

k) Lain-lain (senaraikan)

No. Rujukan / No. Akaun

Amaun (RM)

Jumlah perlu dikutip dari Ganjaran

Catatan : _____

Nota

- 1) Item (k) lain-lain selain pinjaman pendidikan.
- 2) Penyata baki hutang hendaklah dikepilkan bersama bagi setiap hutang yang disenaraikan.
- 3) Sila kepilkan bersama **slip gaji terkini pegawai** dan surat arahan pemotongan (LHDN, Insolvensi dan lain-lain).
- 4) Kesemua potongan yang telah dilaksanakan akan dibayar terus ke jabatan akhir dan menjadi tanggungjawab jabatan akhir untuk menyelesaikan hutang-hutang tersebut (kecuali bagi hutang perumahan, KWSP, LTAT & LHDN).

C. PENGESAHAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN/ BAHAGIAN KEWANGAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan di B(f), (g), (h) dan (i) adalah betul.

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cap Rasmi :
Tarikh :

D. PENGESAHAN BAHAGIAN PINJAMAN PELAJARAN

Pinjaman Pelajaran

No. Rujukan / No. Akaun

Jumlah Baki Hutang (RM)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah benar.

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cap Rasmi :
Tarikh :

E. PENGAKUAN PESARA/ ANGGOTA PENTADBIRAN/ AHLI PARLIMEN/ SETIAUSAHA POLITIK/ HAKIM

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah benar. Sekiranya maklumat ini diperolehi selepas JPA meluluskan faedah persaraan dan ganjaran, hutang-hutang Kerajaan ini akan diselesaikan oleh saya kepada Jabatan/ Kementerian. Mana-mana hutang jika didapati tidak dimaklumkan kepada JPA untuk ditolak daripada ganjaran dan faedah persaraan dengan perakuan ini, saya membenarkan pihak Bank membuat proses selanjutnya.

(Tandatangan)

Nama :
Tarikh :

F. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul. Sekiranya terdapat pindaan maklumat selepas faedah persaraan diluluskan oleh JPA, saya bertanggungjawab untuk mengutip sendiri hutang tersebut bagi pihak Jabatan/ Kementerian.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cap Rasmi Jabatan :

Tarikh :

Tanggungjawab Ketua Jabatan

Sekiranya SAB ini dikemukakan selepas surat kelulusan persaraan dikeluarkan adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk mengutip hutang tersebut dari pesara di atas.

G. MAKLUMAT AKAUN BANK JABATAN (*ruangan ini wajib diisi oleh Jabatan untuk tujuan pembayaran balik*)

Nama Penerima :

Nama Bank :

No. Akaun :

Alamat Bank :

Kod PTJ :

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. Telefon :

Emel Rasmi Unit Pegawai :

Nota

- 1) Sila lampirkan sesalinan penyata bank/ pengesahan nombor akaun bank Jabatan/ Pejabat Perakaunan sebagai rujukan
- 2) Pegawai adalah daripada Bahagian Kewangan