

**PEMOHON DINASIHATKAN MEMBACA DENGAN TELITI ARAHAN DI BAWAH SEBELUM
MENGISI BORANG**

- SILA GUNAKAN **PEN DAKWAT HITAM/BIRU** DENGAN **TERANG DAN JELAS DALAM HURUF BESAR**.
- SALINAN DOKUMEN-DOKUMEN SOKONGAN HENDAKLAH MENGGUNAKAN **KERTAS SAIZ A4 DAN DIKLIPKAN BERSAMA-SAMA BORANG PERMOHONAN**.
- CAP IBU JARI HENDAKLAH DITURUNKAN DENGAN **TERANG DAN JELAS** MENGGUNAKAN **PAD CAP IBU JARI BERWARNA HITAM**.

SYARAT-SYARAT PENGELUARAN

Pada tarikh permohonan, pencarum:

- Telah mencapai umur dua puluh dua (22) tahun; **dan**
- Telah mencarum tidak kurang daripada lima (5) tahun kepada LTAT; **dan**
- Bukan seorang pemilik berdaftar apa-apa harta tak alih (rumah/tanah) iaitu pengeluaran caruman ini adalah untuk tujuan membeli harta tak alih yang pertama sahaja; **dan**
- Telah membuat suatu perjanjian jual beli yang sah yang pada pendapat LTAT adalah suatu bukti yang mantap untuk membeli sesuatu harta tak alih dan Surat Perjanjian Jual Beli berkenaan hendaklah bertarikh **pada atau selepas 1 Februari 1995; atau**
- Telah mengambil pinjaman atas gadaian harta tak alih (rumah/tanah) itu;
- Pencarum hanya dibenarkan mengeluarkan caruman mereka (bahagian Caruman Ahli Akaun 2) **sekali** sepanjang tempoh mencarum;
- Pengeluaran bagi tujuan pengubahsuaian adalah tidak dibenarkan; **dan**
- Amaun yang dikeluarkan di bawah peraturan ini hendaklah:
 - Tidak melebihi empat puluh peratus (40%) daripada amaun yang ada pada kredit akaun pencarum itu; **atau**
 - Tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada harta tak alih; **atau**
 - Tidak melebihi sepuluh ribu ringgit (RM10,000.00).

**** Jumlah pengeluaran adalah mengikut mana-mana amaun yang terendah.***

- Anda belum pernah membuat pengeluaran perumahan **atau** membeli rumah kedua.
- Anda belum pernah membuat pengeluaran perumahan tetapi telah menjual rumah tersebut dan seterusnya membeli sebuah rumah lain **(bukti penjualan rumah pertama perlu dikemukakan)**.

CARA-CARA PERMOHONAN

- Ahli boleh mendapatkan Borang Pengeluaran Perumahan (LTAT/PWCA 47) secara percuma melalui penghantaran pos atau memuat turun melalui laman sesawang LTAT atau berurusan terus di kaunter dengan mengemukakan:
 - Salinan Perjanjian Jual Beli rumah/tanah; **atau**
 - Salinan Perjanjian Pembinaan dengan Kontraktor; **atau**
 - Salinan Surat Tawaran Kelulusan Pinjaman (SPPP) atau bank.
- Borang permohonan yang lengkap diisi boleh dihantar melalui pos atau datang sendiri ke Kaunter LTAT dengan mengemukakan dokumen yang diperlukan mengikut jenis permohonan.

3. Permohonan oleh pegawai yang ditauliahkan:-
sila dapatkan **Surat Pengesahan Ditauliahkan** dari lain-lain pangkat kepada pegawai.
(Dapatkan dari Unit).
4. Bagi Anggota Wataniah yang diserapkan ke perkhidmatan tetap :-
sila dapatkan **Surat Pengesahan Potongan Caruman Kebelakangan** dari pihak UGAT.

KAEDAH PEMBAYARAN

Pembayaran kepada pencarum yang layak adalah melalui kaedah Sistem Pengkreditan Terus ke akaun bank pencarum.

Bagi tujuan ini, pencarum dikehendaki mengemukakan:

1. Pengesahan Akaun Bank mengenai.
 - a. Butiran Pemegang Akaun.
 - b. Pencarum mempunyai Akaun Bank yang aktif.
 - c. Nombor pengesahan diri pencarum adalah sama dengan rekod bank.
 - d. Bagi pembayaran kepada peguam/pemaju/penjual, pencarum dikehendaki menyertakan surat pengesahan yang menyatakan no. Akaun, nama bank serta no. Pendaftaran syarikat.

PENGESAHAN DOKUMEN

Bagi **serahan borang di kaunter LTAT, sila bawa bersama dokumen asal** berserta **salinan dokumen** bagi tujuan pengesahan oleh Pegawai LTAT (**Jika belum dibuat pengesahan dokumen**).

