

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUMDA PASAR JAYA**

**Nomor : 421/2018**

**Tanggal : 28 Desember 2018**

# PIAGAM SATUAN PENGAWAS INTERNAL

## *INTERNAL AUDIT CHARTER*



**PERUSAHAAN UMUM DAERAH PASAR JAYA**

# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>2</b>
A. Latar Belakang .....	2
B. Visi, Misi dan Tujuan.....	3
C. Kebijakan Pengendalian Intern .....	4
<b>BAB II KEDUDUKAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL .....</b>	<b>5</b>
A. Struktur Organisasi.....	5
B. Ruang Lingkup.....	5
C. Fungsi .....	6
D. Tugas dan Tanggung Jawab.....	6
E. Wewenang .....	7
F. Hubungan Kerja dan Koordinasi.....	8
<b>BAB III TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN DALAM FUNGSI PENGENDALIAN .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB IV PERSYARATAN AUDITOR SATUAN PENGAWAS INTERNAL ....</b>	<b>10</b>
<b>BAB V KODE ETIK SATUAN PENGAWAS INTERNAL .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB VI STANDAR PEMERIKSAAN, NORMA PEMERIKSAAN DAN JAMINAN MUTU (<i>QUALITY ASSURANCE</i>).....</b>	<b>13</b>
A. Standar Pemeriksaan .....	13
B. Norma Pemeriksaan.....	13
C. Jaminan Mutu ( <i>Quality Assurance</i> ) .....	16
<b>BAB VII PENUTUP .....</b>	<b>17</b>

**PIAGAM SATUAN PENGAWAS INTERNAL**  
**(*INTERNAL AUDIT CHARTER*)**  
**PERUSAHAAN UMUM DAERAH PASAR JAYA**

**BAB I PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Perusahaan Daerah Pasar Jaya didirikan berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor Ib.3/2/15/66 pada Tanggal 24 Desember 1966. Kemudian pengesahan oleh Menteri Dalam Negeri lewat Keputusan Nomor Ekbang 8/8/13-305 Tanggal 23 Desember 1967. Dalam upaya peningkatan peranan Pasar Jaya sebagai perusahaan daerah yang lebih profesional serta mengantisipasi tuntutan perkembangan bisnis perpasaran di DKI Jakarta yang makin kompetitif dan untuk meningkatkan fungsi dan peranannya maka Pasar Jaya, ditetapkan kembali dengan Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 12 Tahun 1999 tentang Perusahaan Daerah Pasar Jaya Provinsi DKI Jakarta, yang telah diumumkan dalam Lembaran Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 35 Tahun 1999. Sehubungan dengan perkembangan lingkungan strategis dan perubahan-perubahan peraturan maka beberapa kali Peraturan Daerah tentang PD Pasar Jaya diubah, dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2018 Tanggal 28 Mei 2018 menjadi Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya.

Sesuai Pasal 345 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan dalam Bab VI Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah diatur perlunya pembentukan Internal Audit pada BUMD. Selain itu dalam Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Tanggal 7 Oktober 2004 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, menunjukkan bahwa Internal Audit merupakan hal yang sangat penting untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan.

*Internal Audit Charter* merupakan salah satu penjabaran dari Pedoman pelaksanaan GCG dan disusun untuk menjadi norma-norma Acuan kerja bagi Satuan Pengawas Internal agar dapat bekerja secara profesional sesuai dengan tujuan penugasannya, dan sekaligus sebagai sarana komunikasi agar kerja Satuan Pengawas Internal dapat diterima dan didukung oleh unit kerja lainnya.

## **B. Visi, Misi dan Tujuan**

### **1. Visi**

Menjadi mitra strategis bagi manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan.

### **2. Misi**

- a. Berperan aktif sebagai auditor internal yang efisien dan efektif dalam membantu manajemen perusahaan, dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- b. Melakukan fungsi *assurance* atas pelaksanaan kebijakan perusahaan;
- c. Melaksanakan fungsi konsultasi guna mendorong adanya sistem pengendalian internal yang andal dalam pengelolaan perusahaan.

