

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

Badan Kepegawaian & Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)

BUKU SAKU PANDUAN ASN (PNS & PPPK)

SIMEGILAN PERSONAL

Panduan Lengkap Aktivasi Akun Melalui SSO, Keamanan Sandi, Penjelasan Seluruh Menu Layanan, dan Tata Cara Pemutakhiran Data Mandiri Terintegrasi SIASN BKN.

BKPSDM KABUPATEN LAMONGAN

Portal Layanan: simegilan.lamongankab.go.id

Arsitektur Versi Terkini

Platform CodeIgniter 4 • Minia Modern Theme

1 Pendahuluan & Ringkasan Eksekutif

SIMEGILAN Personal (Sistem Informasi Manajemen Elektronik Pegawai Lamongan Personal) adalah sistem layanan kepegawaian mandiri berbasis web yang diperuntukkan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.

Sistem ini merupakan gerbang utama peremajaan data (*data cleansing & enrichment*) ASN yang terintegrasi langsung secara *two-way sync* dengan **SIASN BKN RI (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara)**. Dengan keberadaan SIMEGILAN Personal, setiap ASN memiliki tanggung jawab moral dan administratif untuk memastikan portofolio riwayat kepegawaiannya selalu akurat, mutakhir, dan valid demi kelancaran hak-hak kepegawaian seperti Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Uji Kompetensi, hingga Pelayanan Pensiun.

💡 Arsitektur Terintegrasi Terpadu

SIMEGILAN Personal kini terintegrasi penuh ke dalam sistem **Single Sign-On (SSO) Pemerintah Kabupaten Lamongan**

. Satu akun SSO dengan identitas 18-digit NIP Baru digunakan untuk mengakses seluruh ekosistem aplikasi kepegawaian tanpa perlu mengingat banyak kata sandi.

📄 Daftar Isi Buku Saku

BAGIAN	MATERI PEMBAHASAN	SASARAN PENGGUNA
Bab II	Tata Cara Aktivasi Akun Melalui SSO Lamongan	PNS & PPPK (Semua ASN)
Bab III	Panduan Ganti Password & Pemulihan (Lupa Password)	PNS & PPPK
Bab IV	Penjelasan Komprehensif Seluruh Menu & Fitur	PNS & PPPK
Bab V	Matriks Data: Data Mandiri vs Verifikasi Admin (Verval)	PNS & PPPK
Bab VI	FAQ & Layanan Bantuan (Helpdesk Kepegawaian)	Semua Pengguna

2 Tata Cara Aktivasi Akun Melalui SSO

Sistem SSO (*Single Sign-On*) mengeliminasi kerentanan login terpisah dan menerapkan protokol tokenisasi aman. Berikut alur aktivasi dan login pertama kali:

1 Akses Portal Kepegawaian

Buka peramban (*web browser* Chrome, Edge, atau Firefox) lalu akses URL:

<https://simegilan.lamongankab.go.id/personal>

Sistem secara otomatis akan mengalihkan koneksi Anda ke Portal Gerbang SSO Lamongan.

2 Masukkan Kredensial Awal (NIP Baru 18 Digit)

Pada formulir login SSO:

- **Username:** Masukkan 18 digit NIP Baru tanpa spasi (Contoh: **198705122010011003**).
- **Password Awal:** Masukkan password *default* yang telah dibagikan resmi oleh Admin Kepegawaian / BKD (atau password akun MyASN Anda).

3 Verifikasi Jawaban Keamanan (Captcha Aritmatika)

Selesaikan tantangan aritmatika pencegah serangan *brute-force* bot (Contoh: jika tertulis "5 + 3", ketikkan angka **8**).

4 Token Exchange & Redirect Masuk Aplikasi

Klik **Masuk / Sign In**. SSO menerbitkan token otentikasi unik yang langsung divalidasi ke peladen SIMEGILAN. Anda akan diarahkan ke halaman beranda (*Dashboard*) SIMEGILAN Personal.

⚠ WAJIB DILAKUKAN SAAT LOGIN PERTAMA KALI:

1. Lakukan pengecekan apakah

Nomor WhatsApp Aktif

dan

Email Resmi

sudah terisi dengan benar di menu *Identitas Pegawai*. Nomor HP ini adalah kunci otorisasi pemulihan akun!

2. Segera lakukan

Ganti Password

dari password bawaan (*default*) ke password unik pribadi Anda.

3 Prosedur Ganti Password & Lupa Password

Keamanan akun ASN adalah prioritas utama untuk mencegah manipulasi data kepegawaian dan penyalahgunaan identitas digital.

