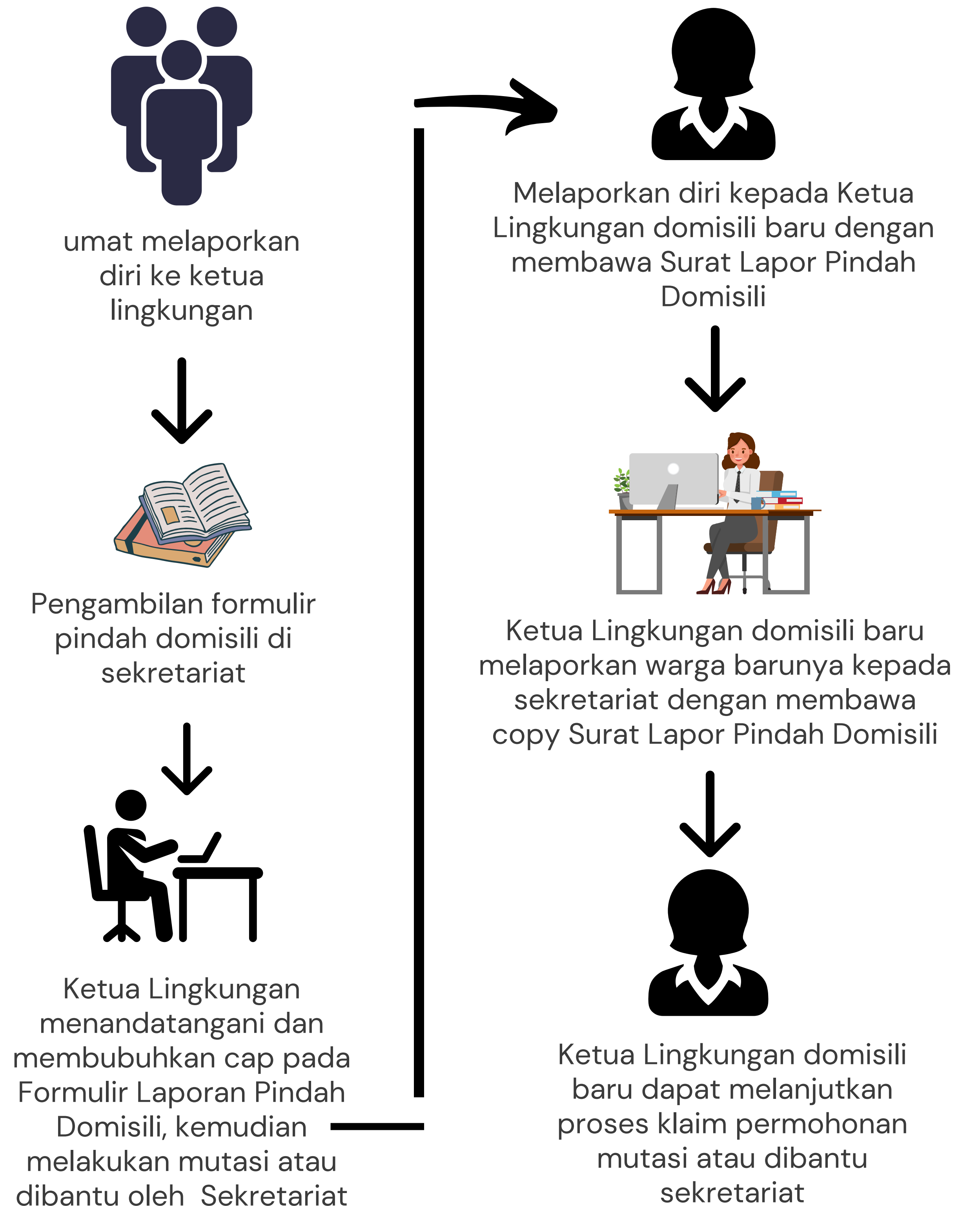




## Prosedur Pindah Domisili Masuk ke Paroki/Wilayah/Lingkungan



## Prosedur Pindah Domisili Keluar ke Paroki/Wilayah/Lingkungan







# Prosedur pendaftaran Kartu Keluarga - BIDUK KAJ

## Dokumen yang wajib dilengkapi:

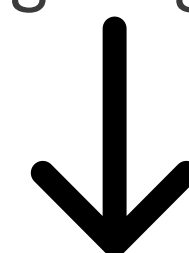
- Form data kepala keluarga (1 kepala 1 form)
- Form data anggota keluarga (1 orang anggota keluarga 1 form)

## Identitas keluarga:

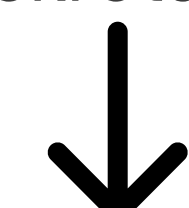
- Surat Nikah gereja & sipil
- KK Sipil / Pemerintah
- Surat Baptis, Komuni Pertama, Krisma masing2 anggota keluarga
- Surat pindah/pengantar dari paroki asal



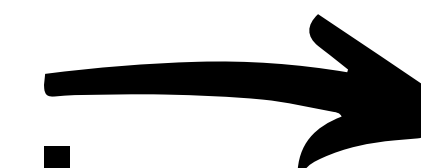
Umat melaporkan diri ke ketua lingkungan



