

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PEMBIAYAAN :
PEMBELIAN TANAH BAGI TUJUAN PEMBINAAN RUMAH KEDIAMAN**

**PEMBIAYAAN
JENIS 4**

SILA AMBIL PERHATIAN:

- i) Pemohon bertanggung jawab memastikan **ketepatan maklumat permohonan dan penyediaan dokumen** mengikut senarai semak permohonan yang disediakan.
- ii) Permohonan yang tidak lengkap akan menyebabkan kelewatan proses semakan atau permohonan pembiayaan **ditolak**.
- iii) Senarai semak ini hendaklah **dilengkapkan** dan **dikemukakan bersekali dengan dokumen permohonan** kepada Lembaga.
- iv) Lembaga berhak meminta sebarang dokumen sokongan tambahan bagi tujuan pengesahan maklumat.

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Nota	Tandakan (!)
1.	ASAL Borang Permohonan Pembiayaan Atas Talian.	Borang permohonan hendaklah dilengkapi dengan butiran berikut: i) Tandatangan pemohon; ii) Nama Ketua Jabatan; iii) Jawatan Ketua Jabatan; iv) Tandatangan Ketua Jabatan; dan v) Cop Rasmi Jabatan.	Dokumen Wajib
2.	ASAL Surat Pengesahan Ketua Jabatan yang berkuasa merekod Buku Rekod Perkhidmatan.	i) Surat pengesahan hendaklah dilengkapi dengan tarikh, no. rujukan surat, nama dan jawatan Ketua Jabatan. ii) Format surat boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di https://myfinancing.lppsa.gov.my/my/borang-sokongan-permohonan-pembiayaan	Dokumen Wajib
3.	SALINAN Dua (2) kad pengenalan.	i) Sila pastikan butiran maklumat dalam kad pengenalan adalah jelas. ii) Sila kemukakan salinan kad pengenalan pemohon bersama jika permohonan adalah <u>pembiayaan bersama</u> .	Dokumen Wajib

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Nota	Tandakan (I)
4.	SALINAN Slip gaji dalam tempoh tiga (3) bulan terkini yang disahkan oleh Ketua Jabatan.	Salinan slip gaji yang dikeluarkan JANM atau selain JANM yang mempunyai Kod QR adalah dikecualikan daripada pengesahan Ketua Jabatan.	Dokumen Wajib
5.	ASAL Surat Pengesahan Ketua Jabatan (sebelum Peminjaman/Pertukaran Sementara) bagi pengiraan pendapatan mengikut gaji skim perkhidmatan awam.	Sekiranya pemohon berstatus Peminjaman/Pertukaran Sementara ke agensi lain.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐
6.	SALINAN Surat Lantikan atau Surat Pengesahan Jawatan/ Perkhidmatan yang disahkan oleh Ketua Jabatan.	i) Sekiranya pemohon berkhidmat di Agensi yang tidak tersenarai sebagai Agensi Layak; atau ii) Sekiranya pemohon berstatus 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.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐
7.	SALINAN Surat Pengesahan Jawatan Berpencen daripada Jabatan yang melantik atau yang mengesahkan perjawatan dan disahkan oleh Ketua Jabatan.	Sekiranya pemohon memilih skim pencen, tetapi masih terdapat potongan KWSP dalam penyata gaji.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐
8.	SALINAN Pengesahan pengiraan anggaran pencen yang disahkan oleh Ketua Jabatan.	i) Sekiranya pemohon berumur 55 tahun dan ke atas (semasa membuat permohonan); atau ii) Sekiranya tempoh perkhidmatan pemohon berbaki 5 tahun ke bawah daripada tarikh pencen wajib/ pencen pilihan.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Nota	Tandakan (I)
9.	Salinan Sijil Nikah/ Kad Nikah/ Perakuan Perkahwinan/ Dokumen Pendaftaran Perkahwinan yang didaftarkan di Malaysia/ Sijil Perakuan Rujuk. ATAU Salinan Sijil Kelahiran Anak.	Sekiranya permohonan pembiayaan bersama yang melibatkan: a. Suami dan isteri; atau b. Ibubapa dan anak/anak-anak; atau c. Ibu atau bapa dan anak/anak-anak.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐
10.	Salinan Perjanjian Jual Beli (SPA)/ Draf SPA.	Salinan SPA/ Draf SPA hendaklah mengandungi maklumat hartanah yang lengkap berikut: a. Jenis Hartanah; b. No. Unit/ petak kediaman; c. No. Hakmilik; dan d. Harga hartanah.	Dokumen Wajib
11.	Salinan Hakmilik/ Carian Rasmi/ Carian Persendirian dalam tempoh 12 bulan terkini daripada tarikh permohonan dan masih berkuatkuasa semasa proses kelulusan dibuat.	Sekiranya, maklumat Hakmilik di dalam SPA berbeza dari maklumat di dalam Hakmilik/Carian: a) Sila pastikan terdapat kesinambungan maklumat hakmilik terkini dengan maklumat hakmilik terdahulu di dalam salinan Hakmilik/Carian; atau b) Sila kemukakan pengesahan daripada peguam.	Dokumen Wajib
12.	Salinan bukti penerimaan borang permohonan Laporan Penilaian daripada Jabatan Perkhidmatan dan Penilaian Harta (JPPH).	Permohonan hanya akan diproses setelah Laporan Nilain lengkap diterima daripada pihak JPPH.	Dokumen Wajib

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Nota	Tandakan (I)
13.	Salinan Sebutharga Yuran Guaman bagi kos dokumentasi pembiayaan.	i) Sekiranya pemohon ingin memasukkan kos yuran guaman ke dalam jumlah pembiayaan. ii) Sebut harga yang dikemukakan hendaklah lengkap dengan nama , nombor kad pengenalan dan butiran hartanah pemohon.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐
14.	Salinan penyata baki hutang yang masih berkuat kuasa semasa proses kelulusan dibuat.	i) Sekiranya hartanah yang dibeli masih mempunyai baki pembiayaan dengan bank/institusi kewangan; dan ii) Baki hutang penjual mestilah sama atau lebih rendah daripada harga hartanah di dalam SPA.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐
15.	Salinan Surat Kuasa Mentadbir dari Pejabat Tanah atau Mahkamah yang membenarkan pentadbir/pemegang amanah menjual harta si mati.	Sekiranya pembelian hartanah melibatkan pemilik yang telah meninggal dunia.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐
16.	Salinan Notis Pengisytiharan/ Kontrak/ Memorandum Jualan yang disetamkan bagi mengesahkan pemohon/ pemohon bersama berjaya dalam lelongan.	Sekiranya melibatkan tanah lelong.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