

**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 (tindakan /) | Untuk Kegunaan LPPSA |
|-----|---|------------------------------------|--|----------------------|
| 1.  | <p>Dua (2) salinan kad pengenalan yang disahkan oleh Ketua Jabatan.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>i) <i>My Kad (Dikecualikan bagi Anggota Tentera).</i></p> <p>ii) <i>Kad Pengenalan Polis.</i></p> <p>iii) <i>Kad Pengenalan Tentera.</i></p>   | <b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b> |  |                      |
| 2.  | <p>Surat Iringan Ketua Jabatan (tempat bertugas semasa).</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>i) <i>Surat iringan hendaklah dilengkapkan dengan tarikh dan no. rujukan surat.</i></p> <p>ii) <i>Format surat boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di <a href="http://www.lppsa.gov.my">www.lppsa.gov.my</a>.</i></p> | <b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b> |  |                      |
| 3.  | <p>Salinan Surat Lantikan atau Surat Pengesahan Jawatan/Perkhidmatan yang disahkan oleh Ketua Jabatan</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>i) <i>Sekiranya pemohon berkhidmat di Agensi yang tidak tersenarai sebagai Agensi Layak; atau</i></p>  | <b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b> |  |                      |

| 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>   | <b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b>      |  |                      |
| 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>   | <b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b>      |  |                      |
| 6.  | <p>Salinan e-Penyata Gaji berserta Kod QR yang masih sah laku yang <b>dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM)</b> dalam tiga (3) bulan terkini dari tarikh penerimaan dokumen di Lembaga.</p> <p><b>ATAU</b></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 <b>dikeluarkan selain daripada JANM.</b></p> | <b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b>      |  |                      |
| 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>   | <b>Pemohon &amp; Ketua Jabatan</b>      |  |                      |
| 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>  | <b>Pemohon &amp; Peguam Dokumentasi</b> |  |                      |

| 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 <a href="http://www.lppsa.gov.my">www.lppsa.gov.my</a></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><b>ATAU</b></p> <p>Salinan Sijil Kelahiran Anak.</p> <p><i>Nota: Sekiranya permohonan pembiayaan bersama antara ibu/ bapa dan anak/ anak-anak.</i></p>   | <b>Pemohon</b>                                   |  |                      |
| 10. | <p>Salinan Hakmilik/ Carian Rasmi/ Carian Persendirian dalam tempoh 12 bulan terkini daripada <b>tarikh permohonan dan masih berkuat kuasa semasa proses kelulusan dibuat.</b></p> <p><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></p>   | <b>Pemohon, Penjual &amp; Peguam Dokumentasi</b> |  |                      |
| 11. | <p>Surat Pengesahan Dan Akujanji Peguam yang menyediakan dokumen perjanjian jual beli bagi hartanah yang mempunyai sekatan pindahmilik di bawah Peruntukan Khas bagi hakmilik tersebut.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>i) <i>Sekiranya permohonan pembiayaan bersama dan nama salah seorang pemohon tiada dalam hakmilik tanah</i></p> <p>ii) <i>Sekiranya Hartanah mempunyai sekatan di bawah Peruntukan Khas Tanah (tanah rezab melayu, tanah adat, bumiputera atau orang asli, tanah izin Kerajaan Negeri dan lain-lain yang sama maksud dengannya).</i></p> <p>iii) <i>Format surat boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di <a href="http://www.lppsa.gov.my">www.lppsa.gov.my</a>.</i></p> |  |  |                      |
| 12. | <p>Salinan bukti penerimaan borang permohonan Laporan Penilaian berserta Borang 9 daripada JPPH.</p> <p><i>Nota: Permohonan hanya akan diproses setelah Laporan Nilai dan Borang 9 lengkap diterima daripada pihak JPPH.</i></p>   | <b>Pemohon &amp; JPPH</b>                        |  |                      |

| No. | Senarai Dokumen Permohonan  | Tindakan  | Status Penyediaan Dokumen (tindakan /) | Untuk Kegunaan LPPSA |
|-----|---|---|--|----------------------|
| 13. | Salinan/ Draf Perjanjian Ubahsuai Rumah (Renovation Agreement).   | <b>Pemohon, Kontraktor &amp; Peguam Dokumentasi</b> |  |                      |
| 14. | Salinan Lesen CIDB (berdaftar dalam bidang pembinaan) yang masih berkuat kuasa.   | <b>Pemohon &amp; Kontraktor</b>                     |  |                      |
| 15. | Salinan surat kelulusan pelan dan salinan pelan bangunan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau Pejabat Daerah yang masih berkuat kuasa.   | <b>Pemohon &amp; Kontraktor</b>                     |  |                      |
| 16. | <p>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>).</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>i) <i>Sekiranya Hakmilik Individu atau Strata telah dikeluarkan tetapi masih di atas nama pemaju/ pemilik hartanah (Proprietor).</i></p> <p>ii) <i>Sekiranya hartanah masih di dalam Geran Induk dan Suratikatan Pelepasan dan Penyerahanhakkan Semula (DRR) telah diselesaikan dengan Lembaga.</i></p> | <b>Pemohon, Peguam Dokumentasi &amp; Peguam SPA</b> |  |                      |
| 17. | <p>Salinan Borang 14A (Semenanjung)/ MOT (Sabah/ Sarawak) yang telah dilengkapi 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>   | <b>Pemohon, Peguam Dokumentasi &amp; Peguam SPA</b> |  |                      |
| 18. | <p>Perjanjian Jual Beli bagi transaksi jual beli terdahulu.</p> <p><i>Nota: Sekiranya permohonan ubah suai hartanah yang berstatus Hakmilik Induk.</i></p>  | <b>Pemohon &amp; Peguam Dokumentasi</b>             |  |                      |