



PESIAR

Penyebarluasan Informasi Perencanaan
Riset dan Inovasi Kabupaten Kebumen

PANDUAN PENGUNAAN

"Halaman Admin"



INOVATIF



KOLABORATIF



BERKELANJUTAN



**20
26**



AMAN

Sistem terlindungi
dan terpercaya



EFISIEN

Proses lebih cepat
dan terintegrasi



AKURAT

Data valid untuk
keputusan tepat

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Pengguna “Halaman Admin” Sistem Informasi Terpadu Perencanaan, Riset, dan Inovasi Kabupaten Kebumen dapat disusun dengan baik.

Panduan ini disusun untuk membantu administrator memahami fungsi dan penggunaan setiap fitur sehingga pengelolaan informasi perencanaan, riset, dan inovasi dapat berjalan secara efektif dan terstandar. Secara umum, buku panduan “Halaman Admin” PESIAR menjelaskan tata cara pengelolaan sistem, mulai dari pengaturan sumber data, proses pengambilan dan pengolahan informasi, verifikasi konten, pengelompokan informasi, hingga publikasi informasi pada portal PESIAR. PESIAR dikembangkan sebagai sarana integrasi dan penyebarluasan informasi perencanaan, riset, dan inovasi di Kabupaten Kebumen. Melalui sistem ini, berbagai informasi strategis dapat dikelola dan disajikan secara lebih terstruktur untuk mendukung keterbukaan informasi publik serta pengambilan keputusan berbasis data.

Kami menyadari bahwa pengembangan sistem akan terus menyesuaikan kebutuhan dan perkembangan teknologi. Oleh karena itu, masukan dan saran dari para pengelola sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan PESIAR di masa mendatang. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat dan mendukung optimalisasi pengelolaan PESIAR sebagai media informasi pembangunan daerah yang terintegrasi.

Kebumen, Juni 2026

Plt. Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Kabupaten Kebumen



Haryono Wahyudi, ST, MT.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197401261999031004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
1. Informasi Umum.....	1
2.1 Tentang Halaman Admin.....	1
2.2 Hak Akses.....	1
2.3 Struktur Menu	1
2. Syarat dan Ketentuan Penggunaan	1
2.1 Persyaratan Akses	1
2.2 Ketentuan Penggunaan	2
3. Langkah-Langkah Penggunaan Halaman Admin	2
3.1 Dashboard	2
3.2 Manajemen Konten	4
3.3 Sumber Scraping	5
3.4 Riwayat Job	10
3.5 <i>Review Staging</i>	11
3.6 <i>Tagging Rules</i>	12
3.7 Pengaturan	16
3.8 Fitur Tambahan.....	17
3.9 Menu Pengguna.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Dashboard Admin.....	2
Gambar 2	Aktivitas Scraping dan Distribusi Staging	3
Gambar 3	Konten Terpopuler, Terbaru, dan Pending Terlama.....	3
Gambar 4	Job Scraping Terbaru	3
Gambar 5	Trend Konten Dipublish	4
Gambar 6	Manajemen Konten	4
Gambar 7	Pengaturan Publish dan Unpublish	5
Gambar 8	Sumber Scraping.....	5
Gambar 9	Form Tambah Sumber Data	6
Gambar 10	Menjalankan Scraping	9
Gambar 11	Form Validasi Untuk Menjalankan Scraping	9
Gambar 12	Scraping Selesai	10
Gambar 13	Riwayat Job.....	11
Gambar 14	Informasi Riwayat Job	11
Gambar 15	Review Stagging	12
Gambar 16	Detail Review Stagging	12
Gambar 17	Approve atau Tolak Konten	12
Gambar 18	Tagging Rules	13
Gambar 19	Form Tambah Tagging Rule	14
Gambar 20	Pengaturan.....	17
Gambar 21	Tombol Panduan	17
Gambar 22	Form Ganti Kata Sandi	18
Gambar 23	Tombol Keluar	18

1. Informasi Umum

2.1 Tentang Halaman Admin

Halaman Admin PESIAR digunakan untuk mengelola proses pengumpulan, klasifikasi, verifikasi, dan publikasi informasi Perencanaan, Riset, Inovasi, dan Berita yang berasal dari berbagai sumber informasi (website) perangkat daerah.

Melalui halaman admin, pengelola dapat:

- 1) Memantau aktivitas sistem.
- 2) Mengelola konten yang dipublikasikan.
- 3) Mengelola sumber data.
- 4) Menjalankan proses pengambilan data.
- 5) Melakukan review hasil pengambilan data.
- 6) Mengatur aturan klasifikasi otomatis.
- 7) Mengelola konfigurasi sistem.

2.2 Hak Akses

Pengguna halaman admin adalah petugas yang diberikan kewenangan untuk mengelola sistem PESIAR.

2.3 Struktur Menu

Menu utama pada halaman admin terdiri dari:

- 1) Dashboard
- 2) Manajemen Konten
- 3) Sumber Scraping
- 4) Riwayat Job
- 5) Review Staging
- 6) Tagging Rules
- 7) Pengaturan

2. Syarat dan Ketentuan Penggunaan

2.1 Persyaratan Akses

- 1) Memiliki akun administrator yang aktif.
- 2) Menggunakan browser yang didukung.
- 3) Terhubung dengan jaringan internet.
- 4) Memiliki hak akses sesuai kewenangan.

2.2 Ketentuan Penggunaan

- 1) Setiap perubahan data dilakukan oleh administrator yang berwenang.
- 2) Administrator bertanggung jawab terhadap informasi yang dipublikasikan.
- 3) Perubahan konfigurasi sistem dapat memengaruhi hasil pengambilan data otomatis.
- 4) Pengaturan sistem sebaiknya dilakukan oleh administrator utama.

3. Langkah-Langkah Penggunaan Halaman Admin

3.1 Dashboard

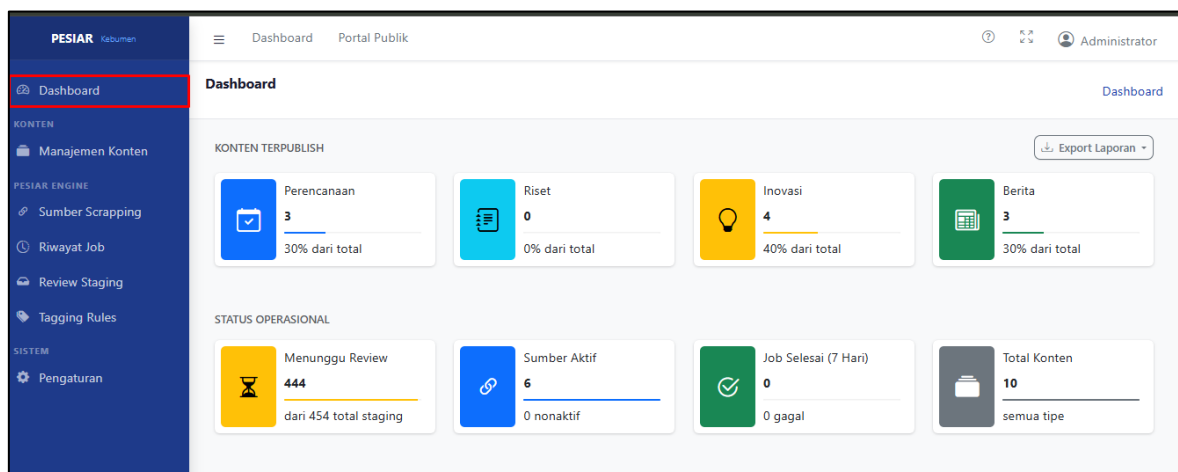
Dashboard merupakan halaman utama yang menampilkan ringkasan kondisi sistem PESIAR.

Melalui dashboard administrator dapat:

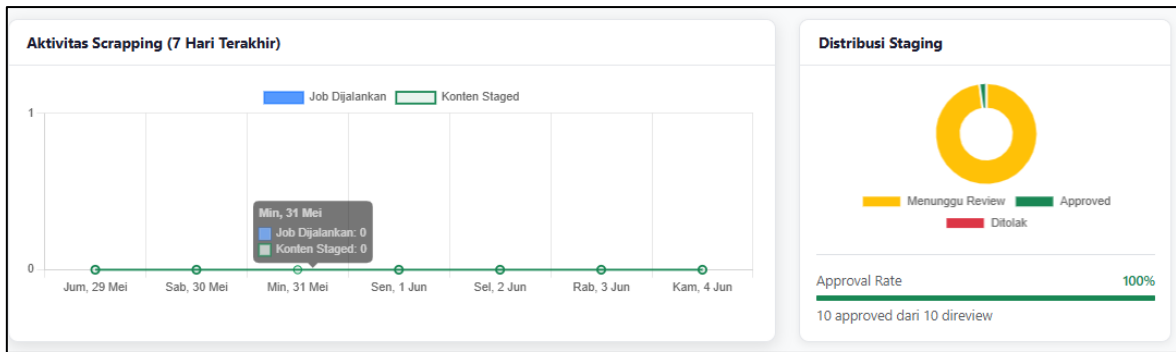
- 1) Melihat jumlah konten per kategori.
- 2) Melihat jumlah sumber data aktif.
- 3) Memantau konten yang menunggu review.
- 4) Memantau aktivitas pengambilan data.
- 5) Melihat statistik pencarian pengguna.
- 6) Mengunduh laporan sistem.

Langkah Penggunaan:

- 1) Login ke halaman admin.
- 2) Pilih menu Dashboard.
- 3) Perhatikan informasi statistik yang tersedia.
- 4) Gunakan tombol Export Laporan apabila diperlukan.



Gambar 1 Dashboard Admin



Gambar 2 Aktivitas Scrapping dan Distribusi Staging

Konten Terpopuler	Semua	Konten Terbaru	Semua	Pending Terlama	Review
Dinkes PPKB Kebumen Kembali ...	5	Lomba Bertutur SD/MI 2026 Dor...	Inovasi	Kursus Higiene	28h
1. PELAYANAN REKOMENDASI K...	5	21 May 2026		Media Informasi	28h
SISTEM KEWASPADAAN DINI HI...	4	Video Singkat Inovasi TESPA UPT...	Inovasi	Regulasi	28h
06 May 2026		06 May 2026		Penyuluhan Keamanan Pangan...	28h
STRUKTUR ORGANISASI DINSOS...	4	STRUKTUR ORGANISASI DINSOS...	Berita	Studi Kelayakan Klinik Pratama...	28h
06 May 2026		06 May 2026			
Pertemuan Peningkatan Mutu In...	3	1. PELAYANAN REKOMENDASI K...	Perencanaan		
		06 May 2026			
		DIP BERKALA DINKES	Perencanaan		
		06 May 2026			

Gambar 3 Konten Terpopuler, Terbaru, dan Pending Terlama

Job Scrapping Terbaru

Lihat Semua

#	Sumber	Status	Staged	Mulai
#29	Bappeda	Selesai	34	22/05 07:31
#28	Bappeda	Selesai	34	22/05 07:23
#27	Bappeda	Selesai	34	22/05 07:11
#26	Website Dukcapil	Berjalan	0	22/05 06:45
#25	Website Dukcapil	Selesai	0	22/05 06:32
#24	Website Dukcapil	Selesai	0	22/05 06:31
#23	Website kominfo	Selesai	0	22/05 06:28
#22	Bappeda	Selesai	0	22/05 06:28
#21	Bappeda	Selesai	0	22/05 06:26
#20	Disarpus	Selesai	25	21/05 07:38

Analitik Pencarian

30 hari terakhir

🔍 Terpopuler

inovasi

4x

perencanaan

2x

dinas

1x

⚠️ Tanpa Hasil

lp2b

1x

pertanian

1x

peta lp2b

1x

riset

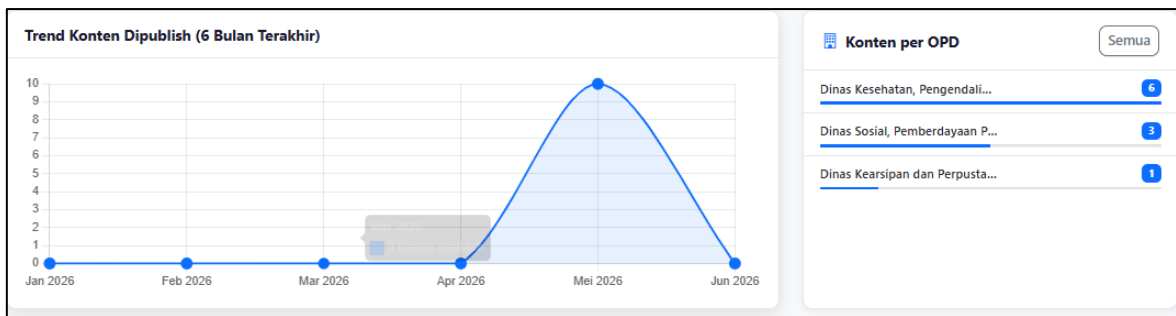
1x

RPJMD

1x

🔍 Perbaiki [tagging rules](#) untuk keyword ini.

