

berbagai hal terkait dengan pelayanan-pelayanan pastoral. Hampir separuh dari kegiatan administrasi paroki berawal dari lingkungan.

Bentuk pelayanan yang berawal dari lingkungan, antara lain :

- Pendataan umat yang baru pindah ke dalam paroki dan berdomisili dalam lingkungan tersebut, perbaikan data kartu keluarga
- Pelayanan pendaftaran sakramen baptis balita, baptis dewasa, komuni pertama, penguatan, perkawinan, dan pengurapan orang sakit
- Pencatatan data khusus tentang warga lingkungan, misalnya pribadi/anak berkebutuhan khusus, pelayanan sosial lingkungan, bantuan dan beasiswa, dan sebagainya
- Pencatatan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lingkungan, jumlah peserta, dan sebagainya

Mengingat pelayanan administrasi di lingkungan merupakan satu kesatuan dengan kegiatan pelayanan paroki, hendaknya paroki mengatur tata kelola administrasi dan kesekretariatan secara khusus di tingkat paroki maupun di tingkat lingkungan sesuai dengan kondisi dan ciri khas masing-masing.

## BAB 3

### PROSEDUR ADMINISTRASI SAKRAMEN

#### SAKRAMEN-SAKRAMEN GEREJA (KGK 1113-1532)

Tujuh sakramen merupakan tanda yang menyampaikan rahmat dan kasih Tuhan secara nyata. Hal ini merupakan pemenuhan janji Kristus yang tidak akan pernah meninggalkan kita sebagai yatim piatu (Yoh. 14:18). Melalui sakramen-sakramen, Allah mengirimkan Roh KudusNya untuk menyembuhkan, memberi makan dan menguatkan kita.

Keberadaan sakramen sebenarnya telah diperkenalkan sejak jaman Perjanjian Lama, tetapi pada saat itu hanya merupakan simbol saja, seperti sunat dan perjamuan Paskah (pembebasan Israel dari Mesir); dan bukan sebagai tanda yang menyampaikan rahmat Tuhan. Kemudian Kristus datang, bukan untuk menghapuskan Perjanjian Lama melainkan untuk menggenapinya. Maka Kristus tidak menghapuskan simbol-simbol itu tetapi menyempurnakannya dengan menjadikan simbol sebagai tanda ilahi. Sunat disempurnakan menjadi Pembaptisan, dan perjamuan Paskah menjadi Ekaristi. Dengan demikian, sakramen bukan hanya sekedar simbol semata, tapi menjadi tanda yang sungguh menyampaikan rahmat Tuhan.

Kita melihat bagaimana Allah tidak menganggap benda-benda lahiriah sebagai sesuatu yang buruk, sebab di akhir penciptaan, Allah melihat semuanya itu baik (Kej. 1:31). Bukti lain adalah Kristus sendiri mengambil rupa tubuh manusia (yang termasuk ‘benda’ hidup) sewaktu dilahirkan ke dunia (lih. Ibr. 10:5) Kita dapat melihat pula bahwa di dalam hidupNya, Yesus menyembuhkan,

memberi makan dan menguatkan orang-orang dengan menggunakan perantaraan benda-benda, seperti tanah sewaktu menyembuhkan orang buta (Yoh. 9:1-7); air sewaktu mengubahnya menjadi anggur di Kana (Yoh. 2:1-11), roti dan ikan dalam mukjizat pergandaan untuk memberi makan 5.000 orang (Yoh. 6:5-13), dan roti dan anggur yang diubah menjadi Tubuh dan DarahNya di dalam Ekaristi (Mat. 26:26-28). Jika Yesus mau, tentu Ia dapat melakukan mujizat secara langsung, tetapi Ia memilih untuk menggunakan benda-benda tersebut sebagai perantara. Janganlah kita lupa bahwa Ia adalah Tuhan dari segala sesuatu, dan karenanya Ia bebas menentukan seturut kehendak dan kebijaksanaan-Nya untuk menyampaikan rahmat-Nya kepada kita.

### **3.1. BAPTIS & PENERIMAAN**

Sakramen Baptis adalah sakramen pertama yang diterima oleh seorang yang hendak menjadi anggota Gereja Katolik. Sakramen Baptis adalah sakramen pertama dalam inisiasi Katolik. Inisiasi adalah penerimaan seseorang masuk ke dalam atau menjadi anggota komunitas gerejawi.

Pembaptisan membebaskan penerimanya dari dosa-asal serta semua dosa pribadi dan dari hukuman akibat dosa-dosa tersebut, dan membuat orang yang dibaptis itu mengambil bagian dalam kehidupan Tritunggal Allah melalui "rahmat yang menguduskan" (rahmat pemberian yang mempersatukan pribadi yang bersangkutan dengan Kristus dan Gereja-Nya).

Sakramen Pembaptisan mendatangkan dua macam berkat, yaitu penghapusan dosa dan pencurahan Roh Kudus beserta karuniaNya ke dalam jiwa kita, yang

memampukan kita untuk hidup baru (Kis. 2:38). Oleh Pembaptisan, kita diangkat menjadi anak-anak Allah dan digabungkan ke dalam Gereja yang menjadikan kita anggota Tubuh Kristus.

#### **3.1.1. Dasar Pencatatan**

Kan. 877

§ 1. Pastor paroki di mana baptis dilaksanakan, harus dengan teliti dan tanpa menunda-nunda mencatat dalam buku baptis nama orang-orang yang dibaptis, dengan menyebut pelayan baptis, orangtua, wali baptis, jika ada juga saksi-saksi, tempat dan tanggal baptis, sekaligus dicatat tanggal dan tempat kelahiran.

§ 2. Jika mengenai anak yang lahir dari ibu yang tidak menikah, nama ibu haruslah dicantumkan, jika diketahui secara umum keibuaninya itu, atau jika ia dari kehendaknya sendiri memintanya secara tertulis atau di hadapan dua orang saksi; demikian pula nama ayahnya harus dicatat, jika kebapakannya dibuktikan oleh suatu dokumen publik atau oleh pernyataannya sendiri di hadapan pastor paroki serta dua orang saksi; dalam hal lain hendaknya ditulis nama orang yang dibaptis tanpa menyebut nama ayah atau orangtuanya.

§ 3. Jika mengenai anak angkat, hendaknya ditulis nama orang-orang yang mengangkatnya, sekurang-kurangnya jika demikian yang terjadi pada catatan sipil wilayah itu, serta juga nama-nama orang tua kandung menurut ketentuan § 1 dan § 2, dengan mengindahkan ketetapan-ketetapan dari Konferensi para Uskup.

Kan. 878

Jika baptis tidak dilakukan oleh Pastor Paroki atau tidak dihadiri olehnya, maka pelayan baptis, entah siapapun juga, harus memberitahukan baptis yang dilakukan itu kepada pastor paroki di mana baptis itu telah dilaksanakan, agar pastor paroki ini mencatatnya menurut ketentuan kan. 877, § 1.

KPKRJ Psl. 76

1. Pastor paroki tempat baptis dilaksanakan berkewajiban mencatat semua data baptis, termasuk baptis darurat, dalam Buku Baptis paroki, yakni nama, tempat dan tanggal lahir, tempat dan tanggal baptis, nama orangtua kandung atau orangtua angkat, bapak/ibu baptis, pelayan baptis, saksi baptis (jika ada).

### 3.1.2. Prosedur

#### 3.1.2.1. Pelayanan Sakramen Baptis Bayi/Anak

1. Pemberitahuan/pengumuman pendaftaran calon penerima sakramen Baptis bayi/anak melalui Warta Paroki/mimbar selama 3 minggu berturut-turut
2. Kriteria calon penerima adalah yang berusia 7 (tujuh) tahun ke bawah. Bagi calon berusia lebih dari 7 tahun tetapi belum bisa mengikuti pelajaran katekumenat diserahkan pada kebijakan paroki.
3. Pendaftaran calon penerima sakramen Baptis bayi/anak ditutup satu minggu sebelum pelaksanaan rekoleksi untuk orangtua calon baptis dan wali baptis
4. Mendistribusikan formulir pendaftaran melalui Ketua Lingkungan atau melalui email dan selalu menyediakan formulir pendaftaran di Sekretariat paroki
5. Orangtua calon penerima sakramen Baptis bayi/anak mengisi formulir yang sudah disiapkan oleh panitia

penerimaan sakramen Baptis. Formulir hendaknya diisi dengan lengkap termasuk nama wali baptis dan nama Santo/Santa yang dipilih.

6. Petugas Sekretariat dan panitia menerima formulir pendaftaran calon baptis bayi/anak yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Ketua Lingkungan domisili serta dilampiri dokumen, yaitu : Kartu Keluarga Katolik, akte lahir, surat baptis orangtua (Bapak dan Ibu)
7. Untuk setiap pelaksanaan penerimaan Sakramen Baptis, bayi/anak dibatasi jumlahnya dan dilaksanakan rutin secara berkala
8. Rekoleksi/pengarahan bagi orangtua dan wali baptis oleh Pastor paroki/seksi Katekese dan seksi lain yang terkait, wajib untuk diikuti oleh orangtua dan wali baptis
9. Penerimaan Sakramen Baptis Bayi/anak dilaksanakan oleh Pastor paroki dibantu seksi Katekese
10. Sekretariat mencatat dokumen pembaptisan dalam buku Baptis dengan jelas dan benar
11. Formulir baptis bayi/anak yang sudah dicatat, diarsip dan disimpan dalam lemari arsip
12. Mencetak surat baptis. Surat baptis asli dan pertama ditandatangan oleh Pastor yang membaptis, sedangkan salinan surat baptis ditandatangan Pastor Kepala paroki.
13. Mengumumkan lewat Warta Paroki/mimbar agar surat baptis diambil oleh orangtua

#### 3.1.2.2. Pelayanan Sakramen Baptis Dewasa

1. Pendaftaran calon penerima Sakramen Baptis Dewasa dan calon Penerimaan dalam Gereja Katolik ditutup satu minggu sebelum pelajaran katekumen dimulai

2. Mendistribusikan formulir katekumen melalui Ketua Lingkungan atau melalui email dan selalu menyediakan formulir pendaftaran di Sekretariat paroki
3. Calon penerima sakramen Baptis Dewasa mengisi formulir yang sudah disiapkan oleh panitia penerimaan sakramen Baptis. Formulir hendaknya diisi dengan lengkap termasuk nama wali baptis dan nama Santo/Santa yang dipilih.
4. Petugas Sekretariat dan panitia menerima formulir pendaftaran calon yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Ketua Lingkungan domisili serta dilampiri dokumen seperti : fotokopi 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 orangtua (SD, SMP, SMA) dan bagi suami/istri yang tidak Katolik
5. Khusus bagi calon yang sudah menikah, dokumen yang disertakan harus diseleksi lebih ketat. Hal ini untuk mengetahui ada tidaknya masalah perkawinan sekaligus dilakukan pemberesan perkawinan dan segera menginformasikan hasil temuan tersebut kepada Pastor paroki dan calon penerima
6. Seleksi oleh pembimbing katekumen dan Pastor paroki, melalui tes lisan/wawancara dan tertulis
7. Pelajaran Katekumen dilaksanakan sesuai dengan kelompok sekolah : SD, SMP, SMA dan Dewasa dengan waktu belajar kurang lebih 1 tahun atau minimal 36 kali pertemuan
8. Rekoleksi calon penerima sakramen baptis dewasa dan calon yang akan diterima dalam Gereja Katolik bagi yang lulus
9. Gladi bersih bersama seksi Katekese dan Pastor paroki

10. Pembaptisan/Penerimaan ke dalam Gereja Katolik, Komuni pertama dan Penguatan dilaksanakan pada misa yang disepakati oleh Seksi Katekese dan Pastor paroki
11. Pengumpulan arsip dan dokumen dibukukan dalam buku Baptis, Penguantan ke dalam buku Penguatan dan dicatat di buku Pernikahan bagi yang sudah menikah
12. Penulisan dan pencetakan surat Baptis dilakukan oleh Sekretariat
13. Pengiriman berita perkawinan ke Paroki asal baptis bagi suami istri katekumen yang Katolik dan perkawinannya yang sudah dibereskan secara Katolik
14. Pengarsipan ke dalam lemari arsip

