

KOP SURAT PAROKI / PANTIA PENGELOLA DANA SOSIAL PAROKI

LEMBAR PERMOHONAN BANTUAN PAROKIAL

No.

▪ Bidang	(lihat keterangan di bawah)
▪ Sektor	(lihat keterangan di bawah)

Data Diri Pemohon			
▪ Nama Pemohon		
▪ N.I.K. Pemohon	(mencantumkan photo copy KTP)		
▪ HP Pemohon		
▪ Alamat Domisili		
▪ Paroki Domisili		
Penjelasan Singkat Permohonan			
▪ Isi Permohonan / Nama Kegiatan	(penjelansan singkat kegiatan yang akan dilaksanakan)		
▪ Permasalahan atau Alasan Permohonan	(penjelasan singkat alasan permohonan bantuan)		
▪ Waktu Pelaksanaan	(setelah menerima dana, kegiatan harus segera direalisasikan)		
Total Anggaran	<i>(RAPB harus dilampirkan)</i> Rp		
Anggaran	Dana Swadaya	Dana dari Paroki	Diajukan ke APP Kevikepan
	Rp	Rp	Rp

Mengetahui

....., 20 ...
Hormat kami

Ketua Lingkungan

Pemohon

Menyetujui

KETERANGAN

1. **Lembar Permohonan Parokial** digunakan untuk pengajuan subsidi dana kegiatan / karitatif bidang-bidang pelayanan di bawah koordinasi paroki.

2. **Pemanfaatan Dana APP**

	BIDANG	SEKTOR
A	Pengembangan Kesejahteraan	1. Pangan 2. Sandang 3. Papan 4. Kesehatan 5. Pendidikan (untuk biaya ujian akhir kelas VI, IX, XII, dan mahasiswa untuk penyusunan tugas akhir) 6. Lainnya
B	Keberimanan dan Motivasi	1. Kaum Muda Parokial 2. Kaum Muda Kategorial 3. Siswa 4. Mahasiswa 5. Tokoh (Guru) 6. Lainnya
C	Pengembangan dan Pemberdayaan	1. Pertanian 2. Peternakan 3. Perikanan 4. Usaha Menengah Kecil Mikro 5. Keterampilan dan jasa 6. Lainnya
D	Dana Darurat	1. Umum 2. Dikelola Vikep 3. Dikelola Uskup

3. **Data Diri Pemohon (Diutamakan umat/kelompok yang KLMTD)**

- a. Nama Pemohon (diisi sesuai dengan KTP dan wajib melampirkan photo copy KTP dan KK).
- b. Data diri pemohon untuk permohonan bantuan pemberdayaan kelompok, adalah data diri ketua kelompoknya.
- c. Data diri pemohon untuk permohonan bantuan tanggap darurat bencana alam, adalah data diri ketua posko atau ketua relawan paroki yang bersangkutan.
- d. Alamat diisi sesuai dengan domisili pemohon.
- e. Paroki / Lembaga : diisi sesuai dengan nama Paroki pemohon dan Lembaga yang mengajukan permohonan.

4. **Penjelasan Singkat Permohonan**

- a. Isi Permohonan/Kegiatan : diisi nama kegiatan/permohonan secara singkat.
 Mis. Permohonan Renovasi Rumah keluarga ... Paroki ...
 Mis. Permohonan Bantuan Kegiatan Rekoleksi PIA/PIR Paroki ...
 Mis. Permohonan Pengajuan Bantuan Kegiatan Rekoleksi Mahasiswa Baru Universitas ...
- b. Alasan Permohonan : diisi alasan/latar belakang memohon bantuan
- c. Waktu Pelaksana, diisi hari/tanggal, tempat pelaksanaan
 Mis. Permohonan Renovasi Rumah keluarga ... Paroki ...

Hari/Tanggal : Senin/5 Januari 2026
Tempat Pelaksanaan : Rumah Keluarga ...
Mis. Kegiatan Rekoleksi PIA/PIR
Hari/Tanggal : Senin/5 Januari 2026,
Tempat Pelaksanaan : PPSM

5. Anggaran (RAPB lengkap dilampirkan)

Rencana Anggaran harus dibuat secara lengkap (total anggaran yang dibutuhkan, rincian pengeluaran dan pemasukan)

6. Kelengkapan yang wajib dilampirkan dalam permohonan

- a. Foto pendukung/dokumentasi kondisi
- b. Cap atau stempel paroki atau lembaga pemohon.
- c. Untuk permohonan bidang kesejahteraan yakni papan dan bantuan pemberdayaan, baik itu perorangan maupun kelompok, wajib melampirkan proposal yang berisi penjelasan terkait program yang akan dilaksanakan dan dilengkapi RAPB (keuangan), dan foto pendukung/ dokumentasi.

7. Keterlibatan / Kontribusi Paroki:

- a. Pemohon sebisa mungkin juga memberikan mencantumkan dana swadaya sebagai bentuk keterlibatan pendanaan pelaksanaan kegiatan, kecuali dalam kondisi darurat.
- b. Paroki atau lembaga pemohon, wajib memberikan kontribusi atau keterlibatan pendanaan yang diambilkan dari dana sosial paroki / lembaga masing-masing.

8. Penjelasan Lembar Legalisasi/Tanda tangan

- **Mengetahui Ketua Lingkungan**
Ketua Lingkungan adalah Penanggungjawab dimana pemohon tinggal
- **Menyetujui Tim Dansospar/BidYanMas**
Tim Dansospar/BidYanMas untuk permohonan teritori Paroki
- **Menyetujui Romo Paroki**
Romo Paroki untuk permohonan teritori Paroki