



سیستم کباجیکن نگارا

SISTEM KEBAJIKAN NEGARA

**Panduan Pengguna bagi
Pengurusan Akaun**

Versi 3.0

TUJUAN

Panduan pengguna ini adalah sebagai rujukan untuk **pengguna** Sistem Kebajikan Negara mengenai **Pengurusan Akaun** bagi **Pemohon (Pengguna Awam)**.

Rujuk manual ini untuk **pengurusan**:

- **Pendaftaran Akaun**
- **Menetapkan Semula Kata Laluan**
- **Menukar Kata Laluan**

SENARAI ISTILAH

Akronim 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 cawangan Jabatan Pembangunan Masyarakat (JAPEM) di setiap daerah. 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 Perpendaharaan) mengenai pembayaran pada waktu pejabat atau e-mel **covid19.assistance@mofe.gov.bn**

Isi Kandungan

Tajuk	Halaman
Pengenalan	2
Pendaftaran Akaun	4
Menetapkan Semula Kata Laluan	10
Menukar Kata Laluan	14

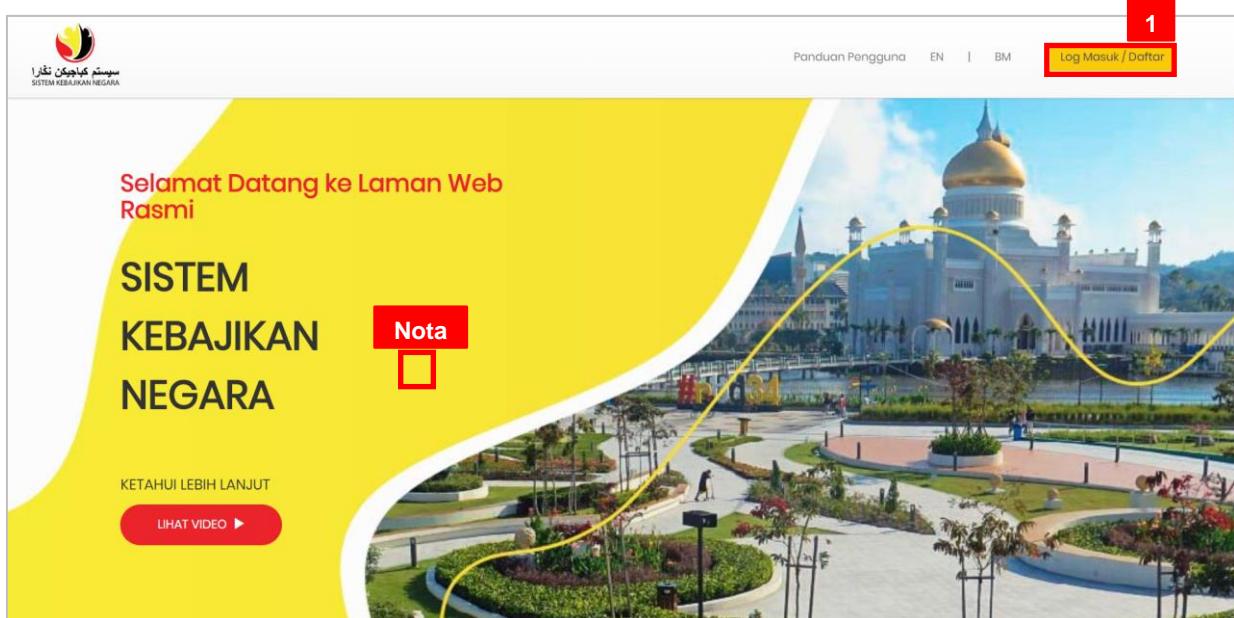
PENDAFTARAN AKAUN	Pemohon Pengguna Atas Talian (<i>Online User</i>)
-------------------	--

Makluman:

Untuk mendaftar pengguna baru atau membuat akaun SKN baru, sila:

1. sediakan akaun e-mel
2. dokumen asal yang lengkap yang telah diimbas/scan.

