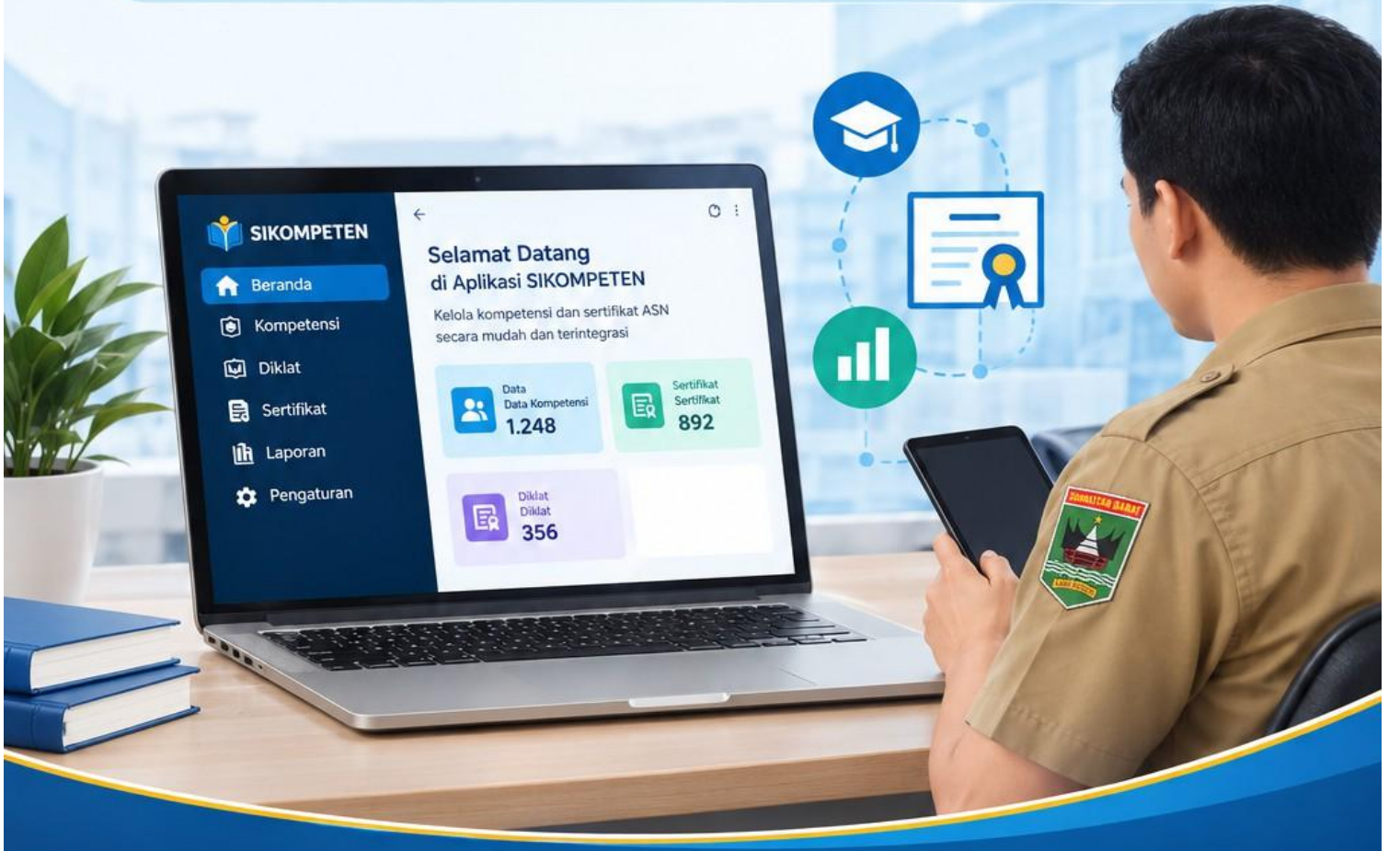
SIKOMPETEN
Sistem Informasi Kompetensi
dan Sertifikat ASN

Kompeten Berkinerja Melayani

E-BOOK

Panduan Penggunaan Aplikasi SIKOMPETEN

Sistem Informasi Kompetensi dan Sertifikat ASN



Kelola Kompetensi ASN | Tertib Sertifikat | Pantau Diklat | Dukung Kinerja ASN

SIKOMPETEN | MUDAH • CEPAT • TERINTEGRASI

DAFTAR ISI

1. Mengenal Sikompeten 5
2. Tujuan 5
2.1 Menyimpan data kompetensi dan sertifikat ASN secara terpusat. 5
2.2 Mempercepat verifikasi dan pemutakhiran data oleh pengelola kepegawaian. 5
2.3 Menyediakan laporan sebagai bahan pemetaan dan perencanaan pengembangan kompetensi. 5
3. Level akses Pengguna 5
3.1 Pimpinan memeriksa data dan berkas kompetensi dan laporan. 5
3.2 ASN mengisi profil, menambah data kompetensi, dan mengunggah sertifikat. 5
3.3 Verifikasi / Administrator memeriksa data dan berkas yang diajukan ASN 5
4. Kebutuhan Perangkat 5
5. Penggunaan aplikasi 6
5.1 Buka peramban (browser) Anda, lalu kunjungi situs resmi Dinas Dukcapil Prov Sumbar melalui tautan berikut: https://disdukcapil.sumbarprov.go.id/ 6
5.2 Masuk ke Portal SIGADIS 6
5.3 Login ke Aplikasi Sikompeten 7
6. Level Akses Admin / Verifikator 7
6.1 Halaman Dashboard 7
6.1.1 Informasi Pengguna (*Banner* Utama) 8
6.1.2 Halaman Profil 8
6.1.3 Halaman Jenis Diklat 9
6.1.4 Halaman Sertifikat Pegawai 10
6.1.5 Halaman Detail Sertifikat Kompetensi 11
6.1.6 Halaman Proses Verifikasi Sertifikat 12
6.1.7 Halaman Laporan Sertifikat 12
6.1.8 Halaman Rekap JP Pegawai 13
6.1.9 Halaman Data User 14
7. Level Akses Pimpinan 15
7.1 Menu 15
7.2 Halaman Dashboard 15
7.2.1 Informasi Pengguna (*Banner* Utama) 16
7.3 Halaman Laporan Sertifikat 16
8. Level Akses User 17
8.1 Halaman Dashboard 17

8.1.1 Informasi Pengguna (*Banner* Utama) 18
8.2 Halaman Profil 18
8.3 Halaman Sertifikat Pribadi 19

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

Tabel 1. Kebutuhan Perangkat....5
Gambar 1. Website Dinas Dukcapil Prov Sumbar....6
Gambar 2. Sigadis....6
Gambar 3. Halaman Login....7
Gambar 4. Dashboard....7
Gambar 5.Banner Utama....8
Gambar 6. Halaman Profil....8
Gambar 7. Jenis Diklat....9
Gambar 8. Tombol Aksi Jenis Diklat....10
Gambar 9. Halaman Sertifikasi Pegawai....10
Gambar 10. Halaman Detail Sertifkat Kompetensi....11
Gambar 11. tombol verifikasi....11
Gambar 12. Halaman Proses Verifikat Sertifikat....12
Gambar 13. Halaman Laporan Sertifkat....12
Gambar 14. Fitur Filter dan Tampilkan Data....13
Gambar 15. Tombol Cetak Rekap Data....13
Gambar 16. Halaman Rekap JP Pegawai....13
Gambar 17. Fitur Filter Data....14
Gambar 18. Tombol Cetak Rekap Data....14
Gambar 19. Halaman Data User....14
Gambar 20. Menu Level Akses Pimpinan....15
Gambar 21. Halaman Dasboard....15
Gambar 22.Banner Utama....16
Gambar 23. Halaman Laporan Sertifikat....16
Gambar 24. Fitur Filter dan Tampilan Data....17
Gambar 25.Tombol Cetak Rekap Data....17
Gambar 26. Halaman Dashboard....17
Gambar 27. Informasi Pengguna....18
Gambar 28. Halaman Dashboard....18
Gambar 29. Halaman Sertifkat Probadi....19

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIKOMPETEN

Versi 1. Buku panduan dengan aplikasi berbasis website

1. Mengenal Sikompeten

SiKompeten (Sistem Informasi Kompetensi dan Sertifikat ASN) adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola data kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN). Aplikasi ini mencakup pendaftaran atau registrasi pengguna, verifikasi data, pembaruan data, pengolahan data, pencatatan pelatihan dan sertifikat kompetensi, serta penyusunan laporan.