Gambar 4 Job Scrapping Terbaru



Gambar 5 Trend Konten Dipublish

3.2 Manajemen Konten

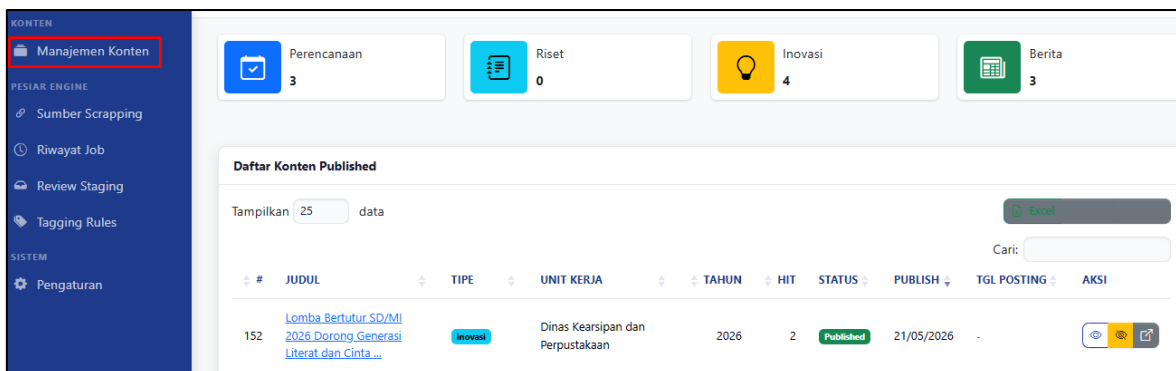
Menu Manajemen Konten digunakan untuk mengelola seluruh konten yang telah dipublikasikan ke portal publik.

Fungsi:

- 1) Melihat daftar konten.
- 2) Mencari konten.
- 3) Memfilter konten berdasarkan kategori.
- 4) Mengubah status publikasi.
- 5) Melihat detail konten.
- 6) Mengekspor data konten.

Langkah Penggunaan:

- 1) Pilih menu Manajemen Konten.
- 2) Gunakan kolom pencarian apabila ingin mencari konten tertentu.
- 3) Gunakan filter kategori apabila diperlukan.
- 4) Pilih salah satu konten untuk melihat detail.
- 5) Ubah status *Published* atau *Unpublished* sesuai kebutuhan.



KONTEN

- Manajemen Konten

PESTAR ENGINE

- Sumber Scrapping
- Riwayat Job
- Review Staging
- Tagging Rules

SISTEM

- Pengaturan

Perencanaan 3

Riset 0

Inovasi 4

Berita 3

Daftar Konten Published

Tampilkan 25 data

Excel

Cari:

#	JUDUL	TIPE	UNIT KERJA	TAHUN	HIT	STATUS	PUBLISH	TGL POSTING	AKSI
152	Lomba Bertutur SD/MI 2026 Dorong Generasi Literat dan Cinta...	Inovasi	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	2026	2	Published	21/05/2026	-	  

Gambar 6 Manajemen Konten

#	JUDUL	TIPE	UNIT KERJA	TAHUN	HIT	STATUS	PUBLISH	TGL POSTING	AKSI
152	Lomba Bertutur SD/MI 2026 Dorong Generasi Literat dan Cinta ...	inovasi	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	2026	2	Published	21/05/2026	-	  
143	Pertemuan Peningkatan Mutu Internal Puskesmas melalui Pendam ...	perencanaan	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	2026	3	Published	06/05/2026	-	  
144	SISTEM KEWASPADAAN DINI HIPERTENSI MELALUI POSBINDU DENGAN S ...	inovasi	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	2018	4	Published	06/05/2026	-	  
145	Dinkes PPKB Kebumen Kembali Meraih Juara 1 pada Pemeringkata ...	berita	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	2025	5	Published	06/05/2026	-	  

Gambar 7 Pengaturan Publish dan Unpublish

3.3 Sumber Scraping

Menu Sumber Scraping digunakan untuk mengelola website yang menjadi sumber pengambilan data otomatis.

Fungsi

- 1) Menambah sumber data.
- 2) Mengubah konfigurasi sumber data.
- 3) Mengaktifkan atau menonaktifkan sumber.
- 4) Menjalankan proses pengambilan data.
- 5) Menghapus sumber data.

Langkah Menambah Sumber Data

- 1) Pilih menu Sumber Scraping.
- 2) Klik Tambah Sumber Baru.
- 3) Isi informasi sumber data.
- 4) Simpan data.

Manajemen Konten

PESIAH ENGINE

Sumber Scraping

Riwayat Job

Review Staging

Tagging Rules

SISTEM

Pengaturan

Daftar Sumber

+ Tambah Sumber

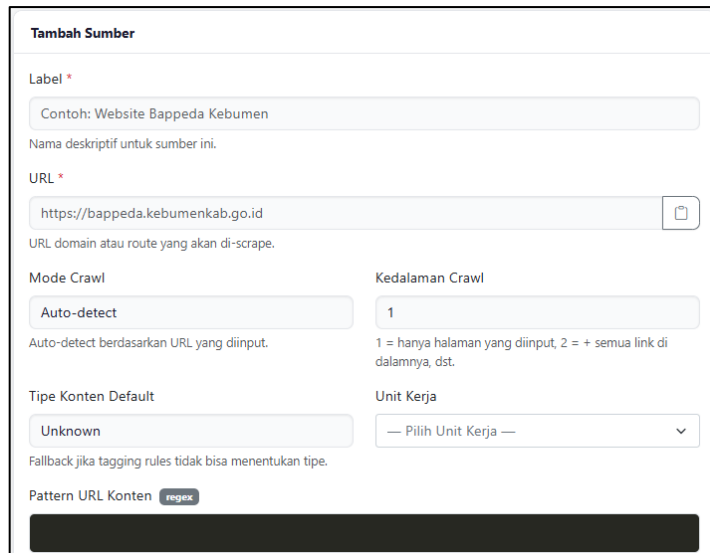
Tampilkan 25 data

Excel

Cari:

#	LABEL	URL	UNIT KERJA	MODE	DEPTH	TEMPLATE	TIPE DEFAULT	TERAKHIR SCRAPE	STATUS
2	Bappeda	https://bappeda.kebu...	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	domain	2	Web OPD	berita	2026-05-22 07:34:51	Aktif
3	Website kominfo	https://kominfo.kebum...	Dinas Komunikasi dan Informatika	domain	2	Web OPD	berita	2026-05-22 06:28:44	Aktif
4	Website Dinkes PPKB	https://kesehatnppkb...	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan	domain	2	Web OPD	berita	2026-05-06 09:22:00	Aktif

Gambar 8 Sumber Scraping



Gambar 9 Form Tambah Sumber Data

Penjelasan Form Sumber Data

1. Label

Label merupakan nama deskriptif sumber data yang digunakan sebagai identitas dalam sistem.