Iikut langkah-langkah berikut:



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

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

The screenshot shows the 'LOG MASUK' (Login) page. At the top right, there are language selection buttons 'EN | BM'. Below them is a large yellow button labeled 'LOG MASUK'. To the left of the button, there are input fields for 'E-mel' and 'Kata Laluan'. At the bottom left, there is a red button labeled 'Buat Akaun Baru' and a link 'Lupa kata laluan?'. In the bottom right corner, there is a copyright notice '©2020 Sistem Kebajikan Negara'.

2. Tekan punat Buat Akaun Baru untuk memulakan langkah **Pendaftaran/Membuat Akaun Baru**. Halaman **Pendaftaran Akaun** baru akan dipaparkan seperti berikut:

Pendaftaran Akaun

3

Maklumat Akaun

E-mel *

Kata Laluan *

Sahkan Kata Laluan *

Kata Laluan mesti sekurang-kurangnya 8 Abjad Angka dan mengandungi simbol khas, huruf besar dan huruf kecil

Maklumat Peribadi

Nama Penuh (Seperti Dalam KP) *

Taraf Kerakyatan *

Kewarganegaraan *

Nombor Kad Pengenalan *

Warna Kad Pengenalan *

Nombor Surat Beranak

Nombor Pasport

Jantina *

Bangsa *

Agama *

Tarikh Lahir *

Tempat Lahir

Alamat

Alamat *

Daerah *

Mukim *

Kampung *

Poskod *

Maklumat Perhubungan

Jenis Perhubungan *

Nombor Telefon *

+ Tambah Baru

Fail Dimuatnaik

Sila muat naik salinan Kad Pengenalan *

Choose File ic.jfif



4

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah tepat dan benar. *

5

Daftar

Batal

3. Di halaman **Pendaftaran Akaun**, sila isi maklumat awda seperti contoh keterangan di bawah:

Sub Seksyen	Petak	Mandatori (?)	Contoh
Maklumat Akaun	E-mel	✓	ridhwan.rahman@gmail.com
	Kata Laluan	✓	Password1!
	Sahkan Kata Laluan	✓	Password1!
Maklumat Peribadi	Nama Penuh (Seperti Dalam Kad Pengenalan)	✓	Muhammad Ridhwan bin Abdul Rahman
	Taraf Kerakyatan	✓	Rakyat Brunei
	Kewarganegaraan	✓	Brunei
	Nombor Kad Pengenalan	✓	01012345
	Warna Kad Pengenalan	-	Warna Kad Pengenalan akan tertera secara automatik setelah nombor kad pengenalan dimasukkan
	Nombor Surat Beranak	✗	
	Nombor Paspot	✗	
	Jantina	✓	Lelaki(Male)
	Bangsa	✓	Melayu(Malay)
	Agama	✓	Islam(Islam)
	Tarikh Lahir	✓	07/08/1976
	Tempat Lahir	✗	Brunei
Alamat	Alamat	✓	No 2, Simpang 32 – 37
	Daerah	✓	Brunei Muara
	Mukim	✓	Mukim Berakas A
	Kampung	✓	Kg. Anggerek Desa
	Poskod	✓	BB3713
Maklumat Perhubungan	Jenis Perhubungan	✓	No. Tel Bimbit (Mobile No.)
	Nombor Telefon	✓	8123456
Fail Dimuatnaik	Choose File	✓	Muatnaik Kad Pengenalan yang telah diimbas/scan

Nota: Petak yang bertanda asterik merah (*) adalah diperlukan.

4. Tandakan pada kotak semak **Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah tepat dan benar.*** yang disediakan.

Nota:

- Kata Laluan adalah sekurang-kurangnya **8 karakter** yang mengandungi minimum:
 - satu **Huruf Besar** (A-Z)
 - Satu **Huruf Kecil** (a-z)
 - satu **Digit** (1-9)
 - satu **Simbol** (!&@# - *)
 - Muat naik **Dokumen Sokongan** keterangan peribadi seperti Kad Pengenalan.
 - Pastikan dokumen yang diimbas adalah dalam bentuk format **JPEG** dan tidak melebihi **2MB** bagi setiap fail.
5. Klik punat **Daftar** untuk proses seterusnya.

Nota:

	Untuk membatalkan proses mengemaskini profil.
	Untuk menambah barisan baru dan keterangan.
	Untuk menghapus maklumat diberikan yang dikehendaki.



