



سیستم کباجیکن نگارا

SISTEM KEBAJIKAN NEGARA

Panduan Pengguna bagi

**Pengurusan Permohonan bagi Bantuan
COVID-19**

Versi 4.1

TUJUAN

Panduan pengguna ini adalah rujukan untuk **Pengguna Awam (Pemohon)** Sistem Kebajikan Negara mengenai **Pengurusan Permohonan Bantuan COVID-19**.

Rujuk manual ini untuk **pengurusan**:

- Membuat Permohonan
- Mengemaskini Permohonan
- Melihat Status 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**. Bagi Bantuan Kewangan COVID-19, awda boleh menghubungi 2382800 / 2382929 (TAP) mengenai tatacara permohonan atau 8191000 (Jabatan Perbendaharaan) mengenai pembayaran pada waktu pejabat atau e-mel **covid19.assistance@mofe.gov.bn**

Isi Kandungan

Tajuk	Halaman
Pengenalan	2
Membuat Permohonan Baru bagi Bantuan COVID-19	5
a) Bahagian A - Pemohon	
i) Pengumuman (Memohon sebagai Ketua Keluarga dan Jenis Permohonan)	7
(1) Maklumat Asas Pemohon	10
(2) Maklumat Pendidikan	12
(3) Maklumat Pekerjaan	14
(4) Maklumat Kesihatan	15
(5) Maklumat Pendapatan	17
(6) Maklumat Perbelanjaan	18
(7) Maklumat Asset	19
b) Bahagian B – Pasangan/Bekas Pasangan	
i) Senarai Pasangan	20
(1) Maklumat Asas Pasangan	
(a) Maklumat Pendidikan	
(b) Maklumat Pekerjaan	
(c) Maklumat Pendapatan	
(d) Maklumat Perbelanjaan	
(e) Maklumat Tanggungan	
(2) Maklumat Asas Bekas Pasangan	
c) Bahagian C – Tanggungan	25
i) Senarai Tanggungan	
(1) Maklumat Asas Orang Didalam Tanggungan	28
(a) Maklumat Kesihatan	29
d) Bahagian D – Hubungan Kecemasan	30
e) Bahagian E – Dokumen Sokongan	
f) Bahagian F – Soalan Umum	

Isi Kandungan

Tajuk	Halaman
Mengemaskini Permohonan	40
Melihat Status Permohonan	49
Menghapus Permohonan	51

MEMBUAT
PERMOHONAN

Pemohon

Pengguna Atas Talian (*Pemohon*)

Nota

1

Panduan Pengguna

EN

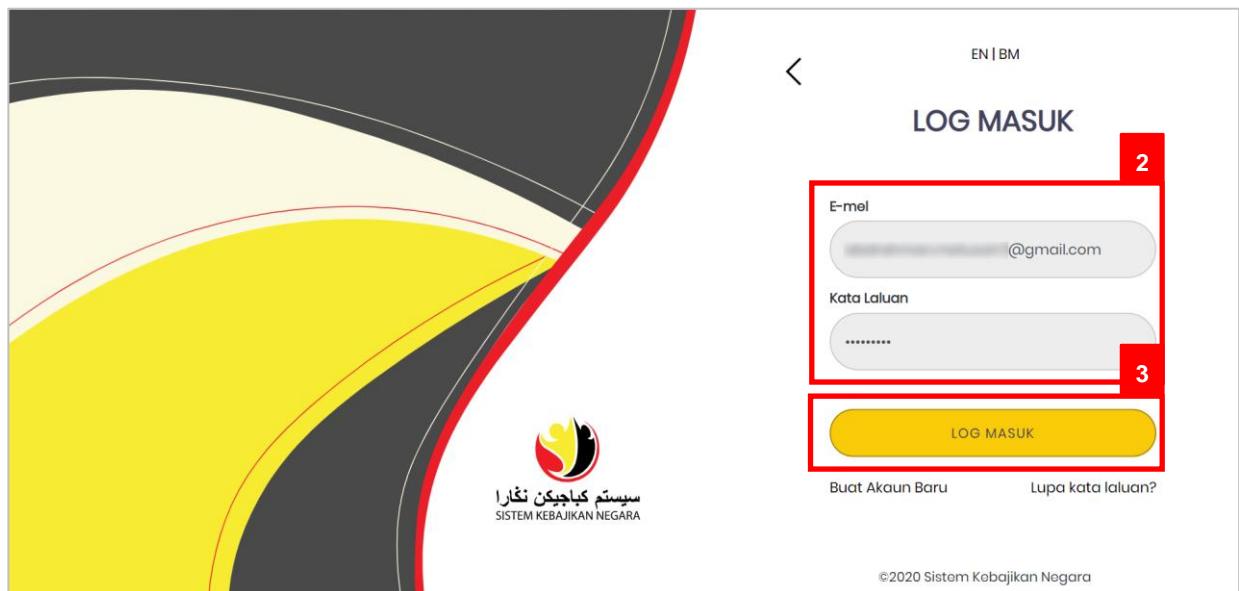
| BM

Log Masuk / Daftar



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

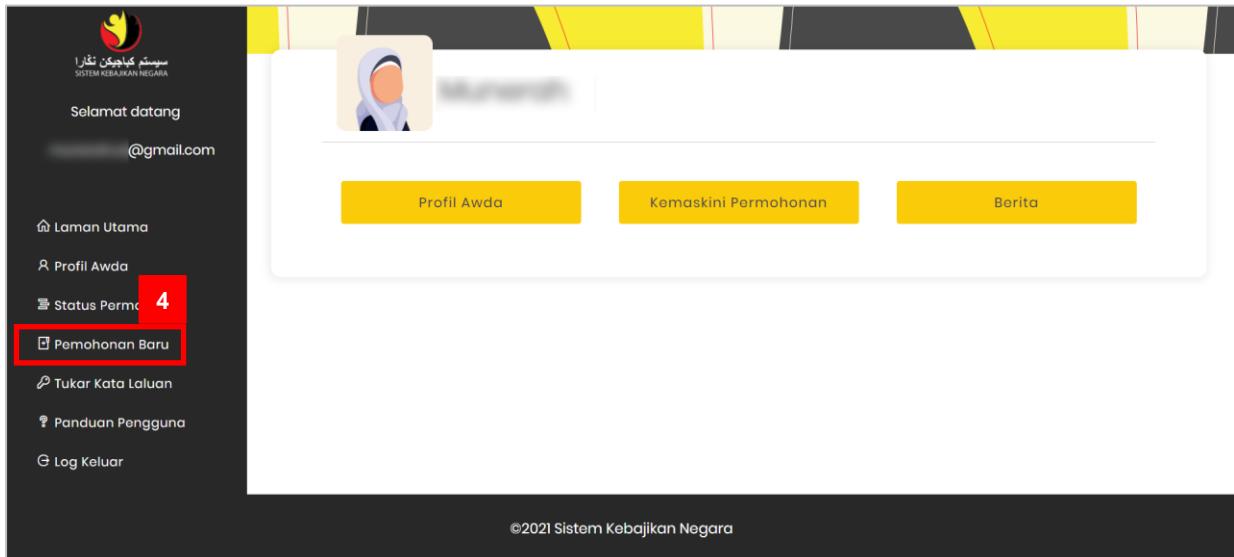
Nota: Jika ingin menukar ke *Bahasa Inggeris*, klik pautan EN.



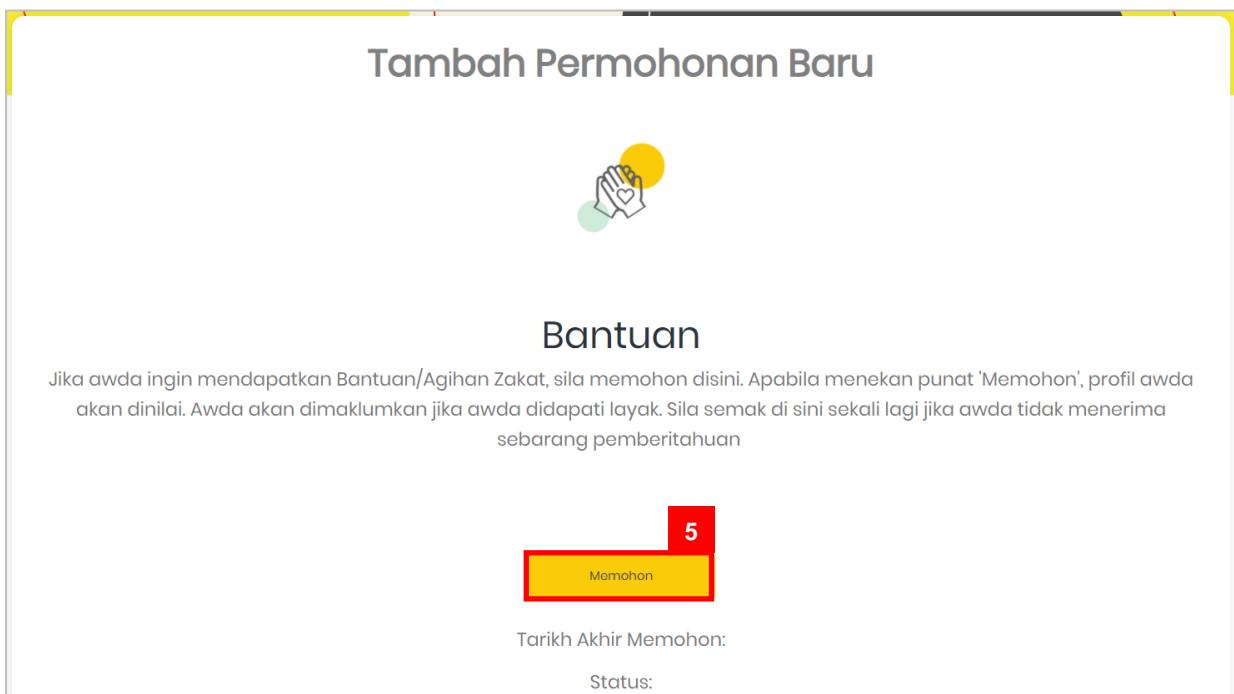
2. Masukkan alamat **E-mel** dan **Kata Laluan** yang telah didaftarkan di SKN diruang yang disediakan.
Kata Laluan adalah sensitif huruf, nombor dan simbol.
3. Klik LOG MASUK untuk masuk ke dalam SKN.

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

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



5. Klik **[Memohon]** bagi meneruskan langkah seterusnya.



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

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

The screenshot shows the application's 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 heading '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 and Tidak. The number '6a' is located in the top right corner of the main content area.

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

This screenshot shows the same application interface as above. The sidebar and 'Makluman' messages are identical. The question 'Adakah awda memohon sebagai ketua keluarga? *' is shown again with radio buttons. Below it is a new section with the heading 'Sila nyatakan kenapa? *' followed by a large empty text input field. A red box surrounds the entire 'Sila nyatakan kenapa?' section. The number '6b' is located in the top right corner of the main content area.

7. Di halaman yang sama, pilih jenis permohonan.

- a) Klik butang **Permohonan Baru** jika pemohon tidak pernah memohon bantuan sebelum ini. Kemudian, klik **Lanjutkan** untuk langkah seterusnya.

Selamat datang
kasmawati.rahim@...

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

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

7a

Sebelumnya Lanjutkan

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

The screenshot shows the application's interface. On the left is a dark sidebar with user information (Selamat datang, kasmahwati.ibrahim@...), navigation links (Laman Utama, Profil Awda, Status Permohonan, Pemohonan Baru, Tukar Kata Laluan, Panduan Pengguna, Log Keluar), and a logo for 'Sistem Kebajikan Negara'.

The main content area has a header 'Makluman'. It contains a message: "Sebarang kemaskini di dalam profil akan menjelaskan permohonan sedia ada." Below this is a note: "Bagi yang berkahwin, permohonan hendaklah atas nama ketua keluarga. Anak-anak yang masih dibawah tanggungan ibubapa / penjaga hendaklah memohon atas nama ibubapa / penjaga."

A question follows: "Adakah awda memohon sebagai ketua keluarga? *". The radio button "Ya" is selected. To the right, the identifier "7b" is displayed.

The next section asks "Jenis Permohonan: *". The radio button "Permohonan Berulang" is selected. Below it, a question asks "Nyatakan berapa kali awda memohon *". The input field contains the number "1". This entire section is highlighted with a red border.

At the bottom, a statement reads: "Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang dituliskan di atas adalah benar dan betul". Two buttons are at the bottom: "Sebelumnya" and "Lanjutkan". The "Lanjutkan" button is highlighted with a red border and the identifier "7b" is placed above it.

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) *	Nama Lain (Jika ada)		Taraf Kelamin *
HK			Kahwin (Married) <input type="button" value="▼"/>
Jenis KP *	Nombor Kad Pengenalan *	Nombor Surat Beranak *	Tempat Lahir *
Kuning (Yellow) <input type="button" value="▼"/>	00123456		Brunei <input type="button" value="▼"/>
Tarikh Lahir *	Umur	Jenis Paspot *	
01/09/1999	21	Tiada memiliki paspot (<input type="button" value="▼"/>	
Agama *	Bangsa *	Kewarganegaraan *	Taraf Kerakyatan *
Islam (Islam) <input type="button" value="▼"/>	Melayu (Malay) <input type="button" value="▼"/>	Brunei <input type="button" value="▼"/>	Rakyat Brunei (Brunei Cil <input type="button" value="▼"/>
Jantina *			
Perempuan (Female) <input type="button" value="▼"/>			
Nombor Telefon *			
No.Telpon Bimbit	No.Telpon Rumah	No.Telpon Pejabat	No.Telpon 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 *

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 mesti diisi.

