



KANTOR UPBU KELAS II MOZES KILANGIN – TIMIKA
LEMBAR DISPOSISI

No :	Dari :
Surat diterima	No Surat :
	Diterima :
	Perihal :
Kode penerima	.. WIT / .. WIT
<p>Sifat Disposisi segera</p> <p>Kepada, Yth.. segera</p>	
<p>Isi Disposisi : selesai</p>	
<p>Catatan Disposisi :</p> <p>Selesaikan</p>	<p>tanggal</p> <p>Kepala Kantor</p> <p>Nama</p>