

**SILA AMBIL PERHATIAN:**

- i) Pemohon bertanggung jawab untuk memastikan **ketepatan maklumat permohonan dan penyediaan dokumen** mengikut senarai semak permohonan yang disediakan.
- ii) Sila pastikan **Status Penyediaan Dokumen** telah dilengkapkan terlebih dahulu sebelum semua dokumen permohonan dikemukakan kepada Lembaga.
- iii) Permohonan yang tidak lengkap akan menyebabkan proses semakan dan kelulusan pembiayaan ditolak atau dikuri.
- iv) Senarai semak lengkap hendaklah dikemukakan bersekali dengan dokumen permohonan kepada Lembaga.
- v) Lembaga berhak meminta sebarang dokumen sokongan tambahan bagi tujuan pengesahan maklumat.

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tanda /)	Untuk Kegunaan LPPSA
1.	<p>Dua (2) salinan kad pengenalan yang disahkan oleh Ketua Jabatan.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>i) My Kad (Dikecualikan bagi Anggota Tentera).</i>  <i>ii) Kad Pengenalan Polis.</i>  <i>iii) Kad Pengenalan Tentera.</i></p>	<b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b>		
2.	<p>Surat Iringan Ketua Jabatan (tempat bertugas semasa).</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>i) Surat iringan hendaklah dilengkapkan dengan tarikh dan no. rujukan surat.</i>  <i>ii) Format surat boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di <a href="http://www.lppsa.gov.my">www.lppsa.gov.my</a>.</i></p>	<b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b>		
3.	<p>Salinan Surat Lantikan atau Surat Pengesahan Jawatan/ Perkhidmatan yang disahkan oleh Ketua Jabatan</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>i) Sekiranya pemohon berkhidmat di Agensi yang tidak tersenarai sebagai Agensi Layak; atau</i>  <i>ii) Sekiranya pemohon berstatus Pelantikan Secara Peminjaman/ Pertukaran Sementara ke agensi lain; atau</i></p>	<b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b>		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tindakan /)	Untuk Kegunaan LPPSA
	<p>iii) Sekiranya pemohon adalah Anggota Pentadbiran Persekutuan/ Negeri, Anggota Dewan Negara/ Rakyat, Yang Dipertua Dewan Rakyat dan Anggota Dewan Undangan Negeri.</p>			
4.	<p>Salinan Surat Pengesahan Jawatan Berpencen daripada Jabatan yang melantik atau yang mengesahkan perjawatan dan disahkan oleh Ketua Jabatan</p> <p><i>Nota: Sekiranya pemohon memilih skim pencen, tetapi masih terdapat potongan KWSP dalam penyata gaji.</i></p>	<p><b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b></p>		
5.	<p>Salinan Pengesahan pengiraan anggaran pencen yang disahkan oleh Ketua Jabatan.</p> <p><i>Nota: Sekiranya pemohon berumur 55 tahun (semasa membuat permohonan) dan ke atas sahaja.</i></p>	<p><b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b></p>		
6.	<p>Salinan e-Penyata Gaji berserta Kod QR yang masih sah laku yang <b>dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM)</b> dalam tiga (3) bulan terkini dari tarikh penerimaan dokumen di Lembaga.</p> <p><b>ATAU</b></p> <p>Salinan penyata gaji dalam tiga (3) bulan terkini dari tarikh penerimaan dokumen di Lembaga yang disahkan oleh Ketua Jabatan bagi penyata gaji yang <b>dikeluarkan selain daripada JANM.</b></p>	<p><b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b></p>		
7.	<p>Borang permohonan pembiayaan atas talian.</p> <p><i>Nota: Borang permohonan hendaklah dilengkapi dengan tandatangan pemohon, tandatangan Ketua Jabatan, Cop Ketua Jabatan dan Cop Rasmi Jabatan pada ruangan yang disediakan.</i></p>	<p><b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b></p>		
8.	<p>Sebutharga Yuran Guaman bagi kos dokumentasi pembiayaan mengikut format Lembaga.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>i) Sekiranya pemohon ingin memasukkan kos yuran guaman ke dalam jumlah pembiayaan.</p> <p>ii) Sebut harga yang dikemukakan hendaklah lengkap dengan maklumat pemohon dan butiran hartanah serta mematuhi amaun kos-kos sebutharga yang ditetapkan.</p> <p>iii) Format sebut harga boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di <a href="http://www.lppsa.gov.my">www.lppsa.gov.my</a></p>	<p><b>Pemohon &amp; Peguam Dokumentasi</b></p>		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tindakan /)	Untuk Kegunaan LPPSA
9.	<p>Salinan Sijil Nikah/ Kad Nikah/ Dokumen Pendaftaran Perkahwinan yang didaftarkan di Malaysia.</p> <p><i>Nota: Sekiranya permohonan pembiayaan bersama antara suami-isteri atau ibu-bapa-anak/anak-anak.</i></p> <p><b>ATAU</b></p> <p>Salinan Sijil Kelahiran Anak.</p> <p><i>Nota: Sekiranya permohonan pembiayaan bersama antara ibu/ bapa dan anak/ anak-anak.</i></p>	<b>Pemohon</b>		
10.	<p>Salinan Hakmilik/ Carian Rasmi/ Carian Persendirian dalam tempoh 12 bulan terkini daripada <b>tarikh permohonan dan masih berkuat kuasa semasa proses kelulusan dibuat.</b></p> <p><i>Nota: Sila pastikan maklumat hakmilik terkini tersebut mempunyai kesinambungan dengan maklumat hartanah terdahulu (yang terdapat dalam SPA) atau sila kemukakan pengesahan daripada peguam.</i></p>	<b>Pemohon, Penjual &amp; Peguam SPA</b>		
11.	<p>Surat Pengesahan Dan Akujanji Peguam yang menyediakan dokumen perjanjian jual beli bagi hartanah yang mempunyai sekatan pindahmilik di bawah Peruntukan Khas bagi hakmilik tersebut.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>i) Sekiranya Hartanah mempunyai sekatan di bawah Peruntukan Khas Tanah (tanah rezab melayu, tanah adat, bumiputera atau orang asli, tanah izin Kerajaan Negeri dan lain-lain yang sama maksud dengannya).</i></p> <p><i>ii) Format surat boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di <a href="http://www.lppsa.gov.my">www.lppsa.gov.my</a>.</i></p>	<b>Pemohon &amp; Peguam Dokumentasi</b>		
12.	<p>Salinan penyata baki hutang yang masih berkuat kuasa semasa permohonan dikemukakan dan semasa proses kelulusan dibuat.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>i) Sekiranya hartanah yang dibeli masih mempunyai baki pembiayaan dengan Institusi pembiayaan dan pembiayaan hartanah telah dikeluarkan 100%; dan</i></p> <p><i>ii) Baki hutang penjual mestilah sama atau lebih rendah daripada harga hartanah di dalam SPA.</i></p> <p><b>ATAU</b></p>	<b>Pemohon, Penjual &amp; Peguam SPA</b>		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tanda /)	Untuk Kegunaan LPPSA
	<p>Surat pengesahan pemaju/ peguam yang dilantik bahawa petak kediaman/ lot hartanah tersebut bebas bebanan (<i>free from encumbrances/ assignment</i>).</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>i) Sekiranya pembelian hartanah yang berstatus Hakmilik Induk atau Hakmilik Individu/ Strata yang masih atas nama pemaju/ Pemilik.</p> <p>ii) Format surat boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di <a href="http://www.lppsa.gov.my">www.lppsa.gov.my</a>.</p>			
13.	<p>Salinan bukti penerimaan borang permohonan Laporan Penilaian daripada JPPH.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>i) Sekiranya terdapat penambahan bangunan/ binaan (bagi rumah kediaman bertanah), salinan pelan bangunan/ binaan tambahan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) hendaklah disertakan semasa permohonan penilaian hartanah dikemukakan kepada JPPH.</p> <p>ii) Permohonan hanya akan diproses setelah Laporan Nilai lengkap diterima daripada pihak JPPH.</p>	<b>Pemohon &amp; JPPH</b>		
14.	<p>Salinan Perjanjian Jual Beli (SPA)/ Draf SPA/ Perjanjian Pajakan.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>i) Salinan Perjanjian Jual Beli/ Draf SPA/ Perjanjian Pajakan hendaklah mengandungi maklumat hartanah yang lengkap berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis Hartanah;</li> <li>b. No. Unit/ petak kediaman;</li> <li>c. No. Hakmilik;</li> <li>d. Alamat hartanah;</li> <li>e. Harga lot parkir; dan</li> <li>f. Harga hartanah.</li> </ol> <p>ii) Dokumen bagi kerja tambahan dan lot parkir (sekiranya ada) perlu dikemukakan secara berasingan.</p> <p>iii) Pembelian hartanah jenis rumah kedai atau SOHO perlu kemukakan salinan pelan lantai yang disahkan oleh Arkitek yang dilantik.</p>	<b>Pemohon, Penjual &amp; Peguam SPA</b>		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tanda /)	Untuk Kegunaan LPPSA
15.	<p>Salinan Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC).</p> <p><i>Nota: Sekiranya pembelian rumah siap dari pemaju/ kontraktor.</i></p>	<b>Pemohon, Penjual &amp; Peguam SPA</b>		
16.	<p>Salinan Perintah Mahkamah/ Pejabat Tanah yang membenarkan pemegang amanah menjual harta si mati .</p> <p><i>Nota: Sekiranya pembelian hartanah daripada penjual menggunakan instrumen Surat Perintah Mahkamah/ Pejabat Tanah bagi kes Pemilik Hartanah yang telah meninggal dunia.</i></p>	<b>Pemohon, Penjual &amp; Peguam SPA</b>		
17.	<p>Salinan perintah mahkamah yang melantik Pelikudasi bagi pemaju perumahan yang diisytiharkan bankrap berserta <i>Notice Of Appointment And Situation Of Office Or Liquidator</i> (Form 70) dan <i>Notice Of Change In Situation Of Office Of Liquidator</i> (Form 73).</p> <p><i>Nota: Sekiranya pembelian rumah daripada pemaju perumahan yang digulungkan dan Pelikudasi telah dilantik oleh mahkamah.</i></p> <p><b>ATAU</b></p> <p><i>Notice of Resolution</i> (Form 11) beserta <i>Notice of Appoinment and Situation of Office of Liquidator</i> (Form 72).</p> <p><i>Nota: Sekiranya pembelian rumah daripada pemaju perumahan yang digulungkan melalui Annual General Meeting (AGM).</i></p>	<b>Pemohon, Penjual &amp; Peguam SPA</b>		
18.	<p>Salinan Notis Pengisytiharan/ Kontrak/ Memorandum Jualan yang disetemkan bagi mengesahkan pemohon/ pemohon bersama berjaya dalam lelongan.</p> <p><i>Nota: Sekiranya melibatkan hartanah lelong.</i></p>	<b>Pemohon, Penjual &amp; Peguam SPA</b>		
19.	<p>Perjanjian Jual Beli bagi transaksi jual beli terdahulu atau pengesahan daripada pemaju.</p> <p><i>Nota: Sekiranya pembelian hartanah yang berstatus Hakmilik Induk atau Hakmilik Individu/ Strata yang masih atas nama pemaju.</i></p>	<b>Pemohon, Penjual &amp; Peguam SPA</b>		