



PANDUAN PEMOHON

PORTAL PERMOHONAN PEMBIAYAAN LPPSA

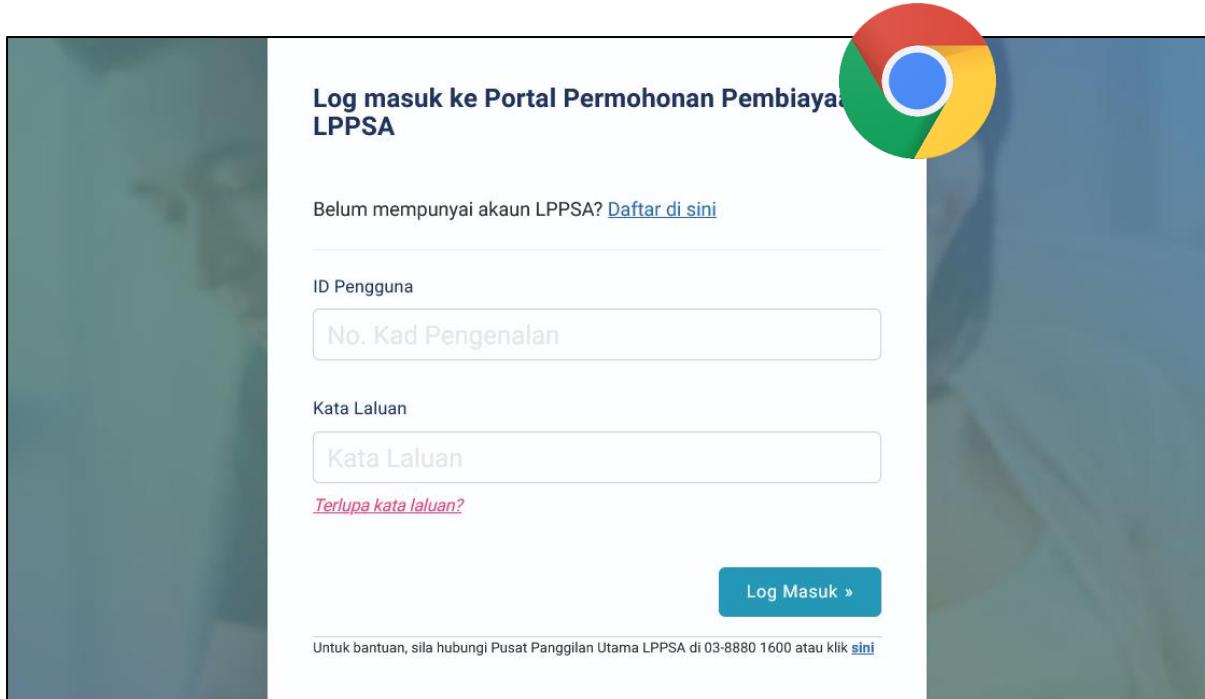
2021

Dikemaskini : 01 Oktober 202

ISI KANDUNGAN

1.0 LAMAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN LPPSA.....	1
1.1 LOG MASUK KE PORTAL.....	2
1.2 PENDAFTARAN ID BARU.....	3
1.3 LUPA KATA LALUAN	11
2.0 KEMASKINI BUTIRAN.....	15
2.1 MAKLUMAT PERIBADI.....	18
2.2 ALAMAT KEDIAMAN.....	20
2.3 MAKLUMAT KELUARGA	21
2.4 MAKLUMAT PEKERJAAN	23
3.0 LAMAN UTAMA.....	26
3.1 PERMOHONAN PEMBIAYAAN.....	27
3.1.1 PERMOHONAN INDIVIDU.....	28
3.1.2 PERMOHONAN BERSAMA.....	40
4.0 BORANG ONLINE.....	41
4.1 PERMOHONAN PENYATA BAKI HUTANG UNTUK TUJUAN PENYELESAIAN PENUH.....	43
4.2 TUNTUTAN LEBIHAN BAKI PEMBIAYAAN PERUMAHAN.....	45
4.3 PERMOHONAN SALINAN DOKUMEN	47
4.4 PERMOHONAN PENGHANTARAN SEMULA DOKUMEN	48
4.5 PERMOHONAN PENANGGUHAN BAYARAN BALIK.....	49
4.6 PERMOHONAN PENGEMASKINIAN PUSAT PEMBAYAR GAJI.....	51
4.8 PERMOHONAN BAYARAN BALIK TUNGGAKAN.....	55
5.0 KALKULATOR	57
5.1 KALKULATOR - ANGGARAN ANSURAN BULANAN.....	57
5.2 KALKULATOR – PENYELESAIAN AWAL	60
6.0 INKUIRI STATUS.....	61
6.1 STATUS PERMOHONAN PEMBIAYAAN	62
6.2 STATUS BAYARAN BALIK	62
6.3 STATUS BAKI PEMBIAYAAN.....	63
6.4 STATUS BAYARAN PEMBIAYAAN	63
6.5 PENYATA TAHUNAN.....	64
7.0 PRA-PERSETUJUAN TAWARAN.....	65
8.0 PEMBATALAN PERMOHONAN	67

1.0 LAMAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN LPPSA

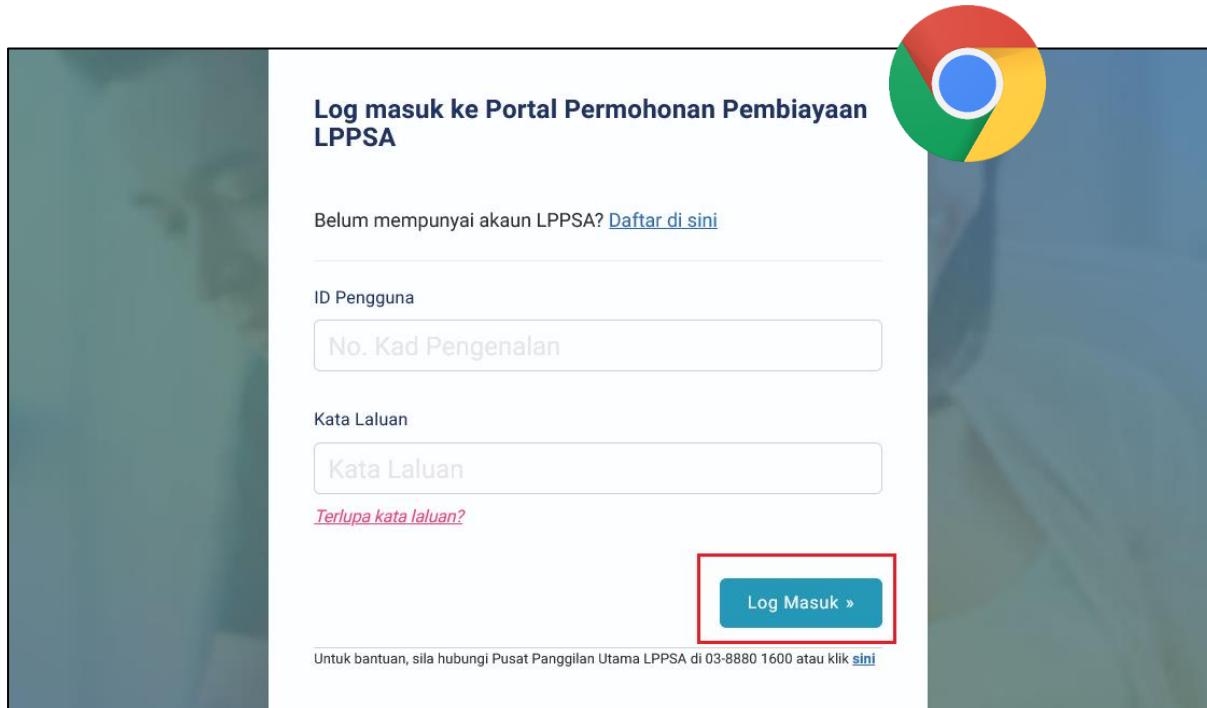


[Rajah 1.0]

- i) Laman utama Portal Permohonan Pembiayaan LPPSA mempunyai menu berikut [Rajah 1.0]:
 - a) Log Masuk
 - b) Pendaftaran ID Baru
 - c) Terlupa Kata Laluan

1.1 LOG MASUK KE PORTAL

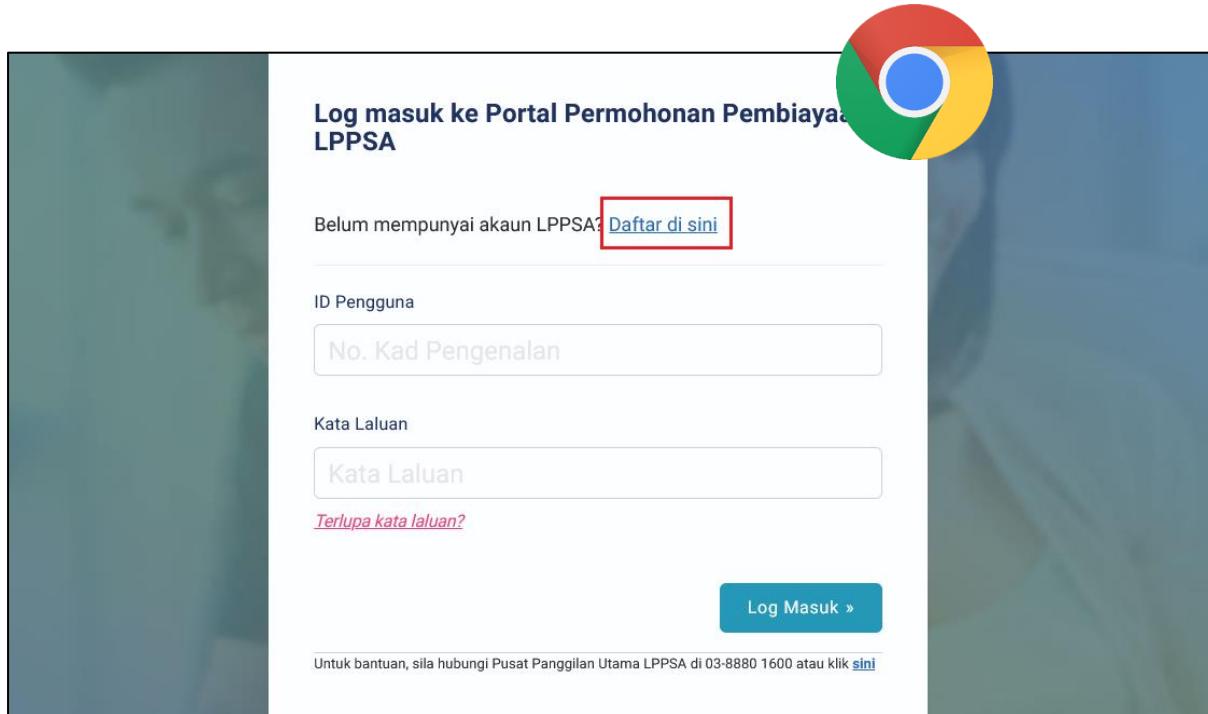
- i) Sila pastikan pemohon menggunakan pelayar web Google Chrome versi terkini untuk pengalaman pemohon yang optimum.
- ii) Bagi pemohon sedia ada, sila masukkan ID Pemohon di medan **ID Pemohon** dan kata laluan di medan **Kata Laluan**. ID Pemohon adalah nombor kad pengenalan dan Kata Laluan adalah sebagaimana yang digunakan semasa membuat permohonan sebelum ini.
- iii) Klik **Log Masuk** untuk mengakses sistem. [Rajah 1.1]



[Rajah 1.1]

1.2 PENDAFTARAN ID BARU

- i) Bagi pemohonan kali pertama, pemohon hendaklah mendaftarkan ID terlebih dahulu.
- ii) Sila klik pada butang ‘Daftar di sini’. [Rajah 1.2.1]



[Rajah 1.2.1]

Sila daftar akaun untuk teruskan

Semua maklumat anda adalah sulit

Nama Penuh (mengikut Kad Pengenalan Baru) *

Nombor Kad Pengenalan Baru *

750102085879

Tarikh Lahir *

 / /

Nombor Polis/ Tentera

Nombor Telefon Bimbit *

0123456789

Nombor Telefon Pejabat

0330103010

E-mel Peribadi *

example@email.com

E-mel Pejabat

example@email.com

[Rajah 1.2.2]

1. Semua maklumat yang bertanda * adalah wajib diisi. [Rajah 1.2.2]
2. Bagi permohonan pembiayaan bersama, kedua-dua pemohon (atau lebih) perlu membuat pendaftaran ID pemohon secara berasingan.
3. Maklumat **Pendaftaran ID Baru** yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:

a. Nama *

Sila isi nama penuh seperti dalam kad pengenalan baru awam, tentera atau polis.

b. No. Kad Pengenalan Baru *

Sila isi nombor kad pengenalan baru 12 digit tanpa tanda sengkang (" - ").

c. Tarikh Lahir *

Maklumat tarikh lahir akan dikeluarkan secara automatik setelah maklumat nombor kad pengenalan diisi.

d. Nombor Polis/Tentera

Sila isi nombor kad pengenalan polis atau tentera (jika berkaitan).

e. Nombor Telefon Bimbit *

Sila isi nombor telefon bimbit yang berdaftar tanpa tanda sengkang (“ - ”). Nombor telefon bimbit yang didaftarkan ini akan digunakan untuk pengesahan pendaftaran dengan menerima *One Time Password* (OTP).

f. Nombor Telefon Pejabat

Sila isi nombor telefon pejabat yang terkini tanda sengkang (“-”).

g. E-mel Peribadi *

Sila isi alamat e-mel peribadi. E-mel peribadi yang didaftarkan ini akan digunakan untuk membuat pengesahan pendaftaran.

h. E-mel Pejabat

Sila isi alamat e-mel rasmi pejabat.

Butiran Log Masuk	
ID Pengguna *	<input type="text"/>
Kata Laluan *	<input type="password"/> ?
Pengesahan Kata Laluan *	<input type="password"/>
Terma & Syarat	
<input type="checkbox"/>	Saya telah membaca dan bersetuju dengan Terma Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA) dan (jika berkenaan) Notis Perlindungan Data LPPSA .
Kembali Daftar	

[Rajah 1.2.3]

i. ID Pemohon *

Sistem secara automatik akan menetapkan nombor kad pengenalan sebagai ID Pemohon.

j. Kata Laluan *

Sila isi kata laluan dengan minimum 6 atau lebih aksara, kombinasi sekurang-kurangnya satu huruf kecil, satu huruf besar, dan satu nombor. (Pemohonan simbol adalah terhad kepada !,@,#,\$,%,&, *,(,),_,+ sahaja)

k. Pengesahan Kata Laluan

Sila isi semula kata laluan sebagai pengesahan.

4. Tandakan kotak Terma & Syarat dan seterusnya klik pada butang Daftar untuk langkah seterusnya. [Rajah 1.2.3]

Sila daftar akaun untuk teruskan

Semua maklumat anda adalah sulit

ID pengguna telah didaftarkan.

Nama Penuh (mengikut Kad Pengenalan Baru) *	WAN ISMAIL BIN WAN DAUD
Nombor Kad Pengenalan Baru *	880223072412
Tarikh Lahir *	23 / 02 / 1988

[Rajah 1.2.4]

5. Sekiranya maklumat ID pemohon telah wujud, mesej amaran ‘ID Pemohon telah didaftarkan sebelum ini’ akan dipaparkan. [Rajah 1.2.4]

Sila daftar akaun untuk teruskan

Semua maklumat anda adalah sulit

Nombor telefon bimbit telah digunakan

Nama Penuh (mengikut Kad Pengenalan Baru) *	WAN ISMAIL BIN WAN DAUD
Nombor Kad Pengenalan Baru *	870306242401
Tarikh Lahir *	06 / 03 / 1987

[Rajah 1.2.5]

6. Sekiranya maklumat nombor telefon bimbit telah wujud, mesej amaran ‘Nombor telefon bimbit telah digunakan’ akan dipaparkan. [Rajah 1.2.5]

Sila daftar akaun untuk teruskan

Semua maklumat anda adalah sulit

E-mel ini telah digunakan

Nama Penuh (mengikut Kad Pengenalan Baru) *

WAN ISMAIL BIN WAN DAUD

Nombor Kad Pengenalan Baru *

870306242401

Tarikh Lahir *

06 / 03 / 1987

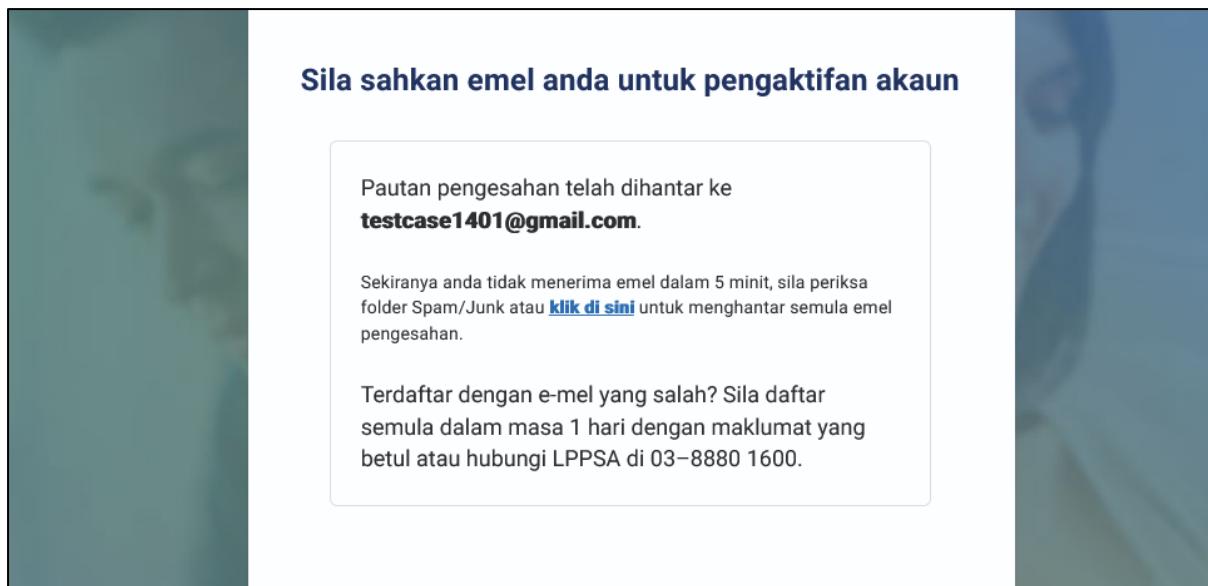
[Rajah 1.2.6]

7. Sekiranya maklumat e-mel telah wujud, mesej amaran ‘E-mel ini telah digunakan’ akan dipaparkan. [Rajah 1.2.6]
8. Pemohon yang mengalami situasi di para 5, 6 dan 7 di atas perlu membuat aduan melalui Portal e-Tiket LPPSA atau menghubungi pusat panggilan LPPSA di talian 03-8880 1600.

The screenshot shows a portion of the LPPSA application form. On the left, there are fields for 'Nombor Telefon Pejabat' (0330103010), 'E-mel Peribadi' (unchecked), 'E-mel Pejabat' (unchecked), 'Butiran Log M' (unchecked), and 'ID Pengguna *' (unchecked). A central modal window titled 'Pengesahan Maklumat' contains the text 'Sila pastikan maklumat berikut adalah tepat untuk tujuan pengesahan:' followed by 'Nombor Telefon Bimbit : 0121762399' and 'E-mel : testcase1412@gmail.com'. At the bottom of the modal are 'Teruskan' and 'Tukar' buttons. Below the modal, there is a progress bar with dots.

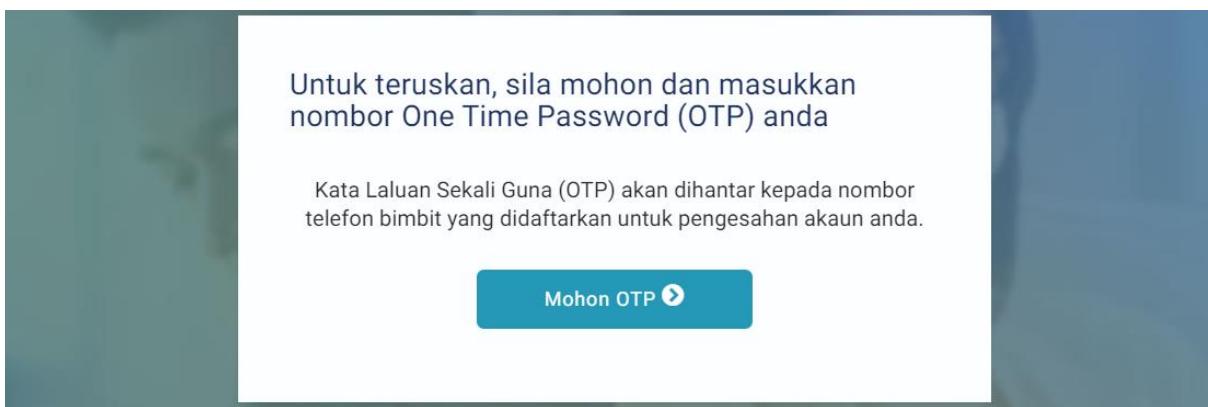
[Rajah 1.2.7]

9. Setelah pemohon mengisi semua maklumat dengan tepat, pemohon hendaklah klik pada butang Daftar untuk teruskan. Sistem akan memaparkan maklumat nombor telefon bimbit dan e-mel untuk pengesahan. Setelah membuat pengesahan, pemohon hendaklah klik pada butang Teruskan untuk meneruskan permohonan atau klik butang Tukar untuk membuat penukaran maklumat. [Rajah 1.2.7]



[Rajah 1.2.8]

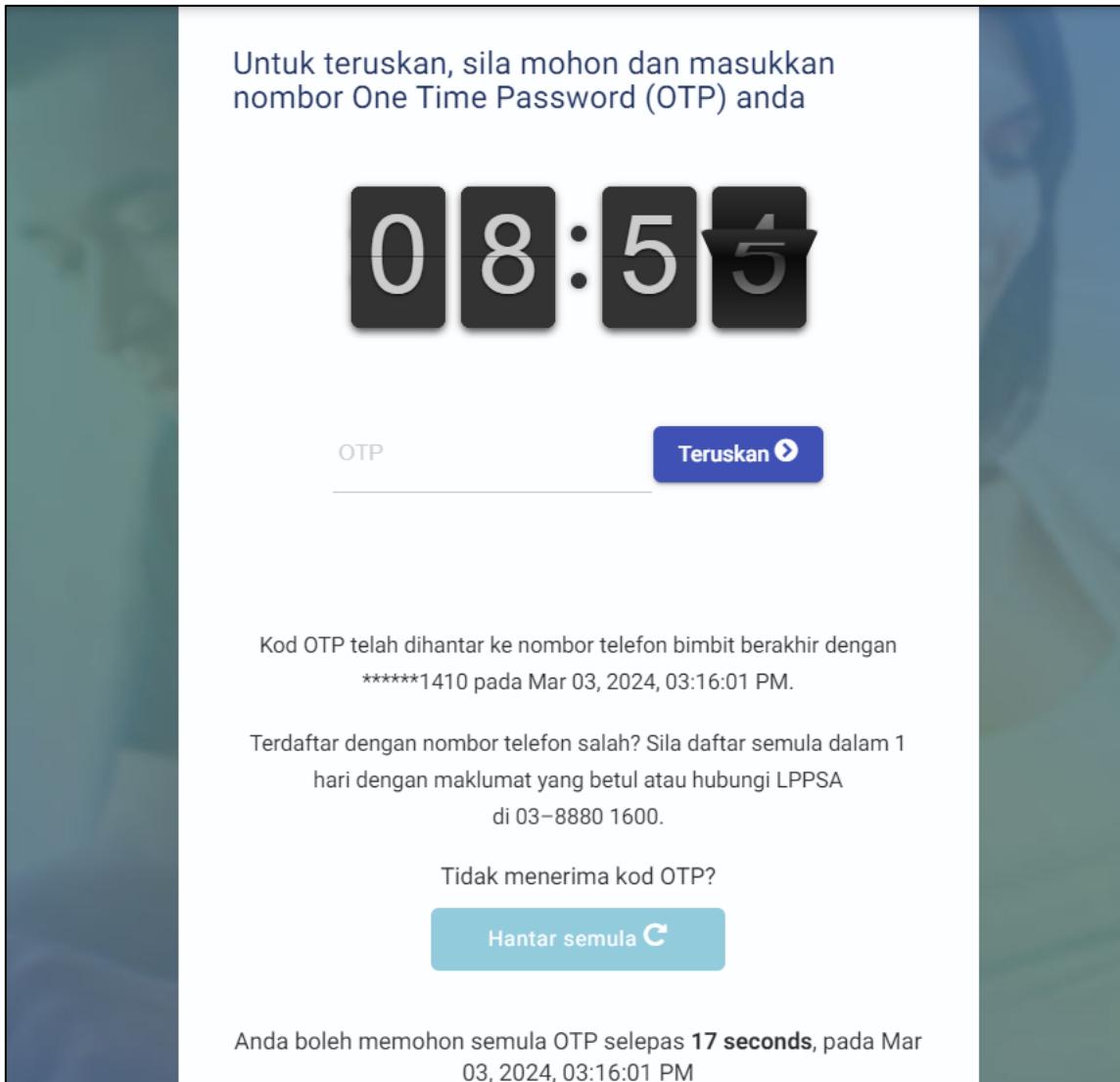
10. Setelah pemohon meneruskan permohonan, pemohon perlu mengesahkan akaun yang baru dibuat melalui e-mel dan SMS. E-mel akan dihantar ke e-mel peribadi yang didaftarkan. Sila klik pada pautan pengesahan dalam e-mel untuk melengkapkan pengesahan. Jika pemohon tidak menerima e-mel pengesahan, pemohon hendaklah klik pada **Klik Di sini** seperti Rajah 1.2.8 di atas untuk sistem menghantar semula e-mel pengesahan.



[Rajah 1.2.9]

11. Setelah pendaftaran telah disahkan melalui e-mel, pemohon hendaklah membuat pengesahan pendaftaran melalui nombor telefon bimbit dengan menerima *One Time Password* (OTP). Klik pada butang Mohon

OTP untuk sistem menghantar OTP kepada nombor telefon yang telah didaftarkan. [Rajah 1.2.9]



[Rajah 1.2.10]

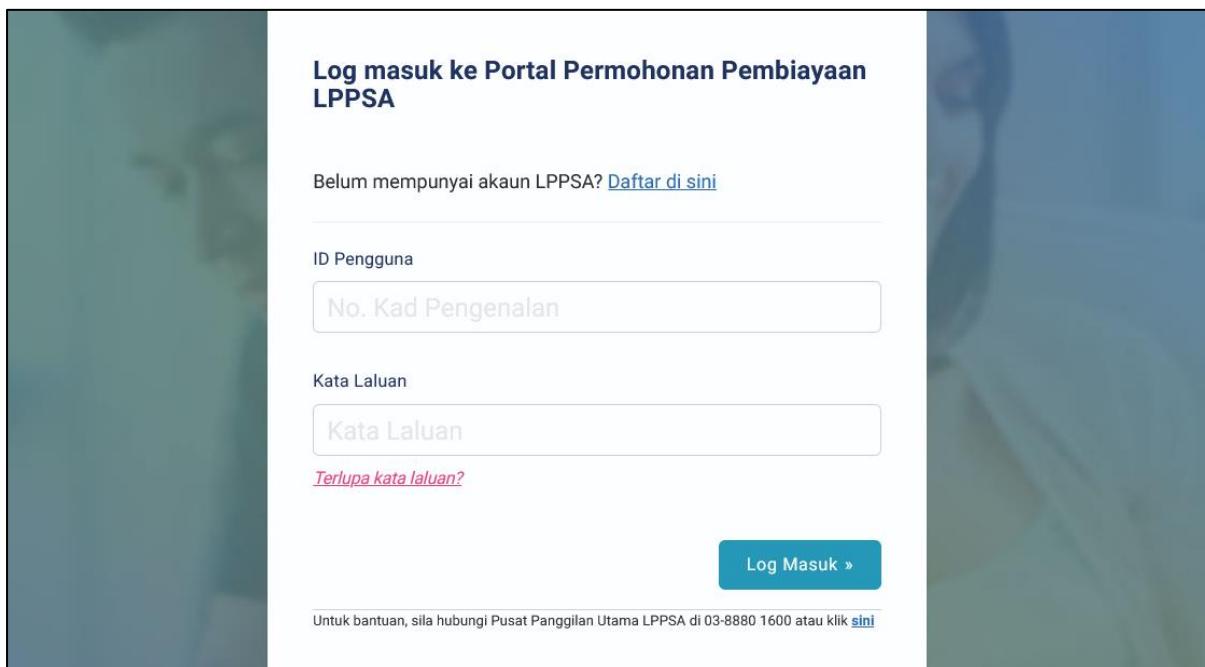
12. Setelah menerima OTP melalui nombor telefon bimbit yang didaftarkan, masukkan 6 digit OTP dan klik pada butang **Teruskan**. Jika pemohon tidak menerima OTP, sila klik pada butang **Hantar Semula** untuk sistem menghantar semula OTP. [Rajah 1.2.10]

