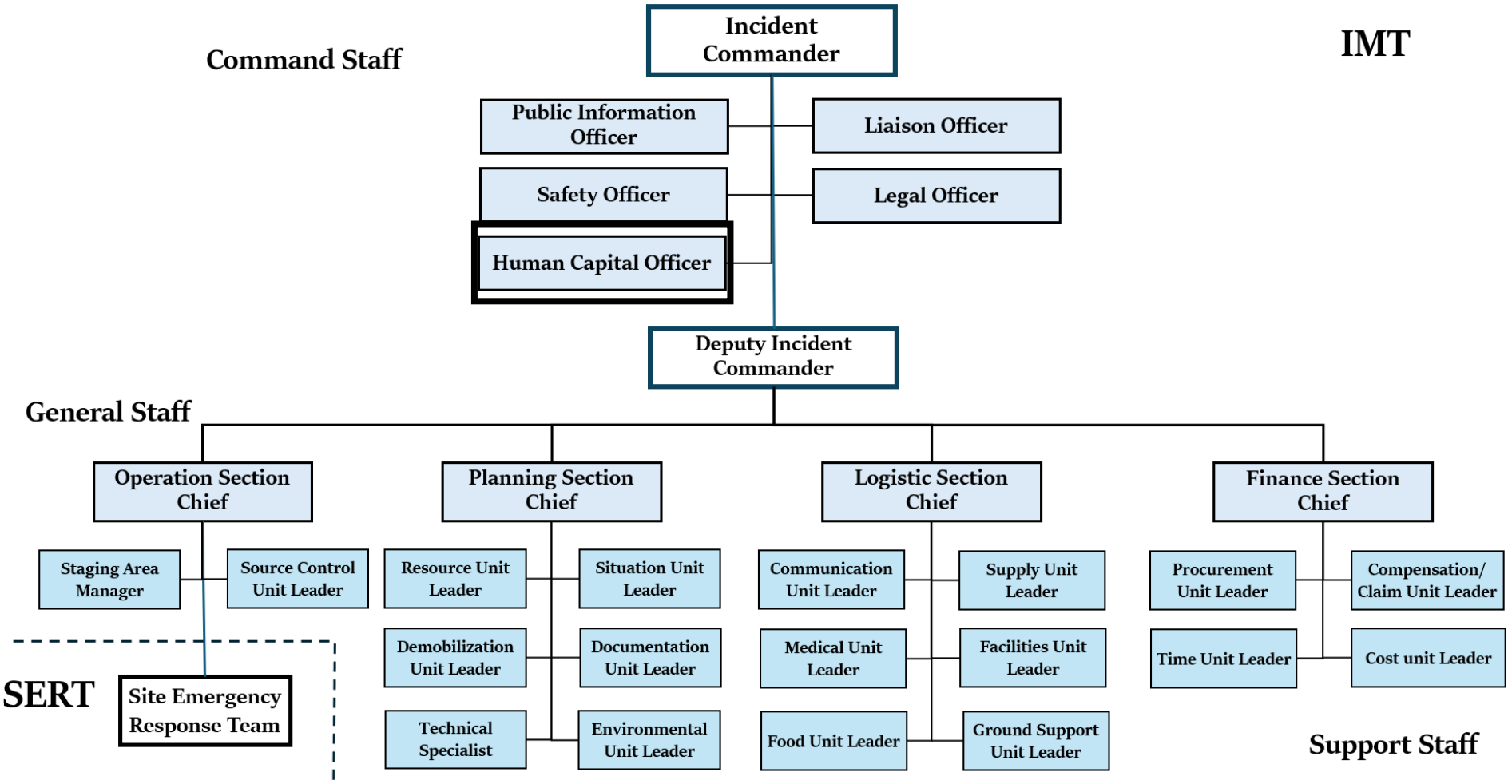


HUMAN CAPITAL OFFICER



RHUEKAMP

Struktur Organisasi *Incident Command System* (ICS)



Tugas dan Tanggung Jawab *Human Capital Officer*

Human Capital Officer adalah anggota dari staff komando (*Command Staff*) dan melapor kepada *Incident Commander*, yang bertugas membantu *Incident Commander* untuk memastikan kebutuhan pekerja yang terlibat dalam insiden terpenuhi begitu juga dengan kebutuhan administrasi dan juga keluarga dari pekerja. Termasuk dalam hal ini adalah penanganan terhadap keluarga pekerja, BPJS, dan aspek pekerja lainnya.

