

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PEMBIAYAAN PERUMAHAN SEKTOR AWAM PEMBIAYAAN JENIS 4: PEMBELIAN TANAH BAGI TUJUAN PEMBINAAN RUMAH KEDIAMAN	PEMBIAYAAN JENIS 4
---	-------------------------------

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.	Dua (2) salinan kad pengenalan yang disahkan oleh Ketua Jabatan. <i>Nota:</i> i) <i>My Kad (Dikecualikan bagi Anggota Tentera).</i> ii) <i>Kad Pengenalan Polis.</i> iii) <i>Kad Pengenalan Tentera.</i>	Pemohon & Ketua Jabatan		
2.	Surat Irian Ketua Jabatan (tempat bertugas semasa). <i>Nota:</i> i) <i>Surat iringan hendaklah dilengkapkan dengan tarikh dan no. rujukan surat.</i> ii) <i>Format surat boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di www.lppsa.gov.my.</i>	Pemohon & 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 (tandaan /)	Untuk Kegunaan LPPSA
	ii) Sekiranya pemohon berstatus Pelantikan Secara Peminjaman/ Pertukaran Sementara ke agensi lain; atau iii) Sekiranya pemohon adalah Anggota Pentadbiran Persekutuan/ Negeri, Anggota Dewan Negara/ Rakyat, Yang Dipertua Dewan Rakyat dan Anggota Dewan Undangan Negeri.			
4.	Salinan Surat Pengesahan Jawatan Berpencen daripada Jabatan yang melantik atau yang mengesahkan perjawatan dan disahkan oleh Ketua Jabatan <i>Nota: Sekiranya pemohon memilih skim pencen, tetapi masih terdapat potongan KWSP dalam penyata gaji.</i>	Pemohon & Ketua Jabatan		
5.	Salinan Pengesahan pengiraan anggaran pencen yang disahkan oleh Ketua Jabatan. <i>Nota: Sekiranya pemohon berumur 55 tahun (semasa membuat permohonan) dan ke atas sahaja.</i>	Pemohon & Ketua Jabatan		
6.	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. ATAU 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.	Pemohon & Ketua Jabatan		
7.	Borang permohonan pembiayaan atas talian. <i>Nota: Borang permohonan hendaklah dilengkapi dengan tandatangan pemohon, tandatangan Ketua Jabatan, Cop Ketua Jabatan dan Cop Rasmi Jabatan pada ruangan yang disediakan.</i>	Pemohon & Ketua Jabatan		
8.	Sebutharga Yuran Guaman bagi kos dokumentasi pembiayaan mengikut format Lembaga. <i>Nota:</i> i) Sekiranya pemohon ingin memasukkan kos yuran guaman ke dalam jumlah pembiayaan. ii) Sebut harga yang dikemukakan hendaklah lengkap dengan maklumat pemohon dan butiran hartanah serta mematuhi amaun kos-kos sebutharga yang ditetapkan. iii) Format sebut harga boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di www.lppsa.gov.my	Pemohon & Peguam Dokumentasi		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tindakan /)	Untuk Kegunaan LPPSA
9.	Salinan Sijil Nikah/ Kad Nikah/ Dokumen Pendaftaran Perkahwinan yang didaftarkan di Malaysia. <i>Nota: Sekiranya permohonan pembiayaan bersama antara suami-isteri atau ibu-bapa-anak/anak-anak.</i> ATAU Salinan Sijil Kelahiran Anak. <i>Nota: Sekiranya permohonan pembiayaan bersama antara ibu/ bapa dan anak/ anak-anak.</i>	Pemohon		
10.	Salinan Hakmilik/ Carian Rasmi/ Carian Persendirian dalam tempoh 12 bulan terkini daripada tarikh permohonan dan masih berkuat kuasa semasa proses kelulusan dibuat. <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>	Pemohon, Penjual & Peguam SPA		
11.	Salinan bukti penerimaan borang permohonan Laporan Penilaian daripada JPPH. <i>Nota:</i> i) <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.</i> ii) <i>Permohonan hanya akan diproses setelah Laporan Nilain lengkap diterima daripada pihak JPPH.</i>	Pemohon & JPPH		
12.	Salinan Perjanjian Jual Beli (SPA)/ Draf SPA.	Pemohon, Penjual & Peguam SPA		
13.	Salinan penyata baki hutang yang masih berkuat kuasa semasa permohonan dikemukakan dan semasa proses kelulusan dibuat. <i>Nota:</i> i) <i>Sekiranya hartanah yang dibeli masih mempunyai baki pembiayaan dengan Institusi pembiayaan dan pembiayaan hartanah telah dikeluarkan 100%; dan</i>	Pemohon, Penjual & Peguam SPA		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tanda /)	Untuk Kegunaan LPPSA
	ii) <i>Baki hutang penjual mestilah sama atau lebih rendah daripada harga hartanah di dalam SPA.</i>			
14.	Salinan Notis Pengisytiharan/ Kontrak/ Memorandum Jualan yang disetemkan bagi mengesahkan pemohon/ pemohon bersama berjaya dalam lelongan. <i>Nota: Sekiranya melibatkan tanah lelong.</i>	Pemohon & Peguam Dokumentasi		