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

2. Maklumat Pendidikan 11

Pendidikan Tertinggi *	Kelulusan Tertinggi *
<input type="radio"/> Tidak Pernah Bersekolah	<input type="radio"/> Tiada Kelulusan
<input type="radio"/> Sekolah Rendah	<input checked="" type="radio"/> Jenis Kelulusan
<input type="radio"/> Sekolah Menengah	<input type="radio"/> Lain-Lain
<input type="radio"/> Sekolah Vokasional	
<input checked="" type="radio"/> Pra-Universiti	
<input type="radio"/> Universiti	
<input type="radio"/> Lain-Lain	
Institusi Pendidikan *	Institusi Pendidikan *
Pusat Tingkatan Enam Meragang	Pusat Tingkatan Enam Meragang
Tahun / Kelas	Jenis Kelulusan *
2018	Lain-lain peringkat pi
Pendidikan Agama	
Adakah anda pernah mengikuti mana-mana Sekolah Agama Islam? *	
<input type="radio"/> Ya, masih hadir	
<input checked="" type="radio"/> Ya, telah menghadiri	
<input type="radio"/> Tidak pernah	
Nama Sekolah Agama *	
Sekolah Ugama Jerudong	

Nota: Simbol (*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mestilah 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 kebahagian 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 menambah barisan dan keterangan tambahan/baru.
	Untuk menghapus maklumat di barisan yang dikehendaki.
	Untuk kembali ke halaman sebelumnya.
	Untuk ke halaman 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 adakah 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? *

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 kelainan 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

[Redacted input field]

- 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 elaun kelainan upaya?**

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

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

Adakah awda mendapat elaun 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 diatas 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 di atas adalah benar dan betul

19

Sebelum **Seterusnya**

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

+ Tambah Baru	Untuk menambah barisan dan keterangan tambahan/baru.
	Untuk menghapus maklumat di barisan yang dikehendaki.
Sebelum	Untuk kembali ke halaman sebelumnya.
Seterusnya	Untuk ke halaman 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

Sebelum
Seterusnya

21

Bahagian B: Senarai Pasangan / Bekas PasanganDi 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
+ Tambah Baru	

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

1. Pasangan	22
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) *		Nama Lain (Jika ada)		Hubungan *	
Ali bin Ahmad				Suami (Husband)	
Jenis KP *	Nombor Kad Pengenalan *	Nombor Surat Beranak *		Tempat Lahir *	
Kuning (Yellow)	00234567			Brunei	
Tarikh Lahir *	Umur	Jenis Pasport *		Nomor Pasport *	
01/01/1974	47	Tiada memiliki pasport (No Passport)			
Agama *	Bangsa *	Kewarganegaraan *		Taraf Kerakyatan *	
Islam (Islam)	Melayu (Malay)	Brunei		Rakyat Brunei (Brunei Citizen)	
Alamat Kediaman *		<input checked="" type="checkbox"/> Sama seperti alamat pemohon			
Alamat *					
No 1					
Daerah *	Mukim *	Kampung *		Poskod *	
Brunei Muara	Mukim Berokas A	Kg. Anggerek Desa		B1111	
Rekod Perkahwinan *					
Tarikh Mula Perkahwinan *	Nombor Sijil Perkahwinan *	Nombor Pendaftaran Perkahwinan *			
01/01/2021	1234	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 *

Tidak Pernah Bersekolah
 Sekolah Rendah
 Sekolah Menengah
 Sekolah Vokasional
 Pra-Universiti
 Universiti
 Lain-Lain

Kelulusan Tertinggi *

Tiada Kelulusan
 Jenis Kelulusan
 Lain-Lain

Institusi Pendidikan *

IBTE Sultan Bolkiah Campus

Tarikh Tamat

Tahun / Kelas

2012

Jenis Kelulusan *

IBTE Nahkoda Ragam Campus

Kelas Pra-Vokasional (Pre-Vocational class) ▾

Pendidikan Agama

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

Ya, sedang menghadiri
 Ya, pernah menghadiri
 Tidak pernah

Sekolah Rendah Ugama *

Sekolah Ugama Amar Pahlawan ▾

Kemahiran

Perikanan (Fisheries)

Tempat Diperoleh

Jabatan Perikanan

Tahun Diperoleh

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

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-Tim	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

Sebelumnya 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					
+ Tambah Baru					

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

1. Butir-butir Asas Tanggungan			32
Nama Penuh (Seperti Dalam Kad Pengenalan)* Syaza bte Ali	Nama Lain (Jika Ada)	Hubungan*	<input checked="" type="checkbox"/> Dalam Tanggungan
Jenis KP * Tiada Kad Pengenalan (No Identificat	Nombor Surat Beranak * 1023412-01	Umur	Anak Perempuan (Daughter)
Tarikh Lahir * 01/01/2011	10		

2. Maklumat Pekerjaan / Maklumat Pendidikan

Status Pekerjaan *

- Tidak Berkerja
- Bekerja
- Bekerja Sendiri
- Penuntut
- Bersara

Peringkat Pendidikan *

Darjah 1 – 3, Tahun 1-3 atau sebanding (Year 1 – 3, Year 1-3 or equivalent)

Institusi Pendidikan *

SR Anggerek Desa

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

- Ya, sedang menghadiri
- Ya, pernah menghadiri
- Tidak pernah

Sekolah Rendah Ugama*

Sekolah Ugama Anggerek Desa

SKN – Pengurusan Permohonan Bantuan COVID-19

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 langkah seterusnya.

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	 

+ Tambah Baru

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

Sebelumnya

Seterusnya

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? *

Ya
 Tidak

Adakah pasangan awda telah meninggal dunia? *

Ya
 Tidak

Nama	Nombor Kad Pengenalan	Jenis Cerai	Dalam Tanggungan	Tindakan

[+ Tambah Baru](#)

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 36

Dalam Tang

Nama Penuh (Seperti Dalam KP)*
Mohammad bin Ahmad

Nama Lain (Jika ada)

Tarikh Lahir *
01/02/1971

Jenis KP
Kuning (Yellow) Nombor Kad Pengenalan*
00231211 Nombor Telefon Bimbit
Nombor Telefon Rumah

Jenis Cerai *
 Cerai Hidup
 Cerai Mati

Tarikh Cerai Mati
01/02/2019

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

Sebelumnya 37 Seterusnya

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
+ Tambah Baru						
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. Butir-butir Asas Tanggungan			<input checked="" type="checkbox"/> Dalam Tanggungan
Nama Penuh (Seperti Dalam KP) *	Hjh Aminah Hj Ahmad	Nama Lain (Jika ada)	Hubungan *
Jenis KP *	01/02/1954	Nombor Kad Pengenalan *	00012024
Tarikh Lahir *	01/02/1954	Umur	67
2. Maklumat Pekerjaan / Maklumat Pendidikan			
Status Pekerjaan *	<input checked="" type="radio"/> Tidak Berkerja <input type="radio"/> Bekerja <input type="radio"/> Bekerja Sendiri <input type="radio"/> Penuntut <input type="radio"/> Bersara		
3. Tempat Kediaman			
Adakah tanggungan ini tinggal di rumah yang sama dengan pemohon? *			
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak			

4. Maklumat Kesihatan

39

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 diisikan.