A. Mengganti Password Saat Sudah Login

1 Buka Menu Profil Pengguna

Klik nama atau foto profil Anda di pojok kanan atas bilah navigasi (*Top Navbar*).

2 Pilih Menu "Ganti Password"

Pilih opsi berikan kunci bertuliskan **Ganti Password**. Anda akan diarahkan ke formulir reset kata sandi.

3 Input Kata Sandi Baru Sesuai Standar Keamanan

Ketik kata sandi baru. Perhatikan meteran indikator kekuatan password (*Password Strength Meter*). Pastikan indikator mencapai warna hijau (*Kuat*).

4 Klik Tombol "Simpan"

Simpan perubahan. Sandi Anda berhasil diperbarui dan diselaraskan di basis data terpusat.

Tips Kata Sandi Kuat & Mudah Diingat:

Gunakan minimal 8 karakter dengan kombinasi: Huruf Besar, Huruf Kecil, Angka, dan Simbol Khusus (Contoh: `Lamongan#2026` atau `Megilan@789`). Sangat disarankan menyamakan kata sandi ini dengan password

MyASN BKN

Anda agar tidak tertukar.

B. Pemulihan Jika Lupa Password (Halaman Depan)

1 Klik Tautan "Lupa Password?"

Pada halaman login SSO, klik tautan bertuliskan **Lupa Password?**.

2 Verifikasi Identitas & Nomor Handphone

- Masukkan **Username (18–digit NIP Baru)**.
- Masukkan **Nomor Handphone (WhatsApp)** yang telah terdaftar di SIMEGILAN.
- Masukkan **Password Baru** yang diinginkan.

3

Validasi Otomatis

Sistem mengecek kecocokan pasangan NIP dan No. HP. Jika sesuai, sandi baru langsung aktif dan Anda diarahkan kembali ke layar login untuk masuk dengan sandi baru tersebut.

4 Penjelasan Menu & Navigasi Aplikasi

Tata letak menu SIMEGILAN Personal dikelompokkan secara ergonomis berdasarkan siklus pembinaan karir ASN. Sistem secara dinamis menyesuaikan menu untuk **PNS** dan **PPPK**.

1. Data Utama – Dashboard

Halaman beranda menampilkan ringkasan profil, status kepegawaian, satker, peringatan berkas yang belum lengkap, serta notifikasi usulan yang sedang diverifikasi.

2. Data Utama – Identitas Pegawai

Memuat profil lengkap: NIP, Gelar, NIK, NPWP, BPJS, Alamat, No Rekening Bank, Foto profil resmi, dan dokumen personal.

3. SK Pengangkatan (CPNS / PNS / PPPK)

Menampilkan arsip digital SK pengangkatan awal, SPMT, pejabat penetap, dan unduh dokumen SK legalitas.

4. Riwayat Pangkat & Golongan

Daftar riwayat kenaikan pangkat dari golongan ruang awal hingga pangkat terakhir beserta TMT dan arsip SK KP.

5. Riwayat Kontrak Kerja (Khusus PPPK)

Catatan masa perjanjian kerja PPPK, nomor perjanjian kontrak, SPMK, periode TMT awal hingga TMT akhir kontrak kerja.

6. Riwayat Jabatan (SIMEGILAN & SIASN)

Portofolio seluruh jabatan yang pernah diduduki (Struktural, Jabatan Fungsional Tertentu, atau Pelaksana) terhubung ke UNOR BKN.

7. Riwayat Gaji & KGB

Daftar riwayat Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Masa Kerja Golongan (MKG), besaran gaji pokok baru, dan cetak SK KGB elektronik.

8. Riwayat Pendidikan Formal

Pendidikan dasar hingga perguruan tinggi (S1/S2/S3), nama institusi, tahun kelulusan, nomor ijazah, dan status izin belajar / pencantuman gelar.

9. Riwayat Diklat & Kursus

Pelatihan kepemimpinan struktural, diklat fungsional, bimbingan teknis, workshop, jumlah jam pelajaran (JP), dan unggah e-Sertifikat.

10. Riwayat Kinerja (SKP / e-Kinerja)

Riwayat predikat evaluasi kinerja periodik & tahunan yang disinkronkan langsung dari aplikasi e-Kinerja Terintegrasi BKN.

11. Riwayat Angka Kredit (AK Fungsional)

Arsip Penetapan Angka Kredit (PAK Konvensional & PAK Konversi integrasi PermenPANRB No. 1 Tahun 2023) bagi pejabat fungsional.

12. Data Keluarga (Pasangan & Anak)

Data pasangan sah (suami/istri) dan data anak yang masuk tanggungan tunjangan gaji (KP4) dan fasilitas BPJS Kesehatan.

