

TERM OF REFERENCE (TOR)
KEGIATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)
TAHUN ANGGARAN 2026



**Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, Dan
Metamesta (DPKPDKBM)**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Bandung
2026

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu bagian penting dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang transparan, akuntabel, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap badan publik memiliki tanggung jawab untuk menyediakan, mengelola, mendokumentasikan, serta menyampaikan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan informasi dan dokumentasi membutuhkan sistem yang terencana dan terkoordinasi, mulai dari proses pengumpulan informasi, pengolahan dan pendokumentasian, penyimpanan, pemutakhiran, hingga pelayanan permohonan informasi publik. Untuk mendukung pelaksanaan tersebut, diperlukan pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang profesional dan efektif.

PPID memiliki peran strategis dalam memastikan tersedianya informasi publik yang akurat, mudah diakses, tepat waktu, serta sesuai dengan klasifikasi informasi yang berlaku. Selain itu, PPID juga berperan dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat dan pemangku kepentingan serta membangun kepercayaan terhadap institusi.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap informasi yang transparan dan mudah diakses, diperlukan penguatan pengelolaan PPID melalui penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik, pengelolaan dokumentasi, pengembangan media layanan informasi, peningkatan kapasitas pengelola, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan informasi.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan pelaksanaan kegiatan PPID sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas tata kelola informasi dan dokumentasi serta mendukung terwujudnya pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, efektif, dan berkualitas.

B. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pengelolaan informasi dan dokumentasi pada institusi.
2. Menjamin tersedianya informasi publik yang akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kelembagaan.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat dan pemangku kepentingan.

5. Menyediakan mekanisme pengelolaan dan pelayanan permohonan informasi publik yang efektif dan terkoordinasi.
6. Melakukan pemutakhiran dan pengelolaan Daftar Informasi Publik (DIP) serta informasi yang wajib diumumkan.
7. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi pengelola PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
8. Mendukung tersedianya dokumentasi kelembagaan yang tertib, sistematis, dan mudah ditelusuri. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik.

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Nama Kegiatan

Pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

B. Bentuk Kegiatan

Kegiatan PPID meliputi:

1. Pengelolaan dan pemutakhiran informasi publik.
2. Pengumpulan dan pendokumentasian informasi dari unit kerja terkait.
3. Penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).
4. Pengelolaan informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala.
5. Pengelolaan permohonan informasi publik.
6. Penyusunan dan pengelolaan dokumentasi PPID.
7. Pemeliharaan dan pengembangan media/kanal informasi PPID.
8. Koordinasi dengan unit kerja dalam penyediaan informasi.
9. Peningkatan kapasitas pengelola PPID.
10. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan informasi publik.
11. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan PPID.

C. Sasaran

1. Pengelola PPID dan unit kerja terkait.
2. Sivitas akademika.
3. Tenaga kependidikan.
4. Mahasiswa.
5. Masyarakat.
6. Pemangku kepentingan lainnya yang membutuhkan informasi publik.

D. Waktu dan Tempat

Waktu : Januari–Desember 2026

Tempat : Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, Dan
Metamesta (DPKPDKBM)

Pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan secara luring, daring, maupun hybrid sesuai kebutuhan kegiatan.

III. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

No.	Uraian Kegiatan/Belanja	COA	Volume	Satuan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Rapat/koordinasi pengelolaan PPID Konsumsi	521002	21	orang	6	kegiatan	54.000	6.804.000
2	Penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik							
	Lembur PNS	517001	2	orang	4	jam	30.000	240.000
	Lembur Non PNS gol III	517002	8	orang	4	jam	30.000	960.000
	Lembur Non PNS gol II	517002	3	orang	4	jam	24.000	288.000
	Lembur Non PNS (PTT)	517002	2	orang	4	jam	20.000	160.000
3	Pengumpulan dan pendokumentasian informasi							
	Pembelian hardisk	532001	1	unit			2.000.000	2.000.000
4	Pengembangan/pemutakhiran konten/ media PPID							
	Langganan capcut dan canva	522005	12	bulan			500.000	6.000.000
5	Pengadaan ATK dan bahan administrasi PPID							
	Pembelian ATK	521006	1	paket			500.000	500.000
6	Penggandaan dan pencetakan dokumen PPID							
	Kerumahtanggaan dan percetakan	521001	1	paket			500.000	500.000
7	Dokumentasi kegiatan dan publikasi							
8	Monitoring dan evaluasi PPID							
	Konsumsi	521002	21	orang	2	kegiatan	54.000	2.268.000
9	Penyusunan laporan pelaksanaan PPID							
	Lembur Non PNS gol III	517002	3	orang	4	jam	30.000	360.000
					TOTAL	30.500.000	TOTAL	20.080.000

Terbilang: Dua Puluh Juta Delapan Puluh Ribu Rupiah

IV. OUTPUT KEGIATAN

1. Terselenggaranya pengelolaan PPID secara efektif dan terkoordinasi.
2. Tersedianya Daftar Informasi Publik (DIP) yang mutakhir.
3. Tersedianya dokumentasi informasi publik yang tertib dan sistematis.
4. Meningkatnya kualitas pelayanan permohonan informasi publik.
5. Tersedianya informasi publik melalui media/kanal informasi yang dimiliki institusi.
6. Meningkatnya kompetensi pengelola PPID.
7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan PPID.
8. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kelembagaan.

V. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tersusunnya dan terbaruinya Daftar Informasi Publik.
2. Tersedianya informasi publik sesuai dengan klasifikasi dan ketentuan yang berlaku.
3. Terlaksananya pelayanan permohonan informasi secara tertib dan terdokumentasi.
4. Meningkatnya kualitas dan kecepatan pelayanan informasi.
5. Terlaksananya koordinasi antara PPID dengan unit kerja terkait.
6. Tersedianya dokumentasi dan laporan pelaksanaan PPID.
7. Meningkatnya kepatuhan unit kerja dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik.

VI. PENUTUP

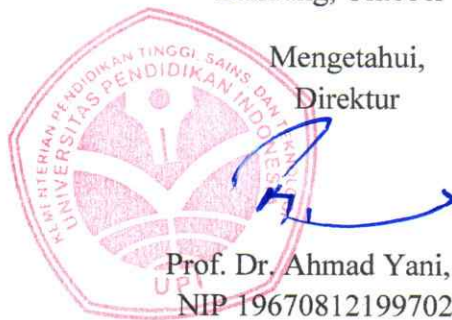
Demikian Term of Reference (TOR) Kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan serta sebagai dasar perencanaan dan pengajuan anggaran.

Melalui kegiatan ini diharapkan pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, Dan Metamesta (DPKPDKBM) Universitas Pendidikan Indonesia dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efektif, transparan, dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik serta mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang baik.

Atas dukungan dan kerja sama semua pihak, kegiatan ini diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan memberikan manfaat bagi institusi maupun masyarakat sebagai penerima layanan informasi publik.

Bandung, Oktober 2026

Mengetahui,
Direktur



Prof. Dr. Ahmad Yani, M.Si.
NIP 196708121997021001