### **3.1.2.3. Penerimaan ke dalam Gereja Katolik**

1. Untuk mereka yang telah dibaptis di gereja-gereja Kristen yang baptisnya diakui oleh Gereja Katolik tidak perlu dibaptis ulang
2. Pendaftaran calon yang akan diterima dalam Gereja Katolik ditutup satu minggu sebelum pelajaran katekumen dimulai
3. Calon yang akan diterima dalam Gereja Katolik mengisi formulir yang sudah disiapkan oleh panitia penerimaan sakramen Baptis atau oleh katekis. Formulir hendaknya diisi dengan lengkap termasuk nama wali baptis dan nama Santo/Santa yang dipilih.
4. Petugas Sekretariat dan panitia menerima formulir pendaftaran calon yang sudah diisi dan dilampiri dokumen seperti : fotokopi 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

- orangtua (SD, SMP, SMA) dan bagi suami/istri yang tidak Katolik
5. Khusus bagi calon yang sudah menikah dokumen yang disertakan harus diseleksi lebih ketat. Hal ini untuk mengetahui ada tidaknya masalah perkawinan sekaligus dilakukan pemberesan perkawinan dan segera menginformasikan hasil temuan tersebut kepada Pastor paroki dan calon penerima.
  6. Seleksi oleh pembimbing katekumen dan Pastor Paroki, melalui tes lisan/wawancara dan tertulis
  7. Pelajaran Katekumen dilaksanakan sesuai dengan kelompok sekolah : SD, SMP, SMA dan Dewasa dengan waktu belajar kurang lebih 1 tahun atau minimal 36 kali pertemuan
  8. Reboleksi calon penerima sakramen baptis dewasa dan calon yang akan diterima dalam Gereja Katolik bagi yang lulus
  9. Gladi bersih bersama seksi Katekese dan Pastor paroki
  10. Penerimaan ke dalam Gereja Katolik, Komuni pertama dan Penguatan dilaksanakan pada misa yang disepakati oleh Seksi Katekese dan Pastor paroki
  11. Pengumpulan arsip dan dokumen kemudian dibukukan dalam buku Baptis, penguatan ke dalam buku Penguatan dan dicatat di buku Pernikahan bagi yang sudah menikah
  12. Penulisan dan pencetakan surat Penerimaan dilakukan oleh Sekretariat
  13. Pengiriman berita perkawinan ke Paroki asal baptis bagi suami istri katekumen yang Katolik dan perkawinannya yang sudah dibereskan secara Katolik
  14. Pengarsipan ke dalam lemari arsip

### **3.1.2.4. Baptis Darurat**

1. Umat/Ketua Lingkungan/pengurus Lingkungan menghubungi Gereja/Sekretariat untuk menyampaikan permohonan baptisan darurat
2. Petugas Sekretariat berkoordinasi dengan Pastor paroki
3. Petugas Sekretariat menyiapkan formulir baptis untuk dibawa Pastor yang akan melaksanakan penerimaan sakramen baptis darurat
4. Menginformasikan kepada Ketua Lingkungan/umat yang menjemput Pastor agar mengisi formulir dengan jelas dan benar
5. Pastor yang membaptis dan Ketua Lingkungan menandatangani formulir baptis
6. Untuk kelengkapan administrasi : lampiran formulir baptis diserahkan ke Sekretariat
7. Sekretariat mencatat dokumen pembaptisan dalam buku Baptis dengan jelas dan benar
8. Formulir baptis yang sudah dicatat, diarsip dan disimpan dalam lemari arsip
9. Mencetak surat baptis dan memohon tanda tangan Pastor paroki

### **3.1.3. Hal Khusus**

1. Paroki harus memastikan bahwa pelayanan sakramen dicatatkan di Sekretariat
2. Patut diusahakan agar penerimaan sakramen inisiasi hanya dilaksanakan di paroki
3. Prioritas baptis darurat adalah pelayanan sakramen lebih dahulu, oleh karena itu aspek administratif pencatatan dapat dinomorduakan
4. Kasus-kasus khusus yang terjadi terkait dengan pelayanan sakramen baptis hendaknya dibicarakan

- lebih dahulu dengan Pastor paroki dan kemudian dijalankan dengan perhatian lebih pada aspek pelayanan sakramen
5. Walaupun Gereja mengenal adanya baptis rindu dan baptis darah namun karena kedua jenis baptis tersebut tidak ditandai dengan penerapan pelayanan baptis secara nyata maka tidak dicatat dalam buku baptis
  6. Pada dasarnya apa yang tercatat dalam Buku Besar paroki tidak dapat diubah, namun jika terjadi kesalahan tulis maka perbaikan yang dimungkinkan hanya berupa dicoret yang salah dan dituliskan yang benar diatasnya, kemudian diparaf petugas yang melakukan perbaikan

### **3.2. KOMUNI PERTAMA**

Sakramen Ekaristi berasal dari Yesus sendiri. Dalam Perjamuan Terakhir bersama para murid, Yesus mengucap syukur dan memberikan pesanNya : "Inilah Tubuh-Ku yang diserahkan bagi kamu, perbuatlah ini menjadi kenangan akan Aku." Ia juga berkata : "Cawan ini adalah perjanjian baru oleh darah-Ku, yang ditumpahkan bagimu." Ia juga memberikan perintah untuk melakukan hal itu sebagai kenangan akan diriNya : "Perbuatlah ini menjadi peringatan akan Daku".

Perjamuan Tuhan diteruskan oleh Gereja dalam perjamuan Ekaristi. Perjamuan Ekaristi adalah peringatan syukur untuk mengenangkan dan sekaligus menghadirkan kembali Yesus yang mempersesembahkan diriNya dalam kematian di salib demi keselamatan manusia, sesuai dengan perintah Yesus.

Melalui Ekaristi, kita mengambil bagian dari Tubuh dan Darah Yesus Kristus (Komuni Suci) serta turut serta dalam

pengorbanan diriNya. Roti dan anggur ditransformasi menjadi Tubuh dan Darah Kristus. Perubahan ini disebut transsubstansiasi. Hanya Uskup atau imam yang dapat menjadi pelayan Sakramen Ekaristi, dengan bertindak selaku pribadi Kristus sendiri.

