





# MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN BANTUAN PROGRAM PEMERKASAAN EKONOMI (PENGGUNA AWAM)

## SISTEM MAIPk Bestari



MAKLUMAT PROJEK	
Kod Projek	MAIP2401
Nama Projek	Membangun, Membekal, Memasang, Menguji, Mengintegrasikan, Migrasi dan Mentauliahkan SuperApp dan Sistem Web Untuk Kegunaan Majlis Agama Islam dan 'Adat Melayu Perak (MAIPk)
Pemilik Projek	Majlis Agama Islam dan 'Adat Melayu Perak (MAIPk)
Versi Dokumen	V1.1

MAKLUMAT MANUAL PENGGUNA	
Program Pemeriksaan Ekonomi	Latihan Kemahiran Asnaf Bantuan Modal Latihan Keusahawanan Asnaf

 <p>مجلس استشاري دان عادت ملاوي</p>	Versi Template: V1.0	
	<p><b>Nama Dokumen</b> Manual Pengguna Sistem MAIPk Bestari (Pengguna Awam)</p>	

## ISI KANDUNGAN

<b>1.0 PENDAHULUAN</b>	<b>3</b>
1.1 Pengenalan	3
1.2 Senarai Bantuan dalam Aplikasi MAIPk Bestari	3
<b>2.0 Aplikasi MAIPk Bestari</b>	<b>4</b>
2.1 Pendaftaran Akaun	4
2.2 Log Masuk	6
2.3 Lupa Kata Laluan	7
2.4 Kemaskini Kata laluan	7
2.5 Kemaskini Maklumat Peribadi	8
<b>3.0 Permohonan Bantuan Program Pemerkasaan Ekonomi</b>	<b>14</b>
3.1 Skim Bantuan	14
3.2 Senarai Permohonan	15
3.3 Status Permohonan	15
3.4 Sejarah Permohonan	17
<b>4.0 Skim Bantuan Program Pemerkasaan Ekonomi</b>	<b>18</b>
4.1 Latihan Kemahiran Asnaf	18
4.2 Bantuan Modal	23
4.3 Latihan Keusahawanan Asnaf	27

 <p>مجلس آكمار اسلام دان عادت ملايو پيراق</p>	Versi Template: V1.0	
	<p><b>Nama Dokumen</b> Manual Pengguna Sistem MAIPk Bestari (Pengguna Awam)</p>	

## 1.0 PENDAHULUAN

### 1.1 Pengenalan

Manual Pengguna sistem MAIPk Bestari (Pengguna Awam) ini merupakan dokumen yang mengandungi syarat-syarat permohonan dan panduan langkah demi langkah untuk memohon bantuan zakat daripada Majlis Agama Islam dan 'Adat Melayu Perak (MAIPk) melalui aplikasi MAIPk Bestari. Dokumen ini digunakan sebagai rujukan oleh pengguna awam yang ingin memohon bantuan zakat daripada MAIPk.

### 1.2 Senarai Bantuan dalam Aplikasi MAIPk Bestari

Bantuan Zakat di dalam Aplikasi MAIPk Bestari terdiri daripada sebelas (11) skim bantuan dibawah tiga (3) jenis program. Senarai skim bantuan yang ditawarkan adalah seperti berikut:

#### 1) Program Pembangunan Pendidikan

- i. Skim Bantuan Sekolah
- ii. Skim Bantuan Biasiswa Baitulamal
- iii. Skim Bantuan Am Pelajaran
- iv. Skim Dermasiswa Dalam Negara
- v. Skim Dermasiswa Luar Negara

#### 2) Program Pembangunan Sosial

- i. Skim Bantuan Perubatan
- ii. Skim Bantuan Hemodialisis
- iii. Skim Bantuan Kewangan Bulanan

#### 3) Program Pemeraksanaan Ekonomi

- i. Skim Bantuan Modal
- ii. Latihan Kemahiran Asnaf
- iii. Latihan Keusahawanan Asnaf

Bagi manual pengguna ini akan merujuk kepada Program Pemeraksanaan Ekonomi bagi tiga (3) skim bantuan.

## 2.0 Aplikasi MAIPk Bestari

### 2.1 Pendaftaran Akaun

Pengguna sistem perlu membuka akaun di dalam aplikasi MAIPk Bestari sebelum membuat sebarang permohonan bantuan.

Langkah-langkah mendaftar akaun aplikasi MAIPk Bestari adalah seperti berikut:

1. Layari laman web aplikasi MAIPk Bestari di [bestari.maipk.gov.my](http://bestari.maipk.gov.my)
2. Klik pada link **Daftar Pengguna Baru**
3. Borang pendaftaran akaun dipaparkan.

**Daftar Pengguna Baru**

Lengkapkan maklumat anda untuk mendaftar akaun baru.  
Hanya pengguna berumur **16 tahun dan ke atas** sahaja dibenarkan untuk mendaftar.

Warganegara   
  Pemastautin Tetap   
  Syarikat  
Nombor Kad Pengenalan akan digunakan sebagai ID pengguna

Minimum 8 aksara, kombinasi huruf kecil, huruf besar, aksara khas dan nombor.

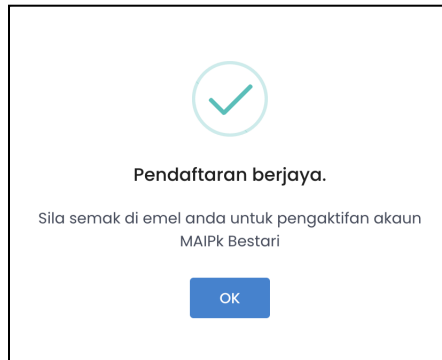
Saya setuju dengan [terma dan syarat](#).

Rajah 1: Borang Pendaftaran Akaun

4. Lengkapkan borang dengan mengisi maklumat pada ruangan yang tersedia. Sila pastikan maklumat yang dimasukkan adalah betul dan tepat.

5. Klik pada butang  untuk meneruskan pendaftaran.

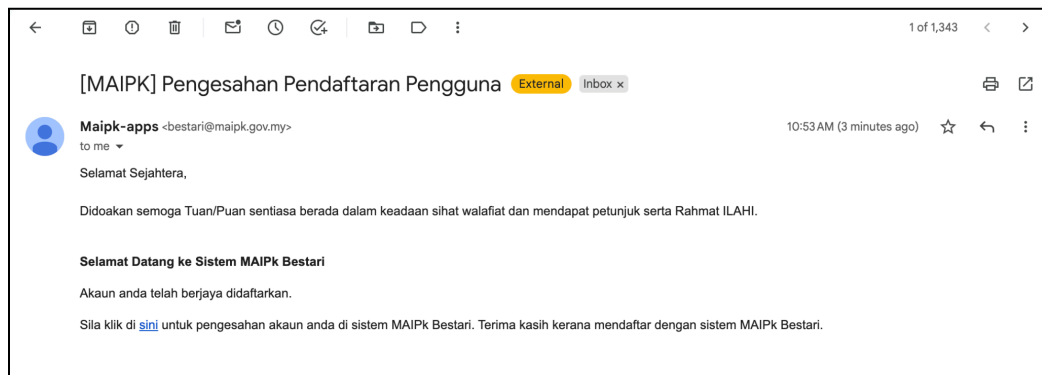
6. Sistem akan memaparkan notifikasi **Pendaftaran Berjaya**.





Rajah 2: Notifikasi Pendaftaran Berjaya

7. Pengguna akan menerima pautan **Pengesahan Pendaftaran** melalui emel yang didaftarkan.

8. Untuk mengaktifkan akaun, pengguna perlu klik pautan yang diberikan.




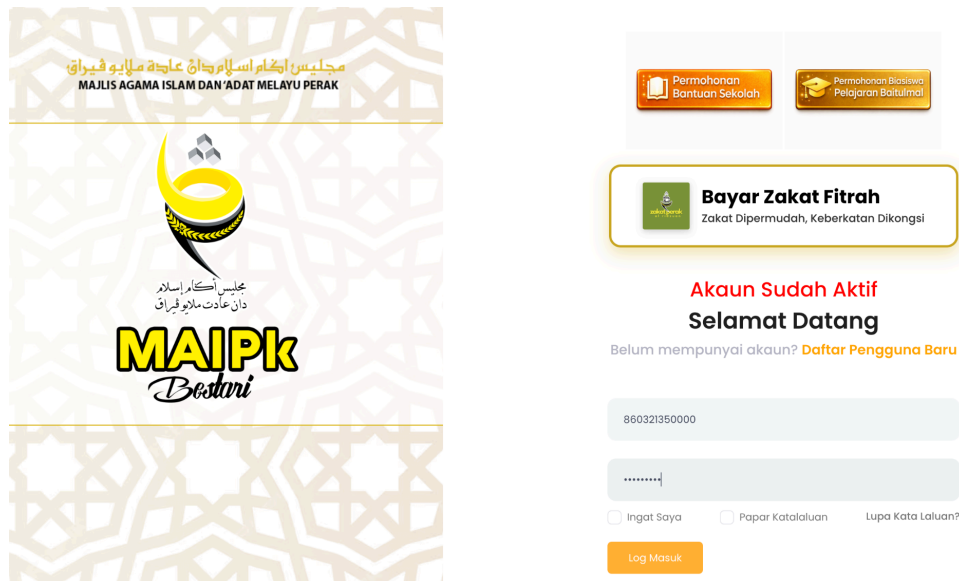
9. Pengguna perlu memastikan proses pengaktifan akaun telah dilaksanakan sebelum log masuk.

 <p>مجلس أئمة الإسلام دان عادت ملايو فيراق</p>	<b>Versi Template: V1.0</b>	
	<b>Nama Dokumen</b> Manual Pengguna Sistem MAIPk Bestari (Pengguna Awam)	

## 2.2 Log Masuk

Langkah-langkah untuk **Log Masuk** ke dalam aplikasi MAIPk Bestari adalah seperti berikut:

1. Layari laman web aplikasi MAIPk Bestari di [bestari.maipk.gov.my](http://bestari.maipk.gov.my)
2. Masukkan No Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang berdaftar pada ruangan yang tersedia.
3. Klik pada butang  untuk log masuk ke dalam sistem.




Rajah 4: Skrin Log Masuk

### 2.3 Lupa Kata Laluan

Langkah - langkah untuk Lupa Kata Laluan adalah seperti berikut:

1. Pada skrin log masuk, klik pada butang Lupa Kata Laluan? untuk reset semula kata laluan.
2. Masukkan No Kad Pengenalan yang berdaftar pada ruangan yang tersedia dan klik pada butang Hantar untuk reset kata laluan.
3. Pengguna akan menerima emel **Penetapan Kata Laluan** yang mengandungi 6 digit nombor pin.
4. Masukkan No Kad Pengenalan berdaftar dan No. Pin yang telah diterima melalui emel pada ruangan yang tersedia dan klik pada butang Hantar untuk masuk ke aplikasi MAIPk Bestari.

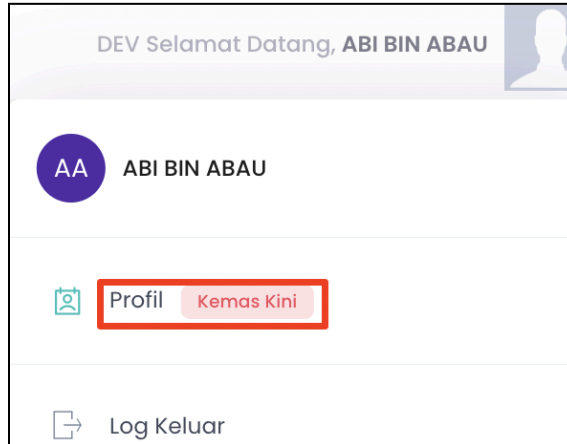


Rajah 5: Skrin Reset Kata Laluan

### 2.4 Kemaskini Kata laluan

Langkah-langkah untuk mengemaskini kata laluan adalah seperti berikut:

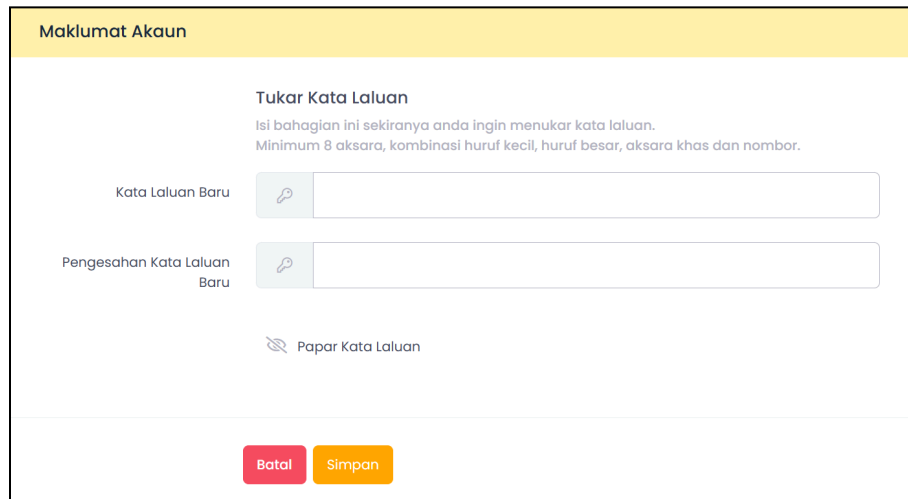
1. Pada laman utama sistem, klik pada gambar icon Profil > Kemaskini.



Rajah 6: Skrin Menu Kemaskini Kata Laluan

- Masukkan kata laluan yang baru pada ruangan yang tersedia dan klik butang

**Simpan** untuk membenarkan sistem menyimpan maklumat yang telah dimasukkan.



Rajah 7: Skrin Kemaskini Kata Laluan

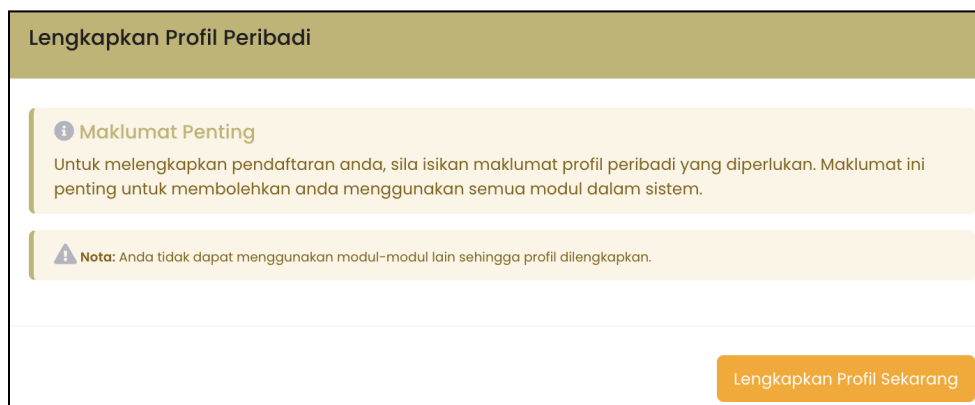
## 2.5 Kemaskini Maklumat Peribadi

Pengguna perlu mengemaskini maklumat peribadi terlebih dahulu sebelum meneruskan permohonan bantuan.

## A. Profil Peribadi

Langkah-langkah untuk mengemaskini Profil Peribadi adalah seperti berikut:

1. Bagi log masuk pertama kali, sistem akan memaparkan notifikasi **Lengkapkan Profil** untuk pengguna terus ke menu Maklumat Peribadi. Profil Peribadi juga boleh di akses pada panel menu Maklumat Peribadi > Profil Peribadi.



Rajah 8: Notifikasi Lengkapkan Profil Peribadi

2. Pada skrin Profil Peribadi, maklumat berikut wajib diisi oleh semua pengguna:
  - i. Nama Penuh
  - ii. No Kad Pengenalan
  - iii. Status Isi Rumah (Ketua Isi Rumah / Ahli Isi Rumah)
  - iv. Jantina
  - v. Warganegara
  - vi. Lokasi Pejabat MAIPk Terdekat
  - vii. Masjid / Surat Diri Jumaat (SDJ) Terdekat
3. Sekiranya pengguna ingin memohon bantuan, pengguna diwajibkan untuk mengisi maklumat pada setiap seksyen yang terdapat pada skrin maklumat peribadi seperti berikut:
  - i. Maklumat Asas
  - ii. Maklumat Peribadi

- iii. Maklumat Alamat dan Perhubungan
- iv. Maklumat Pendapatan
- v. Dokumen Asas


4. Sistem akan menghalang pengguna untuk membuat permohonan bantuan sekiranya maklumat pada profil peribadi tidak lengkap.

**Profil Peribadi**

Maklumat anda tidak akan dikongsi dengan pihak ketiga.

**Maklumat Asas**

Avatar



No file chosen

Nama Penuh \*

**Maklumat Peribadi**

Tarikh Lahir

Format: DD/MM/YYYY

Tempat Lahir

Jantina \*

Lelaki
  Perempuan

Warganegara \*

Malaysia
  Pemastautin Tetap

Bangsa

Status Perkahwinan \*

Tahap Fizikal

Nyatakan kategori OKU jika berkaitan.

Tahap Kesihatan

Nyatakan penyakit jika berkaitan.

No.Kad Pengenalan/No.Passport \*

Digunakan sebagai ID PENGGUNA untuk log masuk.

Status Isi Rumah \*

Ketua Isi Rumah
  Ahli Isi Rumah

Lokasi Pejabat MAIPk Terdekat \*

Masjid/Surau Diri Jumaat (SDJ) Terdekat \*

**Maklumat Bank** (Untuk kegunaan bantuan)

Nama Bank

Nombor Akaun Bank \*

**Maklumat Alamat dan Perhubungan**

Taraf Kediaman

Jika Sewa/Sewa Beli Nyatakan bayaran sebulan (RM): \*

Alamat

Nama Taman

Poskod

Bandar

Negeri

No. Telefon Bimbit

E-mel

**Maklumat Pendapatan**

Status Pekerjaan \*

EKSEKUTIF

Status Majikan \*

Gaji/Pendapatan Kasar (Sebulan) \*

Pencen/Pencen Ilat (RM)

Sumbangan Ahli Keluarga (RM)

Bantuan Lain (RM)

Pendapatan Lain (RM)

**Dokumen Asas**

- Sila muat naik dokumen - dokumen yang berkaitan.
- Saiz maksimum fail adalah **2mb**.
- Jenis fail yang dibenarkan: **PDF, JPG, JPEG, PNG, WEBP**.
- Dokumen ini akan digunakan untuk membuat permohonan bantuan sekiranya diperlukan. Sila abaikan jika tidak berkaitan.

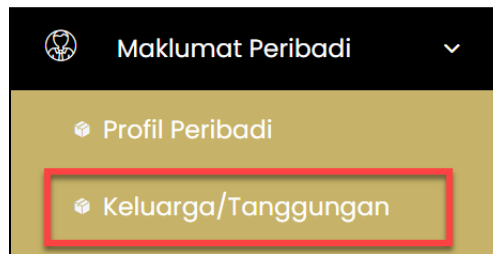
Bil	Nama Dokumen	Lampiran
1	Kad pengenalan	
2	Penyata Akaun Bank <small>Muat naik paparan yang mempunyai nombor akaun bank, nama pemilik dan nama bank.</small>	

Rajah 9: Skrin Profil Peribadi

## B. Maklumat Keluarga

Langkah-langkah untuk mengemaskini Maklumat Keluarga adalah seperti berikut:

1. Maklumat Keluarga boleh diakses pada panel menu Maklumat Peribadi > Keluarga/Tanggunggan.



2. Pada skrin Maklumat Keluarga/Tanggunggan, Klik pada butang **Tambah Keluarga/Tanggunggan** untuk memasukkan maklumat ahli keluarga.

Maklumat Keluarga/Tanggunggan

Senarai Ahli Keluarga/Tanggunggan Tambah Keluarga/Tanggunggan

Papar 10 rekod Carian:

Nama	Mykad	Umur	Ada Akaun MAIPK?	Tinggal Bersama?	Hubungan	
[REDACTED]	[REDACTED]	77	TIDAK	YA	IBU	[EDIT] [HAPUS]
[REDACTED]	[REDACTED]	41	TIDAK	YA	SUAMI	[EDIT] [HAPUS]
[REDACTED]	[REDACTED]	16	TIDAK	YA	ANAK SAUDARA	[EDIT] [HAPUS]
[REDACTED]	[REDACTED]	7	TIDAK	YA	ANAK	[EDIT] [HAPUS]

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod Sebelum 1 Seterusnya

Rajah 10: Skrin Paparan Senarai Ahli Keluarga / Tanggungan

3. Lengkapkan semua maklumat yang diperlukan pada ruangan yang tersedia mengikut seksyen di bawah:
  - i. Maklumat Asas
  - ii. Maklumat Pendapatan