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

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. 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 anda 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

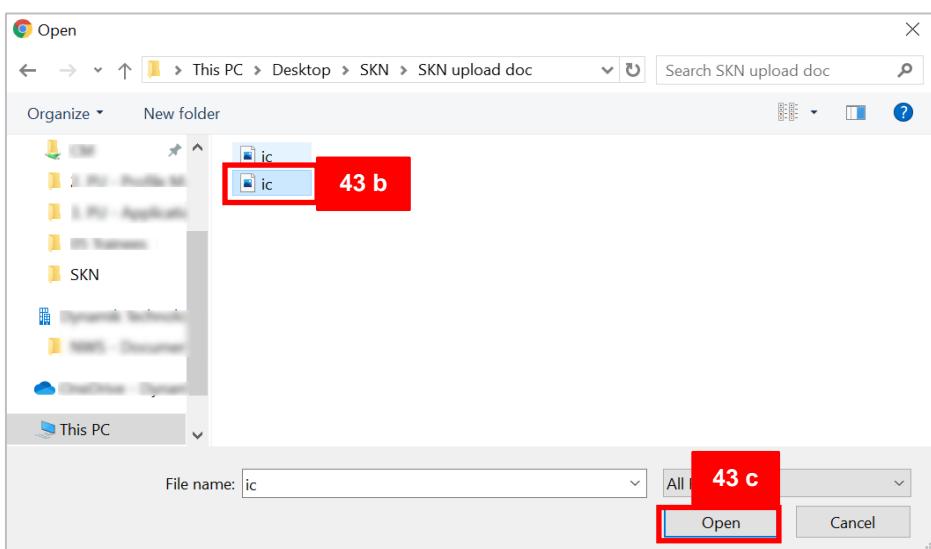
 

2. Dokumen Yang Perlu Dimuat Naik *

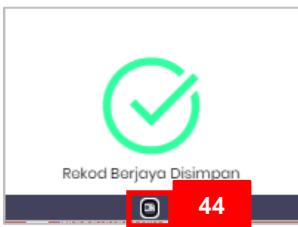
Sila muat naik dokumen seperti yang dirujukan di bawah. Semua dokumen wajib dimuat naik. Pastikan dokumen yang dimuat naik adalah di dalam format JPEG dan di bawah 2MB.

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.

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

45

1. Dokumen Yang Telah Dimuat Naik

Kad Pengenalan
(Identification Card) - Mango

Surat Pengesahan Ketua
Kampong (Ketua Kampong
Verification Letter) - Mango

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 dibawah 2MB.

46

+ Tambah Baru

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

Sebelumnya

Seterusnya

46

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

Nota: Pastikan Surat Berhenti dari Majikan atau Surat Cuti Tanpa Gaji dari Majikan atau Tangkapan Skrin Perintah Kuarantin dimuat naik.

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 memandu 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

47

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

9.1. Jika Ya, Nyatakan purata sebulan *

- \$50 kebawah
 \$50 – \$100
 \$100 - \$200
 \$200 keatas

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

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

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? *

Pengurusan dan Pentadbiran

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

48

Sebelumnya

Seterusnya

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

50

Jenis Bantuan

Saya memerlukan bantuan dengan :

- Agihan Sewa Rumah MUIB
- Elaun Pelajaran (JAPEM) / Agihan Zakat Sekolah (MUIB)
- Elaun Sara Hidup (JAPEM) / Agihan Kewangan Asasi (MUIB)
- Bantuan Kewangan COVID-19 (Diberhentikan/Cuti Tanpa Gaji)
- Bantuan Kewangan COVID-19 (Bekerja Sendiri)

51

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.*

52

Sebelumnya

Batal

Hantar

53

50. Pemohon boleh memilih **Jenis Bantuan** dengan menyemak petak yang disediakan.

Pemohon hanya dibenarkan untuk memilih jenis bantuan samada:-

- i) salah satu atau lebih dari bantuan kebajikan dari JAPEM & MUIB; atau
- ii) Bantuan Kewangan COVID-19 COVID-19 (Diberhentikan/Dicutikan tanpa gaji) bagi yang diberhentikan kerja atau dicutikan tanpa gaji; atau
- iii) Bantuan Kewangan COVID-19 (Bekerja Sendiri) bagi yang bekerja sendiri.

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  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.

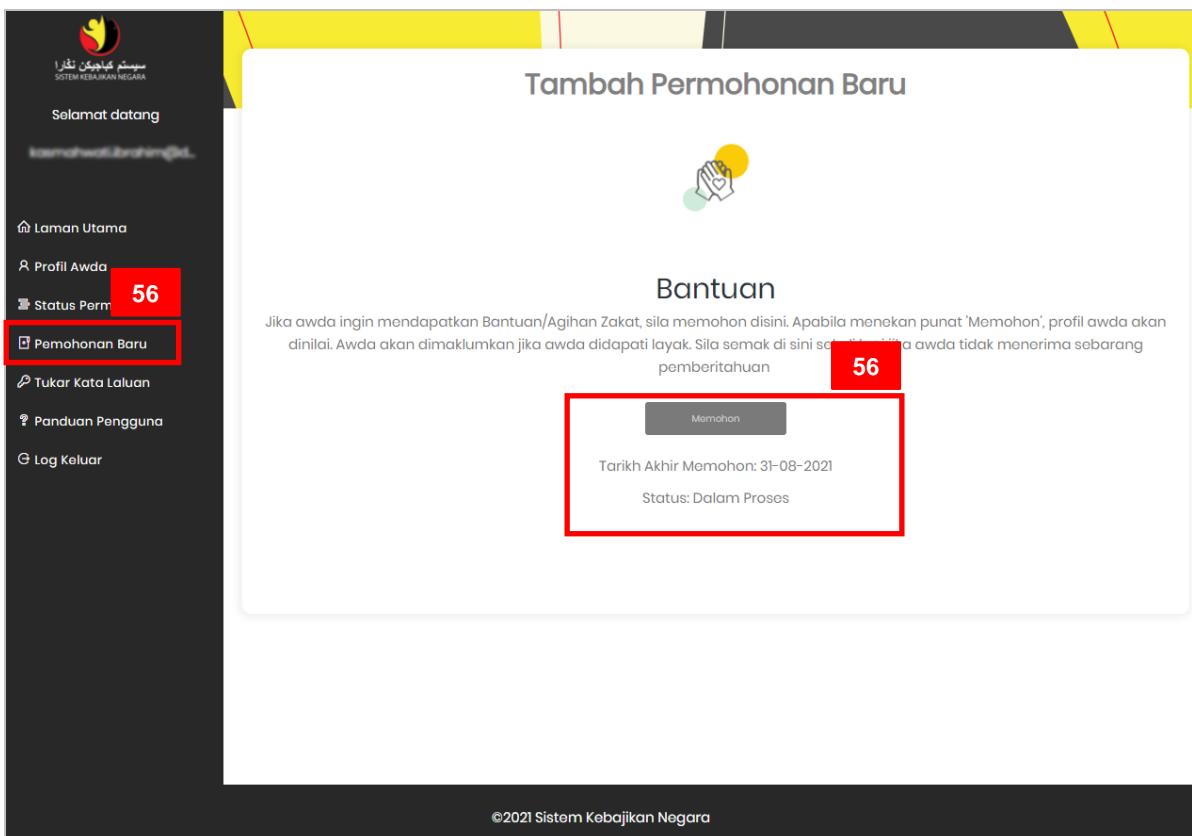
54



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.