Bagi permohonan melalui pos, sila pastikan **SEMUA** salinan dokumen disahkan oleh Pegawai Pengesah Dokumen yang dibenarkan oleh LTAT lengkap dengan nama, jawatan dan cap rasmi pengesah. (**Dokumen asal tidak perlu dihantar jika pengesahan telah dibuat**).

PEGAWAI PENGESAH DOKUMEN

BIL	DOKUMEN	NAMA PEGAWAI PENGESAH
1.	MyTentera/Salinan Kad Pengenalan Diri/	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai kaunter LTAT • Pegawai Memerintah /Pegawai Ajutan Pasukan
2.	Pengesahan Akaun Bank yang aktif (Dapatkan di bank yang berkaitan)	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Bank
3.	Semua Salinan Dokumen Sokongan Berkaitan Perumahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai kaunter LTAT • Pegawai Memerintah/Pegawai Ajutan Pasukan • Peguam yang menguruskan proses jualbeli pinjaman • Pegawai Bank berkaitan yang menguruskan urusan pinjaman

PEMBELIAN RUMAH

Daripada Pemaju/Perseorangan

1. Salinan My Tentera/BAT C 10 (Bahagian hadapan & belakang di dalam kertas saiz A4 yang disahkan oleh Pegawai Pengesah Dokumen).
2. Surat Perjanjian Jual Beli (Termasuk Pelan Lantai & Tapak).
3. Surat Kelulusan Pinjaman (SPPP) Ahli dan Isteri (Jika Pinjaman Bersama).
4. Surat Akujanji Pemegang Pertaruhan (Dapatkan Daripada Peguam).
5. Surat Pengesahan Bayaran Guaman daripada Peguam kepada LTAT (Jika bayaran guaman ditanggung oleh pemaju) atau Resit Bayaran Guaman.
6. Resit Pembayaran (Yang Menunjukkan Bayaran Baki Beza Dalam Surat Kelulusan Pinjaman – Jika Ada).

PEMBELIAN TANAH

1. Salinan My Tentera/BAT C 10 (Bahagian hadapan dan belakang di dalam kertas saiz A4 yang disahkan oleh Pegawai Pengesah Dokumen).
2. Surat Perjanjian Jual Beli.
3. Surat Kelulusan Pinjaman (SPPP) Ahli dan Isteri (Jika Pinjaman Bersama).
4. Surat Akujanji Pemegang Pertaruhan (Dapatkan Daripada Peguam).
5. Geran Tanah.
6. Sekiranya tanah tersebut merupakan pemberian dari Kerajaan Negeri, Surat Tawaran serta Resit Bayaran Premium hendaklah disertakan.
7. Surat Pengesahan Bayaran Guaman daripada Peguam kepada LTAT (Jika bayaran guaman ditanggung oleh pemaju) atau Resit Bayaran Guaman.
8. Resit Pembayaran (Yang Menunjukkan Bayaran Baki Beza Dalam Surat Kelulusan Pinjaman – Jika Ada).

PEMBINAAN RUMAH DI ATAS TANAH SENDIRI

1. Salinan My Tentera/BAT C 10 (Bahagian hadapan & belakang di dalam kertas saiz A4 yang disahkan oleh Pegawai Pengesah Dokumen).
2. Surat Perjanjian Pembinaan Dengan Kontraktor.
3. Surat Kelulusan Pinjaman (SPPP) Ahli dan Isteri (Jika Pinjaman Bersama).
4. Surat Akujanji Pemegang Pertaruhan (Dapatkan Daripada Peguam).
5. Surat Hak Milik atas nama Ahli atau suami/isteri Ahli (Jika Surat Hak Milik atas nama suami/isteri Ahli, maka salinan Sijil Nikah atau pengesahan perkahwinan oleh majikan perlu dikemukakan).
6. Salinan Pelan Rumah yang lengkap yang telah diluluskan oleh Majlis Tempatan.
7. Surat Pengesahan Bayaran Guaman daripada Peguam kepada LTAT (Jika bayaran guaman ditanggung oleh pemaju) atau Resit Bayaran Guaman.
8. Resit Pembayaran (Yang Menunjukkan Bayaran Baki Beza Dalam Surat Kelulusan Pinjaman – Jika Ada).

PERTANYAAN DAN TELEFON:

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:-

Talian Pusat Panggilan LTAT:
1300 38 5828

Talian Hotline/WhatsApp LTAT:
012-431 5828

Laman Sesawang: www.ltat.gov.my

Muat turun aplikasi mudah alih **MyWIRA** dari pautan Apple App Store, Google Play Store dan Huawei App.

Borang Permohonan yang lengkap, boleh dihantar ke:

Jabatan Perkhidmatan Pencarum
Lembaga Tabung Angkatan Tentera
Aras Bawah, Chulan Tower
No. 3, Jalan Conlay
50450 Kuala Lumpur