

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PEMBIAYAAN :
PENGUBAHSUAIAN RUMAH KEDIAMAN YANG DIBIYAI/
DISELESAIKAN MELALUI PEMBIAYAAN LEMBAGA**

**PEMBIAYAAN
JENIS 7**

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.
- v) Sila pastikan **kontraktor** yang terlibat dengan pembinaan rumah hendaklah berdaftar dengan CIDB dalam bidang pembinaan.

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Nota	Tandakan (I)
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 (tempat bertugas semasa).	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 Pelantikan Secara 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 berkuat kuasa semasa proses kelulusan dibuat.	Sekiranya, maklumat Hakmilik di dalam SPA berbeza dari maklumat di dalam Geran atau Carian: a) Sila pastikan maklumat hakmilik terkini tersebut mempunyai kesinambungan dengan maklumat hartanah terdahulu di dalam Hakmilik; atau b) Sila kemukakan pengesahan daripada peguam.	Dokumen Wajib
11.	Salinan Perjanjian Ubahsuai Rumah / Draft Perjanjian Ubahsuai Rumah.	Salinan Perjanjian Ubahsuai Rumah hendaklah mengandungi maklumat hartanah yang lengkap berikut: a. Jenis Hartanah; b. No. Unit/Lot; c. No. Hakmilik; d. Harga hartanah; dan e. Alamat hartanah (jika berkenaan).	Dokumen Wajib
12.	Salinan bukti penerimaan borang permohonan Laporan Penilaian daripada Jabatan Perkhidmatan dan Penilaian Harta (JPPH).	Permohonan hanya akan diproses setelah Laporan Nilai lengkap diterima daripada pihak JPPH.	Dokumen Wajib
13.	Salinan Surat Kelulusan Pelan dan Salinan Pelan Bangunan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau Pejabat Daerah yang masih berkuat kuasa.	Sebarang pindaan ke atas pelan asal bangunan selepas pembiayaan diluluskan tidak dibenarkan. Kegagalan pelanggan mematuhi perkara ini akan menjejaskan proses pengeluaran bayaran kemajuan hartanah.	Dokumen Wajib

No.	Senarai Dokumen Permohonan	Nota	Tandakan (/)
14.	Salinan Sebutharga Yuran Guaman bagi kos dokumentasi pembiayaan.	i) Sekiranya pemohon ingin memasukkan kos yuran guaman ke dalam jumlah pembiayaan. ii) Sebut harga yang dikemukakan hendaklah lengkap dengan nama, nombor kad pengenalan dan butiran hartanah pemohon.	Ada ☐ Tidak Berkaitan ☐
15.	Salinan Borang 14A (Semenanjung)/ MOT (Sabah/ Sarawak) yang telah dilengkapi 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 ☐