Untuk dapat menerima sakramen ini, sebagai satu dari 3 sakramen inisiasi maka orang yang akan menerima sakramen Ekaristi untuk pertama kali perlu dipersiapkan sebaik-baiknya. Komuni pertama merupakan perayaan penerimaan sakramen Ekaristi untuk pertama kali. Penerimaan komuni pertama sebaiknya sebelum menerima sakramen Penguatan.

#### **3.2.1. Dasar Pencatatan**

Kan. 913

§ 1. Agar Ekaristi mahakudus dapat diterimakan kepada anak-anak, dituntut bahwa mereka memiliki pemahaman cukup dan telah dipersiapkan dengan seksama, sehingga dapat memahami misteri Kristus sesuai dengan daya-tangkap mereka dan mampu menyambut Tubuh Tuhan dengan iman dan khidmat.

§ 2. Tetapi anak-anak yang berada dalam bahaya maut dapat diberi Ekaristi mahakudus, bila mereka dapat membedakan Tubuh Kristus dari makanan biasa serta menyambut komuni dengan hormat.

Kan. 914 - Terutama menjadi tugas orangtua serta mereka yang mengantikan kedudukan orangtua dan juga pastor paroki untuk mengusahakan agar anak-anak yang telah dapat menggunakan akal-budi dipersiapkan dengan semestinya dan, sesudah didahului penerimaan sakramen

tobat, sesegera mungkin diberi santapan ilahi itu; juga menjadi tugas Pastor paroki untuk mengawasi, jangan sampai anak-anak yang tidak dapat menggunakan akal budi atau yang ia nilai tidak cukup dipersiapkan, maju untuk menerima komuni suci.

#### KPKRJ Pasal 85

1. Komuni pertama hendaknya diberikan dalam dua rupa dan dirayakan dalam konteks paroki atau stasi dan dipersiapkan semestinya dengan melibatkan terutama orangtua para calon penerima komuni pertama.
2. Yang dapat menerima komuni pertama adalah anak katolik yang memiliki pemahaman cukup, telah dipersiapkan dengan saksama sehingga dapat memahami misteri Kristus sesuai dengan daya tangkap mereka, dan mampu menyambut Tubuh Tuhan dengan iman dan khidmat, serta sedapat mungkin telah menerima Sakramen Tobat. Demi pertimbangan pastoral, komuni pertama ini diterimakan pada anak berusia 9 tahun.
3. Anak-anak katolik yang lahir di luar perkawinan sah atau yang orangtuanya tidak aktif dalam hidup menggereja atau sedang terkena sanksi gerejawi, tetap diperkenankan menerima komuni pertama, asalkan telah memenuhi persyaratan tersebut di atas pada ayat 2 pasal ini.
4. Anak-anak yang sudah berusia lebih dari 9 tahun namun belum dapat menggunakan akal budi secara cukup, dapat diperkenankan menerima komuni sejauh dihindari bahaya profanasi dan scandalum, serta yang bersangkutan dapat menyantapnya segera dengan hormat.
5. Anak-anak yang dalam bahaya mati dapat diberi Ekaristi mahakudus, bila mereka dapat membedakan

Tubuh Kristus dari makanan biasa serta menyambut komuni dengan hormat.

6. Setelah perayaan komuni pertama, hendaknya segera dilaksanakan pencatatan dalam Buku Komuni Pertama sesuai dengan anjuran pasal 39 ayat 3 diatas.

#### 3.2.2. Prosedur

1. Seksi KatakeSe menentukan tanggal pendaftaran Komuni Pertama untuk diumumkan melalui warta paroki/mimbar/media lainnya, minimal 1 (satu) bulan sebelum pertemuan (pelajaran) pertama bagi anak yang sudah duduk di kelas 4 SD
2. Sekretariat paroki menyediakan formulir pendaftaran. Formulir pendaftaran bisa juga didistribusikan melalui lingkungan atau sekolah Katolik yang berada di area paroki yang bersangkutan
3. Orangtua atau calon penerima sakramen Komuni Pertama mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap, ditandatangani dan distempel oleh Ketua Lingkungan domisili. Jika berasal dari paroki lain, maka formulir diketahui dan ditandatangani oleh Pastor paroki dimana anak tersebut berdomisili.
4. Formulir diserahkan ke Sekretariat paroki dengan melampirkan fotokopi Surat Baptis dan Kartu Keluarga Katolik
5. Calon penerima Komuni Pertama wajib mengikuti pelajaran/bimbingan yang disiapkan oleh Seksi KatakeSe
6. Seksi KatakeSe mengadakan rekoleksi bagi orangtua dengan tujuan meneguhkan peran orangtua dalam persiapan rohani anak dan rekoleksi bagi calon penerima Komuni Pertama

7. Seksi Katekese memfasilitasi Pengakuan dosa untuk semua calon penerima Komuni Pertama
8. Gladi bersih bersama Seksi Katakese, Seksi Liturgi, didampingi Pastor paroki
9. Pelaksanaan Komuni Pertama, pada umumnya, dilakukan pada hari raya Kristus Raja Semesta Alam atau hari raya Tubuh dan Darah Kristus
10. Sekretariat paroki menyediakan sertifikat untuk dibagikan kepada peserta
11. Sekretariat paroki melakukan pencatatan dalam buku Komuni Pertama, dan mengirimkan berita komuni pertama ke paroki asal baptis untuk dicatat di dalam Buku Komuni Pertama

### **3.2.3. Hal Khusus**

- Perlu dipisahkan antara penerimaan Komuni Pertama bagi anak-anak dengan komuni pertama baptis dewasa (pada orang yang menerima baptis saat dewasa langsung mendapatkan 3 sakramen inisiasi). SOP ini dikhususkan pelayanan Komuni Pertama anak-anak.
- Komuni Pertama baptis dewasa dapat diberikan untuk yang sudah menikah atau yang belum menikah. Sebelum menerima Komuni Pertama pada saat baptis dewasa kiranya baik untuk memeriksa status pernikahan yang bersangkutan demi kepentingan pelayanan pastoral lebih lanjut. Surat pernikahan dibutuhkan hanya sebatas informasi, bukan merupakan kewajiban.
- Perayaan penerimaan Sakramen Komuni Pertama hendaknya dilakukan sewajarnya sehingga terungkap rasa syukur namun tidak perlu sampai membebani pihak-pihak terkait terutama hal pendanaan. Sedapat

mungkin perayaan dijauhkan dari kecenderungan suasana pesta.

