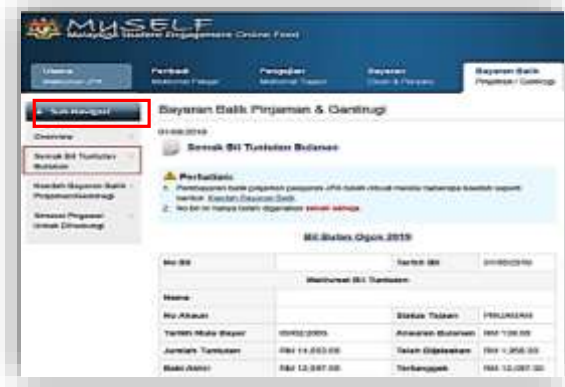




### 3. MELALUI RANGKAIAN KAUNTER PEJABAT POS BERKOMPUTER



CETAK BIL TUNTUTAN  
di portal Myself JPA

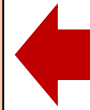


### 4. TUNAI



Jabatan Perkhidmatan Awam,  
**KAUNTER BAYARAN**  
Lobi Blok C2, Kompleks C,  
62510, Putrajaya  
Tel: 03-8885 4697

### 5. \*KAD KREDIT & DEBIT



\*Bayaran Ganti Rugi Biasiswa  
sahaja

### 6. BANK DRAFT / KIRIMAN WANG / WANG POS



KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN  
AWAM MALAYSIA

POS

Kepada:  
Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Bahagian Khidmat Pengurusan,  
Sektor Akaun, Aras 11, Blok C1,  
Kompleks C,  
62510 Putrajaya.

#### PENTING:

1. Sila catatkan **NAMA, NO. KAD PENGENALAN (baru & lama) & NO. TELEFON** di belakang Bank Draft/ Kiriman Wang tersebut.
2. Cek Persendirian **TIDAK DITERIMA**

### 7. STANDING INSTRUCTION ( ARAHAN TETAP BANK)

Arahan tetap adalah cara membuat pembayaran **secara automatik** dengan **jumlah tetap** kepada pinjaman pada **waktu yang sama setiap bulan**. Ia boleh dibuat dari akaun simpanan atau akaun semasa pembayar. Untuk maklumat lanjut, peminjam boleh berurusan dengan pihak Bank masing-masing.

### 8. PENGELUARAN AKAUN 2 KWSP

Peminjam boleh memilih untuk mengeluarkan simpanan daripada **AKAUN 2** untuk membuat bayaran balik pendidikan diri sendiri dan anak. Sila berhubung dengan **Unit Pengurusan Kutipan dan Ganti Rugi, JPA** bagi urusan selanjutnya.



### 9. MELALUI POTONGAN GAJI (PENJAWAT AWAM SAHAJA)

Penjawat awam yang berkhidmat di mana-mana Jabatan/Agensi Kerajaan dikehendaki membuat bayaran balik Pinjaman Pelajaran dengan cara potongan gaji. JPA akan mengeluarkan surat arahan potongan gaji kepada majikan peminjam. Peminjam perlu mengisi borang **JPA(L) PP1 – pin.1/98** yang boleh didapati dari laman web JPA dan mengemukakan semula borang yang telah lengkap diisi kepada JPA.

Sebarang pertanyaan sila hubungi : Unit Pengurusan Kutipan dan Ganti Rugi  
Bahagian Modal Insan

☎ 03-8000 8000 ✉ kutipan@jpa.gov.my