|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **${LOGO}** | **${NAMA\_SATKER}** | | |
| **LEMBAR DISPOSISI SURAT MASUK** | | | |
| **PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas ini** | | | |
| Nomor Naskah Dinas : ${NOMOR\_SURAT}  Tanggal Naskah Dinas : ${TANGGAL\_SURAT}  Lampiran : | | Status : -  Sifat : Penting  kode : **${KODE\_SURAT}** | Diterima Tanggal : ${TANGGAL\_DITERIMA}  Nomor Agenda : **${NOMOR\_AGENDA}** |
| Dari : ${ASAL\_SURAT}  Hal : ${PERIHAL\_SURAT} | | | |
| SANGAT SEGERA | | SEGERA | |
| |  |  | | --- | --- | | **DISPOSISI KEPADA :**  ${BLOK\_DISPOSISI}  ${TUJUAN\_DISPOSISI}  ${/BLOK\_DISPOSISI}  **CATATAN :**  ${BLOK\_CATATAN}  ${CATATAN\_DISPOSISI}  ${/BLOK\_CATATAN} | **PETUNJUK :**  Setuju sesuai ketentuan yang berlaku  Tolak Sesuai ketentuan yang berlaku  Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku  Jawab Sesuai ketentuan yang berlaku  Perbaiki  Teliti dan Pendapat  Sesuai Catatan  Untuk Perhatian  Untuk Diketahui  Edarkan  Bicarakan dengan saya  Bicarakan bersama dan Laporkan hasilnya  Dijadwalkan  Simpan  Disiapkan  Ingatkan  Harap dihadiri/diwakili  Asli Kepada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Tanggal Kirim untuk Proses :  Diterima Oleh : **Umum** | | Diajukan Kembali Tanggal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Diterima Tanggal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Tanggal Kembali Untuk Proses :  Diterima Oleh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Tanggal Selesai dari Pejabat yang memberi disposisi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |