

# KOP SURAT PANTI

## FORMULIR PERJANJIAN PENGASUHAN ANAK ANTARA ORANG TUA DENGAN PANTI ASUHAN

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... (xx-xx-xxxx)  
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat/tgl lahir : .....  
NIK : .....  
Jabatan : Ketua Panti Asuhan .....  
Alamat : .....  
.....  
No. Telp Kantor : .....  
No. HP : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama Bapak : .....  
NIK : .....  
Nomor KK : .....  
Pekerjaan : .....  
Nama kantor : .....  
Unit kerja : .....  
Alamat kantor : .....  
Telp. Kantor : .....  
Agama : .....  
Alamat rumah : .....  
.....  
No. HP : .....

Nama Ibu : .....  
NIK : .....  
Nomor KK : .....  
Pekerjaan : .....  
Nama kantor : .....  
Unit kerja : .....  
Alamat kantor : .....  
.....  
Telp. Kantor : .....

# KOP SURAT PANTI

Agama : .....  
Alamat rumah : .....  
No. HP : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA mengikatkan diri dalam PERJANJIAN PENGASUHAN ANAK ANTARA ORANG TUA DENGAN PANTI ASUHAN sebagai berikut:

PIHAK KEDUA selaku orangtua atau penanggung jawab seorang anak dengan identitas:

Nama : .....  
Tempat/tgl lahir : .....  
NIK : .....  
Nomor KK : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....  
.....

atas kehendak sendiri menitipkan anak tersebut kepada PIHAK PERTAMA untuk diasuh dalam waktu 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 6 (enam) bulan lagi.

PIHAK KEDUA berjanji selama masa pengasuhan akan berkunjung ke Panti Asuhan dan menemui anak minimal setiap 2 (dua) bulan sekali.

PIHAK KEDUA tidak akan menuntut PIHAK PERTAMA apabila terjadi hal-hal di luar jangkauan manusia terhadap anak tersebut atau musibah (sakit bawaan, kecelakaan, meninggal dunia, dan lainnya).

PIHAK KEDUA berhak mengambil kembali anak dalam masa pengasuhan apabila anak tidak mendapat pengasuhan sesuai standar pengasuhan anak dan peraturan perundang-undangan.

PIHAK PERTAMA berjanji mengasuh dan merawat serta mendidik anak yang dititipkan PIHAK KEDUA dengan sebaik-baiknya sesuai peraturan perundang-undangan dan kemampuan PIHAK PERTAMA.

# KOP SURAT PANTI

PIHAK PERTAMA mengusahakan pemenuhan dokumen kependudukan bagi anak apabila anak belum memilikinya.

PIHAK PERTAMA berkewajiban mengembalikan/menyerahkan kembali anak kepada PIHAK KEDUA apabila masa pengasuhannya selesai (reunifikasi).

Apabila PIHAK KEDUA tidak diketahui keberadaannya dan tidak dapat dihubungi melalui berbagai media komunikasi secara patut sampai batas akhir masa pengasuhan anak oleh PIHAK PERTAMA maka untuk kepentingan anak, anak tetap berada dalam pengasuhan PIHAK PERTAMA dengan kewajiban PIHAK PERTAMA untuk berusaha dapat menghubungi keluarga anak dari jalur Bapak dan Ibunya (kakek, nenek, paman, bibi, saudara kandung/tiri/angkat).

Apabila PIHAK PERTAMA dapat menemukan keluarga anak dari jalur Bapak atau Ibunya maka PIHAK PERTAMA menyerahkan anak kepada keluarga tersebut selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dapat dihubunginya keluarga anak.

Demikianlah Perjanjian Penitipan Anak ini dibuat bersama-sama dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan tidak ada unsur paksaan dan diberi materai secukupnya serta dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Materai  
10.000

( ..... )

( ..... )

Saksi 1 dari PIHAK PERTAMA : .....

Saksi 2 dari PIHAK KEDUA : .....

Saksi 3 dari Dinas Sosial : .....

# KOP SURAT PANTI

CAP JEMPOL PIHAK KEDUA (ORANGTUA)

Bapak

Jempol Kiri

Jempol Kanan

Empat Jari Tangan Kiri

Empat Jari Tangan Kanan

Ibu

Jempol Kiri

Jempol Kanan

Empat Jari Tangan Kiri

Empat Jari Tangan Kanan

# KOP SURAT PANTI

Formulir ini dilengkapi dengan:

1. Fotocopy buku nikah orang tua.
2. Fotocopy Akta Kelahiran anak/Surat Keterangan Lahir RS/Puskesmas/Bidan.
3. Fotocopy KTP orang tua.
4. Fotocopy KK orang tua.
5. Fotocopy KTP ketiga Saksi.
6. Surat Keterangan RT/RW tempat domisili orang tua.
7. Pas foto anak ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar.
8. Pas foto orang tua ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar.
9. Pas foto SAKSI ukuran 4 x 6 cm masing-masing sebanyak 3 lembar.
10. Foto-foto peristiwa serah terima anak yang memperlihatkan anak, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, serta Saksi.
11. Ibu Kandung si Anak Wajib mengisi dan menandatangani Formulir F1.01 dan F1.02.

Oleh karena itu, Panti Asuhan Wajib menyediakan Formulir tersebut.

# KOP SURAT PANTI

## DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN

<b>NO</b>	<b>KELENGKAPAN BERKAS</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1.	Fotocopy buku nikah orang tua		
2.	Fotocopy Akta Kelahiran anak		
3.	Surat Keterangan Kelahiran RS/Puskesmas/Bidan		
4.	Fotocopy KTP orang tua		
5.	Fotocopy KK orang tua		
6.	Fotocopy KTP Saksi Panti		
7.	Fotocopy KTP Saksi Keluarga		
8.	Fotocopy KTP Saksi dari Dinas Sosial		
9.	Surat Keterangan RT/RW domisili orang tua		
10.	Pas foto anak ukuran 4 x 6 cm = 3 lembar		
11.	Pas foto orang tua ukuran 4 x 6 cm = 3 lembar		
12.	Pas foto saksi dari panti, 4 x 6 cm = 3 lembar		
13.	Pas foto saksi dari keluarga, 4 x 6 cm = 3 lembar		
14.	Pas foto saksi dari Dinas Sosial, 4 x 6 cm = 3 lembar		
15.	Foto-foto peristiwa serah terima anak		
16.	Formulir F1.01		
17.	Formulir F1.02		