- iii. Maklumat Kesihatan
- iv. Dokumen Sokongan

4. Sistem akan menghalang pengguna untuk membuat permohonan bantuan sekiranya Maklumat Keluarga tidak lengkap.

**Kemaskini Maklumat Keluarga/Tanggungannya**

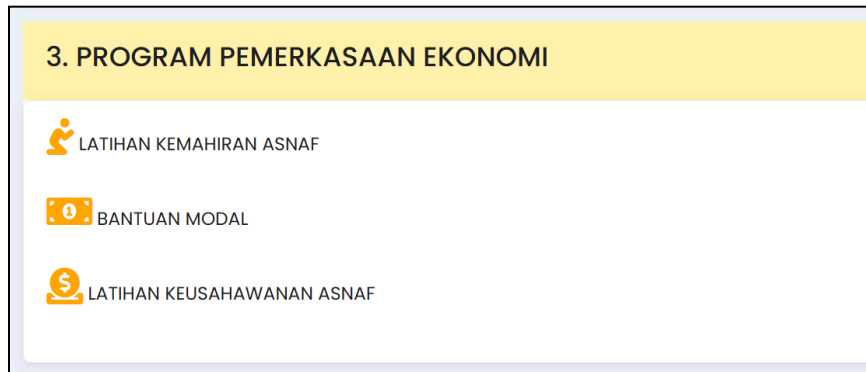
<p><b>Maklumat Asas</b></p> <p>Nama  <input type="text" value="Nama"/></p> <p>Warganegara  <input checked="" type="radio"/> Malaysia <input type="radio"/> Pemastautin Tetap</p> <p>No.Kad Pengenalan/No.Passport*  <input type="text" value="No.Kad Pengenalan/No.Passport"/>  <small>Sila masukkan nombor No.Kad Pengenalan/No.Passport tanpa "-" atau ""</small>  <small>No Kp tidak boleh dikemaskini jika telah ada permohonan bantuan zakat.</small></p> <p>Hubungan *  <input type="text" value="Pilih Hubungan"/></p> <p>Jantina  <input type="text" value="Pilih Jantina"/></p> <p>Tarikh Lahir  <input type="text"/></p> <p>Tinggal Bersama  <input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak</p> <p>Status Isi Rumah  <input type="radio"/> Ketua Isi Rumah <input type="radio"/> Ahli Isi Rumah  <small>Pemilik akaun ialah Ketua Isi Rumah. Tanggungan akan ditetapkan automatik sebagai Ahli Isi Rumah jika tinggal bersama.</small></p>	<p><b>Maklumat Pendapatan</b></p> <p>Jika Bekerja Nyatakan  <input type="text" value="Nyatakan pekerjaan jika bekerja."/></p> <p>Status Majikan  <input type="text" value="Sila Pilih"/></p> <p>Gaji/Pendapatan Kasar (Sebulan) *  <input type="text" value="0"/></p> <p>Pencen/Pencen Ilat (RM)  <input type="text" value="0"/></p> <p>Sumbangan Ahli Keluarga (RM)  <input type="text"/></p> <p>Bantuan Lain (RM)  <input type="text"/></p> <p>Jenis Bantuan yang diterima (Contoh : felda,felcra,jkm)  <input type="text"/></p> <p>Pendapatan Lain (RM)  <input type="text"/></p>
--	--

Rajah 11: Skrin Kemaskini Maklumat Keluarga

### 3.0 Permohonan Bantuan Program Pemerksaan Ekonomi

#### 3.1 Skim Bantuan







Bagi permohonan bantuan Program Pemerksaan Ekonomi, terdapat sebanyak 3 skim bantuan yang ditawarkan di dalam aplikasi MAIPk Bestari. Semua bantuan yang ditawarkan mempunyai syarat-syarat tertentu yang perlu dipenuhi sebelum dibenarkan untuk membuat permohonan.



Rajah 12: Skrin Senarai Bantuan

### 3.2 Senarai Permohonan

Pada skrin Senarai Permohonan, fungsi bagi butang tersedia adalah seperti berikut:

Bil	Ikon	Penerangan
1		Mengemaskini permohonan sebelum dihantar.
2		Hantar permohonan
3		Papar semula permohonan yang telah dihantar
4		Papar semula dokumen sokongan bagi permohonan yang telah dihantar
5		Hapus permohonan yang masih belum dihantar
6		Papar kronologi permohonan

### 3.3 Status Permohonan

Paparan Status Permohonan adalah seperti berikut:

Bil	Status Permohonan	Penerangan
1	Draf	Permohonan masih belum dihantar dan masih boleh dikemaskini.
2	Permohonan Telah dihantar (Dalam Proses)	Permohonan telah dihantar dan dalam semakan pihak MAIPk. Emel notifikasi penerimaan permohonan dihantar ke pemohon.
3	Kemaskini Oleh	Permohonan telah disemak dan perlu dikemaskini oleh



مجلس آڪادم اسلام  
دان عادت ملايو ليراق

Versi Template: V1.0

**GATES**

**Nama Dokumen**

Manual Pengguna Sistem MAIPk Bestari (Pengguna Awam)


Page 16 of 31

Bil	Status Permohonan	Penerangan
	Pemohon	pemohon. Pemohon perlu mengemaskini semula permohonan mengikut ulasan yang diberikan oleh pegawai penyemak. Emel notifikasi dihantar ke pemohon untuk tindakan seterusnya oleh pemohon. Permohonan perlu dihantar semula ke MAIPk dalam masa 7 hari bekerja.
4	Lulus	Permohonan telah diluluskan. Emel kelulusan dihantar ke pemohon.
5	Gagal	Permohonan gagal. Emel telah dihantar ke pemohon beserta sebab gagal.

### 3.4 Sejarah Permohonan



1. Pemohon boleh melihat semua sejarah permohonan yang pernah dibuat melalui aplikasi MAIPk Bestari pada skrin Senarai Permohonan dan klik pada butang



2. Untuk kemaskini permohonan, pemohon boleh klik ikon  untuk meneruskan proses permohonan.


Sejarah Permohonan Pemohon

Senarai Permohonan Dari Pemohon

Bil	Nama Pemohon	No KP Pemohon	Jenis Bantuan	Jenis Permohonan	Tarikh Permohonan	Status
1.	ALI	851212091234	BANTUAN MODAL	Diri Sendiri	14-01-2026	DRAF 
2.	ALI	851212091234	LATIHAN KEMAHIRAN ASNAF	Diri Sendiri	14-01-2026	DRAF 

Permohonan Dari Ahli Keluarga Pemohon

Bil	Nama Pemohon	No KP Pemohon	Jenis Bantuan	Tarikh Permohonan	Status
1.	AISHAH	491010023456	BANTUAN PERUBATAN	06-01-2026	DRAF
2.	AHMAD	101208073456	BANTUAN PERSEKOLAHAN	06-01-2026	PERMOHONAN TELAH DIHANTAR (DALAM PROSES)
3.	SITI FAZREEN	880122265388	BANTUAN KEWANGAN BULANAN	06-01-2026	PERMOHONAN TELAH DIHANTAR (DALAM PROSES)
4.	SITI FAZREEN	880122265388	BANTUAN HEMODIALISIS	07-01-2026	PERMOHONAN TELAH DIHANTAR (DALAM PROSES)



Rajah 13: Skrin Senarai Permohonan

#### 4.0 Skim Bantuan Program Pemerksaan Ekonomi

Terdapat 3 skim bantuan dibawah Program Pemerksaan Ekonomi yang ditawarkan di dalam aplikasi MAIPk Bestari iaitu:

- i. Latihan Kemahiran Asnaf
- ii. Bantuan Modal
- iii. Laporan Keusahawanan Asnaf

#### 4.1 Latihan Kemahiran Asnaf

**Skim Latihan Kemahiran Asnaf** bertujuan memberi latihan berbentuk Vokasional kepada asnaf Fakir, Miskin atau Muallaf. Skim ini merupakan salah satu bantuan yang disediakan oleh MAIPk sebagai inisiatif untuk membangunkan anak-anak asnaf dengan membiayai kos latihan melalui kursus kemahiran berprestasi tinggi yang dilaksanakan di pusat-pusat latihan kemahiran bertauliah (merangkumi institusi milik kerajaan/ swasta) yang dilantik oleh pihak MAIPk bagi meningkatkan kebolehpasaran kerjaya golongan asnaf.