Detil tanggung jawabnya mencakup:

- Melakukan penanganan terhadap keluarga korban dari pekerja.
- Memberikan bantuan pada pekerja yang terdampak termasuk berkenaan dengan bantuan konsultasi psikologi untuk pekerja yang mengalami trauma.
- Menangani BPJS Kesehatan dan Keselamatan Kerja pekerja yang mengalami cedera.
- Mempersiapkan materi atau isi komunikasi yang akan disampaikan ke seluruh pekerja.
- Menangani aspek pekerja lainnya berkenaan dengan insiden yang terjadi.
- Berpartisipasi dalam *planning meetings.*

Form yang Disiapkan oleh *Human Capital Officer*

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.

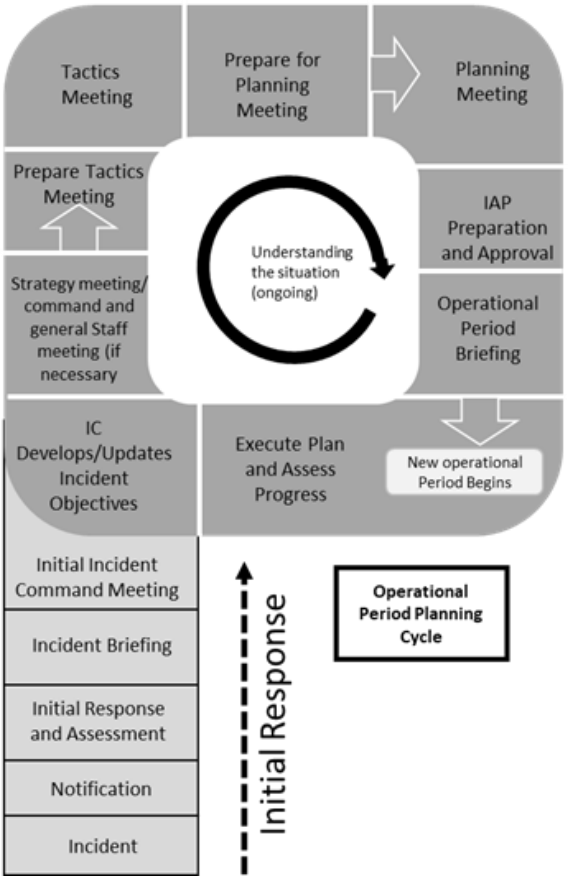
Distribusi. ICS 214 yang sudah selesai diserahkan kepada *supervisor*, yang meneruskannya ke *Documentation Unit*. Semua formulir asli yang telah diisi harus diserahkan ke *Documentation Unit*, yang menyimpan arsip semua ICS 214. Disarankan agar individu menyimpan salinan untuk catatan mereka sendiri.

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.

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:

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

4) Memberikan informasi awal, memperbarui status keadaan darurat dan komunikasi yang efektif antara organisasi tanggap darurat selama kejadian berlangsung.
5) Mendokumentasikan kategori dan klasifikasi, periode penyampaian informasi awal, rekomendasi tindakan protektif dan perubahan kondisi darurat.
6) 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

   1) Dilakukan setelah *Planning Meeting*:

      a) Elemen organisasi mempersiapkan penugasan IAP dan menyampaikannya ke *Planning Section*.
      b) *Planning Section* mengumpulkan, mempersiapkan dan menggandakan dokumen IAP untuk *Operational Period Briefing*.
      c) *Resources Unit* mengkoordinir dengan *Logistics Section* untuk mendapatkan jumlah dan tipe sumber daya.
      d) *Incident Commander* menyetujui IAP.

   2) Pertimbangan Kapan Diperlukan IAP Tertulis:

      a) Dua atau lebih jurisdiksi terlibat dalam penanggulangan.
      b) Insiden berlanjut pada *next operational period*.
      c) Sejumlah elemen organisasi ICS diaktifkan (secara tipikal ketika *General Staff Sections* diisi).
      d) Diperlukan oleh kebijakan institusi.
      e) Ada insiden yang melibatkan hazmat.

   3) Untuk insiden yang tidak begitu kompleks, *Incident Commander* mungkin hanya memerlukan

      a) *Incident Objectives* (ICS 202),
      b) *Organization Assignment List* (ICS 203),
      c) *Assignment List* (ICS 204),
      d) *Safety Message*,
      e) *Map of the incident area*.

   4) Persetujuan IAP

a) Berdasarkan persetujuan dari dari semua elemen pada akhir *Planning Meeting, Incident Commander* menyetujui IAP.
b) 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*

1) Perencanaan untuk setiap *operational period* mulai dengan validasi atau penyesuaian *objectives* oleh *Incident Commander* atau *Unified Command*.
2) 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):

1) Penilaian kerusakan
2) Penilaian konsekuensi lingkungan
3) Penentuan tindakan proteksi jangka panjang,
4) Restorasi fasilitas dan/atau lingkungan dan
5) 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.