



# سیستم کباجیکن نگارا

## SISTEM KEBAJIKAN NEGARA

### **Panduan Pengguna bagi Pengurusan Akaun**

Versi 2.0

## 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 Pemobangunan Masyarakat (JAPEM) di setiap daerah. Awda juga boleh menghubungi **Talian Kebajikan 141** ataupun dengan menghantar e-mel ke **skn@kkbs.gov.bn**

Isi Kandungan

Tajuk	Halaman
Pengenalan	<a href="#">2</a>
Pendaftaran Akaun	<a href="#">4</a>
Menetapkan Semula Kata Laluan	<a href="#">10</a>
Menukar Kata Laluan	<a href="#">14</a>

## PENDAFTARAN AKAUN

### Pemohon

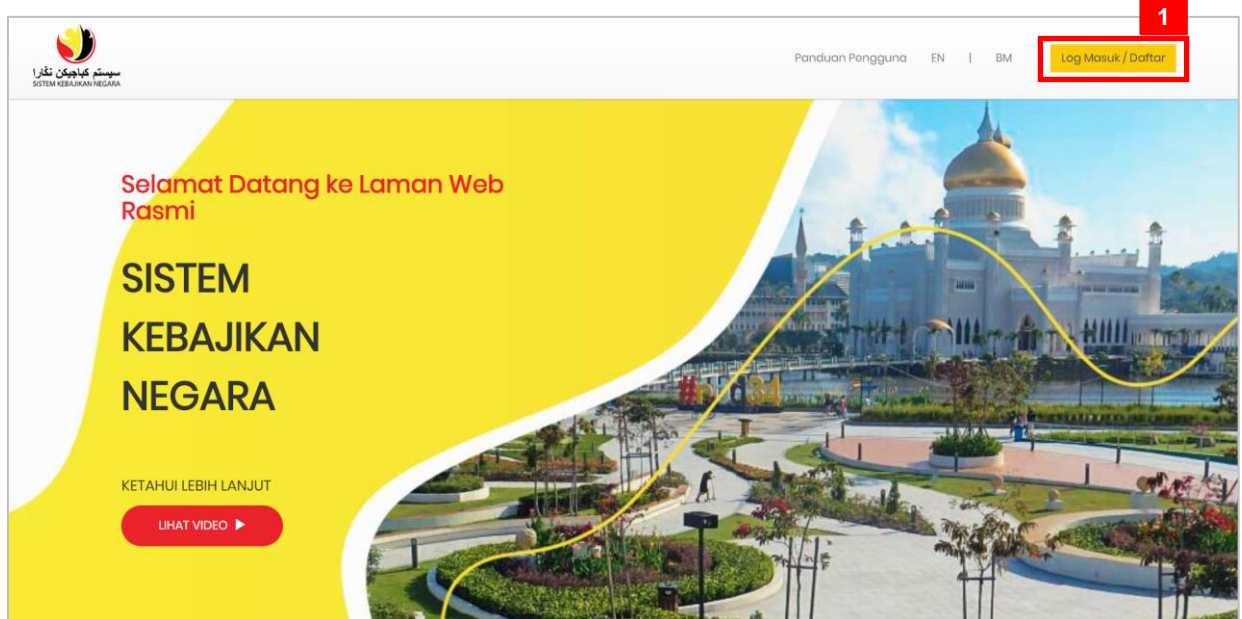
Pengguna Atas Talian (Online User)

#### 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.

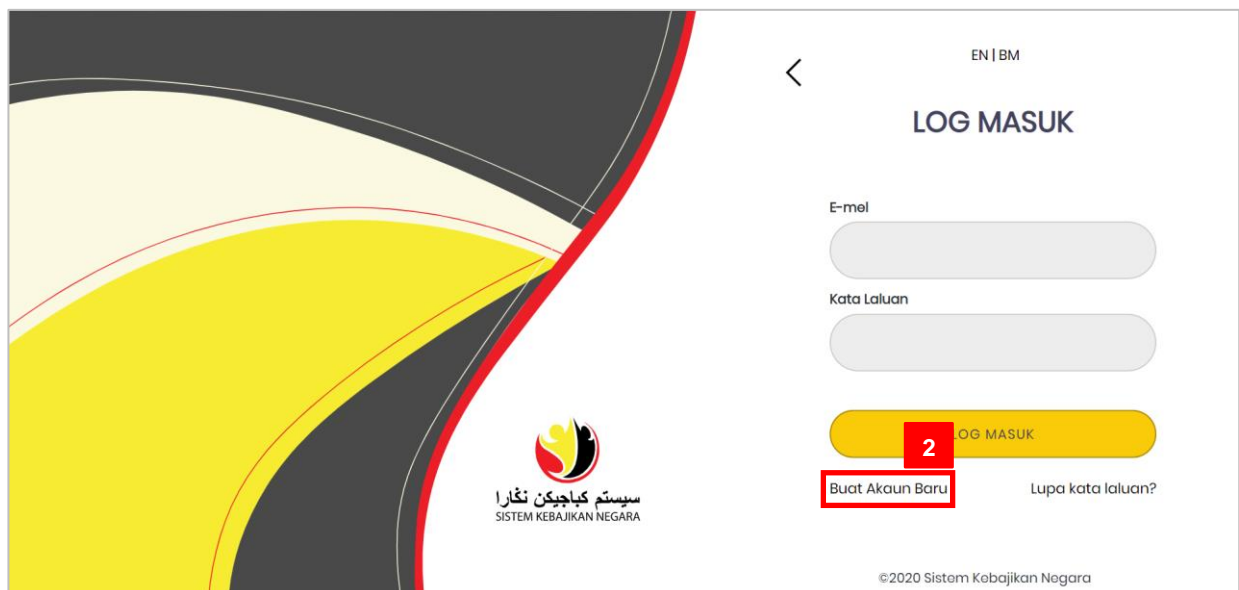
Ikut langkah-langkah berikut:



1. Layari laman sesawang [www.skn.gov.bn/](http://www.skn.gov.bn/) dan klik punat

Log Masuk / Daftar

**Nota:** Jika ingin menukar ke *Bahasa Inggeris*, klik punat [EN](#).



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 \*

ridhwan.rahman@gmail.com

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) \*

Muhammad Ridhwan bin Abdul Rahman

Taraf Kerakyatan \*

Rakyat Brunei (Brunei Citizen) ▾

Kewarganegaraan \*

Brunei ▾

Nombor Kad Pengenalan \*

01041509

Warna Kad Pengenalan \*

Kuning (Yellow)

Nombor Surat Beranak

Nombor Paspot

Jantina \*

Lelaki (Male) ▾

Bangsa \*

Melayu (Malay) ▾

Agama \*

Islam (Islam) ▾

Tarikh Lahir \*

17/09/2000

Negara Kelahiran

Brunei ▾

Alamat

Alamat \*

No 39, 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 \*

8382238

+ Tambah Baru

Fail Dimuatnaik

Sila muat naik salinan Kad Pengenalan \*

Choose File | IC.jpg

✓

4

5

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


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	✓	01041509
	Warna Kad Pengenalan	-	Warna Kad Pengenalan akan tertera secara automatik setelah data di masukkan
	Nombor Surat Beranak	✗	
	Nombor Paspot	✗	
	Jantina	✓	Lelaki(Male)
	Bangsa	✓	Melayu(Malay)
	Agama	✓	Islam(Islam)
	Tarikh Lahir	✓	17/09/2000
	Negara Kelahiran	✗	Brunei
Alamat	Alamat	✓	No 39, 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	✓	8382238
Fail Dimuatnaik	Choose File	✓	Muatnaik Kad Pengenalan yang telah diimbas

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




4. Tandakan  pada kotak semak 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  untuk proses seterusnya.

**Nota:**

	Untuk <b>membatalkan</b> proses mengemaskini profil.
	Untuk <b>menambah</b> barisan baru dan keterangan.
	Untuk <b>menghapus</b> maklumat dibarisan yang dikehendaki.



