**Data Umum Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan**

**Tugas dan Fungsi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tugas** | **Fungsi** |
| Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | * pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan; * pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan. * pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, serta akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah; * pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, serta akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah; * pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, serta akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah; * penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, serta akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah; * perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, serta akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah; |

**Identifikasi Sasaran**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Daftar Sasaran** | **Keterangan** |
| 1 | SDM yang kompetitif | SDM yang Kompetitif adalah SDM yang memiliki kepemimpinan yang tepat, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi. |
| 2 | Akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan dan tepat waktu | Akuntabilitas pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara diwujudkan dengan penyusunan laporan keuangan oleh Pemerintah Pusat. Penyusunan laporan keuangan Pemerintah harus disusun secara profesional dan modern. Kualitas laporan keuangan Pemerintah dapat diidentifikasi dari ketepatan waktu penyelesaian LKPP, ketepatan waktu penyelesaian UU PP APBN, serta opini audit yang baik dari BPK. |
| 3 | Organisasi yang fit for purpose | Organisasi yang kondusif tercermin dengan adanya perilaku anggota organisasi yang memiliki komitmen kuat terhadap organisasi, hubungan yang harmonis di antara setiap anggota organisasi, serta motivasi dan etos kerja yang tinggi. |
| 4 | Sistem informasi perbendaharaan yang andal dan modern | Sistem perbendaharaan yang andal dan modern adalah melaksanakan sistem perbendaharaan dengan bantuan teknologi informasi yang tepat guna dan mutakhir mendukung pelaksanaan anggaran yang efektif, tepat waktu dan akuntabel. |
| 5 | Pengelolaan anggaran yang berkualitas | Dana yang tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA) Ditjen Perbendaharaan, harus dikelola sesuai rencana yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan anggaran menggunakan prinsip hemat, efisien, dan tidak mewah dengan tetap memenuhi output sebagaimana telah direncanakan dalam DIPA Ditjen Perbendaharaan. |
| 6 | Peningkatan kapasitas pengelola perbendaharaan Kementerian/Lembaga (K/L) yang berkesinambungan | Dalam rangka memperkuat implementasi kebijakan di bidang perbendaharaan negara, maka diperlukan upaya pemberian pemahaman maupun standardisasi keahlian kepada stakeholders terhadap pelaksanaan tugas-tugas teknis bidang perbendaharaan secara komprehensif dan kontinu. Sehingga mereka memiliki informasi sekaligus kompetensi yang cukup, untuk menunjang tugas Perbendaharaan. |
| 7 | Pelaksanaan special mission yang profesional, akuntabel, dan efisien | Pelaksanaan special mission merupakan tugas tambahan yang dibebankan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dalam pelaksanaan tugas tersebut seluruh sumber daya manusia Ditjen Perbendaharaan dapat bekerja secara profesional, efisien, dan dapat dipertanggung jawabkan. |
| 8 | Kepatuhan atas pengelolaan perbendaharaan yang tinggi | Ditjen Perbendaharaan memiliki ekspektasi terhadap pengguna layanan agar patuh terhadap berbagai peraturan dan kebijakan tertentu, khususnya terkait bidang perbendaharaan. Pengguna layanan adalah pihak eksternal Ditjen Perbendaharaan yang secara langsung menerima layanan Ditjen Perbendaharaan. |
| 9 | Pelayanan publik yang prima | Pelayanan publik yang prima diukur berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna layanan oleh lembaga independen. Hasil survei yang positif akan meningkatkan citra Kementerian Keuangan pada umumnya dan Ditjen Perbendaharaan pada khususnya. Pengguna layanan pada Ditjen Perbendaharaan terdiri dari Kementerian/Lembaga (satker), BUMN/BUMD, Pemda, Bank/Pos, Unit eselon I Kementerian Keuangan |
| 10 | Formulasi kebijakan perbendaharaan yang berkualitas | Kebijakan adalah konsep besar yang menjadi dasar dan pemberi arah dalam pelaksanaan dan pengembangan Sistem Perbendaharaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perumusan Kebijakan meliputi penyusunan peraturan, rancangan proses bisnis di bidang Perbendaharaan dan pengembangan profesi. |

