



**FORMULIR PENDAFTARAN BAPTIS BALITA DAN ANAK**

1A  
Intern

**DATA DIRI CALON BAPTIS**

1. Nama lengkap (sesuai akte lahir) : \_\_\_\_\_
2. Nama baptis : \_\_\_\_\_
3. Tempat / tanggal lahir : \_\_\_\_\_
4. Jenis kelamin : \_\_\_\_\_ Usia : \_\_\_\_\_
5. Alamat domisili saat ini : \_\_\_\_\_
6. Telpn rumah : \_\_\_\_\_
7. Wilayah / Lingkungan : \_\_\_\_\_

**DATA ORANGTUA CALON BAPTIS**

1. Ayah:
  - a. Nama (*lengkap*) : \_\_\_\_\_
  - b. Alamat (*bila berbeda*) : \_\_\_\_\_
  - c. Agama : \_\_\_\_\_
  - d. No Handphone : \_\_\_\_\_
2. Ibu:
  - a. Nama (*lengkap*) : \_\_\_\_\_
  - b. Alamat (*bila berbeda*) : \_\_\_\_\_
  - c. Agama : \_\_\_\_\_
  - d. No Handphone : \_\_\_\_\_
3. Pernikahan GEREJAWI:
  - a. Tanggal : \_\_\_\_\_
  - b. Kota, Paroki : \_\_\_\_\_
4. Pernikahan SIPIL:
  - a. Tanggal : \_\_\_\_\_
  - b. Kota : \_\_\_\_\_
5. Pernikahan ADAT:
  - a. Tanggal : \_\_\_\_\_
  - b. Kota : \_\_\_\_\_

**DATA WALI BAPTIS**

1. Bapak Baptis\*:
  - a. Nama : \_\_\_\_\_
  - b. Tempat / Tgl baptis : \_\_\_\_\_
  - c. Paroki / no buku baptis : \_\_\_\_\_
2. Ibu Baptis\*:
  - a. Nama : \_\_\_\_\_
  - b. Tanggal baptis : \_\_\_\_\_
  - c. Paroki / no buku baptis : \_\_\_\_\_

\* Wali baptis bukan keluarga / saudara



### DATA PEMBEKALAN

1. Pembekalan-1: a. Nama pengajar : \_\_\_\_\_  
b. Tanggal : \_\_\_\_\_
2. Pembekalan-2: a. Nama pengajar : \_\_\_\_\_  
b. Tanggal : \_\_\_\_\_

Jakarta, \_\_\_\_\_

Ketua Lingkungan,

Ayah,

Ibu,

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

### SYARAT PENERIMAAN BAPTIS:

1. Orangtua (suami dan isteri) wajib mengikuti pembekalan yang diadakan 2 kali dalam sebulan sebelum pembaptisan.
2. Wali Baptis wajib mengikuti pembekalan yang diadakan sebelum pembaptisan.
3. Pembaptisan diadakan pada hari Minggu Pertama, pukul 12:30 (sesudah Perayaan Ekaristi pukul 10:30) di Gereja MKK.

Jadwal pembekalan dan pembaptisan dapat dilihat di Sekretariat Paroki.

### SYARAT ADMINISTRATIF (lampirkan bersama formulir)

1. Fotokopi Akte Lahir anak
2. Fotokopi Surat Pernikahan Gereja dari orangtua calon baptis
3. Kartu Keluarga Katolik (asli) - untuk langsung diperbarui

### CATATAN:

- Formulir dan syarat administratif diserahkan paling lambat hari Jumat sebelum pembekalan diadakan. Dapat diserahkan kepada petugas Sekretariat Paroki pada setiap hari kerja Paroki.
- Surat Baptis dapat diambil di Sekretariat Paroki 2 (dua) minggu setelah baptis.