

PROSEDUR PERMOHONAN PINJAMAN PERUMAHAN LEMBAGA PEMBIAYAAN PERUMAHAN SEKTOR AWAM (LPPSA)

1.0 Permohonan Pembiayaan Atas Talian

- 1.1 **Pemohon** hendaklah membuat permohonan pembiayaan secara atas talian melalui portal rasmi LPPSA di **www.lppsa.gov.my**.
- 1.2 Borang permohonan yang lengkap hendaklah dicetak dan disertakan dengan dokumen yang telah diperakui sah mengikut jenis pembiayaan seperti senarai semak permohonan pembiayaan mengikut '**Garis Panduan Pembiayaan Perumahan LPPSA Bil 1/2018**'.
- 1.3 Borang permohonan dan dokumen sokongan yang lengkap hendaklah dikemukakan oleh **Pemohon** kepada **Ketua Jabatan FELDA (Pengarah Sumber Manusia, Ibu Pejabat FELDA)** disertakan memo/surat iringan projek masing-masing.
- 1.4 Borang permohonan dan dokumen sokongan yang diterima akan disemak dan diperiksa oleh **Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB)**. **PYB** hendaklah memastikan maklumat tersebut lengkap dengan memenuhi senarai semak permohonan pembiayaan LPPSA dalam tempoh **3 hari** daripada tarikh penerimaan.
- 1.5 Sekiranya permohonan dan dokumen yang diterima tidak lengkap berdasarkan senarai semak, **PYB** hendaklah memulangkan semula dokumen-dokumen permohonan berkenaan kepada **Pemohon**.
- 1.6 **Pemohon** yang menerima dokumen-dokumen yang dipulangkan atas sebab tidak lengkap hendaklah mengembalikan permohonan yang lengkap kepada **PYB** dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh penerimaan pemulangan dokumen.
- 1.7 **PYB** hendaklah membuat penyemakan semula segala dokumen yang diterima mengikut senarai semak pembiayaan LPPSA.

2.0 Surat Iringan Ketua Jabatan

- 2.1 Setelah dokumen-dokumen permohonan disemak, **PYB** hendaklah menyediakan satu surat iringan Ketua Jabatan disertakan bersama dokumen yang berkaitan.
- 2.2 **PYB** hendaklah memajukan surat dan dokumen-dokumen sokongan permohonan **Pemohon** kepada Pengarah Sumber Manusia untuk kelulusan.

FELDA
Jabatan Sumber Manusia

- 2.3 Setelah surat dan dokumen berkaitan diluluskan oleh Pengarah Sumber Manusia, **PYB** hendaklah memajukan dokumen-dokumen berkenaan ke Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA).

3.0 Surat Setuju Terima

- 3.1 **Pemohon** hendaklah menyemak status permohonan di laman sesawang dari masa ke semasa
- 3.2 Surat tawaran setuju akan diberikan secara atas talian. Pemohon diminta untuk memberikan maklum balas penerimaan kepada pihak LPPSA.
- 3.3 Pemohon hendaklah memberikan satu (1) salinan surat kelulusan pinjaman kepada Unit Pinjaman Perumahan di Jabatan Sumber Manusia.

4.0 Surat Arahan Pempotongan Gaji

- 4.1 Satu surat arahan pempotongan gaji akan dikeluarkan oleh pihak LPPSA kepada **Pemohon (Peminjam)** untuk bayaran balik pinjaman perumahan.
- 4.2 **Pemohon (Peminjam)** hendaklah mengemukakan satu salinan surat arahan pempotongan gaji berkenaan ke Jabatan Sumber Manusia serta-merta.
- 4.3 Setelah surat berkenaan diterima, **PYB** dengan serta merta menyediakan borang pempotongan gaji **Pemohon (Peminjam)** dan diberikan kepada Unit Saraan untuk proses selanjutnya.