CARTA ALIR PERMOHONAN PINJAMAN PERUMAHAN LPPSA

PEMOHON / PEMINJAM	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM) / PUSAT PENGAJIAN	LEMBAGA PEMBIAYAAN PERUMAHAN SEKTOR AWAM (LPPSA)
MULA		
Layari laman sesawang **www.lppsa.gov.my** Menyediakan dokumen lengkap berikut: a. *Borang Permohonan Pinjaman Perumahan LPPSA b. *Dua (2) Salinan kad pengenalan pemohon c. Salinan slip gaji melalui sistem FIS@USM (3 bulan terkini) - Disahkan Unit Emolumen d. *Surat pelantikan dan surat pengesahan dalam perkhidmatan e. *Salinan kad pengenalan pasangan (jika perlu) f. *Salinan sijil nikah (jika perlu) g. *Pengesahan pengiraan anggaran pencen (sekiranya pemohon berumur 55 tahun & ke atas sahaja) h. *Surat Iringan Permohonan Laporan Penilaian dan Borang 1 [Jabatan Penilaian & Perkhidmatan Harta (selain jenis 3)] (jika perlu) i. Perjanjian jual beli (S&P) *Nota: Ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan	BSM/Pusat Pengajian Menyediakan dan menandatangani surat iringan LPPSA (format seperti di laman sesawang LPPSA). Surat iringan yang telah ditandatangani diserahkan kepada staf.	
Dokumen lengkap/asal diposkan kepada pihak LPPSA. Satu salinan lengkap untuk simpanan.		Menyemak dan meluluskan permohonan pinjaman perumahan.
		Mengeluarkan surat kelulusan.
Terima surat kelulusan pinjaman perumahan dan kemukakan satu salinan kepada BSM.	BSM terima salinan surat kelulusan pinjaman perumahan.	
		Mengeluarkan surat arahan potongan gaji.
Terima surat arahan potongan gaji dan kemuka satu salinan kepada Unit Emolumen & BSM.		
TAMAT	BSM terima satu salinan surat arahan potongan gaji.	
	BSM kemaskini status kelulusan pinjaman dan arahan potongan gaji di *Campus online.*	
	TAMAT	