**Struktur Organisasi Penerapan Manajemen Risiko**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pemilik Risiko | : | Direktur Jenderal Perbendaharaan |
| Koordinator Risiko | : | Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan  Direktur Akuntansi dan Pelaporan  Direktur Pelaksanaan Anggaran  Direktur Pengelolaan Kas Negara  Direktur Sistem Perbendaharaan  Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum  Direktur Sistem Manajemen Investasi  Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan |
| Pelaksana Harian Koordinator Risiko | : | Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan |
| Pengelola Risiko | : | Bagian Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal Perbendaharaan |

**Daftar Pemangku Kepentingan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Pemangku Kepentingan** | **Hubungan** |
| 1 | Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) | Instansi vertikal Ditjen Perbendaharaan di daerah (kantor pelayanan) |
|  | Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil) | Instansi vertikal Ditjen Perbendaharaan di daerah (tingkat wilayah provinsi) |
|  | Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan | Instansi vertikal Ditjen Perbendaharaan di lingkungan kantor pusat |
|  | Bappennas (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional) | Bertugas melaksanakan perencanaan pembangunan nasional |
|  | Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) | Pelimpahan tugas DJA ke Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan |
|  | Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan (Setjen) | Koordinator Pelaksanaan Tugas di Kementerian Keuangan |
|  | Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan (Itjen) | Aparat Pengawasan Internal |
|  | Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) | Aparat Pengawasan Eksternal |

**Peraturan yang Terkait**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Peraturan Terkait** | **Amanat Peraturan Terkait** |
| 1 | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 | Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara |
| 2 | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 | Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara |
| 3 | Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharan Nomor KEP-247/PB/2016 | Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan |
| 4 | Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2016 | Tata cara Pengajuan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Perpres, Rancangan PMK, Rancangan KMK, dan Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Direktur Jenderal PErbendaharaan |
| 5 | Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2011 | Kebijakan dan Standar Siklus Pengembangan Sistem Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan |
| 6 | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.05/2016 | Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) |
| 7 | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 | Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada BUMN dan Pemerintah Daerah |
| 8 | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.05/2016 | Penetapan dan Pencabutan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum pada Satuan Kerja Instansi Pemerintah |
| 9 | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.05/2016 | Pengelolaan Aset pada Badan Layanan Umum (BLU) |
| 10 | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 | Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga |
| 11 | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.05/2016 | Pedoman Penggunaan Sistem Informasi Kredit Program |

