**Format Kerangka Acuan Program /Kegiatan ( KAP/KAK)**

**Penentuan Format KAK sesuai yg diminta sesuai dengan ILP :**

**A. Komponen Kerangka Acuan :**

**I. Pendahuluan**

Yang ditulis dalam pendahuluan adalah hal-hal yang bersifat umum yang masih terkait dengan upaya/ kegiatan.

**II. Latar Belakang**

Latar belakang adalah merupakan justifikasi atau alasan mengapa program tersebut disusun. Sebaiknya dilengkapi dengan data-data sehingga alasan diperlukan program tersebut dapat lebih kuat.

**III. Tujuan (Umum/Tujuan Khusus)**

Tujuan ini adalah merupakan tujuan Program/kegiatan. Tujuan umum adalah tujuan secara garis besarnya, sedangkan tujuan khusus adalah tujuan secara rinci

**IV. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan**

Kegiatan pokok dan rincian kegiatan adalah langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan sehingga tercapainya tujuan Program/kegiatan. Oleh karena itu antara tujuan dan kegiatan harus berkaitan dan sejalan.

**V. Cara Melaksanakan Kegiatan**

Cara melaksanakan kegiatan adalah metode untuk melaksanakan kegiatan pokok dan rincian kegiatan. Metode tersebut bisa antara lain dengan membentuk tim, melakukan rapat, melakukan audit, dan lain-lain.

**VI. Sasaran**

Sasaran program adalah target pertahun yang spesifik dan terukur untuk mencapai tujuan-tujuan upaya/ kegiatan.

Sasaran Program/ kegiatan menunjukkan hasil antara yang diperlukan untuk merealisir tujuan tertentu.

**VII. Jadwal Kegiatan**

Jadwal adalah merupakan perencanaan waktu untuk tiap-tiap rincian kegiatan yang akan dilaksanakan.

**VIII. Biaya Pelaksanaan Kegiatan**

Yang dimaksud dengan biaya pelaksanaan kegiatan adalah rencana estimasi biaya yang akan digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.

**IX. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaporan adalah bagaimana membuat laporan program dan kapan laporan harus diserahkan dan kepada siapa saja laporan tersebut harus diserahkan.

**X. Monitoring pencatatan dan Evaluasi Kegiatan**

Yang dimaksud dengan monitoring adalah melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan program/kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan, sementara evaluasi pelaksanaan kegiatan adalah evaluasi pelaksanaan kegiatan terhadap jadwal yang direncanakan. Jadwal tersebut akan dievaluasi setiap berapa bulan sekali (kurun waktu tertentu), sehingga apabila dari evaluasi diketahui ada pergeseran jadwal atau penyimpangan jadwal, maka dapat segera diperbaiki sehingga tidak mengganggu Program/ kegiatan secara keseluruhan. Karena itu yang ditulis dalam kerangka acuan adalah kapan (setiap kurun waktu berapa lama) evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan dan siapa yang melakukan.

Pencatatan adalah catatan kegiatan dan yang ditulis dalam kerangka acuan adalah bagaimana melakukan pencatatan kegiatan atau membuat dokumentasi kegiatan.

Yang dimaksud dengan pelaporan adalah bagaimana membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan tersebut dan kapan laporan tersebut harus dibuat. Jadi yang harus ditulis di dalam kerangka acuan adalah cara bagaimana membuat laporan evaluasi dan kapan laporan tersebut harus dibuat dan ditujukan kepada siapa.

Yang dimaksud dengan Evaluasi kegiatan adalah evaluasi pelaksanaan Program/kegiatan secara menyeluruh. Jadi yang ditulis di dalam kerangka acuan, bagaimana melakukan evaluasi dan kapan evaluasi harus dilakukan. Jika diperlukan, dapat ditambahkan butir-butir lain sesuai kebutuhan, tetapi tidak diperbolehkan mengurangi, misalnya rencana pembiayaan dan anggaran

**XI.Penanggung Jawab/Pelaksana Kegiatan**

Pada bagian ini, diuraikan tentang siapa saja sebagai penanggung jawab,pelaksana dan penerima manfaat kegiatan tersebut.

