

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/1
	<b>PEJABAT NAIB CANSELOR</b>	No. Semakan: 06
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01</b>	No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN</b>	Tarikh: 14/08/2020

## 1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab pegawai yang terlibat dalam melaksanakan proses pengesahan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KSPZPA : Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf

PP : Pegawai Penemuduga

PTPO/PE III (SPZPA) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) / Pegawai Eksekutif III

## 3.0 ARAHAN KERJA

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Semak semua dokumen sokongan permohonan contoh: Penyata Pendapatan Iubapa, Kad Matrik, Kad Pengenalan, Penyata Hutang Pengajian dan Latihan Industri. Penetapan tarikh temuduga dan kadar bantuan (had kifayah dan penentuan asnaf) berdasarkan Manual Pengurusan Zakat dan membuat pengesahan permohonan.	PTPO/PE III (SPZPA)
2.	Menjalankan proses temuduga dengan meneliti dan mengesahkan kadar bantuan dan menyokong permohonan berdasarkan Manual Pengurusan Zakat.	PP
3.	Meneliti dan menyemak serta memperaku permohonan dan seterusnya meluluskan atau tidak meluluskan berdasarkan Manual Pengurusan Zakat.	KSPZPA