- Pelayanan komuni untuk anak-anak berkebutuhan khusus :
  1. Situasi sangat berbeda antara pribadi anak-anak biasa dengan anak-anak berkebutuhan khusus. Situasi ini menjadi latar belakang perbedaan prasyarat dan persiapan yang dibutuhkan.
  2. Sebagaimana keselamatan diperuntukkan bagi setiap orang maka pelayanan Komuni Pertama bagi anak-anak berkebutuhan khusus pantas mendapat perhatian bersama
  3. Melatih anak untuk berdoa setelah menyambut komuni
  4. Dilatih untuk bisa membedakan Komuni Kudus. Bisa menerima Komuni Kudus dengan khidmat.

## **3.3. PENGUATAN**

Sakramen Penguatan merupakan tanda kedewasaan iman seseorang. Penerimaan sakramen Penguatan melengkapi rahmat pembaptisan, dan menyempurnakan inisiasi. Melalui Sakramen Penguatan, seseorang diikat secara kebih kuat dan sempurna dengan Gereja serta diperkaya dengan daya kekuatan Roh Kudus. Konsekuensi dari sakramen Penguatan adalah tanggung jawab iman dan semakin wajib untuk menyebarluaskan dan membela iman sebagai saksi Kristus.

### **3.3.1. Dasar Pencatatan**

Kan. 895 - Nama-nama penerima penguatan, dengan menyebutkan pelayan, orangtua dan wali penguatan, tempat dan tanggal penerimaan sakramen itu,

hendaknya dicatat dalam buku penguatan Kuria Keuskupan atau, jika ditentukan oleh Konferensi para Uskup atau Uskup diosesan, dalam buku yang harus disimpan dalam arsip paroki; pastor paroki harus memberitahukan penguatan yang telah diberikan kepada pastor paroki tempat baptis, agar dibuat catatan dalam buku baptis, menurut norma kan. 535, § 2.

Kan. 896 - Jika pastor paroki setempat tidak hadir, hendaknya pelayan sakramen sendiri atau dengan perantaraan orang lain secepat mungkin memberitahukan penguatan yang telah diberikan itu kepada pastor paroki tempat baptis.

#### KPKRJ Pasal 78 ayat 2

Sakramen Penguatan hendaknya diterimakan setelah yang bersangkutan berusia genap 13 tahun.

#### KPKRJ Pasal 81

1. Setelah perayaan Sakramen Penguatan, hendaknya segera dilaksanakan pencatatan dalam Buku Penguatan yang ada di Paroki dan di Kuria Keuskupan, yaitu nama penerima dan nama penguatan, pelayan, orangtua, bapak/ibu penguatan, tempat dan tanggal penerimaan, paroki dan tanggal baptis, dan nomor Buku Baptis.
2. Pastor paroki tempat penerimaan Sakramen Penguatan harus memberitahukan data penguatan tersebut kepada pastor paroki tempat baptis, agar dibuat catatan dalam buku baptis, menurut norma kan. 535 § 2.
3. Pastor paroki tempat baptis hendaknya memberitahukan data penguatan yang telah diberikan

agar dicatat juga dalam duplikat buku baptis paroki yang disimpan di Kuria Keuskupan.

#### 3.3.2. Prosedur

1. Seksi Katakeze menentukan tanggal pendaftaran Sakramen Penguatan untuk diumumkan melalui warta paroki/mimbar/media lainnya
2. Syarat penerima Sakramen Penguatan : sudah menerima Komuni Pertama dan sudah berusia genap 13 tahun
3. Sekretariat paroki menyediakan formulir pendaftaran. Formulir pendaftaran bisa juga didistribusikan melalui lingkungan atau sekolah Katolik yang berada di area paroki yang bersangkutan
4. Calon penerima Sakramen Penguatan mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap, ditandatangani dan distempel oleh Ketua Lingkungan domisili. Jika berasal dari paroki lain, maka formulir diketahui dan ditandatangani oleh Pastor paroki asal (dimana calon tersebut berdomisili).
5. Formulir diserahkan ke Sekretariat paroki dengan melampirkan fotokopi Surat Baptis, Surat Nikah Gereja (jika sudah menikah), dan Kartu Keluarga
6. Calon penerima Sakramen Penguatan mengikuti pelajaran/bimbingan yang disiapkan oleh Seksi Katakeze
7. Seksi Katakeze menyelenggarakan Rekoleksi dan memfasilitasi Pengakuan Dosa untuk diikuti semua calon penerima Sakramen Penguatan
8. Gladi bersih bersama Seksi Katakeze, Seksi Liturgi, didampingi Pastor paroki
9. Penerimaan Sakramen Penguatan oleh Uskup/Vikjen

10. Sekretariat paroki melakukan pencatatan dalam buku Sakramen Penguatan, dan mengirimkan berita ke paroki asal baptis untuk dicatat di dalam Buku Baptis paroki asal baptis

### **3.4. PERKAWINAN**

Sakramen Pernikahan adalah suatu sakramen yang mengkonsekrasi penerimanya (pasangan pria dan wanita) untuk suatu misi khusus dalam pembangunan Gereja dan menganugerahkan rahmat demi perampungan misi tersebut. Sakramen ini, yang dipandang sebagai suatu tanda cinta-kasih yang menyatukan Kristus dengan Gereja, menetapkan di antara kedua pasangan suatu ikatan yang bersifat permanen dan eksklusif, yang dimeterai oleh Allah menjadi kesatuan kudus antara suami dan istri yang menjadi tanda yang hidup tentang hubungan Kristus dengan Gerejanya (Ef. 2:21-33). Karenanya, perkawinan sakramental Katolik adalah sesuatu yang tetap dan tak terceraikan, kecuali oleh maut (Mrk 10:1-2, Rom 7:2-3, 1Kor 7:10-11).