**B. Tata laksana pembuatan kerangka acuan kegiatan/program sebagai berikut :**

1) Pengetikan isi dokumen Kerangka Acuan Kegiatan/Program :
   - Penggunaan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 ( Dua belas)
   - Spasi antar baris 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan.
   - Pada Cover KAK tidak dicantumkan nomor halaman
   - Pencantuman halaman terletak di bawah tengah, dan dimulai dari penomoran halaman ke 2 .
   - Ukuran kertas yang digunakan adalah Folio/F4.
2) Semua pelaksana kegiatan Klaster 1,2,3,4 dan 5 wajib membuat Kerangka Acuan Kegiatan/Program

3) Pelaksana kegiatan menyiapkan dokumen eksternal, materi, kebijakan dalam pembuatan Kerangka Acuan Kegiatan/Program
4) Pelaksana kegiatan membuat Kerangka Acuan Kegiatan/ dengan mengisi :
    - Sampul depan Kerangka Acuan Kegiatan Program/ Kegiatan :
    - Pengetikan Judul pada halaman sampul depan menggunakan font tebal dan capital, jenis huruf Arial ukuran 16 (enam belas), spasi 1,5 (satu koma lima).
    - Pengetikan “PUSKESMAS CAKUNG” menggunakan font tebal dan capital, jenis huruf Arial ukuran 16 (enam belas), spasi 1 (satu).
    - Pengetikan alamat puskesmas dengan jenis huruf Arial ukuran 12 (dua belas) spasi 1 (satu).
    - Sampul depan tanpa menggunakan nomor halaman.

**Cover KAK:**

# KERANGKA ACUAN KEGIATAN/PROGRAM

# XXXXXXXXXXXXXX

NO : 01 / KAP,KAK / K1, K2,K3,K4,K5/ 2025

PUSKESMAS CAKUNG
Jl. Raya Bekasi KM 18, kel. Jatinegara, Kec. Cakung, Jakarta Timur 13930
Telp. (021) 4608446

Template KAK

# KERANGKA ACUAN PROGRAM/KEGIATAN

# PROGRAM KESEHATAN GIGI MASYARAKAT

# PUSKESMAS CAKUNG

## I. Pendahuluan

Pelayanan kesehatan gigi dan mulut di Puskesmas terdiri dari pelayanan di dalam gedung yaitu di poli gigi dan pelayanan luar gedung yaitu yaitu program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah(UKGS) dan Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM). Masalah kesehatan gigi yang paling banyak ditemukan adalah karies gigi.hal ini terjadi karena kurangnya tingkat pengetahuan masyarakat terhadap pentingnya kesehatan gigi dan mulut dari mulai bayi dalam kandungan sampai tua(life cycle).

Program UKGM merupakan program kesehtan gigi dan mulut yang ditujukan untuk masyarakat terutama pada kelompok rawan/resiko tinggi, yang termasuk kelompok rawan tersebut : Ibu Hamil, Balita, Anak Pra Sekolah dan Lansia.

Pelaksanaan kegiatan program Kesehatan Kerja dilaksanakan sesuai visi Puskesmas Cakung yaitu Menjadi Puskesmas Terbaik Kebanggaan DKI Jakarta. Melalui pemberdayaan masyarakat dalam pelayanan kesehatan, pemberian pelayanan yang cepat dan tepat sasaran sesuai dengan tata nilai Puskesmas Cakung yang ditetapkan yaitu Integritas, Profesional,Empati, Sinergi dan Inovatif (sesuai dengan kegiatan yang dilakukan)

## II. Latar belakang

Puskesmas Cakung terletak di wilayah Kecamatan Cakung yang terdiri dari 525.421 jiwa,10871 ibu hamil, 10652 balita, 7895 anak prasekolah dan 10871 ibu hamil berdasarkan jumlah penduduk tahun 2020. (sesuai dengan sasaran program)

Dari hasil penilaian kinerja puskesmas th 2019, jumlah kunjungan bumil yang periksa gigi dan mulut hanya 40%, anak pra sekolah yang diperiksa kesehatan gigi dan mulut 70% dan lansia yang telah diperiksa gigi dan mulut 30%. (masukkan data capaian tahun sebelumnya masing2 program yang belum tercapai)

Berdasarkan data tersebut diatas maka disusun kerangka acuan program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat Puskesmas Cakung tahun 2020 yang disusun berdasarkan RUK/RPK Puskesmas Cakung tahun 2020.

III. Tujuan :

A. Tujuan umum:
meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang penting nya kesehatan gigi dan mulut di masyarakat khusunya pada kelompok rawan.

B. Tujuan khusus:
1. Meningkatkan pengetahuan kesehatan gigi dan mulut pada ibu hamil.
2. Meningkatjan pengetahuan kesehatan gigi dan mulut pada anak pra sekolah.
3. Meningkatkan pengetahuan kesehatan gigi dan mulut pada lansia.

