

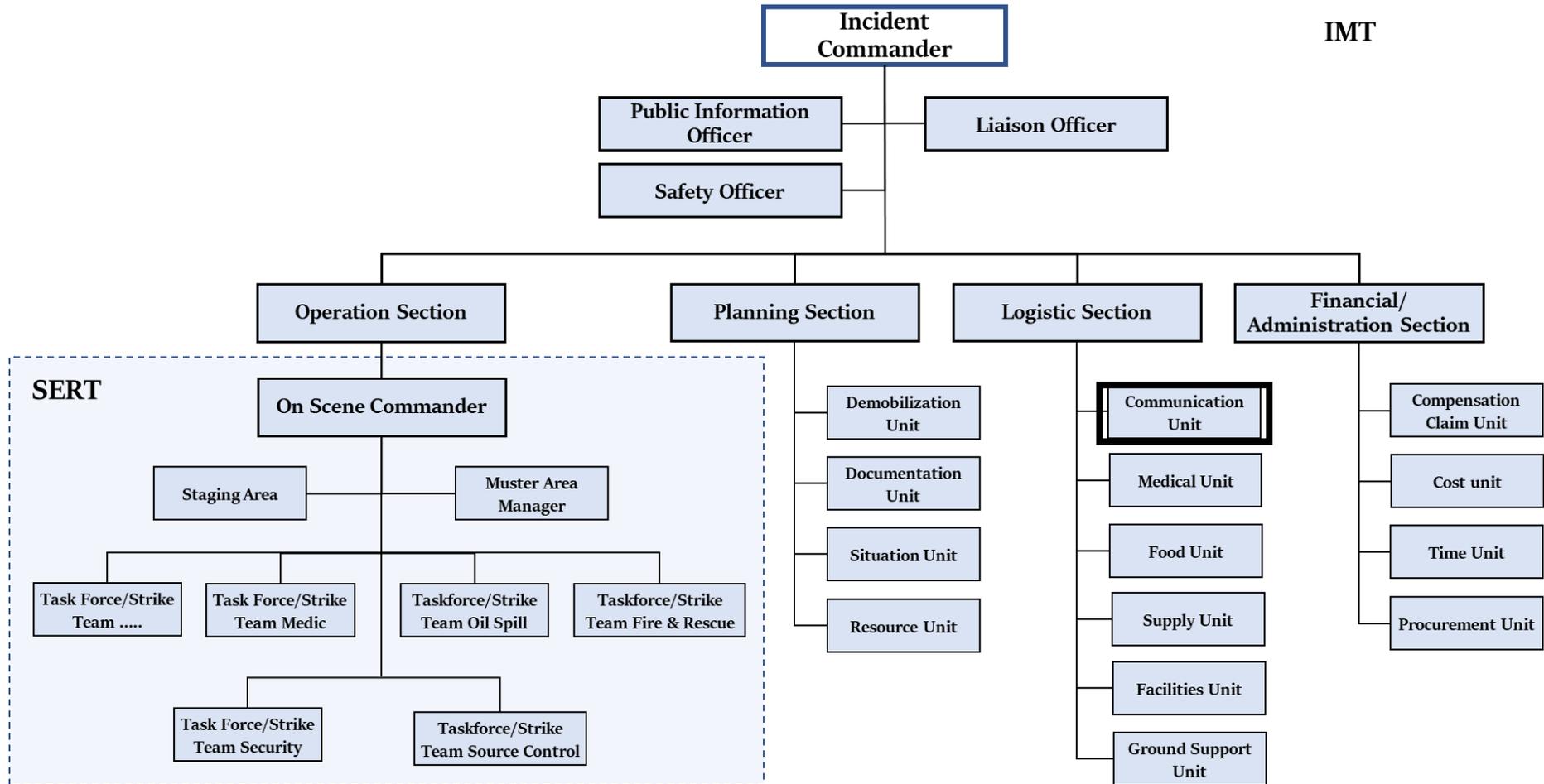
**Battle Book**

# **COMMUNICATION UNIT**



# Struktur Organisasi *Incident Command System*

IMT



## **Tugas dan Tanggung Jawab *Communications Unit Leader***

*Communication Unit Leader* bertanggung jawab untuk mengembangkan rencana untuk penggunaan secara efektif komunikasi insiden dan peralatannya seperti frekuensi yang tersedia, kemampuan komunikasi, distribusi peralatan komunikasi untuk personil penanggulangan insiden, dan pemeliharaan serta perbaikan dari peralatan komunikasi.

Tanggung jawab lebih detil dari *Communication Unit Leader* mencakup:

- Menerima petunjuk dan pengarahan dari *Service Branch Coordinator*.
- Menentukan kebutuhan personil untuk *Communication Unit*.
- Memberitahukan *Logistics Section Chief* atau *Service Branch* mengenai kemampuan atau keterbatasan komunikasi.
- Mempersiapkan dan melaksanakan rencana komunikasi radio jika diperlukan.
- Memastikan bahwa komunikasi dan pesan-pesan terkait dengan insiden dapat berjalan dengan baik.
- Memastikan sistem komunikasi sudah terpasang dan dilakukan pengujian (testing).
- Memastikan sistem untuk pertanggungjawaban terhadap peralatan komunikasi.
- Memastikan peralatan radio didistribusikan sesuai dengan rencana komunikasi radio, memberikan perhatian khusus pada pemberian dan pengisian ulang baterai.
- Memberikan informasi teknis bila diminta tentang:
  - Kecukupan dari sistem komunikasi yang sedang digunakan dalam operasi.
  - Keterbatasan secara geografis dari sistem komunikasi.
  - Kemampuan peralatan komunikasi.
  - Jumlah dan jenis peralatan komunikasi yang tersedia.
  - Masalah-masalah yang mungkin timbul sehubungan dengan penggunaan peralatan komunikasi.
- Mengawasi aktivitas-aktivitas dari unit komunikasi.
- Memelihara rekaman data semua peralatan komunikasi.
- Memelihara rekaman catatan kegiatan unit.

**Form ICS yang Harus Disiapkan oleh  
*Communications Unit Leader***

**Incident Radio Communications Plan (ICS 205)**

<b>1. Nama Insiden:</b>	<b>2. Tanggal/Jam Disiapkan:</b> Tanggal: _____ Jam: _____	<b>3. Periode Operasional:</b> Dari Tanggal: _____ Sampai Tanggal: _____ Dari Jam: _____ Sampai Jam: _____
-------------------------	--	--

<b>4. Saluran Radio yang Digunakan:</b>										
Zona Grp.	Ch #	Fungsi	Nama Saluran / Grup Bicara pada Sistem Radio	Penugasan	RX Freq N/W	RX Tone/NAC	TX Freq N/W	TX Tone/NAC	Mode (A, D, or M)	Keterangan

**5. Instruksi Khusus:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**6. Disiapkan oleh (Communications Unit Leader):** Nama: \_\_\_\_\_ Tanda Tangan: \_\_\_\_\_

ICS 205	IAP Halaman __	Tanggal/Jam: _____
---------	----------------	--------------------

## **ICS 205**

### ***Incident Radio Communications Plan***

**Tujuan.** *Incident Radio Communications Plan* (ICS 205) menyediakan informasi mengenai seluruh frekuensi radio atau grup bicara pada sistem radio untuk setiap periode operasional (*operational period*). Rencana tersebut berisi ringkasan informasi yang diperoleh mengenai frekuensi radio atau kelompok bicara yang tersedia dan penugasan sumber daya oleh *Communications Unit Leader* untuk digunakan oleh *incident responders*. Informasi dari *Incident Radio Communications Plan* mengenai frekuensi atau grup bicara dan penugasan biasanya ditempatkan pada *Assignment List* (ICS 204).

**Persiapan.** ICS 205 disiapkan oleh *Communications Unit Leader* dan diberikan kepada *Planning Section Chief* untuk dimasukkan ke dalam *Incident Action Plan*.

**Distribution.** ICS 205 diduplikasi dan dilampirkan pada *Incident Objectives* (ICS 202) dan diberikan kepada semua penerima sebagai bagian dari *Incident Action Plan* (IAP). Semua formulir asli yang telah diisi harus diserahkan kepada *Documentation Unit*. Informasi dari ICS 205 ditempatkan di daftar penugasan.

#### **Catatan:**

- ICS 205 digunakan untuk menyediakan, pada satu lokasi, informasi mengenai semua penetapan frekuensi radio hingga tingkat *division/group* untuk setiap periode operasional (*operational period*).
- ICS 205 berfungsi sebagai bagian dari IAP.



## **ICS 205A**

### ***Communications List***

**Tujuan.** *Communications List* (ICS 205A) mencatat metode kontak untuk personel penanggulangan insiden. Sementara *Incident Radio Communications Plan* (ICS 205) digunakan untuk memberikan informasi mengenai semua frekuensi radio hingga ke tingkat *division/group*, ICS 205A menunjukkan semua metode kontak untuk personel yang ditugaskan pada penanggulangan insiden (nomor telepon, frekuensi radio, dll), dan berfungsi sebagai direktori penanggulangan insiden.

**Persiapan.** ICS 205A dapat diisi pada saat *check-in* dan dijaga dan didistribusikan oleh *Communications Unit Personnel*. Formulir ini harus diperbaharui setiap periode operasional (*operational period*).

**Distribusi.** ICS 205A didistribusikan didalam organisasi ICS oleh *Communications Unit* dan diumumkan jika diperlukan. Semua formulir asli yang telah diisi harus diserahkan ke *Documentation Unit*. Jika formulir ini berisi informasi sensitif seperti nomor ponsel, formulir ini harus ditandai dengan jelas pada bagian atas (*header*) bahwa formulir ini berisi informasi sensitif dan tidak untuk dipublikasikan.

#### **Catatan:**

- ICS 205 adalah bagian opsional dari *Incident Action Plan* (IAP).
- Formulir opsional ini digunakan bersama dengan ICS 205.
- Jika diperlukan halaman tambahan, gunakan ICS 205A kosong dan tulis ulang sesuai kebutuhan.

## Incident Status Summary (ICS 209)

<b>*1. Nama Insiden:</b>		<b>2. Nomor Insiden:</b>		
<b>*3. Versi Laporan</b> (centang satu kotak di sebelah kiri): <input type="checkbox"/> <i>Initial</i> <i>Rpt #</i> <input type="checkbox"/> <i>Update</i> ( <i>if used</i> ): <input type="checkbox"/> <i>Final</i>	<b>*4. Incident Commander(s) &amp; Badan atau Organisasi:</b>		<b>5. Incident Management Organization:</b>	<b>*6. Tanggal/Jam Terjadi Insiden:</b> Tanggal:  Jam:  Zona Waktu:
<b>7. Ukuran Insiden saat ini atau Area Terdampak</b> (gunakan label unit– mis., “sq mi,” “blok kota”):	<b>8. Persen (%) Teratasi</b>  <b>Terselesaikan</b>	<b>*9. Informasi tentang Insiden:</b>	<b>10. Tingkat Kompleksitas Insiden:</b>	<b>*11. Untuk Periode:</b> Dari Tanggal/Jam: _____  Sampai Tanggal/Jam: _____

### Persetujuan dan Informasi

<b>*12. Disiapkan oleh:</b> Nama: _____ Posisi dalam ICS: _____ Tanggal/Jam Disiapkan: _____	<b>*13. Tanggal/Jam Diserahkan:</b>  <b>Zona Waktu:</b>
<b>*14. Disetujui oleh:</b> Nama: _____ Posisi dalam ICS: _____ Tanda Tangan:	<b>*15. Lokasi Utama, Organisasi, atau Agensi yang Dikirimkan :</b>

### Informasi Lokasi Insiden

<b>*16. Negara:</b>	<b>*17. Kabupaten/Kecamatan:</b>	<b>*18. Kota:</b>
<b>19. Unit atau Lainnya:</b>	<b>*20. Yurisdiksi Insiden:</b>	<b>21. Kepemilikan Lokasi Insiden</b> (jika berbeda dari yurisdiksi):
<b>22. Bujur</b> (sebutkan format): <b>Lintang</b> (sebutkan format):	<b>23. Referensi Jaringan Nasional:</b>	<b>24. Legal Description</b> ( <i>township, section, range</i> ):
<b>*25. Deskripsi Singkat Lokasi atau Area</b> (daftar semua area yang terkena dampak atau titik referensi):		<b>26. Koordinat UTM:</b>
<b>27. Catat semua data geospasial elektronik yang disertakan atau dilampirkan</b> (sebutkan format data, konten, dan informasi waktu pengumpulan dan label):		

### Ringkasan Insiden

<b>*28. Peristiwa Penting untuk Periode Waktu yang Dilaporkan</b> (ringkasan kemajuan signifikan yang dicapai, evakuasi, perkembangan insiden, dll.):				
<b>29. Bahan Utama Berbahaya yang Terlibat</b> (bahan kimia berbahaya, jenis bahan bakar, agen infeksius, radiasi, dll.):				
<b>30. Informasi Penilaian Kerusakan</b> (ringkasan kerusakan dan/atau pembatasan penggunaan atau ketersediaan bagi perumahan atau lokasi komersial, sumber daya alam, infrastruktur penting dan sumber daya utama, dll.):	A. Ringkasan Struktural	B. # Terancam (72 jam)	C. # Rusak	D. # Hancur
	E. Tempat Tinggal			
	F. Properti Komersial non-hunian			
	Struktur Minor Lainnya			
	Lainnya			
ICS 209, Halaman 1 dari _____		* Diperlukan jika berlaku.		

1. Nama Insiden:	2. Nomor Insiden:
------------------	-------------------

**Informasi Tambahan mengenai Insiden**

*31. Ringkasan Status Publik:	A. # Pelaporan Periode ini	B. Total # Hingga Saat ini	*32. Responder Status Summary:	A. # This Reporting Period	B. Total # to Date
C. Sebutkan Jumlah Penduduk (Publik) dibawah ini :			C. Sebutkan Jumlah Responder Dibawah ini:		
D. Kematian			D. Kematian		
E. Dengan Cedera/Penyakit			E. Dengan Cedera/Penyakit		
F. Terjebak/Membutuhkan Penyelamatan			F. Terjebak/Membutuhkan Penyelamatan		
G. Hilang (Catat jika diperkirakan)			G. Hilang		
H. Dievakuasi (Catat jika diperkirakan)			H. Berlindung di Tempat		
I. Berlindung di Tempat (Catat jika diperkirakan)			I. Telah Menerima Imunisasi		
J. Di Tempat Penampungan Sementara (Catat jika diperkirakan)			J. Membutuhkan Imunisasi		
K. Telah Menerima Imunisasi Masal			K. Dalam Karantina		
L. Memerlukan Imunisasi (Catat jika diperkirakan)					
M. Dalam Karantina					
N. Total # Warga Sipil (Publik) yang Terkena Dampak:			N. Total # Responder yang Terkena Dampak:		
<b>33. Keterangan Status Ancaman Jiwa, Keselamatan, dan Kesehatan:</b>			<b>*34. Manajemen Ancaman Kehidupan, Keselamatan, dan Kesehatan:</b>		
			A. Periksa apakah berlaku		
			A. Tidak Ada Kemungkinan Ancaman	<input type="checkbox"/>	
			B. Potensi Ancaman Kedepan	<input type="checkbox"/>	
			C. Pemberitahuan Massal Sedang Berlangsung	<input type="checkbox"/>	
			D. Pemberitahuan Massal Selesai	<input type="checkbox"/>	
			E. Tidak Ada Evakuasi Dalam Waktu Dekat	<input type="checkbox"/>	
			F. Direncanakan Evakuasi	<input type="checkbox"/>	
			G. Direncanakan Pembuatan Shelter di Lokasi	<input type="checkbox"/>	
			H. Evakuasi Sedang Berlangsung	<input type="checkbox"/>	
			I. Shelter-in-place Sedang Berlangsung	<input type="checkbox"/>	
			J. Repopulasi Sedang Berlangsung	<input type="checkbox"/>	
			K. Imunisasi Massal Sedang Berlangsung	<input type="checkbox"/>	
			L. Imunisasi Massal Selesai	<input type="checkbox"/>	
			M. Karantina dalam Perkembangan	<input type="checkbox"/>	
			N. Pembatasan Area yang Belaku	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
<b>35. Masalah Cuaca</b> (penjelasan cuaca saat ini dan perkiraan; diskusikan faktor terkait yang dapat menyebabkan kekhawatiran):					
<b>36. Proyeksi aktivitas insiden, potensi, pergerakan, eskalasi atau penyebaran</b> dan faktor-faktor yang mempengaruhi selama priode operasional berikutnya dan dalam jangka waktu 12-, 24-, 48-, and 72-jam:					
12 jam:					
24 jam:					
48 jam:					
72 jam:					
Antisipasi setelah 72 jam:					
<b>37. Strategic Objectives</b> (penentuan keadaan akhir yang direncanakan dalam penanggulngn insiden):					
ICS 209, Halaman 2 dari _____ *Diperlukan jika berlaku.					