The screenshot shows a user profile picture of a woman and the text "Selamat Datang Wan Ismail". It includes a log-in history message: "Log Masuk Kali Terakhir: 2024-03-03 15:14:59". On the left sidebar, there are links: "Laman Utama", "Borang Online", "Kalkulator", "Inkuri Status", and "Soalan Lazim". The main content area has a title "Miliki rumah idaman anda hari ini" and a sub-section "Ciri-ciri dan Manfaat" with four boxes: "RM 20,000" (Amaun Kerja Tambahan untuk permohonan pembiayaan rumah kos rendah), "Maksima 4" (Pemohon Bersama dibenarkan), "7" (Jenis Pembiayaan), and "4%" (Kadar Faedah). Below these are links "> Maklumat lanjut" for each category. A central button says ">> PENAFIAN". A note below says "Mulakan permohonan baru atau semak permohonan sedia ada". A red note at the bottom left says "Sila pastikan maklumat-maklumat peribadi **sini**, alamat, pekerjaan, dan keluarga telah dikemaskini sebelum meneruskan permohonan pembiayaan." Two buttons at the bottom are "Permohonan Individu" (with a single person icon) and "Permohonan Bersama" (with two people icons).

[Rajah 1.2.11]

13. Apabila pengesahan pendaftaran telah berjaya, pemohon akan dibawa ke laman Kemaskini Butiran. [Rajah 1.2.11]

1.3 LUPA KATA LALUAN

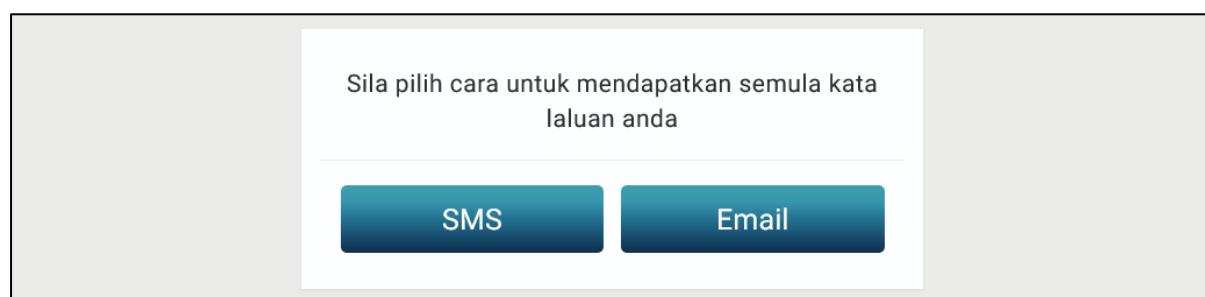


The screenshot shows the login page for the LPPSA portal. At the top, it says "Log masuk ke Portal Permohonan Pembiayaan LPPSA". Below that, it asks if the user doesn't have an account ("Belum mempunyai akaun LPPSA?") and provides a link to register ("Daftar di sini"). The login fields are labeled "ID Pengguna" (with a placeholder "No. Kad Pengenalan") and "Kata Laluan" (with a placeholder "Kata Laluan"). Below the password field is a link "Terlupa kata laluan?". A blue button at the bottom right says "Log Masuk »". At the very bottom, there is a link for assistance: "Untuk bantuan, sila hubungi Pusat Panggilan Utama LPPSA di 03-8880 1600 atau klik [sini](#)".

[Rajah 1.3.1]

1. Pemohon yang terlupa kata laluan boleh mendapatkan semula kata laluan di laman utama Portal Permohonan Pembiayaan LPPSA.
2. Pemohon dikehendaki untuk Klik pada butang **Terlupa Kata Laluan**.

[Rajah 1.3.1]



[Rajah 1.3.2]

3. Pemohon boleh memilih untuk mendapatkan semula kata laluan samada melalui SMS atau E-mel [Rajah 1.3.2]:

The screenshot shows a form titled 'Terlupa Kata Laluan?' (Forgot Password?). It includes fields for 'Nombor Telefon Mudah Alih' (Mobile Number) and 'Nombor Kad Pengenalan' (Identification Card Number). Below the fields are two buttons: 'Kembali ke laman utama' (Return to Home Page) and 'Set semula kata laluan' (Reset Password). To the left of the form, there is explanatory text in two columns:

Kod OTP akan dihantar ke nombor telefon mudah alih anda yang telah didaftarkan untuk set semula kata laluan.

Sila berikan nombor telefon mudah alih dan nombor kad pengenalan yang didaftarkan untuk akaun anda. Sebarang pertanyaan sila kemukakan melalui portal etiket di pautan <https://etiket.lppsa.gov.my/>

[Rajah 1.3.3]

- a. SMS [Rajah 1.3.3 – Rajah 1.3.5]
 - Sekiranya pemohon memilih pilihan SMS, sila masukkan nombor telefon bimbit yang telah didaftarkan; dan
 - Sila masukkan nombor kad pengenalan tanpa tanda sengkang (“-”).
 - Klik butang **Set Semula Kata Laluan**.



[Rajah 1.3.4]

- Pemohon hendaklah klik pada butang Mohon OTP untuk mendapatkan nombor 6 digit yang akan dihantar ke nombor telefon yang telah didaftarkan. [Rajah 1.3.4]



Anda boleh memohon semula OTP selepas **40 seconds**, pada Apr 16, 2024, 02:57:26 PM

[Rajah 1.3.5]

- Setelah mendapat nombor 6 digit OTP, masukkan nombor tersebut pada ruangan yang disediakan dan klik pada butang **Teruskan**. [Rajah 1.3.5]

b. E-mel [Rajah 1.3.6 – 1.3.7]

The screenshot shows a form titled 'Terlupa Kata Laluan?' (Forgot Password?). It includes fields for 'E-mel' (Email) and 'Nombor Kad Pengenalan' (Identification Number), both with placeholder text. Below the fields are two buttons: '< Kembali ke laman utama' (Back to Home Page) and 'Set semula kata laluan' (Reset Password). To the left of the form, there is explanatory text in two columns.

Pautan untuk set semula kata laluan akan dihantar ke emel anda

Sila berikan e-mel dan nombor kad pengenalan yang didaftarkan untuk akaun anda. Sebarang pertanyaan sila kemukakan melalui portal etiket di pautan <https://etiket.lppsa.gov.my/>

Terlupa Kata Laluan?

E-mel

Nombor Kad Pengenalan

< Kembali ke laman utama

Set semula kata laluan

[Rajah 1.3.6]

- Sekiranya pemohon memilih pilihan E-mel, sila masukkan alamat e-mel yang telah didaftarkan.
- Sila masukkan nombor kad pengenalan tanpa tanda sengkang (“ ”).
- Klik butang **Set Semula Kata Laluan**.

The screenshot shows a confirmation message after a password reset. It includes a link back to the login page. To the left, there is explanatory text in two columns.

Pautan untuk set semula kata laluan akan dihantar ke emel anda

Sila berikan e-mel dan nombor kad pengenalan yang didaftarkan untuk akaun anda. Sebarang pertanyaan sila kemukakan melalui portal etiket di pautan <https://etiket.lppsa.gov.my/>

Terlupa Kata Laluan?

E-mel untuk set semula kata laluan bagi akaun **820801012406** telah dihantar ke e-mel [testcase1406@gmail.com](mailto: testcase1406@gmail.com).

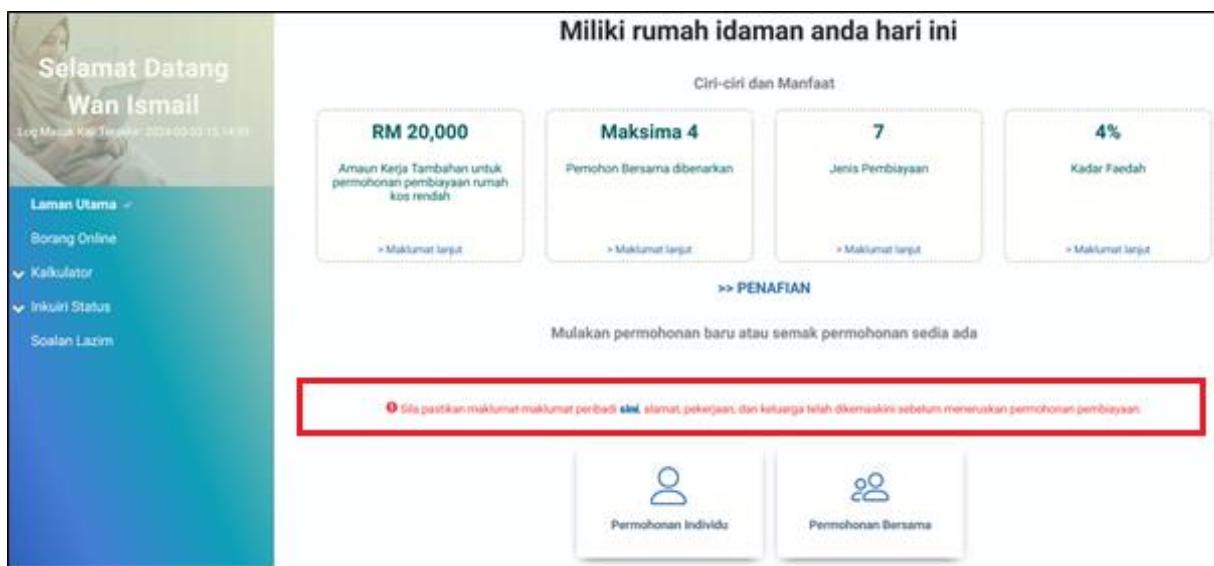
[« Back to Login Page](#)

[Rajah 1.3.7]

- E-mel untuk set semula kata laluan akan dihantar ke e-mel yang telah didaftarkan. Pemohon hendaklah log masuk ke e-mel dan membuat penetapan semula kata laluan.

2.0 KEMASKINI BUTIRAN

Setelah pemohon berjaya membuat pendaftaran akaun dan log masuk ke dalam portal, langkah seterus dalam membuat permohonan pembayaran adalah seperti berikut:



[Rajah 2.0.1]

1. Langkah pertama yang perlu dibuat ialah mengemaskini maklumat peribadi seperti maklumat alamat, maklumat pekerjaan dan maklumat keluarga sebagaimana tulisan merah yang keluar pada paparan seperti Rajah 2.0.1 di atas.
2. Bagi akaun yang baru didaftarkan, pemohon akan dibawa ke laman Kemaskini Butiran setelah pengesahan SMS berjaya.
3. Bagi pemohon yang telah mempunyai akaun pula, butang Kemaskini Butiran akan berada di Menu Profil Pemohon yang terletak di sudut atas belah kanan. Rujuk Rajah 2.0.2 di bawah.



[Rajah 2.0.2]

4. Menu Profil Pemohon mempunyai item berikut :

i. **Maklumat Peribadi**

Membawa pemohon ke laman kemaskini profil

The screenshot shows the 'Selamat Datang Wan Ismail' dashboard on the left and the 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) form on the right. The form fields are:

- Kata Laluan Semasa *
- Kata Laluan Baru *
- Ulang Taip Kata Laluan Baru *

A blue 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

[Rajah 2.0.3]

ii. **Tukar Kata Laluan**

Membenarkan pemohon menukar kata laluan [Rajah 2.0.3]

- Masukkan kata laluan semasa ke dalam ruang **Kata Laluan Semasa**.
- Seterusnya masukkan kata laluan baru ke dalam ruang **Kata Laluan Baru**.
- Sahkan kata laluan baru ke dalam ruang **Ulang Taip Kata Laluan Baru**.
- Klik pada butang **Simpan** untuk meneruskan ke langkah seterusnya.

**Selamat Datang
Wan Ismail**

Log Masuk Kali Terakhir: 2024-03-03 15:14:59

Laman Utama

Borang Online

▼ Kalkulator

Tukar Email

Tukar Alamat E-mel

Alamat E-mel Sedia Ada

Alamat E-mel Baru

Ulang Alamat E-mel Baru

Untuk mengemaskini alamat email anda, sila mengemukakan Permohonan Kemas Kini Alamat dari menu Borang Online.