Dengan SiKompeten, data kompetensi dan sertifikat ASN tersimpan dalam satu sistem yang terpusat, sehingga pencarian, pemutakhiran, dan pelaporan data menjadi lebih cepat, rapi, dan mudah ditelusuri oleh pegawai maupun pengelola kepegawaian.

2. Tujuan

2.1 Menyimpan data kompetensi dan sertifikat ASN secara terpusat.

2.2 Mempercepat verifikasi dan pemutakhiran data oleh pengelola kepegawaian.

2.3 Menyediakan laporan sebagai bahan pemetaan dan perencanaan pengembangan kompetensi.

3. Level akses Pengguna

3.1 Pimpinan memeriksa data dan berkas kompetensi dan laporan.

3.2 ASN mengisi profil, menambah data kompetensi, dan mengunggah sertifikat.

3.3 Verifikasi / Administrator memeriksa data dan berkas yang diajukan ASN

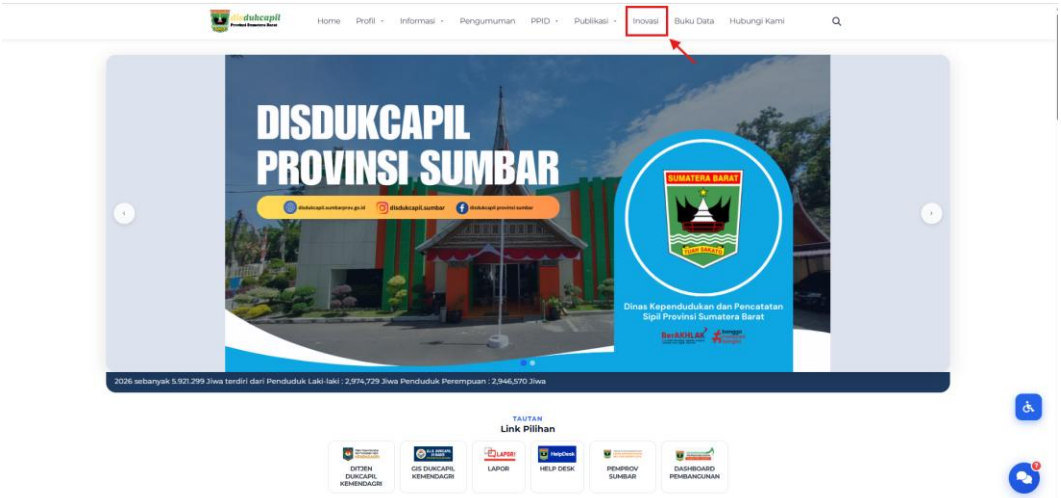
4. Kebutuhan Perangkat

Komponen	Minimun	Disarankan
Perangkat	Komputer, Laptop, atau Smartphone	Laptop atau Komputer
Sistem Operasi	Windows 10, macOS, Android	Versi Terbaru
Browser	Chrome, Firefox, Edge, atau Safari dengan JavaScript aktif	Google Chrome terbaru
Memori (RAM)	4 GB	8 GB
Internet	Stabil, sekitar 5 Mbps	10 Mbps atau lebih

Tabel 1. Kebutuhan Perangkat

5. Penggunaan aplikasi

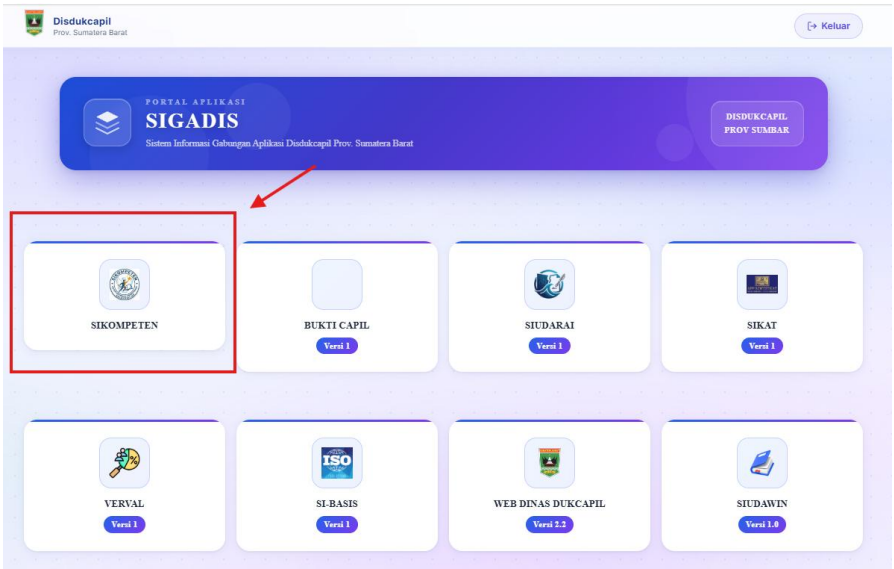
5.1 Buka peramban (browser) Anda, lalu kunjungi situs resmi Dinas Dukcapil Prov Sumbar melalui tautan berikut: https://disdukcapil.sumbarprov.go.id/



Gambar 1. Website Dinas Dukcapil Prov Sumbar

Setelah halaman utama terbuka, pilih dan klik menu Inovasi pada bagian navigasi atas seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.

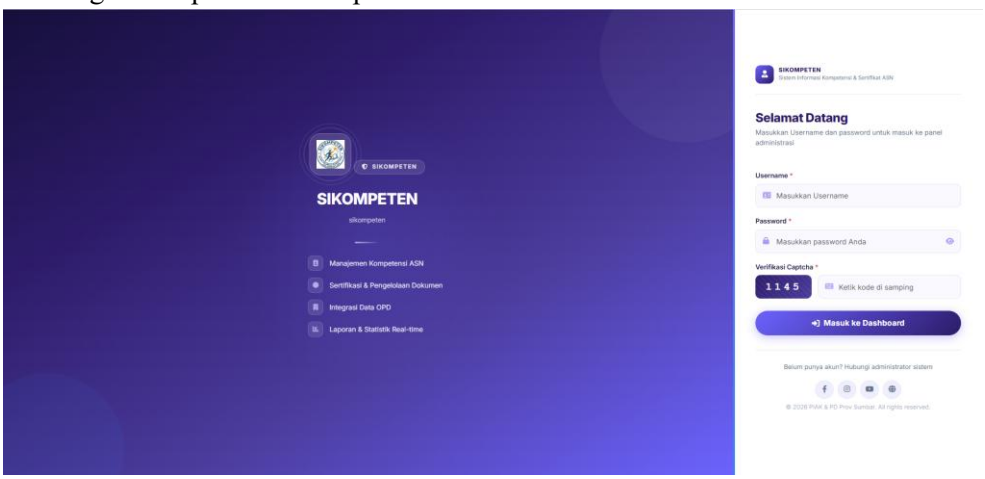
5.2 Masuk ke Portal SIGADIS



Gambar 2. Sigadis

Setelah mengklik menu Inovasi, sistem akan mengarahkan Anda ke halaman portal SIGADIS (Sistem Informasi Gabungan Aplikasi Dinas Dukcapil Prov. Sumatera Barat). Pada halaman ini, pilih dan klik ikon aplikasi SIKOMPETEN (seperti yang ditandai pada Gambar 2) untuk melanjutkan