Pernikahan sah sakramental antara seorang pria yang sudah dibaptis dan seorang wanita yang sudah dibaptis dan telah disempurnakan dengan persetubuhan, tidak dapat diceraikan dan bersifat monogam. Karena mereka bukan lagi dua, melainkan satu. Karena itu, apa yang telah dipersatukan Allah, tidak boleh diceraikan manusia.

Sakramen ini menganugerahkan kepada pasangan yang bersangkutan rahmat yang mereka perlukan untuk mencapai kekudusan dalam kehidupan perkawinan mereka serta untuk menghasilkan dan mengasuh anak-anak mereka dengan penuh tanggung jawab. Sakramen

ini dirayakan secara terbuka di hadapan imam (atau saksi lain yang ditunjuk oleh Gereja) serta saksi-saksi lainnya.

#### **3.4.1. Dasar Pencatatan**

Kan. 1122 - § 1. Perkawinan yang telah dilangsungkan hendaknya juga dicatat dalam buku baptis, tempat baptis pasangan itu dicatat.

§ 2. Jika pasangan melangsungkan perkawinan tidak di paroki tempat ia dibaptis, pastor paroki dari tempat perayaan hendaknya secepat mungkin mengirim berita tentang perkawinan yang dilangsungkan kepada Pastor Paroki tempat orang itu dibaptis.

#### **KPKRJ**

Pasal 131. Pencatatan Perkawinan (Kan. 1116; 1121-1123)

1. Pastor paroki tempat perayaan perkawinan dilaksanakan atau yang mengantikannya, meskipun tidak melayani perkawinan itu, bertanggung-jawab untuk secepat mungkin :

- a. Mencatat dalam Buku Perkawinan : nama-nama mempelai, pelayan serta para saksi, tempat dan tanggal perayaan perkawinan. Juga, jika ada, harus dicatat dispensasi dan izin yang telah diberikan oleh otoritas yang berwenang, serta forma publik yang digunakan.
- b. Mencatat dalam Buku Baptis mempelai, khususnya mengenai nama pasangan dan tanggal perayaan, apabila perkawinan dirayakan di paroki tempat baptis mempelai.
- c. Mengirimkan dan memastikan telah dicatat berita tentang perkawinan yang telah dirayakan kepada pastor paroki tempat mempelai dibaptis, apabila

- perkawinan tidak dirayakan di paroki tempat ia dibaptis.
- d. Mengirimkan dan memastikan telah dicatat dalam duplikat Buku Baptis dan, sejauh ada, Buku Perkawinan Paroki, yang tersimpan di Keuskupan, berita tentang perkawinan yang telah dirayakan tersebut.
  2. Pastor paroki, setelah mendapatkan berita tentang perkawinan yang dirayakan, atau dinyatakan putus, atau dinyatakan tidak sah oleh otoritas yang berwenang, secepat mungkin membuat catatan semestinya dalam Buku Baptis dan Buku Perkawinan mengenai orang-orang yang bersangkutan.
  3. Setiap kali perkawinan dirayakan seturut kan. 1116, yakni dihadapan dua orang saksi saja karena bahaya maut, atau di luar bahaya maut asalkan diperkirakan pelayan tidak ada selama minimal satu bulan, imam atau diakon yang menghadiri perayaan itu atau para saksi, wajib bersama dengan mempelai secepat mungkin memberitahukan perkawinan yang telah dirayakan itu kepada pastor paroki atau Ordinaris wilayah.

#### Pasal 132. Berkas Perkawinan

Dokumen-dokumen berikut ini disimpan dalam arsip berkas perkawinan :

1. Formulir Penyelidikan Kanonik ;
2. Surat Baptis mempelai; khusus untuk yang katolik, surat baptis terbaru;
3. Pernyataan dan janji pihak Katolik dalam hal perkawinan campur dan beda agama;
4. Dispensasi atau izin yang diberikan oleh otoritas gerejawi yang berwenang;

5. Keterangan status bebas atau keterangan baptis mempelai bukan katolik dari dua orang saksi yang diberikan di bawah sumpah;
6. Status Liber setelah ada reskrip disolusi perkawinan dari Tahta Suci atau putusan nulitas perkawinan dari Tribunal gerejawi;
7. Izin tertulis bagi mempelai untuk merayakan perkawinan di luar paroki kedua mempelai;
8. Delegasi atau sub-delegasi melayani perkawinan dari otoritas berwenang tempat perkawinan akan dirayakan;
9. Berita bahwa perkawinan telah dicatat dalam Buku Baptis paroki tempat baptis mempelai dan dalam duplikat Buku Baptis dan Buku Perkawinan di Keuskupan
10. Sertifikat Persiapan Perkawinan;
11. Salinan Akta Perkawinan Sipil;
12. Dokumen-dokumen lain yang relevan, misalnya Akta Perceraian Sipil dan Akta Kematian pasangan sebelumnya.

#### 3.4.2. Prosedur

1. Calon mempelai yang akan melangsungkan pernikahan secara Katolik mendaftarkan diri di Sekretariat
2. Petugas Sekretariat wajib memberikan informasi lengkap tentang prosedur yang harus dijalankan dan formulir yang harus diisi
3. Calon peserta Program Membangun Rumah Tangga (MRT) meminta informasi, mengambil formulir MRT dan persyaratan untuk mengikuti MRT di Sekretariat paroki