Simpan

[Rajah 2.0.4]

iii. Tukar Email

Membenarkan pemohon menukar alamat e-mel [Rajah 2.0.4]

- Masukkan alamat e-mel sedia ada ke dalam ruang **Alamat E-mel Sedia Ada**.
- Seterusnya masukkan alamat e-mel baru ke dalam ruang **Alamat E-mel Baru**.
- Sahkan alamat e-mel baru ke dalam ruang **Ulang Alamat E-mel Baru**.
- Klik pada butang **Simpan** untuk meneruskan ke langkah seterusnya.

iv. Log Keluar

5. Maklumat Kemaskini Butiran yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut :

[Rajah 2.1.1 – 2.4.1]

- i. Maklumat Peribadi
- ii. Alamat Kediaman
- iii. Maklumat Keluarga
- iv. Maklumat Pekerjaan

2.1 MAKLUMAT PERIBADI

The screenshot shows the 'Kemaskini Butiran' (Update Details) page. At the top, there's a header with a profile picture of a woman, the name 'Selamat Datang Wan Ismail', and a log-in timestamp 'Log Masuk Kali Terakhir: 2024-03-03 15:14:59'. Below the header is a navigation bar with five tabs: 'Maklumat Peribadi' (highlighted in yellow), 'Alamat Kediaman', 'Maklumat Keluarga', and 'Maklumat Pekerjaan'. A note above the form states: 'Butiran yang dikemas kini di laman ini hanya untuk PERMOHONAN BAHARU sahaja.' The main form area contains fields for personal information:

- Gelaran:** A dropdown menu with 'Sila Pilih' (Select) as the placeholder.
- Nama Penuh (mengikut Kad Pengenalan Baru):** A text input field containing 'WAN ISMAIL BIN WAN DAUD'.
- Nombor KP Baru:** A text input field containing '870306242401'.
- Nombor Polis/ Tentera:** An empty text input field.
- Tarikh Lahir:** A date input field set to '06 / 03 / 1987'.
- Status Perkahwinan ***: Radio buttons for 'Bujang', 'Berkahwin', 'Balu/Duda', and 'Bercerai'.
- Jantina ***: Radio buttons for 'Lelaki' (selected) and 'Perempuan'.
- Bangsa ***: A dropdown menu with 'Sila Pilih' as the placeholder.
- Nombor Telefon Bimbit ***: A text input field containing '0121751410'.
- Alamat E-mel Peribadi**: A text input field containing 'testcase1401@gmail.com'.

At the bottom right of the form is a blue 'Simpan' (Save) button.

[Rajah 2.1.1]

1. Maklumat yang perlu dikemaskini adalah seperti berikut:

a. **Gelaran**

Sila isi gelaran seperti Tan Sri, Datin Sri, Dato', Datin, Encik, Puan, Cik dan sebagainya.

b. **Nama Penuh (mengikut Kad Pengenalan Baru)**

Maklumat nama penuh akan dilengkapkan secara automatik seperti yang telah diisi semasa pendaftaran ID baru pemohon.

c. **Nombor KP Baru**

Maklumat nombor Kad Pengenalan Baru akan dilengkapkan secara automatik seperti yang telah diisi semasa pendaftaran ID baru pemohon.

d. **Nombor Polis / Tentera**

Sila isi maklumat nombor polis / tentera jika pemilihan justifikasi maklumat pekerjaan adalah polis / tentera.

e. Tarikh Lahir

Maklumat tarikh lahir akan dilengkapkan secara automatik seperti yang telah diisi semasa pendaftaran ID baru pemohon.

f. Status Perkahwinan *

Sila pilih status perkahwinan sama ada Bujang, Berkahwin, Balu/Duda atau Bercerai.

g. Jantina *

Sila pilih jantina sama ada Lelaki atau Perempuan.

h. Bangsa *

Sila pilih satu (1) daripada bangsa berikut:

- Melayu
- Cina
- India
- Bumiputra Sabah
- Bumiputra Sarawak
- Lain-lain

i. Nombor Telefon Bimbit *

Maklumat nombor telefon bimbit akan dilengkapkan secara automatik seperti yang telah diisi semasa pendaftaran ID baru pemohon.

j. Alamat E-mel Peribadi

Maklumat e-e-mel peribadi akan dilengkapkan secara automatik seperti yang telah diisi semasa pendaftaran ID baru pemohon.

2. Klik pada butang **Simpan** untuk ke laman seterusnya.

Nombor KP Baru
870306242401

Pengesahan Maklumat

Sila pastikan Nama, No Kad Pengenalan dan Jantina betul sebelum ke paparan seterusnya.

Nama : WAN ISMAIL BIN WAN DAUD
No Kad Pengenalan : 870306242401
Jantina : Lelaki

Teruskan Tukar

[Rajah 2.1.2]

- Klik butang Teruskan untuk pengesahan maklumat atau klik Tukar sekiranya ingin meminda maklumat [Rajah 2.1.2].

2.2 ALAMAT KEDIAMAN

Selamat Datang
Wan Ismail
Log Masuk Kali Terakhir: 2024-03-03 15:14:59

Laman Utama
Borang Online
▼ Kalkulator
▼ Inkuiri Status
Soalan Lazim

Kemaskini Butiran

Butiran yang dikemas kini di laman ini hanya untuk **PERMOHONAN BAHRU** sahaja.

Maklumat Peribadi **Alamat Kediaman** Maklumat Keluarga Maklumat Pekerjaan

Sila lengkapkan maklumat Alamat Kediaman berikut.

Untuk menukar alamat surat-menyurat bagi aplikasi sedia ada, sila menghubungi Pusat Panggilan LPPSA di 03-8880 1600.

Alamat *:

Poskad *: Sila Pilih Bandar:

Negeri: Sila Pilih Negara *: Sila Pilih

Simpan

[Rajah 2.2.1]

- Maklumat alamat kediaman yang perlu dikemaskini adalah seperti berikut:
 - Alamat ***
Sila isi alamat penuh kediaman yang terkini.
 - Poskad ***
Sila isi poskad bagi alamat kediaman terkini.
 - Bandar**
Maklumat Bandar akan dilengkapkan secara automatik mengikut pilihan poskad.
 - Negeri**
Maklumat Negeri akan dilengkapkan secara automatik mengikut pilihan poskad.
 - Negara**
Maklumat Negara akan dilengkapkan secara automatik kepada negara Malaysia.
- Klik pada butang Simpan untuk ke laman seterusnya.

2.3 MAKLUMAT KELUARGA

The screenshot shows the 'Kemaskini Butiran' (Update Information) page. At the top, there's a header with a profile picture of a woman, the name 'Selamat Datang Wan Ismail', and the log-in date 'Log Masuk Kali Terakhir: 2024-03-03 15:14:59'. Below the header is a sidebar with links: 'Laman Utama', 'Borang Online', 'Kalkulator', 'Inkuiri Status', and 'Soalan Lazim'. The main content area has a sub-header 'Butiran yang dikemas kini di laman ini hanya untuk PERMOHONAN BAHARU sahaja.' (Information updated on this page is only for NEW APPLICATIONS). There are four tabs at the top of the form: 'Maklumat Peribadi' (highlighted in blue), 'Alamat Kediaman', 'Maklumat Keluarga' (highlighted in yellow), and 'Maklumat Pekerjaan'. The 'Maklumat Keluarga' tab is active. The form fields include:

- Sila berikan maklumat sekurang-kurangnya satu ahli keluarga yang boleh dihubungi dan maksima tiga orang ahli keluarga.** (Please provide information about one relative who can be contacted, and a maximum of three family members.)
- 1 Sila berikan maklumat suami/isteri anda.** (1 Please provide information about your spouse.)
- 2 Sila berikan maklumat sekurang-kurangnya 1 orang waris.** (2 Please provide information about one heir.)
- Sila lengkapkan maklumat Ahli Keluarga berikut.** (Please complete the following family member information.)
- Tanda jika alamat sama** (Checkmark box) -
- Nama Penuh ***:
- Nombor KP Baru ***:
- Hubungan ***:
- Waris ***: Tidak Ya
- Alamat ***:
- Alamat Baris 3**:
- Poskod ***:
- Bandar**:
- Negeri**:
- Negara ***:
- Nombor Telefon Bimbit ***:
- Nombor Telefon Rumah**:
- Nombor Telefon Pejabat**:
- Alamat E-mel ***:
- Baru**
- Batal**

[Rajah 2.3.1]

1. Sila berikan maklumat sekurang-kurangnya 1 orang waris.
2. Pemohon wajib mengisi sekurang-kurangnya satu (1) maklumat waris yang boleh dihubungi.

a. Nama *

Sila isi nama penuh ahli keluarga seperti yang tercatat dalam kad pengenalan.

b. No KP Baru *

Sila isi nombor kad pengenalan baru ahli keluarga.

c. Hubungan *

Sila pilih satu (1) daripada hubungan keluarga berikut:

- Ibu Bapa
- Suami/Isteri
- Adik-beradik
- Anak
- Lain-lain

d. Alamat *

Sila isi alamat penuh ahli keluarga.

e. Poskod *

Sila isi poskod bagi alamat ahli keluarga dan pilih satu (1) daripada senarai poskod yang dipaparkan

f. Bandar

Maklumat bandar akan dilengkapkan secara automatik berdasarkan Poskod yang dipilih.

g. Negeri

Maklumat negeri akan dilengkapkan secara automatik berdasarkan Poskod yang dipilih.

h. No. Telefon Bimbit *

Sila isi nombor telefon bimbit tanpa tanda sengkang (“-”) atau ruang kosong (“ ”).

i. No Telefon Pejabat/Rumah

Sila isi nombor telefon pejabat atau rumah tanpa tanda sengkang (“-”) atau ruang kosong (“ ”) (jika ada).

j. E-mel

Sila isi alamat e-mel ahli keluarga (jika ada).

3. Klik pada butang **Simpan** untuk ke laman seterusnya.
4. Pemohon boleh mengemaskini maklumat ahli keluarga yang telah diisi.
[Rajah 2.3.2]
5. Pemohon juga boleh memadam maklumat ahli keluarga yang telah diisi.

The screenshot shows a user interface for entering family member information. At the top, there are four tabs: 'Maklumat Peribadi' (highlighted in blue), 'Alamat Kediaman', 'Maklumat Keluarga' (highlighted in yellow), and 'Maklumat Pekerjaan'. Below these tabs is a note: 'Sila berikan maklumat sekurang-kurangnya satu ahli keluarga yang boleh dihubungi dan maksima tiga orang ahli keluarga. Hanya satu ahli keluarga boleh dinamakan sebagai waris.' A 'Tambah Ahli Keluarga' button is shown. The main area contains a table:

	Nama Penuh	Nombor KP Baru	Hubungan	Waris	
1	KIN Busyra	100211286499	Anak	Ya	

[Rajah 2.3.2]

Padam Maklumat

Kemaskini Maklumat

2.4 MAKLUMAT PEKERJAAN

**Selamat Datang
Wan Ismail**

Log Masuk Kali Terakhir: 2024-03-03 15:14:59

- Laman Utama
- Borang Online
- ▼ Kalkulator
- ▼ Inkuiri Status
- Soalan Lazim

Kemaskini Butiran

Butiran yang dikemas kini di laman ini hanya untuk **PERMOHONAN BAHRU** sahaja.

Maklumat Peribadi
 Alamat Kediaman
 Maklumat Keluarga
 Maklumat Pekerjaan

Sila lengkapkan Maklumat Pekerjaan dibawah. [Kembali ke Laman Utama](#)

Kementerian/Jabatan/Bahagian *	<input type="text"/>		
Alamat *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Poskod *	<input type="button" value="Sila Pilih"/>	Bandar	<input type="text"/>
Negeri *	<input type="button" value="Sila Pilih"/>	Negara *	<input type="button" value="MALAYSIA"/>
No. Telefon *	<input type="text"/>		
Maklumat Ketua Jabatan			
Nama *	<input type="text"/>		
Kementerian/Jabatan/Bahagian *	<input type="text"/>		
Pangkat *	<input type="text"/>		
Emel *	<input type="text"/>		
No. Telefon *	<input type="text"/>	No. EXT	<input type="text"/>
Alamat *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Poskod *	<input type="button" value="Sila Pilih"/>	Bandar	<input type="text"/>
Negeri *	<input type="button" value="Sila Pilih"/>	Negara *	<input type="button" value="MALAYSIA"/>

[Baru](#)

[Rajah 2.4.1]

1. Maklumat pekerjaan yang perlu dikemaskini adalah seperti berikut :
 - a. **Nama Kementerian/Jabatan/Bahagian ***
Sila isi nama Kementerian, Jabatan atau Bahagian tempat bertugas.
 - b. **Alamat Kementerian/Jabatan/Bahagian ***
Sila isi alamat penuh Kementerian, Jabatan atau Bahagian tempat bertugas.

c. Poskod *

Sila isi poskod bagi alamat Kementerian, Jabatan atau Bahagian tempat bertugas dan pilih satu (1) daripada senarai poskod yang dipaparkan

d. Bandar

Maklumat bandar akan dilengkapkan secara automatik berdasarkan Poskod yang dipilih.

e. Negeri

Maklumat negeri akan dilengkapkan secara automatik berdasarkan Poskod yang dipilih.

a. Negara

Maklumat negera akan dilengkapkan secara automatik berdasarkan Poskod yang dipilih.

b. No Telefon Pejabat *

Sila isi nombor telefon pejabat tanpa tanda sengkang (“-”) atau ruang kosong (“ ”).

2. Klik pada butang **Simpan** untuk ke laman seterusnya.

Selamat Datang
Wan Ismail
Log Masuk Kali Terakhir: 2024-03-03 15:14:59

Kemaskini Butiran

Butiran yang dikemas kini di laman ini hanya untuk **PERMOHONAN BAHARU** sahaja.

Maklumat Peribadi Alamat Kediaman Maklumat Keluarga Maklumat Pekerjaan

Berjaya Disimpan!