5 Data Apa Saja yang Bisa Diupdate?

Untuk menjaga integritas dan akuntabilitas data, SIMEGILAN Personal membagi parameter data ke dalam **3 (tiga) tingkat kewenangan mutasi data**:

ELEMEN DATA	MEKANISME	SYARAT & BUKTI DUKUNG (PDF/JPG)	WAKTU EFEKTIF
Kontak & Alamat <ul style="list-style-type: none">• No Handphone / WA• Email Pribadi• Alamat Domisili• RT / RW / Desa / Kec	Mandiri Langsung	Tidak membutuhkan unggah berkas fisik. Diinput langsung oleh ASN yang bersangkutan.	Seketika (*Real-time*)
Data Finansial <ul style="list-style-type: none">• Nomor Rekening Bank• Nama Bank Payroll	Mandiri Langsung	Disarankan mengunggah foto buku rekening tabungan atas nama sendiri.	Seketika (*Real-time*)
Foto Profil Resmi	Mandiri Langsung	Format JPG/JPEG maks 2 MB, pakaian dinas resmi berlatar belakang merah/biru jernih.	Seketika (*Real-time*)
Pendidikan Baru <ul style="list-style-type: none">• Ijazah Tambahan (S1/S2/S3)	Verifikasi BKD	Ijazah Asli, Transkrip Nilai, SK Izin Belajar/Tugas Belajar, dan SK Pencantuman Gelar BKN.	Setelah Verifikasi Admin OPD & BKPSDM
Riwayat Diklat & Kursus <ul style="list-style-type: none">• Seminar / Workshop / Sertifikasi	Verifikasi BKD	Scan Sertifikat Asli / STTPL (PDF maks 2 MB) mencantumkan jumlah jam pelatihan (JP).	Setelah Verifikasi Verifikator OPD
Data Pasangan & Anak <ul style="list-style-type: none">• Penambahan Suami/Istri• Penambahan Kelahiran Anak	Verifikasi BKD	Buku/Akta Nikah, Akta Kelahiran Anak, Kartu Keluarga (KK) terbaru dari Disdukcapil.	Setelah Verifikasi Admin Kepegawaian
Data Pokok Kepegawaian <ul style="list-style-type: none">• 18 Digit NIP Baru• Status ASN (PNS/PPPK)• Unit Kerja Induk (Satker)	Terkunci (Admin BKD)	Dikelola secara terpusat oleh Bidang Mutasi & Informasi Kepegawaian BKPSDM melalui SK Resmi.	Melalui SK Bupati / SK BKN

Data yang menunggu verifikasi admin akan ditandai dengan status "*Menunggu Validasi*"(kuning). Jika disetujui, status akan berubah menjadi "*Valid / Terverifikasi*"(hijau). Jika ditolak, Anda dapat melihat catatan perbaikan dari admin pada histori permohonan.

6 FAQ & Bantuan Teknis (Helpdesk)

💡 Tanya Jawab Sering Diajukan (FAQ)

Q1: Mengapa saat login muncul pesan "Username dan password tidak sesuai"?

Jawaban: Periksa kembali NIP yang Anda masukkan (harus 18 digit angka tanpa spasi dan titik). Perhatikan penggunaan huruf kapital dan kecil pada kata sandi (*case sensitive*). Jika tetap gagal, gunakan fasilitas *Lupa Password*.

Q2: Nomor HP saya sudah ganti sehingga tidak bisa menggunakan fitur Lupa Password. Apa yang harus dilakukan?

Jawaban: Segera hubungi Kasubag Kepegawaian / Verifikator di OPD Anda atau Helpdesk BKPSDM dengan membawa KTP dan bukti identitas pegawai untuk dilakukan peremajaan nomor HP pada modul administrator.

Q3: Berkas sertifikat diklat atau ijazah apa yang diperbolehkan diunggah?

Jawaban: Berkas wajib berupa hasil pindaian (*scan*) dokumen asli (bukan fotokopi buram), berformat **PDF** atau **JPG**, dan ukuran berkas maksimal **2 Megabyte (MB)**.

📞 SALURAN BANTUAN RESMI (HELPDESK BKPSDM KAB. LAMONGAN):

-

Kantor:

Gedung BKPSDM Kab. Lamongan, Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 1, Lamongan

-

Portal Resmi:

<https://bkpsdm.lamongankab.go.id>

-

Layanan SIMEGILAN:

<https://simegilan.lamongankab.go.id>

-

Jam Pelayanan:

Senin – Jumat (07.30 – 15.30 WIB)