

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PEMBIAYAAN
PERUMAHAN SEKTOR AWAM
PEMBIAYAAN JENIS 3: PEMBELIAN RUMAH KEDIAMAN YANG SEDANG
DIBINA**

**PEMBIAYAAN
JENIS 3**

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 dikuri.
- i) Senarai semak lengkap hendaklah dikemukakan bersekali dengan dokumen permohonan kepada Lembaga.

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tanda /)	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> <i>ii) Kad Pengenalan Polis.</i> <i>iii) Kad Pengenalan Tentera.</i></p>	Pemohon & Ketua Jabatan		
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> <i>ii) Format surat boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di www.lppsa.gov.my.</i></p>	Pemohon & Ketua Jabatan		
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> <i>ii) Sekiranya pemohon berstatus Pelantikan Secara Peminjaman/ Pertukaran Sementara ke agensi lain; atau</i></p>	Pemohon & Ketua Jabatan		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tanda /)	Untuk Kegunaan LPPSA
	<p><i>iii) Sekiranya pemohon adalah Anggota Pentadbiran Persekutuan/ Negeri, Anggota Dewan Negara/ Rakyat, Yang Dipertua Dewan Rakyat dan Anggota Dewan Undangan Negeri.</i></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>	Pemohon & Ketua Jabatan		
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>	Pemohon & Ketua Jabatan		
6.	<p>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.</p> <p>ATAU</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 dikeluarkan selain daripada JANM.</p>	Pemohon & Ketua Jabatan		
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>	Pemohon & Ketua Jabatan		
8.	<p>Sebutharga Yuran Guaman bagi kos dokumentasi pembiayaan mengikut format Lembaga.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>i) Sekiranya pemohon ingin memasukkan kos yuran guaman ke dalam jumlah pembiayaan.</i></p> <p><i>ii) Sebut harga yang dikemukakan hendaklah lengkap dengan maklumat pemohon dan butiran hartanah serta mematuhi amaun kos-kos sebutharga yang ditetapkan.</i></p> <p><i>iii) Format sebut harga boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di www.lppsa.gov.my</i></p>	Pemohon & Peguam Dokumentasi		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tanda /)	Untuk Kegunaan LPPSA
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>ATAU</p> <p>Salinan Sijil Kelahiran Anak.</p> <p><i>Nota: Sekiranya permohonan pembiayaan bersama antara ibu/bapa dan anak/ anak-anak.</i></p>	Pemohon		
10.	<p>Salinan Hakmilik/ Carian Rasmi/ Carian Persendirian dalam tempoh 12 bulan terkini daripada tarikh permohonan dan masih berkuat kuasa semasa proses kelulusan dibuat.</p> <p><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></p>	Pemohon, Penjual & Peguam SPA		
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 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><i>ii) Format surat boleh dimuat turun daripada laman web rasmi Lembaga di www.lppsa.gov.my.</i></p>	Pemohon & Peguam Dokumentasi		
12.	<p>Salinan bukti penerimaan borang permohonan Laporan Penilaian daripada JPPH.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>i) Sekiranya permohonan pembiayaan hartanah daripada pemajuan tidak berdaftar di bawah Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan & Perlesenan) 1966 [Akta 118].</i></p> <p><i>ii) Sekiranya melibatkan permohonan pembiayaan kerja tambahan bagi pembelian rumah kos rendah.</i></p> <p><i>iii) Permohonan hanya akan diproses setelah Laporan Nilai lengkap diterima daripada pihak JPPH.</i></p>	Pemohon & JPPH		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tanda /)	Untuk Kegunaan LPPSA
13.	<p>Salinan Perjanjian Jual Beli (SPA)/ Draf SPA/ Perjanjian Pajakan.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>i) Salinan Perjanjian Jual Beli/ Draf SPA/ Perjanjian Pajakan hendaklah mengandungi maklumat hartanah yang lengkap berikut:</p> <p>a. Jenis Hartanah;</p> <p>b. No. Unit/ petak kediaman;</p> <p>c. No. Hakmilik;</p> <p>d. Alamat hartanah;</p> <p>e. Harga lot parkir; dan</p> <p>f. Harga hartanah.</p> <p>ii) Dokumen bagi kerja tambahan dan lot parkir (sekiranya ada) perlu dikemukakan secara berasingan.</p> <p>iii) Pembelian hartanah jenis rumah kedai atau SOHO perlu kemukakan salinan pelan lantai yang disahkan oleh Arkitek yang dilantik.</p>	<p>Pemohon, Pemaju/ Kontraktor & Peguam SPA</p>		
14.	<p>Salinan Lesen Pemajuan Perumahan dan Permit Iklan dan Jualan yang masih berkuat kuasa.</p> <p><i>Nota: Untuk Pemajuan di Sabah, sila sertakan bersama dengan Lampiran A (Lampiran Harga Unit Hartanah yang diluluskan oleh KKTP Negeri Sabah) yang masih berkuat kuasa.</i></p>	<p>Pemohon, Pemaju & Peguam Dokumentasi</p>		
15.	<p>Salinan Lesen CIDB (berdaftar dalam bidang pembinaan) yang masih berkuat kuasa yang disahkan oleh peguam.</p> <p><i>Nota: Sekiranya pembinaan hartanah tidak melebihi 4 buah rumah (Semenanjung) dan 8 buah rumah (Sabah dan Sarawak).</i></p>	<p>Pemohon & Kontraktor</p>		
16.	<p>Salinan surat kelulusan pelan dan salinan pelan bangunan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau Pejabat Daerah yang masih berkuat kuasa.</p> <p><i>Nota: Bagi permohonan pembiayaan hartanah daripada pemajuan yang tidak berdaftar di bawah Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan & Perlesenan) 1966 [Akta 118].</i></p>	<p>Pemohon & Kontraktor</p>		
17.	<p>i) Dokumen kelulusan tukar kategori tanah kepada Bangunan daripada Pejabat Tanah; dan</p> <p>ii) Resit bayaran penuh premium atau Akujanji Pemaju mengikut format Lembaga.</p> <p><i>Nota: Sekiranya tanah berstatus Tanah Pertanian.</i></p>	<p>Pemohon & Pemaju</p>		

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Tindakan	Status Penyediaan Dokumen (tindakan /)	Untuk Kegunaan LPPSA
18.	<p>Borang 8 – Senarai kerja-kerja tambahan (Permohonan kerja-kerja tambahan hanya dibenarkan bagi pembelian rumah kos rendah oleh kakitangan Kumpulan Pelaksana gred setara 18 dan ke bawah sahaja).</p> <p><i>Nota: Sekiranya pemohon ingin memasukkan kos kerja tambahan.</i></p>	<p>Pemohon & Pemaju/ Kontraktor</p>		