Laman Utama

Pengesahan E-mel

Sila Semak Peti Masuk E-mel

E-mel pengesahan telah di hantar. Sila semak e-mel dan tekan pautan untuk pengesahan e-mel.

©2020 Sistem Kebajikan Negara

Pengesahan E-mel akan dihantar ke E-mel pemohon untuk pengesahan. **Pemohon** yang daidaftarkan hanya akan dapat mengakses sistem setelah **E-mel disahkan**.

Sebagai **Pemohon**, pastikan untuk menyemak **peti masuk e-mel** awda untuk pengesahan.

Nota: Penting untuk diingatkan bahawa **Kata Laluan** adalah **kes sensitif**.

SKN - Pengesahan E-mel (E-mail Confirmation) Inbox x 🖨️ 📎 ⋮

 **Sistem Kebajikan Negara** <bag.tpg@gmail.com>
to me ▾

9:04 AM (6 minutes ago) ☆ ↪ ⋮

Pengguna yang dihormati,
6
Sila sahkan akaun awda dengan mengklik [di sini.](#)

*** Ini adalah e-mel yang dihasilkan secara automatik, sila jangan balas. ***

Dear user,
Please confirm your account by clicking [here.](#)

*** This is a computer-generated email. Please do not reply. ***

◀ Reply ▶ Forward

Pastikan e-mel daripada **SKN Pengesahan E-mel (E-mail Confirmation)** diterima seperti rajah di atas.

6. Klik [di sini.](#) untuk membuat **pengesahan** pendaftaran SKN.

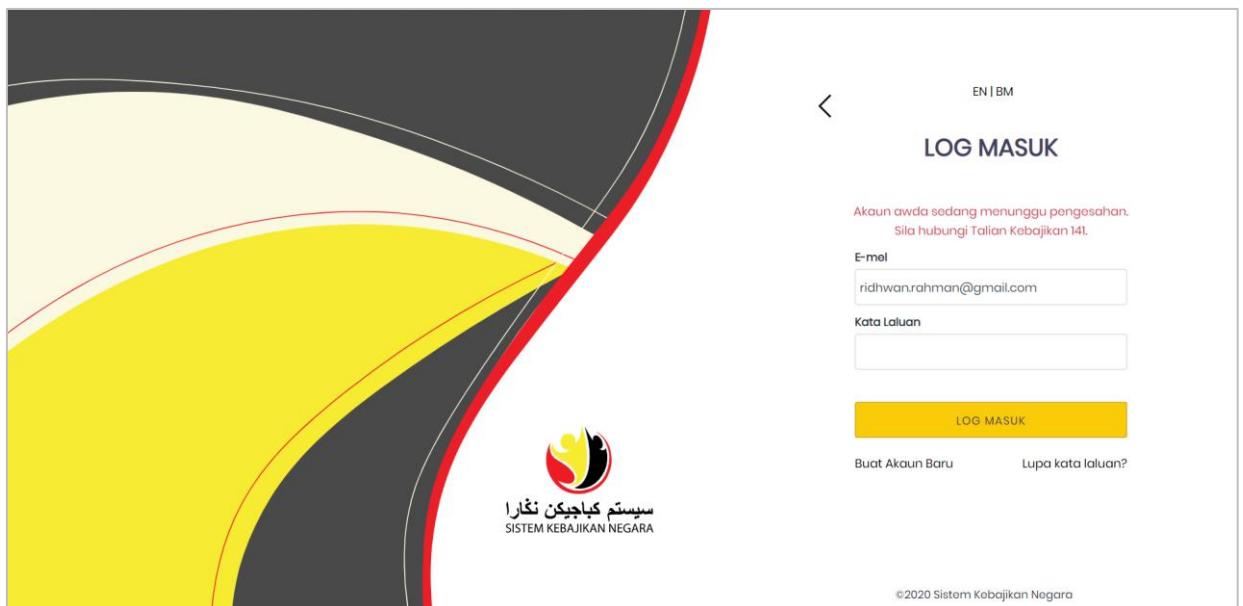
Nota: Semak folder *Junk* atau *Spam* jika Pengesahan E-mel tidak tertera di dalam peti masuk (inbox).