1. Nama Insiden:	2. Nomor Insiden:
------------------	-------------------

**Informasi Tambahan Mengenai Insiden (lanjutan)**

<p><b>38. Ringkasan Ancaman Insiden dan Informasi Risiko Saat ini Dalam Jangka Waktu 12-, 24-, 48-, dan 72-jam dan seterusnya.</b> Ringkaslah ancaman insiden utama terhadap kehidupan, properti, masyarakat dan stabilitas masyarakat, tempat tinggal, fasilitas perawatan kesehatan, infrastruktur penting lainnya dan sumber daya utama, fasilitas komersial, sumber daya alam dan lingkungan, sumber budaya, dan kelangsungan operasi dan/atau bisnis. Identifikasi potensi dampak ekonomi atau dampak lanjutan yang terkait dengan insiden.</p> <p><b>12 jam:</b></p> <p><b>24 jam:</b></p> <p><b>48 jam:</b></p> <p><b>72 jam:</b></p> <p><b>Antisipasi setelah 72 jam:</b></p>
<p><b>39. Kebutuhan Sumber Daya Kritis</b> dalam Jangka Waktu 12-, 24-, 48-, dan 72-jam dan seterusnya untuk memenuhi tujuan penanggulangan insiden. Daftar kategori sumber daya, jenis, dan/atau tipe, dan jumlah yang dibutuhkan, dalam urutan prioritas:</p> <p><b>12 jam:</b></p> <p><b>24 jam:</b></p> <p><b>48 jam:</b></p> <p><b>72 jam:</b></p> <p><b>Antisipasi setelah 72 jam:</b></p>
<p><b>40. Diskusi Strategis: Jelaskan hubungan strategi secara keseluruhan, kendala yang terjadi, dan informasi yang tersedia saat ini:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kebutuhan sumber daya yang kritis yang telah diidentifikasi di atas,</li> <li>2) <i>Incident Action Plan</i> dan <i>management objectives</i> dan target,</li> <li>3) Hasil yang diharapkan.</li> </ol> <p><b>Jelaskan masalah dan kekhawatiran utama seperti tantangan operasional, masalah manajemen insiden, dan masalah atau dampak sosial, politik, ekonomi, atau lingkungan.</b></p>
<p><b>41. Tindakan yang Direncanakan untuk Periode Operasional Berikutnya:</b></p>
<p><b>42. Proyeksi Ukuran Lokasi/Area Insiden</b> (gunakan label unit– mis., “sq mi”):</p>
<p><b>43. Tanggal Penyelesaian Penanggulangan Insiden yang Diantisipasi:</b></p>
<p><b>44. Tanggal Dimulainya Demobilisasi Sumber Daya Signifikan yang Diproyeksikan:</b></p>
<p><b>45. Perkiraan Biaya Insiden Hingga Saat ini:</b></p>
<p><b>46. Proyeksi Perkiraan Biaya Final Insiden:</b></p>
<p><b>47. Keterangan</b> (atau dilanjutkan dari blok apa pun diatas – daftar nomor blok di notasi):</p>
<p>ICS 209, Halaman 3 dari _____</p>
<p>* Diperlukan jika berlaku.</p>



## ICS 209

### ***Incident Status Summary***

**Tujuan.** ICS 209 digunakan untuk melaporkan informasi mengenai insiden penting/signifikan. Formulir ini tidak dimaksudkan untuk setiap insiden, karena sebagian besar insiden berdurasi pendek dan tidak memerlukan sumber daya yang tidak terbatas, bantuan timbal balik yang signifikan, atau dukungan dan perhatian tambahan. ICS 209 berisi elemen informasi dasar yang diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan di semua level dalam mendukung penanggulangan insiden tersebut. Pengambilan keputusan dapat mencakup lembaga yang memiliki yurisdiksi, tetapi dapat juga mencakup seluruh elemen dan pihak *multiagency coordination system* (MACS), seperti lembaga/organisasi yang bekerjasama dan membantu, pusat pengiriman, pusat operasi darurat, *administrator*, pejabat terpilih, dan masyarakat lokal, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, dan Pemerintah Pusat. Setelah informasi ICS 209 mengenai insiden tersebut telah disampaikan, para pembuat keputusan dan semua pihak yang mendukung dan berkoordinasi dalam penanggulangan insiden dapat mengirimkan dan berbagi informasi (berdasarkan sensitivitas dan kesesuaiannya) untuk akses dan penggunaan di tingkat lokal, regional, Negara bagian, dan nasional jika diperlukan untuk memfasilitasi dukungan penanggulangan.

Penyelesaian ICS 209 yang akurat dan tepat waktu diperlukan untuk mengidentifikasi sumber daya yang terbatas ketika beberapa insiden terjadi, dan mengamankan kapabilitas tambahan ketika ada sumber daya yang terbatas karena kendala waktu, jarak, atau faktor lainnya. Informasi yang disertakan pada ICS 209 mempengaruhi prioritas dalam penanggulangan insiden, sumber daya yang tersedia, dan dukungan penanggulangan insiden.

ICS 209 dirancang untuk memberikan "*snapshot in time*" untuk secara efektif memindahkan informasi yang membantu pengambilan keputusan dalam penanggulangan insiden kepada pihak yang membutuhkan. Formulir ini harus berisi informasi yang paling akurat dan terkini yang tersedia pada saat formulir ini disiapkan. Namun, penerima ICS 209 mungkin memiliki akses ke informasi yang lebih terkini (*up-to-date*) atau *real-time* yang dapat dijadikan acuan untuk beberapa elemen informasi tertentu di ICS 209. Koordinasi antara *communications* dan *information management elements* di dalam ICS di antara MACS harus menggambarkan sumber otoritatif untuk lebih *up-to-date* dan/atau mendapatkan informasi *real-time* ketika informasi ICS 209 menjadi kurang relevan dalam insiden yang berkembang pesat.

**Persyaratan Pelaporan.** ICS 209 dimaksudkan untuk digunakan ketika sebuah insiden mencapai ambang batas tertentu dimana menjadi cukup signifikan untuk mendapat perhatian khusus, memerlukan dukungan sumber daya tambahan, atau membuat perhatian media, meningkatkan ancaman keselamatan publik, dll. Badan atau organisasi dapat menetapkan persyaratan pelaporan dan, oleh karena itu, ICS 209 harus diselesaikan sesuai dengan kebijakan masing-masing institusi atau lembaga, panduan mobilitas, atau rencana kesiapsiagaan. Disarankan agar parameter pelaporan ICS 209 yang konsisten diadopsi dan digunakan oleh institusi atau lembaga untuk konsistensi dari waktu ke waktu, dokumentasi, efisiensi, pemantauan tren, pelacakan insiden, dll.

Sebagai contoh, sebuah lembaga atau grup MAC (*Multiagency Coordination*) mungkin membutuhkan pengajuan ICS 209 awal ketika sebuah insiden baru telah mencapai tingkat signifikansi tertentu yang telah ditentukan sebelumnya, seperti ketika sejumlah sumber daya tertentu digunakan untuk insiden tersebut, ketika sebuah insiden baru tidak terselesaikan dalam jangka waktu tertentu, atau ketika dampak/ancaman terhadap kehidupan dan keselamatan mencapai titik tertentu.

Biasanya, formulir ICS 209 diisi sekali sehari atau untuk setiap periode operasional – selain pengajuan awal. Pedoman yurisdiksi atau organisasi dapat menunjukkan frekuensi pengisian ICS 209 untuk insiden tertentu atau untuk semua insiden. Panduan khusus ini dapat membantu menentukan batas waktu pengisian ketika periode operasional sangat singkat (misalnya, 2 jam) dan tidak diharuskan mengirimkan formulir ICS 209 baru untuk semua periode operasional.