**LATIHAN KEMAHIRAN ASNAF**

LATIHAN KEMAHIRAN ASNAF Mohon

**Skim Latihan Kemahiran Asnaf** bertujuan memberi latihan berbentuk Vokasional kepada asnaf Fakir, Miskin atau Muallaf. Skim ini merupakan salah satu bantuan yang disediakan oleh MAIPk sebagai inisiatif untuk membangunkan anak-anak asnaf dengan membiayai kos latihan melalui kursus kemahiran berprestasi tinggi yang dilaksanakan di pusat-pusat latihan kemahiran bertauliah (merangkumi institusi milik kerajaan/ swasta) yang dilantik oleh pihak MAIPk bagi meningkatkan kebolehpasaran kerjaya golongan asnaf.


KURSUS YANG SEDANG DITAWARKAN :

NAMA KURSUS	TARIKH PERMOHONAN
KURSUS AUTOMOTIF	01/01/2026 - 30/01/2026
KURSUS MEMASAK	01/01/2026 - 31/01/2026

Rajah 14: Latihan Kemahiran Asnaf

#### A. Syarat-syarat Permohonan

1. Beragama Islam
2. Bermastautin di Negeri Perak tidak kurang dari 3 bulan;



 <p>مجلس استشارة إسلام دان عادت ملايو فيراق</p>	<b>Versi Template: V1.0</b>	
	<b>Nama Dokumen</b> Manual Pengguna Sistem MAIPk Bestari (Pengguna Awam)	

## B. Dokumen Sokongan yang perlu disediakan

1. Salinan Kad Pengenalan Pemohon
2. Salinan Penyata Pendapatan Pemohon / Pengesahan Pendapatan Dari Ketua Kampung Atau Penghulu (Sekiranya Tiada Pendapatan Tetap Atau Tidak Bekerja) / Sijil Kematian / Sijil Perakuan Cerai
3. Salinan Kad Pengenalan Pasangan Pemohon (Jika Berkahwin)
4. Salinan Penyata Pendapatan Pasangan Pemohon Atau Pengesahan Pendapatan Dari Ketua Kampung Atau Penghulu (Sekiranya Tiada Pendapatan Tetap Atau Tidak Bekerja) / Sijil Kematian / Sijil Perakuan Cerai
5. Salinan Penyata Pendapatan Bapa / Penjaga Atau Pengesahan Pendapatan Dari Ketua Kampung Atau Penghulu (Sekiranya Tiada Pendapatan Tetap Atau Tidak Bekerja) / Sijil Kematian / Sijil Perakuan Cerai
6. Salinan Penyata Pendapatan Ibu / Pasangan Penjaga Atau Pengesahan Pendapatan Dari Ketua Kampung Atau Penghulu (Sekiranya Tiada Pendapatan Tetap Atau Tidak Bekerja) / Sijil Kematian / Sijil Perakuan Cerai
7. Salinan Sijil Nikah / Cerai / Kematian (Jika Berkenaan)

## C. Cara Memohon

Langkah-langkah untuk memohon bantuan adalah seperti berikut:

1. Klik pada menu Permohonan Zakat. Senarai bantuan akan dipaparkan.
2. Klik pada **Program Pemerksaan Ekonomi > Latihan Kemahiran Asnaf**
3. Klik pada butang . Syarat-syarat permohonan akan dipaparkan.
4. Baca dengan teliti dan fahami syarat permohonan. Klik pada butang  untuk meneruskan permohonan.
5. Terdapat 7 seksyen perlu diisi oleh pemohon. Senarai seksyen adalah seperti berikut:
  - i. Maklumat Pemohon
  - ii. Maklumat Pasangan Pemohon

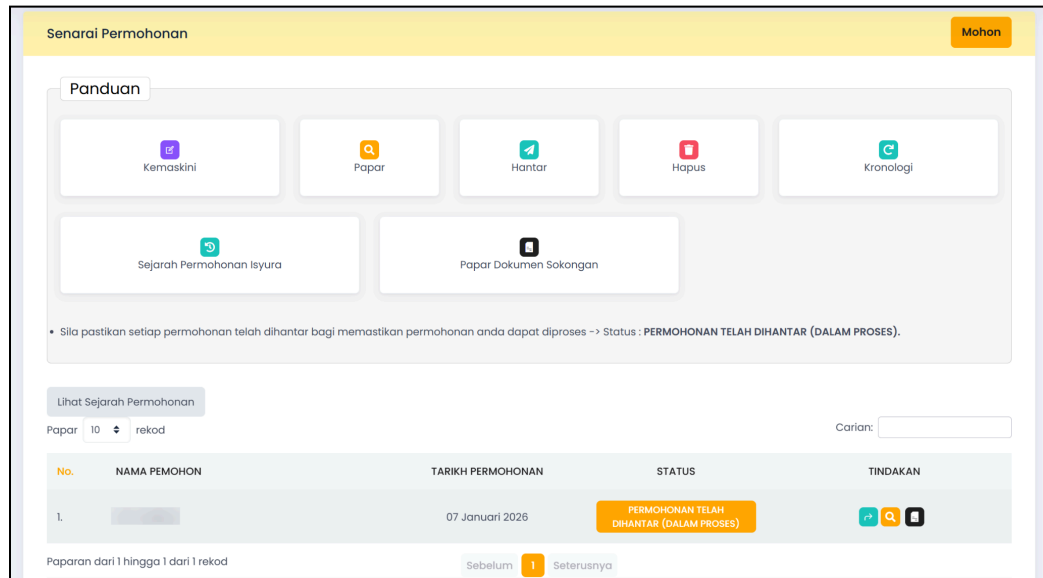
- iii. Maklumat Ibubapa / Penjaga
- iv. Maklumat Keluarga
- v. Maklumat Pendapatan
- vi. Maklumat Tambahan
- vii. Dokumen Sokongan dan Perakuan



Rajah 15: Permohonan Latihan Kemahiran Asnaf

6. Pemohon perlu melengkapkan permohonan mengikut urutan seksyen. Klik pada butang **SETERUSNYA** untuk ke seksyen berikutnya. Semua maklumat yang telah diisi pada menu Maklumat Peribadi akan ditarik secara automatik ke dalam borang. Pemohon hanya dibenarkan untuk mengemaskini maklumat tersebut di menu Maklumat Peribadi.
7. Pada seksyen 7, Pemohon perlu memuat naik dokumen sokongan yang diperlukan. Dokumen yang bertanda (\*) adalah mandatori. Dokumen yang diterima adalah dalam format .pdf / jpeg / png sahaja dengan saiz maximum 2MB bagi setiap fail yang dimuat naik.
8. Pemohon boleh klik pada butang **Simpan Draf Permohonan** jika memilih untuk menyimpan permohonan sebagai draf atau klik pada butang **Hantar Permohonan** jika memilih untuk terus menghantar permohonan untuk semakan.