سېسټم کياجيکن نڅارا  
SISTEM KEBAJIKAN NEGARA

Laman Utama

## Pengesahan E-mel

Sila Semak Peti Masuk E-mel

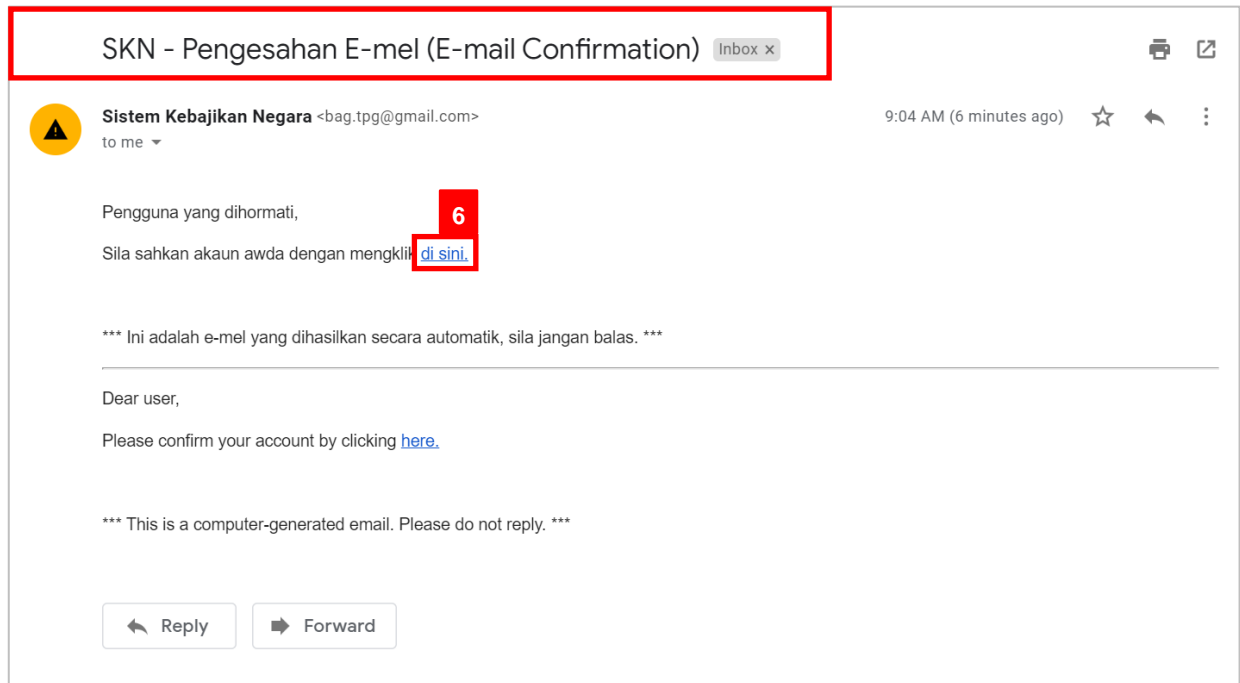
E-mel pengesahan telah di hantar. Sila semak e-mel dan tekan pautan untuk pengesahan e-mel.

©2020 Sistem Kebajikan Negara

**Pengesahan E-mel** akan dihantar ke E-mel pemohon untuk pengesahan. **Pemohon** yang didaftarkan 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**.

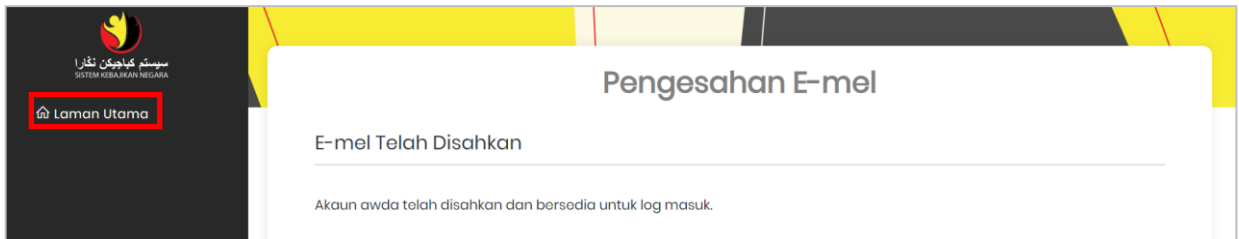


Pastikan e-mel daripada **SKN Pengesahan E-mel (E-mail Confirmation)** diterima seperti rajah di atas.

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).

