

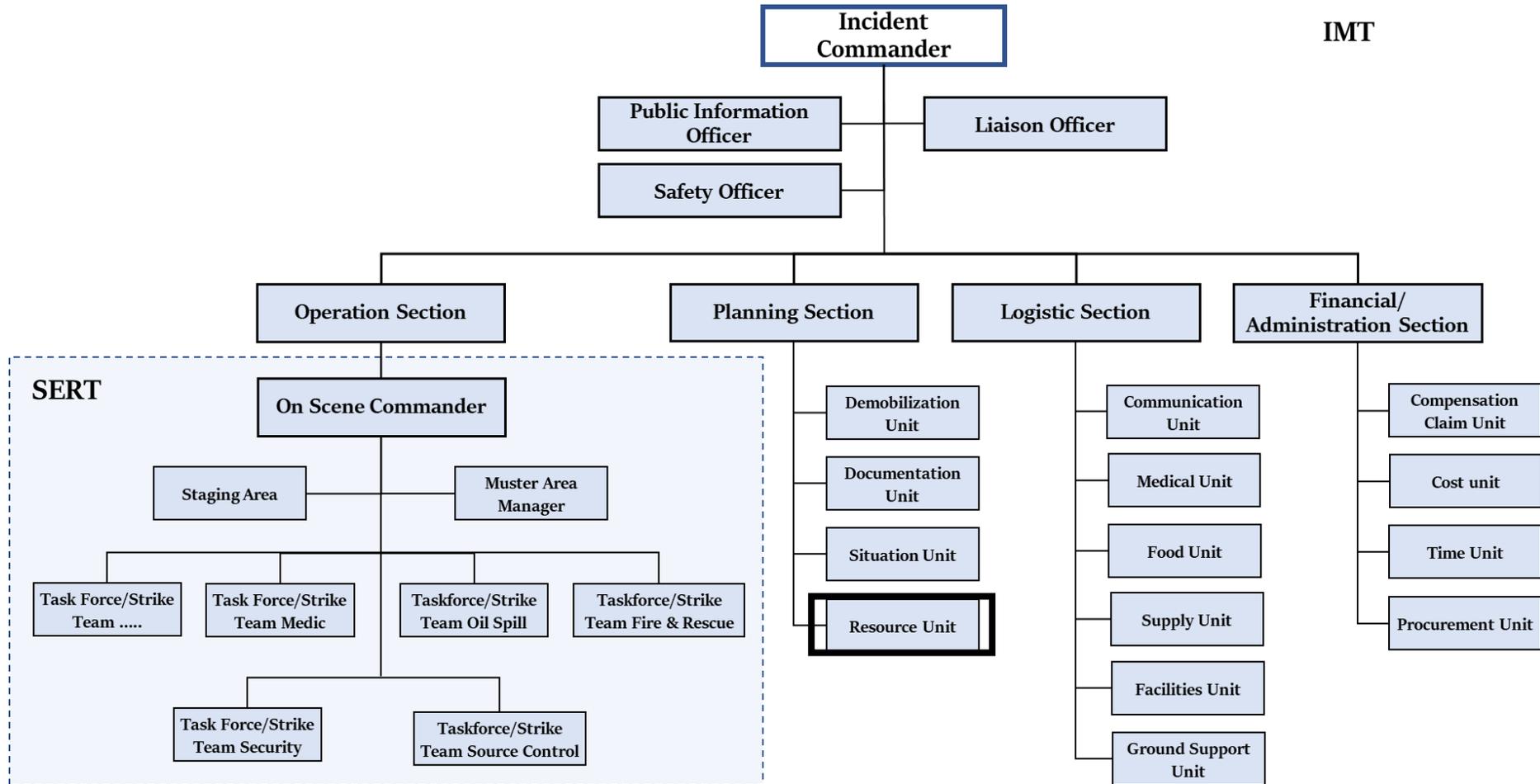
Battle Book

RESOURCE UNIT



Struktur Organisasi *Incident Command System*

IMT



Tugas dan Tanggung Jawab *Resource Unit Leader*

Resource Unit Leader berada di bawah arahan dari *Planning Section Chief* dan bertanggung jawab untuk perencanaan dan penyediaan tenaga kerja serta peralatan untuk penanggulangan insiden termasuk tenaga kerja sukarela (relawan/*volunteer*) dan bantuan dari pihak yang saling bekerjasama untuk saling membantu (*mutual aid*). *Resources Unit Leader* mengendalikan kebutuhan tenaga untuk operasi penanggulangan insiden dan mengkoordinir dengan *Logistics Section* untuk penyediaan makanan dan pertolongan untuk personil yang ditugaskan.

Detil tanggung jawab dari *Resource Unit Leader* mencakup:

- Mendapatkan petunjuk dan pengarahan dari *Incident Commander* dan *Planning Section Chief*.
- Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada personil yang akan ditugaskan dan setelah penugasan atau setelah insiden termasuk para relawan dan tenaga bantuan lainnya yang ikut dalam membantu operasi penanggulangan insiden.
- Menghadiri pertemuan-pertemuan perencanaan untuk mengumpulkan informasi mengenai strategi menyeluruh dan kebutuhan serta persyaratan personil.
- Membangun fungsi check-in pada lokasi insiden dan pencatatan informasi daftar check-in terkait dengan staging area unit.
- Mempersiapkan dan memelihara *display* (tampilan) pada *Command Post* tentang bagan organisasi dan alokasi serta pengerahan sumberdaya.
- Membangun kontak atau hubungan dengan fasilitas insiden dengan menggunakan telepon atau melalui pusat komunikasi dan membuat rekaman data status ketersediaan sumberdaya.
- Memelihara cadangan personil dan peralatan yang siap untuk dikerahkan.
- Membuat rekomendasi kepada *Logistics Section Chief*, mengenai lokasi yang tepat untuk penyediaan dan pemberian makanan untuk personil yang bertugas dan personil cadangan. Hal ini agar dikoordinasikan dengan *Service Branch Coordinator*.
- Memelihara catatan waktu penugasan dari semua relawan, liaison, dan personil dari instansi luar yang ditugaskan untuk penanggulangan insiden.
- Menjaga ketersediaan tenaga cadangan yang memadai dan siap pakai untuk memenuhi kebutuhan penanggulangan insiden.
- Mengkoordinir semua tawaran bantuan dari para relawan.
- Melakukan konfirmasi terhadap waktu pemberangkatan dan perkiraan kedatangan dari personil yang diminta.
- Memilih lokasi yang sesuai untuk para relawan untuk berkumpul, dan memastikan semua personil diberitahukan lokasi tersebut.
- Menyampaikan informasi *check-in* ke seksi yang terkait sesuai jadwal berkala.
- Menyampaikan daftar check-in lengkap dan perubahan status kepada *Operations Section*.

- Menerima dan menugaskan tenaga penanggulangan insiden ke seksi yang terkait sesuai permintaan dari *Operations Section*, pengaturan waktu makan dan bantuan lain yang diperlukan.
- Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada personil cadangan yang siap untuk ditugaskan untuk memastikan mereka sadar dan mengerti tentang situasi lapangan.
- Menyediakan tempat untuk istirahat bagi personil cadangan yang menunggu penugasan berkoordinasi dengan Facility Unit Leader.

Memelihara rekaman catatan kegiatan dan aktivitas unit.

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

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	
		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.

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 Organization Chart (ICS 207)

1. Nama Insiden:	2. Periode Operasional Dari Tanggal: _____ Dari Jam: _____	Sampai Tanggal: _____ 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 --- C1[] IC --- C2[] IC --- C3[] IC --- C4[] C1 --- C1_1[] C1 --- C1_2[] C1 --- C1_3[] C2 --- C2_1[] C2 --- C2_2[] C2 --- C2_3[] C2 --- C2_4[] C3 --- C3_1[] C3 --- C3_2[] C3 --- C3_3[] C3 --- C3_4[] C3 --- C3_5[] C4 --- C4_1[] C4 --- C4_2[] C4 --- C4_3[] C4 --- C4_4[] C4 --- C4_5[] C4 --- C4_6[] </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)

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.

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:			
	12. Total Sumber Daya yang Ada															Nama:			
	13. Total Sumber Daya yang Perlu Dipesan															Posisi/Jabatan:			
																Tanda Tangan:			
																Tanggal/Jam:			

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.

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
<input type="checkbox"/>	<i>Supply Unit</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Communications Unit</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Facilities Unit</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Ground Support Unit</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Security Manager</i>		
FINANCE/ADMINISTRATION SECTION			
	Unit /Leader	Catatan	Nama
<input type="checkbox"/>	<i>Time Unit</i>		
OTHER SECTION/STAFF			
	Unit /other	Catatan	Nama
<input type="checkbox"/>			
PLANNING SECTION			
	Unit/ Leader	Catatan	Nama
<input type="checkbox"/>	<i>Documentation Leader</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Demobilization Leader</i>		
7. Catatan:			
8. Informasi Perjalanan Perkiraan Jam Keberangkatan: _____ Tujuan: _____ Metode peralanan: _____ Manifest: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Nomor: _____		Kamar Bermalam: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Tanggal/Jam keberangkatan sebenarnya: ____ Perkiraan Jam Kedatangan: _____ Informasi Kontak Saat Bepergian: _____ Area/Badan/Wilayah Diberitahu: _____	
9. Informasi Penugasan Kembali: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> 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.

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

1. 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

2. 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 pesan sumber daya. Lihat contoh 213RR (Lampiran B)

3. 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.

4. 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.

5. 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.

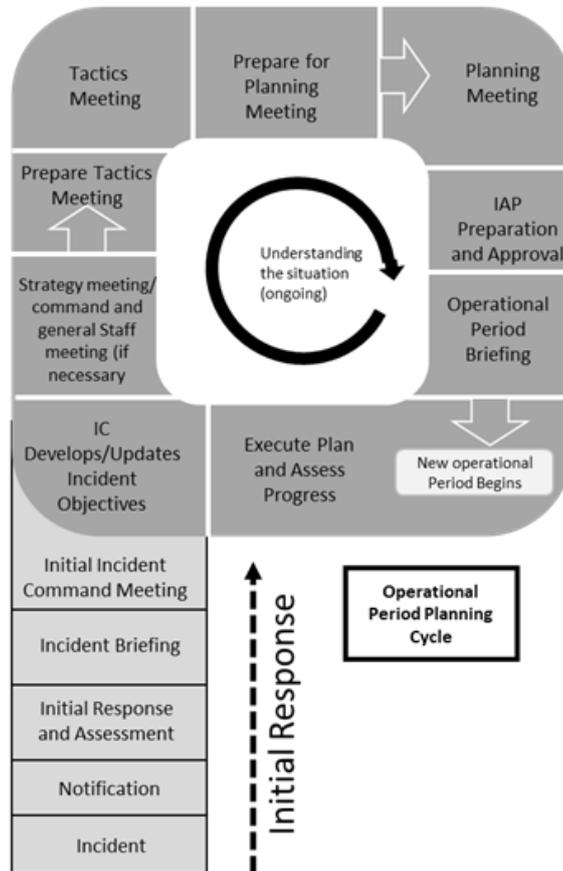
Distribusi. Setelah ICS 220 diselesaikan oleh *Air Operations personnel*, formulir tersebut diberikan kepada *Air Support Group Supervisor* dan *Fixed-Wing Coordinator personnel*. Personel ini melengkapi formulir dengan menunjukkan yang menugaskan helikopter dan pesawat untuk misi yang ditugaskan selama 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.

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:

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