9. Permohonan yang telah disimpan boleh dilihat semula pada Senarai Permohonan. Permohonan akan dipaparkan beserta status permohonan.



**Senarai Permohonan** Mohon

**Panduan**




Kemaskini   Papar   Hantar   Hapus   Kronologi

Sejarah Permohonan Isyura   Papar Dokumen Sokongan

• Sila pastikan setiap permohonan telah dihantar bagi memastikan permohonan anda dapat diproses -> Status : PERMOHONAN TELAH DIHANTAR (DALAM PROSES).

Lihat Sejarah Permohonan


Papar 10 rekod Carian:

No.	NAMA PEMOHON	TARIKH PERMOHONAN	STATUS	TINDAKAN
1.		07 Januari 2026	PERMOHONAN TELAH DIHANTAR (DALAM PROSES)	  

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod Sebelum 1 Seterusnya

Rajah 16: Skrin Senarai Permohonan

10. Pemohon perlu tanda  pada notifikasi perakuan untuk menghantar permohonan.




**Adakah anda pasti untuk hantar permohonan ini?**

Sila tick pada perakuan .

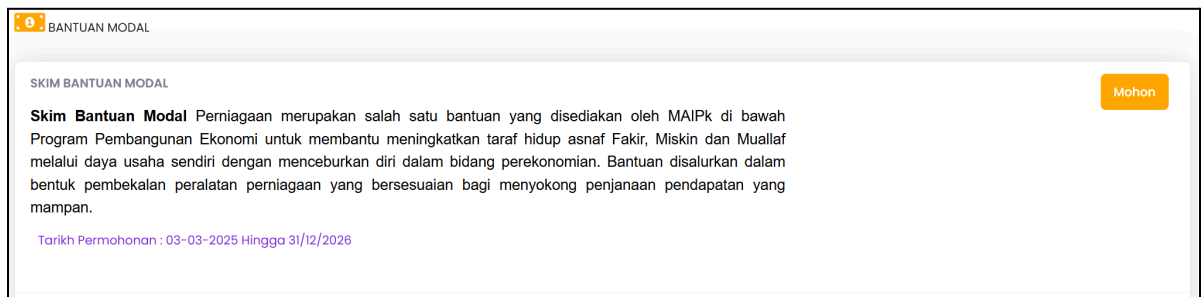
Dengan Nama Allah S.W.T saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar.  
Pihak MAIPk berhak menolak permohonan ini sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar.

Rajah 17: Skrin Notifikasi Perakuan

11. Klik butang  untuk meneruskan tindakan.
12. Pemohon boleh menyemak status permohonan pada skrin senarai permohonan.

## 4.2 Bantuan Modal

**Skim Bantuan Modal** Perniagaan merupakan salah satu bantuan yang disediakan oleh MAIPk di bawah Program Pembangunan Ekonomi untuk membantu meningkatkan taraf hidup asnaf Fakir, Miskin dan Muallaf melalui daya usaha sendiri dengan menceburkan diri dalam bidang perekonomian. Bantuan disalurkan dalam bentuk pembekalan peralatan perniagaan yang bersesuaian bagi menyokong penjana pendapatan yang mampan.




Rajah 18: Bantuan Modal

### A. Syarat-syarat Permohonan

1. Beragama Islam;
2. Bermastautin di Negeri Perak tidak kurang dari 3 bulan;

### B. Dokumen Sokongan yang perlu disediakan



1. Salinan Penyata Pendapatan Pemohon / Pengesahan Pendapatan Dari Ketua Kampung Atau Penghulu (Sekiranya Tiada Pendapatan Tetap Atau Tidak Bekerja) / Sijil Kematian / Sijil Perakuan Cerai
2. Sebut Harga Barangan / Peralatan Daripada Pembekal
3. Salinan Kad Pengenalan Pasangan Pemohon (Jika Berkahwin)
4. Salinan Penyata Pendapatan Pasangan Pemohon Atau Pengesahan Pendapatan Dari Ketua Kampung Atau Penghulu (Sekiranya Tiada Pendapatan Tetap Atau Tidak Bekerja) / Sijil Kematian / Sijil Perakuan Cerai
5. Salinan Kad Memeluk Islam (Jika Berkenaan)

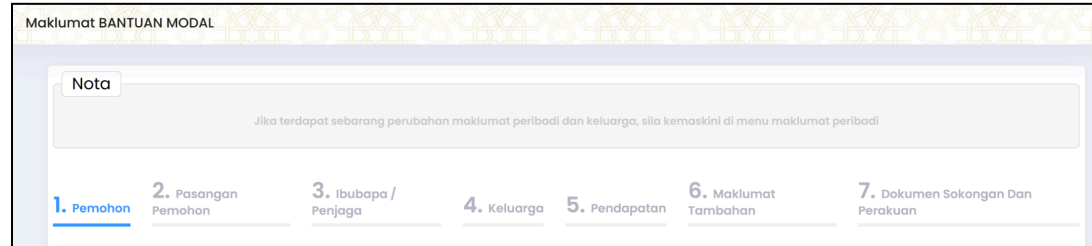
 <p>مجلس استشارة اسلام دان عادت ملايو فيراق</p>	<b>Versi Template: V1.0</b>	
	<b>Nama Dokumen</b> Manual Pengguna Sistem MAIPk Bestari (Pengguna Awam)	

6. Salinan Sijil Nikah / Cerai / Kematian (Jika Berkenaan)
7. Salinan Pendaftaran Perniagaan (SSM)
8. Salinan Sijil Nelayan (LKIM)
9. Salinan Permit Perniagaan (PBT)
10. Surat Pengesahan Pihak Berkuasa Jika Tiada Lesen Perniagaan
11. Gambar / Pelan Lokasi Perniagaan

### C. Cara Memohon

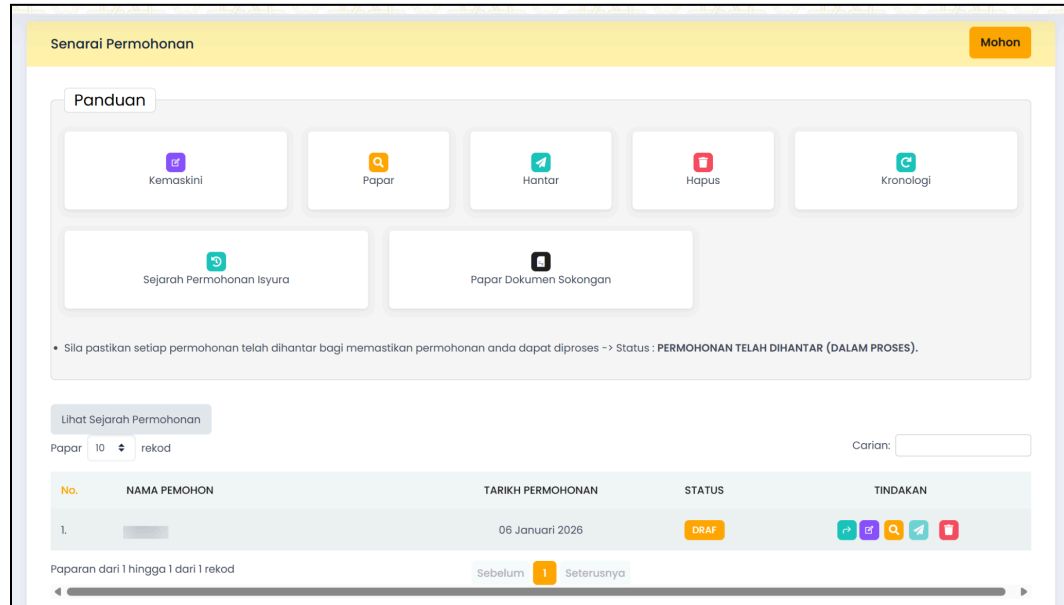
Langkah-langkah untuk memohon bantuan adalah seperti berikut:

1. Klik pada menu Permohonan Zakat. Senarai bantuan akan dipaparkan.
2. Klik pada **Program Pemerkasaan Ekonomi > Bantuan Modal**
3. Klik pada butang . Syarat-syarat permohonan akan dipaparkan.
4. Baca dengan teliti dan fahami syarat permohonan. Klik pada butang  untuk meneruskan permohonan.
5. Terdapat 7 seksyen perlu diisi oleh pemohon. Senarai seksyen adalah seperti berikut:
  - i. Maklumat Pemohon
  - ii. Maklumat Pasangan Pemohon
  - iii. Maklumat Ibumama / Penjaga
  - iv. Maklumat Keluarga
  - v. Maklumat Pendapatan
  - vi. Maklumat Tambahan
  - vii. Dokumen Sokongan dan Perakuan



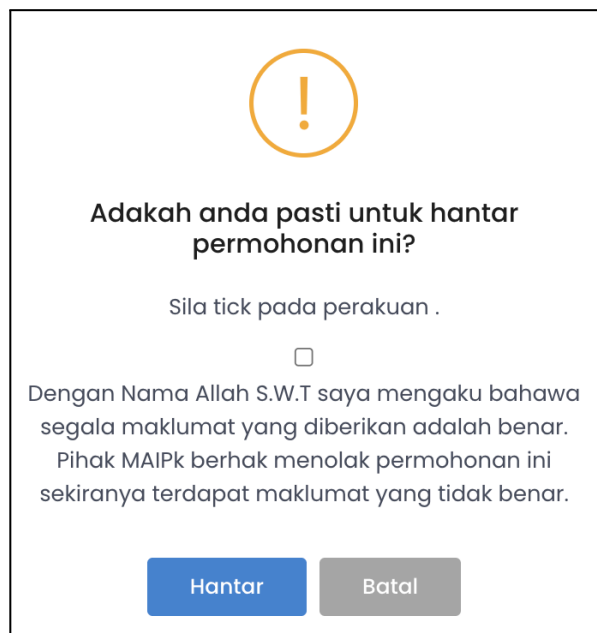
Rajah 19: Permohonan Bantuan Modal

6. Pemohon perlu melengkapkan permohonan mengikut urutan seksyen. Klik pada butang **SETERUSNYA** untuk ke seksyen berikutnya. Semua maklumat yang telah diisi pada menu Maklumat Peribadi akan ditarik secara automatik ke dalam borang. Pemohon hanya dibenarkan untuk mengemaskini maklumat tersebut di menu Maklumat Peribadi.
7. Pada seksyen 7, Pemohon perlu memuat naik dokumen sokongan yang diperlukan. Dokumen yang bertanda (\*) adalah mandatori. Dokumen yang diterima adalah dalam format .pdf / jpeg / png sahaja dengan saiz maximum 2MB bagi setiap fail yang dimuat naik.
8. Pemohon boleh klik pada butang **Simpan Draf Permohonan** jika memilih untuk menyimpan permohonan sebagai draf atau klik pada butang **Hantar Permohonan** jika memilih untuk terus menghantar permohonan untuk semakan.
9. Permohonan yang telah disimpan boleh dilihat semula pada Senarai Permohonan. Permohonan akan dipaparkan beserta status permohonan.




Rajah 20: Skrin Senarai Permohonan

10. Pemohon perlu tanda  pada notifikasi perakuan untuk menghantar permohonan.




Rajah 21: Skrin Notifikasi Perakuan


11. Klik butang  untuk meneruskan tindakan.
12. Pemohon boleh menyemak status permohonan pada skrin senarai permohonan.

#### 4.3 Latihan Keusahawanan Asnaf

**Skim Latihan Keusahawanan Asnaf** merupakan salah satu bantuan yang disediakan oleh MAIPk sebagai inisiatif untuk melahirkan usahawan dan peniaga kecil daripada kalangan asnaf Fakir, Miskin atau Muallaf. Skim ini menyediakan latihan, bimbingan, modal permulaan serta peralatan asas perniagaan bagi membolehkan peserta memulakan dan mengurus perniagaan secara lebih sistematik dan berdaya saing.

 LATIHAN KEUSAHAWANAN ASNAF

---

LATIHAN KEUSAHAWANAN ASNAF 

**Skim Latihan Keusahawanan Asnaf** merupakan salah satu bantuan yang disediakan oleh MAIPk sebagai inisiatif untuk melahirkan usahawan atau peniaga kecil daripada kalangan asnaf Fakir, Miskin atau Muallaf. Skim ini menyediakan latihan, bimbingan, modal permulaan serta peralatan asas perniagaan bagi membolehkan peserta memulakan dan mengurus perniagaan secara lebih sistematik dan berdaya saing.

KURSUS YANG SEDANG DITAWARKAN :

NAMA KURSUS	TARIKH PERMOHONAN
KURSUS PEMBUATAN ROTI	01/10/2025 - 30/01/2026
KURSUS PENGURUSAN KEWANGAN	01/10/2025 - 30/01/2026



Rajah 22: Latihan Keusahawanan Asnaf

#### A. Syarat-syarat Permohonan

1. Beragama Islam;
2. Bermastautin di Negeri Perak tidak kurang 3 bulan;

#### B. Dokumen Sokongan yang perlu disediakan



1. Salinan Kad Pengenalan Pemohon
2. Salinan Penyata Pendapatan Pemohon / Pengesahan Pendapatan Dari Ketua Kampung Atau Penghulu (Sekiranya Tiada Pendapatan Tetap Atau Tidak Bekerja) / Sijil Kematian / Sijil Perakuan Cerai