### **3. Tujuan**

- a. Memberikan saran dan pendapat yang objektif kepada manajemen berkaitan dengan fungsi pengawasan yang bersifat independen;
- b. Memberikan nilai tambah perusahaan dalam rangka operasional perusahaan melalui pendekatan yang sistematis, dan berbasis manajemen risiko;
- c. Memastikan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Kebijakan Pengendalian Intern**

1. Manajemen wajib menyelenggarakan Pengendalian Intern;
2. Satuan Pengawas Internal Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya merupakan aparatur pengawas internal perusahaan yang membantu Direktur Utama dalam mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, sistem pengendalian intern dan proses *governance*.

## **BAB II KEDUDUKAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

### **A. Struktur Organisasi**

1. Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Internal;
2. Kepala Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Pengawas;
3. Kepala Satuan Pengawas Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
4. Dalam hal Kepala SPI tidak memenuhi persyaratan sebagai Kepala SPI dan/atau gagal/atau tidak cakap dalam menjalankan tugas, Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala SPI setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas;
5. Untuk mendukung berjalannya fungsi pengawasan, Kepala SPI dibantu oleh Sekretaris SPI, Kepala Pengawas, Pengawas, Kepala Sub Bagian, Supervisi dan Staf Fungsional SPI – sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku di perusahaan.

### **B. Ruang Lingkup**

1. Pengujian keandalan dan efektivitas sistem pengendalian intern Perusahaan dan kegiatan operasinya yang meliputi Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, Aktivitas Pengendalian, Informasi dan komunikasi serta Monitoring;
2. Pemeriksaan terkait Administrasi dan Keuangan;
3. Pemeriksaan atas ketaatan pada peraturan perundang-undangan termasuk ketaatan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
4. Audit operasional adalah penilaian tentang efisiensi, efektivitas dan ekonomis dalam penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia serta manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program;
5. Pemeriksaan yang bersifat khusus.

### **C. Fungsi**

Fungsi pengawasan intern sebagai berikut:

1. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
2. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya di seluruh unit kerja Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya.

### **D. Tugas dan Tanggung Jawab**

Tugas Satuan Pengawas Internal sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis Risiko;
2. Menyusun anggaran Satuan Pengawas Internal;
3. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan sistem pengendalian internal dan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;
4. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya di seluruh unit kerja Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya;
5. Memberikan saran/rekomendasi perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
6. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan tembusan kepada Dewan Pengawas serta Unit Kerja terkait (*Auditee*);
7. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan/direkomendasikan;
8. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;

9. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, tidak diperkenankan melakukan perangkapan tugas dan jabatan Auditor dalam Satuan Pengawas Internal dengan pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan;
10. Auditor Internal tidak boleh mengaudit unit kerja yang menjadi tanggung jawab sebelumnya, dalam kurun satu tahun terakhir.

## **E. Wewenang**

Wewenang Satuan Pengawas Internal sebagai berikut:

1. Memperoleh informasi yang tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan kegiatan operasional, rencana strategi bisnis dari semua Unit Kerja Perusahaan Umum daerah Pasar Jaya;
2. Memiliki akses atas seluruh informasi dan atau melakukan peninjauan fisik terhadap seluruh aset perusahaan termasuk memperoleh dokumen, serta penjelasan secukupnya dari semua tingkatan manajemen berkenaan dengan pelaksanaan tugas audit;
3. Menentukan strategi, ruang lingkup, dan metodologi pengawasan secara independen;
4. Menuangkan hasil pemeriksaan secara objektif dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
5. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Pengawas, dan atau Komite Audit;
6. Dapat meminta saran atau pendapat dari pihak ketiga (tenaga ahli) apabila diperlukan;
7. Wewenang lainnya yang diberikan dan ditetapkan secara khusus oleh Direktur Utama atas audit–audit tertentu.



