

LEMBAR DISPOSISI

Dari :

MASUK

Tanggal :	Berkas :	Kode :
Nomor :		Tindak Lanjut :
Sifat : Lamp :		
Indeks :		

Perihal :

Isi ringkas :

Diteruskan kepada Sdr. :

- Kepala
 Sekretaris
 Kabid.

Dengan hormat harap :

- Tanggapan dan saran
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi / Konfirmasi

Disposisi :**LEMBAR DISPOSISI**

Dari :

MASUK

Tanggal :	Berkas :	Kode :
Nomor :		Tindak Lanjut :
Sifat : Lamp :		
Indeks :		

Perihal :

Isi ringkas :

Diteruskan kepada Sdr. :

- Kepala
 Sekretaris
 Kabid.

Dengan hormat harap :

- Tanggapan dan saran
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi / Konfirmasi

Disposisi :**KARTU KENDALI SURAT MASUK**

Indeks :

Kode :

No. Urut :

Isi ringkas :

Dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Lampiran :

Unit Pengolah :

Tgl. Diteruskan :

Tanda Terima :

Catatan :

KARTU KENDALI SURAT MASUK

Indeks :

Kode :

No. Urut :

Isi ringkas :

Dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Lampiran :

Unit Pengolah :

Tgl. Diteruskan :

Tanda Terima :

Catatan :