

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.	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 Iringan 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 (tindakan /)	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.	Pemohon & Peguam Dokumentasi		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tanda tangan /)	Untuk Kegunaan LPPSA
	iii) Format sebut harga boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di www.lppsa.gov.my			
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 & Ketua Jabatan		
11.	Salinan bukti penerimaan borang permohonan Laporan Penilaian daripada JPPH. <i>Nota: Permohonan hanya akan diproses setelah Laporan Nilaian lengkap diterima daripada pihak JPPH.</i>	Pemohon & JPPH		

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

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tanda tangan /)	Untuk Kegunaan LPPSA
B. PERMOHONAN MENGAMBIL ALIH PEMBIAYAAN SEDIA ADA				
16.	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		
17.	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		
18.	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		