5.3 Login ke Aplikasi Sikompeten



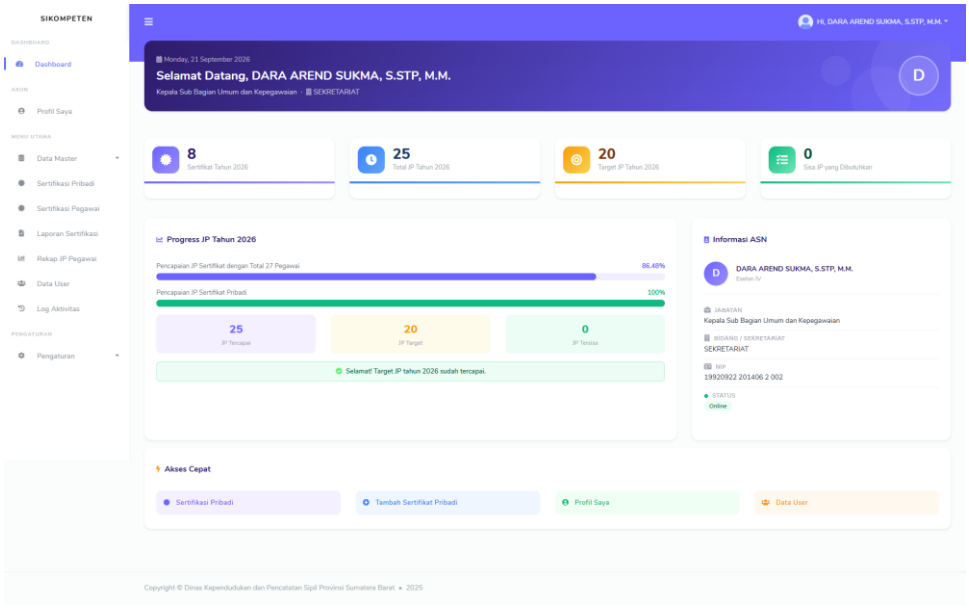
Gambar 3. Halaman Login

Setelah memilih aplikasi SIKOMPETEN, Anda akan diarahkan ke halaman *login*. Lakukan langkah-langkah berikut untuk masuk ke dalam sistem:

1. Masukkan Username: Ketik username akun Anda pada kolom Username. Masukkan
2. Password: Ketik kata sandi Anda pada kolom Password.
3. Verifikasi Captcha: Masukkan 4 digit angka yang muncul pada gambar sebelah kiri ke dalam kolom Ketik kode di samping.
4. Masuk: Klik tombol Masuk ke Dashboard untuk mengakses halaman utama aplikasi.

6. Level Akses Admin / Verifikator

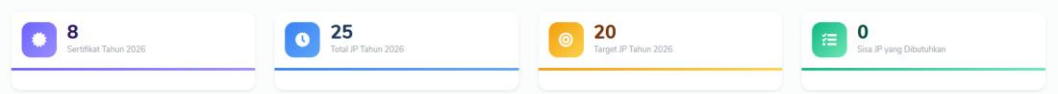
6.1 Halaman Dashboard



Gambar 4. Dashboard

Setelah berhasil masuk ke aplikasi SIKOMPETEN, Anda akan diarahkan ke halaman **Dashboard**. Halaman ini menampilkan ringkasan informasi dan indikator capaian Jam Pelajaran (JP) Anda.
Berikut adalah penjelasan mengenai bagian-bagian utama pada halaman Dashboard:

6.1.1 Informasi Pengguna (*Banner* Utama)

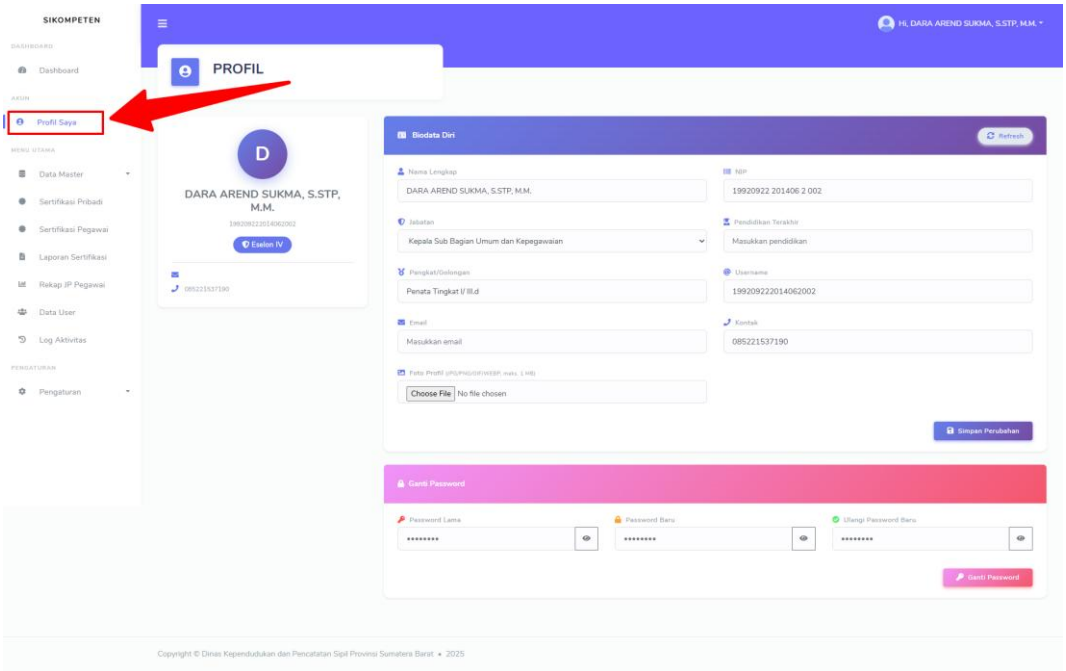


Gambar 5.Banner Utama

Menampilkan salam penyambut, tanggal akses, nama pengguna yang sedang aktif, serta unit kerja/bidang

1. **Sertifikat Tahun 2026**: Menampilkan jumlah sertifikat yang telah diperoleh pada tahun berjalan.
2. **Total JP Tahun 2026**: Menampilkan akumulasi Jam Pelajaran (JP) yang sudah dicapai.
3. **Target JP Tahun 2026**: Menampilkan target standar JP yang harus dipenuhi dalam satu tahun.
4. **Sisa JP yang Dibutuhkan**: Menampilkan sisa kekurangan JP yang wajib dipenuhi untuk mencapai target.

6.1.2 Halaman Profil

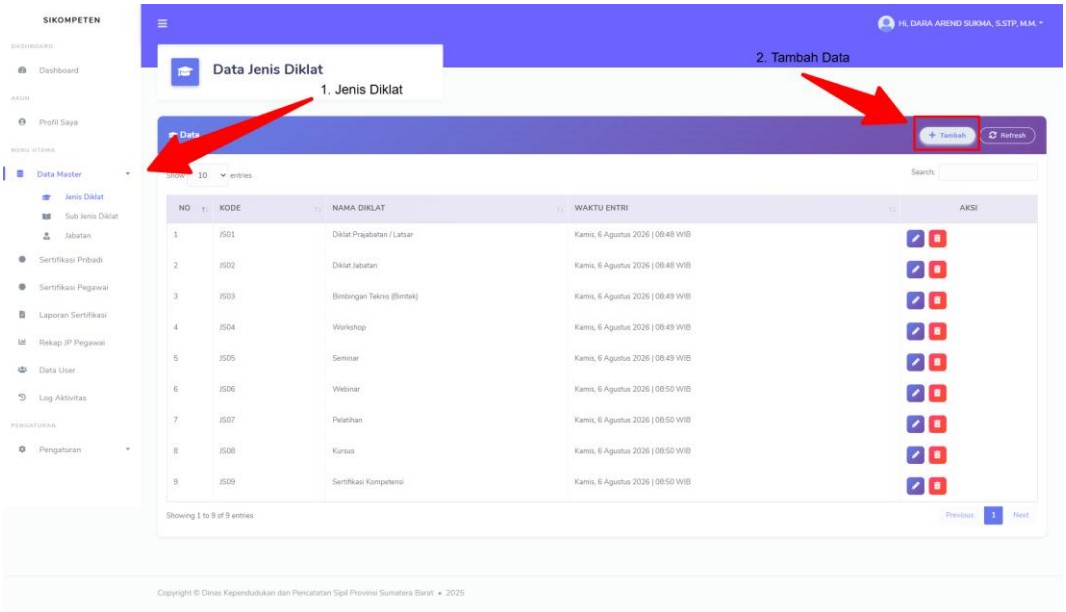


Gambar 6. Halaman Profil

Menu **Profil Saya** digunakan untuk melihat serta memperbarui data pribadi pegawai dan mengubah kata sandi akun. Akses menu ini melalui panel navigasi sebelah kiri di bawah kelompok **AKUN**.
Menampilkan dan memungkinkan Anda memperbarui informasi pribadi berikut:

1. **Nama Lengkap**: Nama pegawai beserta gelar resmi.
2. **NIP**: Nomor Induk Pegawai.
3. **Jabatan**: Jabatan struktural atau fungsional saat ini.
4. **Pendidikan Terakhir**: Tingkat pendidikan terakhir yang ditempuh.
5. **Pangkat/Golongan**: Pangkat dan golongan kepegawaian saat ini.
6. **Username**: Nama pengguna untuk *login*.
7. **Email**: Alamat pos el (email) aktif pengguna.
8. **Kontak**: Nomor telepon atau WhatsApp yang dapat dihubungi.
9. **Foto Profil**: Fitur unggah foto dengan menekan tombol **Choose File** (format JPG/PNG/GIF/WEBP, maksimal 1 MB).
10. *Langkah Menyimpan*: Jika melakukan perubahan data, klik tombol **Simpan Perubahan** di sudut kanan bawah panel.

