

## PROSEDUR 05 - PENERIMAAN SAKRAMEN KRISMA

1. Mengambil formulir di sekretariat gereja , mengisi dan menandatangani “ **Formulir Pendaftaran Krisma**” ( lihat Form-05). Formulir dapat diperoleh di sekretariat Gereja pada setiap hari kerja :
  - \* Senin – Jumat : Pukul 08.30 - 16.00
  - \* Sabtu : Pukul 08.30 - 14.00
  - \* Minggu : Pukul 08.30 - 14.00

➤ Minta tanda tangan ketua lingkungan
2. Mengembalikan formulir terisi ( asli dan tembusan ) ke sekretariat gereja dengan melampirkan
  - Fotokopi surat baptis
  - Fotokopi Kartu Keluarga / KK Gereja
3. Mengikuti pendampingan calon krisma yang akan ditentukan pada saat pertemuan perdana.
4. Mengikuti Upacara penerimaan sakramen krisma.
5. Setelah formulir Pendaftaran Krisma diisi kelengkapan data oleh Sekretariat Gereja , formulir asli disimpan di Sekretariat Gereja dan tembusannya diserahkan kepada Ketua Lingkungan terkait.
6. Mengambil piagam krisma sebulan sesudah krisma melalui katekis masing-masing

### Catatan

Penerimaan sakramen krisma diadakan 2 tahun sekali.



**GEREJA KATOLIK SANTA MARIA REGINA - BINTARO JAYA**

Jl. MH. Thamrin Kav. B2 no. 03 - CBD Bintaro Jaya sektor 7, Tangerang Selatan  
Telp.021-7459715, 021-7459716, Fax. 021-7459717, email: sekretariat@parokisanmare.or.id

**Form-05**

**FORMULIR PENDAFTARAN KRISMA**

*(Diketik atau ditulis dengan menggunakan huruf kapital semua)*

- 1. Nama Baptis : .....
- 2. Nama Sendiri : .....
- 3. Alamat : .....
- Telp. rumah : ..... HP. : .....
- 4. Lingkungan : ..... Wilayah: .....

Khusus yang sudah menikah

- 1. Nama pasangan : .....
- 2. Agama pasangan : .....
- 3. Menikah secara : \* ) 1. Gereja Katolik 2. Sipil 3. Adat

Khusus yang masih sekolah / kuliah

- 1. Nama sekolah/Univ : .....
- 2. Kelas / tingkat : .....

Bintaro Jaya, .....

Mengetahui  
Ketua Lingkungan

Calon Krisma

( ..... )

( ..... )

Lampiran:

- ( ) Fotokopi surat baptis anak - 1 lembar
- ( ) Foto kopi Kartu Keluarga gereja - 1 lembar

**Diisi oleh petugas Sekretariat Gereja :**

Krisma pada tgl. .... Jam ..... Oleh : .....  
Di Gereja..... Kota .....

( ..... )

**Setelah diisi formulir asli disimpan di Sekretariat Gereja,dan tembusan diserahkan kepada Ketua Lingkungan.**