Contoh:

- Website Bappeda Kabupaten Kebumen
- Website Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen

Disarankan menggunakan nama yang mudah dikenali oleh administrator.

2. URL Sumber

URL Sumber merupakan alamat website yang akan diproses oleh sistem.

Gunakan alamat lengkap yang diawali dengan:

Contoh:

<https://bappeda.kebumenkab.go.id>

Pastikan alamat website dapat diakses sebelum disimpan.

3. Unit Kerja

Unit Kerja merupakan perangkat daerah atau instansi pemilik website.

Informasi ini digunakan untuk:

- Pengelompokan konten pada portal publik.
- Penyaringan informasi berdasarkan OPD.
- Pelaporan statistik per perangkat daerah.

Pilih unit kerja yang sesuai dengan website yang didaftarkan.

4. Mode Pengambilan Data

Mode pengambilan data menentukan cakupan proses *crawling* dan *scraping*.

Tersedia beberapa pilihan:

Auto Detect

Sistem menentukan metode terbaik secara otomatis berdasarkan struktur website.

Disarankan untuk penggunaan umum.

Domain

Sistem akan menjelajahi seluruh halaman dalam domain website yang sama.

Contoh:

<https://bappeda.kebumenkab.go.id>

Seluruh halaman pada domain tersebut berpotensi diproses.

Route

Sistem hanya mengambil informasi dari jalur URL tertentu.

Contoh:

<https://bappeda.kebumenkab.go.id/post>

Metode ini lebih cepat dan lebih terarah apabila lokasi konten sudah diketahui.

5. Kedalaman Pengambilan Data

Kedalaman menentukan seberapa jauh sistem mengikuti tautan dari halaman awal.

Contoh:

Kedalaman 1

Hanya halaman yang didaftarkan.

Kedalaman 2

Halaman yang didaftarkan ditambah seluruh tautan yang ditemukan pada halaman tersebut.

Kedalaman 3

Sistem akan mengikuti tautan hingga tiga tingkat.

Semakin besar nilainya:

- jumlah konten yang ditemukan semakin banyak,
- waktu proses semakin lama,
- penggunaan sumber daya server semakin besar.

Rekomendasi awal adalah menggunakan nilai 2.

6. Tipe Konten Default

Tipe konten default digunakan apabila sistem tidak dapat menentukan kategori konten secara otomatis melalui aturan penandaan.

Pilihan yang tersedia:

- Unknown (untuk semua pilihan/general)
- Perencanaan
- Riset
- Inovasi
- Berita

Pilih kategori yang paling dominan pada website sumber.

7. Pola URL Konten

Pola URL digunakan untuk membatasi halaman yang akan diproses sebagai konten.

Apabila dikosongkan, seluruh URL yang ditemukan akan diproses.

Fitur ini berguna untuk:

- mengurangi konten tidak relevan,
- mempercepat proses,
- meningkatkan akurasi hasil.

8. Template Parsing

Template Parsing menentukan cara sistem membaca struktur halaman website.

Pilihan yang tersedia:

Web OPD

Digunakan untuk website pemerintah daerah pada umumnya.

OJS

Digunakan untuk portal jurnal ilmiah berbasis Open Journal System (jurnal kebumenkab)

SPRINT

Digunakan untuk sistem penelitian dan inovasi daerah yang menggunakan struktur SPRINT.

Pilih template yang sesuai dengan jenis website sumber.

9. Filter Tahun Minimum

Digunakan untuk membatasi konten berdasarkan tahun terbit paling awal.

10. Filter Tahun Maksimum

Digunakan untuk membatasi konten berdasarkan tahun terbit paling akhir.

Menjalankan Pengambilan Data

Setelah sumber data berhasil disimpan:

- 1) Kembali ke halaman daftar sumber data
- 2) Pastikan status sumber aktif.
- 3) Klik tombol Jalankan.
- 4) Tunggu hingga proses selesai.

#	LABEL	URL	UNIT KERJA	MODE	DEPTH	TEMPLATE	TIPE DEFAULT	TERAKHIR SCRAPE	STATUS	AKSI
2	Bappeda	https://bappeda.kebu...	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	domain	2	Web OPD	berta	2026-05-22 07:34:51	Aktif	
3	Website kominfo	https://kominfo.kebum...	Dinas Komunikasi dan Informatika	domain	2	Web OPD	berta	2026-05-22 06:28:44	Aktif	
4	Website Dinkes PPKB	https://kesehatanppkb...	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	domain	2	Web OPD	berta	2026-05-06 09:22:00	Aktif	

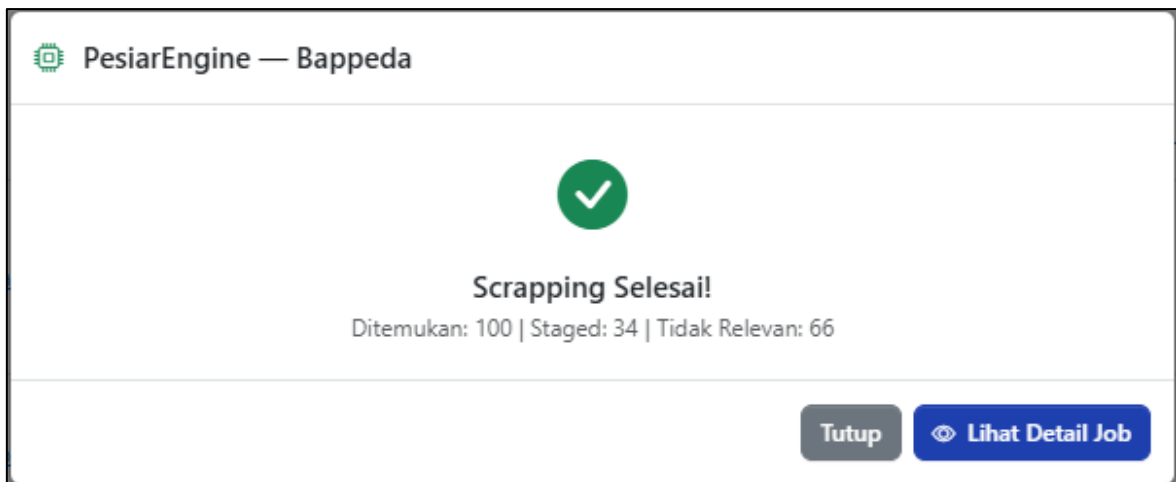
Gambar 10 Menjalankan Scraping


PesiarEngine — Website kominfo

Engine akan mulai crawling, parsing, tagging, scoring, dan staging konten secara otomatis.