4. Calon peserta Program Membangun Rumah Tangga (MRT) menemui Ketua Lingkungan untuk mendapatkan surat keterangan mengurus pernikahan
5. Calon peserta MRT mengisi formulir dengan jelas dan benar, dan melampirkan: surat keterangan dari Ketua Lingkungan, surat baptis, Kartu Keluarga, pasfoto sendiri ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar, tanda tangan Pastor paroki dan bagi TNI-POLRI surat ijin dari Komandan
6. Calon penerima Sakramen Perkawinan/peneguhan perkawinan mengikuti MRT sesuai jadwal yang dipilih
7. Calon penerima Sakramen Perkawinan/peneguhan perkawinan setelah mengikuti MRT kembali ke Sekretariat untuk memohon jadwal Kanonik, dengan melampirkan : salinan surat baptis terbaru (tidak lebih dari 6 bulan), surat Sakramen Penguantan, sertifikat MRT, Kartu Keluarga (gereja dan pemerintah), pasfoto berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 5 lembar dengan berpakaian rapi/berkemeja (untuk TNI- POLRI berpakaian PDH), KTP, akte lahir, KTP 2 orang saksi Kanonik jika tidak seiman, surat keterangan untuk keperluan perkawinan dari kelurahan/desa dalam bentuk fotokopi (N1, N2 dan N4).
8. Calon penerima Sakramen Perkawinan/peneguhan perkawinan melalui Sekretariat, berkoordinasi dengan Pastor paroki untuk menentukan kesepakatan jadwal Kanonik (minimal 4 bulan sebelum hari H)
9. Pastor Paroki memberikan berkas Kanonik kepada petugas Sekretariat untuk mengirim berita dan mengumumkan di gereja/warta paroki selama 3 minggu berturut-turut sebelum pelaksanaan hari perkawinan. Pengumuman berita perkawinan di pihak calon penerima Sakramen Perkawinan yang beragama Katolik.
10. Calon penerima Sakramen Perkawinan/peneguhan perkawinan berkoordinasi dengan petugas terkait, misalnya : Pastor yang memberkati, 2 saksi pernikahan harus Katolik dan sudah menerima sakramen inisiasi, petugas koor, lektor, koster, misdirar, dekorasi, dan seterusnya
11. Sebelum Surat nikah gereja dicetak, petugas Sekretariat hendaknya mengecek kembali berkas perkawinan dari Pastor paroki/Pastor pemberi Kanonik
12. Petugas Sekretariat mencatat dalam buku perkawinan dengan jelas dan benar sesuai nomor urut sebelum mencetak Surat Nikah Gereja
13. Surat Nikah Gereja yang sudah dicetak, ditandatangani oleh : pengantin pria dan wanita, Pastor yang memberkati, dan 2 orang saksi perkawinan. Berkas tersebut difotokopi rangkap 2, ( untuk arsip paroki dan untuk laporan ke Dinas Kependudukan/kepengurusan Catatan Sipil)
14. Membuat berita perkawinan ke paroki asal baptis
15. Mengarsipkan semua berkas perkawinan

### **3.4.3. Perlakuan Khusus**

1. Tentang dispensasi dan anulasi, semuanya langsung ditangani oleh Pastor paroki atau pastor yang menangani hal tersebut. Petugas Sekretariat membantu jika diperlukan saja.
2. Petugas Sekretariat wajib menjaga kerahasiaan berkas penyelidikan kanonik dan dokumen-dokumen perkawinan Katolik

### **3.5. PENGURAPAN ORANG SAKIT**

#### **3.5.1. Dasar Pencatatan**

Pengurapan Orang Sakit adalah sakramen penyembuhan yang kedua setelah Sakramen Tobat. Dalam sakramen ini seorang imam mengurapi si sakit dengan minyak yang khusus diberkati untuk upacara ini. "Pengurapan orang sakit dapat diberikan bagi setiap umat beriman yang berada dalam bahaya maut yang disebabkan sakit atau usia lanjut" (KHK kanon 1004; KGK 1514). Baru menderita sakit ataupun makin memburuknya kondisi kesehatan membuat sakramen ini dapat diterima berkali-kali oleh seseorang.

Dengan pengurapan orang sakit, Gereja dalam keseluruhannya menyerahkan si sakit kepada kemurahan Tuhan, agar ia menguatkan dan meluputkannya. Jika si sakit telah melakukan dosa, maka dosanya itu diampuni. "Dan doa yang lahir dari iman akan menyelamatkan orang sakit itu dan Tuhan akan membangunkan dia; dan jika ia telah berbuat dosa, maka dosanya itu akan diampuni" (bdk. Yak 5:15).

Dalam bahaya maut, pengurapan orang sakit menguatkan manusia dalam menghadapi perjuangan terakhir dan menghantarnya kepada persatuan dengan Tuhan, yang melalui kematian telah masuk ke dalam kehidupan.

#### **3.5.2. Prosedur**

1. Demi keselamatan jiwa-jiwa, setiap pihak diharapkan membantu sedemikian rupa sehingga kebutuhan pelayanan Sakramen Pengurapan Orang Sakit bisa

terlaksana dengan lancar dan cepat. Nilai pelayanan melampaui disiplin administrasi.

2. Keluarga dari orang yang membutuhkan sakramen Pengurapan Orang Sakit menghubungi Ketua Lingkungan atau Sekretariat paroki
3. Jika yang dihubungi adalah ketua lingkungan maka keluarga mengisi formulir "PERMOHONAN SAKRAMEN PENGURAPAN ORANG SAKIT"
4. Ketua Lingkungan kemudian langsung menghubungi Sekretariat untuk mendapatkan Pastor yang akan melayani pemberian sakramen pengurapan orang sakit ini
5. Ketua Lingkungan wajib menyerahkan formulir secepat mungkin ke Sekretariat untuk dicatat dalam buku penerimaan sakramen Pengurapan Orang Sakit
6. Jika yang dihubungi langsung Sekretariat maka pemohon mengisi formulir "PERMOHONAN SAKRAMEN PENGURAPAN ORANG SAKIT" yang disediakan Sekretariat, dan Sekretariat langsung mencari Pastor yang akan melayani sakramen ini
7. Sekretariat mencatat permohonan ini dalam buku penerimaan Sakramen Pengurapan Orang Sakit
8. Pelaksanaan penerimaan Sakramen Pengurapan Orang Sakit dilakukan oleh Pastor yang ada di tempat orang sakit itu berada, sebaiknya didampingi oleh Ketua Lingkungan atau salah seorang pengurus paroki

#### **3.5.3. Perlakuan Khusus**

Dalam keadaan genting, aspek pencatatan dan pengisian formulir dapat dilakukan setelah penerimaan Sakramen Pengurapan Orang Sakit, namun Ketua Lingkungan ataupun Pastor yang melayani wajib membuat catatan setelah itu dan diserahkan ke Sekretariat.