IV. Kegiatan pokok dan Rincian kegiatan

| No | Kegiatan Pokok | Rincian Kegiatan |
|---|---|---|
| A | Pemeriksaan Kesehatan gigi dan mulut Ibu Hamil (diisi sesuai kegiatan di RUK) | Penyuluhan |
| | | Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut |
| | | Rujukan |
| B | Pemeriksaan Kesehatan gigi dan mulut anak pra sekolah | Penyuluhan |
| | | Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut |
| | | Rujukan |
| C | Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut Lansia | Penyuluhan |
| | | Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut |
| | | Penyuluhan |

V. Cara Melaksanakan kegiatan dan sasaran :

| No | Kegiatan Pokok | Rincian Kegiatan (diisi dengan langkah-langkah dalam melaksanakan kegiatan) | Cara Melaksanakan Kegiatan | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Lintas program terkait | Lintas Sektor terkait | |
| A | Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan | -Menyusun rencana kegiatan | Program KIA<br><br>Menyusun jadwal | Kader<br><br>Mengkoordinir Bumil untuk | Sumber pembiay |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Mulut Ibu Hamil | -Koordinasi dengan LP/LS<br>-Menentukan tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan.<br>-Menyiapakan form laporan dan rujukan<br>-Menyiapkan bahan penyuluhan<br>-Menyiapakan alat pemeriksaan kesehatan gigi<br>-membuat laporan kegiatan | kegiatan ada pemeriksaan ke. Gigi dan mulut pada saat pelaksanaan Kelas Ibu Hamil (di jabarkan peran dari masing2 lintas program terkait) | diperiksa kesehatan gigi dan mulut (di jabarkan peran dari masing2 lintas sector terkait) | aan Blud KIA |
| B | Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut anak Paud | Menyusun rencana kegiatan<br>-Koordinasi dengan LP/LS<br>-Menentukan tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan.<br>-Menyiapakan form laporan dan rujukan<br>-Menyiapkan bahan penyuluhan<br>-Menyiapakan alat pemeriksaan kesehatan gigi<br>-membuat laporan kegiatan | Program Kes Anak<br>Mengkoordinasikan<br>menjadwalkan ada pemeriksaan gigi anak paud | Guru Paud<br>Mengkoordinir anak paud untuk diperiksa kesehatan gigi | Anggaran Blud UKGM |
| C | Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan | Menyusun rencana kegiatan<br>-Koordinasi dengan LP/LS | Program Lansia<br>Menyusun jadwal | Kader<br>Mengkoordinir lansia untuk diperiksa | Non buget |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Mulut Lansia | -Menentukan tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan.<br>-Menyiapakan form laporan dan rujukan<br>-Menyiapkan bahan penyuluhan<br>-Menyiapakan alat pemeriksaan kesehatan gigi<br>-membuat laporan kegiatan | kegiatan ada pemeriksaan gigi bagi lansia pada saat kegiatan posyandu | kesehatan gigi dan mulut | |

VI. Sasaran

1. Ibu Hamil
2. Anak Paud
3. Masyarakat Lansia

VII. Jadwal Kegiatan

| No | Kegiatan | 2020 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut Ibu Hamil | x | x | x | | | | | | | | | |
| 2 | Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut anak Paud | | | | x | x | | | | | | | |
| 3 | Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut lansia | | | | | | | | x | x | x | | |

VIII. Biaya Pelaksanaan Kegiatan

Biaya pelaksanaan kegiatan dibebankan pada anggaran DPA-SKPD Puskesmas Cakung Tahun 2024 DPA : 50/DPA/2024 Tanggal : 30 Desember 2024

Program : 1.02.01 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi

Kegiatan : 1.02.01.1.10 Peningkatan Pelayanan BLUD

Sub Kegiatan : 1.02.01.1.10.0001 Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD

Kode Rekening: 5.1.02.99.99.9999 Belanja Barang dan Jasa BLUD

| No | Nama Kegiatan dan Rincian | Waktu dan rincian | biaya | keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut anak Paud<br>2 kali x 40 siswa x Rp18.000 | April<br>1kali x 40 siswa x Rp 18.000 | Rp 720.000 | BLUD program UKGM |
| | | Mei<br>1kali x 40 siswa x Rp 18.000 | Rp 720.000 | |
| Total | | | Rp 1.440.000 | |

IX. Monitoring, pencatatan dan Evaluasi Kegiatan

- Monitoring pelaksanaan kegiatan dilakukan dan dicatat dalam form monitoring pelaksanaan kegiatan.
- Pencatatan kegiatan dilaporkan dalam bentuk laporan bulanan dan capaian program
- Evaluasi kegiatan dilakukan setiap tiga bulan sekali sesuai dengan jadwal monitoring dan evaluasi Puskesmas Cakung.

X. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan

Pelaporan pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban kegiatan yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 1 pekan setelah kegiatan tersebut dilaksanakan.

XI. Penanggung.Jawab Kegiatan

a. Pelaksana
   Pelaksana kegiatan adalah Koordinator program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat drg Helmiyanis.
b. Penanggung Jawab Kegiatan
   Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat dr Santi Rosamarlia.

Disusun di : Jakarta

Pada Tanggal : 4 Januari 2025

,

PPTK .....

PenanggungJawab Program

( Nama dan title ...)

NIP.....

( Nama dan title... )

NIP.....

Mengetahui

Kepala Puskesmas Cakung

drg. Junaidah

NIP. 196507171992032009