



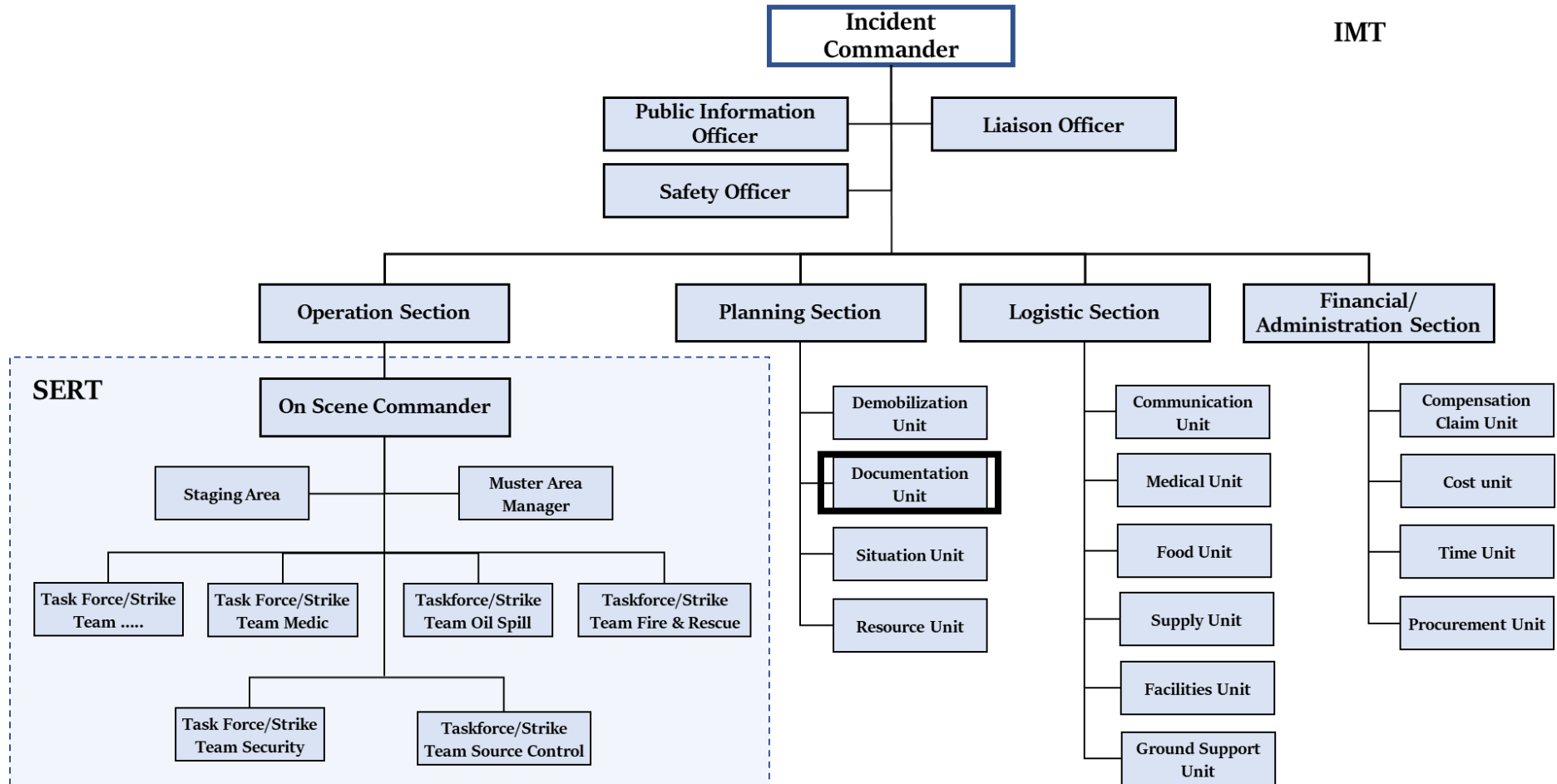
Battle Book

DOCUMENTATION UNIT



Struktur Organisasi *Incident Command System*

IMT



Tugas dan Tanggung Jawab *Documentation Unit Leader*

Documentation Unit Leader bertanggung jawab untuk:

- Memelihara arsip terkait dengan insiden dengan akurat dan lengkap.
- Memberikan salinan arsip kepada personel penanggulangan insiden yang memerlukannya.
- Mengemas dan menyimpan arsip-arsip terkait dengan penanggulangan insiden untuk kebutuhan legal dan maksud analisa dan data historis.

Lebih detil tanggung jawab dari *Documentation Unit Leader* mencakup:

- Menerima petunjuk dan pengarahan dari *Planning Section Chief*.
- Membangun dan mengelola arsip-arsip terkait dengan insiden dan penanggulangannya.
- Menjaga dan membuat salinan arsip dari formulir dan laporan resmi.
- Menerima dan menyimpan laporan yang disampaikan ke unit-unit dari organisasi penanggulangan insiden.
- Memeriksa keakuratan dan kelengkapan rekaman data yang disampaikan untuk diarsipkan.
- Membetulkan kesalahan pada arsip (formulir dan laporan serta rekaman data) dengan menghubungi unit yang terkait.
- Memberikan salinan formulir dan laporan-laporan kepada yang memintanya.
- Mempersiapkan dokumentasi insiden untuk *Planning Section Chief*.
- Memelihara dan menyimpan arsip-arsip insiden untuk penggunaan dikemudian hari.
- Mengumpulkan catatan (log) seksi/unit lain untuk maksud membangun data historis.
- Memelihara rekaman data kegiatan unit.

Form ICS yang Harus Disiapkan oleh
Documentation Unit Leader

Activity Log (ICS 214)

1. Nama Insiden:		2. Periode Operasional: Tanggal Mulai: _____ Tanggal Selesai: _____ Jam Mulai: _____ Jam Selesai: _____	
3. Nama:	4. Posisi ICS:	5. Organisasi/Perusahaan (Unit/Fungsi) asal:	
6. Sumber Daya Ditugaskan:			
Nama	Posisi ICS	Organisasi/Perusahaan (Unit/Fungsi) asal	
7. Log aktivitas:			
Tanggal/Jam	Aktivitas Penting		
8. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____			
ICS 214, Halaman 1		Tanggal/Jam: _____	

[illegible]

[illegible]

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.

Incident Open Action Tracker (ICS 233 CG)

1. Nama Insiden:					INCIDENT OPEN ACTION TRACKER ICS-233 CG		
2. No.	3. Action Item	4. For/POC	5. Briefed POC (X)	6. Tanggal Mulai	7. Status	8. Target Tanggal	9. Tanggal Aktual
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Incident Open Action Tracker (ICS 233 CG)

Tujuan. *Open Actions Tracker*

1. Digunakan oleh *Incident Commander/Unified Command (IC/UC)* untuk menetapkan dan melacak tugas/tindakan kepada personel IMT yang tidak menjadi *Incident Objective*.
2. Digandakan dan diberikan kepada anggota *Command and General Staff*, memberi mereka penugasan yang perlu diselesaikan dan sarana untuk melacak penugasan yang telah diberikan kepada mereka.

Catatan: Formulir ini juga dapat digunakan oleh *Command and General Staff* untuk melacak penugasan bawahannya.

Persiapan. *Planning Section Chief (PSC)* bertanggung jawab untuk memelihara *Open Actions Tracker* untuk IC/UC dan biasanya menugaskan *Documentation Unit Leader (DOCL)* untuk membantu dalam pengembangan dan pembaruan formulir ini. PSC harus memastikan seluruh *Command dan General Staff* siap untuk mendiskusikan tugas/tindakan yang ditugaskan selama *Command dan General Staff dan Planning Meetings*.

Distribusi. Setelah diisi, formulir digandakan dan salinannya didistribusikan ke *Unified Command, Command staff dan General Staff*. Formulir juga diposting di papan status yang terletak di ICP. Semua formulir asli yang telah diisi HARUS diserahkan ke *Documentation Unit*.

Form ICS yang Harus Ditinjau oleh
Documentation Unit Leader

Incident Briefing (ICS 201)

1. Nama Insiden:	2. Nomor Insiden:	3. Tanggal/Jam: Tanggal: Jam:
4. Peta/Sketsa (termasuk sketsa yang menunjukkan keseluruhan area operasi, lokasi/area insiden, area yang terkena dampak dan area yang terancam, data penerbangan, lintasan, garis pantai yang terkena dampak, atau grafik lain yang menggambarkan status situasional dan penugasan sumber daya):		
5. Rangkuman Situasi dan Pengarahan Kesehatan dan Keselamatan (untuk pengarah atau pemindahan komando): Kenali potensi bahaya kesehatan dan keselamatan pada insiden yang terjadi dan kembangkan tindakan yang diperlukan (hilangkan bahaya, sediakan alat pelindung diri, peringatkan orang mengenai bahaya yang ada) untuk melindungi responden dari bahaya tersebut.		
6. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____		
ICS 201, Halaman 1		Tanggal/Jam: _____

1. Nama Insiden:		2. Nomor Insiden:		3. Tanggal/Jam: Tanggal: Jam:	
7. Objektif Penanggulangan Saat Ini dan yang Direncanakan:					
8. Tindakan, Strategi, dan Taktik Saat Ini dan yang Direncanakan:					
Jam:	Tindakan:				
6. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____					
ICS 201, Halaman 2			Tanggal/Jam: _____		

1. Nama Insiden:	2. Nomor Insiden:	3. Tanggal/Jam: Tanggal: Jam:
9. Organisasi Saat Ini (isi divisi tambahan yang sesuai pada bagan organisasi):		
<pre> graph TD IC[Incident Commander(s)] LO[Liaison Officer] SO[Safety Officer] PIO[Public Information Officer] OSC[Operations Section Chief] PSC[Planning Section Chief] LSC[Logistics Section Chief] FASC[Finance/Admin Section Chief] IC --- LO IC --- SO IC --- PIO IC --- OSC IC --- PSC IC --- LSC IC --- FASC </pre>		
6. Disiapkan oleh : Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____		
ICS 201, Halaman 3	Tanggal/Jam: _____	

1. Nama Insiden:		2. Nomor Insiden:		3. Tanggal/Jam: Tanggal: Jam:	
10. Ringkasan Sumber Daya:					
Sumber Daya	Pengidentifikasi Sumber Daya	Tanggal/Jam Dipesan	ETA	Status Tiba	Catatan (lokasi/tugas/status)
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
6. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____					
ICS 201, Halaman 4			Tanggal/Jam: _____		

ICS 201

Incident Briefing

Tujuan. *Incident Briefing* (ICS 201) memberikan *Incident Commander* (dan *Command & General Staffs*) informasi mengenai situasi insiden dan sumber daya yang dialokasikan untuk insiden tersebut. Selain dokumen *briefing*, ICS 201 juga berfungsi sebagai lembar kerja tindakan penanggulangan insiden awal. Dokumen ini berfungsi sebagai catatan permanen dari respon awal terhadap insiden tersebut.

Persiapan. Formulir *incident briefing* disiapkan oleh *Incident Commander* untuk dipresentasikan kepada *Incident Commander* yang baru datang disertai dengan pengarah lisan yang lebih rinci.

Distribusi. Idealnya, ICS 201 diduplikasi dan didistribusikan sebelum *Initial briefing* terhadap *Command and General Staffs* atau responden lain yang sesuai. Bagian peta/sketsa dan tindakan, strategi, dan taktik saat ini dan yang direncanakan (halaman 1-2) dari formulir *incident briefing* diberikan kepada *Situation Unit*, sedangkan bagian organisasi dan ringkasan sumber daya (halaman 3-4) diberikan kepada *Resources Unit*.

Catatan:

- ICS 201 dapat berfungsi sebagai bagian awal dari *Incident Action Plan* (IAP).
- Jika halaman tambahan diperlukan untuk halaman manapun, gunakan ICS 201 kosong dan tulis ulang sesuai kebutuhan

1. Nama Insiden:		2 . Periode Operasional:	
		Dari Tanggal:	Sampai Tanggal:
		Dari Jam:	Sampai Jam:
3. Objektif Penanggulangan Insiden :			
4. Arahan (Komando) yang Perlu Menjadi Perhatian Selama Periode Operasi:			
Informasi Situasi secara Umum			
5. Diperlukan Rencana Keselamatan Lokasi (<i>Site Safety Plan</i>)? ☐ Ya ☐ Tidak			
Site Safety Plan yang Disetujui Ditempatkan di:			
6. <i>Incident Action Plan</i> (item yang dicentang di bawah ini termasuk dalam <i>Incident Action Plan</i> ini):			
☐ ICS 203	☐ ICS 207	<u>Lampiran Lainnya:</u>	
☐ ICS 204	☐ ICS 208	☐	
☐ ICS 205	☐ Peta/Bagan	☐	
☐ ICS 205A	☐ Prakiraan Cuaca/Pasang/Arus		
☐ ICS 206			
7. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____			
8. Disetujui oleh <i>Incident Commander</i> : Nama: _____ Tanda Tangan: _____			
ICS 202	Halaman IAP ____	Tanggal/Jam: _____	

ICS 202

Incident Objectives(ICS 202)

Tujuan. *Incident Objectives* (ICS 202) menjelaskan strategi dasar penanggulangan insiden, tujuan penanggulangan insiden, penekanan/prioritas perintah, dan pertimbangan aspek keselamatan untuk digunakan selama periode operasional berikutnya (*next operational period*)

Persiapan. ICS 202 dilengkapi oleh *Planning Section* setelah setiap *meeting* dengan *Command* dan *General Staff* untuk mempersiapkan *Incident Action Plan* (IAP). Dalam kasus *unified command*, satu *Incident Commander* (IC) dapat menyetujui formulir ICS 202. Apabila tanda tangan *Incident Commander* tambahan digunakan, lampirkan halaman kosong.

Distribusi. ICS 202 dapat dibuat kembali dengan *Incident Action Plan* (IAP) dan dapat menjadi bagian dari IAP yang diberikan kepada semua personel pengawas di tingkat *Section*, *Branch*, *Division/Group*, dan *Unit*. Semua formulir asli yang telah diisi harus diserahkan kepada *Documentation Unit*.

Catatan:

- ICS 202 adalah bagian dari IAP dan dapat digunakan sebagai halaman pembuka atau sampul.
- Jika halaman tambahan diperlukan, gunakan ICS 202 kosong dan tulis ulang sesuai kebutuhan.

Organization Assignment List (ICS 203)

1. Nama Insiden:		2. Periode Operasional: Dari Tanggal: _____ Sampai Tanggal: _____ Dari Jam: _____ Sampai Jam: _____	
3. Incident Commander(s) and Command Staff:		7. Operations Section:	
IC/UCs		Chief	
		Deputy	
Deputy		Staging Area	
Safety Officer		Branch	
Public Info. Officer		Branch Director	
Liaison Officer		Deputy	
4. Agency/Organization Representatives:		Division/Group	
Agency/Organization	Nama	Division/Group	
		Division/Group	
		Division/Group	
		Division/Group	
		Branch	
		Branch Director	
		Deputy	
5. Planning Section:		Division/Group	
Chief		Division/Group	
Deputy		Division/Group	
Resources Unit		Division/Group	
Situation Unit		Division/Group	
Documentation Unit		Branch	
Demobilization Unit		Branch Director	
Technical Specialists		Deputy	
		Division/Group	
		Division/Group	
6. Logistics Section:		Division/Group	
Chief		Division/Group	
Deputy		Air Operations Branch	
Support Branch		Air Ops Branch Dir.	
Director			
Supply Unit			
Facilities Unit		8. Finance/Administration Section:	
Ground Support Unit		Chief	
Service Branch		Deputy	
Director		Time Unit	
Communications Unit		Procurement Unit	
Medical Unit		Comp/Claims Unit	
Food Unit		Cost Unit	
9. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____			
ICS 203	IAP Halaman __	Tanggal/Jam: _____	

ICS 203

Organization Assignment List

Tujuan. *Organization Assignment List* (ICS 203) memberikan informasi kepada personel ICS mengenai unit yang saat ini diaktifkan dan nama personel yang mengisi setiap posisi/unit. Formulir ini digunakan untuk melengkapi bagan *Incident Organization Chart* (ICS 207) yang ditampilkan pada pos komando penanggulangan insiden. Organisasi aktual akan spesifik menyesuaikan insiden atau *event* yang terjadi. Tidak seluruh posisi pada bagan organisasi perlu diisi. Beberapa blok mungkin berisi lebih dari satu nama. Ukuran organisasi bergantung pada besarnya insiden, dan dapat diperluas atau dikecilkan sesuai kebutuhan.

Persiapan. *Resources Unit* mempersiapkan dan menjaga daftar ini dibawah arahan *Planning Section Chief*. Blok pada bagan organisasi dilengkapi dengan posisi yang diaktifkan untuk insiden tersebut. Apabila terdapat *trainee* yang ditugaskan pada suatu posisi, tandai dengan huruf "T" dalam tanda kurung dibelakang namanya (misalnya, "A. Smith (T)").

Distribusi. ICS 203 diduplikasi dan dilampirkan pada *Incident Objectives* (ICS 202) dan diberikan kepada semua penerima sebagai bagian dari *Incident Action Plan* (IAP). Seluruh formulir asli yang telah diisi harus diserahkan ke *Documentation Unit*.

Catatan:

- ICS 203 berfungsi sebagai bagian dari IAP.
- Jika diperlukan, lebih dari satu nama dapat dimasukkan kedalam setiap blok dengan menyisipkan garis miring.
- Jika halaman tambahan diperlukan, gunakan ICS 203 kosong dan tulis ulang sesuai kebutuhan.
- ICS memungkinkan fleksibilitas organisasi, sehingga fungsi intelijen/investigasi dapat disematkan di beberapa tempat berbeda dalam struktur organisasi.

Assignment List (ICS 204)

1. Nama Insiden:		2. Periode Operasional: Dari Tanggal: Sampai Tanggal: Dari Jam: Sampai Jam:		3. Branch: Division: Group: Staging Area:
4. Personel Operasi: Nama: Nomor Kontak : <i>Operations Section Chief:</i> <i>Branch Director:</i> <i>Division/Group Supervisor:</i>				
5. Sumber Daya yang Ditugaskan:		# Orang	Kontak (telepon, frekuensi radio, dll.)	Lokasi Pelaporan, Peralatan dan Suplai Khusus, Keterangan, Catatan, Informasi
Pengidentifikasi Sumber Daya	Pemimpin			
6. Penugasan Kerja:				
7. Instruksi Khusus:				
8. Komunikasi (radio dan/atau nomor kontak telepon yang diperlukan untuk tugas ini): <u>Nama/Fungsi</u> <u>Kontak Utama: Telepon, atau Radio (frekuensi/sistem/saluran)</u> _____ / _____ _____ / _____ _____ / _____ _____ / _____				
9. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____				
ICS 204	Halaman IAP _		Tanggal/Jam: _____	

ICS 204

Assignment List

Tujuan. *Assignment List(s)* (ICS 204) menginformasikan divisi dan grup supervisor mengenai penugasan dalam penanggulangan insiden. Setelah *command* dan *general staff* menyetujui penugasannya, informasi penugasan diberikan kepada divisi dan grup yang sesuai.

Persiapan. ICS 204 biasanya disiapkan oleh *Resources Unit*, menggunakan panduan dari *Incident Objectives* (ICS 202), *Operational Planning Worksheet* (ICS 215), dan *Operations Section Chief*. Formulir ICS 204 harus disetujui oleh *Incident Commander*, tetapi dapat ditinjau dan diparaf oleh *Planning Section Chief* dan *Operations Section Chief*.

Distribusi. ICS 204 diduplikasi dan dilampirkan pada ICS 202 dan diberikan kepada semua penerima sebagai bagian dari *Incident Action Plan* (IAP). Pada beberapa kasus, penugasan dapat dikomunikasikan melalui radio/telepon. Semua formulir asli yang telah diisi harus diserahkan kepada *Documentation Unit*.

Catatan:

- ICS 204 merinci tugas di tingkat divisi dan grup dan merupakan bagian dari IAP
- Beberapa halaman/salinan dapat digunakan jika diperlukan
- Jika halaman tambahan diperlukan, gunakan ICS 204 kosong dan tulis ulang sesuai kebutuhan

Incident Radio Communications Plan (ICS 205)

1. Nama Insiden:				2. Tanggal/Jam Disiapkan: Tanggal: _____ Jam: _____				3. Periode Operasional: Dari Tanggal: _____ Sampai Tanggal: _____ Dari Jam: _____ Sampai Jam: _____		
4. Saluran Radio yang Digunakan:										
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 (<i>Communications Unit Leader</i>): 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.

Communication List (ICS 205A)

[illegible]

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.

Medical Plan (ICS 206)

1. Nama Insiden:		2. Periode Operasional: Dari Tanggal: _____ Sampai Tanggal: _____ Dari Jam: _____ Sampai Jam: _____					
3. Stasiun Bantuan Medis:							
Nama	Lokasi	Nomor Kontak / Frekuensi		Apakah Paramedis di Tempat?			
				☐ YA ☐ TIDAK			
				☐ YA ☐ TIDAK			
				☐ YA ☐ TIDAK			
				☐ YA ☐ TIDAK			
				☐ YA ☐ TIDAK			
4. Transportasi (sebutkan udara atau darat):							
Layanan Ambulans	Lokasi	Nomor Kontak / Frekuensi		Tingkat Layanan			
				☐ ALS ☐ BLS			
				☐ ALS ☐ BLS			
				☐ ALS ☐ BLS			
				☐ ALS ☐ BLS			
5. Rumah Sakit:							
Nama Rumah Sakit	Alamat, Lintang & Bujur untuk <i>Helipad</i>	Nomor Kontak / Frekuensi	Waktu Perjalanan		Pusat Trauma	<i>Burn Center</i>	<i>Helipad</i>
			Udara	Darat			
					☐ YA Level:____ ☐ TIDAK	☐ YA ☐ TIDAK	☐ YA ☐ TIDAK
					☐ YA Level:____ ☐ TIDAK	☐ YA ☐ TIDAK	☐ YA ☐ TIDAK
					☐ YA Level:____ ☐ TIDAK	☐ YA ☐ TIDAK	☐ YA ☐ TIDAK
					☐ YA Level:____ ☐ TIDAK	☐ YA ☐ TIDAK	☐ YA ☐ TIDAK
					☐ YA Level:____ ☐ TIDAK	☐ YA ☐ TIDAK	☐ YA ☐ TIDAK
6. Prosedur Khusus untuk Medis Darurat:							
☐ Centang kotak jika asset penerbangan digunakan untuk penyelamatan. Jika asset digunakan, koordinasi dengan <i>Air Operations</i> .							
7. Disiapkan Oleh (Medical Unit Leader): Nama: _____ Tanda Tangan: _____							
8. Disetujui Oleh (Safety Officer): Nama: _____ Tanda Tangan: _____							
ICS 206		IAP Halaman ____		Tanggal/Jam: _____			

ICS 206

Medical Plan

Tujuan. *Medical Plan* (ICS 206) memberikan informasi mengenai stasiun bantuan medis dalam penanggulangan insiden, layanan transportasi medis, rumah sakit, dan prosedur darurat medis.

Persiapan. ICS 206 disiapkan oleh *Medical Unit Leader* dan ditinjau oleh *Safety Officer* untuk menjamin ICS yang terkoordinasi. Jika asset penerbangan digunakan untuk penyelamatan, harap berkoordinasi dengan *Air Operations*.

Distribusi. ICS 206 diduplikasi dan dilampirkan pada *Incident Objectives* (ICS 202) dan diberikan kepada semua penerima sebagai bagian dari *Incident Action Plan* (IAP). Informasi dari rencana yang berkaitan dengan stasiun bantuan medis dan prosedur darurat medis dapat dicatat pada *Assignment List* (ICS 204). Seluruh formulir asli yang telah diisi harus diserahkan ke *Documentation Unit*.

Catatan:

- ICS 206 berfungsi sebagai bagian dari IAP.
- Formulir ini dapat berisi beberapa halaman.

Incident Organization Chart (ICS 207)

1. Nama Insiden:	2. Periode Operasional Dari Tanggal: _____ Sampai Tanggal: _____ Dari Jam: _____ Sampai Jam: _____		
3. Bagan Organisasi <pre> graph TD IC[Incident Commander(s)] --- LO[Liaison Officer] IC --- SO[Safety Officer] IC --- PIO[Public Information Officer] IC --- C[] IC --- O[] IC --- L[] IC --- FA[] C --- C1[] C --- C2[] O --- O1[] O --- O2[] O --- O3[] O --- O4[] O --- O5[] L --- L1[] L --- L2[] L --- L3[] L --- L4[] L --- L5[] L --- L6[] L --- L7[] L --- L8[] L --- L9[] L --- L10[] FA --- FA1[] FA --- FA2[] FA --- FA3[] FA --- FA4[] FA --- FA5[] </pre>			
ICS 207	Halaman IAP	4. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____ Tanggal/Jam: _____	

ICS 207

Incident Organization Chart

Tujuan. *Incident Organization Chart* (ICS 207) berisi bagan visual untuk ditempelkan di dinding yang menggambarkan posisi dalam penugasan organisasi ICS pada penanggulangan insiden tersebut. ICS 207 digunakan untuk menunjukkan elemen organisasi ICS apa yang pada saat ini diaktifkan dan nama personel yang mengisi setiap elemen tersebut. Organisasi yang tertera adalah organisasi spesifik untuk peristiwa/insiden yang sedang terjadi. Ukuran organisasi tergantung pada spesifikasi dan besarnya insiden, dapat diskalakan dan fleksibel. Personel yang bertanggung jawab untuk mengelola posisi dalam organisasi tercantum di setiap kotak yang sesuai.

Persiapan. ICS 207 disiapkan oleh *Resources Unit Leader* dan ditinjau oleh *Incident Commander*. Pelengkapan hanya dilakukan pada kotak-kotak yang posisinya telah diaktifkan, dan tambahkan kotak-kotak tambahan sesuai kebutuhan, terutama untuk perwakilan badan dan seluruh elemen organisasi *Operations Section*. Untuk informasi rinci mengenai posisi, dapat dilihat panduan operasi lapangan NIMS ICS. ICS 207 dimaksudkan untuk digunakan sebagai bagan visual pada dinding dan dicetak pada plotter untuk visibilitas yang lebih baik. Bagan dilengkapi untuk setiap periode operasional dan diperbaharui ketika terjadi perubahan organisasi.

Distribusi. ICS 207 dimaksudkan untuk dipasang pada dinding posko penanggulangan insiden dan lokasi penanggulangan insiden lainnya sesuai kebutuhan, dan tidak dimaksudkan untuk menjadi bagian dari IAP. Seluruh formulir asli yang telah diisi harus diserahkan ke *Documentation Unit*.

Catatan:

- ICS 207 dimaksudkan untuk dipasang di dinding (dicetak pada plotter). Ukuran dokumen dapat dimodifikasi berdasarkan kebutuhan individu.
- Juga tersedia grafik 8½ x 14 (ukuran legal).
- ICS memungkinkan fleksibilitas organisasi, sehingga fungsi intelijen/investigasi dapat disematkan di beberapa tempat berbeda dalam struktur organisasi.
- Gunakan halaman tambahan jika lebih dari tiga cabang diaktifkan. Halaman tambahan dapat ditambah berdasarkan kebutuhan individu (seperti untuk membedakan lebih banyak divisi/grup dan cabang saat diaktifkan)

Site Safety And Control Plan (ICS 208 HM)

SITE SAFETY AND CONTROL PLAN ICS 208 HM	1. Nama Insiden:				2. Tanggal Disiapkan:				3. Periode Operasional: Jam:			
	Bagian I. Informasi Situs											
	4. Lokasi Insiden:											
	Bagian II. Organisasi											
5. Incident Commander:			6. HM Group Supervisor:				7. Tech.Specialist – HM Reference:					
8. Safety Officer:			9. Entry Leader:				10. Site Access Control Leader:					
11.Asst. Safety Officer – HM:			12. Decontamination Leader:				13. Safe Refuge Area Mgr:					
14.Environmental Health:			15.				16.					
17.Entry Team: (Buddy System) Nama:						18. Decontamination Element: Nama:						Level
Level PPE						PPE						
Entry 1						Decon 1						
Entry 2						Decon 2						
Entry 3						Decon 3						
Entry 4						Decon 4						
Bagian III. Analisis Bahaya/Risiko												
19. Material:	Jenis Wadah	Qty	Kondisi Fisik	pH	IDLH	F.P	I.T.	V.P	V.D	S.G	LEL	UEL
Catatan:												
Bagian IV. Pemantauan Bahaya												
20. LEL Instrument(s):						21. O ₂ Instrument(s):						
22. Toxicity/PPM Instrument(s):						23. Radiological Instrument(s):						
Catatan:												
Bagian V. Prosedur Dekontaminasi												
24. Prosedur Standar Dekontaminasi:									YA:		TIDAK:	
Catatan:												
Bagian VI. Komunikasi												
25. Command Frequency:			26. Tactical Frequency:				27. Entry Frequency:					
Bagian VII. Bantuan Medis												
28. Pemantauan Medis:		YA:	TIDAK:	29. Perawatan Medis dan Transportasi di Tempat:					YA:	TIDAK:		
Catatan:												

Bagian VIII. Peta Lokasi		
30. Peta Lokasi		
Cuaca:	Pos Komando:	Zona: Titik Kumpul: Rute Pelarian: Lainnya:
Bagian IX. Entry Objectives		
31. <i>Entry Objectives</i> :		
Bagian X. SOP S dan Praktik Kerja Selamat		
32. Modifikasi SOP atau Praktek Kerja Terdokumentasi:	YA:	TIDAK:
Catatan:		
Bagian XI. Prosedur Darurat		
33. Prosedur Darurat:		
Bagian XII. Safety Briefing		
34. Tanda Tangan <i>Asst. Safety Officer</i> - Waktu Safety Briefing Selesai: <i>HM</i> :		
35. Tanda Tangan <i>HM Group Supervisor</i> :	36. Tanda Tangan <i>Incident Commander</i> :	

Instruksi untuk Melengkapi *Site Safety And Control Plan* (ICS 208 HM)

Site Safety and Control Plan ICS 208HM harus dilengkapi oleh *Hazardous Materials Group Supervisor* dan ditinjau oleh semua orang di dalam kelompok *Hazardous Materials Group* sebelum operasi dimulai dalam *Exclusion Zone*.

Safety Message Plan (ICS 208)

1. Nama Insiden:	2. Periode Operasional: Dari Tanggal: Sampai Tanggal: Dari Jam: Sampai Jam:
3. Pesan Keselamatan/Pesan Keselamatan yang Diperluas, Rencana Keselamatan, Rencana Keselamatan di Lokasi:	
4. Diperlukan Rencana Keselamatan Lokasi? YA TIDAK Lokasi Rencana Keselamatan yang Disetujui:	
5. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____	
ICS 208	IAP Halaman __ Tanggal/Jam: _____

ICS 208

Safety Message/Plan

Tujuan. *Safety Message/Plan* (ICS 208) mengembangkan pesan keselamatan dan rencana keselamatan di lokasi.

Persiapan. ICS 208 adalah formulir opsional yang dapat disertakan dan diisi oleh *Safety Officer* untuk *Incident Action Plan* (IAP).

Distribusi. ICS 208, apabila dikembangkan, akan dibuat kembali dengan IAP dan diberikan kepada semua penerima sebagai bagian dari *Incident Action Plan* (IAP). Semua formulir asli yang telah diisi harus diserahkan ke *Documentation Unit*.

Catatan:

- ICS 208 dapat berfungsi (opsional) sebagai bagian dari IAP.
- Gunakan salinan tambahan untuk lembar lanjutan sesuai kebutuhan dan tunjukkan pemberian nomor halaman (paginasi) saat digunakan.

Incident Status Summary (ICS 209)

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

Persetujuan dan Informasi

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

Informasi Lokasi Insiden

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

Ringkasan Insiden

*28. Peristiwa Penting untuk Periode Waktu yang Dilaporkan (ringkasan kemajuan signifikan yang dicapai, evakuasi, perkembangan insiden, dll.):				
29. Bahan Utama Berbahaya yang Terlibat (bahan kimia berbahaya, jenis bahan bakar, agen infeksius, radiasi, dll.):				
30. Informasi Penilaian Kerusakan (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:		
33. Keterangan Status Ancaman Jiwa, Keselamatan, dan Kesehatan:			*34. Manajemen Ancaman Kehidupan, Keselamatan, dan Kesehatan: A. Tidak Ada Kemungkinan Ancaman ☐ B. Potensi Ancaman Kedepan ☐ C. Pemberitahuan Massal Sedang Berlangsung ☐ D. Pemberitahuan Massal Selesai ☐ E. Tidak Ada Evakuasi Dalam Waktu Dekat ☐ F. Direncanakan Evakuasi ☐ G. Direncanakan Pembuatan Shelter di Lokasi ☐ H. Evakuasi Sedang Berlangsung ☐ I. Shelter-in-place Sedang Berlangsung ☐ J. Repopulasi Sedang Berlangsung ☐ K. Imunisasi Massal Sedang Berlangsung ☐ L. Imunisasi Massal Selesai ☐ M. Karantina dalam Perkembangan ☐ N. Pembatasan Area yang Belaku ☐ ☐	A. Periksa apakah berlaku	
35. Masalah Cuaca (penjelasan cuaca saat ini dan perkiraan; diskusikan faktor terkait yang dapat menyebabkan kekhawatiran):					
36. Proyeksi aktivitas insiden, potensi, pergerakan, eskalasi atau penyebaran 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:					
37. Strategic Objectives (penentuan keadaan akhir yang direncanakan dalam penanggulangan insiden):					

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

Informasi Tambahan Mengenai Insiden (lanjutan)

38. Ringkasan Ancaman Insiden dan Informasi Risiko Saat ini Dalam Jangka Waktu 12-, 24-, 48-, dan 72-jam dan seterusnya. 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. 12 jam: 24 jam: 48 jam: 72 jam: Antisipasi setelah 72 jam:	
39. Kebutuhan Sumber Daya Kritis 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: 12 jam: 24 jam: 48 jam: 72 jam: Antisipasi setelah 72 jam:	
40. Diskusi Strategis: Jelaskan hubungan strategi secara keseluruhan, kendala yang terjadi, dan informasi yang tersedia saat ini: 1) Kebutuhan sumber daya yang kritis yang telah diidentifikasi di atas, 2) <i>Incident Action Plan</i> dan <i>management objectives</i> dan target, 3) Hasil yang diharapkan. Jelaskan masalah dan kekhawatiran utama seperti tantangan operasional, masalah manajemen insiden, dan masalah atau dampak sosial, politik, ekonomi, atau lingkungan.	
41. Tindakan yang Direncanakan untuk Periode Operasional Berikutnya:	
42. Proyeksi Ukuran Lokasi/Area Insiden (gunakan label unit– mis., “sq mi”):	
43. Tanggal Penyelesaian Penanggulangan Insiden yang Diantisipasi:	
44. Tanggal Dimulainya Demobilisasi Sumber Daya Signifikan yang Diproyeksikan:	
45. Perkiraan Biaya Insiden Hingga Saat ini:	
46. Proyeksi Perkiraan Biaya Final Insiden:	
47. Keterangan (atau dilanjutkan dari blok apa pun di atas – daftar nomor blok di notasi):	
ICS 209, Halaman 3 dari _____	* Diperlukan jika berlaku.

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

Resource Status Change (ICS 210)

1. Nama Insiden:			2. Periode Operasional: Dari Tanggal: Sampai Tanggal: Dari Jam: Sampai Jam:		
3. Resource Number	4. Status (Tersedia, Ditugaskan, O/S)	5. Asal (Tugas dan Status):	6. Diturunkan Kepada (Tugas dan Status):	7. Jam dan Tanggal Perubahan:	
8. Catatan:					
9. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____					
ICS 210			Tanggal/Jam: _____		

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)

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

1. Nama Insiden (Opsional):		
2. Untuk (Nama dan Posisi):		
3. Dari (Nama dan Posisi):		
4. Subjek:	5. Tanggal:	6. Jam:
7. Pesan:		
8. Disetujui oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____		
9. Jawaban / Balasan:		
10. Dibalas oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____		
ICS 213	Tanggal/Jam: _____	

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)

Resource Request Message (ICS 213 RR)

1. Nama Insiden:				2. Tanggal/Jam		3. Resource Request Number:	
Pemohon	4. Pesanan (Gunakan formulir tambahan saat meminta sumber pasokan sumber daya yang berbeda.):						
	Jumlah	Jenis	Tipe	Deskripsi Barang : (Karakteristik vital, merek, spesifikasi, pengalaman, ukuran, dll.)	Tanggal dan Jam Kedatangan		Biaya
					Diminta	Diperkirakan	
	5. Lokasi Pengiriman/Pelaporan yang Diminta:						
6. Pengganti yang Cocok dan/atau Sumber yang Disarankan:							
7. Diminta oleh Nama/Posisi:				8. Prioritas: ☐ Mendesak ☐ Rutin ☐ Rendah		9. Persetujuan Section Chief:	
Logistics	10. Logistics Order Number:				11. Telepon/Fax/Email Pemasok:		
	12. Nama Pemasok/POC:						
	13. Catatan:						
	14. Tanda Tangan Persetujuan dari Auth Logistics Rep:				15. Tanggal/Jam:		
Finance	16. Pesanan dilakukan oleh (centang kotak): ☐ SPUL ☐ PROC						
	17. Balasan/Komentar dari Finance:						
	18. Tanda Tangan Finance Section:				19. Tanggal/Jam:		
ICS 213 RR, Halaman 1							

Operational Planning Worksheet (ICS 215)

1. Nama Insiden:								2. Periode Operasional: Tanggal Mulai:								Tanggal Selesai:	
								Jam Mulai:						Jam Selesai:			
3. Cabang	4. Divisi, kelompok, atau lainnya	5. Tugas Kerja & Instruksi Khusus	6. Sumber daya Hydrant Monitor Fireman Fire Pump Foam Canon Cap 1500 GPM Foam Chemical Air Ambulance Pilot Para medik pendamping											7. Jabatan Pimpinan	8. Peralatan & Perlengkapan Khusus	9. Lokasi Pelaporan	10. Jam Kedatangan yang Diminta
	Medevac	Melakukan evakuasi medis korban terbakar ke RSPP dengan Air Ambulance	Req. Have Need					1 0 1	4 0 4	3 3 0				Medevac Team Leader			03:00
	Group Offensive Fire Fighting		Req. Have Need		4 2 2		2 0 2							Team Leader Fire Fighting		Staging Area	15:30
			Req. Have Need														
			Req. Have Need														
ICS 215	11. Total Sumber Daya Yg dibutuhkan													14. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____ Tanggal/Jam: _____			
	12. Total Sumber Daya yang Ada																
	13. Total Sumber Daya yang Perlu Dipesan																

ICS 215

Operational Planning Worksheet

Tujuan. *Operational Planning Worksheet* (ICS 215) mengkomunikasikan keputusan yang dibuat oleh *Operations Section Chief* selama *Tactics Meeting* mengenai penugasan sumber daya dan kebutuhan untuk periode operasional berikutnya. ICS 215 digunakan oleh *Resources Unit* untuk melengkapi *Assignment Lists* (ICS 204) dan digunakan oleh *Logistics Section Chief* untuk memesan sumber daya untuk penanggulangan insiden tersebut.

Persiapan. ICS 215 diinisiasi oleh *Operations Section Chief* dan seringkali melibatkan *Logistics Personnel*, *Resources Unit*, dan *Safety Officer*. Formulir ini dibagikan kepada seluruh *Command* dan *General Staffs* selama *Planning Meeting*. Beberapa disiplin ilmu atau yurisdiksi dapat digunakan untuk mengisi salinan ICS 215 sebelum terjadi insiden.

Distribusi. Ketika penugasan kerja *branch*, *division*, atau *group* dan alokasi sumber daya yang menyertainya disetujui, formulir ini didistribusikan ke *Resources Unit* untuk membantu melengkapi ICS 204. *Logistic Section* akan menggunakan salinan lembar kerja ini untuk menyiapkan permintaan sumber daya yang dibutuhkan untuk periode operasional berikutnya.

Catatan:

- Lembar kerja ini dapat dibuat untuk ditempelkan pada dinding.
- Juga tersedia dalam ukuran 8½ x 14 (ukuran legal) dan 11 x 17.
- Jika halaman tambahan diperlukan, gunakan ICS 215 kosong dan tulis ulang sesuai kebutuhan.

Incident Action Plan Safety Analysis (ICS 215A)

1. Nama Insiden:		2. Nomor Insiden:	
3. Tanggal/Jam Disiapkan: Tanggal: Jam:		3. Periode Operasional: Tanggal Mulai: Tanggal Selesai: Jam Mulai: Jam Selesai:	
5. Area Insiden	6. Bahaya/Risiko	7. Mitigasi	
<i>Cooling</i> (Di sekitar <i>hydrant monitor</i>)	<i>Tripping hazard</i> karena ada <i>fire waterline</i> , bio (ular, kalajengking) , radiasi panas	Semua <i>firemen</i> harus menggunakan <i>bunker gear</i> secara benar	
8. Disiapkan oleh (Safety Officer): Nama: _____ Tanda tangan: _____			
Disiapkan oleh (Operations Section Chief): Nama: _____ Tanda tangan: _____			
ICS 215A		Tanggal/Jam: _____	

ICS 215A

Incident Action Plan Safety Analysis

Tujuan. Tujuan dari *Incident Action Plan Safety Analysis* (ICS 215A) adalah membantu *Safety Officer* dalam melakukan penilaian risiko operasional untuk dapat mengembangkan kontrol yang sesuai prioritas bahaya, keselamatan, dan masalah kesehatan. Lembar kerja ini membahas tantangan komunikasi antara bagian perencanaan dan operasional. Formulir ini paling baik digunakan dalam fase perencanaan dan untuk pengarahan *Operations Section*.

Persiapan. ICS 215A disiapkan oleh *Safety Officer* selama siklus perencanaan tindakan penanggulangan insiden. Ketika *Operations Section Chief* sedang mempersiapkan *tactics meeting*, *Safety Officer* bekerja sama dengan *Operations Section Chief* untuk menyelesaikan *Incident Action Plan Safety Analysis*. Lembar kerja ini berhubungan erat dengan *Operational Planning Worksheet* (ICS 215). Area atau wilayah insiden didaftarkan bersama dengan bahaya dan risiko terkait. Untuk penugasan yang melibatkan risiko dan bahaya, mitigasi atau kontrol harus dikembangkan untuk melindungi responden. Personel insiden yang sesuai harus diberi pengarahan tentang bahaya, mitigasi, dan tindakan penanggulangan. Gunakan lembar tambahan sesuai kebutuhan.

Distribusi. Ketika *safety analysis* selesai, formulir didistribusikan ke *Resources Unit* untuk membantu mempersiapkan *Operations Section Briefing*. Semua formulir asli yang telah diisi harus diserahkan ke *Documentation Unit*.

Catatan:

- *Worksheet* ini dapat dibuat untuk ditempelkan di dinding dan dapat menjadi bagian dari IAP.
- Jika halaman tambahan diperlukan, gunakan ICS 215A kosong dan tulis ulang sesuai kebutuhan.

Communications Resource Availability Worksheet (ICS 217 A)

[illegible]

Convention call untuk daftar frekuensi untuk menunjukkan empat digit setelah tempat desimal, diikuti oleh "N" atau "W", tergantung pada apakah frekuensinya sempit atau lebar. Mode mengacu pada "A" atau "D" yang menunjukkan analog atau digital (mis. Project 25) atau "M" yang menunjukkan mode campuran. Semua saluran ditampilkan seolah-olah diprogram di stasiun kontrol, radio seluler atau portabel. *Repeater* dan *Base Stations* harus diprogram dengan Rx dan Tx terbalik.

Support Vehicle/Equipment Inventory (ICS 218)

1. Nama Insiden:		2. Nomor Insiden:		3. Tanggal/Jam Disiapkan: Tanggal: Jam:				4. Kategori Kendaraan/Peralatan:			
5. Informasi Kendaraan/Peralatan:											
<i>Order Request Number</i>	<i>Incident ID No.</i>	Klasifikasi Kendaraan atau Peralatan	Kendaraan atau Peralatan	Kategori/Jenis/ Tipe, Kapasitas, atau Ukuran	Fitur Kendaraan atau Peralatan	Agensi atau Pemilik	Nama atau Kontak Operator	<i>Vehicle License or ID No.</i>	<i>Incident Assignment</i>	Jam mulai dan Tanggal Insiden	Tanggal dan Jam Rilis Insiden
ICS 218		6. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____									

ICS 218

Support Vehicle/Equipment Inventory

Tujuan. *Support Vehicle/Equipment Inventory* (ICS 218) menyediakan data inventaris seluruh alat transportasi, kendaraan pendukung, dan peralatan yang ditugaskan untuk penanggulangan insiden tersebut. Informasi tersebut digunakan oleh *Ground Support Unit* untuk menyimpan catatan jenis dan lokasi kendaraan dan peralatan pada penanggulangan insiden tersebut. *Resources Unit* menggunakan informasi untuk memulai dan *maintain* status/informasi sumber daya.

Persiapan. ICS 218 disiapkan oleh *Ground Support Unit personnel* pada interval waktu yang ditentukan oleh *Ground Support Unit Leader*.

Distribusi. Informasi inventaris awal yang dicatat pada formulir harus diberikan kepada *Resources Unit*. Perubahan selanjutnya pada status atau lokasi transportasi, kendaraan pendukung, serta peralatan harus segera diberikan kepada *Resources Unit*.

Catatan:

- Jika halaman tambahan diperlukan, gunakan ICS 218 kosong dan tulis ulang sesuai kebutuhan.
- Juga tersedia dalam ukuran 8½ x 14 (ukuran legal) dan 11 x 17.

Air Operations Summary (ICS 220)

1. Nama Insiden:			2. Periode Operasional: Tanggal Mulai: _____ Tanggal Selesai: _____ Jam Mulai: _____ Jam Selesai: _____			4. Matahari terbit: Matahari terbenam:	
4. Catatan (catatan keselamatan, bahaya, peralatan khusus operasi udara, dll.):			5. Pesawat Siaga Siap: Medivac: Insiden Baru:			6. Nomor Pembatasan Penerbangan Sementara: Ketinggian: Center Point:	
			8. Frekuensi:	AM	FM	9. Fixed-Wing (kategori/jenis/tipe, merek/model, N#, base):	
			Air/Air Fixed-Wing			Air Tactical Group Supervisor Aircraft:	
7. Personnel:	Nama:	Nomor Telepon	Air/Air Rotary-Wing – Flight Following				
Air Operations Branch Director			Air/Ground				
Air Support Group Supervisor			Command			Other Fixed-Wing Aircraft:	
Air Tactical Group Supervisor			Deck Coordinator				
Helicopter Coordinator			Take-Off & Landing Coordinator				
Helibase Manager			Air Guard				
10. Helikopter (gunakan lembar tambahan seperlunya):							
FAA N#	Kategori/Jenis/Tipe	Make/Model	Base	Available	Start	Catatan	
11. Disiapkan Oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____							
ICS 220, Halaman 1			Tanggal/Jam: _____				

1. Nama Insiden:		2. Periode Operasional: Tanggal Mulai: _____ Tanggal Selesai: _____ Jam Mulai: _____ Jam Selesai: _____		3. Matahari Terbit: Matahari Terbenam:	
12. Tugas/Misi/Assignment (kategori/jenis/tipe dan fungsi meliputi: taktik di udara, pengintaian, transportasi personel, pencarian dan penyelamatan, dll.):					
Kategori/Jenis/Tipe dan Fungsi	Nama Personil atau Kargo (jika ada) atau Instruksi untuk Pesawat Taktis	Misi Dimulai	Terbang dari	Terbang ke	
11. Disiapkan Oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan: _____ Tanda Tangan: _____					
ICS 220, Halaman 2		Tanggal/Jam: _____			

ICS 220

Air Operations Summary

Tujuan. *Air Operations Summary* (ICS 220) menginformasikan *Air Operations Branch* terkait jumlah, jenis, lokasi, dan penugasan khusus helikopter dan sumber daya udara.

Persiapan. ICS 220 dilengkapi oleh *Operations Section Chief* atau *Air Operations Branch Director* setiap *Planning Meeting*. Informasi penugasan sumber daya aviasi diperoleh dari *Operational Planning Worksheet* (ICS 215), yang juga dilengkapi pada setiap *Planning Meeting*. Penanda khusus dari sumber daya aviasi yang ditugaskan untuk penanggulangan insiden tersebut disediakan oleh *Air and Fixed-Wing Support Groups*. Jika aset penerbangan akan digunakan untuk penyelamatan atau dirujuk pada *Medical Plan* (ICS 206), berkoordinasi dengan *Medical Unit Leader* dan tunjukkan pada ICS 206.

Distribusi. Setelah ICS 220 diselesaikan oleh *Air Operations personnel*, formulir tersebut diberikan kepada *Air Support Group Supervisor* dan *Fixed-Wing Coordinator personnel*. Personel ini melengkapi formulir dengan menunjukkan yang menugaskan helikopter dan pesawat untuk misi yang ditugaskan selama periode operasional yang ditentukan. Informasi ini diberikan kepada *Air Operations personnel* yang, pada gilirannya, memberikan informasi tersebut kepada *Resources Unit*.

Catatan:

- Jika halaman tambahan diperlukan untuk halaman formulir apa pun, gunakan ICS 220 kosong dan tulis ulang sesuai kebutuhan.

Demobilization Check-Out (ICS 221)

1. Nama Insiden:		2. Nomor Insiden:	
3. Tanggal/Jam Rilis yang Direncanakan:		4. Sumber Daya atau Personil Dirilis:	5. Order Request Number:
Tanggal: _____	Jam: _____		
6. Sumber Daya atau Personel: Anda dan sumber daya Anda sedang dalam proses pelepasan. Sumber daya tidak dilepaskan sampai kotak yang dicentang di bawah ini ditandatangani oleh atasan yang sesuai dan <i>demobilization unit leader</i> (atau perwakilan <i>Planning Section</i>) LOGISTIC SECTION			
☐	Unit /Manager	Catatan	Nama
☐	<i>Supply Unit</i>		
☐	<i>Communications Unit</i>		
☐	<i>Facilities Unit</i>		
☐	<i>Ground Support Unit</i>		
☐	<i>Security Manager</i>		
FINANCE/ADMINISTRATION SECTION			
☐	Unit /Leader	Catatan	Nama
☐	<i>Time Unit</i>		
OTHER SECTION/STAFF			
☐	Unit /other	Catatan	Nama
☐			
PLANNING SECTION			
☐	Unit/ Leader	Catatan	Nama
☐	<i>Documentation Leader</i>		
☐	<i>Demobilization Leader</i>		
7. Catatan:			
8. Informasi Perjalanan			
Perkiraan Jam Keberangkatan: _____		Kamar Bermalam: ☐ Yes ☐ No	
Tujuan: _____		Tanggal/Jam keberangkatan sebenarnya: _____	
Metode peralanan: _____		Perkiraan Jam Kedatangan: _____	
Manifest: ☐ Yes ☐ No		Informasi Kontak Saat Bepergian: _____	
Nomor: _____		Area/Badan/Wilayah Diberitahu: _____	
9. Informasi Penugasan Kembali: ☐ Yes ☐ No			
Nama Insiden: _____		Nomor Insiden: _____	
Lokasi: _____		Order Request Number: _____	
10. Disiapkan oleh: Nama: _____ Posisi/Jabatan _____ Tanda Tangan: _____ ICS 221 Tanggal/Jam: _____			

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.

Daily Meeting Schedule (ICS 230 CG)

1. Nama Insiden		2. Periode Operational (Tanggal/Jam) Dari: _____ Hingga: _____		DAILY MEETING SCHEDULE ICS 230-CG	
3. Meeting Schedule (Termasuk rapat yang biasa diadakan)					
Tanggal/ Jam	Nama Meeting	Tujuan	Peserta	Lokasi	
08/12/21; 21:00	Unified Command Objectives Meeting	Review/ identify objectives for the next operational period.	Unified Command members	UC Meeting Room	
08/12/21; 22:00	Command and General Staff meeting	UC Presents direction to Command and General Staff	UC, Command Staff, General Staff, DOCL, SITL	ICP Meeting Room	
09/12/21; 00:00	Tactics Meeting	Develop primary and alternate strategies/ to meet Incident Objectives for the next Operational Period.	PSC, OPS, LSC, RESL, SITL, SOFR, DOCL, COML, THSP	ICP Meeting Room	
09/12/21; 02:00	Planning Meeting	Review status and finalize strategies/tactics and assignments to meet Incident Objectives for the next Operational Period and get tacit approval of IAP.	UC, Command Staff, General Staff, SITL, DOCL, THSP	ICP Meeting Room	
09/12/21; 06:00	Operations Briefing	Present IAP and assignments to the Supervisors / Leaders for the next Operational Period.	IC/UC, Command Staff, General Staff, Branch Directors, Div./Grp Sups., Task Force/ Strike Team Leaders and Unit Leaders	ICP Meeting Room	
4. Disiapkan oleh: (Situation Unit Leader)			Tanggal/Jam:		
DAILY MEETING SCHEDULE CG(Rev.09/05)				ICS 230-	

Work Analysis Matrix (ICS 234)

1. Nama Insiden:		2. Periode Operational Dari: Hingga:	
3. Tujuan Operasi HASIL YANG DIINGINKAN	4. Strategi BAGAIMANA		5. Taktik/Tugas Kerja SIAPA, APA, DIMANA, KAPAN
6. Disiapkan Oleh: (<i>Operations Section Chief</i>) Tanda Tangan: _____			7. Tanggal/Jam: _____

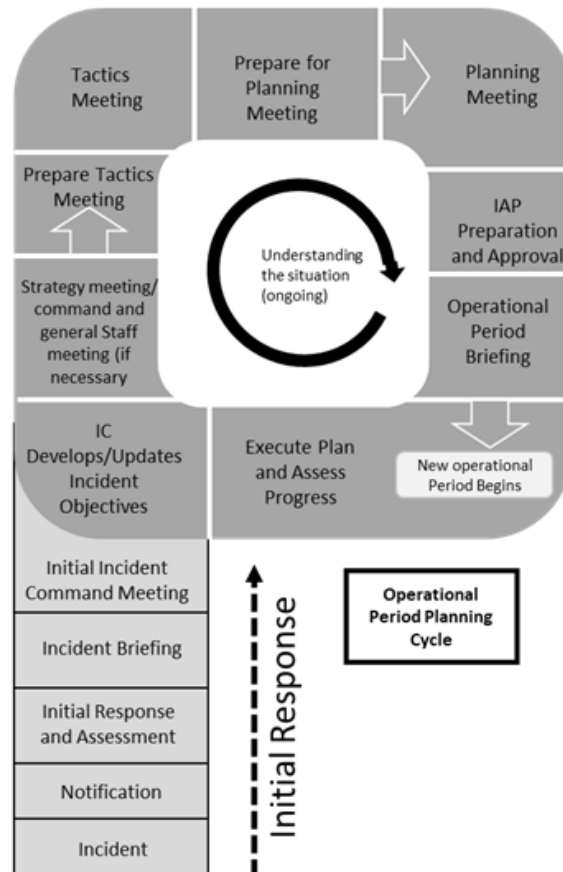
Resource Order (ICS 260)

[illegible]

[illegible]

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, prioritas, 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 • e-mail: info@rhuekamp.com

Makmurkan Bumi, Selamatkan Masa Depan

Head Office:

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