



## LEMBAR DISPOSISI

|                                                                                                    |            |                                                                                                |             |                                   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|--|
| Surat dari: Manajer Tata Usaha & Hubungan Masyarakat                                               |            | Diterima tanggal : 19 November 2024<br>Nomor Agenda : INT/1840/PDAM /2024<br>Dikirim Pukul : - |             |                                   |  |
| Tanggal : 19 November 2024                                                                         |            | Disposisi Kepada                                                                               |             |                                   |  |
| Nomor : 714/TUHM/2024                                                                              |            |                                                                                                |             |                                   |  |
| Hal : Permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan Hari Jadi ke-48 PDAM Surya Sembada Kota Surabaya |            | 1. Direktur Operasi                                                                            |             |                                   |  |
|                                                                                                    |            | 2. Direktur Pelayanan                                                                          |             |                                   |  |
|                                                                                                    |            | 3. Direktur Keuangan                                                                           |             |                                   |  |
|                                                                                                    |            | 4. Sekretaris Perusahaan                                                                       |             |                                   |  |
|                                                                                                    |            | 5. MS. Satuan Pengawasan Internal                                                              |             |                                   |  |
|                                                                                                    |            | 6. MS. Perencanaan & Pengembangan                                                              |             |                                   |  |
|                                                                                                    |            | 7. MS. Kelola Sistem Informasi & Aset Properti                                                 |             |                                   |  |
| Diperiksa Oleh<br>Sekretaris<br>Perusahaan                                                         | Paraf      | :                                                                                              | B           | 8. ....                           |  |
|                                                                                                    | Tanggal    | :                                                                                              | 19 NOV 2024 | 9. ....                           |  |
|                                                                                                    | No. Agenda | :                                                                                              | 4520        | 10. ....                          |  |
|                                                                                                    |            |                                                                                                |             | Tindak Lanjut Disposisi:          |  |
|                                                                                                    |            |                                                                                                |             | 1. Teliti dan koreksi             |  |
|                                                                                                    |            |                                                                                                |             | 2. Tindak lanjut segera           |  |
|                                                                                                    |            |                                                                                                |             | 3. Hasilnya laporkan              |  |
|                                                                                                    |            |                                                                                                |             | 4. Simpan sebagai arsip           |  |
|                                                                                                    |            |                                                                                                |             | 5. Tindak lanjut sesuai ketentuan |  |
|                                                                                                    |            |                                                                                                |             | 6. ....                           |  |
| Proses selanjutnya:                                                                                |            |                                                                                                |             |                                   |  |



**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
SURYA SEMBADA  
KOTA SURABAYA**

Surabaya, 19-11-2024

Nomor : 714/TUHM/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan Hari Jadi ke-48 PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

Yth. **Direktur Utama**  
PDAM Surya Sembada  
Kota Surabaya

Mendasar:

1. RKAP Tahun 2024 PDAM Surya Sembada pada Subdirektorat Sekretaris Perusahaan di Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat;
2. Notula Rapat Pembahasan Hari Jadi ke-48 PDAM Surya Sembada Kota Surabaya terlampir.

Mengingat:

Pelaksanaan kegiatan Hari Jadi ke-48 PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang akan dilaksanakan pada Bulan November dan Desember 2024.

Maka:

Bersama ini kami:

1. Menunjuk PT. Jaya Dinamika Promosindo dengan brand JADICOMM EO & MarkComm sebagai *event organizer* kegiatan acara puncak Hari Jadi ke-48 PDAM Surya Sembada;
2. Mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan Hari Jadi ke-48 PDAM Surya Sembada Kota Surabaya sebagaimana RAB terlampir. Kegiatan menggunakan Sub Direktorat Sekretaris Perusahaan Tahun 2024 dengan nomor perkiraan 95.1.09.00.

Atas perhatian dan persetujuan Bapak, kami menyampaikan terima kasih.

Disetujui Oleh



Telah ditandatangani secara elektronik  
oleh:  
**Sekretaris Perusahaan**  
**Drs. Boy Kresnanto**

NIP. 1.94.00795

Dibuat Oleh



Telah ditandatangani secara elektronik  
oleh:  
**Plh. Manajer Tata Usaha & Hubungan  
Masyarakat**  
**Kharisma Putu Sukanto**

NIP. 1.09.01557