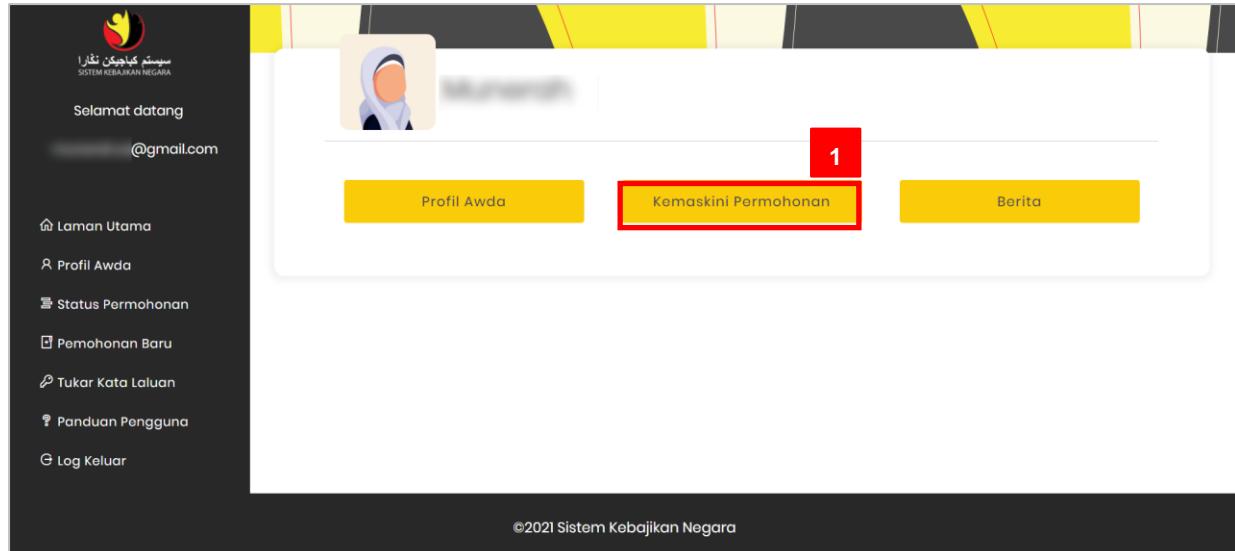


**MENGEMASKINI
PERMOHONAN**

Pemohon

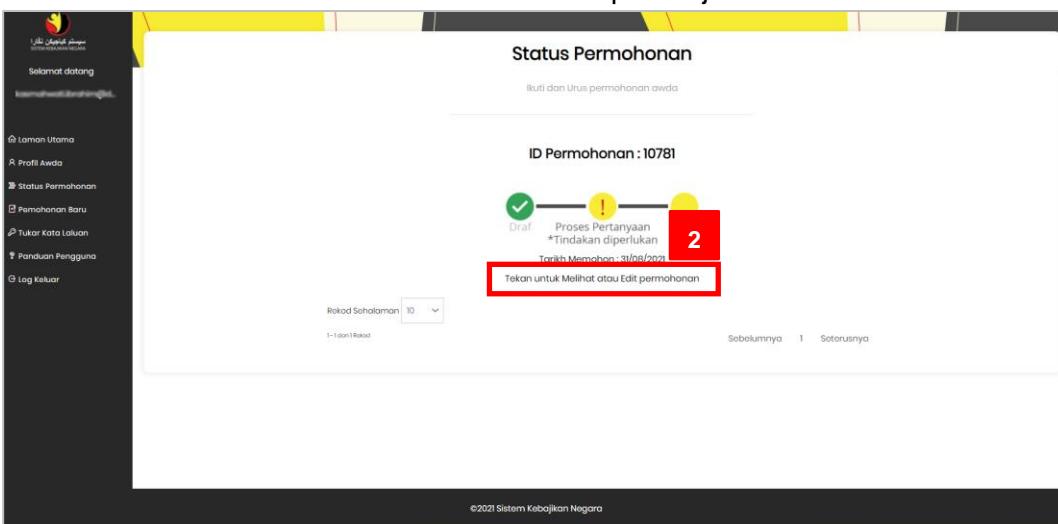
Pengguna Atas Talian (*Online User*)

Nota: Pemohon hanya boleh mengemaskini permohonan jika **status permohonan** didalam **Proses Pertanyaan (Inquiry)**.



1. Tekan punat **Kemaskini Permohonan** .

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



Nota:

- Halaman **Permohonan** akan menunjukkan permohonan bantuan yang berstatus *Proses Pertanyaan/Diluluskan/Tidak Diluluskan*.
- Pemohon hanya akan menerima balik permohonan bantuan yang berstatus *Proses Pertanyaan*.
- Hanya permohonan berstatus **Proses Pertanyaan** sahaja yang boleh dikemaskini.

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

3. Halaman **Permohonan - Edit** akan dipaparkan seperti di bawah.
4. Sila kemaskini bahagian tersebut dengan mengklik **Edit**.

5. Halaman **Makluman** akan dipaparkan. Sila kemaskini borang permohonan awda dengan melengkapkan maklumat/dokumen yang berkaitan.

Sebagai contoh, pemohon dikehendaki memuat naik dokumen sokongan tambahan ke dalam **Bahagian E: Dokumen Sokongan**. Untuk memuat naik dokumen sokongan, ikuti langkah-langkah berikut:

- Di halaman **Permohonan - Edit**, klik **Edit**.
- Halaman **Makluman** akan dipaparkan seperti di bawah. Semak semula keterangan yang telah awda isi, kemudian klik **Lanjutkan**.

- 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 Lahir *
Tarikh Lahir *	01/09/1999	Umur	21	Tiada memiliki paspot (↑ ▾)	Brunei
Agama *	Islam (Islam) ▾	Bangsa *	Melayu (Malay) ▾	Kewarganegaraan *	Taraf Kerakyatan *
Jantina *	Perempuan (Female) ▾	Brunei	Rakyat Brunei (Brunei Citi) ▾		
Nombor Telefon *					
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 satu dokumen yang perlu dimuat naik.

Bahagian E : Dokumen Sokongan

* Ruangan mandatori yang perlu dilisi.

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 anda 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 *

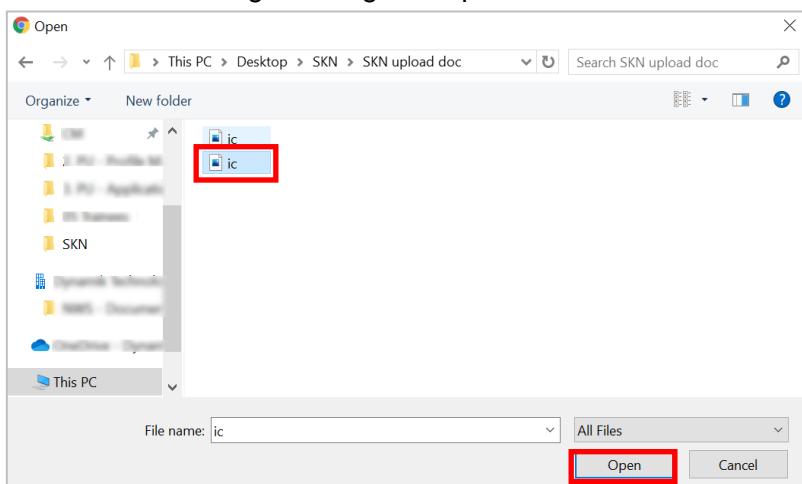
Sila muat naik dokumen seperti yang dinyatakan di bawah. Semua dokumen wajib dimuat naik. Pastikan dokumen yang dimuat naik adalah dalam format JPEG dan di bawah 2MB.

+ Tambah Baru

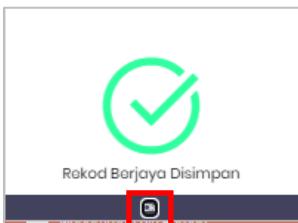
Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

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 dokumen dimuat naik, klik **Seterusnya** untuk langkah seterusnya.

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 anda 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

Kad Pengenalan (Identification Card) - Mango

Surat Pengesahan Ketua Kampong (Ketua Kampong Verification Letter) - Mango

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 Baru](#)

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 :

Elaun Pelajaran (JAPEM) / Agihan Zakat Sekolah (MUIB)
 Elaun Sara Hidup (JAPEM) / Agihan Kewangan Asasi (MUIB)
 Agihan Sewa Rumah MUIB
 Bantuan Kewangan COVID-19 (Diberhentikan/Cuti Tanpa Gaji)
 Bantuan Kewangan COVID-19 (Bekerja Sendiri)

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 di isi.

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

Sebelumnya **Simpan**

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

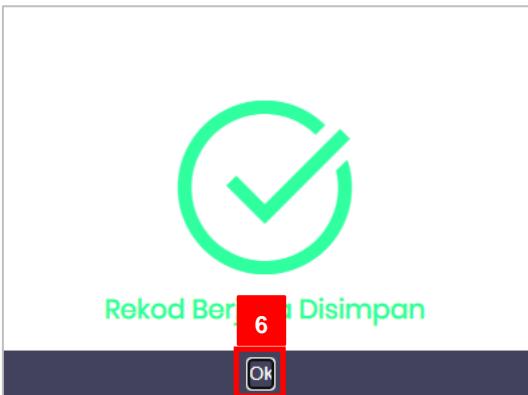
The screenshot shows the 'Permohonan - Edit' page. On the left sidebar, there are links for Laman Utama, Profil Awda, Status Permohonan, Permohonan Baru, Tukar Kata Laluan, Panduan Pengguna, and Log Keluar. The main content area displays application details: Jenis Permohonan: Bantuan Kewangan COVID-19 (Diberhentikan/Cuti Tanpa Gaji), Nombor Kad Pengenalan: 0123456789, Warna Kad Pengenalan: Kuning (Yellow), Nama: HK. To the right, Tarikh Memohon: 31/08/2021, Status: Proses Pertanyaan (Inquiry), and Catatan Status: Profil telah saya kemaskini. Terima kasih! are shown. A red box highlights the 'Catatan Status' input field. Below the form, there are buttons for Kembali, Edit, Hantar (which is highlighted with a red box), and Sarikan Permohonan. At the bottom, it says Senarai Semak.

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

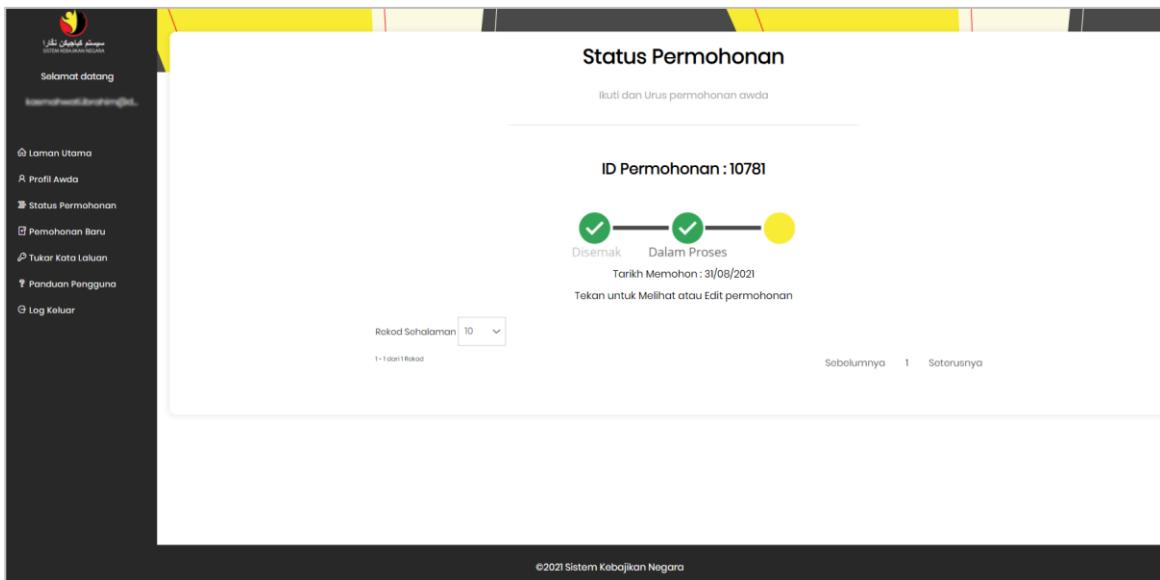
The screenshot shows the 'Terma Dan Syarat' page. It contains a heading 'Terma Dan Syarat', a statement 'Dengan mengklik Ya awda bersetuju dengan yang berikut:', and a declaration 'Saya BERSETUJU bagi mana-mana pihak yang memproses permohonan ini untuk mendapat segala butiran SAYA / ISTERI / SUAMI /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

Mesej akan tertera seperti rajah di bawah.

- Tekan punut **Ok**.



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

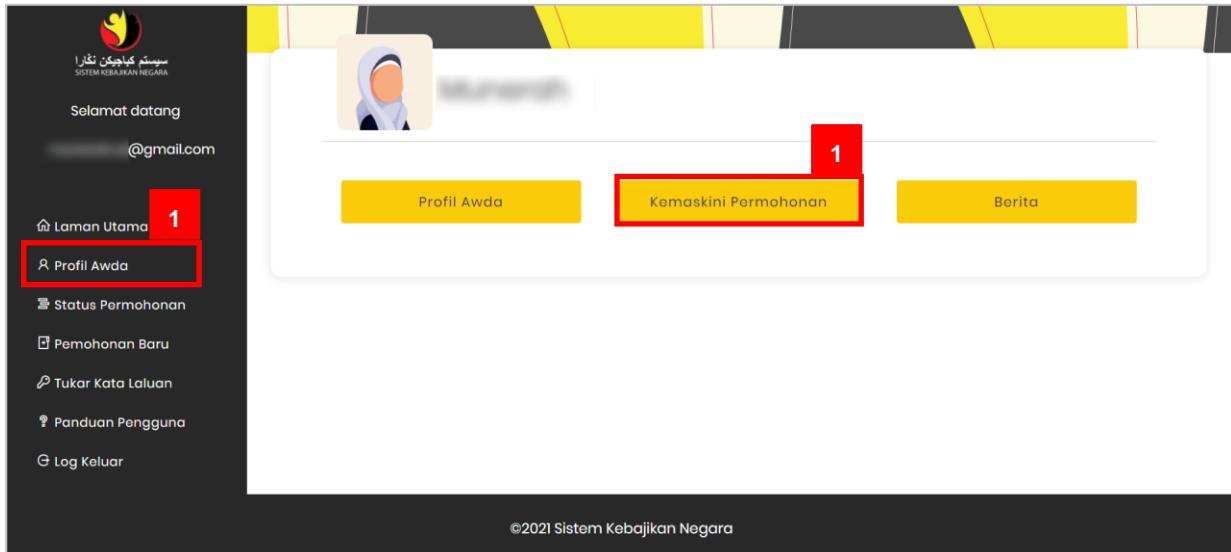


**MELIHAT
PERMOHONAN**

Pemohon

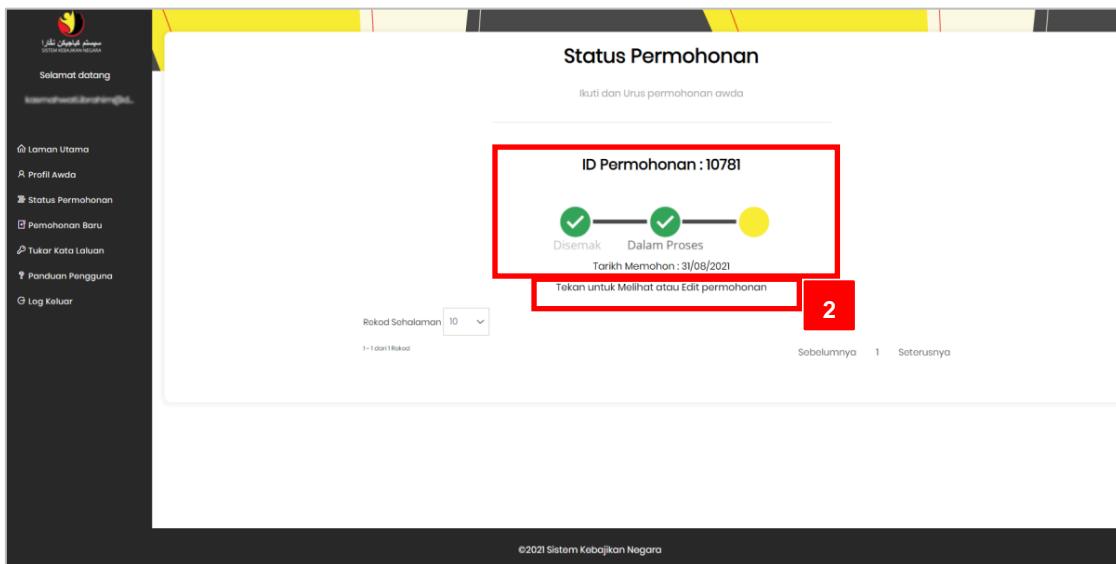
Pengguna Atas Talian (*Online User*)

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



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

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

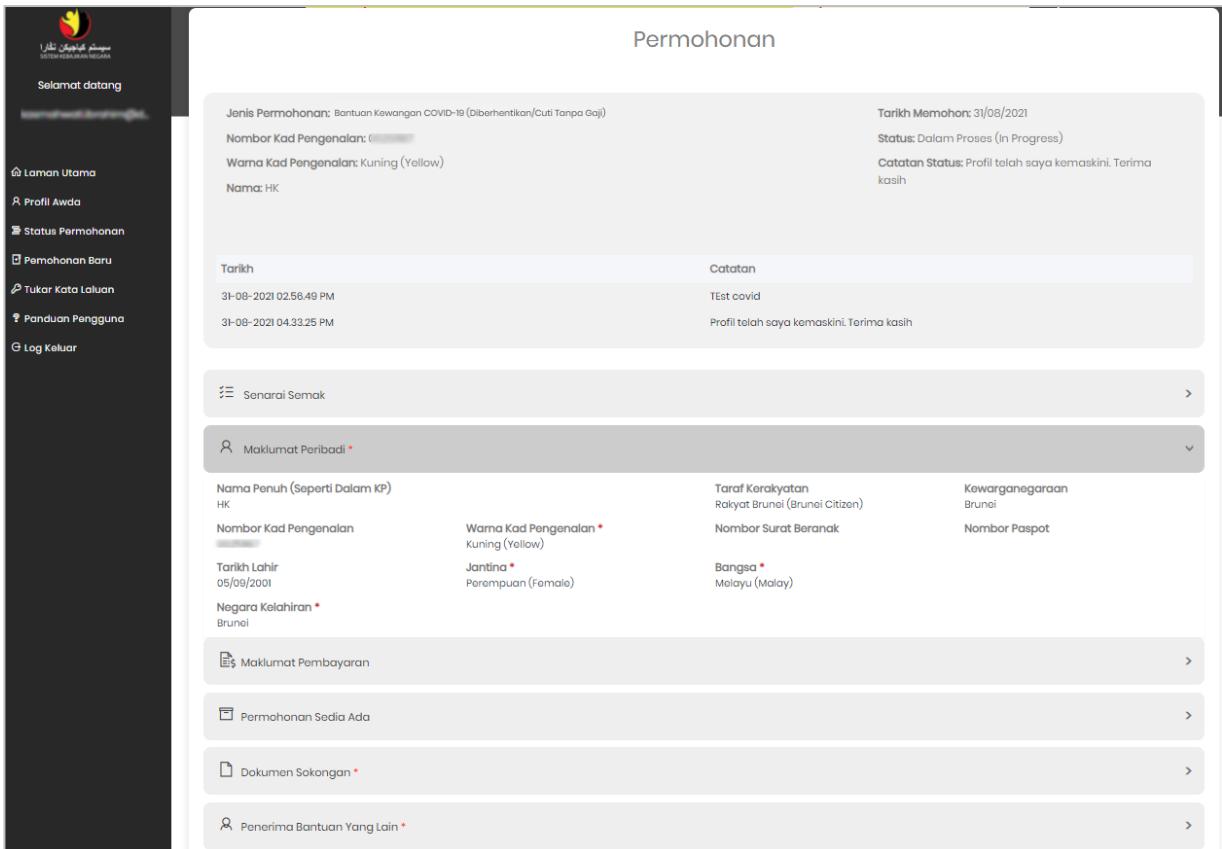


Nota:

- 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 dark sidebar with navigation links: Selamat datang, Laman Utama, Profil Awda, Status Permohonan, Permohonan Baru, Tukar Kata Laluan, Panduan Pengguna, and Log Keluar.

The main content area displays the following information:

- Jenis Permohonan:** Bantuan Kewangan COVID-19 (Diberhentikan/Cuti Tanpa Gaji)
- Nombor Kad Pengenalan:** (redacted)
- Warna Kad Pengenalan:** Kuning (Yellow)
- Nama:** HK
- Tarikh:** 31-08-2021 02.56.49 PM (Catatan: TEst covid)
- Tarikh:** 31-08-2021 04.33.25 PM (Catatan: Profil telah saya kemaskini. Terima kasih)

A section titled 'Senarai Semak' (Checklist) is shown, with one item selected: 'Maklumat Peribadi'.