## **F. Hubungan Kerja dan Koordinasi**

1. Hubungan dengan *Auditee*
  - a. Pihak yang bertanggung jawab terhadap aktivitas, atau unit kerja yang diaudit (*Auditee*) diberi penjelasan mengenai tujuan dan ruang lingkup audit saat dimulai pelaksanaan audit;
  - b. *Auditee* diberi kesempatan untuk memberi tanggapan atas hasil audit.
2. Hubungan dengan Auditor Eksternal

SPI menjadi koordinator penyediaan data dalam pelaksanaan audit eksternal dan memonitor hasil temuan Auditor Eksternal yang belum ditindak lanjuti manajemen.
3. Hubungan dengan Komite Audit

SPI meminta pertimbangan Komite Audit dalam proses penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pengaturan mengenai jadwal pertemuan dengan Komite Audit.

## **BAB III TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN DALAM FUNGSI PENGENDALIAN**

Direksi dan semua tingkatan manajemen Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya mempunyai tanggungjawab sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa SPI memperoleh data yang dibutuhkan dan akses yang tidak terbatas atas seluruh informasi perusahaan dan melakukan peninjauan fisik atas seluruh aset milik perusahaan;
2. Mengidentifikasi dan menilai risiko yang mungkin terjadi di masing-masing Unit Kerja;
3. Mengelola risiko, menentukan kriteria/standar, dan membangun sistem pengendalian intern yang handal sehingga risiko dapat dihindari atau diminimalisasi sampai batas risiko yang wajar;
4. Mengimplementasikan sistem pengendalian intern di masing-masing Unit Kerja sehingga memberikan keyakinan yang layak atas kondisi-kondisi sebagai berikut:
  - a. Struktur organisasi, uraian kerja, susunan personel, sistem dan prosedur kerja;
  - b. Informasi keuangan dan kegiatan operasi telah dibuat secara baik dan benar sesuai kondisi yang sebenarnya dan telah dilaporkan tepat waktu kepada Pimpinan;
  - c. Seluruh aset perusahaan di masing-masing Unit Kerja telah tercatat dan dilindungi secara baik dan benar;
  - d. Seluruh sumberdaya telah digunakan secara ekonomis, efisien dan efektif;
  - e. Seluruh ketentuan/peraturan yang berlaku telah disosialisasikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
5. Menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan yang dilakukan Satuan Pengawas Internal dan Auditor Eksternal;
6. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja lain sehingga tercapai keselarasan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

## **BAB IV PERSYARATAN AUDITOR SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Auditor Internal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis pemeriksaan dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan, peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta, peraturan yang ditetapkan oleh Direksi Perusahaan Umum Daerah, serta peraturan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Wajib mematuhi standar profesi Satuan Pengawas Internal;
6. Wajib mematuhi kode etik Satuan Pengawas Internal;
7. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawas Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko;
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus;
10. Persyaratan Penempatan Auditor yang berasal dari dalam perusahaan :

- a. Berprestasi dan berkelakuan baik

Nilai Rata-rata/Kinerja dalam Daftar Penilaian Prestasi selama dua tahun terakhir sebelum ditempatkan di SPI harus baik;

- b. Berpandangan objektif;

- c. Berpendidikan formal minimal Sarjana Muda/Program Diploma III;

Dalam hal syarat minimal ini tidak dapat dipenuhi keadaan setempat, maka pengangkatan auditor dengan latar pendidikan formal Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), dan yang sederajat diperbolehkan, dengan

catatan bahwa yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 5 tahun.

11. Persyaratan Penempatan Auditor yang berasal dari luar perusahaan:
  - a. Berpendidikan formal minimal sarjana muda/program Diploma III sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan;
  - b. Lulus tes masuk sebagai pegawai perusahaan.

