

PENGAJUAN NPSN BARU

(diisi dengan huruf kapital)

Formulir A1-1

I. Yang mengajukan

a. Nama Kepala Sekolah : **A N T U N A D I**

II. Identitas Sekolah

a. Nama Sekolah : **S M P S A T A P B U N T O K B A R U**

b. Alamat : **J L . P E M B A N G U N A N N O . 1**
R T . 0 4

c. Jenjang Sekolah : ☐ TK/RA ☐ SD/MI ☒ SMP/MTs ☐ SMA/MA/SMK ☐ SLB

d. Status Sekolah : ☒ Negeri ☐ Swasta

e. Propinsi : **K A L I M A N T A N T E N G A H**

f. Kabupaten/Kota : **B A R I T O U T A R A**

g. Kecamatan : **T E W E H S E L A T A N**

h. Kelurahan :

i. Email :

III. Legalitas Sekolah

a. No. SK/Izin Pendirian Sekolah : **0 1 / K E P - P A N / I V / 2 0 1 2**

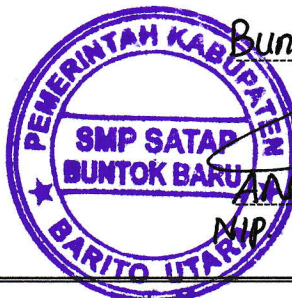
b. Tanggal : **1 7 0 2 2 0 1 2**

c. No. SK/Izin Operasional Sekolah : **4 2 0 / 1 9 2 5 / D I K D A S - L B / 2 0 1 2**

d. Tanggal : **0 3 1 0 2 0 1 2**

Operator Dinas Pendidikan,

Akus Rukan



Buntok Baru, 10 September 2014

Kepala Sekolah,

a/p/r.
A N T U N A D I . S . P d . I .
NIP. 19790412 201001 1 015

Keterangan :

- Harap melengkapi dan menandatangani formulir ini,
- Formulir diserahkan kepada Operator Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.
- Melampirkan Foto Copy Surat Keterangan Pendirian Sekolah & Operasional Sekolah.
- Pastikan Anda menerima CETAK TANDA BUKTI Pengajuan NPSN Baru.
- Jika mengalami kendala, Harap menghubungi Pusat Pelayanan Email : pdsp@kemdikbud.go.id
- Dalam pengisian formulir, Anda telah menyetujui ketentuan layanan yang berlaku.