Mesej **pengesahan** di atas akan tertera setelah E-mel telah disahkan. Sila tekan **Laman Utama** untuk **Log Masuk** ke dalam **SKN**.

Nota:

- Bagi penerima bantuan yang sedia ada, profil awda sudah **dimasukkan** ke dalam **SKN**. Awda akan menerima mesej seperti rajah di bawah ketika log masuk. Sila hubungi Talian Kebajikan 141 untuk membuat pengesahan.



MENETAPKAN
SEMULA KATA
LALUAN

Pemohon

Pengguna Atas Talian (*Online User*)

Nota

1

Panduan Pengguna | EN | BM

Log Masuk / Daftar



Selamat Datang ke Laman Web Rasmi

SISTEM
KEBAJIKAN
NEGARA

KETAHUI LEBIH LANJUT

LIHAT VIDEO ►



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

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

EN | BM

LOG MASUK

E-mel

Kata Laluan

LOG MASUK

Buat Akaun Baru

Lupa kata laluan?

©2020 Sistem Kebajikan Negara

2. Klik punat Lupa kata laluan? untuk memulakan langkah ini.

The screenshot shows a password recovery form titled "Lupa kata laluan?". It includes a placeholder "Sila masukkan e-mel awda" (Please enter your email address) and a red-highlighted input field labeled "E-mel *". The email address "ridhwan.rahman@gmail.com" is entered into this field. A yellow button labeled "Menetapkan Semula Kata Laluan" (Reset Password) is highlighted with a red box and contains the number "4". A "Batal" (Cancel) button is also visible.

3. Halaman **Lupa kata laluan** akan dipaparkan. Isikan alamat **e-mel** yang telah **didaftarkan** di **SKN**.
4. Klik punat **Menetapkan Semula Kata Laluan** untuk meneruskan langkah **Lupa Kata Laluan**.

Nota:

Batal	Untuk membatalkan proses menetapkan semula kata laluan.
-------	--

The screenshot shows a confirmation page titled "Pengesahan Lupa Kata Laluan". It includes a placeholder "Sila Semak Peti Masuk E-mel" (Please check your inbox email) and a message below stating: "E-mel penepatan kata laluan telah dihantar. Sila semak e-mel dan tekan pautan untuk menetapkan semula kata laluan." A "Batal" (Cancel) button is visible on the left.

Mesej **Pengesahan Lupa Kata Laluan** akan tertera seperti di atas. Semak **peti masuk** (inbox) **e-mel** awda untuk **pengesahan**.

SKN - Menetapkan Semula Kata Laluan (Password Reset) Inbox x

Sistem Kebajikan Negara <bag.tpg@gmail.com>
to me ▾ 9:29 AM (2 minutes ago) ☆ ⌂ ⌂ ⌂

Pengguna yang dihormati,

Sila klik [pautan ini](#) **5** menetapkan semula kata laluan awda.

*** Ini adalah e-mel yang dihasilkan secara automatik, sila jangan balas. ***

Dear user,

Please click [this link](#) to reset your password.

*** This is a computer-generated email. Please do not reply. ***

[Reply](#) [Forward](#)

Pastikan e-mel daripada **SKN – Menetapkan Semula Kata Laluan (Password Reset)** di terima seperti rajah di atas.

5. Klik pada [pautan ini](#) untuk proses **menetapkan semula kata laluan**.

Nota: Semak folder *Junk* atau *Spam* jika Pengesahan E-mel tidak tertera di dalam peti masuk ('*inbox*').

Laman Utama

Menetapkan Semula Kata Laluan.

E-mel
ridhwan.rahman@gmail.com

Kata Laluan

Sahkan Kata Laluan

7

Menetapkan Semula

6. Isikan alamat **E-mel** yang telah didaftarkan. Masukkan kata laluan baru diruangan **Kata Laluan** dan **Sahkan Kata Laluan**. Kata Laluan hendaklah sekurang-kurangnya **8 karakter** yang mengandungi minimum:
 - I. satu **Huruf Besar** (A-Z)
 - II. Satu **Huruf Kecil** (A-Z)
 - III. satu **Digit** (1-9)
 - IV. satu **Simbol** (!&@# - *)
7. Klik punat **Menetapkan Semula** untuk menukar kata laluan.

SKN - Kata Laluan Berubah (Password Changed) Inbox x

Sistem Kebajikan Negara <bag.tpg@gmail.com>
to me ▾

9:37 AM (0 minutes ago) ☆ ↗ :

Pengguna yang dihormati,

Kata laluan awda telah berjaya ditukar.

*** Ini adalah e-mel yang dihasilkan secara automatik, sila jangan balas. ***

Dear user,

Your password has been successfully changed.

*** This is a computer-generated email. Please do not reply. ***

Reply Forward

Pastikan e-mel daripada **SKN – Kata Laluan Berubah (Password Changed)** diterima seperti rajah di atas. Pemohon boleh log masuk SKN menggunakan **Kata Laluan yang baru** setelah e-mel di atas diterima.

MENUKAR KATA
LALUAN

Pemohon

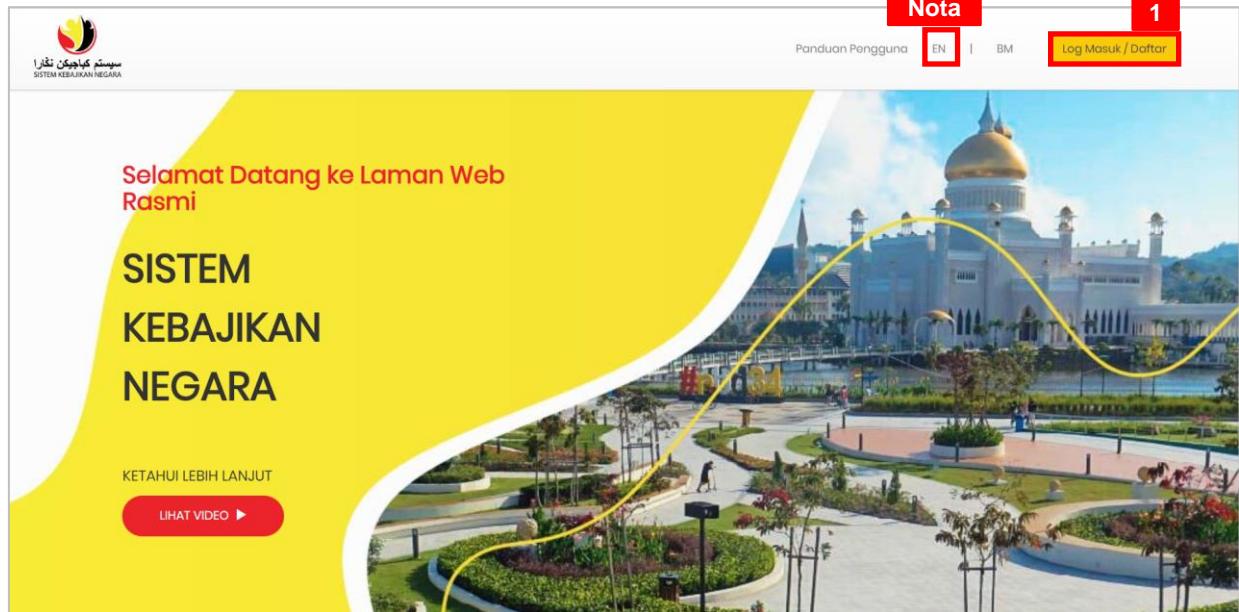
Pengguna Atas Talian (*Online User*)

Nota

1

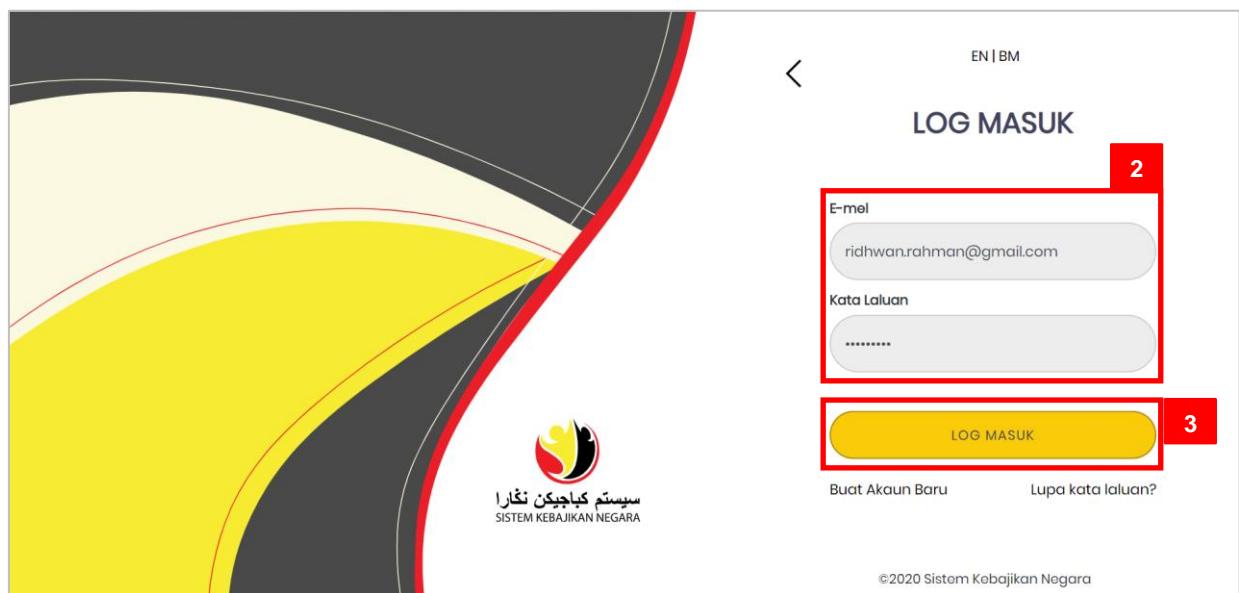
Panduan Pengguna EN | BM

Log Masuk / Daftar



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

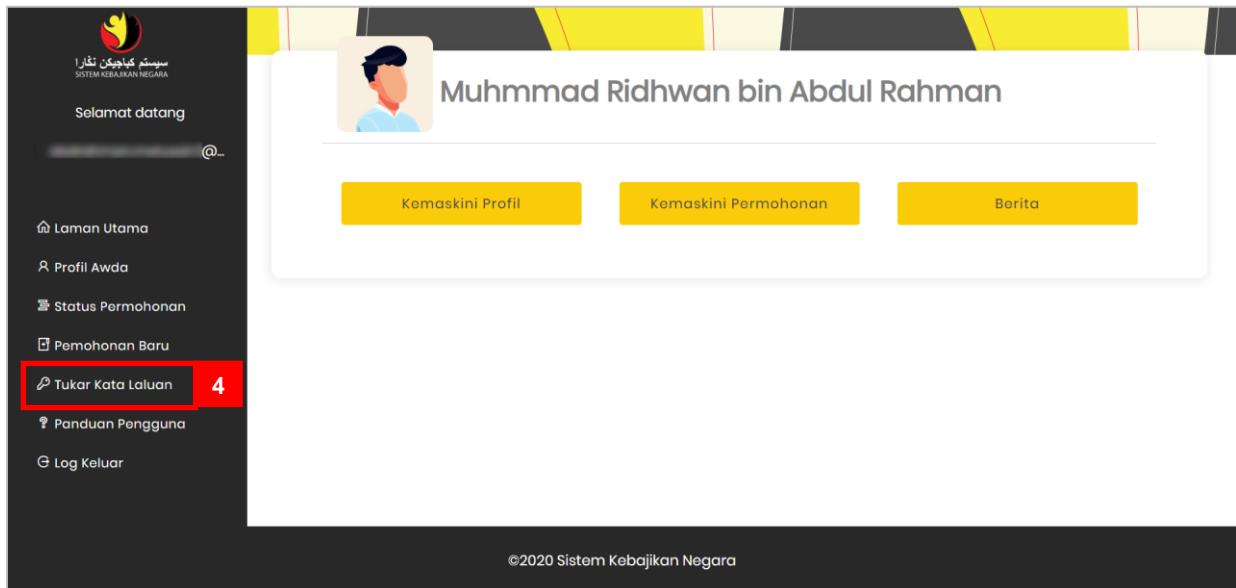
Nota: Jika ingin menukar ke *Bahasa Inggeris*, klik punat EN.