Sila lengkapkan Maklumat Pekerjaan dibawah. [Kembali ke Laman Utama](#)

[Rajah 2.4.2]

3. Setelah Kemaskini Butiran berjaya disimpan, sila klik pada butang Kembali Ke Laman Utama.

3.0 LAMAN UTAMA



[Rajah 3.0.1]

1. Laman Utama adalah halaman utama Portal Permohonan Pembiayaan [Rajah 3.0.1]
2. Menu Utama terletak pada panel sebelah kiri halaman. [Rajah 3.0.2]
3. Item menu dan sub-item berikut boleh didapati di **Menu Utama**:
 - i. **Laman Utama – Permohonan Pembiayaan**
 - ii. **Borang Online – Melibatkan akaun aktif bagi tujuan berikut:**
 - Permohonan Penyata Baki Hutang Untuk Tujuan Penyelesaian Penuh
 - Tuntutan Lebihan Baki Pembiayaan Perumahan
 - Permohonan Penghantaran Semula Dokumen
 - Permohonan Penangguhan Bayaran Balik
 - Permohonan Pengemaskinian Pusat Pembayar Gaji
 - Pemberitahuan Keilatan
 - Permohonan Bayaran Balik Tunggakan
 - Permohonan Kemaskini Alamat
 - iii. **Kalkulator**
 - Anggaran Ansuran Bulanan
 - Penyelesaian Awal
 - iv. **Inkuri Status**
 - Permohonan Pembiayaan
 - Dokumentasi Pembiayaan
 - Status Bayaran Balik
 - Status Baki Pembiayaan

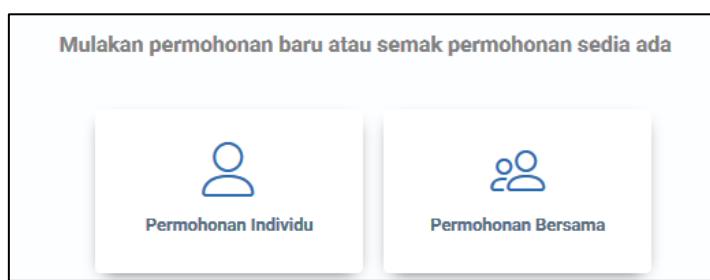
- Status Bayaran Pembiayaan
 - Penyata Tahunan
- v. **Soalan Lazim**
- Maklum balas LPPSA berkaitan Kerja Tambahan
 - Maklum balas LPPSA berkaitan Pembiayaan Bersama
 - Maklum balas LPPSA berkaitan Jenis-Jenis Pembiayaan
 - Maklum balas LPPSA berkaitan Kadar Faedah



[Rajah 3.0.2]

3.1 PERMOHONAN PEMBIAYAAN

1. Halaman laman utama akan memaparkan pemilihan jenis pembiayaan yang boleh dipilih oleh pemohon: [Rajah 3.1.1]
 - i. Permohonan Individu
 - ii. Permohonan Bersama



[Rajah 3.1.1]

2. Bagi permohonan baru, pemohon diminta untuk memasukkan butir-butir berikut semasa membuat permohonan pemberian:
 - i. Maklumat Awal Pemberian
 - ii. Maklumat Perkhidmatan
 - iii. Pendapatan dan Komitmen
 - iv. Maklumat Pemberian
 - v. Pemilihan Insurans/Takaful
 - vi. Pengesahan
3. Bagi pinjaman bersama, kesemua pemohon perlu membuat pendaftaran ID pemohon secara berasingan.

3.1.1 PERMOHONAN INDIVIDU

Maklumat Awal Pembentangan (Hartanah)

Pemohon disarankan menyemak kelayakan pinjaman terlebih dahulu menggunakan Kalkulator Anggaran Ansuran Bulanan di laman utama sebelum meneruskan permohonan.

Skim Pembentangan *

Ambil Alih *

Jenis Pembentangan *

i. Maklumat Awal Pembentangan (Hartanah)

1. Maklumat Awal Pembentangan (Hartanah) yang perlu dikemaskini adalah seperti berikut: [Rajah 3.1.1.1 – 3.1.1.2]
 - a. **Skim Pembentangan***
 - i. Konvensional
 - ii. Islam
 - b. **Ambil Alih***
 - Sila pilih ya atau tidak
 - c. **Jenis Pembentangan***
 - Jenis I : Membeli Rumah Atau Petak Rumah Kediaman Yang Telah Siap
 - Jenis II : Membina Rumah Di Atas Tanah Sendiri

- Jenis III : Membeli Rumah Atau Petak Rumah Kediaman Dalam Pembinaan
- Jenis IV : Membeli Tanah Dengan Tujuan Membina Rumah
- Jenis V : Menyelesaikan Hutang Pinjaman Bank/ Institusi Kewangan
- Jenis VI : Membuat Kerja Ubahsuai Rumah Atau Petak Rumah Kediaman

d. Dibina oleh

- Nama pemaju/ kontraktor
- No. Pendaftaran pemaju/ Kontraktor
- E-mel Pemaju/ Kontraktor
- Nama Projek

e. Jenis Projek*

- i. Bina dan Jual
- ii. Normal

f. Jenis Kediaman*

- i. Banglo
- ii. Rumah Berkembar
- iii. Rumah Pangsa
- iv. Rumah Bandar
- v. Rumah Teres
- vi. Kediaman Berkedai
- vii. Kondominium
- viii. Cluster/Teres Berkelompok
- ix. Tanah (Untuk Jenis 4 dan Jenis

g. Rumah Kos Rendah?*

- i. Ya
- ii. Tidak

h. Status Pembinaan*

- i. Selesai
- ii. Dalam Kemajuan
- iii. Tidak berkenaan

i. Amaun Kontrak Pembinaan / Borang Tempahan / Borang Pembelian / Tawaran Pembelian / Perjanjian Jual Beli (RM) *

Masukkan Kontrak Pembinaan / Borang Tempahan / Borang Jualan Tawaran untuk Pembelian / Jumlah S & P (RM)

j. Kategori Pembiayaan

- i. Pertama
- ii. Kedua

k. Peguam Dokumentasi Pilihan Pertama*

Pilih peguam dokumentasi dari senarai pilihan.

l. Peguam Dokumentasi Pilihan Kedua

Pilih peguam dokumentasi dari senarai pilihan.

m. Peguam Dokumentasi Pilihan Ketiga

Pilih peguam dokumentasi dari senarai pilihan.

n. Perakuan

Klik pada kotak untuk pengesahan perakuan

2. Sila pastikan ruangan yang bertanda (*) diisi dengan lengkap. Klik pada butang Seterusnya untuk meneruskan proses selanjutnya.

ii. Maklumat Perkhidmatan

A. Maklumat Perkhidmatan (1/2)

1. Maklumat Perkhidmatan (1/2) yang perlu dikemaskini adalah seperti berikut : [Rajah 3.1.1.3]

a. Kementerian / Jabatan / Bahagian

Maklumat ini akan dipaparkan secara automatik dari profil

b. Jenis Perkhidmatan*

- i. Persekutuan
- ii. Negeri

c. Kategori Perkhidmatan*

- i. Penjawat awam
- ii. Pihak berkuasa tempatan
- iii. Badan Berkanun
- iv. Tentera Darat
- v. Polis
- vi. Hakim
- vii. Ahli Pentadbiran
- viii. Ahli Parlimen
- ix. Kakitangan LPPSA

d. Sub – Kategori Perkhidmatan*

Sila buat pilihan sub – kategori perkhidmatan jika kategori perkhidmatan adalah Pentadbiran dan Parlimen

e. Gred Jawatan Hakiki*

Sila masukkan gred jawatan hakiki.

f. Kumpulan*

- i. Pentadbiran JUSA TURUS
- ii. Pengurusan dan Profesional
- iii. Sokongan 1
- iv. Sokongan 2

Maklumat Perkhidmatan (1/2)

Sila lengkapkan maklumat perkhidmatan berikut.

Kementerian/Jabatan/Bahagian

Perusahaan Perladangan dan Komoditi

Jenis Perkhidmatan *

Negeri Persekutuan

Kategori Perkhidmatan *

Select an Option

Sub-Kategori Perkhidmatan *

Select an Option

Gred Jawatan Hakiki *

Kumpulan *

Select an Option

Seterusnya »

[Rajah 3.1.1.3]

B. Maklumat Perkhidmatan (2/2)

1. Maklumat Perkhidmatan (2/2) yang perlu dikemaskini adalah seperti berikut: [Rajah 3.1.1.4]

a. Tarikh Lantikan Perkhidmatan Semasa*

Sila pilih tarikh mula perkhidmatan dari kotak kalendar.

b. Tarikh Pengesahan Perkhidmatan Semasa*

Sila pilih tarikh sah perkhidmatan.

c. Skim Persaraan*

- i. Pencen
- ii. KWSP

d. Umur Persaraan Wajib*

Sila buat pilihan umur persaraan wajib di ruang pilihan yang disediakan

e. Tarikh Persaraan Wajib*

Tarikh persaraan wajib akan dipaparkan secara automatik mengikut pilihan umur persaraan.

f. Nombor Telefon Pejabat*

Sila isi nombor telefon pejabat atau tanpa tanda sengkang (“-”) atau ruang kosong (“ ”).

g. E-mel Pejabat

Sila isi e-mel pejabat

Maklumat Perkhidmatan (2/2)

Sila lengkapkan maklumat perkhidmatan berikut.

Tarikh Lantikan Perkhidmatan Semasa *

Tarikh Pengesahan Perkhidmatan Semasa *

Skim Persaraan *

Pencen KWSP

Umur Persaraan Wajib *

Select an Option

Tarikh Persaraan Wajib

Nombor Telefon Pejabat *

0312345678

E-mel Pejabat

email@hotmail.com

[« Kembali](#)

[Seterusnya »](#)

[Rajah 3.1.1.4]

iii. Pendapatan dan Komitmen

1. Maklumat Pendapatan dan Komitmen yang perlu dikemaskini adalah seperti berikut: [Rajah 3.1.1.5]
 - a. **Kod Pusat Pembayar Gaji***
Sila pilih kod pusat pembayar gaji dari senarai pilihan.
 - b. **Nombor Gaji***
Sila isikan nombor gaji yang tertera pada slip gaji pemohon.
 - c. **Gaji pokok seperti tertera pada Slip Gaji (RM)***
Sila masukkan gaji pokok seperti yang tertera pada Slip Gaji
 - d. **Elaun Tetap Bulanan seperti tertera pada Slip Gaji (RM)**
Sila masukkan elauan tetap bulanan seperti yang tertera pada Slip Gaji.
 - e. **Potongan Statutori seperti tertera pada Slip Gaji (RM)***
Sila masukkan potongan statutori seperti yang tertera pada Slip Gaji.
 - f. **Potongan Lain seperti tertera pada Slip Gaji (RM)***
Sila masukkan potongan lain seperti yang tertera pada Slip Gaji.
2. Sila pastikan ruangan yang bertanda (*) diisi dengan lengkap.
Klik pada butang **Seterusnya** untuk proses selanjutnya.

Pendapatan dan Komitmen

Sila lengkapkan maklumat Pendapatan dan Komitmen berikut.

Kod Pusat Pembayar Gaji *

1012 - JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (IBU PEJABAT)

X ▾

Nombor Gaji *

100112

Contoh Slip Gaji

Gaji Pokok Seperti Tertera pada Slip Gaji (RM) *

2,933.44

Elaun Tetap Bulanan Seperti Tertera pada Slip Gaji (RM)

300.00

?

Potongan Statutori Seperti Tertera pada Slip Gaji (RM)

100.00

?

Potongan Lain Seperti Tertera pada Slip Gaji (RM)

0.00

Seterusnya ➤

[Rajah 3.1.1.5]

iv. Maklumat Pembiayaan

1. Maklumat Kelayakan Jumlah Pembiayaan Sebelum Pemilihan Insurans akan tertera di bahagian atas belah kiri halaman bagi menentukan had maksima kelayakan pemohon.
2. Kelayakan Tempoh Pembiayaan (Bulan) dan Kelayakan Ansuran Bulanan jugak akan tertera di halaman tersebut.
3. Maklumat Pembiayaan yang perlu dikemaskini adalah seperti berikut: [Rajah 3.1.1.6]

**a. Amaun Kontrak Pembinaan / Borang Tempahan
Borang Pembelian / Tawaran Pembelian / Perjanjian
Jual Beli (RM) ***

Maklumat ini akan dipaparkan secara automatik dari Maklumat Awal Pembiayaan (Hartanah)

- b. Amaun Pembiayaan yang dimohon (RM)***
Sila isikan jumlah pembiayaan yang ingin dipohon.
 - c. Amaun Kerja Tambahan (RM)**
Sila isikan amaun kerja tambahan (jika berkenaan).
 - d. Amaun Tempat Letak Kereta (RM)**
Sila isikan amaun tempat letak kereta (jika berkenaan).
 - e. Yuran Guaman**
Sila isikan amaun yuran guaman (jika berkenaan).
 - f. Amaun untuk Harta (tidak termasuk amaun yuran guaman)**
Maklumat amaun harta akan dipaparkan secara automatik.
 - g. Tempoh Bayaran Balik Pembiayaan (Bulan) ***
Sila isikan tempoh bayaran balik pembiayaan (bulan) yang ingin dipohon.
4. Sila pastikan ruangan yang bertanda (*) diisi dengan lengkap.
Klik pada butang **Seterusnya** untuk proses selanjutnya.

Maklumat Pembiayaan

Berikut ialah had kelayakan anda berdasarkan maklumat yang diberikan di bahagian Pendapatan dan Komitment. Sila lengkapkan maklumat pembiayaan berikut.

Yuran guaman termasuk yuran dokumentasi pembiayaan dan tidak bermasuk yuran Perjanjian Jual Beli atau yuran surat pindah hak.

Kelayakan Jumlah Pembiayaan Sebelum Pemilihan Insurran RM 420,000.00	Kelayakan Tempoh Pembiayaan (Dalam Bulan) 420	Kelayakan Ansuran Bulanan RM 1,880.06
---	--	--

Amaun Kontrak Pembinaan / Borang Tempahan / Borang Pembelian / Tawaran Pembelian / Perjanjian Jual Beli (RM) *

Amaun Pembiayaan Yang Dimohon (RM) *

Amaun Kerja Tambahan (RM)

Amaun Tempat Letak Kereta (RM)

Yuran Guaman (RM)

Amaun untuk Harta (Tidak Termasuk Yuran Guaman)

Tempoh Bayaran Balik Pembiayaan (Bulan) *

Seterusnya »

[Rajah 3.1.1.6]

v. **Pemilihan Insurans/Takaful:** [Rajah 3.1.1.7]

1. Laman Pemilihan Insurans/Takaful memerlukan pemohon untuk memilih panel insurans/takaful bagi amaun MRTA/MRTT dan LTHO.
2. Jumlah amaun MRTA/MRTT dan LTHO yang disediakan oleh setiap panel insurans/takaful akan ditunjukkan dalam setiap pemilihan.
3. Sila pilih dan klik pada mana mana insurans/takaful pilihan pemohon.
4. Sila pastikan ruangan yang bertanda (*) diisi dengan lengkap. Klik pada butang **Seterusnya** untuk meneruskan proses selanjutnya.



[Rajah 3.1.1.7]

vi. **Pengesahan:** [Rajah 3.1.1.8]

1. Halaman pengesahan adalah langkah terakhir sebelum menyerahkan permohonan kepada LPPSA.
2. Semua maklumat yang dimasukkan akan dipaparkan kepada pemohon untuk semakan akhir.