## **BAB V KODE ETIK SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Auditor Internal harus memegang teguh dan mematuhi Kode Etik sebagai berikut:

1. Berlaku jujur, independen, tidak tercela, objektif dan bertanggung jawab;
2. Memiliki dedikasi tinggi;
3. Tidak akan menerima apapun yang akan dapat mempengaruhi pendapat profesionalnya;
4. Menjaga prinsip kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku;
5. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
6. Terus meningkatkan kemampuan profesionalnya.

## **BAB VI STANDAR PEMERIKSAAN, NORMA PEMERIKSAAN DAN JAMINAN MUTU (*QUALITY ASSURANCE*)**

### **A. Standar Pemeriksaan**

Standar Pemeriksaan Satuan Pengawas Internal berpedoman Keputusan Direksi PD Pasar Jaya Nomor 204/2016 tanggal 5 September 2016 tentang Pedoman Kerja Satuan Pengawas Internal Perusahaan Daerah Pasar Jaya.

### **B. Norma Pemeriksaan**

1. Norma Umum Pemeriksaan
  - a. Dalam segala hal yang berhubungan dengan tugas pemeriksaan, SPI baik secara individu maupun kolektif, harus memiliki integritas dan objektivitas;
  - b. Dalam melaksanakan pemeriksaan dan penyusunan laporan, pemeriksa wajib menggunakan keahliannya dengan cermat;
  - c. SPI wajib secara terus menerus meningkatkan kemampuan agar organisasi SPI dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
2. Norma Pelaksanaan Pemeriksaan
  - a. Dalam melaksanakan pemeriksaan, Auditor Internal harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam melakukan pengumpulan data, evaluasi dan analisis informasi serta mendokumentasikan hasil kerjanya sedemikian rupa sehingga:
    - 1) Semua Informasi terkait tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan beserta bukti faktual yang diperoleh telah memenuhi kebutuhan pemeriksaan;
    - 2) Kepastian bahwa prosedur dan teknik pemeriksaan yang dipakai, termasuk metode sampling, metode pengklasifikasian hingga penarikan kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran pemeriksaan.

- b. Pemeriksa harus waspada terhadap situasi dan transaksi yang mengindikasikan adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, serta tindakan yang tidak sah;
- c. Objektivitas dalam memulai pengumpulan Informasi hingga penarikan kesimpulan hasil temuan audit tetap terjaga;
- d. Harus diperoleh bukti cukup, kompeten dan relevan sebagai dasar untuk menyusun pertimbangan kesimpulan serta saran/rekomendasi tindak lanjut;
- e. Format Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) harus dibuat oleh Pemeriksa untuk disimpan sebagai bahan analisis dan kesimpulan pemeriksaan dengan ketentuan sebagai berikut.
  - 1) Cakupan lengkap dan jelas;
  - 2) Penyajian rapi dan ringkas;
  - 3) Sistematikanya mudah dibaca dan dimengerti;
  - 4) Informasi yang disampaikan relevan dan sesuai dengan tujuan pemeriksaan.

### 3. Norma Pelaporan Pemeriksaan

Tim Pemeriksa harus melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala SPI dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama dan *Auditee* dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang berisi butir-butir kesimpulan dan rekomendasi haruslah direview dan didiskusikan bersama tim Pemeriksa untuk menghindari kesalahpahaman;
- b. LHP harus mengungkapkan gambaran Singkat (berisi tujuan, lingkup kerja, metodologi pemeriksaan), Hasil pemeriksaan, Kesimpulan yang merupakan opini Pemeriksa, serta rekomendasi/saran yang dibuat tertulis dan disampaikan kepada Direktur Utama;
- c. LHP harus bersifat objektif (tidak memihak), jelas (mudah dimengerti), langsung ke inti masalah, konstruktif (membantu

*Auditee* ke arah perbaikan), mengungkap hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai pemeriksaan berakhir, mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi atau suatu tindak perbaikan;

- d. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Tim Pemeriksa dan *Auditee* mengenai hasil temuan dan kesimpulan hasil pemeriksaan, maka perbedaan pendapat ini harus juga diungkapkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- e. Kepala SPI harus mereview dan menyetujui LHP sebelum dilaporkan kepada Direktur Utama;
- f. Laporan disampaikan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas cq. Komite Audit.

#### 4. Norma Tindak Lanjut

Dalam rangka menegakkan prinsip tata kelola korporasi yang baik (*Good Corporate Governance*), maka perlu ditetapkan prosedur penanganan tindak lanjut perbaikan sesuai rekomendasi hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Internal, sebagai berikut:

- a. Satuan Pengawas Internal berhak untuk mengevaluasi rencana tindak lanjut perbaikan dan menyampaikan tanggapan tertulis kepada manajemen mengenai kecukupan rencana tindak lanjut perbaikan tersebut;
- b. Membuat konsep sesuai poina, yang focus pada permasalahan utama dan perlu mendapatkan penanganan segera dari pimpinan unit kerja yang diperiksa, dan Direktur Utama akan menandatangani Surat Tindak Lanjut tersebut bilamana telah sesuai dengan pandangan Direktur Utama;
- c. Satuan Pengawas Internal memberikan batas waktu tertentu kepada unit kerja yang diperiksa untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan;



- d. Satuan Pengawas Internal berkewajiban untuk memonitor pelaksanaan dan hasil tindak lanjut perbaikan serta membuat laporan tertulis kepada Direktur Utama;
- e. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan, unit kerja yang diperiksa belum menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan, maka Kepala SPI wajib melaporkan kepada Direktur Utama dan ditembuskan kepada Dewan Pengawas;
- f. Satuan Pengawas Internal harus menindaklanjuti LHP yang telah disetujui oleh Direktur Utama (pada lembar disposisi) untuk mendapatkan kepastian langkah yang tepat atas hasil temuan pemeriksaan telah dilaksanakan tindak lanjutnya. Jika Pimpinan Unit kerja yang bersangkutan memutuskan untuk tidak mengikuti saran tindak lanjut atas dasar suatu pertimbangan tertentu, maka Satuan Pengawas Internal harus melapor kepada Direktur Utama.

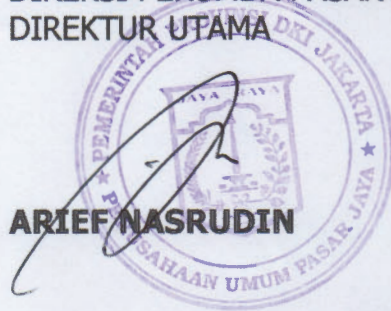
### **C. Jaminan Mutu (*Quality Assurance*)**

1. Satuan Pengawas Internal memiliki program *Quality Assurance* (jaminan Mutu) untuk memberikan jaminan yang wajar kepada seluruh *stakeholders* bahwa SPI telah melaksanakan kegiatannya sesuai dengan *internal audit charter* secara konsisten dengan kode etik audit internal dan Standar Profesi Audit Internal.
2. Laporan pelaksanaan program *Quality Assurance* menginformasikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Kepatuhan terhadap standar dan kode etik audit internal;
  - b. Kecukupan dari tujuan, sasaran, kebijakan dan prosedur dari fungsi audit internal.

## **BAB VII PENUTUP**

- A. Demikian Piagam Satuan Pengawas Internal ini ditetapkan sebagai landasankerja Satuan Pengawas Internal dalam menjalankan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal di Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya.
- B. Sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan perusahaan, maka Piagam Satuan Pengawas Internal akan ditinjau dan direview secara berkala untuk penyempurnaannya.

DIREKSI PERUMDA PASAR JAYA  
DIREKTUR UTAMA



**ARIEF NASRUDIN**

KEPALA SATUAN PENGAWAS INTERNAL

**M. NUR HAVIDZ, S.Kom**

DEWAN PENGAWAS PERUMDA PASAR JAYA ✓  
KETUA

**RIKRIK RIZKIYANA**