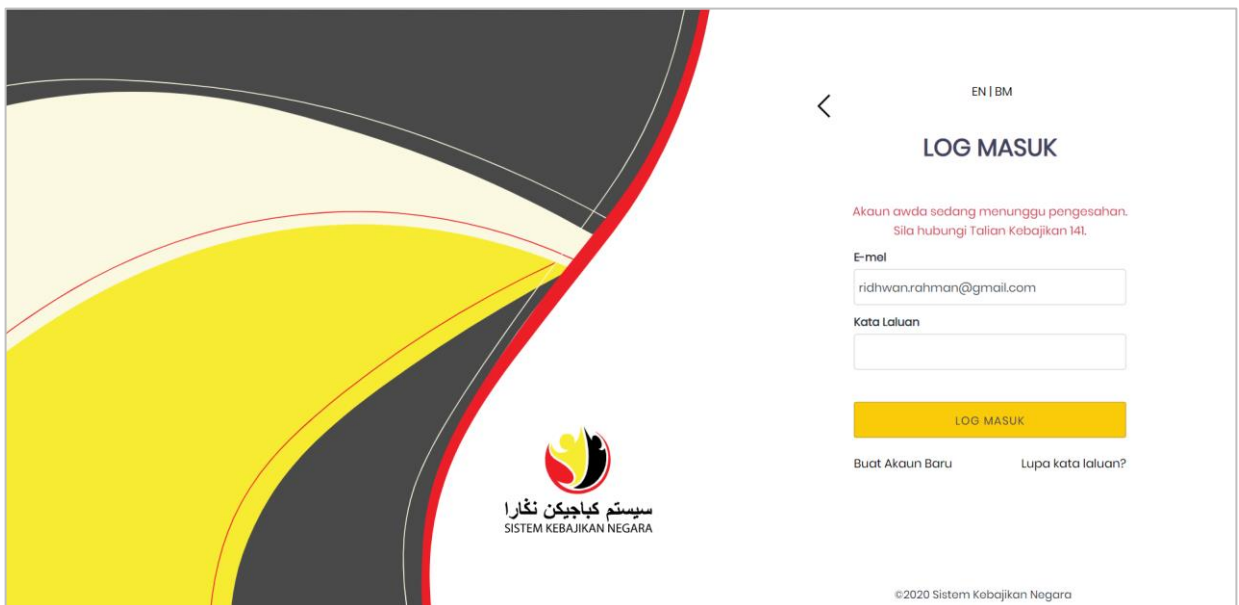




Mesej **pengesahan** di atas akan tertera setelah E-mel telah disahkan. Sila tekan **Laman Utama** untuk **Log Masuk** ke dalam **SKN**.

**Nota:**

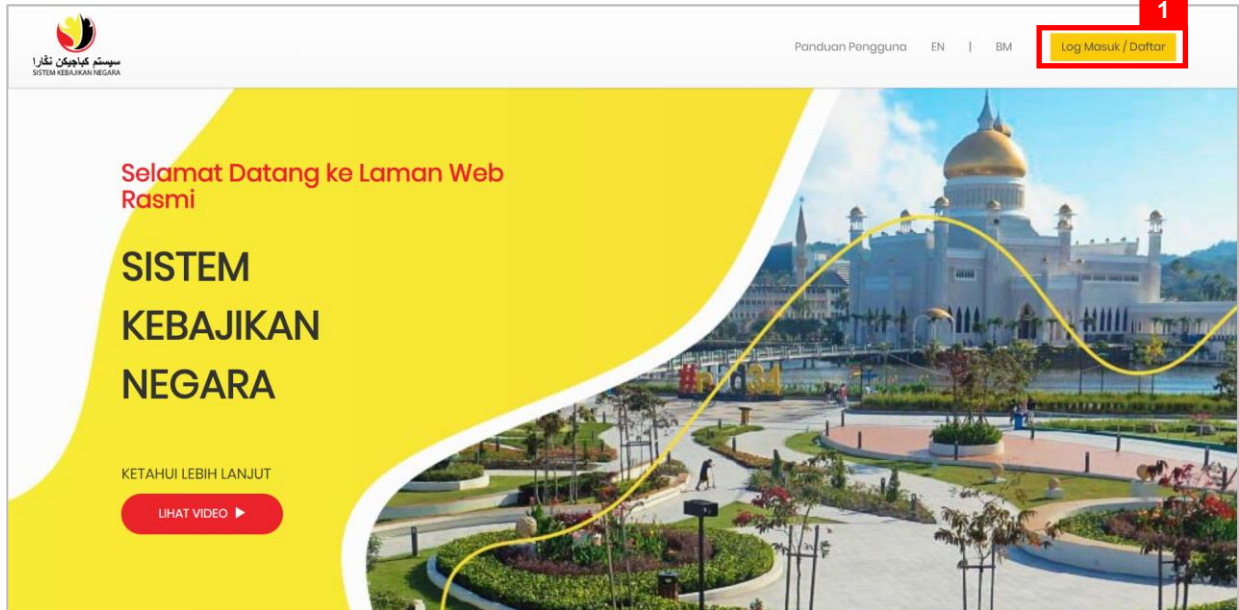
- Bagi penerima bantuan yang sedia ada, profil awda sudah **dimasukkan** ke dalam **SKN**. Awda akan menerima mesej seperti rajah di bawah ketika log masuk. Sila hubungi Talian Kebajikan 141 untuk membuat pengesahan.