3. Sila pastikan ruangan yang bertanda (*) diisi dengan lengkap.
 Klik pada butang **Seterusnya** untuk meneruskan proses selanjutnya.

Perakuan Permohonan Pembiayaan

Gunakan Menu di bahagian kiri untuk kembali ke bahagian yang memerlukan pembetulan.

Klik butang **HANTAR** di bawah hanya apabila maklumat permohonan telah lengkap dan muktamad.

Nota: Permohonan akan diserahkan kepada LPPSA apabila butang **HANTAR** diklik.

Maklumat Pemohon	
Nama	TIJANI
No. KP Baru	860809302145
No. Telefon Bimbit	0121495666
E-mel	testcase1145@gmail.com
No. Rujukan	REF2019/0011970
Status Permohonan	Permohonan baru

Maklumat Harta	
Jenis Projek	Biasa
Jenis Rumah	Banglo
Status Pembinaan	Telah Siap
Rumah Kos Rendah	Tidak

Maklumat Pembiayaan	
Skim Pembiayaan	Islamik
Kategori Pembiayaan	Pembiayaan Pertama
Jenis Pembiayaan	Jenis 1: Membeli Rumah Atau Petak Rumah Kediaman Yang Telah Siap
Amaun Kontrak Pembinaan / Borang Tempahan / Borang Pembelian / Tawaran Pembelian / Perjanjian Jual Beli	RM 280,000.00
Amaun Pembiayaan Harta Yang Dimohon	RM 280,000.00

[Rajah 3.1.1.8]

vii. Senarai Dokumen: [Rajah 3.1.1.9]

1. Selepas serahan permohonan secara atas talian dihantar, pemohon akan dibawa ke halaman Senarai Dokumen.
2. Halaman Senarai Dokumen menunjukkan semua dokumen yang perlu diserahkan kepada LPPSA.
3. Senarai dokumen hendaklah dicetak di halaman tersebut.

4. Klik pada butang **Kembali Ke Laman Utama** untuk ke Laman Utama.

Senarai Dokumen

Syabas! Permohonan anda telah dihantar kepada LPPSA.

Dokumen-dokumen berikut perlu dihantar kepada LPPSA. Sila simpan salinan senarai dibawah sebagai rujukan. Semua borang permohonan boleh dimuat turun dari [sini](#).

Dokumen yang diperlukan	Wajib
Senarai Dokumen Wajib	
1 Salinan Kad Pengenalan (MyKad) Nota: Disahkan oleh Ketua Jabatan	Ya
2 Slip Gaji Asal / e-Penya Gaji atau Salinan Surat Pengesahan Jawatan Berpencen Nota: Disahkan oleh Ketua Jabatan. Salinan Surat Pengesahan Jawatan Berpencen adalah sekiranya slip gaji masih terdapat potongan KWSP	Ya
3 Surat Iringan Ketua Jabatan Nota: -	Ya
Borang Permohonan Pinjaman/ Pembayaran SPPB yang diahkan oleh Ketua Jabatan termasuk: I. Borang Akuan Pemilikan Ineurans / Takaful II. Borang 2 - Surat Persetujuan Menyelesaikan Balik Hutang Pembayaran Perumahan Serta Faedah / Keuntungan Darl Gaji, Ya Apa-apa Faedah Pereraan dan Terlmaian daripada Kerajaan. Nota: -	
Salinan Sijil Nikah / Pendaftaran Perkahwinan yang didaftarkan di Malaysia ATAU Salinan Sijil Kelahiran Anak	
5 Nota: Bagi pinjaman / pembayaran bersama suami dan isteri ATAU sekiranya Perjanjian Jual Beli mempunyai dua nama Ya suami dan isteri tetapi hanya salah seorang yang memohon pinjaman/ pembayaran ATAU Bagi pembayaran bersama ibu / bapa dan anak-anak dalam satu Perjanjian Jual Beli ATAU sekiranya Perjanjian Jual Beli mempunyai nama ibu / bapa / anak-anak tetapi hanya salah seorang yang memohon pinjaman/ pembayaran	Ya
Borang 7 - Persetujuan Untuk Menggadalkan Bahagian Yang Tidak Dipecahkan Di Atas Tanah / Petak Kepada LPPSA Oleh Bukan Pemohon Nota: Sekiranya terdapat dua (2) atau lebih nama dalam perjanjian / hakmilik tetapi hanya satu (1) nama yang memohon pinjaman / pembayaran	
Senarai Dokumen untuk Pembayaran Jenis 1 : Pembelian Rumah yang telah Siap	
7 Salinan Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan dan Jualan dan Salinan Sijil Perakuan Slap dan Pematuhan (CCC) Nota: Sekiranya pembelian rumah siap dari pemaju perumahan sahaja. Tidak diperlukan sekiranya rumah dibeli dari jualan Tidak lelong.	Ya

[Rajah 3.1.1.9]

viii. Borang Permohonan

Miliki rumah idaman anda hari ini

Ciri-ciri dan Manfaat

RM 20,000 Amaun Kerja Tambahan untuk permohonan pembayaran rumah kos rendah > Maklumat lanjut	Maksima 4 Pemohon Bersama dibenarkan > Maklumat lanjut	7 Jenis Pembiayaan > Maklumat lanjut	4% Kadar Faedah > Maklumat lanjut
---	--	--	---

Pemohonan Anda Telah Dihantar Ke LPPSA

Untuk Muat turun Borang Permohonan Atas Talian, tekan [sini](#).

[Rajah 3.1.1.10]

1. Pemohon perlu klik butang **Sini** untuk muat turun Borang Permohonan Atas Talian.

3.1.2 PERMOHONAN BERSAMA

1. Untuk permohonan bersama, pemohon yang memulakan permohonan (pemohon utama) dikehendaki untuk memasukkan maklumat berikut untuk pemohon bersama: [Rajah 3.1.2.1]

- **Nombor KP Baru***

Sila isikan nombor kad pengenalan baru pemohon bersama

- **Nombor Telefon Bimbit***

Sila isikan nombor telefon bimbit pemohon bersama.

- **E-mel***

Sila isikan alamat e-mel pemohon bersama.

Maklumat Pemohon Bersama

Setiap pemohon dalam permohonan pembiayaan bersama hendaklah membuat pendaftaran ID pengguna secara berasingan.

Permohonan pembiayaan bersama dibenarkan dengan sekurang-kurangnya dua pemohon dan maksimum empat pemohon.

Nombor KP Baru Anda *

801205362149

Maklumat Pemohon #2

Nombor KP Baru *

Nombor Telefon Bimbit *

0123456789

E-mel *

sample@hotmail.com

[Rajah 3.1.2.1]

2. LPPSA membenarkan permohonan bersama sehingga **4 pemohon.**
3. Pemohon utama perlu melengkapkan dan menghantar permohonan pembiayaan secara atas talian terlebih dahulu.
4. Setiap pemohon bersama akan menerima e-mel selepas pemohon utama melengkapkan penghantaran permohonan

secara atas talian dan pemohon bersama yang lain dibenarkan untuk melengkapkan butiran permohonan. [Rajah 3.1.2.2]

The screenshot shows a user interface for a loan application. At the top, there's a logo for 'LPPSA' and language selection 'EN | BM'. A large blue button on the right says 'Ringkasan' (Summary). The main content area has a heading 'Permohonan-pemohon lain masih melengkapkan per... pemiayaan...' (Other applicants are still completing the... financing...). Below this, there's a note about saving information and waiting 30 minutes for processing. A progress bar at the bottom indicates 'Progres Permohonan Anda: Progres: 100%' and shows 'Nombor IC Pemohon: 810310302500'. On the right side, there are sections for 'Maklumat Pemohon' (Applicant Information) and 'Pemohon Bersama 1' (Joint Applicant 1), both listing names and amounts.

[Rajah 3.1.2.2]

5. Setiap pemohon bersama yang lain perlu:
 - i. Untuk pemohon baru - daftar ID pemohon baru di Portal Permohonan Pembiayaan LPPSA.
 - ii. Untuk pemohon sedia ada - log masuk ke Portal Permohonan Pembiayaan LPPSA.

6. Teruskan dengan memasukkan butiran individu tersendiri:
 - i. Pendapatan dan Komitmen
 - ii. Maklumat Pembiayaan
 - iii. Pemilihan Insurans/Takaful
 - iv. Pengesahan

4.0 BORANG ONLINE

1. Terdapat 8 (lapan) Borang Online yang tersedia untuk pemohon: [Rajah 4.0.1]
 - i. Permohonan Penyata Baki Hutang Untuk Tujuan Penyelesaian Penuh
 - ii. Tuntutan Lebihan Baki Pembiayaan Perumahan
 - iii. Permohonan Salinan Dokumen
 - iv. Permohonan Penghantaran Semula Dokumen
 - v. Permohonan Penangguhan Bayaran Balik

- vi. Permohonan Pengemaskinian Pusat Pembayar Gaji
- vii. Permohonan Pengemaskinian Pusat Pembayar Gaji
- viii. Pemberitahuan Keilatan
- ix. Permohonan Bayaran Balik Tunggakan



The screenshot shows the LPPSA Online Application Portal. On the left, there's a sidebar with a user profile picture, the name "Selamat Datang Thamin", and a "Last login: 2019-03-30 07:03:21". Below this are links: "Laman Utama", "Borang Online" (which is expanded to show "Kalkulator", "Inkuiri Status", and "Soalan Lazim"), and "Pembantu". The main area is titled "Borang Online" and lists nine application forms:

 Permohonan Penyata Baki Hutang Untuk Tujuan Penyelesaian Penuh	 Tuntutan Lebihan Baki Pembiayaan Perumahan
 Permohonan Salinan Dokumen	 Permohonan Penghantaran Semula Dokumen
 Permohonan Penangguhan Bayaran Balik	 Permohonan Kemas Kini Pusat Pembayar Gaji
 Pemberitahuan Keilatan	 Permohonan Bayaran Balik Tunggakan

[Rajah 4.0.1]

4.1 PERMOHONAN PENYATA BAKI HUTANG UNTUK TUJUAN PENYELESAIAN PENUH

Permohonan Penyata Baki Hutang Untuk Tujuan Penyelesaian Penuh

Sila pastikan maklumat peribadi, alamat, dan maklumat keluarga telah lengkap dan dikemaskini di bahagian Profil sebelum meneruskan permohonan.

Nombor Akaun Pembayaran *

Select an Option

(Hanya untuk akaun dimana pembayaran penuh amaun hartanah telah diluluskan)

Status Perkhidmatan *

Select an Option

Nama Tempat Bertugas *

Nombor Gaji *

Tarikh Bersara *

Nombor Akaun Pincau *

Tarikh Tamat Perkhidmatan/Latah Jawatan *

Nama Bank dan Cabangan *

Bank Rakyat, Bangsar

(Untuk Tuntutan Lebihan Baki Pembayaran Perumahan)

Nombor Akaun Bank *

(Untuk Tuntutan Lebihan Baki Pembayaran Perumahan)

[« Kembali ke Menu Utama](#)

[Seterusnya »](#)

[Rajah 4.1.1]

- i. Sila isi semua maklumat yang diperlukan.
- ii. Sila pastikan ruangan yang bertanda (*) diisi dengan lengkap. Klik pada butang Seterusnya untuk meneruskan proses selanjutnya.

Permohonan Penyata Baki Hutang Untuk Tujuan Penyelesaian Penuh

Sila muatnaik dokumen-dokumen berikut.

Salinan Kad Pengenalan Baru *

Seiz muat-naik maksima = 10 MB

Salinan Penyata Bank/Kad Pesara *

Seiz muat-naik maksima = 10 MB

[« Kembali](#)

[Seterusnya »](#)

[Rajah 4.1.2]

- iii. Sila muat naik semua dokumen yang diperlukan [Rajah 4.1.2].

Permohonan Penyata Baki Hutang Untuk Tujuan Penyelesaian Penuh

Perakuan *

Saya akui semua maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah betul dan benar mengikut pengetahuan dan kepercayaan saya

Hantar »

[Rajah 4.1.3]

- iv. Tandakan kotak untuk pengesahan Perakuan dan sila klik pada butang Hantar [Rajah 4.1.3].

Permohonan Penyata Baki Hutang Untuk Tujuan Penyelesaian Penuh

Permohonan anda telah dihantar kepada LPPSA. Sila beri tempoh 3-7 hari bekerja untuk pemprosesan. Terima kasih kerana menggunakan perkhidmatan online LPPSA.

Seterusnya »

[Rajah 4.1.4]

- v. Klik butang **Seterusnya** untuk kembali ke Laman Utama.

4.2 TUNTUTAN LEBIHAN BAKI PEMBIAYAAN PERUMAHAN

Tuntutan Lebihan Baki Pembiayaan Perumahan

Sila pastikan maklumat peribadi, alamat, dan maklumat keluarga telah lengkap dan dikemaskini di bahagian Profil sebelum meneruskan permohonan.

Nombor Akaun Pembiayaan *

Nama Bank dan Cawangan *

Nombor Akaun Bank *

« Back

Seterusnya »

[Rajah 4.2.1]

- i. Sila isi semua maklumat yang diperlukan. Klik pada butang Seterusnya untuk meneruskan proses selanjutnya [Rajah 4.2.1].

Tuntutan Lebihan Baki Pembiayaan Perumahan

Sila muat naik semua dokumen di bawah:

Salinan KP Baru *

Salz must-naik maksima - 10 MB

Salinan Maklumat Akaun Bank *

Salz must-naik maksima - 10 MB

« Kembali

Seterusnya »

[Rajah 4.2.2]

- ii. Sila muat naik semua dokumen yang diperlukan. Klik pada butang Seterusnya untuk proses selanjutnya [Rajah 4.2.2]

Tuntutan Lebihan Baki Pembiayaan Perumahan

Penafian:

1. LPPSA berhak menolak tuntutan yang didapati mengemukakan dokumen/maklumat palsu.
2. Pemulangan Baki Kredit dibuat secara sekaligus dalam tempoh 21 hari borang ini diterima selepas potongan gaji dihentikan dan pemulangan geran dilaksanakan.
3. Sila pastikan akaun bank masih aktif.

