FELDA
Jabatan Sumber Manusia

CARTA ALIR PERMOHONAN PEMBIAYAAN PERUMAHAN LPPSA

Mula

Layari laman sesawang rasmi LPPSA di **www.lppsa.gov.my**

Klik **'Permohonan Pembiayaan'** di dalam TAB **'Perkhidmatan Atas Talian'**

Lengkapkan butiran permohonan pembiayaan di atas talian

Menyediakan dokumen lengkap mengikut **Senarai Semak Permohonan Pembiayaan** rujuk kepada **'Garis Panduan Pembiayaan Perumahan LPPSA'**

Menghantar borang permohonan LPPSA empat (4) salinan dan dokumen mengikut senarai semak LPPSA ke **Jabatan Sumber Manusia Ibu Pejabat** bagi mendapatkan **Surat Iringan Ketua Jabatan** dan **pengesahan**

***Peringatan**

i. Surat Iringan Ketua Jabatan yang **diterima** oleh pihak **LPPSA** adalah surat iringan yang dikeluarkan oleh **JABATAN SUMBER MANUSIA IBU PEJABAT FELDA SAHAJA**
ii. Surat iringan dan pengesahan akan diluluskan dalam tempoh lima (5) hari bekerja

Surat Iringan Ketua Jabatan dan dokumen lengkap dihantar ke LPPSA

Pemohon akan menerima tawaran setuju terima melalui email/akaun pinjaman. **Pemohon** perlu memberi maklumbalas dalam tempoh tiga puluh hari (30) hari tawaran diberikan

Pemohon bersetuju menerima tawaran pinjaman LPPSA

Pemohon hendaklah memberikan satu (1) salinan surat kelulusan pinjaman dan surat arahan potongan gaji ke **Jabatan Sumber Manusia**

***Kelewatan tuan/puan memberikan surat tersebut akan menyukarkan urusan potongan gaji dibuat. Ini kerana surat kelulusan dan arahan potongan gaji hanya diberikan kepada pemohon melalui email/akaun pinjaman**

Pemohon hendaklah memastikan terdapat potongan pinjaman dalam penyata gaji

Tamat