



# سیستم کباجیکن نگارا

## SISTEM KEBAJIKAN NEGARA

### Panduan Pengguna

**Pengurusan Permohonan bagi  
Bantuan Keperluan Persekolahan Tahunan**

Versi 5.0

## TUJUAN

Panduan pengguna ini adalah rujukan untuk **Pengguna Awam (Pemohon)** Sistem Kebajikan Negara mengenai **Pengurusan Permohonan Bantuan Keperluan Persekolahan Tahunan**.

Rujuk manual ini untuk **pengurusan**:

- Membuat Permohonan
- Mengemaskini Permohonan
- Melihat Status Permohonan
- Menghapus Permohonan

## SENARAI ISTILAH

Istilah-istilah berikut sering digunakan:

Istilah	Makna
SKN	Sistem Kebajikan Negara
JAPEM	Jabatan Pembangunan Masyarakat

## Proses Keseluruhan



## BANTUAN LANJUT

Sekiranya awda mempunyai sebarang pertanyaan atau sebarang kesulitan semasa menggunakan SKN, sila kunjungi pejabat Jabatan Pembangunan Masyarakat (JAPEM) di daerah masing-masing. Awda juga boleh menghubungi **Talian Kebajikan 141** ataupun dengan menghantar e-mel ke **skn@kkbs.gov.bn**

## Isi Kandungan

Tajuk	Halaman
<b>Pengenalan</b>	<a href="#">2</a>
<b>Membuat Permohonan Baru bagi Bantuan Keperluan Persekolahahan Tahunan</b>	<a href="#">5</a>
<b>a) Bahagian A - Pemohon</b>	
i) Pengumuman (Memohon sebagai Ketua Keluarga dan Jenis Permohonan)	<a href="#">7</a>
(1) Maklumat Asas Pemohon	<a href="#">9</a>
(2) Maklumat Pendidikan	<a href="#">11</a>
(3) Maklumat Pekerjaan	<a href="#">13</a>
(4) Maklumat Kesihatan	<a href="#">14</a>
(5) Maklumat Pendapatan	<a href="#">16</a>
(6) Maklumat Perbelanjaan	<a href="#">17</a>
(7) Maklumat Asset	<a href="#">18</a>
<b>b) Bahagian B – Pasangan/Bekas Pasangan</b>	<a href="#">19</a>
i) Senarai Pasangan	
(1) Maklumat Asas Pasangan	
(a) Maklumat Pendidikan	
(b) Maklumat Pekerjaan	
(c) Maklumat Pendapatan	
(d) Maklumat Perbelanjaan	
(e) Maklumat Tanggungan	
(2) Maklumat Asas Bekas Pasangan	
<b>c) Bahagian C – Tanggungan</b>	<a href="#">24</a>
i) Senarai Tanggungan	
(1) Maklumat Asas Orang Didalam Tanggungan	<a href="#">27</a>
(a) Maklumat Kesihatan	<a href="#">28</a>
<b>d) Bahagian D – Hubungan Kecemasan</b>	<a href="#">29</a>
<b>e) Bahagian E – Dokumen Sokongan</b>	
<b>f) Bahagian F – Soalan Umum</b>	

## Isi Kandungan

Tajuk	Halaman
Mengemaskini Permohonan	<a href="#">39</a>
Melihat Status Permohonan	<a href="#">48</a>
Menghapus Permohonan	<a href="#">50</a>

MEMBUAT  
PERMOHONAN

Pemohon

Pengguna Atas Talian (*Pemohon*)

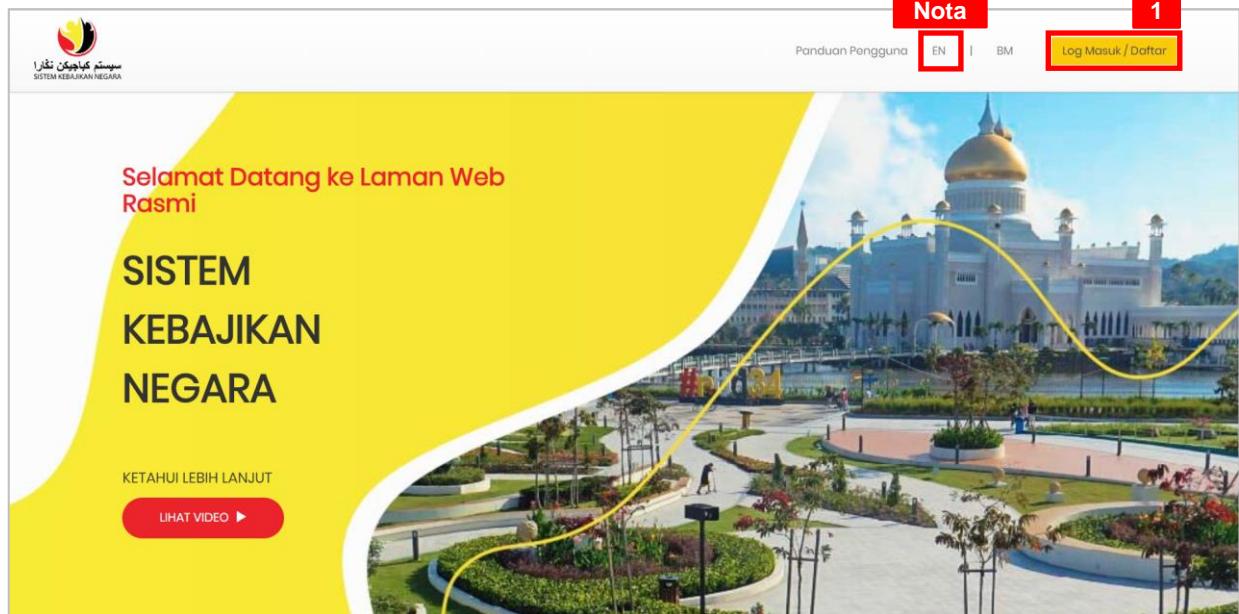
Nota

1

Panduan Pengguna

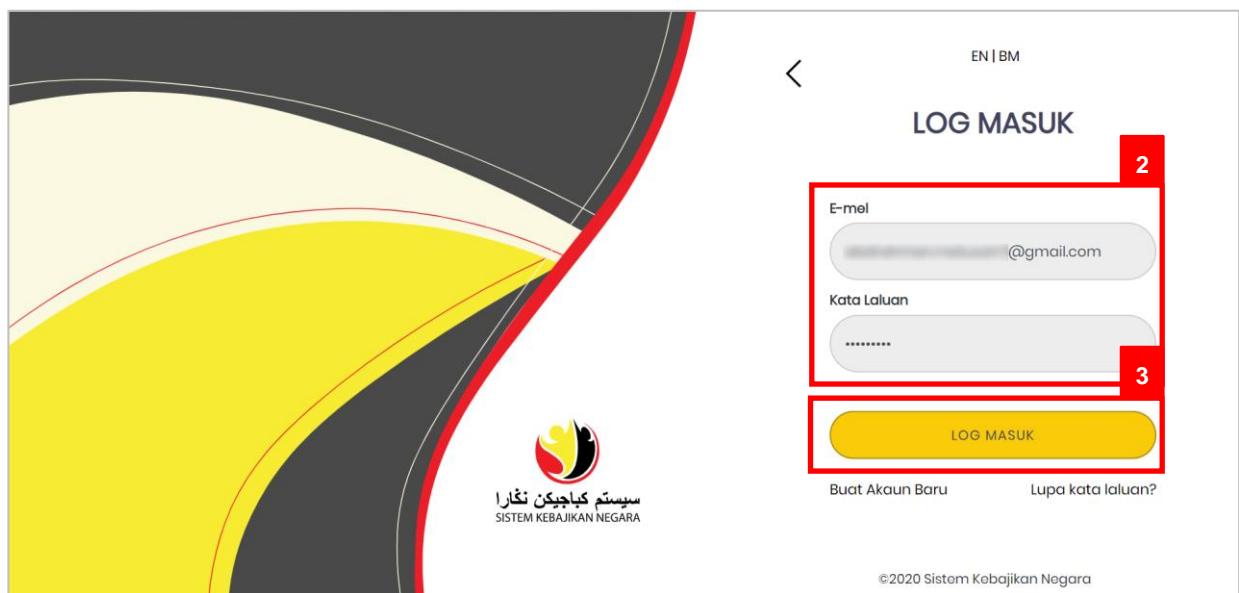
EN | BM

Log Masuk / Daftar



1. Layari laman sesawang <https://www.skn.gov.bn> dan klik Log Masuk / Daftar.

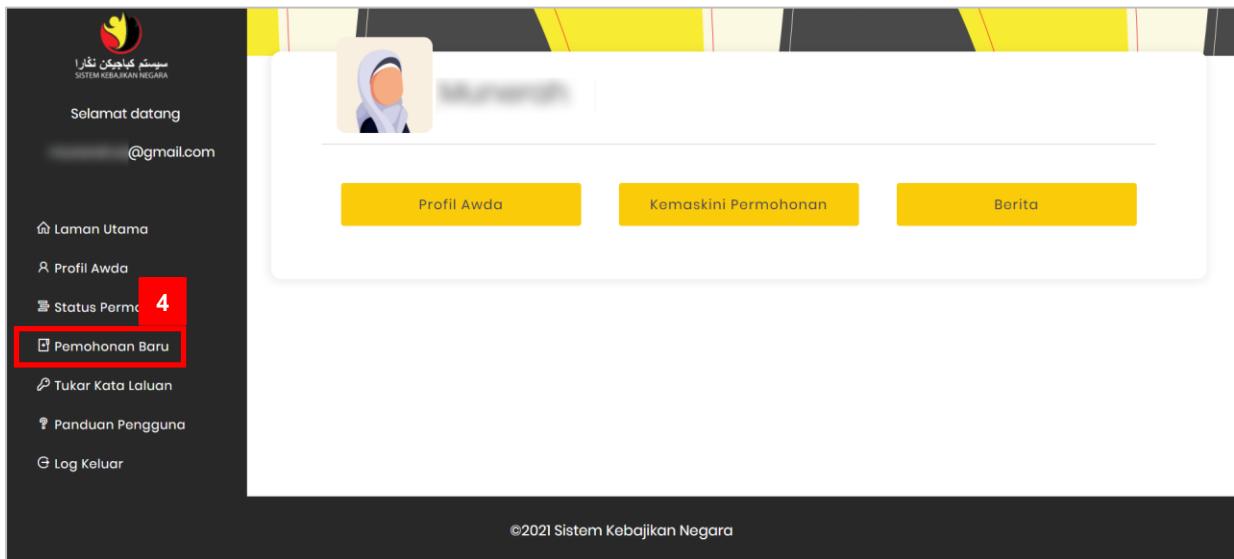
**Nota:** Jika ingin menukar ke *Bahasa Inggeris*, klik pautan EN.



2. Masukkan alamat **E-mel** dan **Kata Laluan** yang telah didaftarkan di SKN di ruang yang disediakan. Kata Laluan adalah sensitif huruf, nombor dan simbol.
3. Klik LOG MASUK untuk masuk ke dalam SKN.

4. Setelah pengguna log masuk, laman utama akan dipaparkan. Di menu utama, klik

**[+ Permohonan Baru]** bagi memulakan langkah membuat **Permohonan Baru**.



5. Klik **[Memohon]** untuk langkah seterusnya.

The screenshot shows the 'Tambah Permohonan Baru' (Add New Application) page. It's divided into two sections: 'Bantuan Kebajikan' (Left) and 'Bantuan Keperluan Persekolahan Tahunan' (Right).  
**Bantuan Kebajikan:** Includes a hand icon, a brief description, and a yellow 'Memohon' button.  
**Bantuan Keperluan Persekolahan Tahunan:** Includes a school icon, a brief description, and a yellow 'Memohon' button with a red box and the number '5' above it.  
Below both sections are input fields for 'Tarikh Akhir Memohon:' and 'Status:'.

6. Pilih jikalau pemohon **Memohon sebagai Ketua Keluarga** atau tidak.

- a) Klik butang **Ya** jika pemohon adalah **ketua keluarga**.

Screenshot of the SKN application interface. On the left sidebar, there are several menu items: Laman Utama, Profil Awda, Status Permohonan, Pemohonan Baru, Tukar Kata Laluan, Panduan Pengguna, and Log Keluar. The main content area has a header 'Makluman' and a message: 'Sebarang kemaskini di dalam profil akan menjelaskan permohonan sedia ada.' Below this is another message: 'Bagi yang berkahwin, permohonan hendaklah atas nama ketua keluarga. Anak-anak yang masih dibawah tanggungan ibubapa / penjaga hendaklah memohon atas nama ibubapa / penjaga.' A red box highlights a question: 'Adakah awda memohon sebagai ketua keluarga? \*'. Underneath it are two radio buttons: 'Ya' (selected) and 'Tidak'.

6a

- b) Klik butang **Tidak** jika pemohon bukan ketua keluarga dan beri alasan kenapa memohon bukan ketua keluarga di ruangan **Sila nyatakan kenapa?**

Screenshot of the SKN application interface. The sidebar and main content area are identical to the previous screenshot. A red box highlights a question: 'Adakah awda memohon sebagai ketua keluarga? \*'. Underneath it are two radio buttons: 'Ya' and 'Tidak' (selected). Below the radio buttons is a text input field with the placeholder 'Sila nyatakan kenapa? \*'. A large red box surrounds the entire bottom section of the form.

6b

7. Di halaman yang sama, pilih jenis permohonan.

- a) Klik butang **Permohonan Baru** jika pemohon tidak pernah memohon Bantuan Keperluan Persekolahan di SKN sebelum ini. Kemudian, klik **Lanjutkan** untuk langkah seterusnya.

Selamat datang

Laman Utama

Profil Awda

Status Permohonan

Pemohonan Baru

Tukar Kata Laluan

Panduan Pengguna

Log Keluar

Makluman

Sebarang kemaskini di dalam profil akan menjasarkan permohonan sedia ada.

Bagi yang berkahwin, permohonan hendaklah atas nama ketua keluarga. Anak-anak yang masih dibawah tanggungan ibubapa / penjaga hendaklah memohon atas nama ibubapa / penjaga.

Adakah awda memohon sebagai ketua keluarga? \*

Ya

Tidak

Jenis Permohonan: \*

Permohonan Baru

Permohonan Berulang

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

Sebelumnya

Lanjutkan

7a

- b) Klik  Permohonan Berulang jika pemohon pernah memohon Bantuan Keperluan Persekolahan di SKN dan ingin menyambung/memperbaharui permohonan. Pemohon dikenakan **Nyatakan berapa kali awda memohon** di ruang yang disediakan. Kemudian, klik **Lanjutkan** untuk langkah seterusnya.

Selamat datang

Laman Utama

Profil Awda

Status Permohonan

Permohonan Baru

Tukar Kata Laluan

Panduan Pengguna

Log Keluar

Makluman

Sebarang kemaskini di dalam profil akan menjelaskan permohonan sedia ada.

Bagi yang berkahwin, permohonan hendaklah atas nama ketua keluarga. Anak-anak yang masih dibawah tanggungan ibubapa / penjaga hendaklah memohon atas nama ibubapa / penjaga.

Adakah awda memohon sebagai ketua keluarga? \*

Ya

Tidak

Jenis Permohonan: \*

Permohonan Baru

Permohonan Berulang

Nyatakan berapa kali awda memohon \*

1

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

Sebelumnya

Lanjutkan

7b

## Bahagian A: Maklumat Pemohon

8. Di seksyen **Maklumat Pemohon**, pemohon dikehendaki melengkapkan empat sub-seksyen dalam **Maklumat Pemohon** iaitu **Maklumat Asas Pemohon, Nombor Telefon, Alamat Kediaman** dan **Alamat Persuratan**. Lengkapkan semua maklumat peribadi awda di dalam seksyen ini seperti contoh paparan di bawah.

Di sub-seksyen **Nombor Telefon**, masukkan nombor telefon yang masih aktif.

Disarankan untuk memasukan **No. Telefon Bimbit** di ruang yang berkenaan agar khidmat pesanan ringkas (SMS) dapat dihantar ke nombor telefon bimbit yang didaftarkan.

Bahagian A : Maklumat Pemohon

\* Ruangan mandatori yang perlu dilisi. 8

1. Maklumat Asas Pemohon

Nama Penuh (Seperti Dalam KP) *	Kelahiran	Nama Lain (Jika ada)	Taraf Kelamin *
HK			Kahwin (Married)
Jenis KP *	Nombor Kad Pengenalan *	Nombor Surat Beranak *	Tempat Lahir *
Kuning (Yellow)	00123456		Brunei
Tarikh Lahir *	Umur	Jenis Paspot *	
01/09/1999	21	Tiada memiliki paspot (✓)	
Agama *	Bangsa *	Kewarganegaraan *	Taraf Kerakyatan *
Islam (Islam)	Melayu (Malay)	Brunei	Rakyat Brunei (Brunei Cil)
Jantina *			
Perempuan (Female)			
Nombor Telefon *			
No. Telefon Bimbit	No. Telefon Rumah	No. Telefon Pejabat	No. Telefon yang lain
8212230	2382238		

**Nota:** Simbol (\*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

9. Di sub seksyen **Alamat Kediaman** dan **Alamat Persuratan**, lengkapkan keterangan alamat pemohon seperti paparan di bawah.

Alamat Kediaman \*

9

Alamat	No 2						
Daerah *	Brunei Muara	Mukim *	Mukim Sengkurong	Kampung *	Kampong Jerudong B	Poskad	BG3I22
Jenis Kediaman *	Rumah Sendiri (Own House)	Jumlah Penghuni Rumah *	5				

Alamat Persuratan \*

10

Sama seperti alamat kediaman

Alamat	No 2						
Daerah *	Brunei Muara	Mukim *	Mukim Sengkurong	Kampung *	Kampong Jerudong B	Poskad	BG3I22

Maklumat Pembayaran \*

10

Kaedah Pembayaran

Wang Tunai (Cash)

+ Tambah Baru

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

10

Sebelumnya

Seterusnya

10. Di sub seksyen **Maklumat Pembayaran**, lengkapkan keterangan jenis pembayaran dengan menekan punat [+ Tambah Baru](#). Setelah lengkap, klik **Seterusnya** bagi menyimpan maklumat dan untuk ke seksyen berikutnya.

**Nota:** Simbol (\*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mestilah diisi.

11. Di seksyen **2. Maklumat Pendidikan**, lengkapkan Maklumat Pendidikan bagi pemohon di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

11

2. Maklumat Pendidikan	
Pendidikan Tertinggi *	Kelulusan Tertinggi *
<input type="radio"/> Pra-Sekolah	<input checked="" type="radio"/> Jenis Kelulusan
<input type="radio"/> Sekolah Rendah	<input type="radio"/> Tiada Kelulusan
<input checked="" type="radio"/> Sekolah Menengah	Institusi Pendidikan *
<input type="radio"/> Sekolah Vokasional	SM Sayyidina Othman
<input type="radio"/> Pra-Universiti	Jenis Kelulusan *
<input type="radio"/> Universiti	Tahun 7 - 8, Tingkatan
<input type="radio"/> Tiada Pendidikan	
Institusi Pendidikan *	
SM Sayyidina Othman	
Tahun / Kelas	Tarikh Tamat
Tahun 8	31/12/2005
Pendidikan Agama	
Adakah awda pernah mengikuti mana-mana Sekolah Ugama Islam (Rendah)? *	
<input type="radio"/> Ya, sedang menghadiri	
<input checked="" type="radio"/> Ya, pernah menghadiri	
<input type="radio"/> Tidak pernah	
Sekolah Rendah Ugama *	
Sekolah Ugama Dato Basir	

**Nota:** Simbol (\*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisi.

12. Kemudian, lengkapkan keterangan **Kemahiran** bagi pemohon di ruang yang disediakan. Setelah lengkap, klik **Seterusnya** bagi menyimpan maklumat dan untuk ke seksyen berikutnya.

Kemahiran

12

Kemahiran	
Pemprosesan makanan (Food Processing)	
Tempat Diperoleh	Tahun Diperoleh
Krusus Usahawanan	20/02/2020
Set kemahiran yang ingin awda perolehi (Jika ada)	
Jualan Borong dan Runcit (Wholesale and Retail Sales)	

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

12

**Sebelumnya** **Seterusnya**

13. Di seksyen **3. Maklumat Pekerjaan**, lengkapkan Maklumat Pekerjaan di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

14. Setelah lengkap, klik **Seterusnya** bagi menyimpan maklumat dan untuk ke bahagian berikutnya.

13

3. Maklumat Pekerjaan

Status Pekerjaan \*

Tidak Berkerja  
 Bekerja  
 Bekerja Sendiri  
 Pelajar  
 Bersara

Sektor \*

Kerajaan  
 Sektor swasta

Nama Kementerian / Syarikat \*

ABC Sdn Bhd

Jawatan \*

Jurujual (Market/Stall salesperson)

Tarikh Mula \*

01/07/2019

Sejarah Pekerjaan

Pernahkan awda bekerja sebelum ini? \*

Ya  
 Tidak

Jenis Pekerjaan	Nama Jabatan / Syarikat / Perkhidmatan	Jawatan	Alasan Berhenti Bekerja	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
Sambilan (P)	XYZ Company	Kerani Fail (I)	Menyambung Pe	01/01/2018	31/07/2018

+ Tambah Baru

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

14

Sebelum      Seterusnya

**Nota:** Simbol (\*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

+ Tambah Baru	Untuk <b>menambah</b> barisan dan keterangan tambahan/baru.
	Untuk <b>menghapus</b> maklumat di barisan yang dikehendaki.
	Untuk <b>kembali</b> ke halaman sebelumnya.
	Untuk <b>ke halaman</b> berikutnya.

15. Di seksyen **4. Maklumat Kesihatan**, lengkapkan Maklumat Kesihatan pemohon di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

- Jenis ID Perubatan - Pilih satu dari senarai jatuh:

Jenis ID Perubatan

15

BruHims

Sila Pilih Satu

**BruHims**

JPMC

Lain-lain (Others)

- No. ID Perubatan – Masukkan ID perubatan:

No. ID Perubatan

15

010202

- Pilih jika pemohon **Mempunyai masalah perubatan?**

- Klik butang  Ya jika pemohon **mempunyai masalah perubatan**. Dan sila tandakan  di kotak masalah perubatan yang disediakan.

Adakah awda mempunyai masalah kesihatan? \*

15

Ya

Tidak

Jika ya, sila tandakan (Boleh tandakan lebih daripada satu)

Tekanan Darah Tinggi (High Blood Pressure)

Penyakit jantung (Heart Disease)

Diabetes (Diabetes)

Asma (Asthma)

Masalah buah pinggang (Kidney Problem)

Kanser (Cancer)

Gout (Gout)

Strok (Stroke)

Gastrik (Gastric)

Batuk kering (Dry Cough)

Terlantar Sakit (Bedridden)

Lain-Lain (Others)

Sila Nyatakan

Migrain (Migraine)

Talasemia (Thalassemia)

- Klik butang  Tidak jika pemohon **tidak mempunyai masalah perubatan**.

Adakah awda mempunyai masalah kesihatan? \*

Ya

Tidak

- Pilih **Adakah awda dikategorikan sebagai orang kelainan upaya?**

- Klik butang **Ya** jika pemohon **dikategorikan sebagai orang kelaianan upaya**. Dan sila tandakan **✓** di kotak kategori yang disediakan.

15

Adakah awda dikategorikan sebagai orang kurang upaya? \*

Ya  
 Tidak

Jika ya, sila tandakan (Boleh tandakan lebih daripada satu)

Deria Penglihatan (Vision Sensory)  
 Deria Pendengaran (Hearing Sensory)  
 Fizikal (Physical)  
 Mental (Mental)  
 Kelakuan (Behaviour)  
 Komunikasi (Communication)  
 Perkembangan (Developmental)  
 Masalah pembelajaran (Learning disabilities )  
 Autistik (Autistic)  
 Sindrom Down (Down Syndrom)  
 Intelek - kemampuan berfikir dan pemahaman (Intellect - thinking ability and comprehension)  
 Pelbagai kategori (Multiple categories)  
 Lain-Lain (Others)

Sila Nyatakan

- Klik butang **Tidak** jika pemohon **tidak dikategorikan sebagai orang kelainan**

15

Adakah awda dikategorikan sebagai orang kurang upaya? \*

Ya  
 Tidak

- Pilih Ya atau Tidak pada soalan **Adakah pemohon mendapat elauan kelainan upaya?**

- Klik butang **Ya** jika pemohon **mendapat elauan kelainan upaya**.

- Klik butang **Tidak** jika pemohon **tidak mendapat elauan kelainan upaya**.

Adakah awda mendapat elauan hilang upaya? \*

Ya  
 Tidak

- Pilih Ya atau Tidak pada soalan **Adakah pemohon mendaftar di mana-mana persatuan / pertubuhan?**

- Klik butang **Ya** jika pemohon telah **mendaftar** dan sila pilih persatuan dari senarai jatuh yang disediakan.

- Klik butang **Tidak** jika pemohon **tidak mendaftar dimana-mana persatuan /**

Adakah awda mendaftar di mana-mana persatuan / pertubuhan? \*

Ya  
 Tidak

Sila pilih persatuan berikut \*

Persatuan Orang Cacat Pari ▾

- Setelah lengkap, klik punat **Seterusnya** bagi menyimpan maklumat dan untuk ke bahagian seterusnya.

16. Di seksyen **5. Maklumat Pendapatan**, lengkapkan Maklumat Pendapatan di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

- Tandakan  di kotak Jenis Pendapatan yang disediakan.
- Jumlah (BND)** – isikan jumlah bagi jenis pendapatan ini.
- Kekerapan** – pilih dari senarai semak kekerapan menerima pendapatan ini.
- Keterangan** – sila nyatakan keterangan (*jika perlu*).

17. Setelah lengkap, klik **Seterusnya** bagi menyimpan maklumat dan untuk ke seksyen berikutnya.

16

5. Maklumat Pendapatan			
Sila tandakan dari yang berikut (Boleh tandakan lebih daripada satu)			
Jenis Pendapatan	Jumlah (BND) *	Kekerapan *	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/> Gaji (Salary)	300	Bulanan (Monthly)	
<input type="checkbox"/> Kurnia Khas (Kurnia Khas)	100	Bulanan (Monthly)	
<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Sara Hidup (Living Allowance)	100	Bulanan (Monthly)	
<input type="checkbox"/> Elaun ABDB/Polis (ABDB/Police Allowance)		Sila Pilih Satu	
<input type="checkbox"/> Agihan Zakat MUIB		Sila Pilih Satu	
<input type="checkbox"/> Bantuan Kebajikan (Yayasan) (Welfare Assistance (Yayasan))		Sila Pilih Satu	
<input type="checkbox"/> Lain-Lain Bantuan (Other Welfare)		Sila Pilih Satu	
<input type="checkbox"/> Pendapatan Lain (Other Income)		Sila Pilih Satu	
<input checked="" type="checkbox"/> Pendapatan Suami/Isteri (Spouse Income)	300	Bulanan (Monthly)	
<input type="checkbox"/> Anuiti SCP (SCP Annuity)		Sila Pilih Satu	
<input checked="" type="checkbox"/> Elaun (Allowance)	120	Bulanan (Monthly)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bantuan Kebajikan - Elaun Hidup (BKB) (Welfare Assistance - Living Allowance (BKB))	130	Bulanan (Monthly)	utk 2 orang anak

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diisahkan di atas adalah benar dan betul

17

Sobelum

Seterusnya

18. Di seksyen **6. Maklumat Perbelanjaan**, lengkapkan Maklumat Perbelanjaan pemohon di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

- Tandakan  di kotak Jenis Perbelanjaan yang disediakan.
- Jumlah (BND)** – isikan nilai bagi jenis perbelanjaan ini.
- Kekerapan** – pilih dari senarai semak kekerapan membayar perbelanjaan ini.
- Keterangan** – sila nyatakan keterangan (*jika perlu*).
- Tarikh Tamat** – ruangan ini bagi pembayaran yang ada tempoh tamat.

19. Setelah lengkap, klik **Seterusnya** bagi menyimpan maklumat dan untuk ke seksyen berikutnya.

18

6. Maklumat Perbelanjaan

Sila tandakan dari yang berikut (Boleh tandakan lebih daripada satu)

Jenis Perbelanjaan	Jumlah (BND)*	Kekerapan*	Keterangan/Jenis/Modal Tarikh Tamat
<input type="checkbox"/> Bayaran Nafkah (Alimony Payment)		Sila Pilih Satu	
<input checked="" type="checkbox"/> Bayaran Rumah (House Payment)	120	Bulanan (Monthly)	01/02/2027
<input type="checkbox"/> Bayaran Rumah Sewa (Rental House Payment)		Sila Pilih Satu	
<input checked="" type="checkbox"/> Bayaran Telefon Bimbit (Mobile Phone Bills)	35	Bulanan (Monthly)	
<input type="checkbox"/> Bayaran Telefon Rumah (Home Telephone Bills)		Sila Pilih Satu	
<input checked="" type="checkbox"/> Bil air (Water Bill)	15	Bulanan (Monthly)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bil elektrik (Electricity Bill)	50	Bulanan (Monthly)	

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diatas adalah benar dan betul

19

**Sebelumnya** **Seterusnya**

**Nota:** Simbol (\*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

+ Tambah Baru	Untuk <b>menambah</b> barisan dan keterangan tambahan/baru.
	Untuk <b>menghapus</b> maklumat di barisan yang dikehendaki.
<b>Sebelumnya</b>	Untuk <b>kembali</b> ke halaman sebelumnya.
<b>Seterusnya</b>	Untuk <b>ke halaman</b> berikutnya.

20. Di seksyen 7. Maklumat Aset, lengkapkan Maklumat Aset di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

- Tandakan  di kotak Jenis Aset yang disediakan.
- **Jumlah (BND)** – isikan nilai bagi jenis aset ini.
- **Kuantiti** – nyatakan jumlah (unit) aset yang dimiliki.
- **Keterangan** – sila nyatakan keterangan (*jika perlu*).

21. Setelah lengkap, klik **Seterusnya** bagi menyimpan maklumat dan untuk ke seksyen berikutnya.

20

7. Maklumat Aset

Sila tandakan dari yang berikut (Boleh tandakan lebih daripada satu)

Jenis Aset	Jumlah (BND)	Kuantiti	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/> Basikal / Beca (Bicycle / Rickshaw)	1.00	1	
<input type="checkbox"/> Bot dan Motor Sangkut (Boat and Motorboat)		0	
<input type="checkbox"/> Harta / Bangunan (Property / Building)		0	
<input type="checkbox"/> Inventori (Inventory)		0	
<input checked="" type="checkbox"/> Kenderaan Bermotor (Motor vehicles)	10000	1	Suzuki Swift 2016
<input type="checkbox"/> Ketuhar Gelombang Mikro (Microwave oven)		0	
<input type="checkbox"/> Komputer Desktop Peribadi (Personal Desktop Computer)		0	
<input checked="" type="checkbox"/> Komputer Riba (Laptop)	550	1	Acer

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diatas adalah benar dan betul

21

**Sebelum** **Seterusnya**

## Bahagian B: Senarai Pasangan / Bekas Pasangan

Di halaman Bahagian B: Senarai Pasangan / Bekas Pasangan > 1. Pasangan

### 22. Adakah awda sudah berkahwin?

- Jika  Ya , klik [+ Tambah Baru](#) untuk lengkapkan maklumat pasangan pemohon.

Teruskan ke **langkah 23** untuk melengkapkan keterangan pasangan.

1. Pasangan	22				
Adakah awda sudah berkahwin? *	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak				
Nama	Nombor Kad Pengenalan	Hubungan	Dalam Tanggungan	Status Profil	Tindakan
<a href="#">+ Tambah Baru</a>					

- Jika  Tidak , sila teruskan ke seksyen **2. Bekas Pasangan** untuk lengkapkan maklumat bekas pasangan pemohon (*jika perlu*) di ruangan yang disediakan.

1. Pasangan
Adakah awda sudah berkahwin? *
<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak

23. Lengkapkan maklumat pasangan pemohon di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah. Tandakan kotak  Dalam Tanggungan jika pasangan masih dibawah tanggungan pemohon.

2. Pasangan	23				
Nama Penuh (Seperti Dalam KP) *	<input type="text"/> Ali bin Ahmad	Nama Lain (Jika ada)	<input checked="" type="checkbox"/> Dalam Tanggungan		
Jenis KP *	<input type="text"/> Kuning (Yellow)	Nombor Kad Pengenalan *	<input type="text"/> 00234567	Hubungan *	<input type="text"/> Suami (Husband)
Tarikh Lahir *	<input type="text"/> 01/01/1974	Umur	<input type="text"/> 47	Tempat Lahir *	<input type="text"/> Brunei
Agama *	<input type="text"/> Islam (Islam)	Bangsa *	<input type="text"/> Melayu (Malay)	Jenis Paspot *	<input type="text"/> Tiada memiliki paspot (No Passport)
				Nombor Paspot *	<input type="text"/> Nombor pasport
				Taraf Kerakyatan *	<input type="text"/> Rakyat Brunei (Brunei Citizen)
Alamat Kediaman *	<input checked="" type="checkbox"/> Sama seperti alamat pemohon				
Alamat *	<input type="text"/> No 1				
Daerah *	<input type="text"/> Brunei Muara	Mukim *	<input type="text"/> Mukim Berokas A	Kampung *	<input type="text"/> Kg. Anggerek Desa
Rekod Perkahwinan *					
Tarikh Mula Perkahwinan *	<input type="text"/> 01/01/2021	Nombor Sijil Perkahwinan *	<input type="text"/> 1234	Nombor Pendaftaran Perkahwinan *	<input type="text"/> 2345

24. Setelah keterangan lengkap diisi, klik **Seterusnya** untuk langkah seterusnya.

Di seksyen **Maklumat Pendidikan**, lengkapkan keterangan di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah:

**3. Maklumat Pendidikan**

**Pendidikan Tertinggi \***

Pra-Sekolah  
 Sekolah Rendah  
 Sekolah Menengah  
 Sekolah Vokasional  
 Pra-Universiti  
 Universiti  
 Tiada Pendidikan

**Kelulusan Tertinggi \***

Tiada Kelulusan  
 Jenis Kelulusan

**Institusi Pendidikan \***

SM Sultan Sharif Ali

**Jenis Kelulusan \***

Tahun 7 – 8, Tingkatan

**Tahun / Kelas**  
Form2

**Tarikh Tamat**  
01/12/1993

**Pendidikan Agama**

Adakah pasangan awda pernah mengikuti mana-mana Sekolah Ugama Islam (Rendah)? \*

Ya, sedang menghadiri  
 Ya, pernah menghadiri  
 Tidak pernah

**Sekolah Rendah Ugama \***

Sekolah Ugama Ahmc

**Kemahiran**

Perikanan (Fisheries)

Tempat Diperoleh      Tahun Diperoleh  
Jabatan Perikanan      01/02/2021

Set kemahiran yang ingin awda perolehi (Jika ada)

Kegunaan Komputer (Computer use)

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

25

**Sebelumnya** **Seterusnya**

25. Setelah keterangan lengkap diisi, klik **Seterusnya** untuk langkah seterusnya.

**Nota:** Simbol (\*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisi.

26. Lengkapkan **Maklumat Pekerjaan** bagi pasangan awda seperti paparan di bawah.

Setelah keterangan lengkap diisi, klik **Seterusnya** untuk langkah seterusnya.

26

4. Maklumat Pekerjaan

Status Pekerjaan \*

Tidak Berkerja  
 Bekerja  
 Bekerja Sendiri  
 Penuntut  
 Bersara

Sektor \*

Kerajaan  
 Sektor swasta

Nama Jabatan/Syarikat \*

XYZ Company

Jawatan \*

Atendan kaunter servis makanan (Food service cour

Tarikh Mula \*

01/02/2020

Sejarah Pekerjaan

Adakah awda mempunyai pekerjaan sebelum ini? \*

Ya  
 Tidak

Jenis Pekerjaan	Nama Jabatan / Syarikat / Perkhidmatan	Jawatan	Alasan Berhenti Bekerja	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
Sambilan (Part-Tir	Syarikat Berjaya	Jurujual pondok (K	Masalah Keluarga	01/02/2020	30/06/2020

+ Tambah Baru

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diatas adalah benar dan betul

26

Sebelumnya **Seterusnya**

**Nota:** Simbol (\*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

27. Di sekseen **Maklumat Pendapatan**, lengkapkan keterangan pendapatan pasangan seperti paparan berikut:

27

5. Maklumat Pendapatan

Sila tandakan dari yang berikut (Boleh tandakan lebih daripada satu)

Jenis Pendapatan	Jumlah (BND) *	Kekerapan *	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/> Gaji (Salary)	300	Bulanan (Monthly)	
<input type="checkbox"/> Kurnia Khas (Kurnia Khas)		Sila Pilih Satu	
<input type="checkbox"/> Elaun Sara Hidup (Living Allowance)		Sila Pilih Satu	
<input type="checkbox"/> Elaun ABDB/Polis (ABDB/Police Allowance)		Sila Pilih Satu	
<input type="checkbox"/> Agihan Zakat MUIB		Sila Pilih Satu	
<input type="checkbox"/> Bantuan Kebajikan (Yayasan) (Welfare Assistance (Yayasan))		Sila Pilih Satu	
<input type="checkbox"/> Lain-Lain Bantuan (Other Welfare)		Sila Pilih Satu	
<input type="checkbox"/> Pendapatan Lain (Other Income)		Sila Pilih Satu	

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

28

Sobolum

Seterusnya

28. Setelah keterangan lengkap diisi, klik **Seterusnya** untuk langkah seterusnya.

**Nota:** Simbol (\*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

29. Di seksyen **6. Maklumat Penbelanjaan**, lengkapkan keterangan perbelanjaan pasangan seperti paparan berikut:

6. Maklumat Perbelanjaan 29

Sila tandakan dari yang berikut (Boleh tandakan lebih daripada satu)

Jenis Perbelanjaan	Jumlah (BND)*	Kekerapan*	Keterangan/Jenis/Modal	Tarikh Tamat
<input type="checkbox"/> Bayaran Nafkah (Alimony Payment)		Sila Pilih Satu		
<input checked="" type="checkbox"/> Bayaran Rumah (House Payment)	90	Bulanan (Monthly)		
<input type="checkbox"/> Bayaran Rumah Sewa (Rental House Payment)		Sila Pilih Satu		
<input type="checkbox"/> Bayaran Telefon Bimbit (Mobile Phone Bills)		Sila Pilih Satu		
<input type="checkbox"/> Bayaran Telefon Rumah (Home Telephone Bills)		Sila Pilih Satu		
<input type="checkbox"/> Bil air (Water Bill)		Sila Pilih Satu		
<input type="checkbox"/> Bil elektrik (Electricity Bill)		Sila Pilih Satu		
<input checked="" type="checkbox"/> Bil Internet (Internet Bill)	30	Bulanan (Monthly)		

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul 30

Sebelum Seterusnya

30. Setelah keterangan lengkap diisi, klik Seterusnya untuk langkah seterusnya.

**Nota:** Simbol (\*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

31. Di seksyen **7. Anak-Anak**, klik [+ Tambah Baru](#) untuk melengkapkan keterangan anak-anak (jika ada).

7. Anak-anak					
Sila masukkan maklumat anak awda di bawah pasangan ini (Jika ada)					
No	Jenis ID	Nombor ID	Hubungan	Dalam Tanggungan	Status Profil
31					
<a href="#">+ Tambah Baru</a>					

32. Lengkapkan keterangan anak-anak di ruang yang disediakan seperti paparan di bawah. Tandakan kotak  **Dalam Tanggungan** jika anak-anak masih dibawah tanggungan pemohon.

32

1. Maklumat Asas Tanggungan	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Dalam Tanggungan</b>	
Nama Penuh (Seperti Dalam KP) * <input type="text" value="Syaza"/>	Nama Lain (Jika ada) <input type="text"/>
Jenis KP * <input type="text" value="Tiada Kad Pengenalan (No IC)"/>	Nombor Surat Beranak * <input type="text" value="12345678"/>
Tarikh Lahir * <input type="text" value="01/03/2013"/>	Umur <input type="text" value="9"/>
	Jantina * <input type="text" value="Perempuan (Female)"/>
Adakah tanggungan awda menerima DANA Pg Muda Mahkota Al-Muhtadee Billah untuk Anak-Anak Yatim? * <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	

2. Maklumat Pendidikan		
Peringkat Pendidikan * <input type="text" value="Darjah 1– 3, Tahun 1-3 atau sebanding (Year 1-3)"/>	Tahun / Kelas * <input type="text" value="Year 3"/>	Tahun Persekolahan * <input type="text" value="2022"/>
Institusi Pendidikan * <input type="text" value="SEKOLAH SINARAN MAS"/>		
Adakah tanggungan awda pernah mengikuti mana-mana Sekolah Ugama Islam (Rendah)? * <input checked="" type="radio"/> Ya, sedang menghadiri <input type="radio"/> Ya, pernah menghadiri <input type="radio"/> Tidak pernah		
Sekolah Rendah Ugama * <input type="text" value="Sekolah Ugama Amar Pahlawan"/>		
Darjah * <input type="text" value="Darjah"/>		

### 3. Tempat Kediaman

Adakah tanggungan ini tinggal di rumah yang sama dengan pemohon? \*

- Ya  
 Tidak

### 4. Maklumat Kesihatan

Jenis ID Perubatan

BruHims

No. ID Perubatan

23142

Adakah awda mempunyai masalah kesihatan? \*

- Ya  
 Tidak

Adakah awda dikategorikan sebagai orang kurang upaya? \*

- Ya  
 Tidak

Adakah awda mendapat elau hilang upaya? \*

- Ya  
 Tidak

Adakah awda mendaftar di mana-mana persatuan / pertubuhan? \*

- Ya  
 Tidak

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diatas adalah benar dan betul

33

Sebelumnya

Seterusnya

33. Setelah keterangan lengkap diisi, klik **Seterusnya** untuk meneruskan.

Paparan seperti di bawah akan dipaparkan.

34. Klik **✓** jika ingin mengemaskini maklumat anak.

Jika pemohon mempunyai lebih daripada 1 anak, sila ulang langkah 30 hingga 32.

### 7. Anak-anak

Sila masukkan maklumat anak awda di bawah pasangan ini (Jika ada)

Nama	Jenis ID	Nombor ID	Hubungan	Dalam Tanggungan	Status Profil	Aksi
[Redacted]	Sijil Kelahiran (Birth Certificate)	123987101	Anak Lelaki (Son)	<input type="checkbox"/>	Lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

+ Tambah Baru

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

Sebelumnya

Seterusnya

34

35. Di seksyen **Bekas Pasangan**, lengkapkan maklumat bekas pasangan (*jika ada*) di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

2. Bekas Pasangan		35
Adakah awda pernah berkahwin sebelum ini? *		
<input checked="" type="radio"/> Ya		
<input type="radio"/> Tidak		
Adakah pasangan awda telah meninggal dunia? *		
<input checked="" type="radio"/> Ya		
<input type="radio"/> Tidak		
Nama	Nombor Kad Pengenalan	Dalam Tanggungan
<a href="#">+ Tambah Baru</a>		

36. Jika awda memilih  Ya pada soalan **Adakah pasangan awda telah meninggal dunia?**, sila masukkan keterangan bekas pasangan awda dengan menekan punat [+ Tambah Baru](#). Kemudian, lengkapkan keterangan pasangan awda seperti paparan di bawah:

2. Bekas Pasangan		<input type="checkbox"/> Dalam Tang	36
Nama Penuh (Seperti Dalam KP)*		Tarikh Lahir *	
Mohammad bin Ahmad		01/02/1971	
Jenis KP	Nombor Kad Pengenalan*	Nombor Telefon Bimbit	Nombor Telefon Rumah
Kuning (Yellow)	00231211		
Jenis Cerai *			
<input type="radio"/> Cerai Hidup			
<input checked="" type="radio"/> Cerai Mati			
Tarikh Cerai Mati			
01/02/2019			
Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul			
<a href="#">Sebelumnya</a>		<a href="#">37</a>	
<a href="#">Seterusnya</a>			

37. Setelah keterangan lengkap diisi, klik [Seterusnya](#) untuk langkah seterusnya.

**Nota:** Simbol (\*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

38. Di seksyen **Bahagian C: Senarai Tanggungan > 1. Tanggungan**, lengkapkan maklumat tanggungan pemohon (*jika ada*) di ruang yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

- Klik **+ Tambah Baru** untuk menambah maklumat tanggungan.

1. Tanggungan

38	Jenis ID	Nombor ID	Hubungan	Dalam Tanggungan	Status Profil	Tindakan
<b>+ Tambah Baru</b>						

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

**Sebelumnya** **Seterusnya**

39. Lengkapkan maklumat tanggungan di seksyen **Butir-butir Asas Tanggungan, Maklumat Pekerjaan/Maklumat Pendidikan, Tempat Kediaman dan Maklumat Kesihatan** seperti contoh di bawah:

39

1. Maklumat Asas Tanggungan

Nama Penuh (Seperti Dalam KP) *	Nama Lain (Jika ada)	Hubungan *
Hjh Aminah Hj Ahmad		Ibu (Mother)

Jenis KP *	Nombor Kad Pengenalan *	Nombor Surat Beranak *
Kuning (Yellow)	00123456	

Tarikh Lahir *	Umur	Jantina *
01/03/1963	59	Perempuan (Female)

Adakah tanggungan awda menerima DANA Anak Yatim? \*

Ya  
 Tidak

2. Maklumat Pekerjaan / Maklumat Pendidikan

Status Pekerjaan *	Sila Nyatakan (Peringkat Pendidikan) *	Tahun Persekolahan *
<input checked="" type="radio"/> Tidak Berkerja <input type="radio"/> Bekerja <input type="radio"/> Bekerja Sendiri <input type="radio"/> Penuntut <input type="radio"/> Borsara	Masakan	1980

Peringkat Pendidikan *	Sila Nyatakan (Institusi Pendidikan) *
Lain-lain pendidikan bukan formal (Ot	-

Institusi Pendidikan *
Lain-Lain (Others)

Adakah tanggungan awda pernah mengikuti mana-mana Sekolah Ugama Islam (Rendah)? \*

Ya, sedang menghadiri  
 Ya, pernah menghadiri  
 Tidak pernah

Alamat *	No 1		
Daerah *	Brunei Muara	Mukim *	Mukim Berakas A
Kampung *	Kg. Anggerek Desa		
Poskod *	BB3713		

## 4. Maklumat Kesihatan

Jenis ID Perubatan

BruHims

No. ID Perubatan

9879

Adakah tanggungan awda mempunyai masalah kesihatan? \*

- Ya  
 Tidak

Adakah tanggungan awda dikategorikan sebagai orang kurang upaya? \*

- Ya  
 Tidak

Adakah tanggungan awda mendapat elau hilang upaya? \*

- Ya  
 Tidak

Adakah tanggungan awda mendaftar di mana-mana persatuan / pertubuhan? \*

- Ya  
 Tidak

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

39

Sebelumnya

Seterusnya

**Nota:** Simbol (\*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisi.

40. Halaman seperti di bawah akan dipaparkan.

Klik  jika ingin mengemaskini maklumat tanggungan.

Klik  jika ingin menambah maklumat tanggungan yang lain dan sila ulang langkah 36 hingga 37. Atau klik  untuk meneruskan langkah seterusnya.

1. Tanggungan

Nama	Jenis ID	Nombor ID	Hubungan	Dalam Tanggungan	Status Profil	Tindakan
[Redacted]	Sijil Kelahiran (Birth Certificate)	123987101	Anak Lelaki (Son)	<input checked="" type="checkbox"/>	Lengkap	 40

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang  atas adalah benar dan betul

  40

41. Seksyen **Bahagian D: Hubungan Kecemasan**. Lengkapkan **Butir-butir Asas Perhubungan Kecemasan** seperti contoh di bawah:

Bahagian D : Hubungan Kecemasan

\* Ruangan mandatori yang perlu diisi.

1. Butir-butir Asas Perhubungan Kecemasan

Nama Penuh (Seperti Dalam KP) *	Nama Lain (Jika ada)	Hubungan *	
Haji Osman bin Ali	[Redacted]	Bapa (Father) 	
Jenis KP *	Nombor Kad Pengenalan *	Nombor Telefon *	E-mel *
Kuning (Yellow) 	007654321	87123123	ABC@gmail.com 

+ Tambah Baru

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang  di atas adalah benar dan betul

  42

42. Jika pemohon ingin menambah butir-butir asas permohonan kecemasan yang lain, klik  atau klik  untuk meneruskan langkah seterusnya.

43. Seksyen **Bahagian E: Dokumen Sokongan** akan dipaparkan. Untuk memuat naik dokumen sokongan, ikuti langkah-langkah berikut:

- di sub-seksyen **Dokumen Yang Perlu DiMuat Naik**, klik salah satu kotak yang berwarna merah 
- pilih fail yang sudah diimbas (scanned) lebih awal. Pastikan dokumen yang diimbas adalah di dalam format **JPEG** dan tidak melebihi **2MB** bagi setiap fail.
- muat naik fail tersebut dengan mengklik “Open”;

Bahagian E: Dokumen Sokongan

\* Ruangan mandatori yang perlu diisi.

Untuk Bantuan Kewangan COVID-19 sila tekan punat ‘+Tambah Baru’ dan muat naik:

1) Surat Dari Majikan (Letter from Employer)  
2) Tangkapan Skrin Kod BruHealth (BruHealth's Code Screenshot)

Jika awda kehilangan pekerjaan atau terpaksa mengambil cuti tanpa gaji akibat COVID-19, sila pilih ‘Surat Dari Majikan (Letter from Employer)’ untuk memuat naik dokumen tersebut.

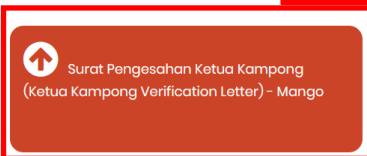
1. Dokumen Yang Telah Dimuat Naik



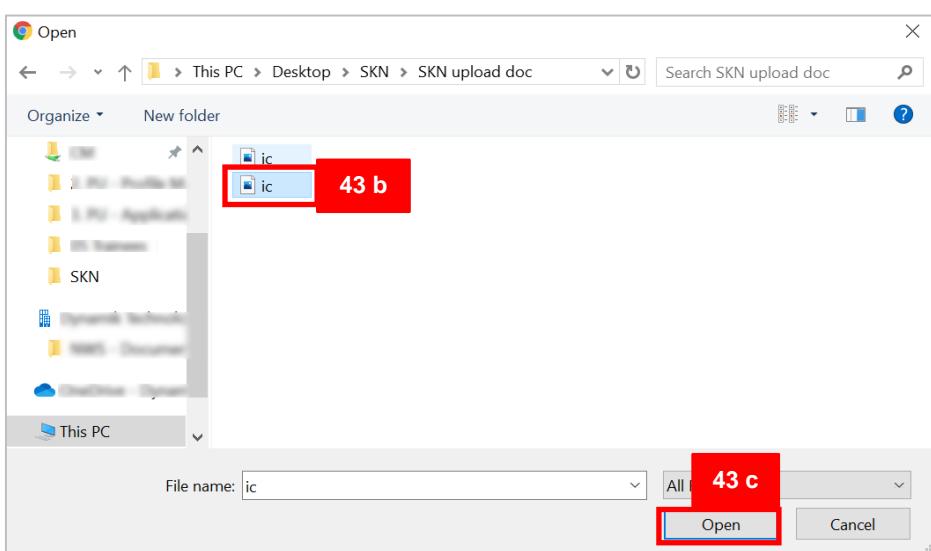
2. Dokumen Yang Perlu Dimuat Naik \*

Sila muat naik dokumen seperti yang dirujukan di bawah. Semua dokumen wajib dimuat naik. Pastikan dokumen yang dimuat naik adalah di dalam format JPEG dan di bawah 2MB.

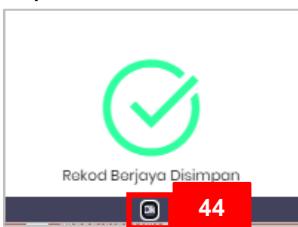
**43 a**



+ Tambah Baru



44. Setelah dokumen dimuat naik, mesej ‘Rekod Berjaya Disimpan’ akan dipaparkan seperti di bawah. Kemudian, klik **Ok**.



45. Sila ulang dari langkah 41a hingga 42 untuk memuat naik semua dokumen yang diperlukan sehingga kesemua kotak merah betukar menjadi hijau seperti contoh di bawah:

Bahagian E : Dokumen Sokongan

\* Ruangan mandatori yang perlu diisi.

1. Dokumen Yang Telah Dimuat Naik 45

<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pengesahan Ketua Kampung (Ketua Kampung Verification Letter) - Hjh Kas <span style="float: right;"></span>	<input checked="" type="checkbox"/> Kad Pengenalan (Identification Card) - Hjh Kas <span style="float: right;"></span>	<input checked="" type="checkbox"/> Kad Pengenalan Suami/Isteri (Spouse IC) - Saerah Samat <span style="float: right;"></span>
<input checked="" type="checkbox"/> Sijil Perkahwinan (Marriage Certificate) - Saerah Samat <span style="float: right;"></span>	<input checked="" type="checkbox"/> Sijil Kelahiran Anak (Child Birth Certificate) - Hjh Kas <span style="float: right;"></span>	<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pengesahan Sekolah (School Verification Letter) - Hjh Kas <span style="float: right;"></span>
<input checked="" type="checkbox"/> Kad Pengenalan Saudara (Relative Identification Card) - Hjh Aminah Hj Ahmad <span style="float: right;"></span>	<input checked="" type="checkbox"/> Sijil Kelahiran Anak (Child Birth Certificate) - Syaza <span style="float: right;"></span>	<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pengesahan Sekolah (School Verification Letter) - Syaza <span style="float: right;"></span>

2. Dokumen Yang Perlu Dimuat Naik \*

Sila muat naik dokumen seperti yang dinyatakan di bawah. Semua dokumen wajib dimuat naik. Pastikan dokumen yang dimuat naik adalah dalam format JPEG dan di bawah 2MB.

46 + Tambah Baru

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diatas adalah benar dan betul

Sebelumnya 46 Seterusnya

46. Jika pemohon ingin menambah dokumen sokongan yang lain, klik + Tambah Baru. Atau klik Seterusnya untuk meneruskan langkah seterusnya.

47. Seksyen **Bahagian F: Soalan Am** akan dipaparkan. Sila jawab semua soalan yang disediakan seperti paparan di bawah:

Bahagian F : Soalan Am 47

\* Ruangan mandatori yang perlu diisi.

1. Kenderaan

Sila jawab semua soalan yang disediakan di bawah. Semua soalan adalah wajib untuk dijawab.

1. Adakah awda mempunyai lesen meramandu? \*

Ya  
 Tidak

2. Adakah awda berkebolehan dalam memandu kenderaan? \*

Ya  
 Tidak

3. Jika awda tidak boleh meramandu, adakah ahli keluarga lain berkebolehan dalam meramandu kenderaan? \*

Ya  
 Tidak  
 Saya boleh meramandu

4. Adakah awda mempunyai kenderaan? \*

Ya  
 Tidak

4.1. Jika Ya, Jenis kenderaan yang awda miliki? \*

Kereta  
 Basikal  
 Perahu  
 Motorsikal

5. Adakah kenderaan awda masih berfungsi? \*

Ya  
 Tidak  
 Saya tidak mempunyai kenderaan

6. Adakah awda mempunyai kereta yang tidak lagi mempunyai bayaran bulanan? \*

Ya  
 Tidak  
 Saya tidak mempunyai kenderaan

7. Adakah awda mempunyai kereta yang awda bayar tapi menggunakan nama orang lain? \*

Ya  
 Tidak

8. Adakah terdapat perhentian bas berhampiran dengan kediaman awda? \*

47

- Ya  
 Tidak

8.1. Adakah awda mahu menaiki bas? \*

- Ya  
 Tidak

9. Berapakah jumlah perbelanjaan penggunaan pengangkutan awam dalam sebulan? \*

- \$50 kebawah  
 \$50 - \$100  
 \$100 - \$200  
 \$200 keatas  
 Saya tidak menggunakan pengangkutan awam

## 2. Perumahan dan Kediaman

Sila jawab semua soalan yang disediakan di bawah. Semua soalan adalah wajib untuk dijawab.

1. Jumlah ketua keluarga / kelamin yang tinggal bersama di kediaman rumah awda? \*

2

2. Berapa buah bilik yang terdapat di dalam kediaman awda pada masa ini? \*

2

3. Di kediaman awda pada masa ini, berapa orangkah yang menerima bantuan dari JAPEM? \*

tidak ada

4. Di kediaman awda pada masa ini, berapa kelaminkah yang menerima bantuan dari MUIB? \*

tidak ada

5. Di kediaman awda pada masa ini, berapa orangkah yang bekerja? \*

2

6. Di kediaman awda pada masa ini, berapa orangkah yang tidak bekerja? \*

5

7. Adakah awda ada memohon perumahan STKRJ/RPN? \*

- Ya  
 Tidak

## 3. Maklumat Peribadi

Sila jawab semua soalan yang disediakan di bawah. Semua soalan adalah wajib untuk dijawab.

1. Bagi status bujang beranak , adakah awda masih berhubung dengan pasangan itu? \*

- Ya
- Tidak
- Status saya bukan bujang beranak

2. Adakah bekas suami/isteri awda telah berkahwin baru? \*

- Ya
- Tidak
- Saya tidak mempunyai bekas suami/isteri
- Tidak Pasti

3. Adakah bekas suami memberikan awda nafkah? \*

- Ya
- Tidak
- Saya tidak mempunyai bekas suami/isteri
- Berkala

4. Adakah masih berhubung dengan bekas suami/isteri/pasangan \*

- Ya
- Tidak
- Saya tidak mempunyai bekas suami/isteri

5. Adakah anak awda bersekolah di sekolah swasta atas bayaran sendiri? \*

- Ya
- Tidak
- Saya tidak mempunyai anak

6. Adakah anak awda bersekolah di sekolah swasta atas bayaran orang lain? \*

- Ya
- Tidak
- Saya tidak mempunyai anak

7. Adakah awda menanggung anak orang lain yang tidak berdaftar sebagai anak angkat awda? \*

- Ya
- Tidak

8. Adakah awda sedang mendapatkan perkhidmatan pembantu rumah untuk menjaga anak dan sebagainya? \*

- Ya
- Tidak

9. Adakah awda memberikan kewangan kepada ibubapa awda sebagai pemberian setiap bulan atau berkala? \*

- Ya  
 Tidak

10. Adakah orang lain yang membantu awda sewaktu dalam kesusahan dari aspek kewangan , perkhidmatan atau keperluan harian? \*

- Ya  
 Tidak

11. Adakah awda mempunyai anak yang di hantar ke pusat penjagaan kanak-kanak pada masa ini? \*

- Ya  
 Tidak  
 Saya tidak mempunyai anak

12. Adakah awda dan/atau tanggungan awda menerima DANA Pg Muda Mahkota Al-Muhtadee Billah untuk Anak-Anak Yatim? \*

- Ya  
 Tidak

#### 4. Pekerjaan/Kemahiran

Sila jawab semua soalan yang disediakan di bawah. Semua soalan adalah wajib untuk dijawab.

1. Adakah awda aktif dalam mencari/memohon pekerjaan? \*

- Ya  
 Tidak

2. Jika awda belum bekerja dan aktif mencari/memohon pekerjaan. Adakah awda: \*

- Berdaftar di JobCentre Brunei (JCB)  
 Berdaftar di Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
 Tidak berdaftar di mana-mana agensi.  
 Berdaftar di JOBCentre Brunei (JCB) dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
 Tidak berkenaan

3. Adakah awda pernah mengikuti apa-apa kursus kemahiran seperti jahitan, pertukangan, masakan dan sebagainya? \*

- Ya  
 Tidak

4. Apakah kursus yang awda minat untuk menghadiri? \*

Perikanan

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang **48** di atas adalah benar dan betul

Sebelumnya

Seterusnya

48. Setelah kesemua soalan telah lengkap dijawab, klik **Seterusnya** untuk langkah seterusnya.

**Nota:** Simbol (\*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisi.

49. Halaman **Pengakuan** akan dipaparkan seperti di bawah.

49

**Pengakuan**

**Terma Dan Syarat**

Saya BERSETUJU bagi mana-mana pihak yang memproses permohonan ini untuk mendapat segala butiran SAYA / ISTERI / SUAMI / PENJAGA daripada mana-mana pihak sama ada KERAJAAN / BUKAN KERAJAAN tanpa pengetahuan kami.

**Jenis Bantuan**

Saya memerlukan bantuan dengan :

Bantuan Dalam Bentuk Barang (In-kind)

**Pengiktirafan**

**Amaran:** Seksyen di bawah didapati kosong. Jikalau profil awda dikemukakan, awda mengisyiharkan bahawa seksyen tersebut sengaja dikosongkan kerana tidak mempunyai maklumat untuk disikan. Harap maklum bahawa pengisytiharan palsu boleh menjasakan kelayakan kebajikan awda dan pemohonan pada masa hadapan.

Awda diwajibkan mengisi semua seksyen di dalam profil awda. Jikalau awda belum berbuat demikian, sila tekan di sini. Awda tidak akan dapat menghantar permohonan awda jika ruangan mandatori tidak diisi.

Saya bersetuju dengan terma dan syarat yang dikemukakan di atas dan mengaku bahawa butir-butir di dalam profil saya adalah tepat dan benar.\*

**Sebelumnya** **Batal** **Hantar** 53

50

51

52

50. Di seksyen **Jenis Bantuan**, semak kotak  Bantuan Dalam Bentuk Barang (In-kind) yang disediakan.
51. Di seksyen **Pengiktirafan**, pemohon adalah dinasihati untuk **mengemaskini seksyen profil** sebelum menghantar permohonan. Tekan pautan [Jikalau awda belum berbuat demikian, sila tekan di sini](#) untuk kembali ke halaman **Tambah Permohonan Baru (sila rujuk Langkah 5 di muka surat 6)**
52. Semak kotak  **Saya bersetuju dengan terma dan syarat yang dikemukakan di atas dan mengaku bahawa butir-butir di dalam profil saya adalah tepat dan benar.** \*
53. Akhir sekali, klik **Hantar** untuk menghantar permohonan ke agensi yang berkenaan untuk proses penilaian atau klik 'Batal' untuk membuat pembatalan.
54. Mesej seperti di bawah akan dipaparkan setelah permohonan berjaya dihantar.



55. Tekan **Ok** bagi melengkapkan langkah penyimpanan.

56. Jika pemohon kembali semula ke halaman utama SKN dengan mengklik **Permohonan Baru**, halaman tersebut akan memaparkan:

- Maklumat **Tarikh Akhir Memohon** dan **Status** Permohonan Kebajikan akan dipaparkan.
- Punat **Memohon** tidak akan dapat di tekan apabila status permohonan masih di dalam proses.



- Halaman **Bahagian A: Maklumat Pemohon** akan dipaparkan. Semak semula keterangan yang telah awda isi, kemudian klik **Seterusnya**

Bahagian A : Maklumat Pemohon

\* Ruangan mandatori yang perlu diisi.

1. Maklumat Asas Pemohon

Nama Penuh (Seperti Dalam KP) *	HK	Nama Lain (Jika ada)	Taraf Kelamin *				
Jenis KP *	Kuning (Yellow) ▾	Nombor Kad Pengenalan *	00123456	Nombor Surat Beranak *	Taraf Kelamin *		
Tarikh Lahir *	01/09/1999	Umur	21	Jenis Pasport *	Brunei		
Agama *	Islam (Islam) ▾	Bangsa *	Melayu (Malay) ▾	Kewarganegaraan *	Rakyat Brunei (Brunei Cit) ▾		
Jantina *	Perempuan (Female) ▾	No. Telefon Bimbit	8212230	No. Telefon Rumah	2382238	No. Telefon Pejabat	No. Telefon yang lain

Alamat Kediaman \*

Alamat  
No 2

Daerah \* Mukim \* Kampung \* Poskad

Brunei Muara	Mukim Sengkurong	Kampong Jerudong B	BG3I22
--------------	------------------	--------------------	--------

Jenis Kediaman \* Jumlah Penghuni Rumah \*

Rumah Sendiri (Own House)	5
---------------------------	---

Alamat Persuratan \*

Sama seperti alamat kediaman

Alamat  
No 2

Daerah \* Mukim \* Kampung \* Poskad

Brunei Muara	Mukim Sengkurong	Kampong Jerudong B	BG3I22
--------------	------------------	--------------------	--------

Maklumat Pembayaran \*

Kaedah Pembayaran

Wang Tunai (Cash)	
-------------------	---

+ Tambah Baru

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

- Sila ke bahagian selanjutnya hingga ke **Bahagian E: Dokumen Sokongan** seperti paparan contoh di bawah. Terdapat beberapa dokumen yang perlu dimuat naik.

Bahagian E : Dokumen Sokongan

\* Ruangan mandatori yang perlu diisi.

1. Dokumen Yang Telah Dimuat Naik



Surat Pengesahan Ketua Kampong (Ketua Kampong Verification Letter) - Hjh Kas





Kad Pengenalan (Identification Card) - Hjh Kas





Kad Pengenalan Suami/Isteri (Spouse IC) - Saerah Samat





Sijil Perkahwinan (Marriage Certificate) - Saerah Samat





Sijil Kelahiran Anak (Child Birth Certificate) - Hjh Kas





Surat Pengesahan Sekolah (School Verification Letter) - Hjh Kas



2. Dokumen Yang Perlu Dimuat Naik \*

Sila muat naik dokumen seperti yang dinyatakan di bawah. Semua dokumen wajib dimuat naik. Pastikan dokumen yang dimuat naik adalah dalam format JPEG dan di bawah 2MB.



Kad Pengenalan Saudara (Relative Identification Card) - Hjh Aminah Hj Ahmad



Sijil Kelahiran Anak (Child Birth Certificate) - Syaza



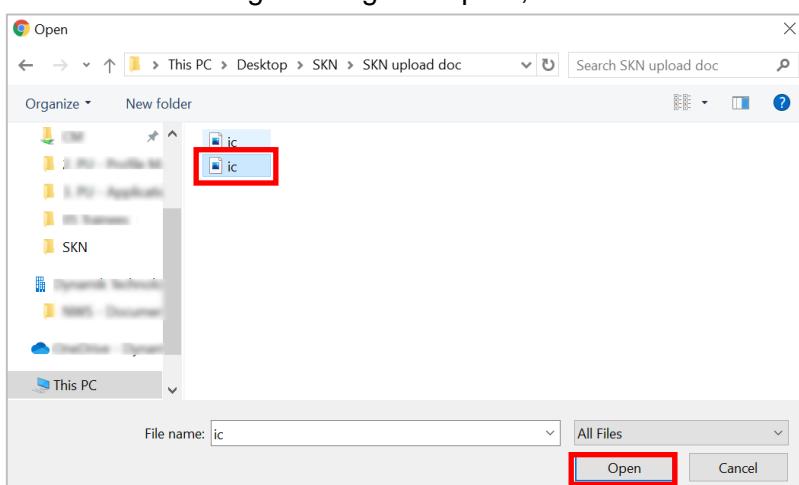
Surat Pengesahan Sekolah (School Verification Letter) - Syaza

+ Tambah Baru

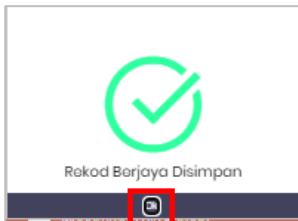
Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

Sebelumnya Seterusnya

- Untuk memuat naik dokumen sokongan, ikuti langkah-langkah berikut:
  - di sub-seksyen **Dokumen Yang Perlu Dimuat Naik**, klik kotak yang berwarna merah
  - pilih fail yang sudah diimbas (scanned) lebih awal. Pastikan dokumen yang diimbas adalah dalam format **JPEG** dan tidak melebihi **2MB** bagi setiap fail.
  - muat naik fail tersebut dengan mengklik “Open”;



- Setelah dokumen dimuat naik, mesej ‘Rekod Berjaya Disimpan’ akan dipaparkan seperti di bawah. Kemudian, klik **Ok**.



- Setelah semua dokumen dimuat naik, klik **Seterusnya** untuk langkah seterusnya.

Bahagian E : Dokumen Sokongan

\* Ruangan mandatori yang perlu diisi.

1. Dokumen Yang Telah Dimuat Naik

✓ Surat Pengesahan Ketua Kampung (ketua Kampong Verification Letter) - Hjh Kas	✓ Kad Pengenalan (Identification Card) - Hjh Kas	✓ Kad Pengenalan Suami/Isteri (Spouse IC) - Saerah Samat
✓ Sijil Perkahwinan (Marriage Certificate) - Saerah Samat	✓ Sijil Kelahiran Anak (Child Birth Certificate) - Hjh Kas	✓ Surat Pengesahan Sekolah (School Verification Letter) - Hjh Kas
✓ Kad Pengenalan Saudara (Relative Identification Card) - Hjh Aminah Hj Ahmad	✓ Sijil Kelahiran Anak (Child Birth Certificate) - Syaza	✓ Surat Pengesahan Sekolah (School Verification Letter) - Syaza

2. Dokumen Yang Perlu Dimuat Naik \*

Sila muat naik dokumen seperti yang dinyatakan di bawah. Semua dokumen wajib dimuat naik. Pastikan dokumen yang dimuat naik adalah dalam format JPEG dan di bawah 2MB.

+ tambah file

Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

Sebelumnya **Seterusnya**

- Di halaman Pengakuan, semak kotak  **Saya bersetuju dengan terma dan syarat yang dikemukakan di atas dan mengaku bahawa butir-butir di dalam profil saya adalah tepat dan benar.\***
- Kemudian, klik **Simpan**.

Pengakuan

Terma Dan Syarat

Saya BERSETUJU bagi mana-mana pihak yang memproses permohonan ini untuk mendapat segala butiran SAYA / ISTERI / SUAMI / PENJAGA daripada mana-mana pihak sama ada KERAJAAN / BUKAN KERAJAAN tanpa pengetahuan kami.

Jenis Bantuan

Saya memerlukan bantuan dengan :

Bantuan Dalam Bentuk Barang (In-kind)

Pengiktirafan

**Amaran :** Seksyen di bawah didapati kosong. Jikalau profil awda dikemukakan, awda mengisyiharkan bahawa seksyen tersebut sengaja dikosongkan kerana tidak mempunyai maklumat untuk disikan. Harap maklum bahawa pengisyiharan palsu boleh menjelaskan kelayakan kebajikan awda dan pemohonan pada masa hadapan.

**Awda diwajibkan mengisi semua seksyen di dalam profil awda. Jikalau awda belum berbuat demikian, sila tekan di sini. Awda tidak akan dapat menghantar permohonan awda jika ruangan mandatori tidak diisi.**

**Saya bersetuju dengan terma dan syarat yang dikemukakan di atas dan mengaku bahawa butir-butir di dalam profil saya adalah tepat dan benar.\***

**Sebelumnya** **Batal** **Simpan**

- Halaman **Permohonan - Edit** akan tertera. Di sub-seksyen **Senarai Semak**, dokumen sokongan tidak lagi akan tertera di **Senarai Semak** seperti paparan di bawah.
- Pemohon dikehendaki melengkapkan **Catatan Status** di ruang yang disediakan.
- Klik **Hantar** untuk ke halaman seterusnya.

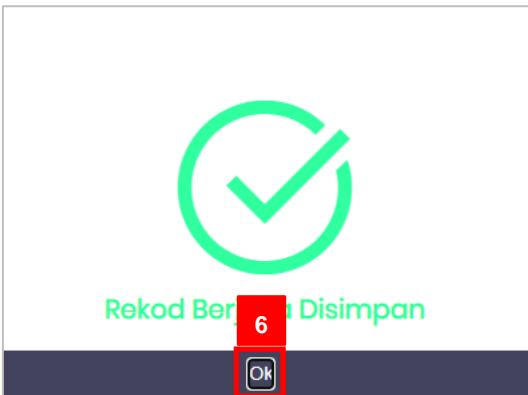
The screenshot shows the 'Permohonan - Edit' page. On the left, there are details about the application: Jenis Permohonan (Bantuan Keperluan Persekolahan Tahunan), Tarikh Memohon (22/06/2022), Nombor Kad Pengenalan, Status (Proses Pertanyaan (Inquiry)), Warna Kad Pengenalan (Yellow), and Name. A red box highlights the 'Catatan Status' field, which contains the text 'Maklumat peribadi telah dikemasuki'. On the right, there is a table for notes with columns 'Tarikh' and 'Catatan', showing the date 22-06-2022 and the note 'Sila Kemaskini Maklumat Peribadi 08.21.23 PM'. Below the table, it says 'Jenis Bantuan' and has a checked checkbox for 'Bantuan Dalam Bentuk Barang (In-kind)'. At the bottom, there are four buttons: 'Kembali' (white), 'Edit' (yellow), 'Hantar' (red), and 'Batal' (red).

- Halaman **Terma Dan Syarat** akan dipaparkan seperti contoh di bawah. Klik **Hantar** untuk menghantar permohonan ke agensi yang berkaitan untuk proses seterusnya.

The screenshot shows the 'Terma Dan Syarat' (Terms and Conditions) page. It includes a heading 'Terma Dan Syarat', a statement 'Dengan mengklik Ya awda bersetuju dengan yang berikut:', and a declaration 'Saya BERSETUJU bagi mana-mana pihak yang memproses permohonan ini untuk mendapat segala butiran SAYA / ISTERI / SUAMI / PENJAGA daripada mana-mana pihak sama ada KERAJAAN / BUKAN KERAJAAN tanpa pengetahuan kami.' Below this, there is another declaration 'Saya bersetuju dengan terma dan syarat yang dikemukakan di atas dan mengaku bahawa butir-butir di dalam profil saya adalah tepat dan benar'. At the bottom, there are two buttons: 'Hantar' (red) and 'Batal'.

Mesej akan tertera seperti paparan di bawah.

- Tekan punut **Ok**.



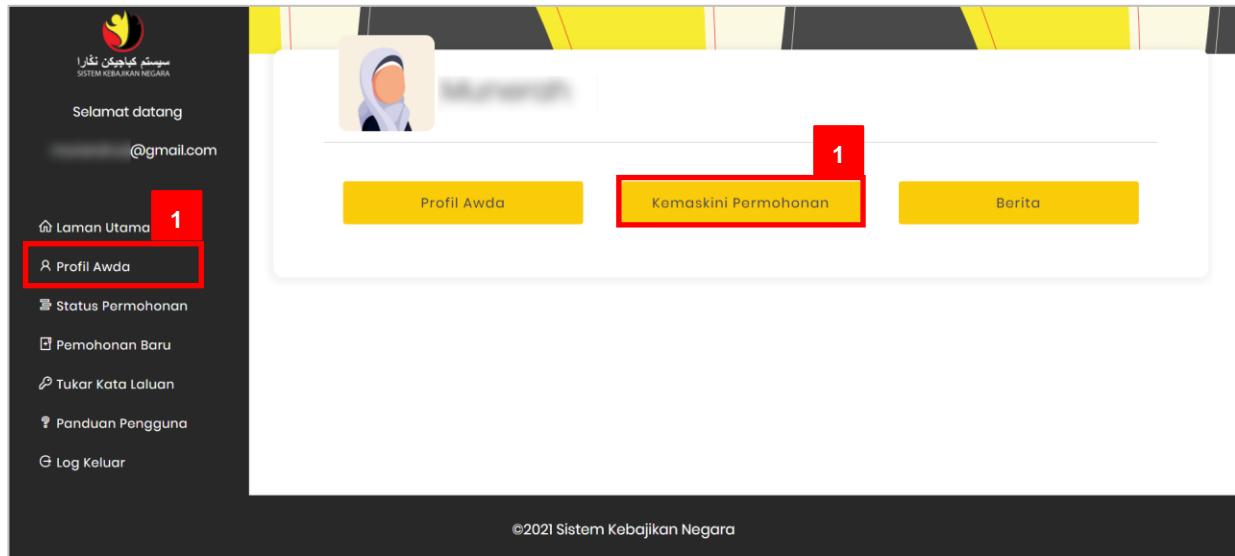
- **Status Permohonan** awda akan bertukar ke **Dalam Proses** seperti contoh di bawah. Permohonan awda akan dinilai oleh agensi yang berkenaan.

MELIHAT  
PERMOHONAN

Pemohon

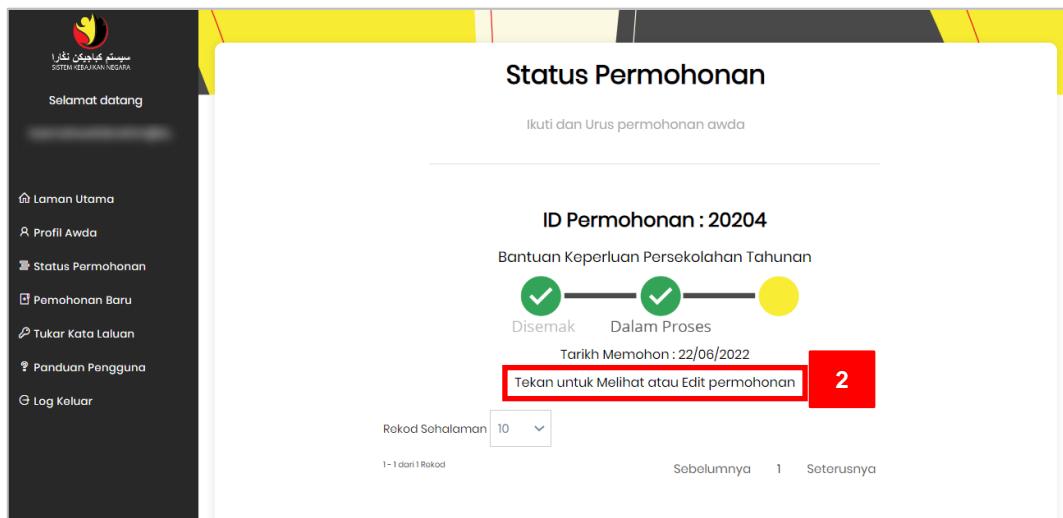
Pengguna Atas Talian (*Online User*)

**Nota:** Pemohon hanya boleh melihat permohonan jika status permohonan adalah **Proses Pertanyaan/Dalam Proses/Diluluskan/Tidak Diluluskan.**



1. Klik **Kemaskini Permohonan** atau **Status Permohonan**.

Halaman **Status Permohonan** akan dipaparkan seperti di bawah.



**Nota:**

- Halaman **Permohonan** akan menunjukkan permohonan berstatus *Dalam Proses Pertanyaan/Diluluskan/Tidak Diluluskan.*

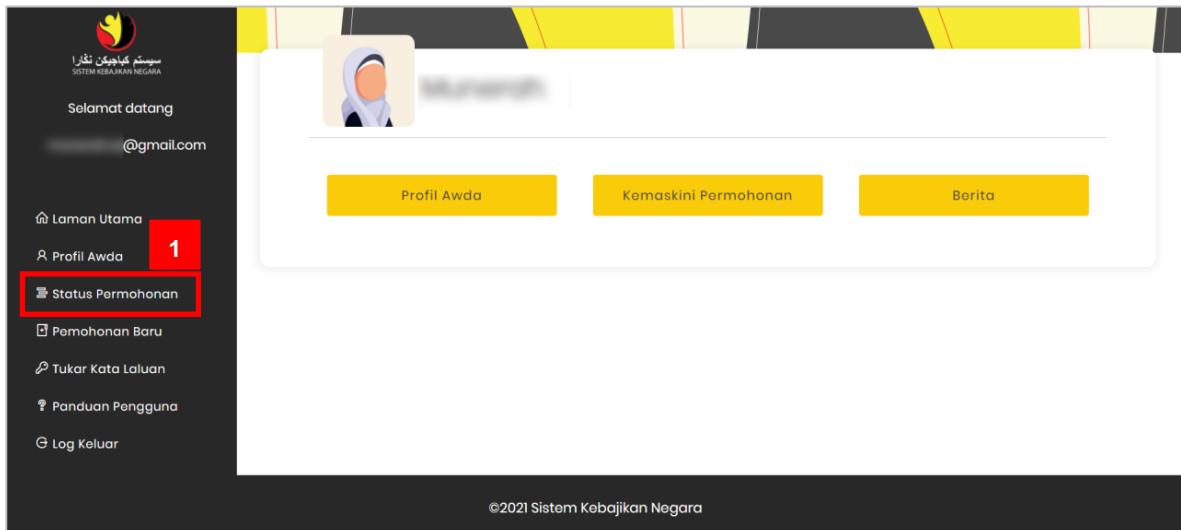
2. Tekan pautan **Tekan untuk Melihat atau Edit permohonan**.

3. Halaman **Permohonan** akan dipaparkan seperti di bawah. Klik pada seksyen yang dikehendaki untuk melihat keterangan mengenai seksyen tersebut seperti contoh di bawah:

The screenshot shows the 'Permohonan' (Application) page of the SKN system. On the left is a sidebar with a logo and links: Laman Utama, Profil Awda, Status Permohonan, Permohonan Baru, Tukar Kata Laluan, Panduan Pengguna, and Log Keluar. The main content area has a title 'Permohonan'. It displays basic application details: Jenis Permohonan: Bantuan Keperluan Persekolahan Tahunan; Nombor Kad Pengenalan: [redacted]; Warna Kad Pengenalan: Kuning (Yellow); Nama: [redacted]; Tarikh Memohon: 22/06/2022; Status: Dalam Proses (In Progress); Catatan Status: [empty]. Below this is a table with columns 'Tarikh' and 'Catatan'. A large list of sections follows, each with a right-pointing arrow: Senarai Semak, Maklumat Peribadi \*, Maklumat Pembayaran, Permohonan Sedia Ada, Dokumen Sokongan \*, and Penerima Bantuan Yang Lain \*. At the bottom is a 'Kembali' button.

MENGHAPUSKAN PERMOHONAN	Pemohon Pengguna Atas Talian ( <i>Online User</i> )
-------------------------	--

**Nota:** Pemohon hanya boleh menghapuskan permohonan jika **status permohonan** di dalam **Proses Pertanyaan (Inquiry)**.



1. Tekan punat **Status Permohonan**.

Halaman **Status Permohonan** akan tertera seperti paparan di bawah.

The screenshot shows the 'Status Permohonan' page. It displays a draft application with the ID: 20204. The status is 'Bantuan Keperluan Persekolahan Tahunan'. Below the status, there are three circular icons: a green checkmark for 'Draf', a yellow exclamation mark for 'Proses Pertanyaan \*Tindakan diperlukan', and a yellow circle for 'Terima'. A red box highlights the link 'Tekan untuk Melihat atau Edit permohonan' (2). The bottom of the page shows a dropdown for 'Rokod Sehalaman' set to 10, and navigation links for 'Sebelumnya' and 'Seterusnya'.

**Nota:**

- Halaman **Status Permohonan** akan menunjukkan permohonan berstatus *Dalam Proses Pertanyaan/Diluluskan/Tidak Diluluskan*.
- Hanya permohonan berstatus **Proses Pertanyaan** sahaja yang boleh dihapuskan.

2. Tekan pautan **Tekan untuk Melihat atau Edit permohonan**.

Halaman **Permohonan** akan tertera seperti rajah di bawah.

Permohonan – Edit

Jenis Permohonan: Bantuan Keperluan Persekolahan Tahunan  
Tarikh Memohon: 22/06/2022  
Nomor Kad Pengenalan:  
Status: Proses Pertanyaan (Inquiry)  
Warna Kad Pengenalan: Kuning (Yellow)  
Nama: Catatan Status: \*  
[Permohonan ini dibatalkan]  
3

Tarikh Catatan  
22-06-2022 Sila Kemasnki Maklumat Peribadi  
08.21.23 PM

Jenis Bantuan:  
 Bantuan Dalam Bentuk Barang (in-kind)

4

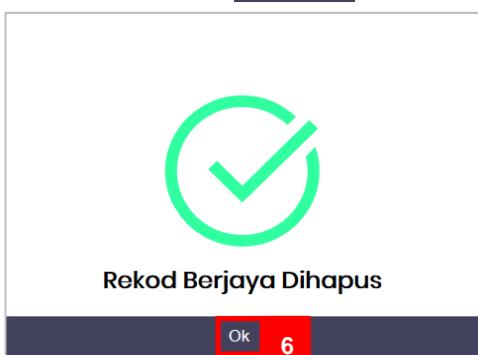
Kembali Edit Hantar Batal Permohonan

Senarai Semak

3. Lengkapkan ruangan **Catatan Status** dengan memberikan sebab/alasan kenapa permohonan tersebut hendak dibatalkan.
4. Tekan punut Batal Permohonan untuk **menghapuskan** permohonan.



5. Tekan punut Sahkan.



6. Tekan punut Ok.

The screenshot shows a user interface for managing application status. On the left, there's a sidebar with a logo and a welcome message "Selamat datang" followed by an email address. Below that is a list of navigation links: Laman Utama, Profil Awda, Status Permohonan (which is highlighted), Permohonan Baru, Tukar Kata Laluan, Panduan Pengguna, and Log Keluar. The main content area has a title "Status Permohonan" and a sub-instruction "Ikuti dan Urus permohonan awda". It displays a message "Tiada Data Tersedia" (No data available) and a dropdown menu "Rekod Sehalaman" set to 10, with a note "0 - 0 dari 0 Rekod". At the bottom, there are links "Sebelum" and "Seterusnya".

Permohonan yang sudah **dihapuskan** tidak lagi akan tertera di halaman **Senarai Permohonan** seperti paparan di atas.