

**BERITA ACARA**

**SERAH TERIMA JABATAN**

**KEPALA SDN …………………………………..**

**DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LEBAK**

Pada hari ini, ***……………..***, tanggal ***…………*** bulan ***…………..*** tahun **………**, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Nomor .................... Tanggal ................. tentang Rotasi dan Promosi Kepala Sekolah Dasar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  **……………………..**

NIP : **……………………..**

Pangkat/ Gol. Ruang : **……………………..**

Jabatan : **……………………..**

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

1. Nama : **……………………..**

NIP : **……………………..**

Pangkat/ Gol. Ruang : **……………………..**

Jabatan : **……………………..**

**Selanjutnya disebut pihak kedua**

Para pihak mengadakan serah terima jabatan dengan rincian sebagai berikut :

1. Pihak pertama menyerahkan kepada pihak kedua berupa tugas jabatan dan semua tanggungjawab;
2. Pihak kedua menerima penyerahan tugas dan semua tanggungjawab dari pihak pertama;
3. Serah terima jabatan ini disertai dengan penyerahan berkas-berkas kantor beserta perlengkapannya serta memori serah terima jabatan yang merupakan bagian dari lampiran berita acara serah terima ini.

Berita acara ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk menjadi pegangan pihak pertama dan kedua serta arsip.

Demikian berita serah terima jabatan ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab mengingat sumpah jabatan serta disaksikan oleh para saksi.

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

Yang menerima Yang menyerahkan

**……………………..** **……………………..**

NIP. ‌**……………………..** NIP. **……………………..**

Saksi Mengetahui

(Kepala Bidang SD) Kepala Dinas Pendidikan

**MAMAN SURYAMAN, S.Pd** **DRS. H. WAWAN RUSWANDI, MM**

NIP. 196905251990091003 NIP. 196512051993031010