**Tabel Risiko**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran Organisasi** | **Risiko** | | | **Kategori Risiko** | **Level Kemungkinan** | **Level Dampak** |
| **Kejadian** | **Penyebab** | **Dampak** |
| 1 | Pengelola perbendaharaan negara yang unggul di tingkat dunia | Kualitas penyerapan anggaran K/L yang rendah | Perubahan kebijakan terkait pelaksanaan program/kegiatan | Penurunan Kinerja | Kebijakan | Sering Terjadi (04) | Minor (02) |
| 2 | Pengelola perbendaharaan negara yang unggul di tingkat dunia | K/L dan Bagian Anggaran BUN tidak dapat menyusun LK sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan | * Tingkat pemahaman penyusun LK KL dan LK BA BUN kurang memadai * Kurang efektifnya pembinaan ketika terdapat update kebijakan dan atau aplikasi menjelang penyampaian LK | Penurunan Kinerja | Operasional | Sering Terjadi (04) | Minor (02) |
| 3 | Pengelola perbendaharaan negara yang unggul di tingkat dunia | Nilai Saldo SAL dalam LKPP tidak Akurat | Pencatatan dan penyajian Catatan SAL dan Fisik SAL tidak akurat | Penurunan Kinerja | Operasional | Hampir Tidak Terjadi (01) | Signifikan (04) |
| 4 | Pelayanan publik yang prima | Menerima gratifikasi dalam rangka pelayanan Perbendaharaan | Terdapat oknum pegawai yang ingin mencari keuntungan pribadi | Penurunan Reputasi | Fraud | Hampir Tidak Terjadi (01) | Signifikan (04) |
| 5 | Pelayanan publik yang prima | SIKP (Sistem Informasi Kredit Program) tidak dapat digunakan secara optimal | * Belum terbangunnya konektivitas antara stakeholder KUR dan SIKP * SIKP tidak dapat digunakan untuk memantau penyaluran Pembiayaan Ultra Mikro | Penurunan Kinerja | Operasional | Jarang Terjadi (02) | Moderat (03) |
| 6 | Kepatuhan atas pengelolaan perbendaharaan yang tinggi | Terjadi perbedaan data realisasi pendapatan dan belanja antara K/L dan BUN | Pelaksanaan e-Rekon tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Penurunan Reputasi | Kepatuhan | Kadang Terjadi (03) | Minor (02) |
| 7 | Formulasi kebijakan perbendaharaan yang berkualitas | Penyelesaian harmonisasi peraturan terlambat | Kelengkapan bahan atau *database* peraturan perbendaharaan yang masih belum lengkap | Gangguan Terhadap Layanan Organisasi | Operasional | Jarang Terjadi (02) | Moderat (03) |
| 8 | Pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel | Simplifikasi pelaporan / pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada K/L tidak optimal | Waktu penyusunan pedoman umum/petunjuk teknis berdasarkan PMK.173/PMK.05/2016 yg relatif singkat | Penurunan Reputasi | Operasional | Jarang Terjadi (02) | Moderat (03) |
| 9 | Pengelolaan kas yang pruden dan optimal | Potensi terjadinya Kekurangan Kas pada saat dibutuhkan (Cash Shortage) | Penerimaan pajak tidak mencapai target | Penurunan Reputasi | Kebijakan | Jarang Terjadi (02) | Signifikan (04) |
| 10 | Pengelolaan kas yang pruden dan optimal | Terdapat pencairan dana yang tidak sesuai dengan rencana secara nasional | Kurangnya pelatihan untuk meningkatkan pemahaman SDM dalam membuat perencanaan kas yang akurat | Penurunan Kinerja | Operasional | Hampir Tidak Terjadi (01) | Minor (02) |
| 11 | Pelaksanaan special mission yang profesional, akuntabel, dan efisien | Berkurangnya Satker yang menerapkan Pola Keuangan Badan Layanan Umum | Adanya peraturan yang lebih tinggi yang mengubah status BLU menjadi badan hukum dengan status kekayaan yang dipisahkan  Pencabutan Status BLU. | Penurunan Kinerja | Kebijakan  Legal | Jarang Terjadi (02) | Sangat Signifikan (05) |
| 12 | Pelaksanaan special mission yang profesional, akuntabel, dan efisien | SIKP UMi tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan | Adanya kesalahan dalam penginputan data SIKP | Penurunan Reputasi | Operasional | Sering Terjadi (04) | Signifikan (04) |
| 13 | Pelaksanaan special mission yang profesional, akuntabel, dan efisien | Pemberian pinjaman kepada debitur PLN tidak diserap sesuai rencana | Terkendala lahan dan teknis pelaksanaaan proyek ketenaga listrikan | Penurunan Reputasi | Operasional | Sering Terjadi (04) | Moderat (03) |
| 14 | Akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan dan tepat waktu | Terdapat rekomendasi BPK yang membutuhkan waktu tindak lanjut lebih lama dari yang ditargetkan | UIC tidak komit dalam penyelesaian tindak lanjut  Kurangnya komunikasi antara Auditor dan UIC sehingga arah Tindak Lanjut tidak sesuai dengan Rekomendasi | Penurunan Kinerja | Operasional | Hampir Pasti Terjadi (05) | Tidak Signifikan (01) |
| 15 | SDM yang kompetitif | Terdapat pejabat yang memiliki Job Person Match (JPM) di bawah standar kompetensi jabatan | Tingkat pemahaman pegawai terhadap pelaksanaan assesment center kurang memadai | Penurunan Kinerja | Operasional | Hampir Tidak Terjadi (01) | Tidak Signifikan (01) |
| 16 | Organisasi yang fit for purpose | Pelaksanaan Inisiatif Strategis masing-masing Initiative Owner tidak tepat waktu/terlambat | Adanya Perubahan kebijakan yang bertentangan dengan kebijakan lainnya | Penurunan Reputasi | Kebijakan | Kadang Terjadi (03) | Minor (02) |
| 17 | Organisasi yang fit for purpose | Penilaian Satker yang kurang baik terhadap pelayanan unit kerja WBK/WBBM | Petugas pelayanan yang tidak disiplin mematuhi jam layanan  Terdapat pertanyaan survei WBK/WBBM yang multi interpretasi | Penurunan Kinerja | Operasional | Sering Terjadi (04) | Minor (02) |
| 18 | Sistem informasi perbendaharaan yang andal dan modern | Terlambatnya penyempurnaan aplikasi SAKTI | Perubahan proses bisnis yang tidak termasuk di dalam requirement awal | Penurunan Kinerja | Kebijakan | Sering Terjadi (04) | Sangat Signifikan (05) |
| 19 | Sistem informasi perbendaharaan yang andal dan modern | Sistem SPAN tidak dapat diakses | Adanya gangguan pada sistem dan infrastruktur (fasilitas dan infrastruktur utama) | Gangguan Terhadap Layanan Organisasi | Operasional | Jarang Terjadi (02) | Sangat Signifikan (05) |
| 20 | Sistem informasi perbendaharaan yang andal dan modern | Layanan sistem IT Perbendaharaan selain SPAN tidak dapat diakses (3 Layanan) | Adanya gangguan pada sistem dan infrastruktur (fasilitas dan infrastruktur utama) | Gangguan Terhadap Layanan Organisasi | Operasional | Jarang Terjadi (02) | Sangat Signifikan (05) |
| 21 | Sistem informasi perbendaharaan yang andal dan modern | Piloting SAKTI Tahap III Pada Lingkup Kementerian Keuangan Tidak Tepat Waktu | Kesiapan user dan infrastruktur SAKTI pada satuan Kerja Piloting SAKTI Tahap III Lingkup Kementerian Keuangan | Penurunan Reputasi | Operasional | Hampir Pasti Terjadi (05) | Signifikan (04) |
| 22 | Pengelolaan anggaran yang berkualitas | Kehilangan aset negara | Adanya tuntutan hukum dari pihak luar | Beban Keuangan Negara (Non Fraud) | Legal | Hampir Pasti Terjadi (05) | Signifikan (04) |