Perakuan *

Saya akui semua maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah betul dan benar mengikut pengetahuan dan kepercayaan saya

« Back

Seterusnya »

[Rajah 4.2.3]

- iii. Tandakan kotak untuk pengesahan Perakuan dan sila klik pada butang **Seterusnya** untuk proses selanjutnya. [Rajah 4.2.3]

Tuntutan Lebihan Baki Pembiayaan Perumahan

Permohonan anda telah dihantar kepada LPPSA. Sila beri tempoh 3-7 hari bekerja untuk pemprosesan. Terima kasih kerana menggunakan perkhidmatan online LPPSA.

Seterusnya »

[Rajah 4.2.4]

- iv. Klik butang **Seterusnya** untuk menghantar permohonan. [Rajah 4.2.4]

4.3 PERMOHONAN SALINAN DOKUMEN

Permohonan Salinan Dokumen

Sila pastikan maklumat peribadi dan alamat anda lengkap dan terkini di bahagian Profil.

Nombor Akaun Pembiayaan *

Salinan Dokumen yang Dimohon *

 Perjanjian Jual Beli

Alamat Emel Untuk Dihantar Salinan Dokumen Kepada *

Perakuan *

 Saya akui semua maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah betul dan benar mengikut pengetahuan dan kepercayaan saya

« Kembali

Hantar »

[Rajah 4.3.1]

- i. Sila isi semua maklumat yang diperlukan.
- ii. Klik butang **Hantar** untuk menghantar permohonan. [Rajah 4.3.1]

Permohonan Salinan Dokumen

Permohonan Salinan Dokumen telah dihantar kepada pegawai yang berkenaan.

Terima kasih kerana menggunakan perkhidmatan atas talian LPPSA

Tamat »

[Rajah 4.3.2]

- iii. Klik butang **Tamat** untuk melengkapkan permohonan.

4.4 PERMOHONAN PENGHANTARAN SEMULA DOKUMEN

Permohonan Penghantaran Semula Dokumen

Sila pastikan maklumat peribadi dan alamat anda telah lengkap dan dikemaskini di bahagian Profil.

Nombor Akaun Pembayaran *

Select an Option

ALAMAT UNTUK PENGHANTARAN SEMULA DOKUMEN

Alamat Baris 1 *

Alamat Baris 2

Alamat Baris 3

Poskod *

Select an Option

Bandar

Negeri

Negara *

Select an Option

Perakuan *

Saya akui semua maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah betul dan benar mengikut pengetahuan dan kepercayaan saya

« Kembali

Hantar »

[Rajah 4.4.1]

- i. Sila isi semua maklumat yang diperlukan.
- ii. Klik butang **Hantar** untuk menghantar permohonan. [Rajah 4.4.1]

Permohonan Penghantaran Semula Dokumen

Permohonan Penghantaran Semula Dokumen anda telah dihantar kepada LPPSA untuk pengesahan dan pemprosesan. Sila beri 3 hingga 7 hari untuk maklumat dikemaskini.

Terima kasih kerana menggunakan perkhidmatan atas talian LPPSA.

Tamat »

[Rajah 4.4.2]

- iii. Klik butang **Tamat** untuk melengkapkan permohonan.

4.5 PERMOHONAN PENANGGUHAN BAYARAN BALIK

Permohonan Penangguhan Bayaran Balik

Sila pastikan maklumat peribadi, alamat, dan maklumat keluarga telah lengkap dan dikemaskini di bahagian Profil sebelum meneruskan permohonan.

Nombor Gaji *

Nombor Akaun Pembayaran *

655001008752

655001016709

Sebab Penangguhan *

Select an Option

« Back

Seterusnya »

[Rajah 4.5.1]

- i. Sila isi semua maklumat yang diperlukan.
- ii. Klik butang **Seterusnya** untuk menghantar permohonan. [Rajah 4.5.1]

Permohonan Penangguhan Bayaran Balik

NOTA :-

- 1.Tempoh minimum penangguhan bayaran balik pembiayaan adalah satu (1) tahun
- 2.Permohonan yang diluluskan perlu dilindungi Insurans/ Takaful Gadaijanji tambahan
- 3.Pemohon hendaklah menyatakan alamat rumah, emel dan no.telefon untuk dihubungi dalam surat permohonan

Sila muat naik semua dokumen di bawah:

Surat permohonan rasmi daripada pemohon *

Saiz muat-naik maksima = 10 MB

Salinan Slip Gaji Terkini *

Saiz muat-naik maksima = 10 MB

Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji oleh Jabatan (pemohon) *

Saiz muat-naik maksima = 10 MB

Sijil Kelahiran Anak / Surat Perakuan Bersalin Hospital *

Saiz muat-naik maksima = 10 MB

« Kembali

Seterusnya »

[Rajah 4.5.2]

- iii. Sila muat naik semua dokumen yang diperlukan.

Permohonan Penangguhan Bayaran Balik

Perakuan *

- Saya akui semua maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah betul dan benar mengikut pengetahuan dan kepercayaan saya

« Back

Seterusnya »

[Rajah 4.5.3]

- iv. Tandakan kotak untuk pengesahan Perakuan.

Permohonan Penangguhan Bayaran Balik

Permohonan anda telah berjaya dihantar kepada LPPSA untuk diproses. Terima kasih kerana menggunakan perkhidmatan online LPPSA.

Seterusnya »

[Rajah 4.5.4]

- iii. Klik butang **Seterusnya** untuk menghantar permohonan. [Rajah 4.5.4]

4.6 PERMOHONAN PENGEMASKINIAN PUSAT PEMBAYAR GAJI

Permohonan Pengemaskinian Pusat Pembayar Gaji

Sekiranya Pusat Pembayar Gaji anda tiada dalam senarai, sila hubungi Pusat Panggilan LPPSA untuk memohon penambahan Pusat Pembayar Gaji dalam senarai tersebut.

Kod Pusat Pembayar Gaji

1110 - KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Nama Pusat Pembayar Gaji *

Select an Option

« Kembali

Seterusnya »

[Rajah 4.6.1]

- i. Sila isi semua maklumat yang diperlukan.
- ii. Klik butang **Seterusnya** untuk menghantar permohonan. [Rajah 4.6.1]

Permohonan Pengemaskinian Pusat Pembayar Gaji

Sila muat naik salinan slip gaji terkini:

Muat Naik Salinan Slip Gaji Terkini *

Saiz muat-naik maksima = 10 MB

« Kembali

Seterusnya »

[Rajah 4.6.2]

- iii. Sila muat naik semua dokumen yang diperlukan.

Permohonan Pengemaskinian Pusat Pembayar Gaji

Perakuan *

Saya akui semua maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah betul dan benar mengikut pengetahuan dan kepercayaan saya

Seterusnya »

[Rajah 4.6.3]

- iv. Tandakan kotak untuk pengesahan Perakuan.

Permohonan Pengemaskinian Pusat Pembayar Gaji

Permohonan anda telah dihantar kepada LPPSA. Sila beri tempoh 3-7 hari bekerja untuk pemprosesan. Terima kasih kerana menggunakan perkhidmatan online LPPSA.

Tamat »

[Rajah 4.6.4]

- v. Klik butang **Tamat** untuk melengkapkan permohonan.

4.7 PEMBERITAHUAN KEILATAN

Pemberitahuan Keilatan

Sila pastikan maklumat peribadi, alamat, dan maklumat keluarga telah lengkap dan dikemaskini di bahagian Profil. .

Nombor Akaun Pembiayaan *

Select an Option

«

Seterusnya »

[Rajah 4.7.1]

- i. Sila pilih Nombor Akaun Pembiayaan. Klik butang **Seterusnya** untuk meneruskan proses selanjutnya. [Rajah 4.7.1]

Pemberitahuan Keilatan

Sila muat naik dokumen-dokumen berikut:

Laporan Lembaga Perubatan (Disahkan) *

Saiz muat-naik maksima = 10 MB

Surat Pengesahan Persaraan Jabatan (Disahkan) *

Saiz muat-naik maksima = 10 MB

« Kembali

Seterusnya »

[Rajah 4.7.2]

- ii. Sila muat naik semua dokumen yang diperlukan. Klik butang **Seterusnya** untuk proses selanjutnya. [Rajah 4.7.2]

Pemberitahuan Keilatan

Perakuan *

Saya akui semua maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah betul dan benar mengikut pengetahuan dan kepercayaan saya

«

Seterusnya »

[Rajah 4.7.3]

- iii. Tandakan kotak untuk pengesahan Perakuan. Klik butang **Seterusnya** untuk menghantar permohonan. [Rajah 4.7.3]

Pemberitahuan Keilatan

Permohonan anda telah dihantar kepada LPPSA untuk pengesahan dan pemprosesan. Sila beri 3 hingga 7 hari untuk maklumat dikemaskini. Terima kasih kerana menggunakan perkhidmatan online LPPSA.

[Menu Utama »](#)

[Rajah 4.7.4]

4.8 PERMOHONAN BAYARAN BALIK TUNGGAKAN

Permohonan Bayaran Balik Tunggakan

Sila pastikan maklumat peribadi dan alamat anda lengkap dan terkini di bahagian Profil.

Nombor Akaun Pembiayaan *

Select an Option

Seterusnya »

[Rajah 4.8.1]

- i. Sila pilih Nombor Akaun Pembiayaan. Klik butang **Seterusnya** untuk proses selanjutnya. [Rajah 4.8.1]

Permohonan Bayaran Balik Tunggakan

Sila muat naik semua dokumen di bawah:

Muat turun borang permohonan [di sini](#)

Borang Permohonan *

Salz muat-naik maksima = 10 MB

Salinan Slip Gaji 3 Bulan Terkini *

Salz muat-naik maksima = 10 MB

Penyata Akaun Bank 3 Bulan Terkini *

Salz muat-naik maksima = 10 MB

[« Kembali](#)

Seterusnya »

[Rajah 4.8.2]

- ii. Sila muat naik semua dokumen yang diperlukan. Klik butang **Seterusnya** untuk proses selanjutnya. [Rajah 4.8.2]

Permohonan Bayaran Balik Tunggakan

Syarat-syarat Permohonan

1. Saya mengakui semua maklumat diatas adalah benar dan sekiranya maklumat tersebut tidak benar, saya berhak dikenakan tindakan undang-undang dan tertakluk kepada Perlembagaan LPPSA.
2. Saya mengakui adalah menjadi tanggungjawab saya memaklumkan kepada LPPSA dan membuat pembayaran secara sendiri/terus kepada LPPSA sekiranya potongan gaji tidak dilaksanakan.
3. Saya bersetuju dengan amanah yang akan ditetapkan oleh LPPSA bagi pembayaran tunggakan tersebut. Saya bersedia dan memahami risiko yang akan ditanggung sekiranya berlaku tunggakan atau tindakan undang-undang terhadap saya.
4. Surat arahan potongan gaji/penceran baru akan dikeluarkan setelah mendapat kelulusan daripada LPPSA, sekiranya permohonan ini tidak diluluskan saya dengan ini bersetuju untuk membayar tunggakan tersebut secara sekaligus atau potongan secara berganda akan dilaksanakan kepada saya.

Perakuan *

Saya setuju dan akui dengan syarat-syarat di atas.

[« Back](#)

Hantar »

[Rajah 4.8.3]

- iii. Tandakan kotak untuk pengesahan Perakuan. Klik butang **Hantar** untuk menghantar permohonan. [Rajah 4.8.3]

Permohonan Bayaran Balik Tuggakan

Permintaan permohonan bayaran balik tunggakan anda telah dibuat. Dokumen yang dilampirkan telah dihantar melalui e-mel kepada pegawai di LPPSA.

Terima kasih.

Tamat »

[Rajah 4.8.4]

- iv. Klik butang **Tamat** untuk melengkapkan permohonan.

5.0 KALKULATOR

5.1 KALKULATOR - ANGGARAN ANSURAN BULANAN

1. Bagi Permohonan Pembiayaan yang baru, pemohon perlu menyemak kelayakan pinjaman dahulu dengan menggunakan **KALKULATOR** sedia ada yang terdapat di bahagian Menu Utama.
2. Pemohon boleh membuat pengiraan kelayakan sama ada layak untuk mendapatkan pembiayaan bagi hartanah yang diingini melalui kalkulator ansuran bulanan.
3. Pemohon dikehendaki mengisi maklumat ke dalam semua ruang kosong bertanda * dan membuat pemilihan insurans sebelum meneruskan ke halaman seterusnya. [Rajah 5.1.1 – 5.1.3]

Kalkulator Anggaran Ansuran Bulanan

Tarikh Lahir *

Jantina *

Select an Option ▾

Skim Persaraan *

Select an Option ▾

Umur Persaraan *

Select an Option ▾

Gaji Bulanan (RM) *

0.00

Elaun Tetap Bulanan (RM)

0.00

Potongan Bulanan (RM)

0.00

Seterusnya »

[Rajah 5.1.1]

Kalkulator Anggaran Ansuran Bulanan

Kategori Pembiayaan *

Select an Option

Harga Pembiayaan Hartahan Pertama (RM)

0.00

Skim Pembiayaan *

Select an Option

Jenis Harta *

Select an Option

Status Pembinaan *

Select an Option

Amaun Kontrak Pembinaan / Borang Tempahan / Borang Pembelian / Tarawan Pembelian / Perjanjian Jual Beli (RM) *

0.00

Amaun Pembiayaan Harta (RM) *

0.00

Tempoh Pembayaran (Bulan) *

[« Kembali](#)

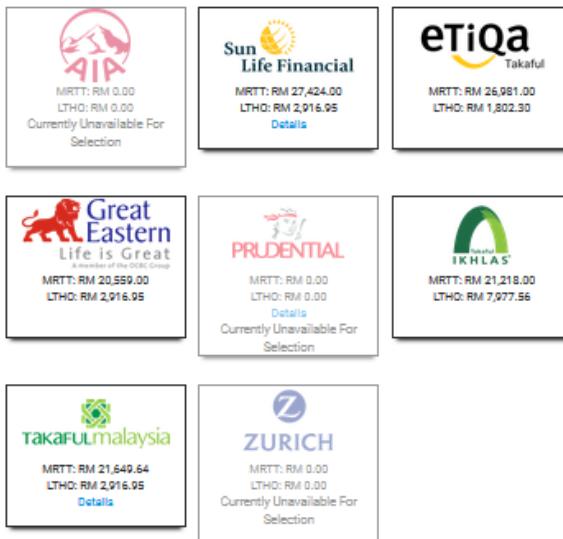
[Seterusnya »](#)

[Rajah 5.1.2]

Pemilihan Takaful/Insurans Gadai Janji dan Perlindungan Pemilikan Rumah Kediaman

Sila pilih satu daripada senarai panel insurans berikut.

