

Nomor Agenda :

Tgl. Terima :

Asal Surat :

Nomor Surat :

Perihal/Isi Ringkas :

**DITERUSKAN KEPADA YTH. INSTRUKSI**

.................

.................

.................

................

................

................

................

................

Catatan :

NAMA UNIT KERJA ..........................................

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DISPOSISI

Agar disebarluaskan

Berikan tanggapan/proses

Dilaksanakan

Mohon mewakili

Dijadwalkan/berhalangan

Disampaikan kepada ybs.

Sebagai informasi

Mohon masukan

Supaya diperhatikan

**TINDAK LANJUT PENGARSIPAN**

Arsip Permanen

Retensi Tgl. ........s.d. Tgl. ...........

Paraf : ......................Tgl. ...............