Tgl Terima : ${ddmmyyyy} No. Agenda : ${agenda}

(${s1}) Penting Tgl. Surat : ${datemail}

(${s2}) Rahasia No. Surat : ${mailnumber}

(${s3}) Segera Perihal : ${perihal}

(${s4}) Biasa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tanggal** | **Kepada Yth :** | **Isi Disposisi** | **Dari** | **Paraf** |
| ${ddmmyyyy} | ${to\_person} | ${catatan} | ${from\_person} |  |

Disposisi :

1. Mohon Pertimbangan 7. Teliti/Ikur Perkembangan 13. Edarkan
2. Mohon Pendapat 8. Untuk Perhatian 14. Gandakan
3. Mohon Keputusan 9. Siapkan Konsep 15. Arsip
4. Mohon Petunjuk 10. Siapkan Laporan 16. ……………………
5. Mohon Saran 11. Untuk Diproses 17. ……………………
6. Bicarakan 12. Selesaikan Sesuai Pembicaraan 18. ……………………