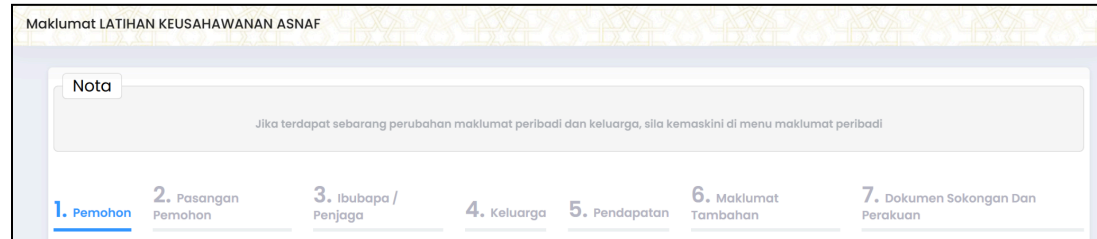
 <p>مجلس استشارة اسلام دان عادت ملايو فیراق</p>	<b>Versi Template: V1.0</b>	
	<b>Nama Dokumen</b> Manual Pengguna Sistem MAIPk Bestari (Pengguna Awam)	

3. Salinan Kad Pengenalan Pasangan Pemohon (Jika Berkahwin)
4. Salinan Penyata Pendapatan Pasangan Pemohon Atau Pengesahan Pendapatan Dari Ketua Kampung Atau Penghulu (Sekiranya Tiada Pendapatan Tetap Atau Tidak Bekerja) / Sijil Kematian / Sijil Perakuan Cerai
5. Salinan Pendaftaran Perniagaan (SSM)
6. Salinan Kad Memeluk Islam (Jika Berkenaan)
7. Salinan Sijil Nikah / Cerai / Kematian (Jika Berkenaan)

### C. Cara Memohon

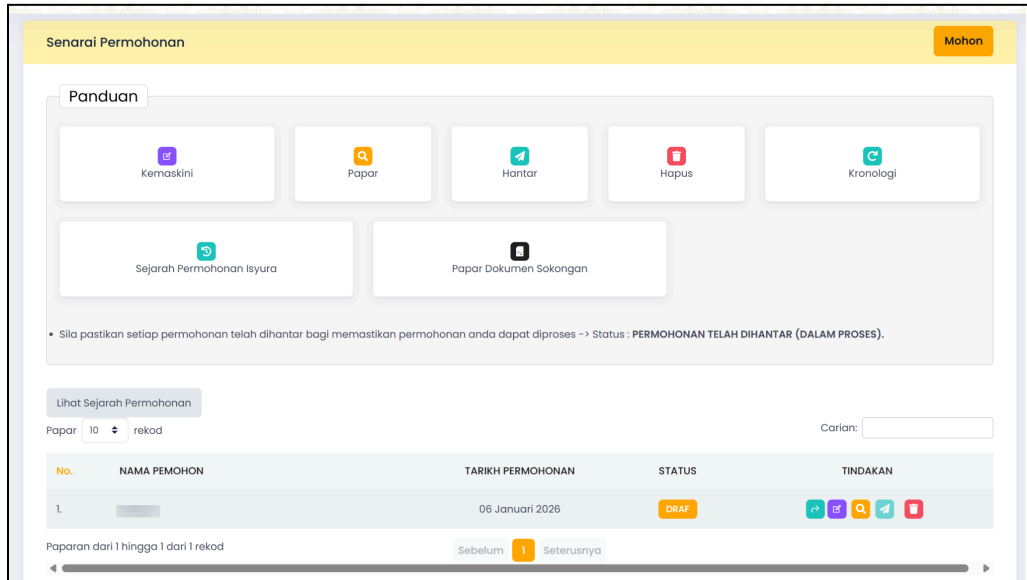
Langkah-langkah untuk memohon bantuan adalah seperti berikut:

1. Klik pada menu Permohonan Zakat. Senarai bantuan akan dipaparkan.
2. Klik pada **Program Pemerkasaan Ekonomi > Latihan Keusahawanan Asnaf**
3. Klik pada butang . Syarat-syarat permohonan akan dipaparkan.
4. Baca dengan teliti dan fahami syarat permohonan. Klik pada butang  untuk meneruskan permohonan.
5. Terdapat 7 seksyen perlu diisi oleh pemohon. Senarai seksyen adalah seperti berikut:
  - i. Maklumat Pemohon
  - ii. Maklumat Pasangan Pemohon
  - iii. Maklumat Ibumama / Penjaga
  - iv. Maklumat Keluarga
  - v. Maklumat Pendapatan
  - vi. Maklumat Tambahan
  - vii. Dokumen Sokongan dan Perakuan



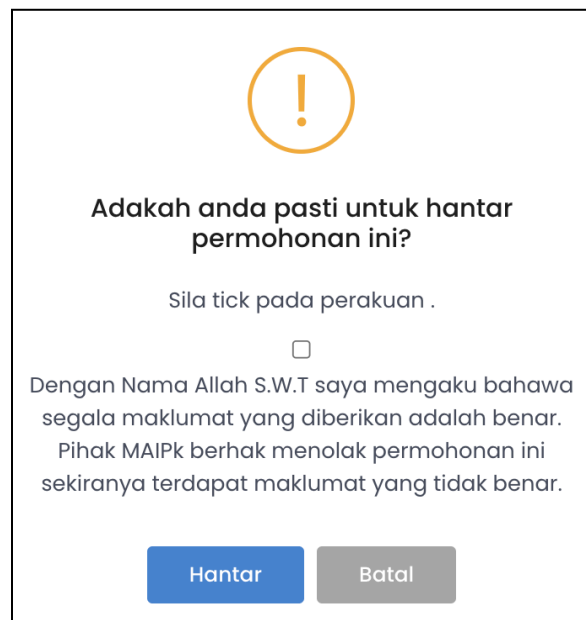
Rajah 23: Permohonan Latihan Keusahawanan Asnaf

6. Pemohon perlu melengkapkan permohonan mengikut urutan seksyen. Klik pada butang **SETERUSNYA** untuk ke seksyen berikutnya. Semua maklumat yang telah diisi pada menu Maklumat Peribadi akan ditarik secara automatik ke dalam borang. Pemohon hanya dibenarkan untuk mengemaskini maklumat tersebut di menu Maklumat Peribadi.
7. Pada seksyen 7, Pemohon perlu memuat naik dokumen sokongan yang diperlukan. Dokumen yang bertanda (\*) adalah mandatori. Dokumen yang diterima adalah dalam format .pdf / jpeg / png sahaja dengan saiz maximum 2MB bagi setiap fail yang dimuat naik.
8. Pemohon boleh klik pada butang **Simpan Draf Permohonan** jika memilih untuk menyimpan permohonan sebagai draf atau klik pada butang **Hantar Permohonan** jika memilih untuk terus menghantar permohonan untuk semakan.
9. Permohonan yang telah disimpan boleh dilihat semula pada Senarai Permohonan. Permohonan akan dipaparkan beserta status permohonan.






Rajah 24: Skrin Senarai Permohonan

10. Pemohon perlu tanda  pada notifikasi perakuan untuk menghantar permohonan.



Rajah 25: Skrin Notifikasi Perakuan

 مجلس أئمة الإسلام دان عادت ملايو خيراق	<b>Versi Template: V1.0</b>	
	<b>Nama Dokumen</b> Manual Pengguna Sistem MAIPk Bestari (Pengguna Awam)	

11. Klik butang  untuk meneruskan tindakan.
12. Pemohon boleh menyemak status permohonan pada skrin senarai permohonan.

-TAMAT-