## MENETAPKAN SEMULA KATA LALUAN

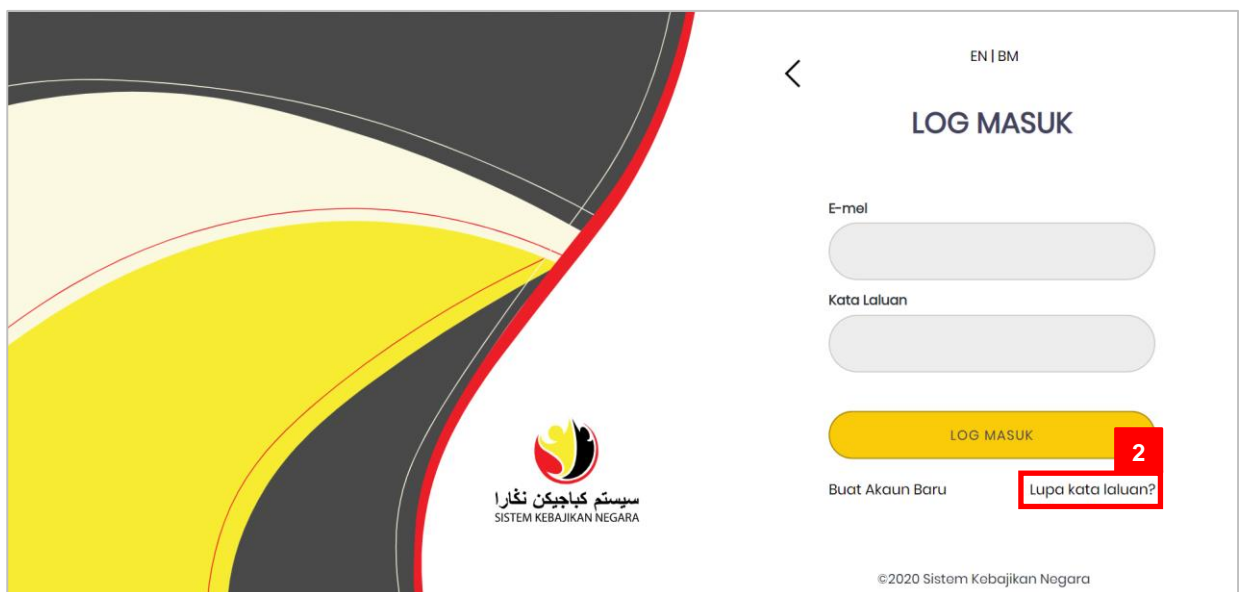
### Pemohon

Pengguna Atas Talian (Online User)



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**.

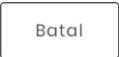


2. Klik punat **Lupa kata laluan?** untuk memulakan langkah ini.



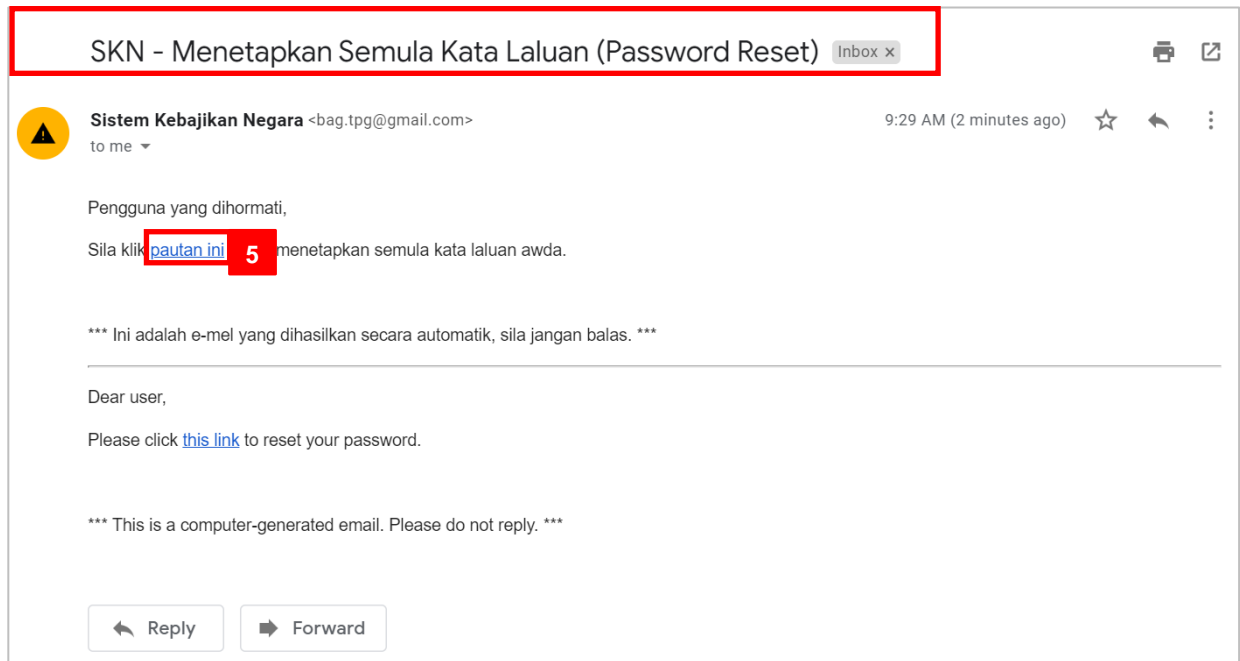
3. Halaman **Lupa kata laluan** akan dipaparkan. Isikan alamat **e-mel** yang telah **didaftarkan** di **SKN**.
4. Klik punat **Menetapkan Semula Kata Laluan** untuk meneruskan langkah **Lupa Kata Laluan**.

