



# STANDAR PELAYANAN DAPODIK



## PERSYARATAN

1. Formulir Pengajuan
2. Surat Pengajuan dari Sekolah

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Identifikasi
4. Verifikasi
5. Problem Solving

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN DAPODIK

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 45 Menit

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](#)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabeliserdang](#)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](#)



# STANDAR PELAYANAN BOS



## PERSYARATAN

1. Formulir Pengajuan
2. Surat Tugas dari Sekolah

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Identifikasi
4. Verifikasi
5. Problem Solving

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN BOS

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 45 Menit

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NPSN



## PERSYARATAN

1. Formulir Pengajuan
2. Foto copi Surat Izin Operasional (SIOP)
3. Foto copi Akte Notaris
4. Foto copi Nomor Statistik Sekolah (NSS)
5. Foto Plank Nama Sekolah ( Berkas dan Soft copy)
6. Foto Gedung Sekolah ( Berkas dan Soft copy)
7. Foto copy SK Yayasan dari Kemenkumham

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Identifikasi
4. Cetak Sertifikat NPSN
5. Penandatanganan Kepala Dinas
6. Pencatatan ke buku Induk NPSN
7. Penyerahan NPSN

## PRODUK PELAYANAN

SERTIFIKAT NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 4 Hari 2 Jam

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN PENYALURAN TUNJANGAN PROFESI



## PERSYARATAN

1. Data riil Sekolah
2. Info GTK (tertanda tangan) dan SK Terakhir/Berkala Terakhir
3. Rekap Kehadiran dan Berkas Usulan TPG dari Sekolah
4. Berkas Usulan Pembayaran TPG

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pemutakhiran dan Singkron Data Guru, Peserta Didik & Pembelajaran
2. Validasi Info Gtk oleh Ditjen GTK Kemdikbud
3. Guru Cetak dan tandatangani Info Gtk
4. Korwilcam Merekapitulasi Info GTK guru ke Disdik
5. Verifikasi
6. Pengusulan Penerbitan SKTP
7. Penerbitan SK Ditjen GTK Kemdikbud
8. Unduh SKTP
9. Verifikasi & Validasi
10. Proses Penyaluran Tunjangan Profesi

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN PENYALURAN TUNJANGAN PROFESI

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 10 Hari

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN



## PERSYARATAN

1. Dokumen KTSP yang akan di tandatangi oleh Kabid Pembinaan SD
2. Lembar pengesahan yang diketahui oleh Komite sekolah, Korwilcam dan di verifikasi oleh pengawas
3. SK Tim pengembang Kurikulum
4. Surat Rekomendasi dari Korwilcam dan Pengawas
5. Struktur Muatan Kurikulum
6. Landasan Yuridis

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Identifikasi
4. Verifikasi
5. Penandatanganan
6. Penyerahan KTSP

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 30 Menit

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH & PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH PENDIDIKAN DASAR DAN NON FORMAL



## PERSYARATAN

1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah
2. Foto Copy Ijazah/STTB yang hilang.
3. Surat keterangan dari Korwilcam (jika sekolah sudah tutup dan tidak beroperasi)
4. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian.
5. Surat Pertanggungjawaban Mutlak dari yang kehilangan (bermatrai)
6. Surat 3 orang saksi teman se Angkatan (jika tidak mempunyai foto copy ijazah/STTB) bermatrai
7. Foto copy Buku induk/DKN dari Sekolah

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Identifikasi
4. Verifikasi
5. Penandatanganan
6. Penyerahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 60 Menit

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH & PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH PENDIDIKAN DASAR DAN NON FORMAL

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN MUTASI / PERPINDAHAN SISWA



## PERSYARATAN

1. Surat Keterangan Pindah dari Sekolah
2. Foto copy Kartu NISN
3. Buku Raport
4. Surat Keterangan / Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota (jika berasal dari luar Kab/Kota)
5. Surat Keterangan/Rekomendasi dari Kedutaan Negara asal, jika berasal dari luar negeri

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Identifikasi
4. Verifikasi
5. Penandatanganan
6. Penyerahan Surat Mutasi

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN MUTASI / PERPINDAHAN SISWA

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 30 Menit

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SISWA MAGANG /PKL/ KKN/ PENELITIAN



## PERSYARATAN

1. Surat Permohonan
2. Biodata
3. Jadwal

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Identifikasi
4. Verifikasi
5. Pembuatan Surat Balasan
6. Penandatanganan
7. Penyerahan Surat Balasan Magang/PKL/KKN/Penelitian

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN PENERIMAAN SISWA MAGANG /PKL/ KKN/ PENELITIAN

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 2 Jam 35 Menit

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)





# STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI ASN



## PERSYARATAN

1. Surat Permohonan
2. Fc. Sah Karpeg
3. Fc. Sah SK CPNS
4. Fc. Sah SK PNS
5. Fc. Sah SK Pangkat Terakhir
6. Fc. Sah Penilaian Prestasi Kerja / SKP
7. Fc. Sah Ijazah
8. Fc. Dokumen lainnya

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Identifikasi
4. Verifikasi
5. Pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi ASN
6. Penandatanganan
7. Penyerahan Surat Rekomendasi Mutasi ASN

