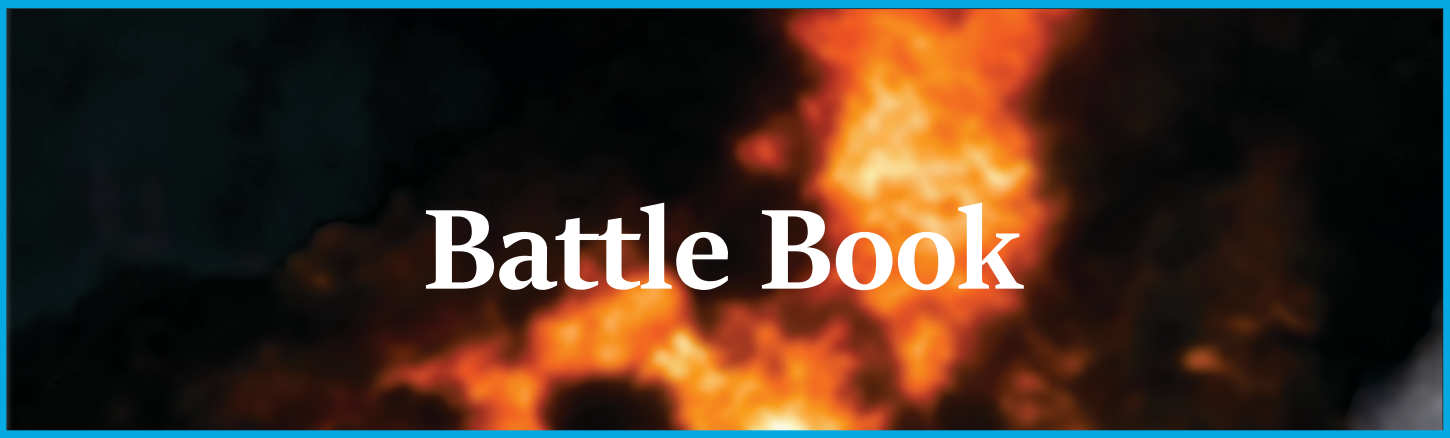
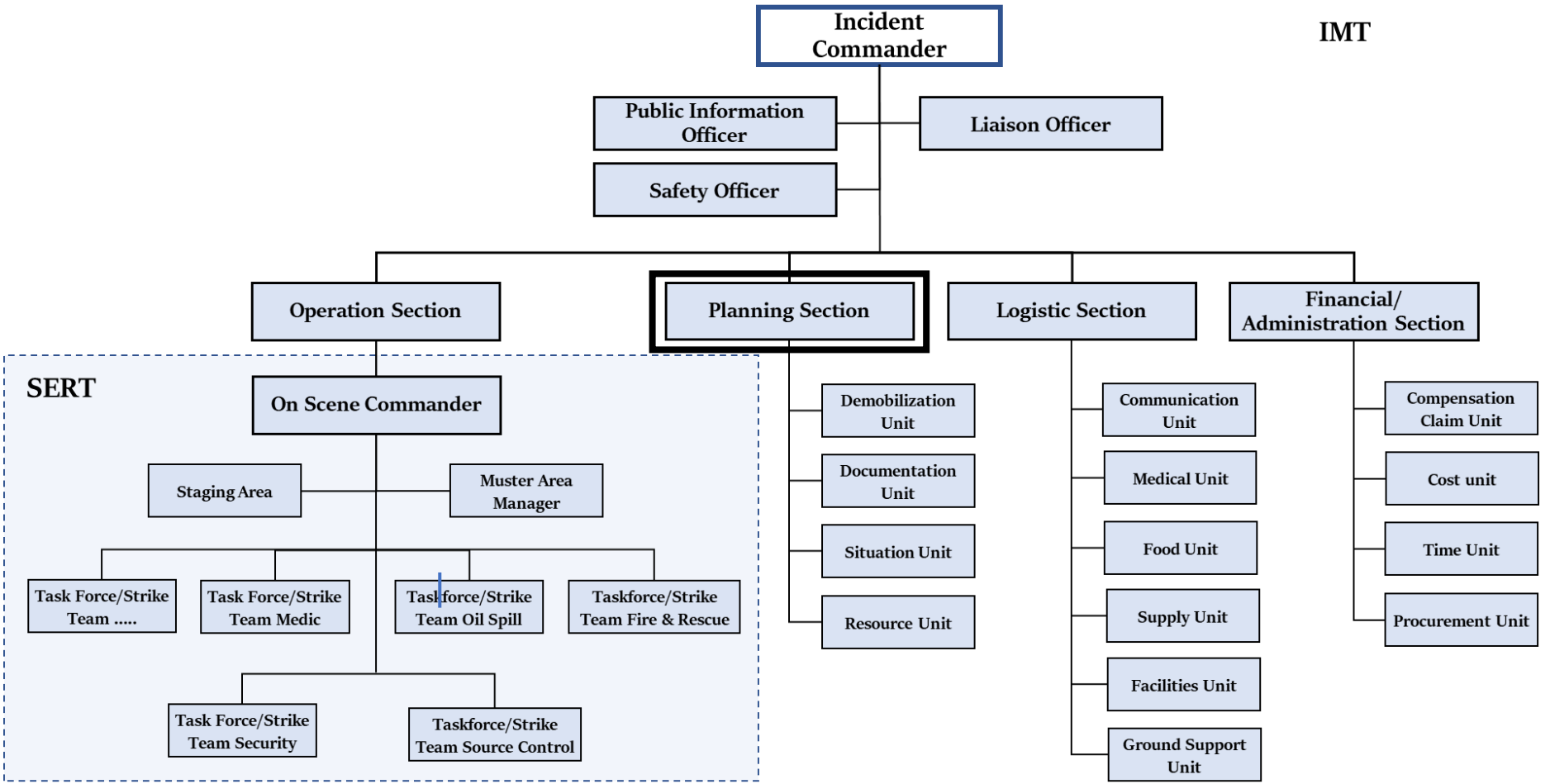