Setiap rencana atau pedoman juga harus menunjukkan parameter kapan waktu yang tepat untuk berhenti mengirimkan ICS 209 untuk suatu insiden, berdasarkan aktivitas penanggulangan insiden dan tingkat dukungan.

**Persiapan.** Ketika organisasi manajemen penanggulangan insiden (seperti *Incident Management Team*) ada, *Situation Unit Leader* atau *Planning Section Chief* menyiapkan ICS 209 pada saat terjadi insiden. Pada insiden lain, ICS 209 dapat dilengkapi oleh *dispatcher* di pusat komunikasi, atau oleh staff atau manajer lain. Formulir ini harus diisi pada saat kejadian atau pada waktu paling dekat dengan waktu kejadian. ICS 209 harus dilengkapi dengan informasi yang terbaik, tersedia saat ini atau terkini, dan dapat diverifikasi pada saat dilengkapi dan ditandatangani.

Formulir ini dirancang untuk menginformasikan insiden yang berdampak pada wilayah geografis tertentu yang dapat ditentukan. Formulir ini juga memiliki fleksibilitas untuk digunakan pada acara dimana-mana, atau acara yang mencakup area yang sangat luas dan yang mungkin melibatkan banyak yurisdiksi dan organisasi ICS. Untuk insiden-insiden, ICS 209 dapat digunakan untuk mengklarifikasi dengan tepat bagian mana dari insiden besar, yang dimaksudkan untuk ditangani. Misalnya, ICS 209 tertentu yang diajukan selama wabah gondok di Story County, Iowa. Informasi tersebut dapat menunjukkan dengan jelas pada bagian nama insiden, blok 1, dan di bagian informasi lokasi insiden di blok 16-26.

Meskipun sebagian besar “informasi lokasi insiden” berada di blok 16-26 bersifat opsional, semakin banyak informasi yang dapat dilampirkan, semakin baik. Pengisian beberapa indikator lokasi meningkatkan akurasi, interoperabilitas, dan menambah berbagai informasi antara sistem yang berbeda. Pihak yang menyiapkan formulir harus dapat dipercaya dalam mengikuti protokol atau standar dalam memasukkan informasi lokasi, dan memberi label dengan jelas pada semua informasi lokasi. Seperti data ICS 209 lainnya, informasi geospasial dapat dibagikan dan dimanfaatkan secara luas, sehingga akurasi sangat penting.

Jika data elektronik dimasukkan ke dalam ICS 209, jangan melampirkan atau mengirim file data yang sangat besar. Data geospasial insiden yang didistribusikan dengan ICS 209 harus dalam bentuk geospasial sederhana, seperti perimeter insiden, titik asal, dll. Ukuran file data harus cukup kecil agar mudah ditransmisikan melalui koneksi *dial-up* atau komunikasi dengan kemampuan terbatas lainnya ketika ICS 209 ditransmisikan secara elektronik. Setiap data terlampir harus diberi label dengan jelas untuk memformat konten dan waktu pengisian, dan harus mengikuti konvensi dan standar penamaan yang ada.

**Distribusi.** Informasi ICS 209 dimaksudkan untuk diselesaikan pada waktu sedekat mungkin dengan kejadian, lebih baik pada saat kejadian. Setelah ICS 209 telah diserahkan keluar menuju *dispatch center* atau *MACS element*, selanjutnya dapat ditransmisikan ke berbagai pendukung penanggulangan insiden dan entitas yang berkoordinasi berdasarkan kebutuhan tingkat dukungan dan keputusan yang dibuat dalam MACS tempat insiden terjadi.

Koordinasi dengan *public information system elements* dan *investigative / intelligence information organizations* pada saat kejadian dan di dalam MACS sangat penting untuk

melindungi keamanan informasi dan untuk memastikan pembagian dan koordinasi informasi yang optimal. Kemungkinan akan ada waktu dimana ICS 209 berisi informasi sensitif yang tidak boleh dirilis ke publik (seperti informasi mengenai investigasi aktif, kematian, dll.). Ketika hal tersebut terjadi, ICS 209 (atau bagian yang relevan darinya) harus diberi label dengan tepat, dan harus berhati-hati dalam mendistribusikan informasi dalam MACS.

Semua formulir ICS 209 asli yang telah diisi dan ditandatangani harus diberikan kepada *Documentation Unit* dan/atau disimpan sebagai bagian dari catatan resmi insiden.

**Catatan:**

- Untuk meningkatkan fleksibilitas, hanya beberapa blok di ICS 209 yang biasanya diperlukan, dan sebagian besar hanya diperlukan jika berlaku.
- Sebagian besar bagian bersifat opsional, untuk memungkinkan responden menggunakan formulir yang paling sesuai dengan kebutuhan dan protokol dalam pengumpulan informasi.
- Untuk fungsi ICS 209, *responder* adalah personel yang ditugaskan untuk suatu insiden atau yang merupakan bagian dari komunitas penanggap sebagaimana didefinisikan oleh NIMS. Dalam hal ini dapat termasuk pemilik dan operator infrastruktur penting, personel organisasi bukan pemerintah dan nirlaba, dan karyawan kontrak (seperti catering), tergantung pada masyarakat.yurisdiksi/peraturan.
- Untuk fleksibilitas tambahan, hanya halaman 1-2 yang diberi nomor, karena dua alasan
  - Kemungkinan pengisian halaman tambahan untuk keterangan (Blok 47), dan
  - Kemungkinan pengisian salinan tambahan dari halaman keempat/terakhir ("*Incident Resource Commitment Summary*") untuk memberikan ringkasan sumber daya yang lebih rinci



## ICS 210

### **Resource Status Change**

**Tujuan.** *Resource Status Change* (ICS 210) digunakan oleh *Incident Communications Center Manager* untuk merekam informasi perubahan status yang diterima mengenai sumber daya yang ditugaskan dalam penanggulangan insiden tersebut. Informasi ini dapat dikirimkan dengan *General Message* (ICS 213). Formulir ini juga dapat digunakan oleh bagian operasional sebagai lembar kerja untuk melacak entri, dll.

**Persiapan.** ICS 210 dilengkapi oleh operator radio/telepon yang menerima informasi perubahan status dari personel individu, *Task Forces*, *Strike Teams*, dan *Division/Group Supervisors*. Informasi status juga dapat dilaporkan oleh *Staging Area*, *Helibase Managers* dan *fixed-wing facilities*.

**Distribusi.** ICS 210 dikelola oleh *Communications Unit* dan disalin untuk *Resources Unit* dan diarsipkan oleh *Documentation Unit*.

**Catatan:**

- ICS 210 pada dasarnya adalah bentuk pesan yang dapat digunakan untuk memperbaharui *Resource Status Cards* atau *T-Cards* (ICS 219) untuk manajemen sumber daya penanggulangan insiden.
- Jika halaman tambahan diperlukan, gunakan ICS 210 kosong dan tulis ulang sesuai kebutuhan.

**Incident Check-in List (ICS 211)**

<b>1. Nama Insiden:</b>	<b>2. Nomor Insiden:</b>	<b>3. Lokasi <i>Check-in</i></b> (lengkapi semua yang berlaku): <input type="checkbox"/> <i>Base</i> <input type="checkbox"/> <i>Staging Area</i> <input type="checkbox"/> ICP <input type="checkbox"/> <i>Helibase</i> <input type="checkbox"/> Lainnya				<b>4. Start Tanggal/Jam:</b> Tanggal: Jam:											
<b>Informasi <i>Check-in</i></b> (Gunakan halaman sebaliknya untuk catatan atau komentar)																	
<b>5. Daftar personel (pengawas) menurut lembaga dan nama, atau daftar sumber daya dengan format berikut:</b>																	
State	Agensi	Kategori	Kind	Type	Resource Name or Identifier	ST or TF	<b>6. # Permintaan</b>	<b>7. Tanggal/ Jam <i>Check-in</i></b>	<b>8. Nama <i>Leader</i></b>	<b>9. Jumlah Personel</b>	<b>10. Informasi Kontak Penanggulangan Insiden</b>	<b>11. Pangkalan atau Agensi</b>	<b>12. Titik Keberangkatan, Tanggal dan Jam</b>	<b>13. Metode Perjalanan</b>	<b>14. Tugas dalam Penanggulangan Insiden</b>	<b>15. Kualifikasi Lainnya</b>	<b>16. Data Diberikan ke <i>Resources Unit</i></b>
<b>ICS 211</b>	<b>17. Disiapkan oleh:</b> Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____ Tanggal/Jam: _____																

## ICS 211

### ***Incident Check-In List***

**Tujuan.** Personel dan peralatan yang tiba di lokasi kejadian dapat melakukan *check-in* di berbagai lokasi insiden. *Check-in* terdiri dari pelaporan informasi spesifik, yang dicatat pada *Check-In List* (ICS 211). ICS 211 menunjang beberapa tujuan, seperti : (1) mencatat seluruh waktu kedatangan personel dan peralatan pada saat penanggulangan insiden. (2) mencatat lokasi awal personel dan peralatan untuk memfasilitasi penugasan berikutnya, dan (3) mendukung proses demobilisasi dengan mencatat lokasi pangkalan (*home base*), metode perjalanan, dll., untuk sumber daya yang didaftarkan.

**Persiapan.** ICS 211 dimulai di sejumlah lokasi penanggulangan insiden termasuk : *Staging Area*, *Base*, dan *Incident Command Post* (ICP). Pengisian formulir dapat diselesaikan oleh: (1) Pengawas di beberapa lokasi ini yang mencatat informasi dan memberikannya kepada *Resources Unit* sesegera mungkin, (2) *Communications Center Manager* penanggulangan insiden yang berlokasi di pusat komunikasi yang mencatat informasi dan memberikan kepada *Resources Unit* sesegera mungkin, (3) rekaman dari *Resources Unit* saat *check-in* di *Incident Command Post* (ICP). Sebagai opsi, ICS 211 dapat dicetak pada kertas berwarna untuk menyesuaikan warna dari *Resource Status Card* (ICS 219). Tujuannya adalah untuk membantu proses penyelesaian ICS 219 dalam jumlah besar. Warna pada ICS 219 adalah :

- 219-1: *Header Card* – Abu-abu (hanya digunakan sebagai label kartu untuk rak *T-Card*)
- 219-2: *Crew/Team Card* – Hijau
- 219-3: *Engine Card* – Merah Mawar
- 219-4: *Helicopter Card* – Biru
- 219-5: *Personnel Card* – Putih
- 219-6: *Fixed-Wing Card* – Oranye
- 219-7: *Equipment Card* – Kuning
- 219-8: *Miscellaneous Equipment/Task Force Card* – Coklat
- 219-10: *Generic Card* – Ungu Muda

**Distribusi.** ICS 211 yang dilengkapi oleh personel di berbagai lokasi *check-in*, diberikan kepada *Resources Unit*, *Demobilization Unit*, dan *Finance/Administration Section*. *Resources Unit* menyimpan daftar induk semua peralatan dan personel yang telah melapor di lokasi penanggulangan insiden tersebut.

#### **Catatan:**

- Formulir ini juga tersedia sebagai grafik 8½ x 14 (ukuran legal) atau 11 x 17.
- Gunakan sisi sebaliknya dari formulir untuk catatan atau komentar.
- Jika halaman tambahan diperlukan untuk halaman formulir apa pun, gunakan ICS 211 kosong dan tulis ulang sesuai kebutuhan.
- Informasi kontak untuk pengirim dan penerima dapat ditambahkan untuk tujuan komunikasi guna menginformasikan pesanan sumber daya. Lihat contoh 213RR (Lampiran B)







## ICS 214

### **Activity Log**

**Tujuan.** *Activity Log* (ICS 214) mencatat rincian aktivitas penting di semua tingkatan ICS, termasuk *single resources, equipment, Task Forces*, dll. Log ini menyediakan dokumentasi aktivitas insiden dasar, dan referensi untuk laporan setelah melakukan tindakan.

**Persiapan.** ICS 214 dapat dimulai dan dipelihara oleh personel di berbagai posisi ICS jika diperlukan atau sesuai. Personel harus mendokumentasikan bagaimana aktivitas insiden yang relevan terjadi dan berkembang, atau setiap ada peristiwa atau komunikasi penting.

**Distribusi.** ICS 214 yang sudah selesai diserahkan kepada *supervisor*, yang meneruskannya ke *Documentation Unit*. Semua formulir asli yang telah diisi harus diserahkan ke *Documentation Unit*, yang menyimpan arsip semua ICS 214. Disarankan agar individu menyimpan salinan untuk catatan mereka sendiri.

#### **Catatan:**

- ICS 214 dapat dicetak sebagai bentuk formulir dua sisi (Bolak-balik).
- Gunakan salinan tambahan sebagai lembar lanjutan sesuai kebutuhan, dan tunjukkan penomoran saat digunakan.



**Form ICS yang Harus Ditinjau oleh  
*Communications Unit Leader***

## 1. ICS 213 *General Message*

**Tujuan.** *General Message* (ICS 213) digunakan oleh *incident dispatchers* untuk merekam pesan masuk yang tidak dapat dikirimkan secara lisan ke penerima yang dituju. ICS 213 juga digunakan oleh Pos Komando Penanggulangan Insiden (*Incident Command Post*) dan personel penanggulangan insiden lainnya untuk mengirimkan pesan (misalnya pemesanan sumber daya, perubahan nama insiden, masalah koordinasi ICS lainnya,dll.) kepada *Communications Center* untuk ditransmisikan melalui radio atau telepon kepada penerima. Formulir ini digunakan untuk mengirim pesan atau notifikasi kepada personel penanggulangan insiden yang memerlukan pengiriman *hard copy*.

**Persiapan.** ICS 213 dapat diprakarsai oleh petugas *incident dispatchers* atau personel lain pada saat penanggulangan insiden.

**Distribusi.** Setelah dilengkapi, ICS 213 dapat dikirimkan ke penerima dan/atau dikirimkan ke *Incident Communication Center* (Pusat Komunikasi Penanggulangan Insiden) untuk ditransmisikan.

### **Catatan:**

- ICS adalah formulir dengan tiga bagian, biasanya menggunakan kertas karbon. Pengirim akan melengkapi Bagian 1 formulir dan mengirimkan Bagian 2 dan 3 kepada penerima. Penerima akan menyelesaikan Bagian 2 dan mengembalikan Bagian 3 kepada pengirim.
- Salinan ICS 213 harus dikirimkan dan disimpan di *Documentation Unit*.
- Informasi kontak untuk pengirim dan penerima dapat ditambahkan untuk tujuan komunikasi dalam mengkonfirmasi *resource orders*. Lihat contoh 213RR (Lampiran B)

## 2. ICS 221 *Demobilization Check-Out*

**Tujuan.** *Demobilization Check-Out* (ICS 221) memastikan bahwa sumber daya yang meninggalkan lokasi insiden telah menyelesaikan semua urusan penanggulangan insiden yang diberikan, dan memberikan informasi kepada *Planning Section* mengenai sumber daya yang dibebastugaskan. Demobilisasi adalah proses terencana dan formulir ini membantu proses perencanaan tersebut.

**Persiapan.** ICS 221 diinisiasi oleh *Planning Section*, atau *Demobilization Unit Leader* apabila diperlukan. *Demobilization Unit Leader* mengisi bagian atas formulir dan mencentang kotak yang sesuai di Blok 6 yang mungkin perlu diperhatikan setelah *Resources Unit Leader* memberikan pemberitahuan tertulis bahwa sumber daya tidak lagi diperlukan. *Individual resource* akan meminta atasan yang sesuai untuk menandatangani kotak centang di Blok 6 sebelum dibebaskan dari insiden.

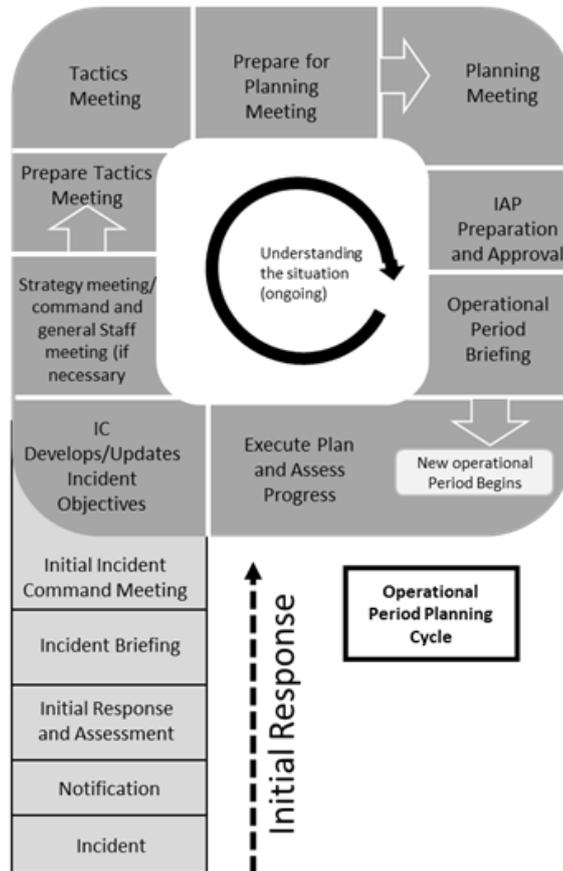
**Distribusi.** Setelah selesai, ICS 221 dikembalikan ke *Demobilization Unit Leader* atau *Planning Section*. Semua formulir asli yang telah diisi harus diserahkan ke *Documentation Unit*. Personel diperbolehkan untuk menyimpan salinan ICS 221.

### **Catatan:**

- Anggota tidak dibebastugaskan sampai semua item di Blok 6 pada formulir telah ditandatangani.
- Jika halaman tambahan diperlukan untuk halaman formulir apa pun, gunakan ICS 221 kosong dan tulis ulang sesuai kebutuhan.

# SISTEM MANAJEMEN INSIDEN

Proses pengelolaan penanggulangan insiden atau keadaan darurat dilakukan sesuai dengan siklus perencanaan P periode operasional (*Operational Period "P" Planning Cycle*) *Incident Command System* (ICS) sebagaimana digambarkan dalam Gambar di bawah ini.



Gambar 1. Siklus Perencanaan Periode Operasional (*Operational Period Planning Cycle*)

## 1. Penanggulangan Awal

Tindakan penanggulangan awal dilakukan dengan urutan sesuai *Operational Period Planning Cycle* dimana tindakan penanggulangan awal berupa:

### 1. Notifikasi

Tujuan dari notifikasi keadaan darurat adalah sebagai berikut:

- Melindungi fasilitas dan personel di lapangan melalui penyebaran informasi yang diperlukan untuk melaksanakan tindakan respon dan perlindungan, berlindung serta evakuasi, dll.
- Notifikasi stakeholder eksternal yang memiliki otoritas pengambilan keputusan dengan melakukan tindakan protektif keadaan darurat dan memfasilitasi pemberitahuan publik.
- Mengaktifkan elemen Organisasi Tanggap Darurat (ERO) yang relevan dengan jenis keadaan darurat.

- d. Memberikan informasi awal, memperbarui status keadaan darurat dan komunikasi yang efektif antara organisasi tanggap darurat selama kejadian berlangsung.
- e. Mendokumentasikan kategori dan klasifikasi, periode penyampaian informasi awal, rekomendasi tindakan protektif dan perubahan kondisi darurat.
- f. Mematuhi peraturan yang berlaku terkait pelaporan atau penyampaian informasi awal keadaan darurat.

## 2. *Initial Response & Assessment*

- a. Melakukan penilaian (*Size up*) terhadap situasi.
- b. Menentukan apakah jiwa manusia menjadi risiko langsung.
- c. Memastikan faktor keselamatan personel ditangani
- d. Menentukan apakah ada masalah lingkungan yang perlu untuk ditangani.
- e. Memegang komando dan mendirikan *Incident Command Post*.
- f. Membuat *incident objectives, strategies, dan tactics*.
- g. Menentukan apakah tersedia cukup sumber daya dari *kind* dan *type* di lokasi atau dipesan. *Incident objectives* akan menentukan kebutuhan sumber daya.
- h. Membangun organisasi awal dengan rentang kendali yang terjaga.
- i. Mengaktifkan *Incident Management Team (IMT)* mungkin diperlukan bergantung pada ukuran dan kompleksitas dari insiden.

## 3. *Initial Incident Briefing*

- a. *Initial briefing* dilakukan setelah *Initial Assessment*. Hal-hal yang dapat dilakukan saat *Initial briefing* terdiri atas:
  - 1) Memberikan informasi mengenai situasi insiden dan sumber daya yang dialokasikan untuk penanggulangan insiden
  - 2) Catatan atau dokumentasi permanen untuk penanggulangan awal insiden
  - 3) Dapat digunakan untuk peralihan komando.
- b. *Form Incident Briefing* terdiri atas
  - 1) *Incident situation (maps, significant events)*
  - 2) *Incident objectives*
  - 3) Rangkuman Tindakan yang dilakukan saat ini
  - 4) Bagan organisasi saat ini
  - 5) Status sumber daya yang ditugaskan atau di-order

## 4. *Initial IC/UC Meeting*

Menetapkan *incident objectives* untuk periode operasional berikutnya (*next operational period*)

## 2. **Penanggulangan Lanjut (Insiden yang Sudah Meluas)**

### 1. *Develop/update incident objective*

- a. IC/UC bertanggung jawab untuk membuat *incident objectives*

- b. *Command & General Staff* berkontribusi untuk pembuatan *incident objectives*
- c. Objektif perlu mempertimbangan kebutuhan untuk demobilisasi.
- d. Demobilisasi terjadi selama penanggulangan insiden.
  - 1) Demobilisasi sumber daya
  - 2) Perencanaan di depan untuk demobilisasi final
- e. Objektif yang dihasilkan harus dituliskan secara "SMART" yaitu:
  - 1) *Specific* – Apakah kata-kata presisi dan tidak membingungkan?
  - 2) *Measurable* – Bagaimana pencapaian akan diukur?
  - 3) *Action Oriented* – Apakah kata kerja tindakan digunakan untuk menggambarkan penyelesaian?
  - 4) *Realistic* – Apakah hasil dapat dicapai dengan sumber daya yang tersedia?
  - 5) *Time Sensitive* – Apakah ada kerangka waktunya?

## 2. *Strategy Meeting*

- a. Sampaikan objektif penanggulangan insiden dan mintakan masukan
- b. Umumkan Periode Operasional dan jadwal rapat (*meeting*)
- c. Diskusikan keputusan dan masalah utama
- d. Berbagi informasi
- e. Dikenal juga sebagai *Strategy Meeting*
- f. Pengelolaan Sumber Daya untuk Kesiapsiagaan

## 3. *Persiapan Tactic Meeting*

Setelah *incident objectives* ditentukan, *Operation Section Chief* dan staf mempersiapkan *Tactics Meeting* dengan mengembangkan taktik dan menentukan sumber daya yang akan digunakan selama periode operasional.

## 4. *Tactic Meeting*

*Tactic Meeting* dilakukan untuk meninjau usulan strategi dan taktik yang dikembangkan oleh *Operation Section*. Tujuan *tactic meeting* berupa:

- Menentukan bagaimana strategi atau strategi yang dipilih akan dicapai untuk mencapai tujuan insiden.
- Menugaskan sumber daya untuk menerapkan taktik.
- Mengidentifikasi metode untuk memantau taktik dan sumber daya untuk menentukan apakah penyesuaian diperlukan (misalnya, taktik yang berbeda, sumber daya yang berbeda, atau strategi baru).

Pelaksanaan *Tactic Meeting* mengikuti pengaturan sebagai berikut:

- a. Peserta yang mengikuti *tactic meeting* adalah:
  - 1) *Operations Section Chief*
  - 2) *Safety Officer*
  - 3) *Planning Section Chief* atau perwakilan Planning (Resource Unit Leader)
  - 4) *Logistics Section Chief*
  - 5) *Technical Specialist* lainnya atau anggota tim yang diundang menghadiri *Tactics Meeting*.
- b. Penilaian *incident objectives* dilakukan dengan

- 1) Apakah insiden stabil, atau apakah meningkat dalam ukuran dan kompleksitas?
  - 2) Apa objektif, strategi dan taktik penanggulangan insiden saat ini?
    - Apakah ada masalah keselamatan?
    - Apakah objektif efektif? Apakah perubahan diperlukan?
    - Berapa lama sampai objektif dapat diselesaikan?
    - Bagaimana status sumber daya saat ini? Apakah sumber daya dalam kondisi yang baik? Apakah tersedia sumber daya yang memadai?
- c. Membuat strategi yang sesuai
- 1) Membuat daftar strategi alternatif.
  - 2) Memilih strategi yang:
    - Dalam norma keselamatan yang dapat diterima.
    - Masuk akal (dapat dicapai, praktis dan sesuai).
    - Efektif biaya.
    - Konsisten dengan praktik lingkungan hidup yang baik.
    - Memenuhi pertimbangan politis.
- d. Menetapkan Tactics
- 1) Menyatakan apa yang akan dicapai.
  - 2) Membuat rencana umum atau arahan untuk pencapaian objektif penanggulangan insiden.
  - 3) Menjelaskan bagaimana strategi akan dieksekusi
- e. Eksekusi arahan taktis
- 1) Membuat taktik: Uraian apa yang harus dilakukan.
  - 2) Tugaskan sumber daya: Tetapkan dan tugaskan *kind* dan *type* dari sumber daya untuk taktik yang dipilih.
  - 3) Pantau kinerja: Tentukan apakah taktik dan sumber daya yang dipilih untuk strategi yang berbeda valid dan sesuai.
- f. Faktor Dukungan *Logistic*
- 1) Saat menentukan operasi taktis, pertimbangkan personel dan faktor pendukung logistik berikut:
    - Jika sumber daya taktis yang diperlukan tidak akan tersedia, maka penyesuaian harus dilakukan terhadap taktik dan operasi yang direncanakan untuk Periode Operasi.
    - Kurangnya dukungan logistik dapat berarti perbedaan antara keberhasilan dan kegagalan. Kurangnya sumber daya yang tersedia dapat memerlukan penilaian ulang taktik dan mungkin strategi keseluruhan.
  - 2) Sangat penting bahwa ketersediaan sumber daya taktis dan dukungan lain yang diperlukan ditentukan sebelum menginvestasikan waktu pada strategi dan operasi taktis yang secara realistis tidak dapat dicapai.
  - 3) Perencanaan taktis tergantung pada ketersediaan sumber daya dan dapat mempengaruhi pencapaian tujuan.
- g. *Cost Benefit Analysis*
- Faktor-faktor apa yang harus dipertimbangkan ketika menilai biaya dan manfaat penugasan taktis yang diusulkan?

h. *Cost-Benefit Factors*

- 1) Alternatif apa yang tersedia untuk mencapai taktik yang dipilih?
- 2) Berapa perkiraan biaya dari alternatif tersebut?
- 3) Apa manfaat dari setiap alternatif?
- 4) Apa faktor keselamatan dari alternatif tersebut?
- 5) Apa variabel waktu dari alternatif tersebut?
- 6) Manakah dari alternatif yang memiliki rasio biaya-manfaat tertinggi? (Rasio 1:1 akan menunjukkan biaya sama dengan manfaat yang diperoleh.)

i. *Operational Planning Worksheet*

- 1) ICS Form 215, *Operational Planning Worksheet* adalah alat untuk perencanaan guna membantu penetapan kebutuhan sumber daya untuk periode operasional
- 2) Mengkomunikasikan keputusan yang dibuat selama *Tactics Meeting* mengenai penugasan sumber daya kepada *Resources Unit*.
- 3) *Resources Unit* menggunakannya untuk melengkapi *Assignment Lists* (ICS Form 204s) dan *Logistics Section Chief* menggunakannya untuk permintaan (order) sumber daya untuk insiden.
- 4) ICS Form 215 dibuat sebelum *Planning Meeting* oleh *Incident Commander* atau *Operations Section Chief*, untuk merencanakan sumber daya yang diperlukan untuk Periode Operasional berikutnya.
  - Menggambar sumber daya yang tersedia untuk penugasan selama Periode Operasional berikutnya
  - Ditampilkan selama *Planning Meeting* dan finalisasi dengan kontribusi dari *Command & General Staffs*.
- 5) Berisikan informasi sebagai berikut:
  - Penugasan kerja (*work assignments*) - *Branch, Division, Group*, atau lainnya
  - Jenis (*kind*) sumber daya yang dibutuhkan, diperlukan, dan/atau sudah dimiliki.
  - Peralatan atau pasokan khusus yang diperlukan.
  - Tempat melapor.
  - Waktu kedatangan yang diminta untuk tambahan sumber daya.
  - Jumlah total sumber daya yang perlu untuk Periode Operasional berikutnya.
- 6) *Planners* dapat menggunakannya untuk:
  - Menentukan total sumber daya yang diperlukan (sebagai contoh: 25 personel).
  - Menjumlahkan sumber daya yang sudah ada (*on hand*) – sebagai contoh: 12.
  - Menentukan tambahan sumber daya yang diperlukan (sebagai contoh: 13).
- 7) Pengelola Penanggulangan Insiden harus memastikan keselamatan.
  - *Responder*
  - Personel yang cedera dan terancam oleh insiden
  - Tenaga sukarela yang membantu penanggulangan insiden

- Awak media dan masyarakat umum di lokasi kejadian yang melakukan observasi terhadap insiden dan operasi penanggulangan insiden
- 8) Sebelum *Planning Meeting*, *Safety Officer* atau *Incident Commander* harus menyelesaikan analisis masalah keselamatan berkenaan dengan taktik dan sumber daya yang dikerahkan menggunakan *Incident Action Plan Safety Analysis (ICS Form 215A)*
- j. Analisis Keselamatan Penanggulangan Insiden  
*Incident Safety* – Bagaimana *Safety Analysis* berdampak pada sumber daya?  
*Incident Safety Analysis* digunakan untuk:
- 1) Melakukan identifikasi, prioritisasi, dan mitigasi bahaya yang terkait dengan lokasi kerja insiden.
  - 2) Melakukan identifikasi taktik yang berbahaya atau berisiko tinggi sehingga dipertimbangkan alternatif atau mitigasi.
  - 3) Memastikan sumber daya yang dipilih adalah yang memiliki *kind* dan *type* yang sesuai dengan risiko yang ada.
  - 4) Ditampilkan selama *Planning Meeting*.

## 5. Persiapan *Planning Meeting*

- a. Persiapan *Planning Meeting* dilakukan untuk :
  - 1) Melakukan analisis ICS 215 yang dibuat pada *Tactics Meeting*
  - 2) Melakukan finalisasi terhadap *Incident Action Plan Safety Analysis (ICS 215A)*
  - 3) Melakukan penilaian keefektifan operasi yang sedang berlangsung dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya.
  - 4) Mengumpulkan informasi untuk mendukung keputusan dalam pengelolaan penanggulangan insiden.
- b. Peran dan tanggung jawab dalam persiapan *Planning Meeting*
  - 1) *Incident Commander*
    - Memberikan arahan.
    - Mengkomunikasikan.
    - Mengelola.
    - Tidak terlibat dalam detail.
  - 2) *Planning Section Chief*
    - Mempersiapkan peta insiden dan display.
    - Mengolah informasi untuk IAP.
    - Membuat situation status dan perkiraan.
    - Mendapatkan informasi dan ICS Forms untuk IAP.
    - Membuat taktik: Uraian apa yang harus dilakukan.
  - 3) *Operations Section Chief*
    - Melanjutkan untuk mendapatkan sumber daya yang baik dan informasi status.
    - Menyampaikan informasi terkini.
    - Mempertimbangkan strategies alternatif dan menetapkan *tactics* yang mungkin.
    - Menghitung kebutuhan sumber daya.
  - 4) *Operations Section Chief, Safety Officer, dan Planning Section staff*

- Melengkapi ICS *Forms* 215 dan 215A.
- 5) *Logistic Section Chief*
    - Menentukan kebutuhan *service* dan *support* untuk insiden.
    - Menentukan kebutuhan medis dan rehabilitasi untuk responder.
    - Menentukan kebutuhan komunikasi insiden.
    - Mengkonfirmasi proses permintaan sumber daya.
  - 6) *Finance/Administration Section Chief*
    - Mengumpulkan informasi mengenai perjanjian & kontrak rental.
    - Menentukan potensi dan actual claim.
    - Menghitung biaya insiden.
    - Melakukan *cost-benefit analysis* sesuai permintaan.

## 6. *Planning Meeting*

- a. Meninjau/memvalidasi Rencana Operasional; melakukan identifikasi sumber daya yang diperlukan
- b. Partisipan
  - 1) *Command & General Staff*
  - 2) Personel Pengelolaan Insiden lainnya (Anggota IMT)
  - 3) Instansi terkait
  - 4) Personel dari instansi yang ikut membantu
- c. Pemimpin: *Planning Section Chief*

## 7. Pembuatan dan Persetujuan IAP

- a. Dilakukan setelah *Planning Meeting*:
  - 1) Elemen organisasi mempersiapkan penugasan IAP dan menyampaikannya ke *Planning Section*.
  - 2) *Planning Section* mengumpulkan, mempersiapkan dan menggandakan dokumen IAP untuk *Operational Period Briefing*.
  - 3) *Resources Unit* mengkoordinir dengan *Logistics Section* untuk mendapatkan jumlah dan tipe sumber daya.
  - 4) *Incident Commander* menyetujui IAP.
- b. Pertimbangan Kapan Diperlukan IAP Tertulis:
  - 1) Dua atau lebih yurisdiksi terlibat dalam penanggulangan.
  - 2) Insiden berlanjut pada *next operational period*.
  - 3) Sejumlah elemen organisasi ICS diaktifkan (secara tipikal ketika *General Staff Sections* diisi).
  - 4) Diperlukan oleh kebijakan institusi.
  - 5) Ada insiden yang melibatkan hazmat.
- c. Untuk insiden yang tidak begitu kompleks, *Incident Commander* mungkin hanya memerlukan
  - 1) *Incident Objectives* (ICS 202),
  - 2) *Organization Assignment List* (ICS 203),
  - 3) *Assignment List* (ICS 204),
  - 4) *Safety Message*,
  - 5) *Map of the incident area*.
- d. Persetujuan IAP

- 1) Berdasarkan persetujuan dari semua elemen pada akhir *Planning Meeting*, *Incident Commander* menyetujui IAP.
- 2) Setelah persetujuan, *Planning Section staff* mengumpulkan *plan* dan memastikan siap untuk digunakan selama *Operational Period Briefing*.

#### 8. *Operational Briefing*

- a. Dilakukan pada awal setiap *operational period*.
- b. Menyampaikan *Incident Action Plan* untuk periode berikutnya kepada personel *supervisor* dalam *Operations Section*.
- c. Hendaknya padat dan ringkas.
- d. Selain *Operations Section Chief*, anggota *Command* dan *General Staffs* juga elemen pendukung khusus (seperti *communication unit*, *medical unit*, dlsb.) dapat memberikan informasi penting yang diperlukan untuk keselamatan dan kinerja yang efektif selama *operational period*.
- e. *Operational Period Briefing* difasilitasi oleh *Planning Section Chief* sesuai agenda:
  - 1) *Planning Section Chief* meninjau agenda dan memfasilitasi *briefing*.
  - 2) *Incident Commander* atau *Planning Section Chief* menyampaikan *incident objectives* atau mengkonfirmasi *existing objectives*.
  - 3) *Planning Section* (Situation Unit Leader) menyampaikan informasi situasi saat ini.
  - 4) *Operations Section Chief* saat ini memberikan penilaian saat ini dan pencapaian.
  - 5) *Operations Section Chief* selanjutnya menyampaikan penugasan kerja dan staffing dari *Divisions* dan *Groups* untuk *upcoming operational period*.
  - 6) *Logistics Section Chief* memberikan update mengenai transportasi, komunikasi, dan pasokan.
  - 7) *Finance/Administration Section Chief* menyampaikan update fiscal.
  - 8) *Public Information Officer* menyampaikan informasi mengenai masalah informasi publik.
  - 9) *Liaison Officer* menyampaikan informasi antar institusi/instansi
  - 10) *Technical Specialists* menyampaikan update kondisi yang berdampak pada penanggulangan (cuaca, perilaku kebakaran, faktor lingkungan).
  - 11) *Safety Officer* menyampaikan risiko spesifik pada sumber daya operasional dan tindakan pencegahan dan mitigasi yang sudah diidentifikasi.
  - 12) *Supervisor* dari fungsi khusus seperti *Intelligence/Investigations* atau *Air Operations* menyampaikan berkenaan dengan areanya masing-masing (bila diaktifkan).
  - 13) *Incident Commander* mengulangi perhatiannya pada operasional dan memberikan arahan untuk pengerahan sumber daya.
  - 14) *Planning Section Chief* mengumumkan *Planning Meeting* dan *Operational Period Briefing* berikutnya, lalu mengakhiri meeting.

#### 9. *Execute Plan and Assess Progress*

- a. Perencanaan untuk setiap *operational period* mulai dengan validasi atau penyesuaian *objectives* oleh *Incident Commander* atau *Unified Command*.
- b. Objectives didasarkan pada penilaian terus menerus terhadap situasi dan kemajuan yang dicapai.

#### 10. Terminasi dan Pemulihan

Terminasi dan pemulihan adalah dua hal yang terpisah namun berhubungan dengan masing-masing tujuan dan pelaksanaannya. Terminasi merupakan kesimpulan dari keadaan darurat atau kejadian, termasuk penentuan kapan saat yang tepat untuk menghentikan kegiatan tanggap darurat dan notifikasi terkait.

Proses terminasi dimulai ketika penanggung jawab respon menentukan bahwa kondisi cukup stabil dibanding dengan kondisi sebelumnya. Keputusan terminasi dan pemberitahuan selanjutnya bahwa suatu peristiwa tidak lagi merupakan suatu keadaan darurat menandai awal pemulihan.

Pemulihan didefinisikan sebagai tindakan-tindakan yang diambil, setelah fasilitas/ lapangan telah dibawa ke kondisi stabil atau shutdown, untuk kembali kepada operasi normal. Periode pemulihan akan dimulai ketika tanggap darurat untuk keadaan darurat dinyatakan berhenti *oleh Incident Commander*. Tahap pemulihan berlanjut sampai fasilitas dan setiap daerah yang terkena telah memenuhi kriteria yang ditentukan untuk dimulainya kembali operasi normal

Jenis kegiatan yang bisa dilakukan selama fase pemulihan antara lain sebagai berikut (namun tidak terbatas pada):

- a. Penilaian kerusakan
- b. Penilaian konsekuensi lingkungan
- c. Penentuan tindakan proteksi jangka panjang,
- d. Restorasi fasilitas dan/atau lingkungan dan
- e. Penyebaran informasi.

Beberapa kegiatan yang diperlukan untuk melaksanakan pemulihan adalah sama dengan yang dilakukan selama *reentry* bahwa mereka dapat memasuki pusat atau daerah yang terkena dampak di mana bahan berbahaya telah hilang.

Hasil penilaian risiko fasilitas digunakan untuk membantu menetapkan kriteria dasar dan struktur organisasi yang diperlukan untuk melakukan kegiatan terminasi dan pemulihan. Rencana tanggap darurat menyediakan pembuatan prosedur spesifik, kriteria dan alat bantu lainnya untuk mengidentifikasi di mana kegiatan tanggap darurat dapat dihentikan dan melaksanakan operasi untuk pemulihan yang tepat waktu dan efisien. Perencanaan dan pelaksanaan terminasi dan pemulihan harus dikoordinasikan dengan kebutuhan dan persyaratan dari ERO. Rencana tanggap darurat harus secara eksplisit memberikan ERO tanggung jawab dan wewenang untuk menghentikan kegiatan tanggap darurat dan melaksanakan transisi dari tanggap darurat ke pemulihan.



**PT RHUEKAMP INDONESIA**  
MANAGEMENT SYSTEMS & ENGINEERING CONSULTANT

[www.rhuekamp.com](http://www.rhuekamp.com) • e-mail: [info@rhuekamp.com](mailto:info@rhuekamp.com)

*Makmurkan Bumi, Selamatkan Masa Depan*

**Head Office:**

Ds. Krajan I No.62 Pucangsongo  
Malang-Jawa Timur 65154  
Phone: (0341) 3053305  
081232319480