Tutup
Mulai

Gambar 11 Form Validasi Untuk Menjalankan Scraping



Gambar 12 Scraping Selesai

Sistem akan melakukan proses:

- 1) *Crawling* halaman website
- 2) *Scraping* informasi
- 3) Klasifikasi konten
- 4) Penilaian relevansi
- 5) Penyimpanan hasil ke area *staging*.

Hasil proses dapat diperiksa melalui menu *Review Staging* dan Riwayat Job.

3.4 Riwayat Job

Menu Riwayat Job digunakan untuk memantau seluruh proses pengambilan data yang pernah dijalankan.

Fungsi

- 1) Melihat status proses.
- 2) Melihat log proses.
- 3) Melihat statistik hasil pengambilan data.
- 4) Mengekspor riwayat proses.

Langkah Penggunaan

- 1) Pilih menu Riwayat Job.
- 2) Periksa status proses yang tersedia.
- 3) Klik Detail untuk melihat informasi lebih rinci.
- 4) Gunakan fitur ekspor apabila diperlukan.

#	SUMBER	UNIT KERJA	STATUS	DITEMUKAN	STAGED	TIDAK RELEVAN	MULAI	SELESAI	AKSI
#30	Website kominfo	Dinas Komunikasi dan Informatika	Berjalan	0	0	0	2026-06-04 07:10:06	—	
#29	Bappeda	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Selamat	100	34	66	2026-05-22 07:31:07	2026-05-22 07:34:51	
#28	Bappeda	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Selamat	100	34	66	2026-05-22 07:23:55	2026-05-22 07:27:37	
#27	Bappeda	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Selamat	100	34	66	2026-05-22 07:11:22	2026-05-22 07:15:27	
#26	Website Dukcapil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Gagal	0	0	0	2026-05-22 06:45:17	2026-06-04 07:10:06	
#25	Website Dukcapil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Selamat	0	0	0	2026-05-22 06:32:33	2026-05-22 06:32:40	

Gambar 13 Riwayat Job

Informasi Job		Statistik	
Sumber	Bappeda	URL Ditemukan	100
URL	https://bappeda.kebumenkab.go.id/index.php/web/category	Staged (Relevan)	34
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Tidak Relevan	66
Status	Selamat		
Mulai	2026-05-22 07:31:07		
Selesai	2026-05-22 07:34:51		

Engine Log	498 entri	Semua	Crawler	Parser	Tagger	Scorer	Stager
------------	-----------	-------	---------	--------	--------	--------	--------

```

07:34:51 | scorer Skor: 5 / threshold: 10 → TIDAK RELEVAN b.go.id/index.php/web/post/410/catatan-atas-laporan-keuangan skor:5
07:34:51 | stager Masuk staging – ditandai tidak relevan b.go.id/index.php/web/post/135/catatan-atas-laporan-keuangan skor:5
07:34:51 | crawler Fetch OK – 49.2 KB d/index.php/web/post/412/informasi-pengadaan-barang-dan-jasa [200] 49.2KB
07:34:51 | parser Parse OK – judul: "Informasi Pengadaan Barang dan Jasa" | 2 PDF ditemukan d/index.php/web/post/412/informasi-pengadaan-barang-dan-jasa
07:34:51 | tagger 1 tag match – tipe terdeteksi: berita d/index.php/web/post/412/informasi-pengadaan-barang-dan-jasa [berita(5)]
07:34:51 | scorer Skor: 5 / threshold: 10 → TIDAK RELEVAN d/index.php/web/post/412/informasi-pengadaan-barang-dan-jasa skor:5
07:34:51 | stager Masuk staging – ditandai tidak relevan d/index.php/web/post/412/informasi-pengadaan-barang-dan-jasa skor:5
07:34:51 | crawler Fetch OK – 52.4 KB nkab.go.id/index.php/web/post/142/rencana-umum-pengadaan-rup [200] 52.4KB
07:34:51 | parser Parse OK – judul: "Rencana Umum Pengadaan (RUP)" | 10 PDF ditemukan nkab.go.id/index.php/web/post/142/rencana-umum-pengadaan-rup
07:34:51 | tagger 3 tag match – tipe terdeteksi: perencanaan nkab.go.id/index.php/web/post/142/rencana-umum-pengadaan-rup [apbd(85) riset(10) kegiatan(4)]
07:34:51 | scorer Skor: 99 / threshold: 10 → RELEVAN nkab.go.id/index.php/web/post/142/rencana-umum-pengadaan-rup skor:99
07:34:51 | stager Masuk staging – menunggu review admin nkab.go.id/index.php/web/post/142/rencana-umum-pengadaan-rup skor:99
07:34:51 | crawler Fetch OK – 75.5 KB umen-gandeng-brin-perkuat-ekosistem-riset-dan-inovasi-daerah [200] 75.5KB
07:34:51 | parser Parse OK – judul: "Pembak Kebumen Gandeng BRIN Perkuat Ekosistem Riset dan Inov" umen-gandeng-brin-perkuat-ekosistem-riset-dan-inovasi-daerah

```

Gambar 14 Informasi Riwayat Job

3.5 Review Staging

Menu *Review Staging* digunakan untuk memeriksa hasil pengambilan data otomatis sebelum dipublikasikan.

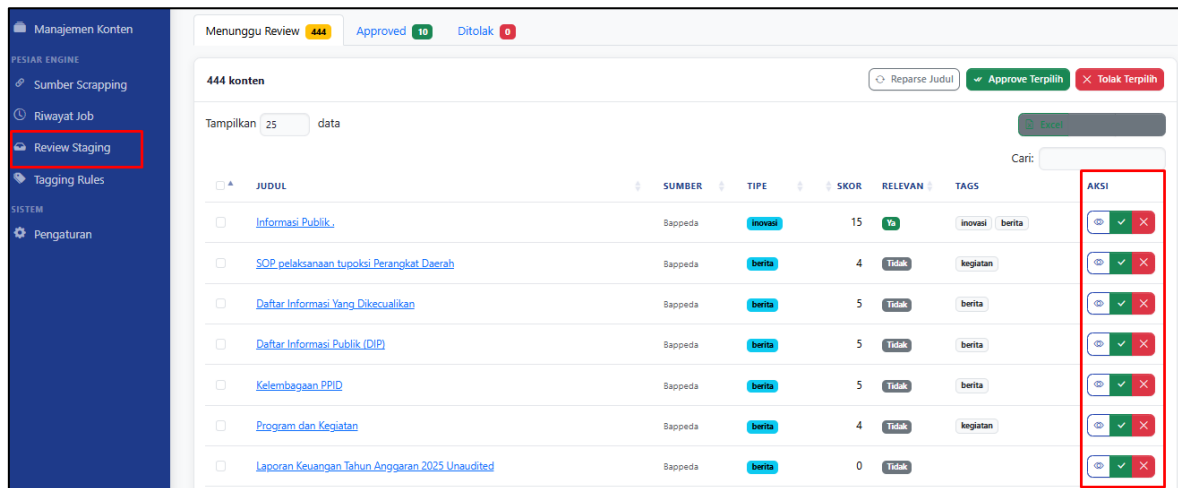
Fungsi:

- 1) Memeriksa konten hasil *scraping*.
- 2) Melakukan validasi informasi.
- 3) Menyetujui konten.
- 4) Menolak konten yang tidak sesuai.

Langkah Penggunaan

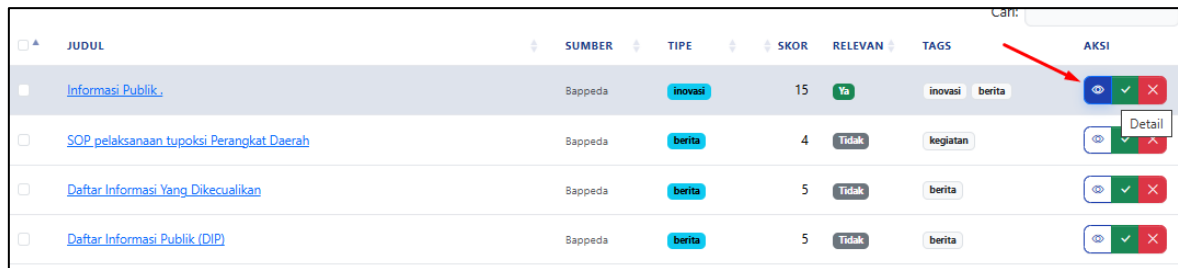
- 1) Pilih menu *Review Staging*.
- 2) Buka konten yang akan diperiksa.
- 3) Periksa kesesuaian informasi.
- 4) Pilih Setujui apabila layak dipublikasikan.

5) Pilih Tolak apabila konten tidak sesuai.



JUDUL	SUMBER	TIPE	SKOR	RELEVAN	TAGS	AKSI
Informasi Publik.	Bappeda	Inovasi	15	Ya	inovasi, berita	[Detail] [Approve] [Tolak]
SOP pelaksanaan tupoksi Perangkat Daerah	Bappeda	berita	4	Tidak	kegiatan	[Detail] [Approve] [Tolak]
Daftar Informasi Yang Dikecualikan	Bappeda	berita	5	Tidak	berita	[Detail] [Approve] [Tolak]
Daftar Informasi Publik (DIP)	Bappeda	berita	5	Tidak	berita	[Detail] [Approve] [Tolak]
Kelembagaan PPID	Bappeda	berita	5	Tidak	berita	[Detail] [Approve] [Tolak]
Program dan Kegiatan	Bappeda	berita	4	Tidak	kegiatan	[Detail] [Approve] [Tolak]
Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2025 Unaudited	Bappeda	berita	0	Tidak		[Detail] [Approve] [Tolak]

Gambar 15 Review Staging



JUDUL	SUMBER	TIPE	SKOR	RELEVAN	TAGS	AKSI
Informasi Publik.	Bappeda	Inovasi	15	Ya	inovasi, berita	[Detail] [Approve] [Tolak]
SOP pelaksanaan tupoksi Perangkat Daerah	Bappeda	berita	4	Tidak	kegiatan	[Detail] [Approve] [Tolak]
Daftar Informasi Yang Dikecualikan	Bappeda	berita	5	Tidak	berita	[Detail] [Approve] [Tolak]
Daftar Informasi Publik (DIP)	Bappeda	berita	5	Tidak	berita	[Detail] [Approve] [Tolak]

Gambar 16 Detail Review Staging



JUDUL	SUMBER	TIPE	SKOR	RELEVAN	TAGS	AKSI
Informasi Publik.	Bappeda	Inovasi	15	Ya	inovasi, berita	[Detail] [Approve] [Tolak]
SOP pelaksanaan tupoksi Perangkat Daerah	Bappeda	berita	4	Tidak	kegiatan	[Detail] [Approve] [Tolak]
Daftar Informasi Yang Dikecualikan	Bappeda	berita	5	Tidak	berita	[Detail] [Approve] [Tolak]
Daftar Informasi Publik (DIP)	Bappeda	berita	5	Tidak	berita	[Detail] [Approve] [Tolak]

Gambar 17 Approve atau Tolak Konten

3.6 Tagging Rules

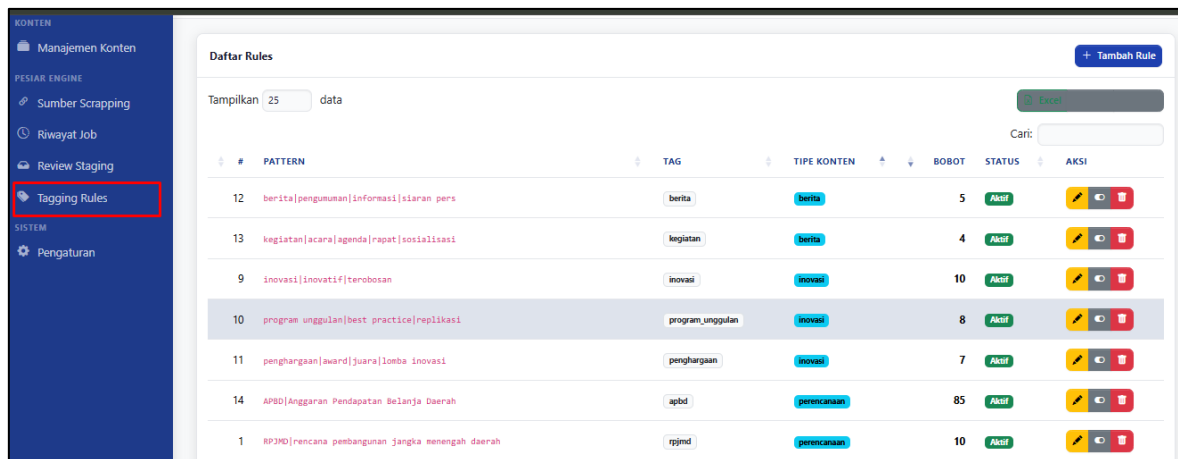
Menu *Tagging Rules* digunakan untuk mengatur klasifikasi otomatis konten berdasarkan kata kunci tertentu.

