



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Taman Pahlawan No. 09 Purwakarta 41119 Telp./Fax. 0264-8304578  
e-mail : [dinsosp3a.purwakarta@gmail.com](mailto:dinsosp3a.purwakarta@gmail.com) Website : [dinsosp3a.purwakartakab.go.id](http://dinsosp3a.purwakartakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI CALON ORANG TUA ASUH  
(COTA)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	<b>Produk Pelayanan</b>	SURAT REKOMENDASI CALON ORANG TUA ASUH (COTA)
2.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanggulangan Kemiskinan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.</li><li>5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</li></ol>
3.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Adopsi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Purwakarta</li><li>2. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (legalisir dan bertandatangan dan stempel asli)</li><li>3. Surat Keterangan dari Dokter Kandungan (legalisir dan bertandatangan dan stempel asli)</li><li>4. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa di Rumah Sakit Pemerintah (legalisir dan bertandatangan dan stempel asli)</li><li>5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) (legalisir dan bertandatangan dan stempel asli)</li><li>6. Surat Nikah (Foto Copy dan legalisir)</li><li>7. Akte Kelahiran COTA (Foto Copy dan legalisir)</li><li>8. Kartu Keluarga (Foto Copy dan legalisir)</li><li>9. KTP COTA (Foto Copy dan legalisir)</li><li>10. Keterangan Penghasilan COTA (legalisir kantor/perusahaan)</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Surat Ijin dari Orang Tua Kandung/Wali yang Sah dari CAA (Calon Anak Asuh) bermaterai Rp.10.000,- bertandatangan asli</li> <li>12. Surat Persetujuan dari Orang Tua/Kerabat COTA (bermaterai Rp.10.000,- bertandatangan asli)</li> <li>13. Surat Pernyataan yang menyatakan Pengangkatan Anak Demi Perlindungan dan Kepentingan Terbaik Bagi Anak (bermaterai Rp.10.000,- bertandatangan asli)</li> <li>14. Surat Pernyataan yang Menyatakan COTA akan Memperlakukan Anak Angkat dan Anak Kandung tanpa Diskriminasi sesuai dengan Hak-hak dan Kebutuhan Anak (bermaterai Rp.10.000,- bertandatangan asli)</li> <li>15. Surat Pernyataan COTA akan Memberitahukan kepada Anak Mengenai Asal-usulnya dengan Memperhatikan Kesiapan Anak (bermaterai Rp.10.000,- bertandatangan asli)</li> <li>16. Surat Pernyataan COTA yang Menyatakan bahwa Seluruh Dokumen yang Diajukan Syah dan sesuai Fakta yang sebenarnya (bermaterai Rp.10.000,- bertandatangan asli)</li> <li>17. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota</li> <li>18. Laporan Sosial</li> <li>19. Kelengkapan CAA : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Permohonan Pengangkatan Anak kepada Lembaga YPAB</li> <li>b. Berita Acara Penyerahan CAA kepada YPAB</li> <li>c. Akta Kelahiran CAA</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan Calon Orang Tua Asuh yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Purwakarta;</li> <li>2. Mengkaji Permohonan yang diterima;</li> <li>3. Tim Kerja mencatat permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan;</li> <li>4. Tim Kerja melakukan home visit kepada Calon Orang Tua Asuh dan melaporkan kepada Kepala Bidang Rehdayasos;</li> <li>5. Instruksi Kepala Bidang untuk melanjutkan proses pembuatan Surat Rekomendasi berdasarkan hasil home visit;</li> <li>6. Membuat Surat Rekomendasi kepada Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial P3A Kab. Purwakarta;</li> <li>7. Tim Kerja menyerahkan Surat Rekomendasi bertandatangan Kepala Dinas Sosial P3A Kab. Purwakarta kepada pemohon;</li> </ol>

		8. Menyerahkan Surat Rekomendasi Kepala Dinas Sosial kepada Pemohon 9. Melaporkan hasil layanan kepada Kabid Rehdayasos; 10. Tim Kerja mengarsipkan dokumen.
5.	<b>Jangka Waktu</b>	210 Menit (Bersifat tentatif saat pelaksanaan/perjalanan ke lokasi Home Visit)
6.	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak ada Biaya/Tarif (Gratis)
7.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Pengaduan tidak langsung: 1. Website : <a href="http://dinsosp3a.purwakartakab.go.id">dinsosp3a.purwakartakab.go.id</a> 2. Email : <a href="mailto:dinsosp3a.kab.purwakarta@gmail.com">dinsosp3a.kab.purwakarta@gmail.com</a> 3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsosp3a.purwakartakab">dinsosp3a.purwakartakab</a>  Pengaduan langsung: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
8.	<b>Sarana dan prasaranana, dan/atau fasilitas</b>	Komputer, Meja, Kursi, ATK, Kendaraan Operasional
9.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Mengetahui Dasar Hukum pelaksanaan pemberdayaan sosial; 2. Memahami program / kegiatan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial; 3. Memahami tata naskah prosedur administrasi; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang terkait dengan pelayanan; 5. Mampu menyusun dan membuat laporan;
10.	<b>Pegawasan Internal</b>	Kepala Bidang
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 (Tiga) orang
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	

		Layanan diberikan sebaik-baiknya dengan jaminan kompensasi layanan
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan