

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PEMBIAYAAN PERUMAHAN
SEKTOR AWAM
PEMBIAYAAN JENIS 6: PEMBINAAN RUMAH KEDIAMAN DI ATAS TANAH
YANG DIBIYAI MELALUI PEMBIAYAAN LEMBAGA**

**PEMBIAYAAN
JENIS 6**

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.	Dua (2) salinan kad pengenalan yang disahkan oleh Ketua Jabatan. <i>Nota:</i> <i>i) My Kad (Dikecualikan bagi Anggota Tentera).</i> <i>ii) Kad Pengenalan Polis.</i> <i>iii) Kad Pengenalan Tentera.</i>	Pemoho & Ketua Jabatan		
2.	Surat Iringan Ketua Jabatan (tempat bertugas semasa). <i>Nota:</i> <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 www.lppsa.gov.my.</i>	Pemoho & Ketua Jabatan		
3.	Salinan Surat Lantikan atau Surat Pengesahan Jawatan/ Perkhidmatan yang disahkan oleh Ketua Jabatan <i>Nota:</i> <i>i) Sekiranya pemohon berkhidmat di Agensi yang tidak tersenarai sebagai Agensi Layak; atau</i>	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 (tindakan /)	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 Perjanjian Pembinaan Rumah) atau sila kemukakan pengesahan daripada peguam.</i></p>	Pemohon, Penjual & Peguam SPA		
11.	<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		
12.	<p>Salinan/ Draf Perjanjian Pembinaan Rumah (Construction Agreement).</p>	Pemohon, Kontraktor & Peguam SPA		
13.	<p>Salinan surat kelulusan pelan dan salinan pelan bangunan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau Pejabat Daerah yang masih berkuat kuasa.</p> <p><i>Nota: Sebarang pindaan ke atas pelan asal bangunan selepas pembiayaan diluluskan tidak dibenarkan. Kegagalan pelanggan mematuhi perkara ini akan menjejaskan proses pengeluaran bayaran kemajuan hartanah pelanggan.</i></p>	Pemohon & Kontraktor		
14.	<p>Salinan Lesen CIDB (berdaftar dalam bidang pembinaan) yang masih berkuat kuasa.</p>	Pemohon & Kontraktor		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tindakan /)	Untuk Kegunaan LPPSA
15.	<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		