Battle Book

PLANNING SECTION CHIEF

RHUEKAMP

Struktur Organisasi *Incident Command System*



Tugas dan Tanggung Jawab *Planning Section Chief*

Planning Section Chief adalah anggota dari *General Staff* dan bertanggung jawab untuk mengkoordinir Seksi Perencanaan dalam memahami situasi terkini, memperkirakan kemungkinan yang akan terjadi terkait dengan insiden dan mempersiapkan rencana untuk menanggulangi insiden.

Detil tanggung jawab dari *Planning Section Chief* mencakup:

- Menerima petunjuk dan pengarahan dari *Incident Commander* dan *Operations Officer* mengenai status terkini dari insiden.
- Mengaktifkan unit-unit yang diperlukan sesuai dengan kondisi operasi penanggulangan insiden seperti *Situation Analysis, Advance Planning, Resources, Technical Specialist Units*
- Bertindak sebagai penghubung untuk *technical specialist* yang diperlukan untuk mengendalikan insiden.
- Memberikan informasi secara berkala tentang potensi insiden.
- Mengumpulkan dan menampilkan rangkuman informasi tentang status insiden.
- Memberitahukan *general staff* terhadap perubahan yang signifikan dari status insiden.
- Memastikan pelaporan kepada pemerintah atau instansi terkait sudah dipenuhi.

Form ICS yang Harus Disiapkan oleh
Planning Section Chief

Incident Objectives (ICS 202)

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 (*Site Safety Plan*)? ☐ Ya ☐Tidak ***Site Safety Plan* yang Disetujui Ditempatkan di:**	
6. *Incident Action Plan* (item yang dicentang di bawah ini termasuk dalam *Incident Action Plan* ini)**:** ☐ ICS 203 ☐ ICS 207 Lampiran Lainnya: ☐ 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 *Incident Commander*: 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.

Incident Status Summary (ICS 209)

***1. Nama Insiden:**			**2. Nomor Insiden:**	
***3. Versi Laporan** (centang satu kotak di sebelah kiri)**:** ☐ *Initial* *Rpt #* ☐ *Update* *(if used):* ☐ *Final*	***4. *Incident Commander(s)* &Badan atau Organisasi:**		**5. *Incident Management Organization*:**	***6. Tanggal/Jam Terjadi Insiden:** Tanggal: Jam: Zona Waktu:
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:**	***11. Untuk Periode:** Dari Tanggal/Jam: _____ Sampai Tanggal/Jam: _____

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			

* 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
C. Sebutkan Jumlah Penduduk (Publik) dibawah ini *:*		
D. Kematian		
E. Dengan Cedera/Penyakit		
F. Terjebak/Membutuhkan Penyelamatan		
G. Hilang (Catat jika diperkirakan)		
H. Dievakuasi (Catat jika diperkirakan)		
I. Berlindung di Tempat (Catat jika diperkirakan)		
J. Di Tempat Penampungan Sementara (Catat jika diperkirakan)		
K. Telah Menerima Imunisasi Masal		
L. Memerlukan Imunisasi (Catat jika diperkirakan)		
M. Dalam Karantina		
N. Total # Warga Sipil (Publik) yang Terkena Dampak:		

*32. Responder Status Summary:	A. # This Reporting Period	B. Total # to Date
C. Sebutkan Jumlah *Responder* Dibawah ini*:*		
D. Kematian		
E. Dengan Cedera/Penyakit		
F. Terjebak/Membutuhkan Penyelamatan		
G. Hilang		
H. Berlindung di Tempat		
I. Telah Menerima Imunisasi		
J. Membutuhkan Imunisasi		
K. Dalam Karantina		
N. Total # *Responder* yang Terkena Dampak*:*		

33. Keterangan Status Ancaman Jiwa, Keselamatan, dan Kesehatan:

35. Masalah Cuaca (penjelasan cuaca saat ini dan perkiraan; diskusikan faktor terkait yang dapat menyebabkan kekhawatiran)**:**

*34. Manajemen Ancaman Kehidupan, Keselamatan, dan Kesehatan:	A. Periksa apakah berlaku
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	☐
	☐
	☐

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 penanggulangn insiden)**:**

* Diperlukan jika berlaku.

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) *Incident Action Plan* dan *management objectives* 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 yand 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 diatas – daftar nomor blok di notasi)**:**

1. Nama Insiden:	2. Nomor Insiden:

Rangkuman Komitmen untuk Sumber Daya Penanggulangan Insiden

48. Badan atau Organisasi:	**49. Sumber Daya** (ringkas sumber daya menurut kategori, *kind*, dan/atau *type*; tunjukkan # sumber daya pada ½ bagian atas dari kotak di bawah, tunjukkan # personel yang terkait pada ½ bagian bawah dari kotak-kotak yang tersedia)**:**																			**50. Personel tambahan** Tidak berkaitan dengan sumber daya	**51. Total Personel** (termasuk yang terkait dengan sumber daya – misalnya pesawat, mesin – dan diluar individu)**:**
52. Total Sumber Daya																					

53. Organisasi yang Bekerjasama dan Pihak Tambahan yang Membantu yang Tidak Tercantum di Atas:

* 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 menbantu 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 mobiisasi, 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 signifikasi 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 ptorokol 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 kedalam 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 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:**	
	16. Pesanan dilakukan oleh (centang kotak): □ SPUL □ PROC						
Finance	**17. Balasan/Komentar dari *Finance*:**						
	18. Tanda Tangan *Finance Section*:					**19. Tanggal/Jam:**	
ICS 213 RR, Halaman 1							

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:

1. Nama Insiden:	**2. Periode Operasional:** Tanggal Mulai: Tanggal Selesai: Jam Mulai: Jam Selesai:

7. Log aktivitas (Lanjutan)**:**

Tanggal/Waktu	Aktivitas Penting

8. Disiapkan oleh: Nama:_____ Posisi/Jabatan:_____ Tanda Tangan:_____

ICS 214, Halaman 2	Tanggal/Jam:

1. Nama Insiden:	**2. Periode Operasional:** Tanggal Mulai: Tanggal Selesai: Jam Mulai: Jam Selesai:

7. Log aktivitas (Lanjutan)**:**

Tanggal/Waktu	Aktivitas Penting

8. Disiapkan oleh: Nama:_____ Posisi/Jabatan:_____ Tanda Tangan:_____

ICS 214, Halaman 3	Tanggal/Jam:

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.

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 *demobilization unit leader* (atau perwakilan *Planning Section*)

LOGISTIC SECTION

	Unit /Manager	**Catatan**	**Nama**	**Tanda Tangan**
□ □	*Supply Unit* *Communications Unit*			
□	*Facilities Unit*			
□	*Ground Support Unit*			
□	*Security Manager*			

FINANCE/ADMINISTRATION SECTION

	Unit /Leader	**Catatan**	**Nama**	**Tanda Tangan**
□	*Time Unit*			

OTHER SECTION/STAFF

	Unit /other	**Catatan**	**Nama**	**Tanda Tangan**
□				

PLANNING SECTION

	Unit/ Leader	**Catatan**	**Nama**	**Tanda Tangan**
□	*Documentation Leader*			
□	*Demobilization Leader*			

7. **Catatan:**

8. Informasi Perjalanan

Perkiraan Jam Keberangkatan: _____
Tujuan: _____
Metode peralanan: _____
Manifest: □ Yes □ No
Nomor: _____

Kamar Bermalam: □ Yes □ No
Tanggal/Jam keberangkatan sebenarnya: ___
Perkiraan Jam Kedatangan: _____
Informasi Kontak Saat Bepergian: _____
Area/Badan/Wilayah Diberitahu: _____

9. Informasi Penugasan Kembali: □ Yes □ No

Nama Insiden: _____
Lokasi: _____

Nomor Insiden: _____
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.

***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 *Planning Section Chief*

1. 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.

2. 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

3. 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.*

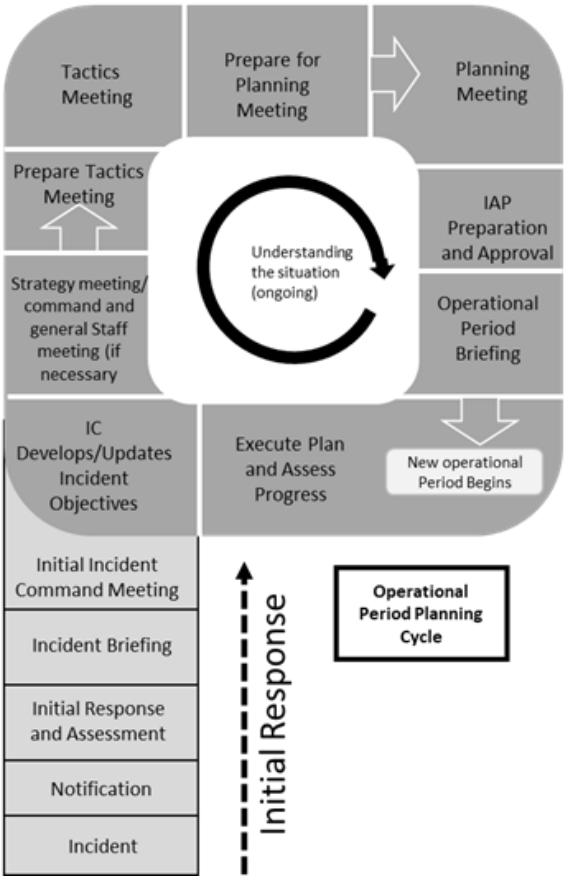
Distribution. ICS 205 diduplikasi dan dilampirkan pada *Incident Objectives* (ICS 202) dan diberikan kepada semua penerima sebagai bagian dari *Incident Action Plan* (IAP). Semua formulir asli yang telah diisi harus diserahkan kepada *Documentation Unit*. Informasi dari ICS 205 ditempatkan di daftar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

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:

a. Melindungi fasilitas dan personel di lapangan melalui penyebaran informasi yang diperlukan untuk melaksanakan tindakan respon dan perlindungan, berlindung serta evakuasi, dll.
b. Notifikasi stakeholder eksternal yang memiliki otoritas pengambilan keputusan dengan melakukan tindakan protektif keadaan darurat dan memfasilitasi pemberitahuan publik.
c. 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 inisiden
3) Dapat digunakan untuk peralihan komando.

b. *Form Incident Brifefing* 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:

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

a) Apakah insiden stabil, atau apakah meningkat dalam ukuran dan kompleksitas?
b) Apa objektif, strategi dan taktik penanggulangan insiden saat ini?
   - Apakah ada masalah keselamatan?
   - Apakah objectif efektif? Apakah perubahan diperlukan?
   - Berapa lama sampai objektif dapat diselesai?
   - Bagaimana status sumber daya saat ini? Apakah sumber daya dalam kondisi yang baik? Apakah tersedia sumber daya yang memadai?

3) Membuat strategi yang sesuai
   a) Membuat daftar strategi alternatif.
   b) 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.
4) Menetapkan Tactics
   a) Menyatakan apa yang akan dicapai.
   b) Membuat rencana umum atau arahan untuk pencapaian objektif penanggulangan insiden.
   c) Menjelaskan bagaimana strategi akan dieksekusi
5) Eksekusi arahan taktis
   a) Membuat taktik: Uraian apa yang harus dilakukan.
   b) Tugaskan sumber daya: Tetapkan dan tugaskan *kind* dan *type* dari sumber daya untuk taktik yang dipilih.
   c) Pantau kinerja: Tentukan apakah taktik dan sumber daya yang dipilih untuk strategi yang berbeda valid dan sesuai.
6) Faktor Dukungan *Logistic*
   a) 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.
   b) 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.
   c) Perencanaan taktis tergantung pada ketersediaan sumber daya dan dapat mempengaruhi pencapaian tujuan.
7) *Cost Benefit Analysis*
   Faktor-faktor apa yang harus dipertimbangkan ketika menilai biaya dan manfaat penugasan taktis yang diusulkan?

8) *Cost-Benefit Factors*
   a) Alternatif apa yang tersedia untuk mencapai taktik yang dipilih?
   b) Berapa perkiraan biaya dari alternatif tersebut?
   c) Apa manfaat dari setiap alternatif?
   d) Apa faktor keselamatan dari alternatif tersebut?
   e) Apa variabel waktu dari alternatif tersebut?
   f) Manakah dari alternatif yang memiliki rasio biaya-manfaat tertinggi? (Rasio 1:1 akan menunjukkan biaya sama dengan manfaat yang diperoleh.)
9) *Operational Planning Worksheet*
   a) ICS *Form* 215, *Operational Planning Worksheet* adalah alat untuk perencanaan guna membantu penetapan kebutuhan sumber daya untuk periode operasional
   b) Mengkomunikasikan keputusan yang dibuat selama *Tactics Meeting* mengenai penugasan sumber daya kepada *Resources Unit*.
   c) *Resources Unit* menggunakannya untuk melengkapi *Assignment Lists* (ICS Form 204s) dan *Logistics Section Chief* menggunakannya untuk permintaan (order) sumber daya untuk insiden.
   d) ICS Form 215 dibuat sebelum *Planning Meetin*g 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*.
   e) 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.
   f) *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).
   g) 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

h) 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)

10) Analisis Keselamatan Penanggulangan Insiden

Incident Safety – Bagaimana *Safety Analysis* berdampak pada sumber daya?

Incident Safety Analysis digunakan untuk:

a) Melakukan identifikasi, prioritisasi, dan mitigasi bahaya yang terkait dengan lokasi kerja insiden.
b) Melakukan identifikasi taktik yang berbahaya atau berisiko tinggi sehingga dipertimbangkan alternatif atau mitigasi.
c) Memastikan sumber daya yang dipilih adalah yang memiliki *kind* dan *type* yang sesuai dengan risiko yang ada.
d) 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 detil.
   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 jurisdiksi 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 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 pasokkan.
    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 sebelumya. 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