



NOTIS MAKLUMAN

PENGUNAAN SISTEM PENGESAHAN PENGANTARAN DOKUMEN KE KAUNTER PUSAT LPPSA

Bermula 1 Jun 2021, Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA) akan memperkenalkan Sistem Pengesahan Pengantaran Dokumen ke Kaunter Pusat, LPPSA. Sistem ini dibangunkan untuk merekodkan setiap pengantaran dokumen melalui kotak "drop box" di Kaunter Pusat yang melibatkan pembiayaan perumahan LPPSA oleh Peminjam/ Peguam/ Pemaju/ Jabatan.

Bagi penggunaan sistem baharu ini boleh klik di pautan <https://apps.lppsa.gov.my/document/> atau menerusi laman sesawang LPPSA www.lppsa.gov.my.

Semua pihak yang terlibat dalam pengantaran dokumen ke Kaunter Pusat, LPPSA diwajibkan untuk menggunakan sistem ini.

Sila rujuk **manual penggunaan** Sistem Pengesahan Pengantaran Dokumen ke Kaunter Pusat, LPPSA ini seperti yang telah disertakan.

Sebarang pertanyaan lanjut, boleh menghubungi Pusat Panggilan LPPSA di talian 03-88801600 atau melalui Portal Pertanyaan/ Aduan Rasmi LPPSA di <https://etiket.lppsa.gov.my/>.

27 MEI 2021

MANUAL PENGGUNAAN SISTEM PENGESAHAN PENGHANTARAN DOKUMEN KE KAUNTER PUSAT LPPSA

Langkah 1

- Sila layari laman web rasmi LPPSA di [lppsa.gov.my](https://apps.lppsa.gov.my) dengan menekan pada butang seperti di gambarajah di bawah atau klik di pautan: <https://apps.lppsa.gov.my/document/>



Langkah 2

- Isi butiran di ruangan pendaftaran (pastikan maklumat yang diberikan adalah **tepat** kerana maklumat ini akan digunakan untuk tujuan penghantaran pengesahan dokumen yang telah diterima melalui emel yang telah didaftarkan di dalam sistem ini)

PORTAL PENDAFTARAN DOKUMEN LPPSA

☐ Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Pihak LPPSA berhak mendapatkan maklumat saya jika dibenarkan maklumat yang diberikan adalah tidak benar.

☐ Saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan bersetuju dengan semua Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA) serta membenarkan LPPSA, untuk mengimbas, mengimbas, mengimbas dan merekod data peribadi untuk seperti dinyatakan dalam Nota Privasi LPPSA.

Langkah 3

- Slip pengesahan pendaftaran penghantaran dokumen akan dikeluarkan. Sila bawa slip berserta dokumen fizikal yang hendak dihantar ke Kaunter Pusat LPPSA

Tuan / Puan,

Sila hantar dokumen fizikal dan kemukakan No Rujukan di bawah semasa berurusan di Kaunter Pusat Lembaga Pembiayaan Sektor Awam (LPPSA).

Maklumat Pendaftaran adalah seperti berikut:

No Rujukan : SP00001
Nama : ZALIKHA
No Tel : 01127722604
Emel : zalikha.raza@lppsa.gov.my
Nama Pemaju /
Peguan / Peminjam / : ZALIKHA & CO
Jabatan :
Jumlah Dokumen
yang hendak
dihantar : 2
Tarikh / Masa Daftar : 21-05-2021 01:25pm

SILA AMBIL MAKLUM:

Slip pendaftaran hanyalah bukti pendaftaran penghantaran dokumen. Wakil Pemaju / Peguan / Peminjam / Jabatan hendaklah menghantar dokumen fizikal di kaunter pusat Lembaga Pembiayaan Sektor Awam (LPPSA) untuk tindakan selanjutnya.

Langkah 4

- Petugas Kaunter Pusat akan membuat semakan jumlah dokumen yang dihantar
- Seterusnya petugas Kaunter Pusat akan mengesahkan pendaftaran berdasarkan no rujukan yang diberikan dan menerima dokumen fizikal yang dihantar

Reference No

SP00000

Search

List

No	Date Time Register	Ref. No	Name	Status	Action
1	21/05/2021 01:25pm	SP00001	ZALIKHA	PENDING	VIEW

List

No Rujukan : SP00001
Nama : ZALIKHA
No Tel : 01127722604
Emel : zalikha.raza@lppsa.gov.my
Nama Pemaju / Peguan / Peminjam / jabatan : ZALIKHA & CO
Jumlah Dokumen yang hendak dihantar : 2
Tarikh / Masa Daftar : 21/05/2021 01:25pm
Status : **RECEIVED DOCUMENT**

Total Document Received

Verify

Langkah 5

- Emel pengesahan akan dihantar ke emel yang telah didaftarkan sebagai bukti penerimaan dokumen oleh kaunter pusat LPPSA

Tuan / Puan,

Maklumat Penerimaan adalah seperti berikut:

No Rujukan	SP00002
Nama	ZALIKHA
No Tel	01127722604
Emel	zalikha.razali@lppsa.gov.my
Nama Pemaju / Peguam / Peminjam / Jabatan	ZALIKHA & CO
Jumlah Dokumen yang hendak dihantar	2
Tarikh / Masa Daftar	21-05-2021 01:53pm
Jumlah Dokumen yang diterima	2
Tarikh / Masa Penerimaan	21-05-2021 01:53pm

SILA AMBIL MAKLUM:

SLIP PENERIMAAN (SP00002) HANYA BUKTI KEHADIRAN DAN JUMLAH DOKUMEN YANG DIHANTAR KE LPPSA. KAUNTER PUSAT TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB ATAS SEBARANG KESILAPAN PENGHANTARAN DOKUMEN ATAU KEHILANGAN DOKUMEN. PIHAK WAKIL PEMAJU / PEGUAM / PEMINJAM / JABATAN HENDAKLAH MEMASTIKAN DOKUMEN YANG DIHANTAR ADALAH BETUL DAN TEPAT. PIHAK LPPSA BERHAK UNTUK TIDAK MENERUSKAN SEBARANG URUSAN DAN MENGHUBUNGI SEMULA WAKIL PEMAJU / PEGUAM / PEMINJAM / JABATAN JIKA TERDAPAT SEBARANG MASALAH BERKAITAN DOKUMEN YANG TELAH DIHANTAR.