

PROSEDUR 04 - PENERIMAAN KOMUNI PERTAMA

1. Mengambil formulir di sekretariat gereja, mengisi dan menandatangani “ **Formulir Pendaftaran Bimbingan Komuni Pertama**” (lihat Form-04) .Formulir dapat diperoleh di sekretariat Gereja pada setiap hari kerja :
 - * Senin – Jumat : Pukul 08.30 - 16.00
 - * Sabtu : Pukul 08.30 - 13.00
 - * Minggu : Pukul 08.30 - 13.00
2. Form yang telah di-isi ditanda-tangani ketua lingkungan
3. Mengembalikan formulir terisi (asli dan tembusan) ke sekretariat gereja dengan melampirkan
 - Fotokopi surat baptis anak
 - Fotokopi Surat Perkawinan Orang Tua (gereja dan sipil)
 - Fotokopi Kartu Keluarga / KK gereja
 - Pasfoto anak 3 X 4 sebanyak 1 lembar
4. Mengikuti pendampingan calon komuni I sesuai jadwal dan tempat yang dapat diperoleh di sekretariat gereja .
5. Setelah formulir Pendaftaran Bimbingan Komuni Pertama diisi kelengkapan data oleh Sekretariat Gereja, formulir asli disimpan di Sekretariat Gereja dan tembusannya diserahkan kepada Ketua Lingkungan terkait.
6. Mengambil Sertifikat beserta Foto komuni I di Sekretariat Gereja 2 minggu setelah upacara Komuni I

Waktu Pelaksanaan

Penerimaan Komuni I akan diadakan pada setiap HARI RAYA TUBUH DAN DARAH KRISTUS



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-04

FORMULIR PENDAFTARAN BIMBINGAN KOMUNI PERTAMA

(Diketik atau ditulis dengan menggunakan huruf kapital semua dan diserahkan ke Sekretariat)

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan :
3. Tempat /Tgl.lahir : Umur : tahun
4. Nama Sekolah : Kelas :
- 5.a. Nama Ayah :
- 5.b. Agama Ayah :
- 6.a. Nama Ibu :
- 6.b. Agama Ibu :
7. Pernikahan orang tua di Gereja Katolik : Sudah / belum *) Coret yang tidak perlu.
8. Alamat lengkap :
.....
Telp. rumah: HP. :
9. Lingkungan : Wilayah :

Bintaro Jaya,

Mengetahui

Orang tua

Ketua Lingkungan

Ibu calon peserta

Ayah calon peserta

.

(.....)

(.....)

(.....)

Diisi oleh petugas Sekretariat Gereja :

Telah menerima Komuni I : Tgl.Jam..... Oleh
Di Gereja..... Kota.....

(.....)

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