**Nota:**

	Untuk <b>membatalkan</b> proses menetapkan semula kata laluan.
---	--



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



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**.

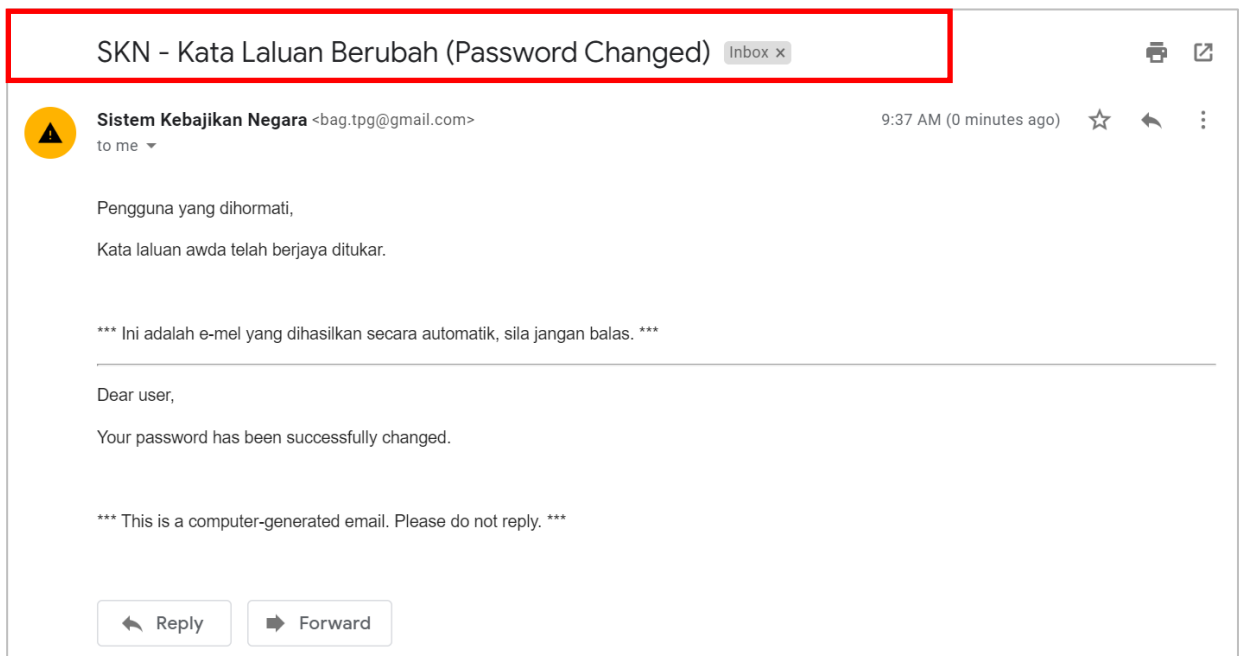
**Nota:** Semak folder *Junk* atau *Spam* jika Pengesahan E-mel tidak tertera di dalam peti masuk ('*inbox*').



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.