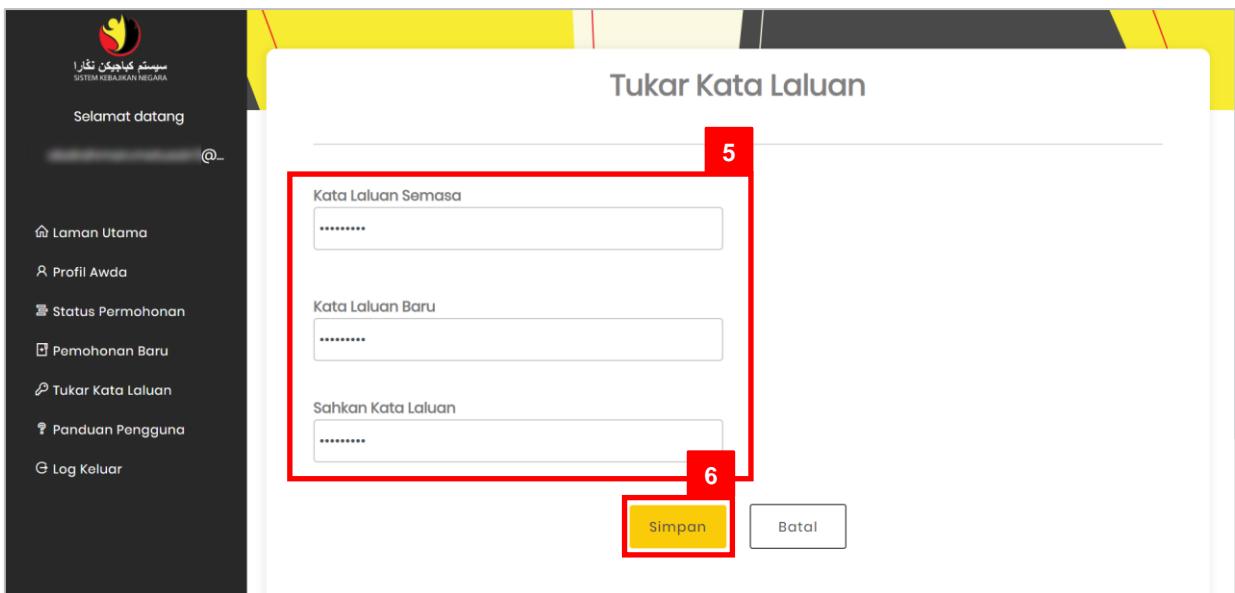
2. Masukkan **E-mel** dan **Kata Laluan** yang telah didaftarkan.

3. Klik punat LOG MASUK .

SKN – Pengurusan Akaun Pemohon



4. Klik punat **Tukar Kata Laluan** untuk meneruskan proses **menukar kata laluan**.



5. Masukkan **Kata Laluan Semasa**. Kemudian, masukkan kata laluan baru diruangan **Kata Laluan Baru** dan **Sahkan Kata Laluan**. **Kata Laluan** hendaklah sekurang-kurangnya **8 Karakter** yang mengandungi minimum :

- I. satu **Huruf Besar** (A-Z)
- II. Satu **Huruf Kecil** (A-Z)
- III. satu **Digit** (1-9)
- IV. satu **Simbol** (!&@# - *)

6. Klik punat **Simpan** untuk **menukar kata laluan**.

Nota:

Batal

Untuk **membatalkan** proses menukar kata laluan.

SKN - Kata Laluan Berubah (Password Changed) Inbox x

 **Sistem Kebajikan Negara** <bag.tpg@gmail.com>9:37 AM (0 minutes ago) ☆ ↶ ↷ ⋮

Pengguna yang dihormati,

Kata laluan awda telah berjaya ditukar.

*** Ini adalah e-mel yang dihasilkan secara automatik, sila jangan balas. ***

Dear user,

Your password has been successfully changed.

*** This is a computer-generated email. Please do not reply. ***

↶ Reply ↷ Forward

Pastikan e-mel daripada **SKN – Kata Laluan Berubah (Password Changed)** diterima seperti rajah di atas. Pemohon boleh log masuk SKN menggunakan **Kata Laluan yang baru** setelah e-mel di atas diterima.