Pemohon dinasihatkan supaya membaca dan memahami helaian penerangan produk insurans/takaful serta terma-terma dan syarat-syarat am sebelum membuat pilihan.



[« Kembali](#)

[Seterusnya »](#)

[Rajah 5.1.3]

4. Klik pada butang **Seterusnya** untuk meneruskan ke halaman seterusnya.

5. Pemohon akan dapat melihat paparan maklumat Anggaran Ansuran Bulanan di halaman seterusnya. [Rajah 5.1.4 – 5.1.5]
6. Sila ambil perhatian bahawa pemilihan LTHO mungkin berbeza daripada pemilihan awal pemohon manakala pilihan MRTA/MRTT akan mengekalkan pilihan yang sama. Ini kerana panel insurans secara automatik melantik panel insurans/takaful mereka untuk LTHO.

Keputusan Pengiraan Ansuran Bulanan

Amaun Kontrak Pembinaan / Borang Tempahan / Borang Pembelian / Tawaran Pembelian / Perjanjian Jual Beli (RM)

160,000.00

Amaun Pembiayaan Harta (RM)

160,000.00

Amaun Polisi Pemilikan Rumah (RM)

1,029.94

Amaun Polisi Gadai Janji (RM)

7,274.00

Jumlah Pembiayaan Keseluruhan (RM)

168,303.94

Tempoh Pembiayaan Dimohon (Bulan)

420

Anggaran Bayaran Bulanan (RM)

745.21

Pembiayaan Maksimum (RM)

510,000.00

[Rajah 5.1.4]

Tempoh Pembayaran Maksimum (Bulan)	420
Bayaran Bulanan Maksimum (RM)	2,356.53
Keputusan	Layak
Alasan (Jika Tidak Layak)	
Laman Utama »	

[Rajah 5.1.5]

5.2 KALKULATOR – PENYELESAIAN AWAL

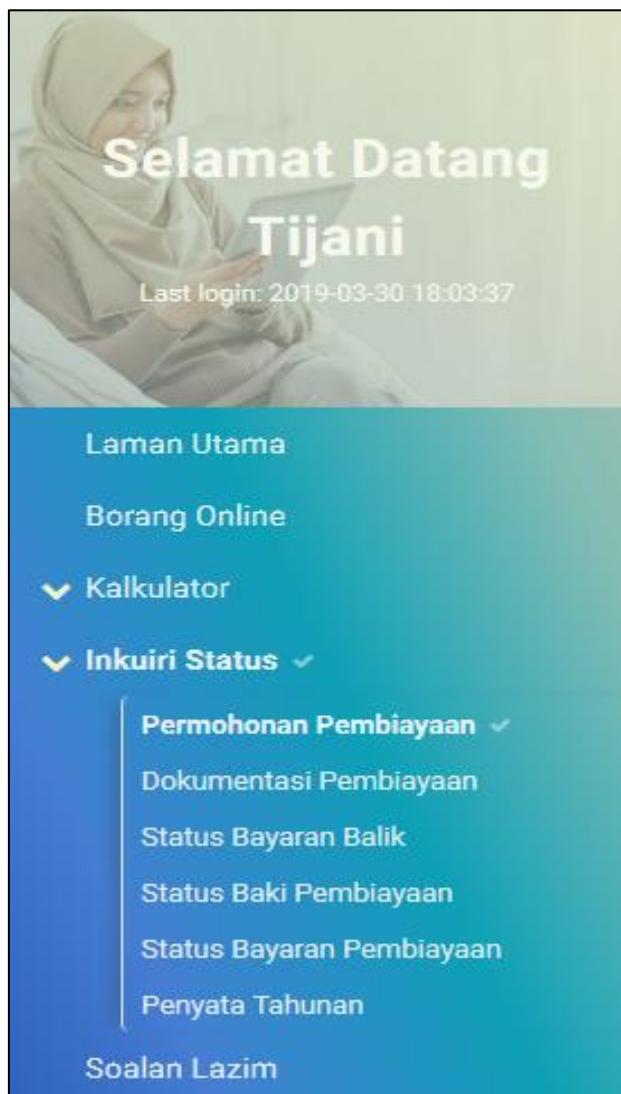
1. Pemohon dapat memperoleh jumlah yang diperlukan untuk penyelesaian awal seperti di bawah: [Rajah 5.2.1]
 - i. Sila klik menu Kalkulator di Laman Utama.
 - ii. Klik pada ‘Penyelesaian Awal’.
 - iii. Pilih Nombor Akaun daripada *dropdown* yang sedia ada.
 - iv. Klik butang Simpan untuk menghantar permohonan.

Penyelesaian Awal

Nombor Akaun

[Rajah 5.2.1]

6.0 INKUIRI STATUS



[Rajah 6.0.1]

1. Terdapat 6 (enam) jenis **Inkuiри Status** yang tersedia untuk pemohon:
 - i. Permohonan Pembiayaan
 - ii. Dokumentasi Pembiayaan
 - iii. Status Bayaran Balik
 - iv. Status Baki Pembiayaan
 - v. Status Bayaran Pembiayaan
 - vi. Penyata Tahunan

6.1 STATUS PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Permohonan Pembiayaan

NO. PEMOHONAN	STATUS	JUMLAH PEMBIAYAAN (RM)	JENIS PEMBIAYAAN	KATEGORI PEMBIAYAAN	TARIKH PENGHANTARAN PEMOHONAN	PERMOHONAN DIBUAT
REF2019/0011970	Permohonan baru	280,000.00	Membeli Rumah Atau Petak Rumah Kediaman Yang Telah Siap	Pembiayaan Pertama	30-03-2019	JAccess Portal

[Rajah 6.1.1]

1. Sila rujuk Inkuiiri Status di Laman Utama.
2. Klik pada ‘Permohonan Pembiayaan’ dan Pemohon boleh menyemak status permohonan pembiayaan. [Rajah 6.1.1]

6.2 STATUS BAYARAN BALIK

Status Bayaran Balik

TARIKH RESIT	NOMBOR RESIT	AMAUN (RM)	PERIHAL BAYARAN
1 31-03-2019		235.56	Profile/Interest
2 02-02-2019		68,087.07	Disbursement
3 02-02-2019		103,388.38	Profile/Interest
4 02-02-2019		2,582.00	Disbursement
5 26-11-2018	123456789000	318.55	Profile/Interest
6 26-11-2018	123456789000	95,564.61	Principal and Assessment
7 26-11-2018	123456789000	206.29	Principal and Assessment
8 26-11-2018	123456789000	319.24	Profile/Interest
9 26-11-2018	123456789000	205.61	Principal and Assessment
10 26-11-2018	123456789000	319.92	Profile/Interest

[Rajah 6.2.1]

1. Sila rujuk Inkuiiri Status di Laman Utama.
2. Klik pada ‘Status Bayaran Balik’ dan Pemohon boleh menyemak status bayaran balik pembiayaan untuk setiap akaun pemohon. [Rajah 6.2.1]

6.3 STATUS BAKI PEMBIAYAAN

Status Baki Pembiayaan

NOMBOR AKAUN	JENIS PEMBIAYAAN	BAYARAN BULANAN (RM)	BAKI HARGA JUALAN (RM)	BAKI BERSIH (RM)	BULAN TERTUNGGAK	JUMLAH TERTUNGGAK (RM)
655001008752	Membeli Rumah Atau Petak Rumah Kediaman Yang Telah Siap(B1)	0.00	0.00	0.00	0	0.00
655001016709	Membeli Rumah Atau Petak Rumah Kediaman Yang Telah Siap(B1)	353.81	177,497.19	70,904.63	1	353.81

[Rajah 6.3.1]

1. Sila rujuk Inkuiри Status di Laman Utama.
2. Klik pada ‘Status Baki Pembiayaan’ dan Pemohon boleh menyemak status baki pembiayaan untuk setiap akaun pemohon. [Rajah 6.3.1]

6.4 STATUS BAYARAN PEMBIAYAAN

Status Bayaran Pembiayaan

Nombor Akaun		Select an Option	Carian	→
<hr/>				
TARIKH TRANSAKSI	AMAUН (RM)	KAEDAH BAYARAN	NOMBOR CEK/EFT	
1 02-02-2019	2,582.00	Disbursement		
2 02-02-2019	103,388.38	Profile/interest		
3 02-02-2019	68,087.07	Disbursement		
4 31-03-2019	235.56	Profile/interest		
5 30-04-2018	149.63	Principal and Assessment	2018011110	
6 30-04-2018	324.66	Profile/interest	2018021110	
7 30-04-2018	56.61	Principal and Assessment	2018021110	
8 30-05-2018	144.26	Principal and Assessment	2018021110	
9 30-05-2018	323.99	Profile/interest	2018031110	
10 30-05-2018	62.65	Principal and Assessment	2018031110	

[Rajah 6.4.1]

1. Sil rujuk Inkiri Status di Laman Utama.
2. Klik pada 'Status Bayaran Pembiayaan' dan Pemohon boleh menyemak status bayaran pembiayaan untuk setiap akaun pemohon. [Rajah 6.4.1]

6.5 PENYATA TAHUNAN

Penyata Tahunan

Nombor Akaun

Tahun Penyata

[Rajah 6.5.1]

1. Pemohon boleh memuat turun penyata tahunan untuk setiap akaun pemohon.
2. Sila rujuk Inkiri Status di Laman Utama.
3. Klik pada 'Penyata Tahunan'.
4. Selepas memilih akaun dan tahun penyata, sila klik butang Query.
5. Sila klik pada butang Muat Turun dan pemohon akan dapat memuat turun penyata tahunan.

7.0 PRA-PERSETUJUAN TAWARAN

Miliki rumah idaman anda hari ini

Ciri-ciri dan Manfaat

RM 20,000 Amaun Kerja Tambahan untuk permohonan pembiayaan rumah kos rendah > Maklumat lanjut	Maksima 4 Pemohon Bersama dibenarkan > Maklumat lanjut	7 Jenis Pembiayaan > Maklumat lanjut	4% Kadar Faedah > Maklumat lanjut
---	--	--	---

Pemohonan Anda Telah Diluluskan

[Ke laman pra-persetujuan](#)

[Rajah 7.0.1]

1. Sebaik sahaja permohonan telah diluluskan oleh LPPSA, pemohon akan mengetahui kelulusan permohonan di Portal Permohonan Pembiayaan LPPSA.
2. Klik pada butang ‘Ke laman pra-persetujuan’ untuk ke langkah seterusnya.

Pra-Penerimaan Tawaran

1. Skrin yang seterusnya akan memaparkan jumlah dan butiran pembiayaan yang telah diluluskan.
2. Pra-Penerimaan tawaran tidak boleh dianggap sebagai pengesahan kelulusan pembiayaan. Pra-penerimaan tawaran hendaklah diikuti dengan penyerahan dokumen fizikal kepada LPPSA agar menerima kelulusan pembiayaan.
3. Pra-Penerimaan Tawaran ini akan luput pada 29 APR 2019.
4. Amaun pembiayaan yang diminta adalah tertakluk kepada perubahan disebabkan melebihi had kelayakan. Sila rujuk kepada panduan permohonan pembiayaan LPPSA untuk butiran lanjut atau menghubungi pusat panggilan LPPSA di 03-99348484.

[Seterusnya »](#)

[Rajah 7.0.2]

1. Laman Pra-Persetujuan Tawaran mengandungi penjelasan mengenai Pra-Persetujuan Tawaran.
2. Klik butang **Seterusnya** untuk langkah seterusnya.

Pra-Penerimaan Tawaran

Berikut adalah jumlah pembiayaan yang telah diluluskan untuk permohonan pembiayaan anda.

Dengan mengklik butang "Terima", anda bersetuju untuk membuat susulan dengan penyerahan dokumen yang berkaitan kepada LPPSA untuk memproses kelulusan pembiayaan.

Senarai	Butiran
Nombor Permohonan	00070/2019/B1
Tarikh	01/04/2019
Jenis Projek	Biasa
Jenis Pembiayaan	Jenis 1
Name Pemohon	THAMIR
Nombor IC Pemohon	881007322147
Nombor Hakmilik	HSD 40671
Nombor Lot/PT	PT 42251
Nombor Petak Kediaman	PLOT 55
Nombor Blok	
Nombor Tingkat	
Mukim/Bandar	MUKIM SITIAWAN
Daerah	MANJUNG
Negeri	PERAK
Jumlah Pembiayaan	RM 750,000.00
Amaun Lot Parkir	RM 0.00
Amaun Kerja Tambahan	RM 0.00
Yuran Guaman (Dokumentasi)	RM 15,000.00
Amaun LTHO	RM 1,366.20
Amaun MRTA	RM 43,502.00
Amaun Pembiayaan Diluluskan	RM 809,950.17
Ansuran Bulanan	RM 3,586.26
Amaun Wang Beza	RM 0.00
Tempoh Bayaran Balik Pembiayaan (Bulan)	420

[Tolak »](#)

[Terima »](#)

[Rajah 7.0.3]

Pemohon mempunyai pilihan untuk menerima atau menolak tawaran.

8.0 PEMBATALAN PERMOHONAN

1. Sekiranya terdapat kesilapan maklumat pembiayaan harta tanah yang telah diisi, pemohon dibenarkan untuk membatalkan permohonan dan mengisi semula permohonan baru dengan maklumat yang baru. [Rajah 8.0.1]
2. Pemohon hanya dibenarkan untuk membatalkan permohonan **SEBELUM** pemohon menghantar permohonan yang lengkap ke LPPSA.



[Rajah 8.0.1]

LEMBAGA PEMBIAYAAN PERUMAHAN SEKTOR AWAM (LPPSA)

KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN

NO.9, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2

PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

62592 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

<http://www.lppsa.gov.my>

Bantuan Permohonan

Tel : 03 – 8880 1600