**Prioritas Risiko**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kejadian** | **Besaran Risiko** | **Sort by area dampak** | **Sort by max kategori** | **Prioritas Risiko** |
| 1 | Terlambatnya penyempurnaan aplikasi SAKTI | 24 | 7 | 2 | 1 |
| 2 | Piloting SAKTI Tahap III Pada Lingkup Kementerian Keuangan Tidak Tepat Waktu | 23 | 3 | 7 | 2 |
| 3 | Sistem SPAN tidak dapat diakses | 21 | 6 | 7 | 3 |
| 4 | Layanan sistem IT Perbendaharaan selain SPAN tidak dapat diakses (3 Layanan) | 21 | 6 | 7 | 4 |
| 5 | Berkurangnya Satker yang menerapkan Pola Keuangan Badan Layanan Umum | 21 | 7 | 4 | 5 |
| 6 | SIKP UMi tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan | 19 | 3 | 7 | 6 |
| 7 | Pemberian pinjaman kepada debitur PLN tidak diserap sesuai rencana | 16 | 3 | 7 | 7 |
| 8 | Potensi terjadinya Kekurangan Kas pada saat dibutuhkan (Cash Shortage) | 13 | 3 | 2 | 8 |
| 9 | Kualitas penyerapan anggaran K/L yang rendah | 12 | 7 | 2 | 9 |
| 10 | K/L dan Bagian Anggaran BUN tidak dapat menyusun LK sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan | 12 | 7 | 7 | 10 |
| 11 | Penilaian Satker yang kurang baik terhadap pelayanan unit kerja WBK/WBBM | 12 | 7 | 7 | 11 |
| 12 | Simplifikasi pelaporan / pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada K/L tidak optimal | 11 | 3 | 7 | 12 |
| 13 | Penyelesaian Harmonisasi Peraturan Terlambat | 11 | 6 | 7 | 13 |
| 14 | SIKP tidak dapat digunakan secara optimal | 11 | 7 | 7 | 14 |
| 15 | Pelaksanaan Inisiatif Strategis masing-masing Initiative Owner tidak tepat waktu/terlambat | 10 | 3 | 2 | 15 |
| 16 | Terjadi perbedaan data realisasi pendapatan dan belanja antara K/L dan BUN | 10 | 3 | 3 | 16 |
| 17 | Terdapat rekomendasi BPK yang membutuhkan waktu tindak lanjut lebih lama dari yang ditargetkan | 9 | 7 | 7 | 17 |
| 18 | Kehilangan aset negara | 8 | 2 | 4 | 18 |
| 19 | Menerima gratifikasi dalam rangka pelayanan perbendaharaan | 8 | 3 | 5 | 19 |
| 20 | Nilai saldo SAL dalam LKPP tidak akurat | 8 | 7 | 7 | 20 |
| 21 | Terdapat pencairan dana yang tidak sesuai dengan rencana secara nasional | 3 | 7 | 7 | 21 |
| 22 | Terdapat pejabat yang memiliki Job Person Match (JPM) di bawah standar kompetensi jabatan | 1 | 7 | 7 | 22 |

Evaluasi Risiko

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioritas**  **Risiko** | **Nama Risiko** | **Penyebab** | **Keputusan**  **Penanganan** | **Jumlah**  **IRU** |
| 1 | Terlambatnya penyempurnaan aplikasi SAKTI | Perubahan proses bisnis yang tidak termasuk di dalam requirement awal | Ya | 1 |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | No | Nama IRU | Penanggung Jawab | Penyedia Data | Sumber Data | | 1 | * SAKTI merupakan aplikasi yang dikembangkan guna mendukung implementasi Sistem Anggaran dan Perbendaharaan Negara (SPAN). Implementasi SPAN dan SAKTI telah berjalan di seluruh kantor vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (218 Satker), 171 Satker DAK Fisik dan Dana Desa serta 149 Satker Lingkup Kementerian Keuangan (kecuali DJP dan DJBC). Pada tahun 2018 direncanakan seluruh Satuan Kerja Lingkup Kementerian Keuangan (1279 Satuan Kerja) telah menggunakan Aplikasi SAKTI * Pada saat ini, terdapat pengembangan dan perbaikan modul-modul SAKTI dikarenakan adanya perubahan peraturan dan proses bisnis. Penyempurnaan aplikasi dimaksud akan dilakukan melalui proses pengadaan jasa enhancement aplikasi termasuk didalamnya pengerjaan Change Request sejumlah modul SAKTI | Direktorat SITP | Subdit PSIE dan Subdit PTTI | Dokumen *User Acceptance Test* (*UAT*) atas *Change Request* (*CR*) SAKTI | | | | | |
| 2 | Piloting SAKTI Tahap III Pada Lingkup Kementerian Keuangan Tidak Tepat Waktu | Kesiapan user dan infrastruktur SAKTI pada satuan Kerja Piloting SAKTI Tahap III Lingkup Kementerian Keuanga |  |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | No | Nama IRU | Penanggung Jawab | Penyedia Data | Sumber Data | | | | | |
| 3 | Sistem SPAN tidak dapat diakses | Adanya gangguan pada sistem dan infrastruktur (fasilitas dan infrastruktur utama) |  |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | No | Nama IRU | Penanggung Jawab | Penyedia Data | Sumber Data | |  |  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | No | Nama IRU | Penanggung Jawab | Penyedia Data | Sumber Data | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |