



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

Jl. LU. Adi Sucipto No. 143 Telp. (0271) 712465, 723093, Fax. (0271) 712536

E-mail : pdamsolo@indo.net.id | pdam@toyaweningsolo.co.id

Website : www.toyaweningsolo.co.id

SURAKARTA 57145



KEPUTUSAN DIREKSI

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

NOMOR : ...*F69/1050.1/PAM*...

T E N T A N G

PIAGAM PENGAWASAN INTERN (*INTERNAL AUDIT CHARTER*)

SATUAN PENGAWASAN INTERN

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pengawasan, pelaksanaan *Good Corporate Governance* serta Manajemen Resiko maka untuk melaksanakan fungsinya Satuan Pengawasan Intern perlu adanya Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) yang ditetapkan oleh Direksi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) Satuan Pengawasan Intern.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2022 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 131)
 5. Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta Nomor 800/1327/PAM tanggal 22 Oktober 2009 tentang Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta;
 6. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) Satuan Pengawasan Intern sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- KEDUA : Memerintahkan kepada Satuan Pengawasan Intern untuk mempedomani Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) dalam melaksanakan pengawasannya.
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan Direksi ini maka Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) Satuan Pengawasan Intern yang disahkan pada tanggal 27 Januari 2023 dinyatakan tidak berlaku

KEEMPAT : Keputusan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

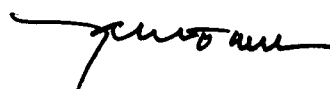
Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 1 Agustus 2023

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

DIREKTUR UTAMA, *α*



AGUSTAN

Salinan: Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Wali Kota Surakarta;
2. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Kota Surakarta;
3. Manajer Satuan Pengawasan Intern;
4. Arsip.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

NOMOR : ..*69/1050.1/PAM*.....

TENTANG : PIAGAM PENGAWASAN INTERN (*INTERNAL AUDIT
CHARTER*) SATUAN PENGAWASAN INTERN

**PIAGAM PENGAWASAN INTERN (*INTERNAL AUDIT CHARTER*)
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

PIAGAM PENGAWASAN INTERN (*INTERNAL AUDIT CHARTER*)

SATUAN PENGAWASAN INTERN

I. PENDAHULUAN

Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) adalah sebuah pernyataan formal tertulis yang menjadi dasar pengakuan keberadaan dan berfungsinya Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tanggung jawab pengawasan atas jalannya perusahaan. Piagam Pengawasan Intern atau yang biasa disebut dengan *Internal Audit Charter* disusun sebagai *regulatory driven* untuk menetapkan etika dan perilaku baik bagi Pemeriksa pada Satuan Pengawasan Intern (SPI) maupun Manajemen dalam mendukung efektivitas fungsi pengawasan yang dijalankan. dengan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan Manajemen Risiko sebagai basis model pemeriksaan yang dilakukan.

II. DASAR HUKUM

Satuan Pengawasan Intern Perusahaan Umum Daerah dibentuk dengan memperhatikan serta mengacu pada :

1. Bab XII Bagian Keempat Pasal 343 ayat (1) huruf j Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Bab VI Bagian Kesatu Pasal 79 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
3. Bab VIII Bagian Kesatu Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta;
4. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta;
5. Keputusan Direksi Perumda Air Minum Kota Surakarta Nomor 690/456.1/PAM tanggal 2 April 2018 tentang Penerapan Standar Etika Bisnis (CoC) dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (COCG) Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta;

6. Keputusan Direksi Perumda Air Minum Kota Surakarta Nomor 690/457.1/PAM tanggal 2 April 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

III. PEDOMAN KERJA

Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) Perumda Air Minum Kota Surakarta disusun sebagai landasan formal bagi SPI dalam menjalankan fungsi pengawasan yang memuat tentang:

1. Visi, misi, tujuan dan sasaran;
2. Struktur dan kedudukan;
3. Tugas;
4. Wewenang;
5. Ruang Lingkup Kerja;
6. Tanggung jawab;
7. Kode Etik;
8. Persyaratan auditor internal;
9. Pelaporan;
10. Hubungan kerja antara SPI dengan Manajemen, Dewan Pengawas dan Auditor Eksternal.

1. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN SATUAN PENGAWASAN INTERN

1.1. VISI

Terwujudnya Satuan Pengawasan Intern yang menjadi partner strategis berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik untuk mendukung Direksi dan Jajaran Manajemen dalam peningkatan kinerja Perusahaan.

1.2. MISI

Menjalankan fungsi pengawasan dalam membantu Direktur Utama melalui program pemeriksaan yang berbasis risiko dan bersinergi dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

1.3. TUJUAN

Membantu Direktur Utama untuk melakukan pemeriksaan, pengukuran dan penilaian serta penarikan kesimpulan secara sistematis, objektif dan terdokumentasi serta saran dan perbaikan terhadap pengelolaan perusahaan sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance*.

1.4. SASARAN

- 1) Terbitnya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
- 2) Terlaksananya Monitoring & Evaluasi Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan sesuai Rekomendasi dari LHP yang diterbitkan;
- 3) Dilakukannya pendampingan dalam Pemeriksaan Audit yang dilaksanakan Auditor Eksternal;
- 4) Termonitornya pelaksanaan Rekomendasi Auditor Eksternal;
- 5) Terlaksananya Sistem Pengendalian Internal Perusahaan yang efektif;
- 6) Adanya peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia SPI sesuai dengan tuntutan Profesi.

2. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

- 2.1. Organisasi SPI dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- 2.2. Manajer SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Pengawas;
- 2.3. Direktur Utama dapat memberhentikan Manajer SPI setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas, jika Manajer SPI tidak memenuhi persyaratan sebagai Auditor SPI sebagaimana diatur dalam persyaratan jabatan Manajer SPI dan atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugasnya;
- 2.4. Untuk mendukung berjalannya fungsi pengawasan, Manajer SPI dibantu oleh Asisten Manajer SPI Bidang Teknik, Asisten Manajer SPI Bidang Umum dan Supervisor Manajemen Risiko dimana;
 - 2.4.1. Asisten SPI Bidang Teknik diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dan dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Manajer SPI;
 - 2.4.2. Asisten SPI Bidang Umum diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dan dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Manajer SPI;
 - 2.4.3. Supervisor Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan Direktur Utama dan dalam pelaksanaan tugas bertanggungjawab kepada Asisten Manajer SPI Bidang Umum.

3. TUGAS

- 3.1. Menyusun Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) termasuk perhitungan anggaran biayanya yang berkaitan dengan sifat audit dan jumlah unit kerja yang diprogramkan akan diperiksa;
- 3.2. Melaksanakan pemeriksaan rutin sesuai dengan jadwal yang telah dituangkan dalam PKPT, dengan melakukan analisa yang berbasis risiko dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- 3.3. Menyiapkan dan mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- 3.4. Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah ditandatangani Manajer SPI kepada Direktur Utama;
- 3.5. Dalam hal Direktur Utama menginstruksikan kepada Bidang yang diaudit untuk menindaklanjuti saran-saran perbaikan maka auditor internal berkewajiban memantau pelaksanaan instruksi tersebut;
- 3.6. Melaporkan kepada Direktur Utama terkait tindak lanjut yang telah dilakukan oleh bidang yang diaudit;
- 3.7. Mengelola *Whistle Blower System* agar berjalan dengan efektif;
- 3.8. Memberikan pendapat, masukan dan pertimbangan yang obyektif kepada Manajemen dan pihak-pihak terkait berkaitan dengan fungsi pengawasan;
- 3.9. Meningkatkan kompetensi dan kemampuan auditor SPI melalui pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan.

4. WEWENANG

- 4.1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan internal audit termasuk antara lain prosedur dan lingkup pelaksanaannya;
- 4.2. Memasuki seluruh area perusahaan dan meninjau tempat usaha, lingkungan kerja dan lokasi aset perusahaan;
- 4.3. Memiliki akses sepenuhnya atas semua dokumen dan pencatatan, personil, kekayaan fisik, informasi atas obyek pemeriksaan untuk mendapatkan data dan atau informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
- 4.4. Mempunyai kewenangan untuk hadir dalam rapat terkait lingkup kegiatan audit internal;

- 4.5. Meminta keterangan dan penjelasan kepada seluruh jajaran manajemen dan pegawai yang berkaitan dengan audit/pemeriksaan;
- 4.6. Merahasiakan dokumen dan data yang diberikan untuk keperluan audit/ pemeriksaan dan penugasan lainnya;
- 4.7. Meminta bantuan tenaga pemeriksa dari dalam perusahaan dalam hal tidak tersedianya kompetensi Auditor SPI, dan dari luar perusahaan jika dipandang perlu dengan beban biaya yang menjadi tanggung jawab perusahaan;
- 4.8. Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan internal audit termasuk antara lain prosedur dan lingkup pelaksanaannya;
- 4.9. Melakukan inspeksi mendadak jika diperlukan dengan sepengetahuan Direktur Utama;
- 4.10. Memberikan masukan kepada Direktur Utama dalam pengurusan dan pengelolaan perusahaan secara konsisten sesuai strategi bisnis yang telah ditetapkan;
- 4.11. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Pengawas;
- 4.12. Melakukan koordinasi kegiatan SPI dengan kegiatan auditor eksternal.

5. RUANG LINGKUP KERJA

- 5.1. Lingkup kerja SPI mencakup pemeriksaan dan evaluasi atas kecukupan dan efektivitas tata kelola Perusahaan, proses pengelolaan risiko, sistem dan struktur pengendalian internal, mutu kerja dan penugasan lainnya dalam pencapaian tujuan dan saran Perusahaan yang telah ditetapkan meliputi :
 - a. Melaksanakan audit kinerja dan audit insidental (khusus) seperti audit operasional, keuangan dan akutansi, SDM, umum, sistem informasi dan mutu;
 - b. Melaksanakan konsultasi kepada unit kerja dalam rangka fungsi pengawasan;
 - c. Membantu auditor eksternal dalam melaksanakan audit di perusahaan;
 - d. Mengkaji dan memeriksa kegiatan tertentu yang diminta Direktur Utama;

- e. Memberikan rekomendasi / saran perbaikan terhadap sistem, kebijakan rencana dan prosedur yang berlaku.

6. TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Tersusunnya Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
- 6.2. Terjaminnya kredibilitas, transparansi dan validitas, kerahasiaan dan obyektivitas laporan;
- 6.3. Teridentifikasinya permasalahan pokok yang dideskripsikan dengan jelas dan disertai dengan bukti-bukti yang lengkap;
- 6.4. Terpeliharanya integritas, independensi, obyektivitas dan disiplin, meningkatnya keterampilan, kemampuan dan pengetahuan para auditor SPI;
- 6.5. Terlaksananya Monitoring Tindak Lanjut perbaikan sesuai rekomendasi hasil pemeriksaan SPI maupun auditor eksternal;
- 6.6. Terlaksananya kegiatan administrasi yang baik;
- 6.7. Menyampaikan Surat Tugas Pemeriksaan kepada Auditee sebelum dilakukan tugas pemeriksaan;
- 6.8. Menyampaikan Laporan kegiatan SPI secara tepat waktu setiap bulannya.

7. KODE ETIK

Auditor SPI dalam melakukan tugasnya harus tunduk kepada Kode Etik Profesi yaitu :

- a. Auditor wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi dalam pelaksanaan tugasnya yang wajib dirahasiakan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan perusahaan;
- b. Berperilaku dan bersikap jujur, disiplin, komunikatif, obyektif, cermat dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya;
- c. Memiliki integritas yang tinggi terhadap perusahaan;
- d. Auditor harus berkomitmen dan patuh pada peraturan yang berlaku dan atau kebijakan perusahaan. Oleh karenanya auditor tidak boleh terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar ketentuan yang berlaku dan atau kebijakan perusahaan;
- e. Bertindak secara independen dalam menjalankan tugas dan kewajibannya;

- f. Menerapkan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan audit;
- g. Menghindari kegiatan atau perbuatan yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi auditor internal atau perusahaan;
- h. Tidak menerima imbalan /suap dari pihak manapun yang terkait dengan temuan dan hasil pemeriksaan;
- i. Auditor tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor internal atau mendiskreditkan organisasinya;
- j. Memelihara dan mempertahankan moral & martabat auditor SPI;
- k. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau pihak lain dan hal lain yang menimbulkan atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan dengan alasan apapun.

8. PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL

Persyaratan Auditor Internal Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta diatur sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas dan perilaku professional, independent, jujur dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- 2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman teknis audit dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya;
- 3) Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan baik perundang-undangan tentang penyediaan air minum, sanitasi maupun perundang-undangan lainnya;
- 4) Memiliki kecakapan berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan;
- 5) Mematuhi standar profesi auditor internal yang diakui;
- 6) Mematuhi kode etik auditor internal;
- 7) Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG) dan manajemen risiko;
- 8) Menjaga kerahasiaan informasi dan atau data perusahaan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab auditor

kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;

- 9) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalisme secara terus menerus.

9. PELAPORAN

- a. Dalam pelaksanaan tugasnya, Manajer SPI bertanggungjawab dan melaporkan hasil penugasan secara langsung kepada Direktur Utama;
- b. Internal Audit setiap melaksanakan pemeriksaan harus menuangkan hasil pemeriksaannya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang pada intinya berisi tentang :
 - 1) Surat tugas pemeriksaan;
 - 2) Obyek Pemeriksaan, termasuk periode yang diperiksa;
 - 3) Tujuan pemeriksaan;
 - 4) Hasil Pemeriksaan
 - Evaluasi kecukupan Sistem Pengendalian
 - Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - Analisis terhadap laporan dan pelaksanaan kegiatan operasional yang diperiksa (obyek pemeriksaan)
 - Usulan Perbaikan (rekomendasi)
- c. LHP ditandatangani oleh Manajer SPI;
- d. LHP Dilaporkan ke Direktur Utama dan Dewan Pengawas;
- e. LHP harus mengungkapkan gambaran singkat (berisi sasaran,tujuan, lingkup kerja), hasil pemeriksaan, kesimpulan yang merupakan opini auditor SPI serta rekomendasi yang dibuat tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu;
- f. LHP harus bersifat obyektif (tidak memihak), jelas (mudah dimengerti, logis, lugas dan sederhana, singkat langsung ke inti masalah), konstruktif (membantu auditee kearah perbaikan dari pada kritik), mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai audit berakhir, mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi atau suatu tindak perbaikan;

- g. Apabila di kemudian terjadi kesalahan/kekeliruan pada laporan hasil penugasan maka Manajer SPI harus mengkomunikasikan kembali LHP yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang terkait.

10. HUBUNGAN KERJA

Hubungan kerja yang dilakukan SPI mencakup aktivitas :

1. Hubungan dengan Auditee

SPI melakukan komunikasi dengan pihak yang bertanggung jawab terhadap aktivitas atau unit kerja yang diaudit untuk membahas tujuan dan ruang lingkup audit dan membahas klarifikasi temuan dan usulan yang diajukan.

2. Hubungan dengan Manajemen

SPI sebagai mitra bagi semua tingkatan manajemen dan sebagai advisor yang memberikan masukan yang konstruktif kepada Direksi guna memastikan bahwa kebijakan Direksi dan Sistem Pengendalian Internal dijalankan oleh semua lini dalam organisasi secara konsisten.

3. Hubungan dengan Dewan Pengawas

Dalam pelaksanaan tugasnya SPI dan Dewan Pengawas merupakan mitra kerja. Dewan Pengawas melakukan penilaian atas aktivitas hasil audit yang dilakukan SPI. Dewan Pengawas dapat memberikan masukan yang konstruktif sebagai umpan balik atas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan rapat koordinasi yang dilakukan secara berkala.

4. Hubungan dengan Auditor Eksternal

Untuk mendukung audit yang dilakukan pihak eksternal (KAP, BPK/BPKP) maka SPI mendukung sepenuhnya dengan memberikan informasi yang relevan berkaitan dengan tujuan audit eksternal yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

IV. PENUTUP

- a. Piagam SPI ini menjadi pedoman pelaksanaan tugas-tugas pengawasan auditor internal dan pelaksanaan SPI sebagai *strategic partner* manajemen perusahaan;

- b. Peninjauan ulang Piagam SPI dalam periode yang diatur diperlukan untuk menjamin kesesuaian terhadap perubahan Peraturan Perundang-Undangan, Struktur Organisasi serta perkembangan praktik - praktik *Good Corporate Governance*;
- c. Apabila terdapat perubahan Peraturan Perundang-Undangan, Struktur Organisasi yang berkaitan dengan materi Piagam SPI ini, maka Piagam SPI ini dapat direvisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Setiap perubahan materi Piagam SPI ini, harus mendapatkan persetujuan Direktur Utama dan Dewan Pengawas;
- e. Piagam SPI ini berlaku sejak ditanda tangani.

Ditetapkan : di Surakarta
pada tanggal : 1 Agustus 2023

Disahkan Oleh :

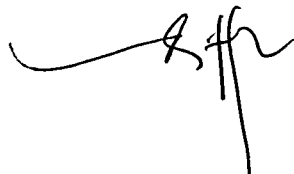
DIREKSI PERUMDA AIR MINUM
KOTA SURAKARTA
DIREKTUR UTAMA

SATUAN PENGAWASAN INTERN
MANAJER



AGUSTAN, S.E.

NPP. 453 040 771



LAKSMISHITA PARTANINGRUM, S.H.

NPP. 455 020 369

Mengetahui,
DEWAN PENGAWAS
PERUMDA AIR MINUM KOTA SURAKARTA
KETUA



Ir. GATOT SUTANTO, M.Si