

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PEMBIAYAAN
PERUMAHAN SEKTOR AWAM
PEMBIAYAAN JENIS 7: PENGUBAHSUAIAN RUMAH KEDIAMAN
YANG DIBIYAI/ DISELESAIKAN MELALUI PEMBIAYAAN LEMBAGA**

**PEMBIAYAAN
JENIS 7**

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 dikuiri.
- 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) My Kad (Dikecualikan bagi Anggota Tentera). ii) Kad Pengenalan Polis. iii) Kad Pengenalan Tentera.	Pemohon & Ketua Jabatan		
2.	Surat Iringan Ketua Jabatan (tempat bertugas semasa). <i>Nota:</i> i) Surat iringan hendaklah dilengkapkan dengan tarikh dan no. rujukan surat. ii) Format surat boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di www.lppsa.gov.my.	Pemohon & Ketua Jabatan		
3.	Salinan Surat Lantikan atau Surat Pengesahan Jawatan/ Perkhidmatan yang disahkan oleh Ketua Jabatan <i>Nota:</i> i) Sekiranya pemohon berkhidmat di Agensi yang tidak tersenarai sebagai Agensi Layak; atau	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 (tindakan /)	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 Perjanjian Ubahsuai Rumah) atau sila kemukakan pengesahan daripada peguam.</i>	Pemohon, Penjual & Peguam Dokumentasi		
11.	Salinan bukti penerimaan borang permohonan Laporan Penilaian berserta Borang 9 daripada JPPH. <i>Nota: Permohonan hanya akan diproses setelah Laporan Nilaian dan Borang 9 lengkap diterima daripada pihak JPPH.</i>	Pemohon & JPPH		
12.	Salinan/ Draf Perjanjian Ubahsuai Rumah (Renovation Agreement).	Pemohon, Kontraktor & Peguam Dokumentasi		
13.	Salinan Lesen CIDB (berdaftar dalam bidang pembinaan) yang masih berkuat kuasa.	Pemohon & Kontraktor		
14.	Salinan surat kelulusan pelan dan salinan pelan bangunan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau Pejabat Daerah yang masih berkuat kuasa.	Pemohon & Kontraktor		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tindakan /)	Untuk Kegunaan LPPSA
15.	Surat Pengesahan Pemaju Perumahan atau Peguam bahawa Pelanggan adalah pemilik berkepentingan ke atas hartanah tersebut dan hartanah bebas bebanan (<i>free from encumbrances assignment</i>). <i>Nota:</i> i) Sekiranya Hakmilik Individu atau Strata telah dikeluarkan tetapi masih di atas nama pemaju/ pemilik hartanah (<i>Proprietor</i>). ii) Sekiranya hartanah masih di dalam Geran Induk dan Suratikatan Pelepasan dan Penyerahanhakkan Semula (<i>DRR</i>) telah diselesaikan dengan Lembaga.	Pemohon, Peguam Dokumentasi & Peguam SPA		
16.	Salinan Borang 14A (Semenanjung)/ MOT (Sabah/ Sarawak) yang telah dilengkapi 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 & Peguam SPA		