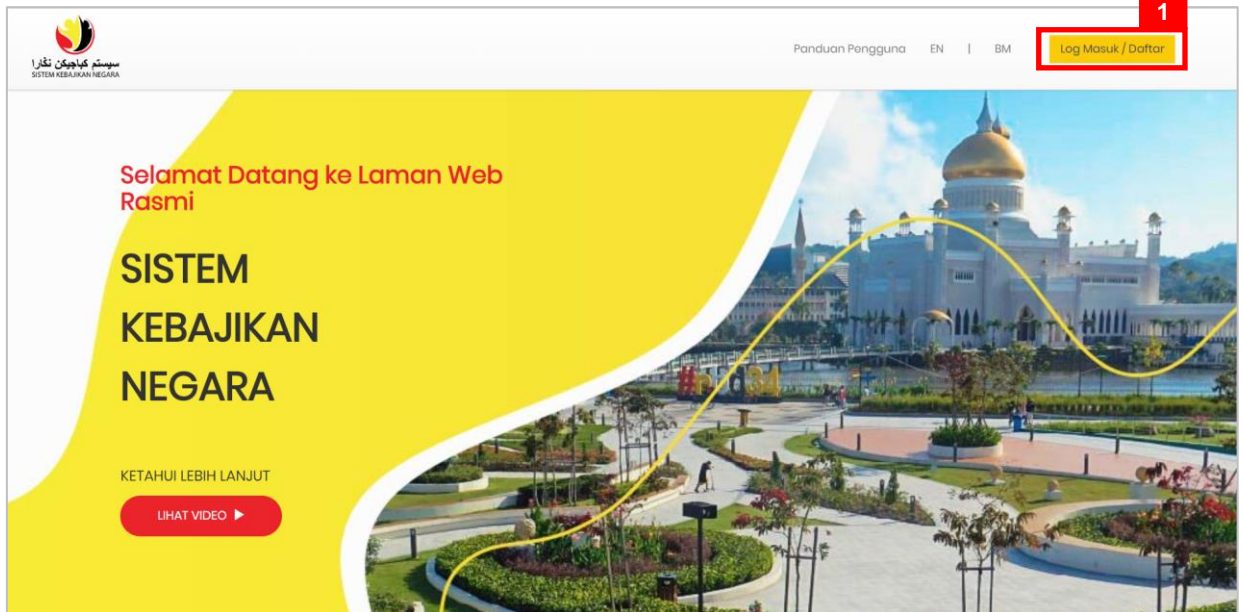


Pastikan e-mel daripada **SKN – Kata Laluan Berubah (Password Changed)** diterima seperti rajah di atas. Pemohon boleh log masuk SKN mengguna **Kata Laluan yang baru** setelah e-mel di atas diterima.

## MENUKAR KATA LALUAN

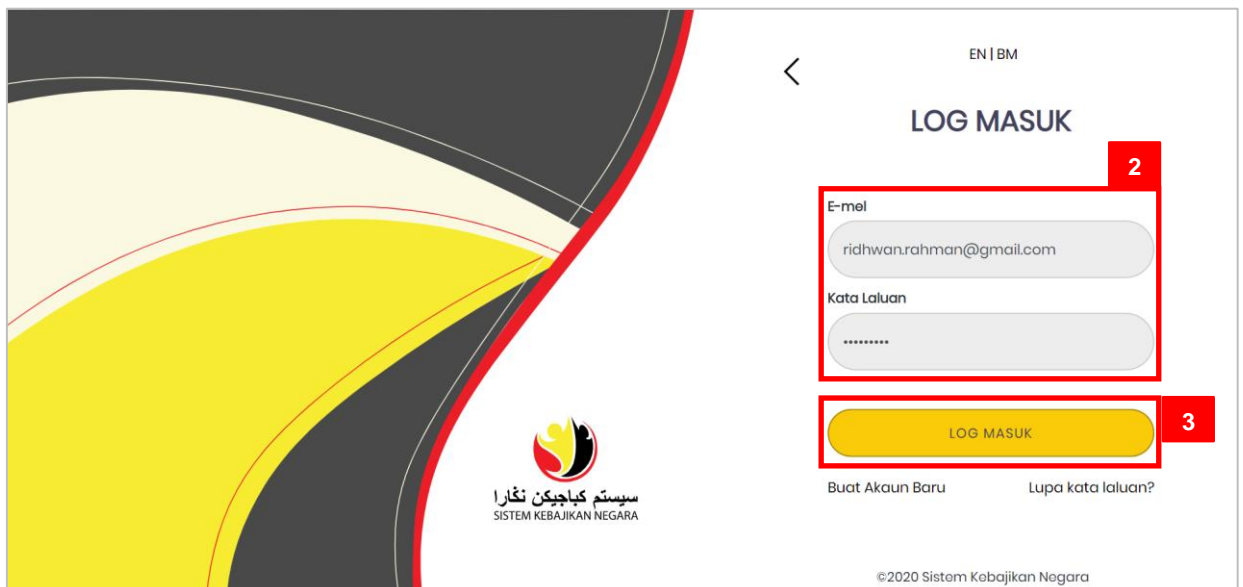
### Pemohon

Pengguna Atas Talian (*Online User*)

