

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PEMBIAYAAN
PERUMAHAN SEKTOR AWAM
PEMBIAYAAN JENIS 5: PENYELESAIAN KESELURUHAN
PEMBIAYAAN SEDIA ADA DARIPADA BANK/ INSTITUSI KEWANGAN**

**PEMBIAYAAN
JENIS 5**

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 dikuiiri.
- 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></p> <p>ii) <i>Kad Pengenalan Polis.</i></p> <p>iii) <i>Kad Pengenalan Tentera.</i></p> | Pemohon & Ketua Jabatan | | |
| 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></p> <p>ii) <i>Format surat boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di www.lppsa.gov.my.</i></p> | Pemohon & Ketua Jabatan | | |
| 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></p> | Pemohon & Ketua Jabatan | | |

| No. | Senarai Dokumen Permohonan | Tindakan | Status Penyediaan Dokumen (tindakan /) | Untuk Kegunaan LPPSA |
|-----|--|---|--|----------------------|
| | <p>ii) Sekiranya pemohon berstatus Pelantikan Secara Peminjaman/ Pertukaran Sementara ke agensi lain; atau</p> <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> | Pemohon & Ketua Jabatan | | |
| 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> | Pemohon & Ketua Jabatan | | |
| 6. | <p>Salinan e-Penyata Gaji berserta Kod QR yang masih sah laku yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM) dalam tiga (3) bulan terkini dari tarikh penerimaan dokumen di Lembaga.</p> <p>ATAU</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 dikeluarkan selain daripada JANM.</p> | Pemohon & Ketua Jabatan | | |
| 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> | Pemohon & Ketua Jabatan | | |
| 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> | Pemohon & Peguam Dokumentasi | | |

| No. | Senarai Dokumen Permohonan | Tindakan | Status Penyediaan Dokumen (tanda /) | Untuk Kegunaan LPPSA |
|-----|---|---|-------------------------------------|----------------------|
| | <p>iii) Format sebut harga boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di www.lppsa.gov.my</p> | | | |
| 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>ATAU</p> <p>Salinan Sijil Kelahiran Anak.</p> <p><i>Nota: Sekiranya permohonan pembiayaan bersama antara ibu/ bapa dan anak/ anak-anak.</i></p> | Pemohon | | |
| 10. | <p>Salinan Hakmilik/ Carian Rasmi/ Carian Persendirian dalam tempoh 12 bulan terkini daripada tarikh permohonan dan masih berkuat kuasa semasa proses kelulusan dibuat.</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> | Pemohon & Ketua Jabatan | | |
| 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 permohonan pembiayaan bersama dan nama salah seorang pemohon tiada dalam hakmilik tanah.</i></p> <p>ii) <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>iii) <i>Format surat boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di www.lppsa.gov.my.</i></p> | Pemohon & Peguam Dokumentasi | | |
| 12. | <p>Salinan bukti penerimaan borang permohonan Laporan Penilaian daripada JPPH.</p> <p><i>Nota: Permohonan hanya akan diproses setelah Laporan Nilai lengkap diterima daripada pihak JPPH.</i></p> | Pemohon & JPPH | | |

| No. | Senarai Dokumen Permohonan | Tindakan | Status Penyediaan Dokumen (tindakan /) | Untuk Kegunaan LPPSA |
|---|--|---|--|----------------------|
| A. PERMOHONAN MENYELESAIKAN PEMBIAYAAN SEDIA ADA DENGAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN | | | | |
| 13. | <p>Salinan penyata baki hutang yang masih berkuat kuasa semasa permohonan dikemukakan dan semasa proses kelulusan dibuat.</p> <p><i>Nota: Sekiranya amaun hutang bank melebihi had kelayakan pemohon atau nilai JPPH, pemohon perlu menjelaskan wang beza kepada bank/ institusi kewangan terlebih dahulu.</i></p> | Pemohon & Peguam Dokumentasi | | |
| 14. | <p>Salinan Borang 14A (Semenanjung) & MOT (Sabah/ Sarawak) yang telah dilengkapkan dan ditandatangani oleh pemberi dan penerima.</p> <p><i>Nota: Sekiranya permohonan pembiayaan bersama dan nama salah seorang pemohon tiada dalam hakmilik tanah, pindah milik perlu dibuat sebahagian kepada pemohon.</i></p> | Pemohon & Peguam Dokumentasi | | |
| 15. | <p>Perjanjian Jual Beli bagi transaksi jual beli terdahulu.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>i) Sekiranya permohonan menyelesaikan baki hutang ke atas hartanah yang berstatus Hakmilik Induk atau Hakmilik Individu/ Strata yang masih atas nama pemaju/ kontraktor; dan</i></p> <p><i>ii) Sekiranya hartanah jenis rumah kedai atau SOHO, sila kemukakan salinan pelan lantai yang mengandungi tandatangan Arkitek yang dilantik.</i></p> | Pemohon & Peguam Dokumentasi | | |
| 16. | <p>Surat pengesahan penerimaan bayaran 100% daripada Pemaju Perumahan.</p> <p><i>Nota: Jika pengesahan pengeluaran wang pembiayaan 100% tidak dinyatakan dalam penyata baki hutang bank/ institusi kewangan.</i></p> | Pemohon, Peguam Dokumentasi & Peguam SPA | | |

| No. | Senarai Dokumen Permohonan | Tindakan | Status Penyediaan Dokumen (tindakan /) | Untuk Kegunaan LPPSA |
|--|--|---|--|----------------------|
| B. PERMOHONAN MENGAMBIL ALIH PEMBIAYAAN SEDIA ADA | | | | |
| 17. | Salinan surat Perintah Mahkamah bagi kebenaran pengeluaran nama pasangan yang telah bercerai, jika bekas suami/ isteri mendapat hak ke atas hartanah tersebut atau Surat persetujuan/ Aku Janji daripada pasangan yang menyerahkan bahagian kepada pasangan. | Pemohon & Peguam Dokumentasi | | |
| 18. | Salinan Borang 14A (Semenanjung) & MOT (Sabah/ Sarawak) yang telah dilengkapkan dan ditandatangani oleh pemberi dan penerima. <i>Nota:</i> i) <i>Sekiranya permohonan mengambil alih pembiayaan disebabkan pelanggan sedia ada meninggalkan perkhidmatan dan mempunyai akaun sedia ada dengan LPPSA berstatus "pembiayaan tidak membayar" (NPL).</i> ii) <i>Sekiranya permohonan pembiayaan bersama dan nama salah seorang pemohon tiada dalam hakmilik tanah, pindah milik perlu dibuat sebahagian kepada pemohon.</i> | Pemohon & Peguam Dokumentasi | | |
| 19. | Salinan Perjanjian Jual Beli mestilah atas nama pemohon sebagai tuan punya bersama (suami dan isteri atau bapa/ ibu/ dan anak/ anak-anak). <i>Nota: Sekiranya pembiayaan hartanah berstatus serahan hak (assignment).</i> | Pemohon & Peguam Dokumentasi | | |