**Petunjuk Teknis Pelaksaaan Pengambilan Gambar Virtual Site 360˚ pada Automatic Business Intelligence Dashboard (ABID) DJPb**

*Automatic Business Intelegence Dashboard* (ABID) merupakan *Quickwins* Sekretariat Ditjen Perbendaharaan tahun 2022, yaitu penyediaan media bantu bagi pimpinan berdasarkan sumber yang dinamis terkait pengambilan keputusan/kebijakan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran dan penghapusan BMN serta analisis data secara otomatis terkait realisasi output dan belanjanya.

ABID memiliki maksud dan tujuan diantaranya:

* Transformasi pengolahan data dari manual dan semi manual menjadi otomatis
* Intergrasi dan penguatan sistem perencanaan yang lebih terpadu
* Memberikan olahan data dan informasi yang menjadi bagian rekomendasi dalam pengambilan keputusan/kebijakan
* Menyediakan Informasi strategis realisasi belanja dan kinerja pencapaian output
* Digitalisasi pemetaan potensi PNBP dan virtual site gedung dan layout kantor

Untuk mewujudkan Digitalisasi virtual site gedung dan layout kantor, perlu dilakukan pengambilan gambar virtual site 360˚ pada KPPN lingkup Kanwil DKI Jakarta sebagai piloting sebelum dilakukan ke seluruh KPPN di Indonesia.

Pelaksanaan Pengambilan Gambar Virtual Site 360˚meliputi:

1. Penyiapan sumber daya manusia, peralatan dan *software* pengolah *virtual site* 360˚
2. Perencanaan pengambilan foto panorama
3. Pelaksanaan pengambilan foto panorama
4. Pengolahan foto panorama dan penyusunan *virtual site* 360˚.

Dalam rangka standardisasi teknis pelaksanaan pengambilan gambar disusunlah petunjuk teknis Pelaksaaan Pengambilan Gambar Virtual Site 360˚ pada Automatic Business Intelligence Dashboard (ABID) DJPb.

**Petunjuk Teknis Pelaksaaan Pengambilan Gambar Virtual Site 360˚ pada Automatic Business Intelligence Dashboard (ABID) DJPb**

1. **Penyiapan sumber daya manusia, peralatan dan *software* pengolah *virtual site* 360˚**

Tahap ini terdiri dari 3 kegiatan utama yaitu:

1. Melakukan konfirmasi atas ketersediaan surat tugas pelaksanaan kegiatan penyusunan virtual site 360˚;
2. Melakukan koordinasi denah gedung kantor dengan kondisi terkini secara lengkap dari unit kerja yang akan diambil foto panoramanya;
3. Melakukan penyiapan kebutuhan atas:
4. Kamera 360˚
5. Tablet/Smartphone yang terinstall aplikasi kamera 360˚
6. Monopod
7. Kuula 360˚ Virtual Tours

Pengambilan gambar ini melibatkan pegawai yang dengan ketentuan:

1. 1 orang bertugas sebagai operator kamera 360˚
2. 1 orang bertugas sebagai operator *smartphone*/tablet
3. 1 orang bertugas sebagai *checker* dan *quality controller*
4. 1 orang bertugas sebagai operator pengolah foto panorama dan penyusun *virtual site* 360˚
5. **Perencanaan Pengambilan Foto Panorama**

Tahapan Perencanaan memiliki ketentuan:

* Untuk memperlancar dan mempermudah pengambilan foto panorama, sebelum melaksanakan kegiatan pengambilan foto maka diperlukan penetapan peta rencana, alur pengambilan, daftar checklist dan penentuan area lokasi serta titik pengambilan foto panorama.
* Untuk mendapatkan foto panorama yang lebih detail dan smooth diperlukan beberapa (lebih dari 1) titik, baik titik penghubung maupun titik utama yang saling terkait dalam setiap area.
* Setiap pengambilan foto panorama harus bisa memperlihatkan gambaran kondisi ruangan dan objek BMN secara jelas.
* Pada saat pengambilan foto panorama, pintu yang menghubungkan antararea dalam kondisi terbuka

