

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PEMBIAYAAN :
PENYELESAIAN KESELURUHAN PEMBIAYAAN SEDIA ADA
DARIPADA BANK/ INSTITUSI KEWANGAN**

**PEMBIAYAAN
JENIS 5**

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: i) Suami dan isteri; atau ii) Ibubapa dan anak/anak-anak; atau iii) Ibu atau bapa dan anak/anak-anak.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐
10.	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
11.	Salinan Perjanjian Jual Beli mestilah atas nama pemohon sebagai tuan punya bersama (suami dan isteri atau bapa/ ibu/ dan anak/ anak-anak).	Sekiranya pembiayaan hartanah berstatus serahan hak (<i>assignment</i>).	Dokumen Wajib
12.	Salinan bukti penerimaan borang permohonan Laporan Penilaian daripada Jabatan Perkhidmatan dan Penilaian Harta (JPPH).	i) Permohonan hanya akan diproses setelah Laporan Nilai lengkap diterima daripada pihak JPPH. ii) Sekiranya terdapat penambahan bangunan/ binaan (bagi rumah kediaman bertanah), salinan pelan bangunan/ binaan tambahan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) hendaklah disertakan semasa permohonan penilaian hartanah dikemukakan kepada JPPH.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Nota	Tandakan (I)
13.	Sebut harga 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 ☐
A. PERMOHONAN MENYELESAIKAN PEMBIAYAAN SEDIA ADA DENGAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN			
14.	Salinan penyata baki hutang yang masih berkuat kuasa semasa proses kelulusan dibuat.	i) Sila nyatakan peratus pengeluaran wang pembiayaan sekiranya pengeluaran wang kepada pemaju/penjual belum mencapai 100%. ii) Amaun baki hutang bank hendaklah sama atau kurang daripada had kelayakan pemohon atau nilai JPPH.	Dokumen Wajib
15.	Salinan Borang 14A (Semenanjung) & MOT (Sabah/ Sarawak) yang telah dilengkapkan dan ditandatangani oleh pemberi dan penerima.	Sekiranya permohonan pembiayaan bersama dan nama salah seorang pemohon tiada dalam hakmilik tanah, pindah milik perlu dibuat sebahagian kepada pemohon.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐
16.	Salinan Perjanjian Jual Beli bagi transaksi jual beli terdahulu.	i) Sekiranya permohonan menyelesaikan baki hutang ke atas hartanah yang berstatus Hakmilik Induk atau Hakmilik Individu/ Strata yang masih atas nama pemaju/ kontraktor; dan ii) Sekiranya hartanah jenis rumah kedai atau SOHO, sila kemukakan salinan pelan lantai yang mengandungi tandatangan Arkitek yang bertauliah.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Nota	Tandakan (/)
B. PERMOHONAN MENGAMBIL ALIH PEMBIAYAAN SEDIA ADA			
17.	Salinan surat Perintah Mahkamah bagi kebenaran pengeluaran nama pasangan yang telah bercerai, ATAU ASAL Surat Persetujuan/ Aku Janji daripada pasangan yang menyerahkan bahagian kepada pasangan.	Sekiranya bekas suami/ isteri mendapat hak ke atas hartanah tersebut.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐
18.	Salinan Perjanjian Jual Beli mestilah atas nama pemohon sebagai tuan punya bersama (suami dan isteri atau bapa/ ibu/ dan anak/ anak-anak).	Sekiranya pembiayaan hartanah berstatus serahan hak (assignment).	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