6.1.3 Halaman Jenis Diklat



Gambar 7. Jenis Diklat

Menu **Jenis Diklat** (berada di bawah kelompok **Data Master**) digunakan untuk mengelola daftar kategori atau jenis pendidikan dan pelatihan (diklat) yang tersedia dalam sistem.

Berikut adalah langkah-langkah penggunaan fiturnya:

1. Mengakses Halaman Jenis Diklat

Pada menu navigasi sebelah kiri, klik **Data Master**, lalu pilih **Jenis Diklat**. Sistem akan menampilkan tabel daftar jenis diklat yang mencakup informasi *Kode*, *Nama Diklat*, dan *Waktu Entri*.

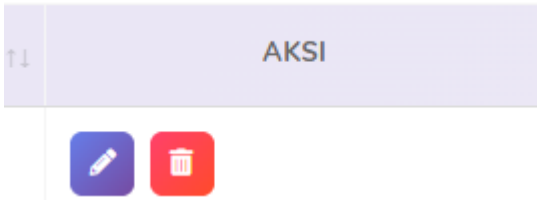
2. Menambahkan Data Jenis Diklat Baru

Untuk menambah kategori diklat baru, klik tombol + **Tambah** yang terletak di sudut kanan atas tabel.

3. Fitur Tambahan Tabel Data

- **Pencarian Data (*Search*)**: Gunakan kolom *Search* di pojok kanan atas tabel untuk mencari jenis diklat tertentu secara cepat.
- **Refresh**: Klik tombol **Refresh** di sebelah tombol Tambah untuk memperbarui daftar data.

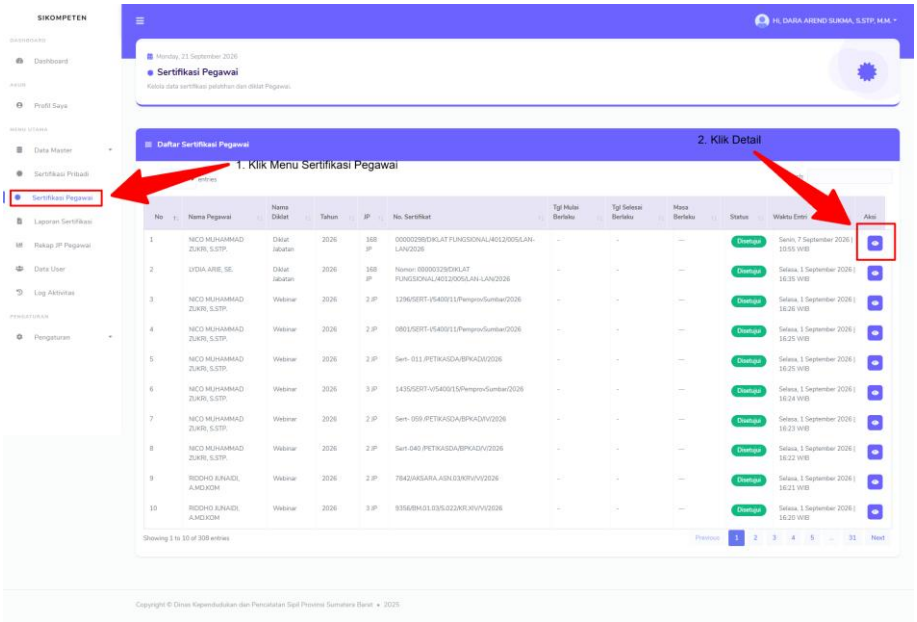
- **Tombol Aksi**:



Gambar 8. Tombol Aksi Jenis Diklat

  - **Ikon Pensil (Edit)**: Digunakan untuk memperbarui atau mengubah nama/kode jenis diklat yang sudah ada.
  - **Ikon Tempat Sampah (Hapus)**: Digunakan untuk menghapus data jenis diklat dari sistem.

6.1.4 Halaman Sertifikat Pegawai

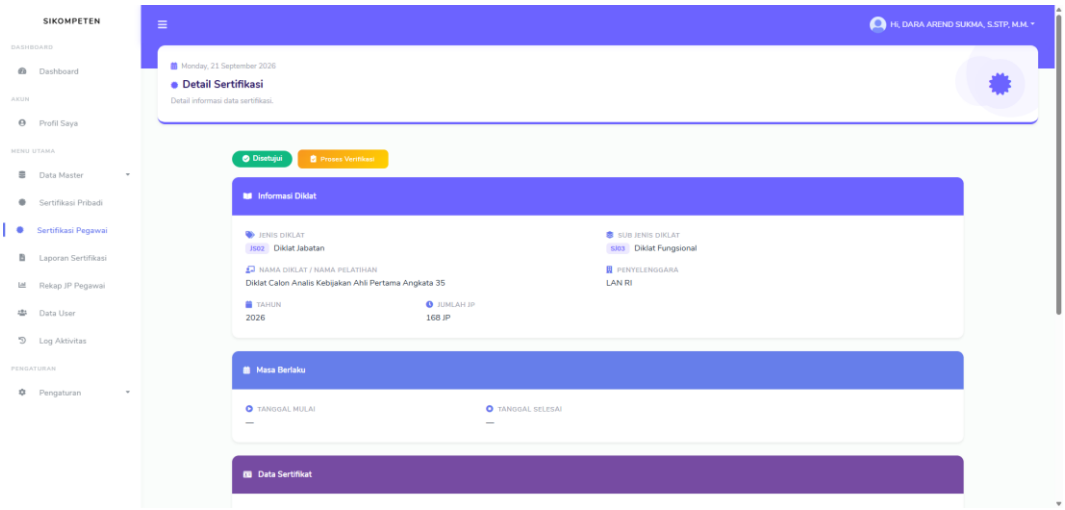


Gambar 9. Halaman Sertifikasi Pegawai

Menu **Sertifikasi Pegawai** digunakan untuk melihat daftar seluruh sertifikat pelatihan dan diklat yang telah diunggah oleh pegawai.
Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat detail sertifikat kompetensi:

1. **Akses Menu Sertifikasi Pegawai**: Pada panel navigasi di sebelah kiri (di bawah kelompok **MENU UTAMA**), pilih dan klik menu **Sertifikasi Pegawai**.
2. **Cari Data Pegawai/Sertifikat**: Gunakan kolom **Search** di sudut kanan atas tabel untuk mencari nama pegawai atau nomor sertifikat yang diinginkan secara cepat.
3. **Pilih Sertifikat**: Cari baris data sertifikat yang hendak dilihat pada tabel **Daftar Sertifikasi Pegawai**.
4. **Klik Ikon Mata (Lihat Detail)**: Pada kolom **Aksi** di sebelah kanan baris data tersebut, klik **ikon mata (biru)** untuk membuka dan melihat detail informasi serta dokumen sertifikat kompetensi secara lengkap.