### **3.6. SAKRAMEN TAHBISAN**

Berkat Sakramen Pembaptisan semua orang diikutsertakan dalam imamat Kristus. Namun berkat Sakramen Tahbisan, orang beriman "atas caranya yang khas mengambil bagian dalam imamat Kristus" dan "diarahkan satu kepada yang lain", walaupun "berbeda dalam kodratnya" (LG 10), untuk mengembangkan rahmat Pembaptisan; dalam penghayatan iman, harapan dan cinta; dalam hidup sesuai dengan Roh Kudus. Sakramen Tahbisan diterima oleh seseorang sekali seumur hidup. Dengan sakramen ini maka seorang manusia diangkat untuk mengabdikan hidupnya sebagai citra Kristus. Gereja menyatakan ini dengan berkata bahwa seorang imam, berkat Sakramen Tahbisan, bertindak "atas nama Kristus, Kepala" (*in persona Christi capitatis*). Menjadi konfigurasi Kristus selaku Kepala Gereja dan Imam Agung, serta menganugerahkan baginya kuasa, sebagai asisten Uskup setempat, untuk merayakan sakramen-sakramen dan kegiatan-kegiatan liturgis lainnya, teristimewa Ekaristi. Hanya Uskup yang boleh melayani sakramen ini.

#### **3.6.1. Dasar Pencatatan**

Kan. 1053 - § 1. Seselesainya tahbisan, nama tiap-tiap orang yang ditahbiskan dan pelayan yang menahbiskannya, tempat dan tanggal penahbisan, hendaknya dicatat dalam buku khusus yang harus disimpan dengan cermat pada Arsip Kuria tempat penahbisan, dan semua dokumen tiap-tiap penahbisan hendaknya dipelihara secara cermat.

§ 2. Kepada setiap orang yang ditahbiskan, Uskup penahbis hendaknya memberikan surat keterangan otentik mengenai penahbisan yang telah mereka terima;

jika mereka ditahbiskan oleh Uskup luar dengan surat dimisoria, keterangan itu hendaknya disampaikan kepada Ordinarisnya sendiri untuk dibuat catatan penahbisan dalam buku khusus yang harus disimpan dalam arsip.

Kan. 1054 - Ordinaris wilayah, jika mengenai klerus sekular, atau Pimpinan tinggi yang berwenang, jika mengenai bawahannya sendiri, hendaknya mengirim berita mengenai setiap penahbisan yang telah dilaksanakan kepada Pastor Paroki tempat mereka dibaptis, agar hal itu dicatat dalam buku baptis menurut norma kan. 535, § 2.

#### **KPKRJ Pasal 109**

1. Setelah selesai perayaan tahbisan diakonat dan presbiterat, hendaknya dicatat dalam buku khusus yang disimpan dalam Kuria : nama yang ditahbiskan dan yang menahbiskan, serta tempat dan tanggal tahbisan.
2. Setelah selesai perayaan tahbisan diakonat dan presbiterat, Ordinaris wilayah atau Superior mayor wajib segera mengirimkan berita tahbisan tersebut ke paroki tempat baptis agar dicatat dalam Buku Baptis (ibid. Pasal 39 ayat 2)

#### **3.6.2. Prosedur**

Penerimaan sakramen Tahbisan atau lebih sering disebut sebagai Tahbisan Imam hanya boleh dilayani oleh Uskup. Oleh karena itu prosedur penerimaan sakramen ini bersifat khusus dan langsung ditangani oleh Keuskupan atau Tarekat yang mengajukan calon-calon imam untuk ditahbiskan.

Sekretariat paroki bertugas mencatat tanggal tahbisan diakon, tahbisan imamat dan tahbisan episkopal pada buku baptis paroki setelah menerima pemberitahuan pelayanan tahbisan sesuai tingkatannya. Pencatatan berupa tempat, tanggal, pentahbis.

### **3.7. Sakramen Pengakuan Dosa/Tobat**

(KGK 1422-1498)

Allah mengetahui bahwa di dalam perjalanan iman, kita dapat jatuh di dalam dosa. Maka Ia menganugerahkan Sakramen Pengakuan/Tobat pada kita, karena Allah selalu siap sedia untuk mengangkat kita dan mengembalikan kita ke dalam persekutuan dengan Dia. Di dalam sakramen ini kita mengakukan dosa kita di hadapan imam, karena Yesus telah memberi kuasa kepada para imamNya untuk melepaskan umatNya dari dosa. Setelah kebangkitanNya, Yesus berkata kepada para rasulNya, "Terimalah Roh Kudus. Jikalau kamu mengampuni dosa orang, dosanya diampuni, dan jikalau kamu menyatakan dosa orang tetap ada, dosanya tetap ada." (Yoh. 20 : 22-23). Melalui Sakramen Tobat ini kita menerima pengampunan dosa dari Tuhan dan juga rahmatNya, yang membantu kita untuk menolak godaan dosa di waktu yang akan datang.

#### **3.7.1. Prosedur**

Pencatatan penerimaan Sakramen Pengakuan Dosa dapat dilakukan oleh paroki jika dipandang perlu. Prosedur pencatatan diserahkan ke paroki dengan tetap memperhatikan aspek anonimitas subyek pencatatan.

## **3.8. KEMATIAN**

### **3.8.1. Dasar Pencatatan**

Kematian perlu dicatat mengingat jumlah kematian menjadi salah satu variabel perhitungan data statistik umat Katolik se-KAJ.

### **3.8.2. Prosedur**

1. Keluarga berduka melapor kepada Ketua Lingkungan dengan mengisi blangko Laporan Kematian (lihat Lampiran) yang telah tersedia
2. Ketua lingkungan melaporkan ke paroki dengan membawa blangko yang telah terisi
3. Pastor Paroki akan melayani upacara pemberkatan jenash
4. Upacara liturgi/non liturgi selain pemberkatan jenash diurus oleh lingkungan bersangkutan bersama keluarga yang berduka
5. Petugas Sekretariat mencatat dalam buku kematian dengan jelas, benar dan mengarsipkan dalam lemari arsip