Pengambilan formulir pindah domisili di sekretariat



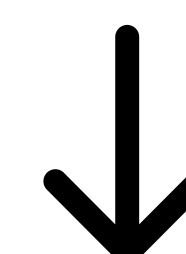
a. Ketua/Pengurus Lingkungan mencatat dalam arsip lingkungan kemudian mengajukan ke sekretariat untuk menerbitkan KK



ketua / pengurus lingkungan dapat segera membuat KK BARU dalam aplikasi BIDUK Lingkungan



KK baru dicetak di sekretariat



KK ditandatangani oleh ketua lingkungan dan dibawa lagi ke sekretariat untuk dimintakan tanda tangan pastor paroki + Stempel



# Langkah-Langkah Pembuatan Kartu Keluarga Baru



01

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

Kecamatan\* Kecamatan Agung Jakarta Wilayah\* PILIH SALAH SATU -  
Kelurahan\* PULOMAS Lingkungan\* PILIH SALAH SATU -  
VIEW

DAFTAR KELUARGA

CEK DATA MELUKAI KELUARGA + KIRIMAN HAPUS

Klik Disini

02

Tambah Kartu Keluarga

Cek NIK dan Nama (Tahap 1 dari 3)

☒ Warga Negara Indonesia (WNI) ☐ Warga Negara Asing (WNA)

NIK\* NIK  
CEK NIK  
Tidak Punya NIK? Klik di sini

Pengisian NIK

03

Tambah Kartu Keluarga

Cek NIK dan Nama (Tahap 1 dari 3)

Nama\* Nama  
Tempat Lahir\* Tempat Lahir  
Tanggal Lahir\* DD/MM/YYYY  
CEK NAMA

Nama diisi sesuai KTP



# Langkah-Langkah Pembuatan Kartu Keluarga Baru



04

Cek NIK dan Nama (Tahap 1 dari 3)

Nama\*

Tempat Lahir\*

Tanggal Lahir\*

Anggota dengan Nama, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir yang sama tidak ditemukan.

☒ Data belum ada pada aplikasi

**Peringatan**

Jika data ditemukan dan sesuai, harap menghubungi admin Paroki atau Lingkungan terdaftar agar dapat dilakukan mutasi/perpindahan data

Apabila muncul bagian seperti ini, bisa klik lanjut

05

FORM TAMBAH KARTU KELUARGA (Tahap 2 dari 3)

Kecusupan\*

Paroki\*

Wilayah\*

Lingkungan\*

Alamat Lengkap\*

Telepon

Fax Rumah

Kecamatan\*

Kelurahan\*

RT

RW

Kode Pos

Keluarga Prasejahtera

Status Rumah

Juran Kematian

Lokasi Rumah

Diisi sesuai data, lalu klik lanjut



# Langkah-Langkah Pembuatan Kartu Keluarga Baru



06

FORM TAMBAH KARTU KELUARGA (tahap 3 dari 3)

☒ Data Baru ☐ Data Pindahan dari Paroki lain tanpa sistem BIDUK KAJI

Tanggal Masuk KK*	22/09/2023	Email	
Agama*	-- Pilih Agama --	Telepon Kantor	
Status Kewarganegaraan	WNI	Fax Kantor	
NIK	1325681239517539	Golongan Darah	-- Pilih Golongan Darah --
Nama*	AAAAAAA	Rhesus Darah	-- Pilih Rhesus Darah --
Tempat Lahir*	JAKARTA	Pendidikan	-- Pilih Pendidikan --
Tanggal Lahir*	22/09/2000	Fakultas/Jurusan	Fakultas
Jenis Kelamin*	-- Pilih -- <input checked="" type="radio"/> Anak ke 0	Pekerjaan	-- Pilih Pekerjaan --
Hubungan Keluarga*	Kepala Keluarga	Profesi	PILIH PROFESI
Status Menikah*	-- Pilih Status Menikah --	Perusahaan / Tempat Bekerja	Perusahaan Tempat Bekerja
Handphone	Handphone	Keterampilan	Keterampilan
Alamat Sesuai KTP	Alamat Sesuai KTP	Penyandang Disabilitas*	Tidak
Provinsi Sesuai KTP	-- PILIH PROVINSI --	Keterangan	
Kota Sesuai KTP	-- PILIH KOTA --	Foto KK	BROWSE

[← KEMBALI](#) [SIMPAN](#)

Diisi sesuai data,  
lalu klik simpan

07

Masukan Detail Data Baptis

☐ Lewati

Tanggal Baptis\* 01/01/1999

Nomor 

Buku	Halaman	Nomor
Buku	Halaman	Nomor

Baptis\* -- Pilih Jenis Baptis --

Keuskupan Baptis\* -- PILIH NAMA KEUSKUPAN --

Paroki Baptis\* -- PILIH PAROKI --

Gereja Baptis

Kota Baptis

Tempat Baptis\*

Yang Membaptis

Nama Lengkap Wali Baptis

[SIMPAN](#)

Diisi sesuai  
data, lalu klik  
simpan

Proses pembuatan  
KK selesai





#SATUKANHATI 

# PAROKI PULO MAS GEREJA ST. BONAVENTURA