6.1.5 Halaman Detail Sertifikat Kompetensi



Gambar 10. Halaman Detail Sertifkat Kompetensi

Halaman **Detail Sertifikasi** menampilkan rincian informasi lengkap dari sertifikat pelatihan atau diklat pegawai yang telah dipilih sebelumnya

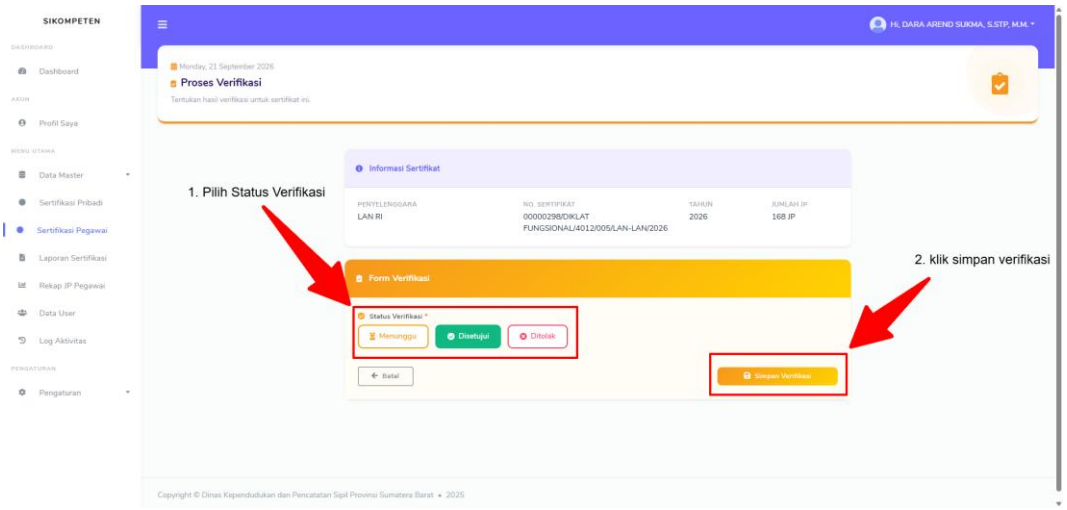
1. Status Verifikasi (Lencana/Badge Atas)



Gambar 11. tombol verifikasi

2. Panel Informasi Diklat
   Menampilkan rincian utama diklat yang diikuti pegawai, meliputi:
   1. **Jenis Diklat**: Kategori utama pelatihan (contoh: *Diklat Jabatan*).
   2. **Sub Jenis Diklat**: Sub-kategori pelatihan yang lebih spesifik (contoh: *Diklat Fungsional*).
   3. **Nama Diklat / Nama Pelatihan**: Judul lengkap kegiatan atau diklat yang diikuti.
   4. **Penyelenggara**: Instansi atau lembaga yang menyelenggarakan pelatihan (contoh: *Webinar*).

6.1.6 Halaman Proses Verifikasi Sertifikat



Gambar 12. Halaman Proses Verifikat Sertifikat

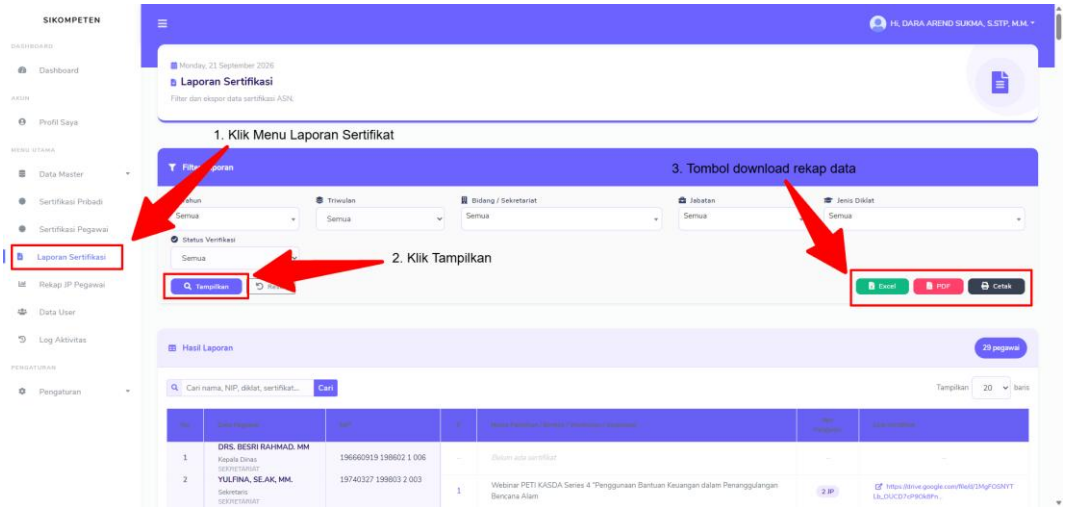
Halaman **Proses Verifikasi** digunakan oleh verifikator/admin untuk menentukan status persetujuan terhadap pengajuan sertifikat pegawai.

1. Form Verifikasi

Pilih salah satu dari opsi Status Verifikasi yang tersedia:

1. Menunggu : Membiarkan status tetap dalam proses peninjauan.
2. Disetujui : Menyetujui pengajuan sertifikat agar poin JP terhitung ke dalam sistem.
3. Ditolak: Menolak pengajuan sertifikat jika data tidak sesuai atau dokumen tidak valid.

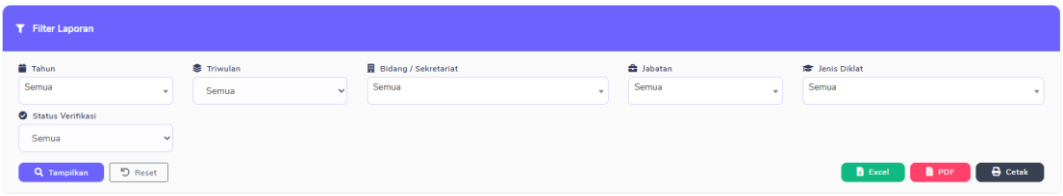
6.1.7 Halaman Laporan Sertifikat



Gambar 13. Halaman Laporan Sertifikat

Menu **Laporan Sertifikasi** digunakan untuk menyaring, menampilkan, dan mengunduh rekapan data sertifikasi ASN.

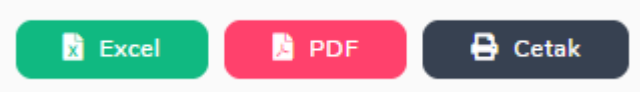
1. Atur Filter dan Tampilkan Data



Gambar 14. Fitur Filter dan Tampilkan Data

- Tentukan kriteria pencarian pada bagian **Filter Laporan**, seperti *Tahun*, *Triwulan*, *Bidang / Sekretariat*, *Jabatan*, *Jenis Diklat*, atau *Status Verifikasi*.
- Klik tombol **Tampilkan** (berwarna biru) untuk menampilkan data sesuai kriteria filter yang telah dipilih.

2. Unduh dan Cetak Rekap Data

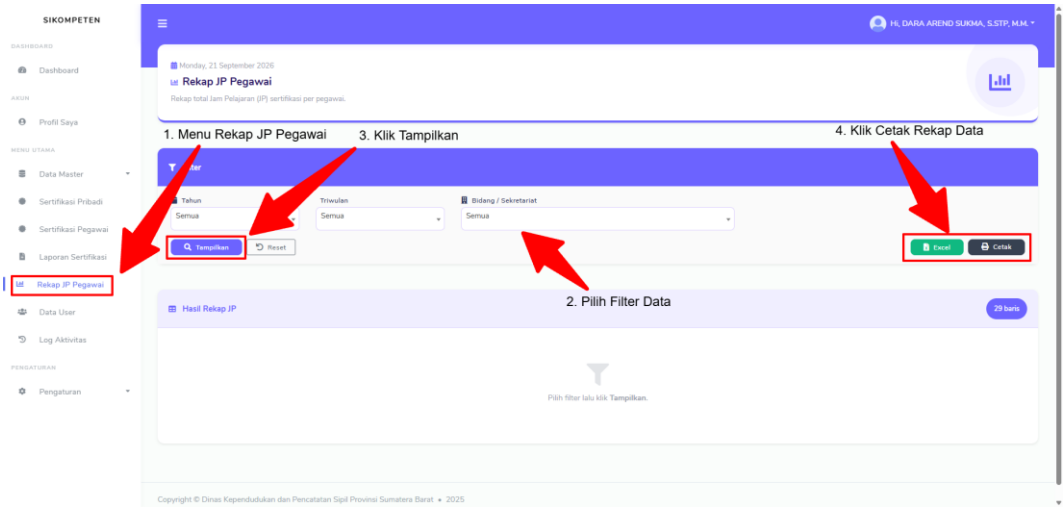


Gambar 15. Tombol Cetak Rekap Data

Setelah data hasil laporan muncul di bagian bawah, Anda dapat mengunduh atau mencetak laporan dengan mengklik salah satu opsi di sudut kanan:

- **Excel**: Mengunduh rekap data dalam format berkas Spreadsheet (.xlsx).
- **PDF**: Mengunduh rekap data dalam format dokumen PDF.
- **Cetak**: Mencetak langsung dokumen laporan sertifikasi.