Fungsi

- 1) Menambah aturan klasifikasi.
- 2) Mengubah aturan klasifikasi.
- 3) Menonaktifkan aturan.
- 4) Menghapus aturan.

Langkah Menambah Aturan

- 1) Pilih menu *Tagging Rules*.
- 2) Klik Tambah Aturan.
- 3) Masukkan pola pencarian.
- 4) Tentukan *tag*.
- 5) Tentukan tipe konten.
- 6) Tentukan bobot.
- 7) Simpan aturan.



#	PATTERN	TAG	TIPE KONTEN	BOBOT	STATUS	AKSI
12	berita pengumuman informasi siaran pers	berita	berita	5	Aktif	[Edit] [On/Off] [Delete]
13	kegiatan acara agenda rapat sosialisasi	kegiatan	berita	4	Aktif	[Edit] [On/Off] [Delete]
9	inovasi inovatif terobosan	inovasi	inovasi	10	Aktif	[Edit] [On/Off] [Delete]
10	program unggulan best practice replikasi	program_unggulan	inovasi	8	Aktif	[Edit] [On/Off] [Delete]
11	penghargaan award juara lomba inovasi	penghargaan	inovasi	7	Aktif	[Edit] [On/Off] [Delete]
14	APBD Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	apbd	perencanaan	85	Aktif	[Edit] [On/Off] [Delete]
1	RPJMD rencana pembangunan jangka menengah daerah	rpjmd	perencanaan	10	Aktif	[Edit] [On/Off] [Delete]

Gambar 18 Tagging Rules

Tambah Tagging Rule

Pattern *

regex

Regex pattern atau kata kunci dipisah pipe (|).

Contoh cepat: RPJMD|RKPD|renstra - inovasi|innovation|kreasi - riset|penelitian|kajian

Tag *

rpjmd

Nama tag yang dihasilkan. Gunakan huruf kecil dan underscore.

Tipe Konten *

Perencanaan

Bobot (Weight)

1

Semakin tinggi bobot, semakin besar pengaruhnya pada skor relevansi.

Simpan

Batal

Gambar 19 Form Tambah Tagging Rule

Penjelasan Form *Tagging Rule*

1. *Pattern*

Pattern merupakan kata kunci atau pola yang digunakan sistem untuk mengenali suatu topik.

Beberapa kata kunci dapat digabungkan menggunakan tanda pipe (|) yang berarti "atau".

Contoh:

RPJMD|RKPD|renstra

Artinya sistem akan mengenali konten apabila mengandung salah satu kata:

- RPJMD
- RKPD
- Renstra

Contoh lainnya:

inovasi|innovation|kreasi

Atau:

riset|penelitian|kajian

Gunakan kata kunci yang benar-benar mewakili jenis informasi yang ingin dikenali.

2. Tag

Tag merupakan label yang akan diberikan kepada konten apabila *pattern* ditemukan.

Contoh:

rpjmd

atau

inovasi_daerah

Disarankan menggunakan huruf kecil dan underscore (_) untuk memisahkan kata.

3. Tipe Konten

Tipe konten digunakan untuk menentukan kategori utama konten.

Pilihan yang tersedia:

- Perencanaan
- Riset
- Inovasi
- Berita

Contoh:

Pattern:

RPJMD|RKPD|renstra

Tipe Konten:

Perencanaan

Maka konten yang mengandung kata-kata tersebut akan cenderung diklasifikasikan sebagai konten Perencanaan.

4. Bobot (*Weight*)

Bobot menunjukkan tingkat pengaruh suatu aturan terhadap proses klasifikasi.

Semakin besar nilai bobot, semakin besar pengaruh aturan tersebut dalam menentukan kategori akhir konten.

Contoh:

Pattern : RPJMD|RKPD|renstra

Bobot : 10

akan memiliki pengaruh lebih besar dibanding:

Pattern : program

Bobot : 1

Gunakan bobot tinggi untuk kata kunci yang sangat spesifik dan bobot rendah untuk kata kunci yang bersifat umum.

Contoh Aturan:

<i>Pattern</i>	<i>Tag</i>	Tipe Konten	Bobot
RPJMD RKPD renstra	rencana_pembangunan	Perencanaan	10
penelitian kajian riset	riset	Riset	8
inovasi kreasi terobosan	inovasi	Inovasi	8
berita kegiatan agenda	berita	Berita	3

Catatan:

Gunakan kata kunci yang spesifik dan mudah dikenali. Hindari kata yang terlalu umum karena dapat menyebabkan kesalahan klasifikasi pada konten yang tidak relevan.

3.7 Pengaturan

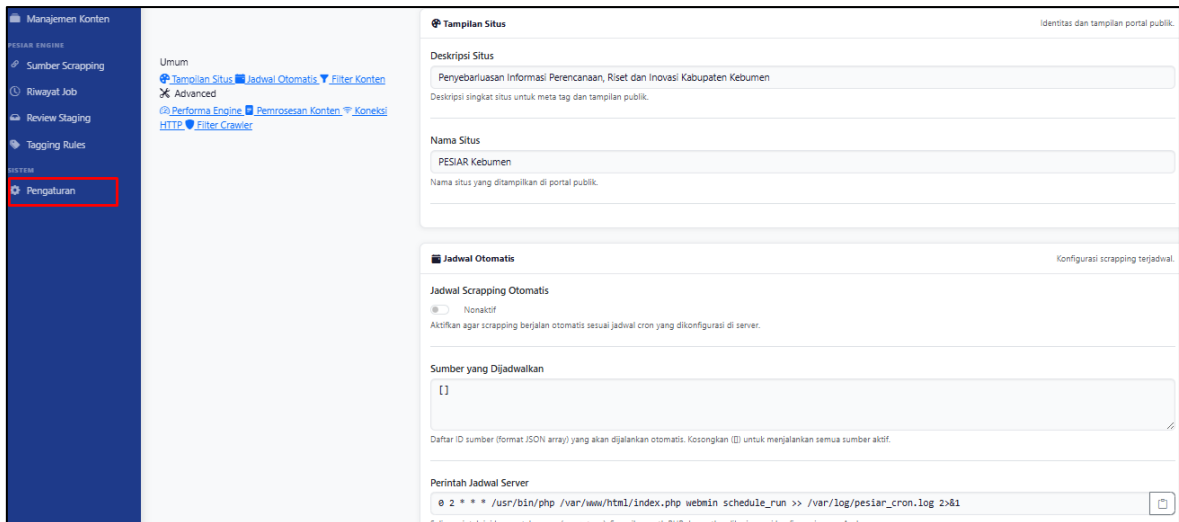
Menu Pengaturan digunakan untuk mengelola konfigurasi sistem PESIAR.

Fungsi

- 1) Mengatur identitas portal.
- 2) Mengatur jadwal pengambilan data.
- 3) Mengatur filter konten.
- 4) Mengatur performa mesin pengambilan data.
- 5) Mengatur parameter koneksi.

Langkah Penggunaan

- 1) Pilih menu Pengaturan.
- 2) Lakukan perubahan konfigurasi sesuai kebutuhan.
- 3) Klik Simpan Pengaturan.
- 4) Pastikan konfigurasi telah sesuai sebelum menjalankan proses pengambilan data berikutnya.

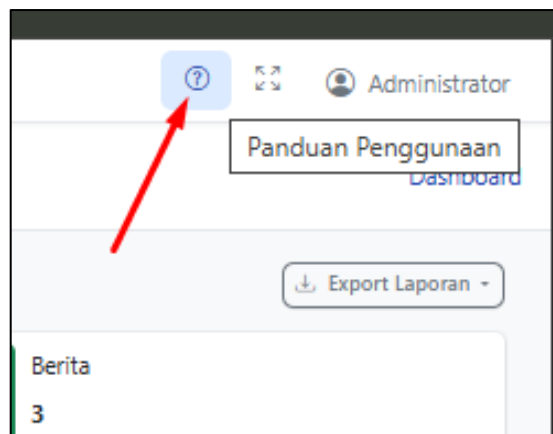


Gambar 20 Pengaturan

3.8 Fitur Tambahan

Tombol Panduan

Digunakan untuk menampilkan kembali panduan penggunaan pada setiap halaman.

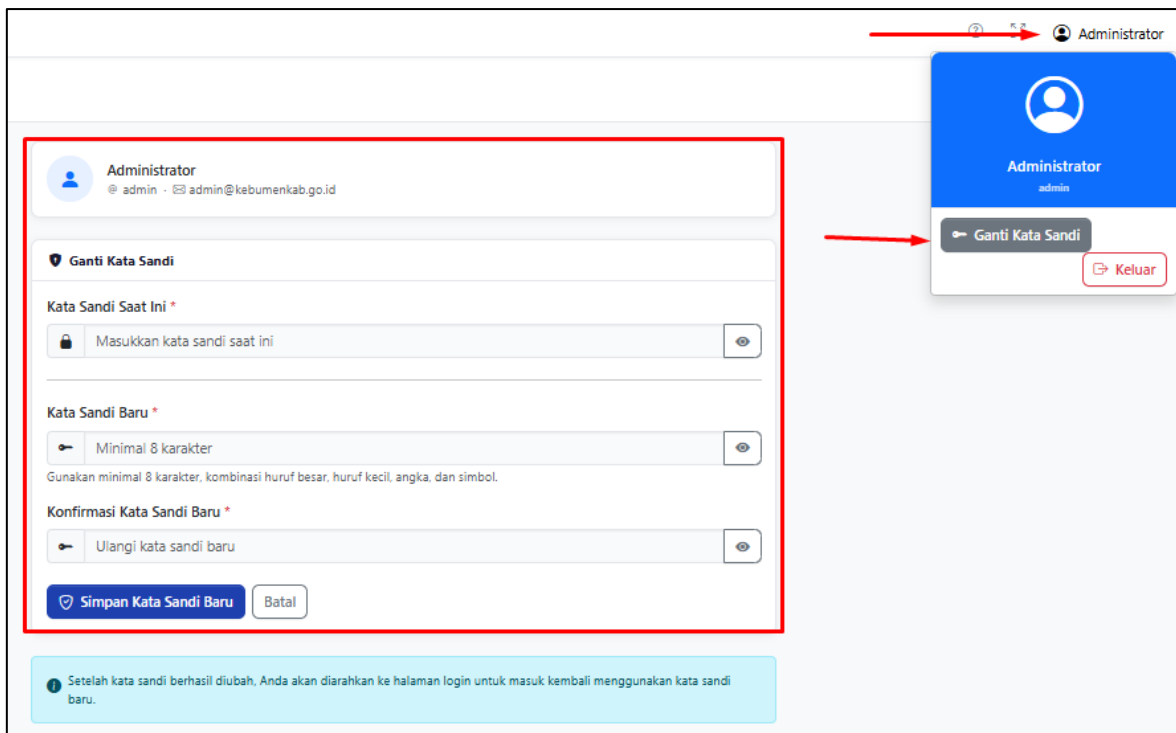


Gambar 21 Tombol Panduan

3.9 Menu Pengguna

Digunakan untuk:

- 1) Mengubah kata sandi.
- 2) Keluar dari sistem.



Administrator
@ admin · admin@kebumenkab.go.id

Ganti Kata Sandi

Kata Sandi Saat Ini *

Masukkan kata sandi saat ini

Kata Sandi Baru *

Minimal 8 karakter

Gunakan minimal 8 karakter, kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol.

Konfirmasi Kata Sandi Baru *

Ulangi kata sandi baru

Simpan Kata Sandi Baru Batal

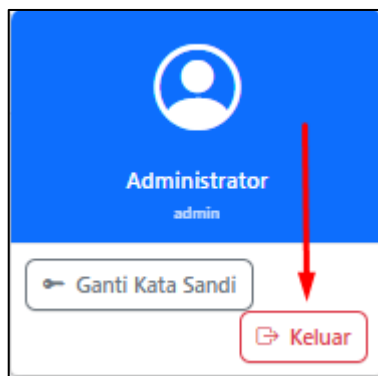
Setelah kata sandi berhasil diubah, Anda akan diarahkan ke halaman login untuk masuk kembali menggunakan kata sandi baru.

Administrator
admin

Ganti Kata Sandi

Keluar

Gambar 22 Form Ganti Kata Sandi



Gambar 23 Tombol Keluar