

## Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Ambon

Jln. Laksdya Leo Wattimena 97232 09113683775

[lpkaambon.kemenkumham.go.id](http://lpkaambon.kemenkumham.go.id)

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal / KANWIL

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI MALUKU / Lembaga Pembinaan Khusus

Anak Kelas II Ambon

### Pembinaan Kesehatan Jasmani

No. SK :

#### Persyaratan

1. Anak/Anak Binaan yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal
2. Anak Binaan yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam LPKA)
3. Anak Binaan yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi)
4. Anak Binaan yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi)

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas pembinaan membuat program pembinaan kesehatan jasmani
2. Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja
3. Anak Binaan melakukan absensi secara manual atau menggunakan finger scan yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan
4. Anak Binaan dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan pembinaan kesehatan jasmani
5. Anak Binaan melaksanakan kegiatan kesehatan jasmani.
6. Pencatatan hasil pembinaan kesehatan jasmani

#### Waktu Penyelesaian

45 Menit

#### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

#### Produk Pelayanan

1. Kegiatan Pembinaan Kesehatan Jasmani

#### Pengaduan Layanan

## Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Ambon

Jln. Laksdya Leo Wattimena 97232 09113683775

[lpkaambon.kemenkumham.go.id](http://lpkaambon.kemenkumham.go.id)

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal / KANWIL  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI MALUKU / Lembaga Pembinaan Khusus

### Anak Kelas II Ambon

- Adanya sarana pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan
- Setelah pengaduan masuk maka pengelola akan mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut
- Melaporkan setiap aduan kepada Kepala dan memberikan alternatif penanganan aduan tersebut
- Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah
- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala LPKA;
- Kepala LPKA menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;
- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.