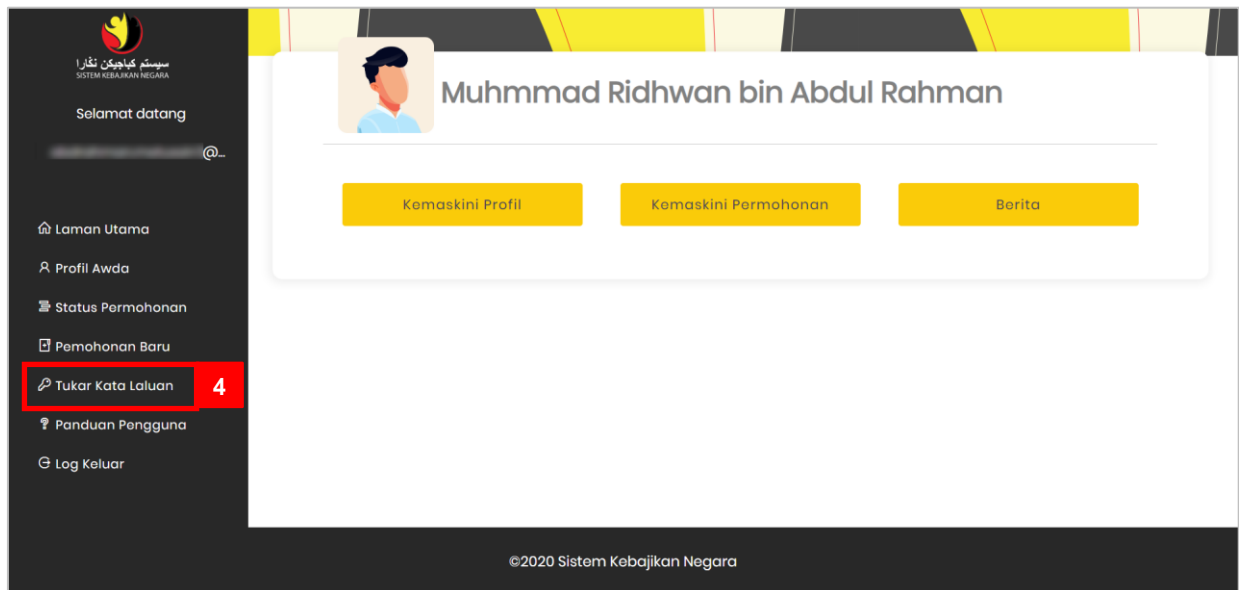


1. Layari laman sesawang <https://www.skn.gov.bn/> dan klik punat **Log Masuk / Daftar**.

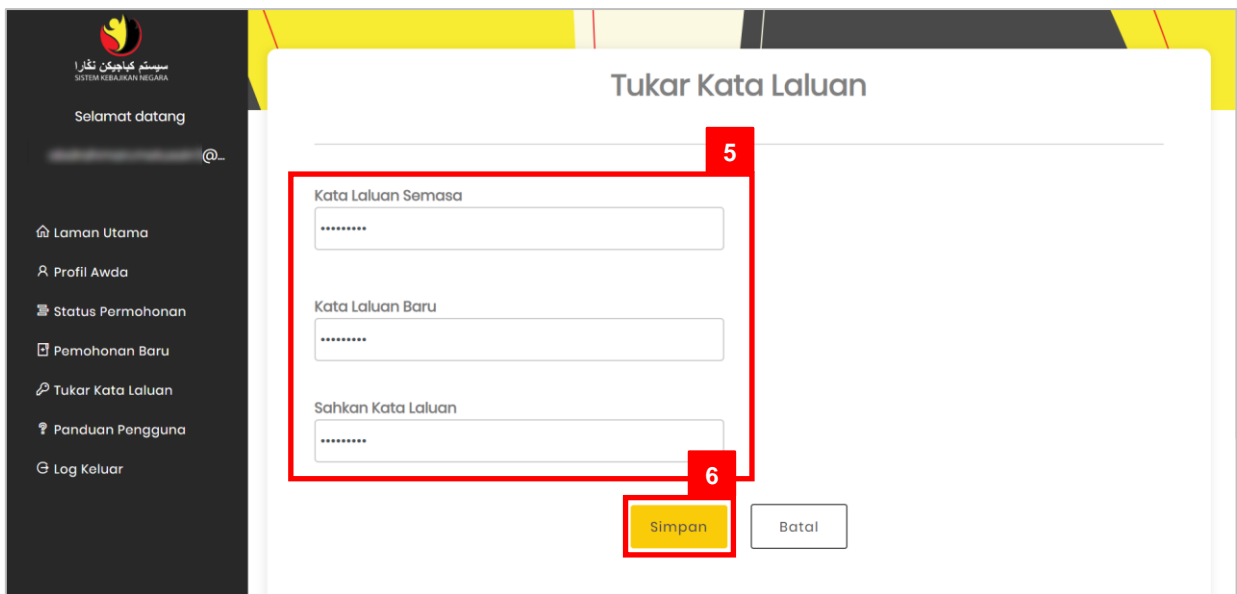
**Nota:** Jika ingin menukar ke *Bahasa Inggeris*, klik punat **EN**.



2. Masukkan **E-mel** dan **Kata Laluan** yang telah didaftarkan.
3. Klik punat **LOG MASUK**.



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:**

	Untuk <b>membatalkan</b> proses 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 mengguna **Kata Laluan yang baru** setelah e-mel di atas diterima.