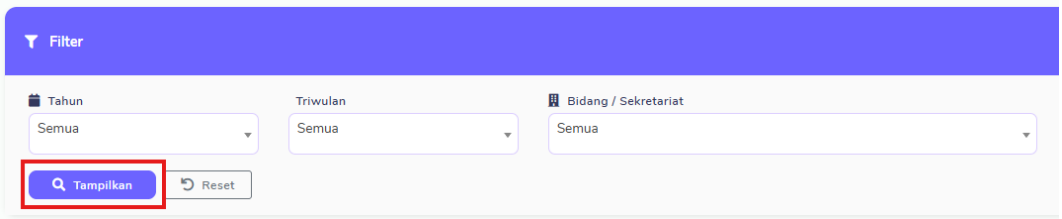
6.1.8 Halaman Rekap JP Pegawai



Gambar 16. Halaman Rekap JP Pegawai

Menu **Rekap JP Pegawai** digunakan untuk melihat total akumulasi Jam Pelajaran (JP) sertifikasi yang diperoleh oleh setiap pegawai.

1. Pilih Filter Data



Gambar 17. Fitur Filter Data

Tentukan kriteria data yang ingin ditampilkan pada bagian **Filter**, seperti *Tahun*, *Triwulan*, atau *Bidang / Sekretariat*.

2. Tampilkan Data

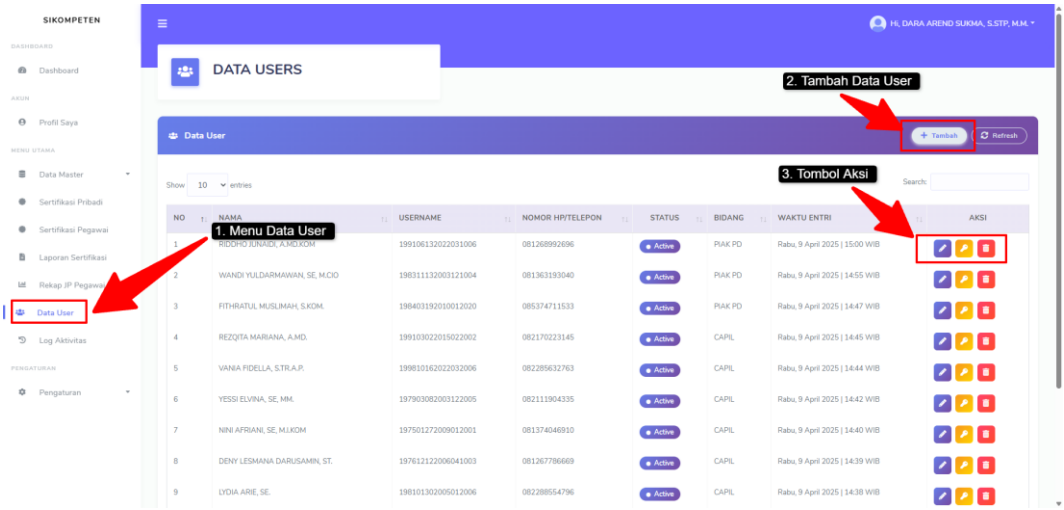
Klik tombol **Tampilkan** (berwarna biru) untuk memproses dan memunculkan hasil rekapitulasi JP pada tabel **Hasil Rekap JP**.

3. Cetak / Unduh Rekap Data



Gambar 18. Tombol Cetak Rekap Data

6.1.9 Halaman Data User



Gambar 19. Halaman Data User

Menu **Data User** digunakan untuk mengurus dan mengemas kini maklumat akaun pengguna yang mempunyai akses ke dalam sistem SIKOMPETEN.

1. Menambah Data Pengguna Baharu (+ Tambah)

Untuk mendaftarkan akaun pengguna baharu, klik butang **+ Tambah** yang terletak di sudut kanan atas jadual.

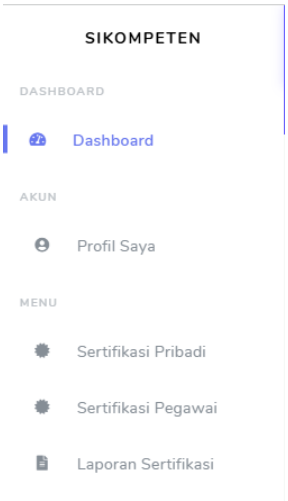
2. Menggunakan Tombol Aksi

Pada lajur **AKSI** di sebelah kanan setiap baris data, terdapat tiga ikon fungsi:

1. **Ikon Pensel (Biru)**: Digunakan untuk mengemaskini atau mengubah maklumat profil pengguna.
2. **Ikon Kunci (Kuning)**: Digunakan untuk menetapkan semula (*reset*) kata laluan pengguna.
3. **Ikon Tong Sampah (Merah)**: Digunakan untuk memadam akaun pengguna daripada

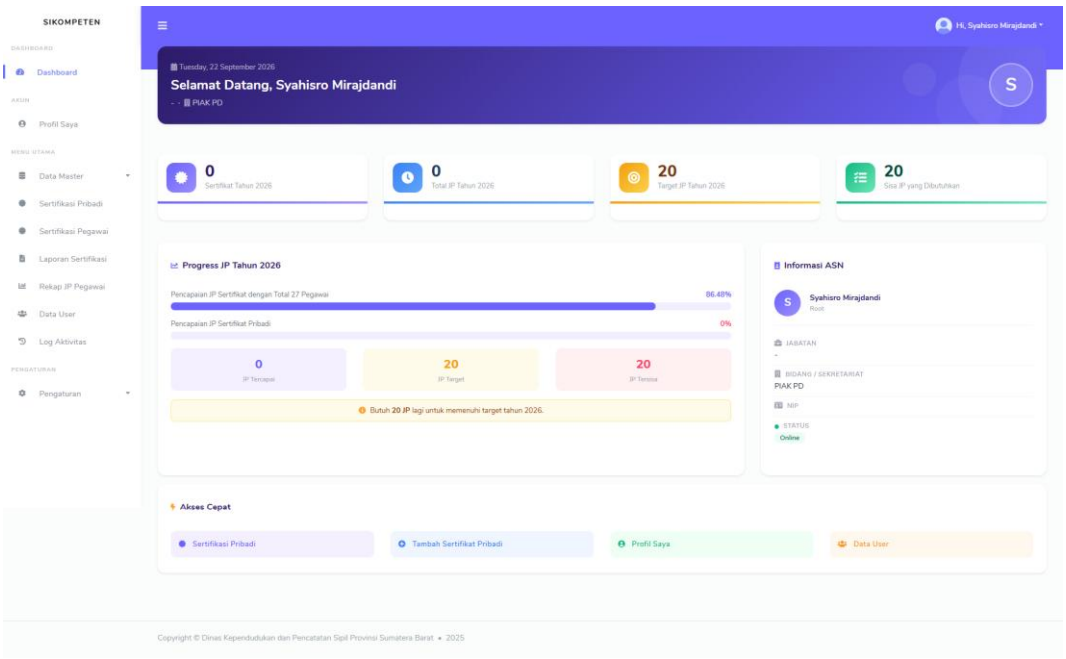
7. Level Akses Pimpinan

7.1 Menu



Gambar 20. Menu Level Akses Pimpinan

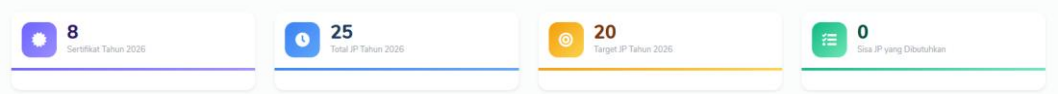
7.2 Halaman Dashboard



Gambar 21. Halaman Dasboard

Setelah berhasil masuk ke aplikasi SIKOMPETEN, Anda akan diarahkan ke halaman **Dashboard**. Halaman ini menampilkan ringkasan informasi dan indikator capaian Jam Pelajaran (JP) Anda.
Berikut adalah penjelasan mengenai bagian-bagian utama pada halaman Dashboard:

7.2.1 Informasi Pengguna (*Banner* Utama)

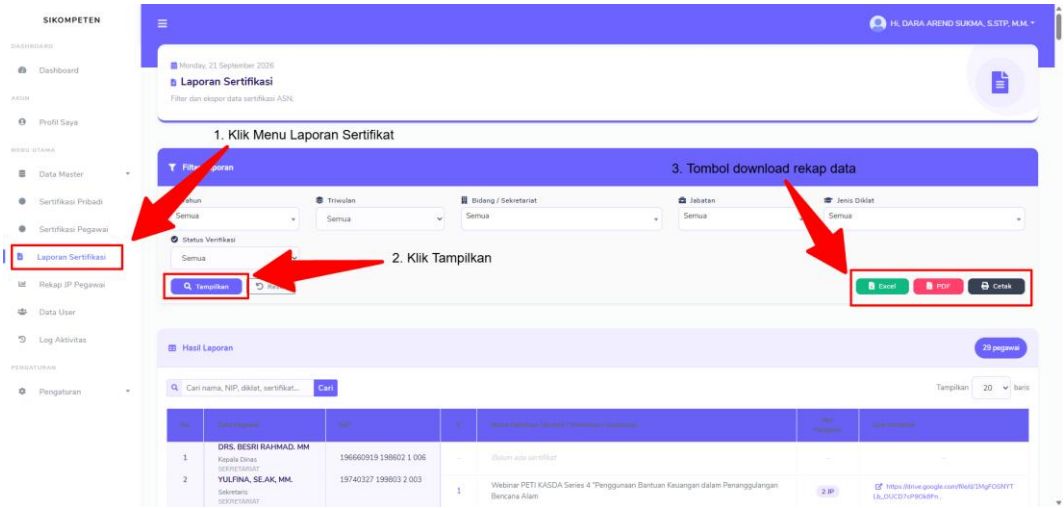


Gambar 22.Banner Utama

Menampilkan salam penyambut, tanggal akses, nama pengguna yang sedang aktif, serta unit kerja/bidang

1. **Sertifikat Tahun 2026**: Menampilkan jumlah sertifikat yang telah diperoleh pada tahun berjalan.
2. **Total JP Tahun 2026**: Menampilkan akumulasi Jam Pelajaran (JP) yang sudah dicapai.
3. **Target JP Tahun 2026**: Menampilkan target standar JP yang harus dipenuhi dalam satu tahun.
4. **Sisa JP yang Dibutuhkan**: Menampilkan sisa kekurangan JP yang wajib dipenuhi untuk mencapai target.

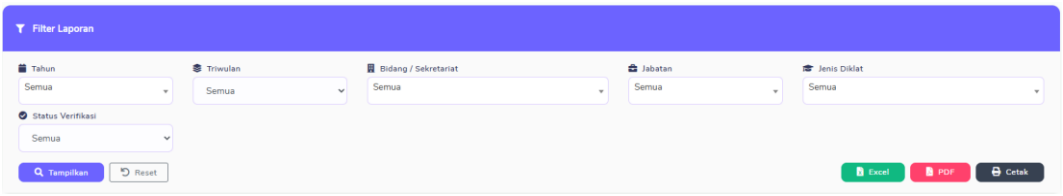
7.3 Halaman Laporan Sertifikat



Gambar 23. Halaman Laporan Sertifikat

Menu **Laporan Sertifikasi** digunakan untuk menyaring, menampilkan, dan mengunduh rekapan data sertifikasi ASN.

1. Atur Filter dan Tampilkan Data

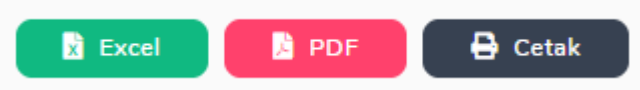


Gambar 24. Fitur Filter dan Tampilan Data

Tentukan kriteria pencarian pada bagian **Filter Laporan**, seperti Tahun, Triwulan, Bidang / Sekretariat, Jabatan, Jenis Diklat, atau Status Verifikasi.

- Klik tombol **Tampilkan** (berwarna biru) untuk menampilkan data sesuai kriteria filter yang telah dipilih.

2. Unduh dan Cetak Rekap Data



Gambar 25.Tombol Cetak Rekap Data

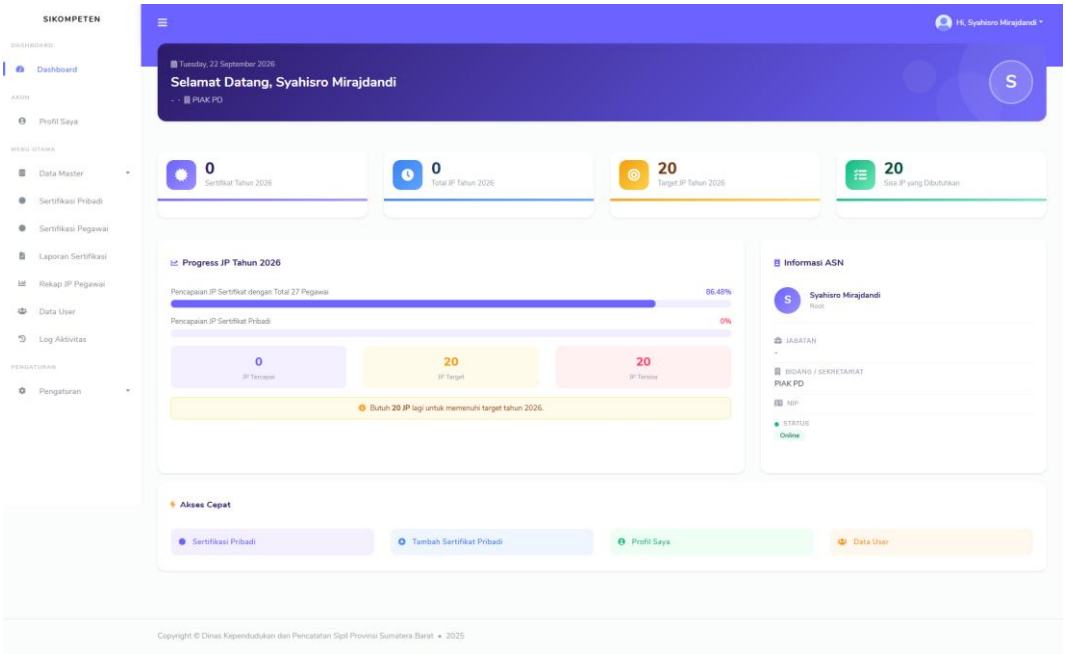
Setelah data hasil laporan muncul di bagian bawah, Anda dapat mengunduh atau mencetak laporan dengan mengklik salah satu opsi di sudut kanan:

- **Excel**: Mengunduh rekap data dalam format berkas Spreadsheet (.xlsx).
- **PDF**: Mengunduh rekap data dalam format dokumen PDF.

Cetak: Mencetak langsung dokumen laporan sertifikasi.

8. Level Akses User

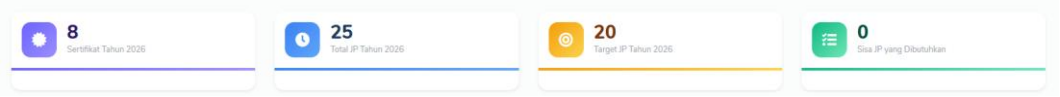
8.1 Halaman Dashboard



Gambar 26. Halaman Dashboard

Setelah berhasil masuk ke aplikasi SIKOMPETEN, Anda akan diarahkan ke halaman **Dashboard**. Halaman ini menampilkan ringkasan informasi dan indikator capaian Jam Pelajaran (JP) Anda.
Berikut adalah penjelasan mengenai bagian-bagian utama pada halaman Dashboard:

8.1.1 Informasi Pengguna (*Banner* Utama)

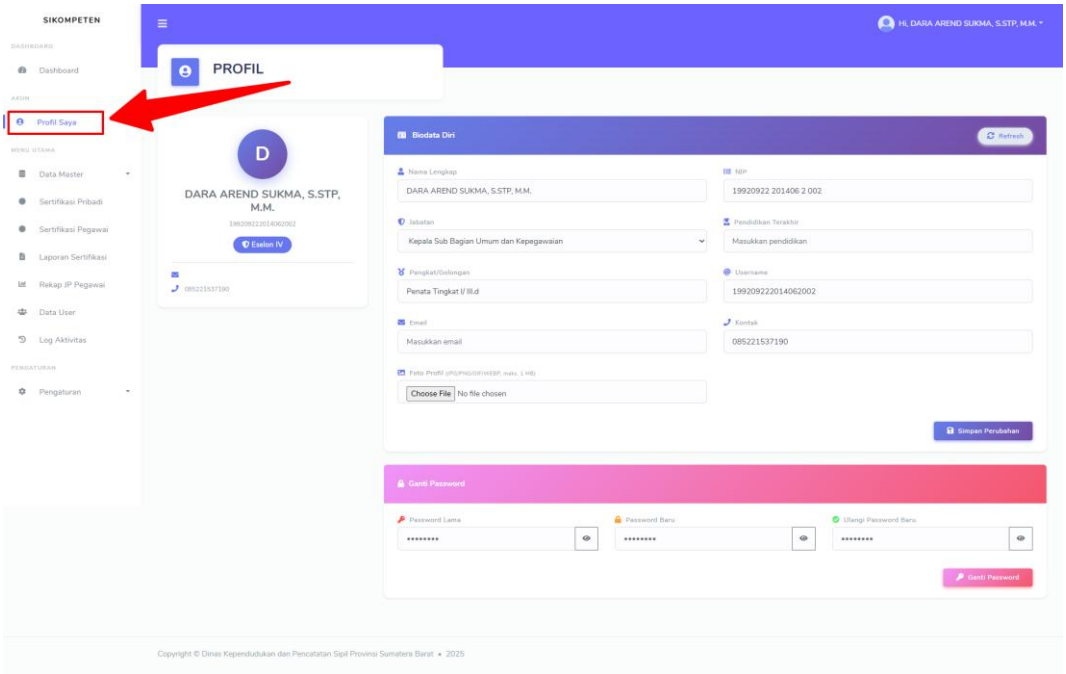


Gambar 27. Informasi Pengguna

Menampilkan salam penyambut, tanggal akses, nama pengguna yang sedang aktif, serta unit kerja/bidang

1. **Sertifikat Tahun 2026**: Menampilkan jumlah sertifikat yang telah diperoleh pada tahun berjalan.
2. **Total JP Tahun 2026**: Menampilkan akumulasi Jam Pelajaran (JP) yang sudah dicapai.
3. **Target JP Tahun 2026**: Menampilkan target standar JP yang harus dipenuhi dalam satu tahun.
4. **Sisa JP yang Dibutuhkan**: Menampilkan sisa kekurangan JP yang wajib dipenuhi untuk mencapai target.

8.2 Halaman Profil



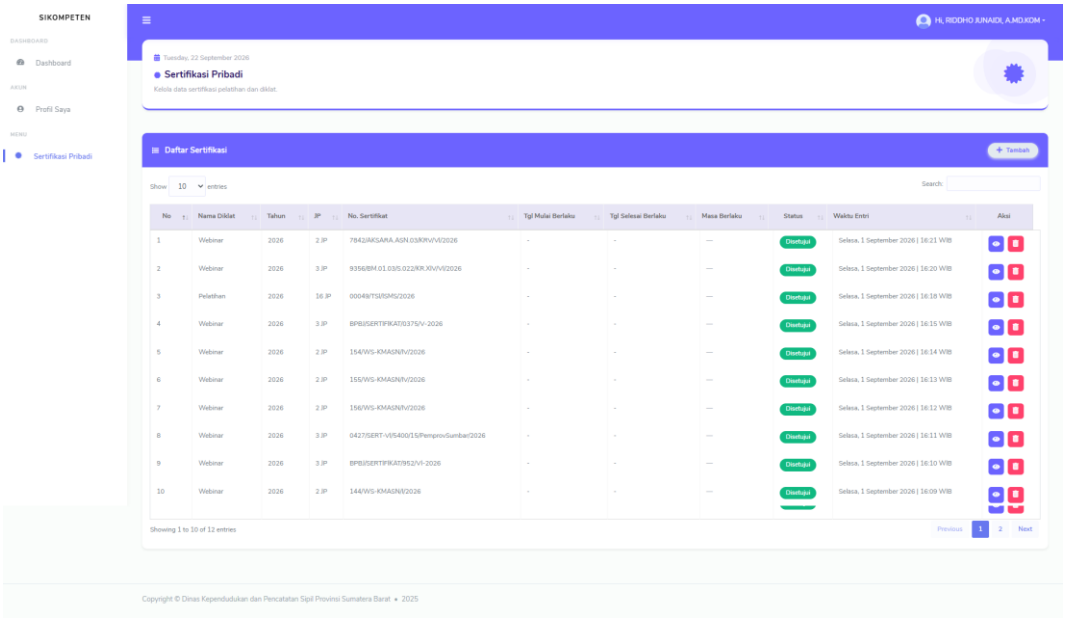
Gambar 28. Halaman Dashboard

Menu **Profil Saya** digunakan untuk melihat serta memperbarui data pribadi pegawai dan mengubah kata sandi akun. Akses menu ini melalui panel navigasi sebelah kiri di bawah kelompok **AKUN**.
Menampilkan dan memungkinkan Anda memperbarui informasi pribadi berikut:

1. **Nama Lengkap**: Nama pegawai beserta gelar resmi.
2. **NIP**: Nomor Induk Pegawai.
3. **Jabatan**: Jabatan struktural atau fungsional saat ini.
4. **Pendidikan Terakhir**: Tingkat pendidikan terakhir yang ditempuh.
5. **Pangkat/Golongan**: Pangkat dan golongan kepegawaian saat ini.
6. **Username**: Nama pengguna untuk *login*.
7. **Email**: Alamat pos el (email) aktif pengguna.
8. **Kontak**: Nomor telepon atau WhatsApp yang dapat dihubungi.
9. **Foto Profil**: Fitur unggah foto dengan menekan tombol **Choose File** (format JPG/PNG/GIF/WEBP, maksimal 1 MB).

Langkah Menyimpan: Jika melakukan perubahan data, klik tombol **Simpan Perubahan** di sudut kanan bawah panel.

8.3 Halaman Sertifikat Pribadi



Gambar 29. Halaman Sertifkat Probadi

Panduan penggunaan ikon **Mata** (Detail) pada kolom **Aksi** di menu **Sertifikasi Pribadi**:
Fungsi Ikon Mata Ikon mata berfungsi untuk melihat rincian informasi lengkap dari sertifikasi atau diklat yang telah Anda inputkan sebelumnya.
Langkah-Langkah Penggunaan

1. **Pilih Data** Cari baris data sertifikasi yang ingin Anda lihat rinciannya pada tabel **Daftar Sertifikasi**.
2. **Klik Ikon Mata** Pada kolom **Aksi** di ujung kanan baris data tersebut, klik ikon **Mata** berlatar biru.
3. **Lihat Detail Informasi** Sistem akan menampilkan halaman atau jendela pop-up rincian data yang mencakup:
    - **Informasi Diklat**: Nama Diklat, Tahun, Jam Pelajaran (JP), dan Nomor

Sertifikat.

- **Masa Berlaku**: Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, dan Masa Berlaku sertifikat.
- **Status & Riwayat**: Status persetujuan (*Disetujui/Diproses*) serta Waktu Entri data.
- **Lampiran/Berkas**: Tampilan atau tautan unduh dokumen fisik sertifikat yang pernah Anda unggah.

== SELESAI ==

SIKOMPETEN (Sistem Informasi Kompetensi dan Sertifikat ASN)

SIKOMPETEN (Sistem Informasi Kompetensi dan Sertifikat ASN)