Under 'Maklumat Peribadi', the following details are listed:

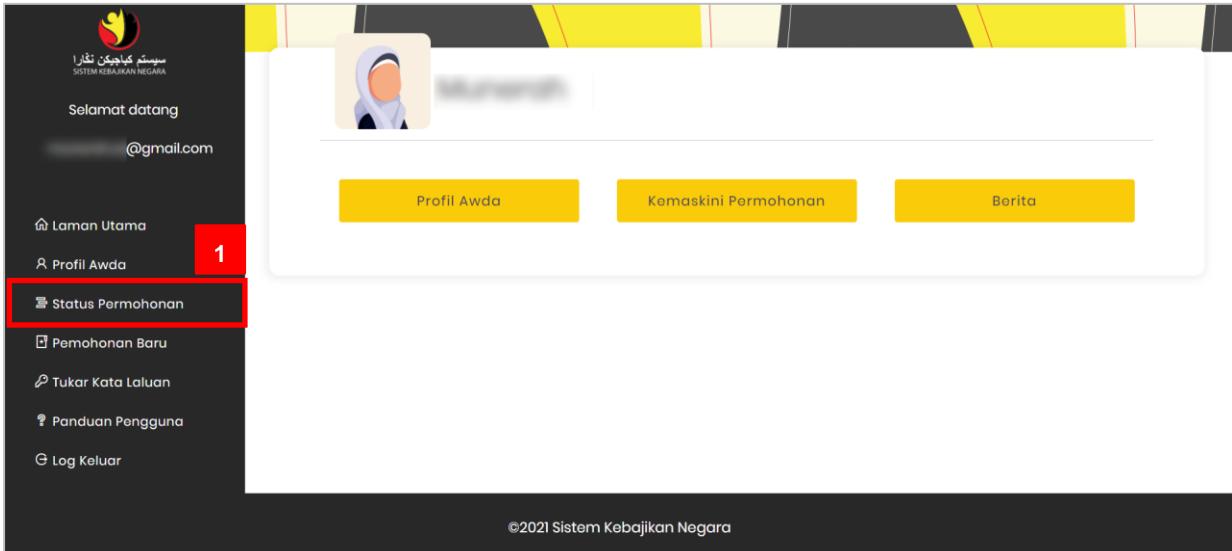
Nama Penuh (Seperti Dalam KP)	Taraf Kerakyatan	Kewarganegaraan
HK	Rakyat Brunei (Brunei Citizen)	Brunei
Nombor Kad Pengenalan	Warna Kad Pengenalan *	Nombor Surat Beranak
(redacted)	Kuning (Yellow)	
Tarikh Lahir	Jantina *	Bangsa *
05/09/2001	Perempuan (Female)	Melayu (Malay)
Negara Kelahiran *		Nombor Pasport
Brunoi		

Below this, there are several other sections with icons and arrows:

- Maklumat Pembayaran
- Permohonan Sedia Ada
- Dokumen Sokongan *
- Penerima Bantuan Yang Lain *

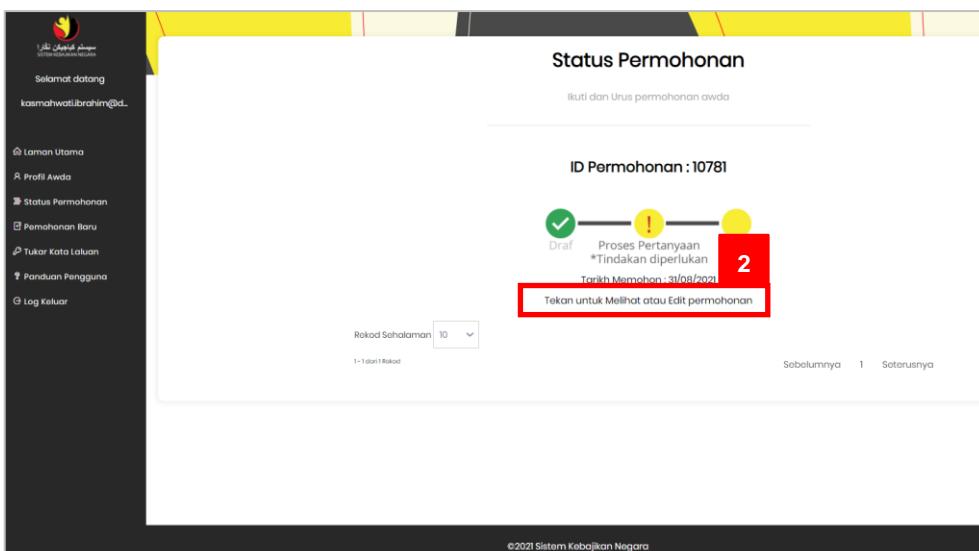
MENGHAPUSKAN PERMOHONAN	Pemohon Pengguna Atas Talian (<i>Online User</i>)
-------------------------	--

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



1. Tekan punat **Status Permohonan**.

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



Nota:

- Halaman **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 Kewangan COVID-19 (Diberhentikan/Cuti Tanpa Gaji)

Nombor Kad Pengenalan: 1234567890

Warna Kad Pengenalan: Kuning (Yellow)

Nama: H.K

Tarikh Memohon: 31/08/2021

Status: Proses Pertanyaan (Inquiry)

Catatan Status: *

Saya membatalkan permohonan ini disebabkan saya telah membuat permohonan sebelum ini.

Tarikh Catatan

31-08-2021 02:58:49 PM

31-08-2021 04:33:25 PM Profil telah saya komaskini. Terima kasih

31-08-2021 04:52:31 PM Sila lengkapkan profil awda dan hantar permohonan awda setelah lengkap diisi.

Kembali Edit Hantar **Batalkan Permohonan**

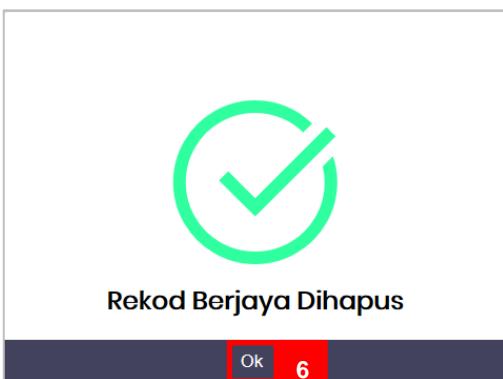
Senarai Semak

3. Lengkapkan ruangan **Catatan Status** dengan memberikan sebab/alasan kenapa permohon tersebut hendak dibatalkan.

4. Tekan punut **Batalkan Permohonan** untuk **menghapuskan** permohonan.



5. Tekan punut **Sahkan**.



6. Tekan punut **Ok**.

The screenshot shows the 'Status Permohonan' (Application Status) page. On the left, there's a sidebar with a logo and a welcome message 'Selamat datang' followed by an email address 'awda@mail.com'. Below this are several menu items: 'Laman Utama', 'Profil Awda', 'Status Permohonan' (which is highlighted in blue), 'Permohonan Baru', 'Tukar Kata Laluan', 'Panduan Pengguna', and 'Log Keluar'. The main content area has a yellow header bar with the title 'Status Permohonan'. Below it, there's a sub-header 'Ikuti dan Urus permohonan awda'. A message 'Tiada Data Tersedia' (No data available) is displayed. To the right, there's a dropdown menu 'Rekod Sehalaman' set to '10', showing '0 - 0 dari 0 Rekod'. Navigation buttons 'Sebelum' and 'Seterusnya' are also present.

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