



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
 (Ministry of Health Malaysia)
 Bahagian Khidmat Pengurusan
 Aras 7 & 8, Blok E7, Kompleks E,
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62590 PUTRAJAYA

* Tukar kpd
 Letter Head
 Sekolah



Tel: 03-8000 8000
 Faks: 03-8889 4971
 http://pengurusan.moh.gov.my

Ruj. Kami : (2)dlm KKM-58/GE/019 Bng.15/54
 Tarikh : 26 Mac 2015

~~Setiausaha,~~ **Lembaga Pembiayaan Pemumahan Sektor Awam (LPPSA)**
 Bahagian Pinjaman Perumahan,
 Perbendaharaan Malaysia,
 No. 9, Kompleks Kementerian Kewangan
 Persiaran Perdana, Presint 2
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
 62592 Putrajaya.
 (u.p: Puan Norliana binti Zakaria)
 Seksyen Akaun/ bayaran



CONTOH

Tuan,

PINJAMAN PERUMAHAN PEMBERITAHUAN PERSARAAN
 NAMA : JOHARI-BIN-ZAKARIA
 K/Pengenalan : 550806-01-5401
 Rujukan Fail : PP - - -
 NO. Akaun : 963387-05 (Dua)

* maklumat 2/
 Nama YONG KAM YOUNG
 Bakal Pesara 550924-10-5942
 2675/2001/03
 572712-09

* Isikan
 Tarikh
 Bersama

Adalah saya dengan hormatnya menarik perhatian tuan berhubung perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pegawai tersebut di atas akan bersara wajib pada ~~06.08.2015~~ 09.2015. Sehubungan dengan ini mohon kerjasama tuan agar dapat mengemukakan surat Arahan Potongan Pencen/Ganjaran Bagi Penyelesaian Baki Pinjaman Perumahan dan makluman pemberhentian potongan gaji untuk tujuan penyediaan Sijil Akaun Berhutang/Tidak berhutang bagi pegawai berkenaan. Bersama-sama ini dikemukakan tiga (3) salinan maklumat diri peminjam seperti **Lampiran C** untuk tindakan tuan sewajarnya.

Sekian , terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Saya yang menurut perintah,

(**NORGAYAH BINTI AMIR**)
 Bahagian Khidmat Pengurusan
 Cawangan Pengurusan Kewangan
 b.p Ketua Setiausaha
 Kementerian Kesihatan Malaysia

* Ketua Jabatan
 di sekolah



s.k. Johari bin Zakaria
 No 21, Jalan Idaman Murni 1/2
 Taman Idaman Murni
 Bandar Baharu Salak Tinggi
 43900 Salak Tinggi, Selangor

* Alamat Selepas Bersara
 YONG KAM YOUNG
 D-5-10, JALAN 1/ISSA, PANGSAPURI ARENA HIJAU
 BUKIT JALIL,
 57000, KUALA LUMPUR

(sila kemukakan 1 salinan surat arahan tersebut ke pejabat ini sekiranya diterima)

(Sila catatkan rujukan surat ini apabila menjawab)