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN REKOMENDASI  
MUTASI ASN

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 2 Jam 45 Menit

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PEGAWAI



## PERSYARATAN

1. Permohonan
2. Dokumen – dokumen Kepegawaian

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Identifikasi
4. Verifikasi
5. Pembuatan Surat Pengantar Layanan Administrasi Pegawai
6. Penandatanganan
7. Penyerahan Surat Pengantar Layanan Administrasi Pegawai

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN SURAT PENGANTAR ADMINISTRASI PEGAWAI

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 3 Hari

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN USULAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD-KEUANGAN)



## PERSYARATAN

1. Lembar Usulan Penyediaan Dana
2. Menyerahkan SK Kegiatan atau Cover Dokumen (Kontrak, SPK, atau Kwitansi)

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Identifikasi
4. Verifikasi
5. Pembuatan Usulan Surat Penyediaan Dana
6. Penandatanganan
7. Penyerahan Usulan Surat Penyediaan Dana (SPD-KEUANGAN)

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN USULAN SURAT  
PENYEDIAAN DANA (SPD-KEUANGAN)

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 3 Hari

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) dan SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM-LS, SPM-GU, SPM-TU)



## PERSYARATAN

1. Lembar Usulan Penyediaan Dana
2. Menyerahkan SK Kegiatan atau Cover Dokumen (Kontrak, SPK, atau Kwitansi)

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Identifikasi
4. Verifikasi
5. Pembuatan Usulan Surat Permintaan Pembayaran SPP & Surat Perintah Bayar
6. Penandatanganan
7. Penyerahan Usulan Surat Permintaan Pembayaran SPP & Surat Perintah Bayar

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) dan SURAT PERINTAH MEMBAYAR

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 3 Hari

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN USULAN PENERBITAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK)



## PERSYARATAN

1. KTP
2. Ijazah SD - S1
3. SK CPNS/PNS
4. SK Penugasan dari Dinas Pendidikan
5. SK Pengangkatan dari Kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS
6. SK GTY bagi guru yang bertugas pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat

## BIAYA & TARIF

**GRATIS**

## PROSEDUR

1. Unggah Dokumen Persyaratan
2. Verifikasi Usulan Dinas Pendidikan
3. Verifikasi Usulan BPMP
4. Verifikasi Usulan PUSDATIN
5. Penerbitan NUPTK

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) dan SURAT PERINTAH MEMBAYAR

## WAKTU PELAYANAN

**Maksimal 3 Hari**

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN PENYESUAIAN GAJI KARENA KENAIKAN GAJI BERKALA



## PERSYARATAN

SK Berkala Asli difotocopy 2 lembar

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Verifikasi
4. Pembuatan Amprah Gaji

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN PENYESUAIAN GAJI KARENA  
KENAIKAN GAJI BERKALA

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 30 Menit

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website:  
[disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN PENYESUAIAN GAJI KARENA KENAIKAN GAJI PANGKAT/GOLONGAN



## PERSYARATAN

SK Pangkat Terakhir difotocopy 2 lembar

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Verifikasi
4. Pembuatan Amprah Gaji

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN PENYESUAIAN GAJI KARENA KENAIKAN GAJI PANGKAT/GOLONGAN

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 30 Menit

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)



# STANDAR PELAYANAN TAMBAH / KURANG TANGGUNGAN / GAJI



## PERSYARATAN

1. Fotocopy Kartu Keluarga
2. Fotocopy Akte Lahir Anak
3. Fotocopy Surat Nikah apabila akan menambahkan tunjangan istri/suami
4. Fotocoy Ijazah Anak (yang sudah tamat kuliah/tidak kuliah)
5. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah yang menyatakan istri/suami tidak berstatus PNS

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN TAMBAH / KURANG  
TANGGUNGAN / GAJI

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Verifikasi
4. Pembuatan Amprah Gaji

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 30 Menit





# STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN BAYAR TUNJANGAN



## PERSYARATAN

1. Fotocopy SK Pensiun
2. Fotocopy Kartu Keluarga
3. Data-data pada Dokumen tersebut di atas dicocokkan pada Aplikasi Gaji

### KETERANGAN :

Apabila data tersebut cocok/sesuai dan dipastikan terdapat kelebihan bayar maka yang bersangkutan diwajibkan melakukan pengembalian dengan nilai perhitungan:

1. 2% Tunjangan Anak per orang
2. 10% Tunjangan Istri/Suami
3. Tunjangan Beras

## BIAYA & TARIF

GRATIS

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN BAYAR TUNJANGAN

## PROSEDUR

1. Pendaftaran ke Unit Layanan Terpadu
2. Pencatatan
3. Verifikasi
4. Pembuatan Amprah Gaji

## PENGELOLAAN PENGADUAN

1. Telp / WA : 082276538525
2. Email : [disdik.ds0101@gmail.com](mailto:disdik.ds0101@gmail.com)
3. Website: [disdik.deliserdangkab.go.id](http://disdik.deliserdangkab.go.id)
4. Medsos FB : [dinaspendidikan](https://www.facebook.com/dinaspendidikan)
5. Medsos IG : [disdik\\_kabdeliserdang](https://www.instagram.com/disdik_kabdeliserdang)
6. Medsos Youtube : [Disdik Deli Serdang](https://www.youtube.com/DisdikDeliSerdang)

## WAKTU PELAYANAN

Maksimal 30 Menit