Pengertian:

* Area adalah wilayah yang mencakup titik-titik utama
* Titik Utama adalah titik yang menggambarkan secara utuh keseluruhan bagian-bagian area
* Titik Penghubung adalah titik yang menghubungkan antartitik utama dan antararea

Ketentuan jumlah titik dalam satu area

* 1 titik utama/primer
* Minimal 1 titik penghubung antartitik utama dan antararea (dalam jangka 5 meter terdapat 1 titik penghubung).

Selanjutnya pada tahapan ini perlu dilakukan hal sebagai berikut:

1. Melakukan penetapan peta rencana, alur pengambilan, daftar *checklist* berdasarkan denah gedung kantor yang disediakan oleh unit kerja yang akan diambil foto panoramanya.
2. Atas pembuatan peta rencana tersebut maka perlu ditentukan pula area lokasi serta titik pengambilan foto panorama dengan pembagian sebagai berikut:

* Area luar pagar kantor;
* Area dalam pagar kantor (Area fasilitas umum di halaman/teras kantor);
* Area dalam kantor (Area ruang layanan, ruang kerja, fasilitas pendukung).

1. Titik pada area luar pagar kantor terdiri dari 3 titik yang mencakup:

* Titik depan bagian kanan
* Titik depan bagian tengah
* Titik depan bagian kiri

Ketiga titik diharapkan dapat menangkap visual utuh bangunan kantor.

1. Titik pada area dalam pagar kantor mencakup:

* Halaman (Tampak Neon Box, Plang nama)
* Area Parkir
* Area Genset
* Lobby/Teras kantor
* Fasilitas umum di area halaman kantor
* Pos Satpam/Pos Jaga

1. Titik pada Area dalam kantor yang mencakup:
2. Area ruang layanan

* *Front Office*
* Ruang tunggu layanan
* Ruang Mini TLC
* Toilet Layanan
* Dsb

1. Area ruang kerja

* Ruang kerja kepala kantor
* Ruang istirahat kepala kantor
* Toilet kepala kantor
* Ruang kerja pegawai (*Middle* dan *back office* disesuaikan dengan ruang bagian/subbag/seksi)
* Ruang sekretaris
* Ruang Bendahara
* Ruang Server
* Ruang Istirahat Pegawai/*Pantry*
* Ruang Perpustakaan
* Ruang Poliklinik
* Ruang Mushola
* Ruang Maternity/Menyusui
* Ruang Aula/Ruang Serba Guna
* Toilet Pegawai
* Taman/Ruang terbuka hijau
* Gudang Arsip
* Gudang ATK
* Gudang BMN
* APAR
* Panel Listrik
* Kotak P3K
* Dsb

Area ruang kerja tersebut mengacu kepada KEP-97/PB/2021 tentang Buku Pedoman Standar Layout dan Desain Bangunan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu:

* + - 1. Zona Utama, yang terdiri dari:

1. Ruang kerja pimpinan;
2. Ruang Sekretaris;
3. Ruang Front Office;
4. Ruang Kerja Khusus;
5. Ruang Kerja Utama;
6. Area Kerja Khusus;
7. Ruang Layanan.
   * + 1. Zona Pendukung, yang terdiri dari:
8. Ruang Aula;
9. Ruang Rapat Utama;
10. Ruang Kolaborasi;
11. Area Bersama;
12. Ruang Penunjang.
13. Melakukan pengambilan foto pada waktu kondisi pencahayaan optimal/objek foto tampak jelas
14. **Pelaksanaan Pengambilan Foto Panorama**

Kegiatan ini dilakukan oleh tim kerja yang terdiri dari:

* + 1 operator kamera 360˚
  + 1 operator *smartphone*/ tablet
  + 1 *checker* dan *quality controller*

Tahap ini terdiri dari:

1. Menyampaikan Surat Tugas pelaksanaan pengambilan foto panorama kepada pimpinan unit kerja yang akan diambil foto panoramanya.
2. Berkoordinasi dengan unit kerja yang akan diambil foto panoramanya sebelum hari pelaksanaan agar dapat dilakukan pengkondisian seperti pembersihan area, dan pembukaan akses ruangan.
3. Melakukan pengambilan foto panorama sesuai dengan rencana pengambilan foto panorama (titik dan area lokasi).
4. Melakukan pengecekan kesesuaian atas foto panorama yang telah diambil dengan daftar *checklist* area lokasi pengambilan foto.
5. **Pengolahan foto panorama dan penyusunan *virtual site* 360˚**

Kegiatan ini dilakukan oleh 1 operator pengolah foto panorama dan penyusunan *virtual site* 360˚, dengan tahapan kegiatan:

1. Melakukan pengumpulan dan penyortiran foto panorama yang telah diambil.
2. Melakukan olah foto/*editing* atas foto panorama (jika dibutuhkan *retouch* untuk memperjelas/memperterang foto).
3. Melakukan penataan dan penamaan titik lokasi pada Kuula 360˚ *Virtual Tours* sesuai dengan denah bangunan kantor dan peta rencana pengambilan foto panorama.
4. Memastikan ketersambungan antartitik dan antararea sehingga 360˚ *Virtual Tours* dapat dijalankan.
5. Tautan 360˚ *Virtual Tours* disampaikan kepada tim pengembang *Automatic Business Intelligence Dashboard* (ABID)

Untuk memastikan seluruh area pengambilan foto telah dilaksanakan, petugas operator checker dan quality controller wajib mengisi cheklist sesuai dengan Daftar Checklist Area Pengambilan Titik Foto Panorama.

**DAFTAR CHECKLIST AREA PENGAMBILAN TITIK FOTO PANORAMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Area** | **Sudah** | **Belum** |
| **A** | **Area luar pagar kantor** |  |  |
|  | Titik depan bagian kanan |  |  |
|  | Titik depan bagian tengah |  |  |
|  | Titik depan bagian kiri |  |  |
| **B** | **Area dalam pagar kantor** |  |  |
|  | Halaman (Tampak Neon Box, Plang nama) |  |  |
|  | Area Parkir |  |  |
|  | Area Genset |  |  |
|  | Lobby/Teras kantor |  |  |
|  | Fasilitas umum di area halaman kantor |  |  |
|  | Pos Satpam/Pos Jaga |  |  |
| **C** | **Area dalam kantor** |  |  |
| **1** | **Area ruang layanan** |  |  |
|  | *Front Office* |  |  |
|  | Ruang tunggu layanan |  |  |
|  | Ruang Mini TLC |  |  |
|  | Toilet Layanan |  |  |
| **2** | **Area ruang kerja** |  |  |
|  | Ruang kerja kepala kantor |  |  |
|  | Ruang istirahat kepala kantor |  |  |
|  | Toilet kepala kantor |  |  |
|  | Ruang kerja pegawai (*Middle* dan *back office* disesuaikan dengan ruang bagian/subbag/seksi) |  |  |
|  | Ruang sekretaris |  |  |
|  | Ruang Bendahara |  |  |
|  | Ruang Server |  |  |
|  | Ruang Istirahat Pegawai/*Pantry* |  |  |
|  | Ruang Perpustakaan |  |  |
|  | Ruang Poliklinik |  |  |
|  | Ruang Mushola |  |  |
|  | Ruang Maternity/Menyusui |  |  |
|  | Ruang Aula/Ruang Serba Guna |  |  |
|  | Toilet Pegawai  Taman/Ruang terbuka hijau |  |  |
|  | Gudang Arsip |  |  |
|  | Gudang ATK |  |  |
|  | Gudang BMN |  |  |
|  | APAR |  |  |
|  | Panel Listrik |  |  |
|  | Kotak P3K |  |  |
|  | Dsb |  |  |